

2012

*Bkdg I; kjsyky ipkr , oa
xlehk fodkl I dEku suekjk*

[*NRrh X<+ipkr rhjkt I dEku ds
tuizfrsfuf/k ka, oadk Zlkfj; k adk if'kk k
vlo'; drk vkydu ifrosnu*

**A Report of Training Needs Assessment of Elected
Representatives & Functionaries of PRI,**

Chhattisgarh]

[*fjEik oekZ, oaethr dkf y*

iZrkouk

सभी संस्थाएं चाहे वो छोटी हो अथवा बड़ी, अपने—अपने कर्मचारियों के क्षमता वृद्धि हेतु हमेशा प्रयासरत् रहते हैं। क्षमता वृद्धि में प्रशिक्षण की महत्वपूर्ण भूमिका है। प्रशिक्षण कार्यक्रम को कई संस्थाएं अपने प्रबंधन नीति (Management Policy) में भी शामिल रखते हैं ताकि प्रशिक्षण कार्यक्रम नियमित रूप से चलते रहें। प्रबंधन नीति के कारण प्रशिक्षण हेतु बजट एवं अन्य संसाधनों की तैयारी पहले कर ली जाती है। प्रशिक्षण के सर्वोत्तम परिणाम हेतु इसका पूर्व नियोजित (Planned), प्रबंधित (Managed) एवं लक्षित (Targeted) होना आवश्यक है। प्रशिक्षण आयोजित करने के पूर्व संस्था के उद्देश्यों का चिन्हांकन एवं प्राथमिकीकरण करना चाहिए। इन्हीं प्राथमिकीकरण किए गए उद्देश्यों के आधार पर प्रशिक्षण का आयोजन किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन (Training Needs Assessment) इस कार्य में मदद करता है।

प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन (प्र.आ.आ.) संस्था के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के सीख एवं क्षमता विकास आवश्यकताओं (Learning and Development Need) का पुनर्वावलोकन (Review) एवं विश्लेषण करता है। इसके तहत लक्षित समूह (Target Group) के ज्ञान, दक्षता एवं प्रवृत्ति संबंधित प्रशिक्षण आवश्यकताओं को चिन्हित कर इनके विश्लेषण से यह निश्चिय किया जाता है कि, इन्हें किस प्रकार प्रशिक्षण के माध्यम से विकसित किया जाए। संस्था के प्रत्येक स्तर के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के क्षमता विकास हेतु ऐसे प्रशिक्षण आयोजित किये जाने चाहिए, जो निरंतर, गुण-आधारित, उत्साहवर्धक, अनुकूल एवं मांग आधारित हो ताकि कार्यों के परिणाम को प्रभावी बनाया जा सके।

इस संदर्भ में, यदि हम पंचायती राज संस्थाओं के क्षमता विकास की बात करें, तो निम्न बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

पंचायती राज संस्थान जो कि स्थानीय स्व-शासन की एक ईकाई (Unit) है। ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना में 'समावेशी विकास' (Inclusive Growth) को अत्यत महत्वपूर्ण लक्ष्य के रूप में चिन्हित किया गया है। इस हेतु पंचायती राज संस्थानों की क्षमता वृद्धि अत्यत आवश्यक हो जाती है, क्यों कि 'समावेशी विकास' की आवश्यक सेवाएं पंचायती राज संस्थाओं के द्वारा ही प्रदान की जाती है। इसके अलावा स्थानीय स्तर पर सामाजिक व्यवस्था के सुदृढ़ीकरण एवं विकास योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु भी पंचायतों की क्षमता वृद्धि आवश्यक है।

पंचायती राज में जनप्रतिनिधियों की बहुलता के कारण इनके क्षमता विकास का कार्य काफी वृहद है। यदि आंकड़ों पर ध्यान दिया जाए तो भारत वर्ष की पंचायतों में अनुमानित 28 लाख जनप्रतिनिधि हैं, जो विभिन्न जिले, खंड स्तर (Middle Tier) एवं ग्राम पंचायत स्तर पर फैले हैं। इनमें से 10 लाख के आस-पास महिला जनप्रतिनिधि हैं। 5.2 लाख जनप्रतिनिधि अनुसूचित जाति एवं 3.3 लाख अनुसूचित जनजाति के हैं।

इसके अलावा प्रत्येक पांच वर्ष के पश्चात् नये चुनाव के दौरान कई नये जनप्रतिनिधि चुनकर आते हैं। अतः इतनी बड़ी संख्या में इन जनप्रतिनिधियों की क्षमता वृद्धि अत्यंत ही चुनौतीपूर्ण कार्य है।

ठाकुर प्यारेलाल पंचायत एवं ग्रामीण विकास संस्थान ने त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थान के जनप्रतिनिधियों एवं कर्मचारियों का प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन कर विभिन्न वर्गों के जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के लिए कई प्रशिक्षण विषय सुझाये हैं।

इस प्रतिवेदन में छत्तीसगढ़ राज्य के पंचायती राज संस्था के जनप्रतिनिधी एवं कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण आवश्यकताओं को चिन्हित किया गया है। प्रशिक्षण आवश्यकताओं को चिन्हित करने के लिए ठाकुर प्यारेलाल पंचायत एवं ग्रामीण विकास संस्थान के द्वारा एक अध्ययन कर प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन के चरणों, इसकी प्राप्तियों (Findings) एवं चिन्हित किये गये प्रशिक्षण विषयों को शामिल किया गया है। इसमें त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थान के तीनों स्तरों जिला, जनपद एवं ग्राम पंचायत के जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण विषय चार मुख्य वर्गों में विभाजित है :— आधारभूत, प्रबंधन सम्बन्धी, तकनीकी एवं विषय विशिष्ट।

उम्मीद है, इस प्रतिवेदन के प्रशिक्षण विषयों के आधार पर पंचायती राज संस्था के जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के क्षमता वर्धन हेतु प्रशिक्षण मॉड्यूल एवं स्व-अध्ययन सामग्री तैयार करने में प्रशिक्षण संस्थानों को बेहद सुविधा होगी।

fo'k & l ph

अध्याय 01 :— छत्तीसगढ़ के त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्था का प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन **%सन्दर्भ**

अध्याय—02 :— प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन : एक परिचय

अध्याय—03 :— प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन के उद्देश्य

अध्याय—04 :— प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन की पद्धति

अध्याय—05 :— आंकड़ों का संग्रहण

I. साक्षात्कार

II. भूमिका विश्लेषण कार्यशाला

अध्याय—06 :— आंकड़ों का विश्लेषण

अध्याय—07 :— प्रशिक्षण विषय

I. जिला पंचायत

II. जनपद पंचायत

III. ग्राम पंचायत

संलग्नक:—

1. भूमिका विश्लेषण कार्यशाला का विवरण।

2. साक्षात्कार प्रश्नावली।

NRrh X<+dsf=Lrjh ipk rhjkt / LFkvk dk if'kkk vlo'; drk
vkdyu %1 lhHz

(Training need Assessment (TNA) of Elected Representatives & Functionaries of PRI, Chhattisgarh)

छत्तीसगढ़ में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था अस्तित्व में है। इसमें सबसे निचले स्तर पर ग्राम पंचायत, मध्य स्तर पर जनपद पंचायत एवं जिले स्तर पर जिला पंचायत है। उपरोक्त तीनों स्तरों में सबसे महत्वपूर्ण स्तर ग्राम पंचायत है क्योंकि यह केन्द्र एवं राज्य पोषित सभी योजनाओं की क्रियान्वयन एजेन्सी है। इन स्तरों में चुने हुए जनप्रतिनिधि एवं कार्यकर्तागण पदस्थ हैं, जो पंचायती राज व्यवस्था के विभिन्न कार्यों में संलग्न हैं। पर सामान्यतः यह पाया गया है कि जनप्रतिनिधिगण एवं कार्यकर्तागण लोगों की मांगों एवं जरूरतों को पूरा करने में पूर्ण रूप से सक्षम नहीं हो पाए हैं। छत्तीसगढ़ राज्य में प्रिया (PRIA) संस्था द्वारा 30 ग्राम पंचायत में किये गये अध्ययन में यह परिलक्षित हुआ है कि ग्राम पंचायत द्वारा दी जाने वाली कई सेवाओं (Services) से जनता संतुश्ट नहीं है। आखिर इसके पीछे कारण क्या हैं? वास्तव में, पंचायती राज व्यवस्था में पदस्थ कार्यकर्तागण एवं जनप्रतिनिधियों की क्षमता में कमी है जिसके परिणाम स्वरूप वे अपनी सेवाओं के माध्यम से जनता को पूर्ण रूप से संतुश्ट कर पाने में असमर्थ हैं। इन कमियों को पहचान कर प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन करना क्षमता वृद्धि के लिए आवश्यक है।

जहां तक जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के जिम्मेवारियों का सवाल है उनके कार्य निश्पादन का आंकलन करना कठिन है क्योंकि इनके कार्यों के मानक (Standard) निर्धारित नहीं हैं। जनप्रतिनिधियों के कार्यों का विवरण छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम के तहत किया गया है, पर यह काफी सामान्य (Generalized) रूप में है। इसके अलावा कोई अन्य ऐसे दस्तावेज उपलब्ध नहीं हैं जो कि जनप्रतिनिधियों के विशिष्ट (Specific) कार्यों को निर्देशित करता हों।

दूसरी ओर पंचायती राज के कार्यकर्ताओं का भी पदानुसार विशिष्ट कार्य विवरणी (Specific job Profile) का अभाव है। साथ ही साथ कई पदों के लिए एक समान जॉब चार्ट है। इस चार्ट में यदि कोई परिवर्तन लाना हो तो वह भासकीय निर्देशों के माध्यम से किया जाता है। अतः विभिन्न पदों पर आसीन कार्यकर्ताओं के विशिष्ट कार्यों को चिन्हित कर पाना कठिन है। ऐसी परिस्थिति में, जहां पंचायती राज के जनप्रतिनिधियों के अति विशिष्ट कार्य विवरणी नहीं बनी हुई हैं, प्रत्येक जनप्रतिनिधि जनता की मांग एवं अपने विवेक के अनुसार कार्य सम्पन्न करते हैं। अतः जनप्रतिनिधियों के कार्य, जनप्रतिनिधि विशेष के अनुसार अलग-अलग हो जाते हैं। वर्ष 2001 में छत्तीसगढ़ राज्य बनने के बाद से दो चुनाव हो चुके हैं। एक वर्ष 2005 में और दूसरा वर्ष 2010 में। वर्ष 2010 से चुनाव में महिलाओं के लिए 50% प्रतिशत सीट आरक्षित किये गये हैं। अतः वर्ष 2010 के चुनाव में 50% प्रतिशत से अधिक महिलायें निर्वाचित होकर आयी हैं। इन महिलाओं को पंचायती राज व्यवस्था के संदर्भ में जानकारी का अभाव है। दूसरी ओर, कई महिलायें ऐसी हैं जो पहली बार घर से बाहर कदम रख रही हैं। अतः इन महिलाओं के लिए विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता है। इन परिस्थितियों में 'कार्य एवं जिम्मेवारियों' के आधार पर प्रशिक्षण आवश्यकता का सामान्यीकरण कर देना यथार्थ नहीं है।

अतः जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के कार्यों की जटिलताओं को देखते हुए इनका प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन आवश्यक है।

V;/ k & 02

Ikt'kk k vlo'; drk vkyu %, d ifjp;

(Training Needs Assessment: An Introduction)

1- *if'kk D;kgs*

प्रशिक्षण लोगों की सोच, ज्ञान या कौशल में परिवर्तन की एक व्यवस्थित प्रक्रिया है (अनुभव—अभ्यास से) जिसके माध्यम से कार्य का प्रभावी निष्पादन होता है एवं इससे संस्था की आवश्यकताएं पूरी होती हैं ।

अतः प्रशिक्षण का उद्देश्य प्रभावी कार्य निष्पादन (Effective performance) को प्राप्त करना है । यह निश्चित रूप से वहाँ आवश्यक है जहाँ वर्तमान स्तर पर कार्य निष्पादन अप्रभावी है । वैकल्पिक रूप से जब किसी संस्था का कार्य निष्पादन बेहतर हो रहा है तब भी संस्था और बेहतर करने के लिए प्रशिक्षण आयोजित करवाती है । प्रशिक्षण उक्त दोनों स्थितियों में एक समाधान के रूप में है । कृपया ध्यान दें कि प्रशिक्षण एक समाधान के रूप में आता है न कि "पूर्ण समाधान" है । यह समझ आगे बढ़ने से और स्पष्ट होगी ।

जब प्रशिक्षण के माध्यम से किसी प्रचलित या वर्तमान समस्या (अपूर्ण कार्य निष्पादन के संबंध में) को समाधानित करने हेतु प्रस्तावित किया जाता है, तब यह प्रशिक्षण का *if'kk D;kgs* कहलाता है । जब कोई प्रशिक्षण वर्तमान संतोषजनक स्तर से अधिक की ओर ले जाने के लिए प्रस्तावित किया जाता है, तब यह प्रशिक्षण का *Idjed rjhd* कहलाता है । इस मार्गदर्शिका में हम पहली स्थिति पर चर्चा करेंगे अर्थात् यहाँ प्रशिक्षण एक कार्य निष्पादन संबंधी समस्या के समाधान के रूप में प्रस्तुत है । कार्य निष्पादन किसी संस्था की सफलता या असफलता का प्रमुख और अक्सर एकमात्र कारक होता है । संस्था में व्यक्ति कार्य निष्पादन करते हैं, संस्था के कई भाग कार्य निष्पादन करते हैं, संस्था स्वयं निष्पादन करती है । जब कभी भी निष्पादन निर्धारित स्तर से नीचे चला जाता है, तब वहाँ निष्पादन समस्या (Performance Problem) उत्पन्न होती है । कार्य निष्पादन समस्या को *D;kgs* और *D;kgsplkg* के अन्तर के रूप में परिभाषित की जा सकती है ।

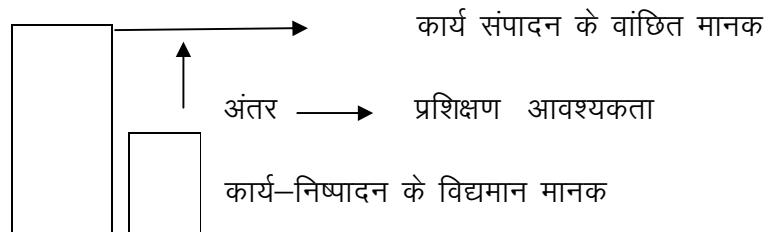
I# : i esfukyijgj gS

dkZtu'ihnu leL'k % D;kgsplkg & D;kgs

% ehd & ollrfd

2- *if'kkk vlo'; drk D; kgS|*

किसी संस्था के उद्देश्य एवं लक्ष्य पूरा करने व इसके कार्य निष्पादन के स्तर को बेहतर करने के लिए किसी व्यक्ति में कार्य संपादन संबंधी आवश्यक मानकों (Standards) एवं उसमें विद्यमान मानकों के बीच के अंतर को 'प्रशिक्षण आवश्यकता' कहा जाता है। अर्थात् इन कमियों को प्रशिक्षण के माध्यम से दूर किया जा सकता है।



उपरोक्त वर्णित अंतर या कमी को तभी दूर किया जा सकता है, जबकि इसमें संबंधित समस्याओं को चिन्हित कर विश्लेषण कर लिया जाए। 'प्रशिक्षण आवश्यकता' किसी भी स्तर पर हो सकता है। जैसे कि संस्थागत स्तर पर अथवा सामूहिक स्तर पर या व्यक्तिगत स्तर पर। इसके अलावा 'प्रशिक्षण आवश्यकता' दो प्रकार के भी हो सकते हैं:- वर्तमान प्रशिक्षण आवश्यकता एवं भविष्य की प्रशिक्षण आवश्यकता। अर्थात् कुछ विषय ऐसे होते हैं, जिनमें तात्कालिक प्रशिक्षण देने आवश्यकता होती है एवं कुछ विषय ऐसे होते हैं जिनमें भविष्य में प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।

वास्तव में, प्रशिक्षण आवश्यकताएँ चिन्हित करने के लिए जिन तरीकों (Methods) का चयन किया जाता है, वह इस बात पर निर्भर करता है कि किस स्तर का 'प्रशिक्षण आवश्यकता' आंकलन किया जाना है।

यह मार्गदर्शिका वस्तुतः किसी संस्था (Organization) या संस्था के किसी एक भाग के 'प्रशिक्षण आवश्यकता' आंकलन करने पर केन्द्रित है।

संक्षेप में, प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन निम्न का विश्लेषण है:-

- ज्ञान, दक्षता एवं प्रवृत्ति संबंधी कमियों को किस प्रकार प्रशिक्षण या क्षमता विकास कार्यक्रमों द्वारा समाधान किया जाए ?
- किस प्रकार के प्रशिक्षण अथवा विकास की आवश्यकता है ?
- प्रशिक्षण अथवा विकास में प्राथमिकता कैसे दी जाए ?

३- if'kkk vlo'; drk vkyu D;k

पंचायतीराज के प्रशिक्षण आवश्यकता की विशुद्ध पहचान करना इसकी सफलता एवं विकास के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है। यदि प्रशिक्षण आवश्यकता का सावधानी से आंकलन न किया जाए तो बहुत अधिक राशि बेकार हो जाती है। पहला, समस्या का समाधान कर्ही भी हो सकता है। दूसरा, यदि प्रशिक्षण ही सही समाधान है, तो ऐसी स्थिति में जानना आवश्यक है कि किस प्रकार का प्रशिक्षण दिया जाना है।

प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन निम्न के लिए भी एक महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में किया उपयोग किया सकता है :—

- (अ) प्रक्रिया में जनप्रतिनिधि और कर्मचारी/अधिकारी को शामिल कर पंचायती राज संस्थान के वर्तमान और भविष्य के लक्ष्यों की समीक्षा (Review) करना और प्रभावी कार्य निष्पादन हेतु क्षमता की आवश्यकता का आंकलन करना।
- (ब) कार्यकलापों (Action) के लिए प्राथमिकता निर्धारित करना।
- (स) सीमित साधनों के प्रभावी उपयोग हेतु योजना बनाना अर्थात् लागत का प्रभाव एवं धन का मूल्य सुनिश्चित करना।
- (द) अधिकारी/कर्मचारी की सहमति एवं प्रतिबद्धता के साथ संस्था में प्रशिक्षण को शामिल करने का आधार देना।

इस प्रकार प्रशिक्षण के लिए संसाधन लगाने या प्रस्ताव बनाने से पहले प्रशिक्षक को यह जानने का प्रयास करना चाहिए कि प्रशिक्षण कहां पर संस्था के कार्य निष्पादन को बेहतर कर सकता है। कई बार प्रशिक्षण आवश्यकता का आंकलन किए बगैर ही प्रशिक्षण आयोजित करने के पर्याप्त प्रमाण है। यहां तक कि प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन किया भी गया है तब भी यह संतोषजनक स्थिति से दूर रहा है। इसका कारण निम्न में से चाहे कोई भी रहें हों :

- अनुपयुक्त विधि का उपयोग
- राजनीतिक प्रभाव या संगठन का अनिवार्यता के कारण TNA के परिणामों के विरुद्ध निर्णय लिया जाना
- आवश्यक आंकड़ों को प्राप्त करना कठिन रहा
- जिन्हें TNA करने को कहा गया है वे नहीं जानते हों कि कैसे किया जाता है या व्यवस्थित TNA के महत्व को नहीं पहचानते रहें हों।

V;/, k & Ø3
if'kkk vlo'; drk vldyu dsmnns';
(Objectives of TNA)

किसी भी संस्था के अन्तर्गत इसके कर्मचारियों के सीखने एवं विकास हेतु आवश्यक विषयों का पुनर्वालोकन ही प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन कहलता है। इसके अन्तर्गत कर्मचारियों के क्षमता संबंधी कमियों को चिन्हित किया जाता है। ये कमी तीन प्रकार के हो सकते हैं :—

1. ज्ञान संबंधी
2. दक्षता संबंधी
3. प्रवृत्ति संबंधी ।

संस्थाएं इन कमियों को चिन्हित कर इस आधार पर प्रशिक्षण विषय निर्धारित करते हैं ताकि एक ओर कर्मचारियों की क्षमता वृद्धि हो और दूसरी ओर संस्था का उद्देश्य भी प्राप्त हो जाये। अतः प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन के निम्न उद्देश्य होते हैं :—

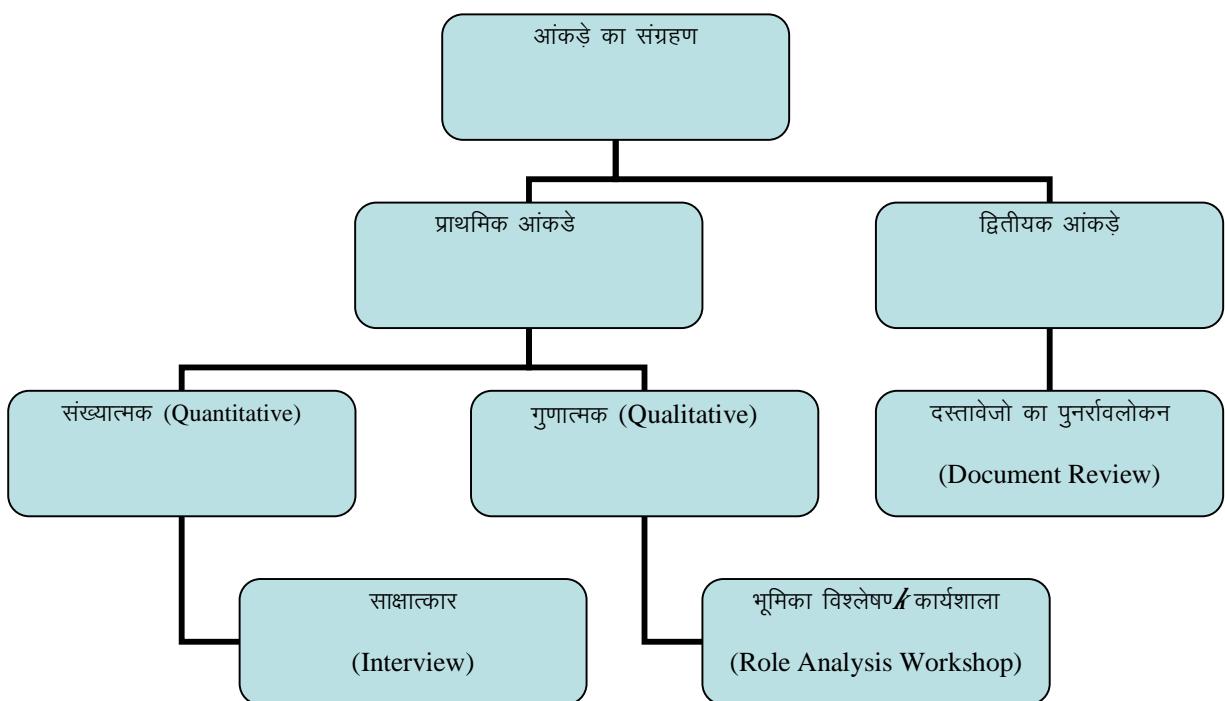
1. लक्षित समूहों के कार्यनिश्पादन संबंधी क्षमताओं का आंकलन करना।
2. चिन्हित किये गये क्षमता संबंधी कमियों पर प्रशिक्षण विषय का निर्धारण करना।

V/*k* &04

VkdMs, df=r djusdh i) fr

(Methodologies of Data collection)

प्र.आ.आ. (प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन) हेतु विभिन्न पद्धतियों का प्रयोग किया गया जिसके तहत ग्राम पंचायत संस्थान के कई अधिकारियों एवं विभिन्न साझेदारों से जानकारी एकत्रित की गई। आकड़े एकत्रित करने के लिए निम्न पद्धतियों का चयन किया गया –



(अ) दस्तावेजों का पुनर्विलोकन

(ब) साक्षात्कार

(स) कार्यशालाओं का आयोजन

W%nlrlot k\dk i qjkykldk इस प्र.आ.आ. के तहत भी ग्राम पंचायत संबंधित दस्तावेजों, प्रतिवेदन, अधिनियमों आदि का अध्ययन किया गया। इसका मुख्य उद्देश्य यथा कि छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम के तहत ग्राम पंचायत की भूमिका की जानकारी मिल सके।

W%I kHwdly – प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन के तहत दूसरे माध्यम के रूप में विभिन्न अधिकारियों, हितग्राहियों, प्रशिक्षकों एवं स्वयं सेवी संस्थानों से साक्षात्कार किया गया। साक्षात्कार हेतु प्रश्नावली तैयार की गई। इस प्रक्रिया के तहत उनसे यह जानकारी एकत्रित की गयी कि ग्रामीण विकास योजनाओं एवं कार्यक्रमों को सुचारू रूप से क्रियान्वित करने के लिए पंचायती राज संस्थान से उनकी क्या अपेक्षाएं हैं। इसके साथ-साथ इन विकास योजनाओं एवं कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने हेतु उनके ज्ञान, दक्षता एवं प्रवृत्ति संबंधी कमियों की भी जानकारी ली गई। साक्षात्कार के पश्चात् एक आधारभूत समझ बनी कि पंचायत राज के जनप्रतिनिधियों एवं सचिवों के प्रशिक्षण सम्बन्धी क्या कमियां हैं एवं इसी आधार पर प्रशिक्षण विषय निर्धारित किये गये।

W%Hedk fo 'y\$kk dk ZMykv\dk v\k kt u % भूमिका विश्लेषण कार्यशाला साक्षात्कार करने के पश्चात् किया गया। इन कार्यशालाओं के तहत अभिकर्ताओं (Clients) के भूमिकाओं का विश्लेषण किया गया और इस प्रकार उनके कार्यों एवं जिम्मेवरियों को चिन्हित किया गया। तत्पश्चात् मुश्किल कार्यों को चिन्हित किया गया। इस प्रकार अभिकर्ता विशेष के क्षमता में कमियों को पहचाना गया एवं प्रशिक्षण विषय निर्धारित किये गये। भूमिका विश्लेषण कार्यशाला के विभिन्न चरणों की विस्तृत व्याख्या अगले अध्याय में की गई है।

V;/; k &05
VkdlMakl xg: k, oaf o' ysk k
(Data Collection & Analysis)

द्वितीयक आकड़ों का संग्रहण दस्तावेजों के पुनरावलोकन के माध्यम से किया गया जबकि प्राथमिक आंकड़ों का संग्रहण साक्षात्कार एवं भूमिका विश्लेषण कार्यशाला के माध्यम से किया गया ।

I. *IkMdklj*

साक्षात्कार के तहत निम्न समूह के लोगों से पूछताछ की गई:-

1. प्रशिक्षक
2. वरिष्ठ अधिकारी
3. स्वयंसेवी संस्थाएं
4. हितग्राही

उपरोक्त समूहों से साक्षात्कार करने का मुख्य उद्देश्य यह था कि ये सभी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से जुड़े हुए हैं। प्रशिक्षक जनप्रतिनिधियों एवं पंचायती राज के कार्यकर्ताओं की क्षमता वृद्धि हेतु प्रशिक्षण का कार्य करते हैं। वहीं दूसरी ओर स्वयंसेवी संस्थाएं प्रशिक्षण के साथ-साथ क्षेत्रीय स्तर पर उन्हें जागरूक करने का भी कार्य करते हैं। वरिष्ठ अधिकारी जनप्रतिनिधियों एवं क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं को निरन्तर कार्यों के प्रति जागरूक बनाने में एवं दिशानिर्देश देने में लगे रहते हैं। उपरोक्त चारों समूहों में सबसे महत्वपूर्ण हैं हितग्राही। जनप्रतिनिधियों एवं शासन द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से सबसे ज्यादा प्रभावित हितग्राही होते हैं, अतः इनके विचारों को भी साक्षात्कार के माध्यम से लेने का प्रयास किया गया ।

1. *ofj" B vfldlkj; hals lklMdklj*

अधिकारियों से साक्षात्कार में यह पाया गया कि 52% अधिकारियों का मानना है कि जनप्रतिनिधि अपने अधिकारों को बहुत ही कम जानते हैं। केवल 29 % अधिकारियों कि सोच हैं कि जन प्रतिनिधि की जानकारी का स्तर अच्छा है। 60 % अधिकारी के विचार में जन प्रतिनिधि अपनी भूमिका को उत्तम ढंग से निर्वहन कर सामान्य तौर पर निभा रहे हैं। यह पूछने पर कि किन-किन क्षेत्रों में कमजोरियां नजर आती हैं तो अधिकांश अधिकारियों में क्रियान्वयन (Implementation) एवं प्रशासन को विशेष रूप से जोर दिया। योजनाओं की जानकारी के संबंध में जनप्रतिनिधियों को बहुत ही सामान्य जानकारी है ।

fofHli fo"k kadsI aak eit uifrfuf/k kads t kudkjh dk Lrj

<i>I kMdklfj; kdk ifr'kr fo"k</i>	<i>mld'B</i>	<i>cgy VPnk</i>	<i>VPnk</i>	<i>I kMj.k</i>	<i>cgy /kjkc</i>
लेखा प्रबंधन	0%	0%	42%	42%	16%
बजट बनाना	0%	16%	32%	32%	21%
योजना समेकीकरण	0%	6%	39%	50%	6%
सूचना के अधिकार	0%	19%	52%	29%	0%
सामाजिक अंकेक्षण	6%	40%	50%	5%	5%
जन समस्या निवारण	14%	19%	33%	29%	5%
ग्राम सभा बैठक	10%	10%	38%	38%	5%
स्थानीय संगठनों से समन्वयन	5%	5%	53%	37%	0%

उपरोक्त तालिका से यह स्पष्ट हैं कि जन प्रतिनिधियों की जानकारी सबसे कम बजट बनाने में है। इसके साथ ही साथ उन्हें लेखा प्रबंधन एवं योजना समेकीकरण पर जानकारी होना आवश्यक है। इससे और सामाजिक अंकेक्षण, जन समस्या निवारण, ग्राम सभा बैठक एवं स्थानीय संगठनों से समन्वय के बारे में उनकी जानकारी थोड़ी है।

ofj'B vfkdlfj; kausif'kkk dsek; e dsckjsesfuEi lqko fn; s

- स्थानीय भाषा में प्रशिक्षण
- साक्षर-निरक्षर दोनों को संयुक्त रूप से प्रशिक्षण देना
- टी.वी. एवं प्रोजेक्टर एवं फ़िल्म के माध्यम से
- महिलाओं का क्षेत्र भ्रमण।
- क्षेत्रीय स्तर पर प्रशिक्षण
- महिलाओं को महिला जनप्रतिनिधियों द्वारा ही प्रशिक्षण दिया जाए।

vi/kdHj; koust uifrfuf/k kgryfufu i/kkk fo'k Iqk ags%

1. महिला जन प्रतिनिधि को उनके अधिकार एवं कर्तव्य की जानकारी।
2. परिवार एवं स्वस्थ्य कल्याण
3. महिला एवं बाल विकास विभाग की योजना।
4. महिला जागरूकता एवं महिला सशक्तिकरण।
5. महिला जन प्रतिनिधि को कानून एवं विधि संबंधी जानकारी।
6. शासन की कल्याणकारी योजनाएं।
7. बजट बनाना
8. लेखा प्रबंधन
9. योजना समेकीकरण

2- Lo; al sh I IfkvksdsI kHrdkj

प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन की प्रक्रिया में छत्तीसगढ़ राज्य के विभिन्न जिलों के स्वयं सेवी संस्थाओं से साक्षात्कार कर जानकारी प्राप्त की गई। इन संस्थाओं में 31% संस्थाएं जनप्रतिनिधियों को प्रशिक्षण देने में 2 वर्ष से कम का अनुभव रखती हैं जबकि 69% संस्थाएं 5 वर्ष तक का अनुभव रखती हैं। इन अनुभवी संस्थाओं से यह पूछे जाने पर कि जन प्रतिनिधियों को किन-किन विषयों पर प्रशिक्षण की आवश्यकता हैं। 56% साक्षात्कारियों ने योजनाओं की जानकारी पर जोर डाला है। जबकि 25% अधिकारों एवं कर्तव्यों पर एवं 6% अधिनियम पर जोर डाला, 13% का ऐसा विचार है कि प्रशिक्षण के तरीकों पर जोर देना आवश्यक है जैसे कि प्रशिक्षण में सहभागिता एवं पारदर्शिता होनी चाहिए साथ ही साथ चूंकि जनप्रतिनिधि विभिन्न क्षेत्रों से आते हैं एवं उनकी बोली भी अलग होती है, अतः अच्छा होगा यदि प्रशिक्षण क्षेत्रीय भाषा में आयोजित की जाए। दूसरी ओर पंचायत सचिवों के संबंध में 69% संस्थाओं का विचार है कि सचिवों को मुख्य रूप से लेखा संधारण एवं आय-व्यय संबंधी जानकारी देने की आवश्यकता है। इसके अलावा 31 % पंचायत अधिनियम एवं 6 % योजनाओं की जानकारी देने पर जोर देते हैं।

'*ll dl̄ deþkʃ; h̄ iþk rhLrj ds l̄ Ekvka, oal eþk vklkj̄r I axBuksclp rly&ey l̄ xalh ckllkvksd fufi d̄kj. k gS&*

<i>d̄kj. k</i>	<i>I kllkj̄r; h̄ dk i fr̄'kr</i>
आपसी ताल—मेल का अभाव	40%
पारदर्शिता का अभाव	7%
योजनाओं का सही क्रियान्वयन न होने के कारण	7%
अन्य (पंचायती राज में सचिव एवं जन प्रतिनिधियों की मनमानी, पंचायत स्तर पर समस्या का निवारण न करना, जन प्रतिनिधियों एवं सचिवों का व्यक्तिगत ऐजेण्डा, अहम की भावना।)	46%

उपरोक्त तालिका से बिल्कुल स्पष्ट है कि साक्षात्कारियों की सोच में पंचायती राज संस्थाओं, शासकीय अधिकारियों एवं पंचायता सचिवों के *clp vklkj̄r rlyey ds vklkj̄* के कारण एवं व्यक्तिगत ऐजेण्डों के कारण इनमें आपसी विरोधाभास होता है।

इस आपसी मतभेद को दूर करने के निम्न प्रयास हो सकते हैं :—

- सभी के कार्यों में पारदर्शिता लाकर
- गैर सरकारी संगठनों, पंचायती राज संस्थानों, पंचायत सचिव एवं शासकीय अधिकारियों के बीच तालमेल बिठाकर
- ग्राम सभा में बैठक अथवा चर्चा के माध्यम से।

mi jkDr ppk̄k̄l̄ds vklkj̄ ij Lo; al soh I Ekvka us tui frfuf/k̄ ka, oal fpo k̄ grqfufi i f'kk fo k̄ I qk agS&

<i>i f'kk fo k̄</i>	
<i>ipk̄ r I fpo</i>	<i>t ui frfuf/k̄</i>
<ul style="list-style-type: none"> • सहभागिता एवं पारदर्शिता, • योजनाओं की जानकारी • पंचायत अधिनियम • लेखा संधारण • आय—व्यय की पूर्ण जानकारी • आपसी समन्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागिता एवं पारदर्शिता, • योजनाओं की जानकारी • पंचायत अधिनियम • आपसी समन्वयन

महिला, पुरुष एवं निरक्षर जनप्रतिनिधियों के प्रशिक्षण के संबंध में स्वयं सेवी संस्थाओं का विचार है कि महिला, पुरुष एवं निरक्षर जनप्रतिनिधियों हेतु अलग—अलग प्रशिक्षण की आवश्यकता है। इसके निम्न कारण हैं :—

1. महिलाएं खुलकर अपनी बातों को नहीं बोल पाते।
2. महिलाएं निरक्षर होती हैं।

3. *if kldas l kldkj*

प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन की प्रक्रिया के तहत प्रशिक्षकों से साक्षात्कार किया गया जो कि निर्वाचित प्रतिनिधियों के प्रशिक्षण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। साक्षात्कार के विश्लेषण के आधार पर यह पाया गया कि 5 % साक्षात्कारी ऐसे थे जिन्हें जन प्रतिनिधियों को प्रशिक्षण देने में 5 वर्ष तक का अनुभव था।

विश्लेषण के आधार पर यह कहा जा सकता है कि 86 % प्रशिक्षकों के विचारानुसार वर्तमान में प्रशिक्षण निर्वाचित प्रतिनिधियों पर अधिक केन्द्रित होता हैं, न कि पंचायत सचिवों पर। इसका कारण है कि जन प्रतिनिधियों को अपने अधिकारों एवं कर्तव्यों की जानकारी नहीं है जबकि ये लोकतंत्र के आधारभूत स्तम्भ हैं। दूसरी ओर सचिव भी ग्राम पंचायत की रीढ़ हैं। अतः सचिवों के लिए भी सतत प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

if kkk solk kads l zak ea if kldas fu fu soplj g%

प्रशिक्षण विधि	खुली चर्चा	फिल्म	समूह चर्चा	क्षेत्र भ्रमण	लेक्चर
	11%	23%	50%	4%	12%

प्रशिक्षण विधियों के बारे में प्रशिक्षकों ने उपरोक्त तालिका के अनुसार अपने विचार व्यक्त किये हैं। 50% प्रशिक्षक समूह चर्चा को प्रशिक्षण की उत्तम विधि मानते हैं। इसका कारण यह है कि समूह चर्चा में प्रत्येक प्रतिभागियों की सहभागिता सुनिश्चित हो पाती है और आपसी चर्चा से जानकारी भी बढ़ती है।

t ui frfuf k kaesa fu fu eq; dfe; lagst k muds dk Zeack k amR u djrh g%

अशिक्षा	कर्तव्यों के प्रति जागरूकता का अभाव	जानकारी का अभाव	निष्क्रियता
33%	30%	18%	18%

उपरोक्त तालिका से यह स्पष्ट है कि 33 % प्रशिक्षकों के विचार में अशिक्षा जनप्रतिनिधियों की एक बहुत बड़ी कमी है जिसके कारण वे चीजों को जल्दी समझ पाने में असमर्थ होते हैं। अन्य 30% प्रशिक्षकों के विचार में जनप्रतिनिधियों में अपने कार्यों के प्रति जागरूकता की कमी है। वे स्वार्थ वश अपने कार्यों पर ध्यान नहीं दे पाता है। अधिकांश प्रशिक्षकों के विचार में अशिक्षा जनप्रतिनिधियों की सबसे बड़ी कमी है।

if'kk k dsnf'Vdkk l st ui'frfuf/k k, oai'pk r l fpo ke es fuEi varj gsk%

<i>t ui'frfuf/k</i>	<i>i'pk r l fpo</i>
नव निर्वाचित	अनुभव एवं थोड़ी जानकारी हैं
पांच वर्ष के लिए	लंबे समय तक
प्रशिक्षण को महत्व नहीं देते	प्रशिक्षण को आवश्यक समझते हैं
जानकारी का स्तर बिल्कुल कम	थोड़ी—बहुत जानकारी होती हैं
निर्वाचित होते हैं अतः प्रशिक्षण में बुलाना मुश्किल हैं	शासकीय कर्मचारी को प्रशिक्षण में बुलाना आसान हैं
पूर्ण रूप से अनभिज्ञ	जानकारी होते हुए भी कार्य अच्छे तरीके से नहीं कर पाते
देर से समझते हैं	जल्दी समझ जाते हैं
अशिक्षित,	शिक्षित
प्रशिक्षण को मात्र मार्गदर्शन मानते हैं और जल्दी भूल जाते हैं	प्रशिक्षण के तथ्यों पर पूर्ण रूप से अमल करने का प्रयास करते हैं
प्रशिक्षण में रुचि नहीं होती	प्रशिक्षण में रुचि होती हैं
प्रशिक्षण कम होता हैं	समय—समय पर निर्धारित एवं आयोजित होता हैं
कर्तव्यों एवं दायित्वों को समझने की जरूरत है	नियमों में बंधे होने के कारण अपने कार्यों में सुधार लाते हैं
जवाबदेही नहीं होती	जावाबदेह होते हैं

if'kk ldkkuas if'kk k dks iHko 'kyh culus dsfy, fuEi l qlo fn; sgsk%

55% प्रशिक्षकों का मानना हैं कि प्रशिक्षण विधि में परिवर्तन ला कर प्रशिक्षण को प्रभावशाली बनाया जा सकता है। 20% प्रशिक्षकों का विचार हैं कि मांग आधारित प्रशिक्षण हों, 15% के विचार अनुसार प्रशिक्षकों का सतत प्रशिक्षण आयोजित होनी चाहिए।

if'kk ldkkuas fopkjkuqkj fujlqj izqkka, oal nL; kgryqfuEi sof/k kadh vlo'; drk gsk%

फिल्म प्रदर्शन	क्षेत्र भ्रमण	केस (उदाहरण के माध्यम से)	अन्य
22%	2%	40%	37%

40% प्रशिक्षकों के विचारानुसार केस विधि सबसे उत्तम है। इसमें प्रतिभागियों को वास्तविकता से संबंधित उदाहरण मिलता है। स्थानीय स्तर पर भी स्थानीय भाषा में प्रयोगात्मक तरीके से प्रशिक्षण किया जा सकता है।

I kekk r%it'kk k ds mmas'; kdh i Hr vi sM vu phj de gkrh gA bl ds fuEi dkg. k g%

- जागरूकता की कमी
- सतत प्रशिक्षण का अभाव
- अशिक्षा

22 % प्रशिक्षकों का मानना है कि कुछ अन्य कारण भी हैं जिसके कारण प्रशिक्षण अपने उद्देश्यों को प्राप्त नहीं कर पाता जैसे कि कम उपस्थिति, विषय की जानकारी की कमी, जनपद सी.ई.ओ. का साथ न देना, प्रशिक्षण प्रभावशाली न होने के कारण आदि। 62 % प्रशिक्षकों का मानना है कि महिला एवं पुरुष प्रमुखों के प्रशिक्षण में कोई अंतर नहीं होना चाहिए क्योंकि दोनों के दायित्व एवं जिम्मेदारियां समान होती हैं। पर 38 % ऐसा मानते हैं कि दोनों के प्रशिक्षण में अंतर है और इसके पीछे निम्न कारण निकलकर आएँ हैं :—

- पुरुष प्रशिक्षण में खुलकर बोलते हैं, जबकि महिलाएं लजालु होती हैं और खुलकर नहीं बोलतीं।
- महिलाओं की उपस्थिति प्रशिक्षण में कम होती है।
- महिला प्रमुख समझते हैं पर जवाब देने में झिझकते हैं।
- महिलाएं प्रशिक्षण लेने में ज्यादा, रुचि नहीं दिखाते हैं।

प्रशिक्षण किस स्तर पर आयोजित किये जाएं, इस संदर्भ में 89 प्रतिशत प्रशिक्षकों का विचार है कि जनप्रतिनिधियों का प्रशिक्षण ग्राम स्तर पर आयोजित करना अधिक उत्तम है, क्योंकि वे प्रशिक्षण में उपस्थित होकर समय दे पाएंगे, सहजता से अपनी बातों को रख सकेंगे, ग्राम स्तर पर प्रशिक्षण होने से गाँव से सभी को जानकारी हो जाती है, प्रशिक्षण में अधिक रुचि लेते हैं और कई समस्याओं का समाधान भी हो जाता है। महिलाओं की उपस्थिति अधिक होती है।

if'kk dh aust ui fuf/k kg r qf uEi if'kk k fo'k lqk ag%

1. अधिकार एवं कर्तव्य की जानकारी।
2. विभागीय योजनाओं की जानकारी।
4. कर्तव्यों के प्रति जागरूकता

fgrxHg; los l kHrdkg

प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन की प्रक्रिया में हितग्राहियों से भी साक्षात्कार किया गया जो कि जनप्रतिनिधि के कार्यों से सबसे ज्यादा प्रभावित होते हैं। इस प्रक्रिया में साक्षात्कार के दौरान यह निकल कर आया कि करीब—करीब सभी ग्रामीण अपने पंचायत सदस्यों को जानते हैं एवं मोटे—मोटे उनके जिम्मेदारियों को भी जानते हैं। 60% साक्षात्कारियों का मानना है कि उन्हें पंचायत से लाभ मिला है जबकि 40% साक्षात्कारियों के विचार से कोई लाभ नहीं मिला है। 83% साक्षात्कारियों के विचार अनुसार निर्वाचित प्रतिनिधियों ने उन्हें पंचायत से लाभ पाने में मदद की है।

ग्राम सभा के आयोजन के संबंध में हितग्राहियों के विचार इस प्रकार से हैं :—

<i>Øekd</i>	<i>xle l Hk dc gkrhgs</i>	<i>i fr kr</i>
1	1 या 2 बार	5%
2	3 या 3 से अधिक बार	40%
3	नियमित रूप से 6 बार या उससे अधिक	35%
4	अक्सर, प्रत्येक माह	0%
5	मालूम नहीं, पक्का नहीं	20%
6	कोई जवाब नहीं	0%

उपरोक्त तालिका से यह स्पष्ट पता चलता है कि 20% हितग्राही ग्राम सभा के आयोजन के बारें में नहीं जानते कि कब—कब ग्राम सभा आयोजित होती है। केवल 10% साक्षात्कारियों के पंचायत ऐसे हैं जहां ग्राम सभा में 75—89% तक ग्रामवासियों की उपस्थिति होती है। 40% के विचारानुसार उपस्थिति का प्रतिशत 25—49% एवं 40% साक्षात्कारियों के पंचायत में 10—24% उपस्थिति रहती हैं। अर्थात् ग्राम सभा का आयोजन सभी पंचायतों में अच्छे तरीके से नहीं हो पा रहा है। इसका यह तात्पर्य है कि सरपंचों एवं पंचों को ग्राम सभा आयोजन की प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी का अभाव है। दूसरी ओर उन्हें यह भी जानने की आवश्यकता है कि लोगों को ग्राम सभा में उपस्थिति हेतु जागरूक कैसे बनाया जाय।

नीचे दी गई तालिका से स्पष्ट होता है कि ग्राम सभा में महिलाओं की उपस्थिति भी काफी कम है।

<i>xle l Hk eæefgykvldh mi fFkr dk i fr kr</i>	<i>ipkrkdh l d; k</i>
90- 100%	0%
75 - 89%	0%
50 - 74%	0%
25 - 49%	15%
10 - 24%	10%
10 % से कम	75%

सक्षात्कार के विश्लेषण से यह भी पता चलता है कि 68% हितग्राही सामाजिक अंकेक्षण के बारे में जानते हैं जबकि 32% हितग्राही इससे अनभिज्ञ है। केवल 13% हितग्राही ही सामाजिक अंकेक्षण में सहभागी हुए हैं और 87% इसमें भागिल ही नहीं हुए हैं। अर्थात् जनप्रतिनिधियों को सामाजिक आंकेक्षण के बारे में भी क्षमता वृद्धि की आवश्यकता है। ताकि वे हितग्राहियों की सहभागिता से सामाजिक आंकेक्षण अच्छे से करा सकें।

हितग्राहियों ने अपने वैधानिक क्षेत्र के जनप्रतिनिधियों के कार्यों को निम्न प्रकार से अंक दिया है।

<i>dekol'</i>	<i>vad dk vkllyj'</i>	<i>Vad</i>
1.	उत्कृष्ट	0%
2.	बहुत अच्छा	20%
3.	अच्छा	65%
4-	ठीक-ठाक	15%

इस तालिका से स्पष्ट होता है कि 65% हितग्राही अपने जन प्रति के कार्यों को साधारण / अच्छा मानते हैं। उत्कृष्ट एवं बहुत अच्छा कहने वाला की संख्या नगण्य है अतः जनप्रतिनिधियों द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से हितग्राही बहुत संतुष्ट नहीं है। इस हेतु जनप्रतिनिधियों के लिए हितग्राहियों ने निम्न प्रशिक्षण विषय सुझाए हैं:-

1. अधिकार एवं कर्तव्य की जानकारी।
2. विभागीय योजनाओं की जानकारी।
3. कर्तव्यों के प्रति जागरूकता।
4. समय पर कार्य पूर्ण करने की क्षमता।
5. समस्या निराकरण।
6. निष्पक्ष निर्णय लेने की क्षमता।
7. विजन निर्माण।

Hfedk fo 'yšk k dk Zhyk

प्राथमिक आंकड़ो के संकलन में दूसरी पद्धति थी भूमिका विश्लेषण कार्यशालाओं का आयोजन। ये कार्यशालायें पंचायती राज के निम्नलिखित अभिकर्ताओं (Client) एवं जनप्रतिनिधियों के साथ किया गया जो हितग्राहियों को सेवा प्रदान करने में अहम् भूमिका निभाते हैं।

<i>Lrj</i>	<i>t uiffrfūlh</i>	<i>dk Zrlk. k (Functionary)</i>
<i>ftykiplkr</i>	जिला सदस्य, स्थायी समिति के सदस्य,	सहायक कार्यकर्ता अधिकारी, लेखाधिकारी
<i>tuin ipkr</i>	जनपद सदस्य, स्थायी समिति के सदस्य,	लेखापाल, सहायक विकास विस्तार अधिकारी, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, पंचायत एवं समाजिक फ़ाक्षक संगठक, वरिष्ठ/सहायक /आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारी, कार्यकर्ता अधिकारी(मनरेगा)
<i>xte ipkr</i>	सरपंच, स्थायी समिति के सदस्य,	सचिव

भूमिका विश्लेषण कार्यशाला निम्न चरणों में सम्पन्न किया गया।

Pj. k / / ksnklo dli gphy

- सर्वप्रथम प्रतिभागियों से उनके कार्य से संबंधित ऐसे साझेदारों की सूची बनाने को कहा गया जो उनके कार्यों के क्रियान्वयन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
- सूची बनाने के पश्चात प्रतिभागियों से प्रत्येक साझेदारों के पंचायत के कार्यों के क्रियान्वयन में महत्व को ध्यान में रखते हुए उनका प्राथमिकीकरण करने को कहा गया।
- प्राथमिकीकरण के पश्चात साझेदारों के अंतिम सूची का चयन करने को कहा गया।

इस चरण के तहत यह पाया गया कि कई ऐसे कार्यकर्ता एवं जनप्रतिनिधि हैं जिनके साझेदारों की सूची अत्यंत लम्बी है। अर्थात् पंचायत का कार्य पूरा करने हेतु कई व्यक्तियों से सम्पर्क साधने की आवश्यकता पड़ती है। यदि सभी कार्यकर्ताओं एवं जनप्रतिनिधियों के साझेदारों को देखा जाए तो यह स्पष्ट होता है कि ग्राम पंचायत के सचिव के सबसे अधिक साझेदार है।

निम्न तालिका में जनप्रतिनिधियों एवं कार्यकर्ताओं के साझेदारों की सूची दी गई है:-

<i>Lrj</i>	<i>t uiʃrʃuf/k</i>	<i>dk ZhrkZ</i>
ग्राम पंचायत	सरपंच—30 स्थायी समिति— 23,	पंचायत सचिव —38
जनपद पंचायत	जनपद सदस्य—15 स्थायी समिति— 13	लेखापाल—18 सहायक ग्राम विकास विस्तार अधिकारी— 15 मुख्य कार्यपालन अधिकारी— 20 पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक —16 वरि. आंत. लेखा परी. एवं करा. अधि. सहा. आंत.लेखा परी. एवं करा. अधि. तथा आंत. लेखा परी.एवं करा. अधि. —13 कार्यक्रम अधिकारी (मनरेगा)—18
जिला पंचायत	जिला सदस्य— 20 स्थायी समिति—14	लेखा अधिकारी—13 सहायक कार्यक्रम अधिकारी—22

उपरोक्त तालिका से साफ—साफ परिलक्षित होता है कि सबसे अधिक साझेदार, अध्यक्ष सचिव एवं सरपंच के हैं। अर्थात् ग्राम पंचायत कियान्वयन एजेन्सी होने के कारण इन्हें अधिकांश लोगों से सम्पर्क करना होता है। दूसरी ओर जनप्रतिनिधि के सदस्य के रूप में साझेदारों की संख्या स्थायी समिति के साझेदारों के संख्या से अधिक है। अर्थात् स्थायी समिति वर्तमान में अधिक सक्रिय नहीं है।

pj.k21k>sjjha dh viʃʃvha dh igphu djuk

- प्रतिभागियों को प्रत्येक साझेदारों की उनसे अपेक्षाओं को चिन्हित करने को कहा गया।
- तत्प चात वास्तविक व आव यक अपेक्षाओं को रखने एवं अनाव यक तथा दोहरे (Duplicate) अपेक्षाओं को हटाने को कहा गया।

साझेदारों के अपेक्षाओं के सूचीकरण (listing) करने का उद्देश्य यह जानना था कि एक अभिकर्ता जिनकी भूमिका का विश्लेषण किया जा रहा है, को अपने साझेदारों की कितनी अपेक्षाओं का पूरा करना पड़ता है। अपेक्षाओं के विश्लेषण से यह स्पष्ट होता है कि हर साझेदार अपने अभिकर्ता से यह अपेक्षा रखता है कि उसका कार्य त्वरित हो एवं सुचारू रूप से, उनकी इच्छा अनुसार हो।

Pj.k 3 dk MFunctions) dk spfgr djuk

इस चरण के तहत प्रतिभागियों से उनके कार्यों (Task) को चिन्हित करने के लिए कहा गया जिनसे वे संबंधित साझेदारों की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं। इस प्रक्रिया को करने के लिए प्रतिभागियों को समूह में बांटा गया। सामूहिक चर्चा के पश्चात् सभी समूहों ने अपना प्रस्तुतिकरण किया। इसके बाद उन कार्यों की एक सूची बनायी गयी।

Pj.k 4 dk Zhi iku vkyu

कार्य निष्पादन के आंकलन हेतु दो विधियों को अपनाया गया। प्रतिभागियों को कार्य सूची में से मुश्किल कार्यों को चिन्हित करने के लिए कहा गया।

एक अन्य विधि के तहत प्रतिभागियों को अपने कार्यों को उच्च (High), मध्यम (Medium), एवं निम्न (Low) तीन वर्गों में आंकलन करने को कहा गया।

Pj.k 5 fub o e/ e dk Zhi iku ds dly. Nodh igphu djuk

- इस चरण के तहत प्रतिभागियों से मुश्किल कार्यों से संबंधित समस्याओं एवं उनके कारणों को चिन्हित करने के लिए कहा गया। अन्य विधि के तहत प्रतिभागियों से निम्न कार्य निष्पादन वाले कार्यों के न्यूनतम व मध्यम अंक देने का कारण पूछा गया।
- कई कारण क्षमता की कमी के अलावा भी थे।
- कार्य का वातावरण प्रभावित होने के कारण भी कार्य निष्पादन में कई रुकावटें पाई गयी।

(Data Analysis)

एकत्रित किए गए आकड़ों का विश्लेषण निम्न प्रकार से किया गया। उपरोक्त चरण में चिन्हित किए गए कारणों को दो भागों में बँटा गया प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण। प्रशिक्षण के कारणों को पुनः तीन भागों में बँटा गया – ज्ञान संबंधी, दक्षता संबंधी, एवं प्रवृत्ति संबंधी। प्रशिक्षण वर्ग के अंतर्गत आने वाले सभी कारणों को दूर करने के लिए प्रशिक्षण विषय निर्धारित किए गए, जबकि गैर-प्रशिक्षण वाले कारण मुख्यतः संस्थागत एवं बाह्य होते हैं जिनके लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं होती है, वरन् इसके लिए उच्च अथवा संबंधित सूत्रों से वार्तालाप (Advocacy) के माध्यम से हल निकाला जाता है।

, df=r fd; sx; svldMsdsfo 'yshk lsfuu rF; fudy dj vkrsgS%

- जनप्रतिनिधियों एवं शासकीय अधिकारियों के बीच आपसी समन्वयन की कमी है।
- समन्वयन एवं कम्प्यूटर दक्षता एक ऐसा सामान्य मुद्दा है जिसका जनप्रतिनिधियों एवं शासकीय कार्यकर्ताओं दोनों में अभाव है।
- दूसरी ओर शासकीय कार्यकर्ताओं में जानकारी तो है पर विभिन्न प्रकार के दक्षताओं की कमी है। जैसे:-समय प्रबंधन, अनुश्रवण , कम्प्यूटर दक्षता का अभाव आदि।
- कई ऐसे गैर प्रशिक्षण मुद्दे भी हैं,जिनका समाधान आवश्यक है क्योंकि ये कार्यों में बाधा उत्पन्न करते हैं। जैसे:-जनपद एवं ग्राम पंचायतों में कम्प्यूटर की कमी, इंटरनेट का अभाव, रिक्त पदों पर भर्ती न करना, राज्य से जिले को आंबटन देने में विलम्ब आदि । ये ऐसे मुद्दे हैं जिनका निराकरण शासन से वार्तालाप (Advocacy) के माध्यम से किया जा सकता है।

* Hedklo 'yshk dk ZMyk dhlolrr t kudgh dsfy; sl yklid mff

V;/, k &07
if'kkk fo'k
(Training Subjects)

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर प्रत्येक अभिकर्ताओं (Clients) जिनका प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन किया गया, के लिए प्रशिक्षण सुझाये गये हैं। प्रशिक्षण विषयों को मुख्यतः चार वर्गों में विभाजित किया गया है।

- 1- *VkHijHw if'kkk*(Basic Training)**
- 2- *ifj;ktukiz/k* (Project Management)**
- 3- *rduhdhiif'kkk*(Technical Training)**
- 4- *fo'k sof'kV*(Subject Specific)**

आधारभूत प्रशिक्षण के तहत उन विषयों को लिया गया है जो छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम एवं अभिकर्ताओं के कर्तव्यों से जुड़े हैं। परियोजना प्रबंधन के तहत वे विषय हैं जो विभिन्न प्रकार के प्रबंधन से सम्बन्धित हैं। जैसे:-समय प्रबंधन, नियोजन, समन्वयन आदि। तकनीकी के तहत मुख्यतः कम्प्यूटर से संबंधित लेखाओं आदि विषयों को रखा गया है। विषय विशिष्ट में वे विषय हैं जो विशिष्ट अभिकर्ता के कार्यों एवं जिम्मेवारियों से संबंधित हो। प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन के तहत भूमिका विश्लेषण कार्यशाला एवं साक्षात्कार से निकले विभिन्न अभिकर्ताओं से संबंधित प्रशिक्षण विषयों को नीचे दिया जा रहा है।

ft yk i pkr

1. *yfWlkcljh*

<i>dekel</i>	<i>if'kk k fo'k</i>	<i>fo'k & oLrq</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम ■ केन्द्र एवं राज्यों से योजना संबंधी धन राशि के आंबंटन की प्रक्रिया ■ राज्य से जिले में वित्त स्थानांतरण की पद्धति
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ समय प्रबंधन। ■ जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन ■ बैंक के साथ समन्वयन ■ बजट एवं आंबटित राशि का नियोजन।
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4.	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा प्रणाली पर प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण ■ आडिट कैसे कराए। ■ बजट बनाने की प्रक्रिया। ■ जनप्रतिनिधियों के साथ आय-व्यय का विवरण किस प्रकार बांटा जाए ■ बैंकिंग प्रणाली ■ लेखा अधिकारियों की जिम्मेवारियां

2. *ft yk i pkr InL:*

<i>dekel</i>	<i>if'kk k fo'k</i>	<i>fo'k & oLrq</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम ■ केन्द्र एवं राज्यों से योजना संबंधी धन राशि के आंबंटन की प्रक्रिया ■ राज्य से जिले में वित्त स्थानांतरण की पद्धति
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ लोक संबंध ■ जिला सदस्यों के बीच आपसी समन्वयन ■ जिला सदस्यों का मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अन्य विभागीय अधिकारियों के साथ समन्वयन ■ मानीटिरिंग के मापक एवं पद्धति ■ परियोजना प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ जिला सदस्यों की अधिकार एवं कर्तव्य ■ बैठक के महत्व की समझ ■ योजनावार जानकारी ■ निर्माण कार्यों की प्रकृति की प्रक्रिया ■ आधारभूत लेखा प्रणाली एवं वित्तीय नियम

3. Igk d dk Zle vf/kdjh

<i>dekh</i>	<i>if'kk fo"k</i>	<i>fo"k & olrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजनाओं की जानकारी। ■ भत्ते, अंबटन संबंधी नियमों की जानकारी।
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ आंकड़ों का संकलन एवं प्रबंधन ■ अनुश्रवण दक्षता ■ जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन एवं संचारण ■ क्षेत्र प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ रिपोर्ट तैयार करने की पद्धति। ■ रिपोर्ट की समीक्षा।

4. Lekh I sefr

<i>dekh</i>	<i>if'kk fo"k</i>	<i>fo"k & olrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व ■ मूल्यांकन एवं सत्यापन कार्य में स्थायी समितियों की भूमिका ■ बैठक संचालन की प्रक्रिया ■ योजना बनाने में समिति के सदस्यों की भूमिका
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ आंकड़ों का अध्ययन एवं विश्लेषण ■ गुणवत्ता के मापक ■ अनुश्रवण दक्षता ■ सदस्यों के बीच समन्वयन ■ मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों के साथ समन्वयन ■ परियोजना प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4.	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ निर्माण कार्यों का सत्यापन ■ विकेन्द्रीकृत नियोजन ■ नियोजन संबंधी तकनीकी जानकारी ■ समस्याओं की समझ एवं प्राथमिकीकरण। ■ संबंधित कार्यों की कार्ययोजना की समझ।

tuin ipkr

1- yklky

<i>dekl</i>	<i>ifkk fo'k</i>	<i>fo'k & oLrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ आडिट प्रक्रिया एवं निराकरण ■ आडिट संबंधी अभिलेखों का संधारण ■ आडिट पूर्व तैयारी ■ रोकड़ बही, बिल, रजिस्टर का समय सीमा में संधारण की पद्धति ■ कोर बैकिंग प्रणाली ■ बैंक संबंधी अभिलेखों का संधारण।
	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ बजट कैसे बनाएं। ■ समय प्रबंधन ■ समन्वयन एवं संचारण ■ परियोजना प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी ■ लेखाओं का साप्टवेयर में एंटी
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ आडिट प्रक्रिया एवं निराकरण ■ आडिट संबंधी अभिलेखों का संधारण ■ आडिट पूर्व तैयारी ■ रोकड़ बही, बिल, रजिस्टर का समय सीमा में संधारण की पद्धति। ■ कोर बैकिंग प्रणाली ■ बैंक संबंधी अभिलेखों का संधारण।

2- Igk d fodk foLrg vfdldjh

<i>dekl</i>	<i>ifkk fo'k</i>	<i>fo'k & oLrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम ■ योजनावार जानकारी
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायतों के साथ समन्वयन ■ समय प्रबंधन ■ अन्तरविभागीय समन्वयन एवं संचारण ■ अनुश्रवण दक्षता
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा संबंधी साप्टवेयर की जानकारी ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ समूह गठन के प्रक्रिया ■ समूह बनाने के उद्देश्य ■ सामाजिक जूटता (Social Mobilisation) ■ महिलाओं को नियमित बैठक एवं बचत हेतु जागरूक कैसे बनाया जाय। ■ गठित समूह को मजबूत कैसे बनाया जाय ■ गठित समूह की मानीटिरिंग कैसे की जाय ■ आजीविका संवर्धन सम्बन्धी दक्षता ■ सामूहिक आजीविका गतिविधियों का संचालन कैसे किया जाय ■ आजीविका नियोजन एवं आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

३- पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक

<i>debt</i>	<i>if'kk kfo'k</i>	<i>fo'k & oLrq</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक के कार्य एवं जिम्मेवारियां ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम योजनावार जानकारी
2..	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्मिक प्रबंधन ■ समन्वयन एवं संचारण ■ वार्तालाप दक्षता (Negotiation Skill) ■ अनुश्रवण दक्षता ■ लोक सम्पर्क दक्षता ■ विवादो का निबटारा कैसे करे। ■ परियोजना प्रबंधन। ■ समय प्रबंधन। ■ समस्या समाधान
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ पेंशन आवेदन प्रपत्र भरने की विधि एवं संलग्नक, क्रियान्वयन की पद्धति ■ स्वरोजगारी, ऋण प्रपत्र भरने की विधि एवं संलग्नक ■ पेंशन एवं ऋण संबंधी प्रकरणों को सुलझाने की पद्धति उत्प्रेरण दक्षता। ■ वसूली की प्रक्रिया की जानकारी। ■ आडिट प्रक्रिया ■ आडिट आक्षेपों का निराकरण कैसे करे। ■ आडिट संबंधी अभिखलों का निरीक्षण कैसे करे।

4-

Likk h I fefr

<i>delet</i>	<i>iʃ'kɒkk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थायी समिति की भूमिका एवं जिम्मेदारियां ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम ■ योजनावार जानकारी
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ समस्या कारण वि लेशन की जानकारी । ■ समन्वयन कैसे स्थापित किया जाय । ■ अनुश्रवण एवं मूल्यांकन के मापक एवं पद्धति । ■ गुणवत्ता कार्यों के सूचक ।
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व ■ स्थायी समिति की बैठक कैसे आयोजित की जाय । ■ निर्माण कार्यों का सत्यापन कैसे किया जाय । ■ मूल्यांकन एवं सत्यापन कार्य में जनपद पंचायत के स्थायी समितियों के सदस्यों की क्या भूमिका है । ■ बैठक में सदस्यों की रुचि कैसे पैदा की जाय । ■ विकेन्द्रीकृत नियोजन कैसे करे । ■ नियोजन संबंधित तकनीकी जानकारी । ■ योजना कैसे बनाया जाय । ■ योजना बनाने में समिति के सदस्यों की भूमिका ।

5-

dk Zle vʃ'klɒjh ʃeujskh

<i>delet</i>	<i>iʃ'kɒkk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ लोक सम्बन्ध ■ वार्तालाप दक्षता ■ समय प्रबंधन ■ कार्यक्रम प्रबंधन ■ अनुश्रवण दक्षता ■ परियोजना प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक आंकेक्षण के महत्व एवं प्रक्रिया ■ जनता को सामाजिक आंकेक्षण हेतु जागरूक कैसे बनाया जाय ■ बैंकिंग प्रणाली की आधारभूत समझ ■ निर्माण कार्यों के गुणवत्ता के सूचक । ■ –आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं वि लेशन ।

6- *t uin InL;*

<i>dekol</i>	<i>iʃ'kɒkk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrq</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायत के दस्तावेजों का अनुश्रवण कैसे करें। ■ जनपद सदस्यों एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी के बीच आपसी समन्वयन ■ अनुश्रवण दक्षता ■ परियोजना प्रबंधन
3	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ सरपंच / सचिवों से जानकारी कैसे एकत्र किया जाए। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4.	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारी। ■ योजनावार वित्तीय व्यवस्था। ■ निर्माण कार्यों एवं योजनाओं से स्वीकृति की प्रक्रिया में जनपद सदस्यों की भूमिका ■ सामाजिक जवाबदेही

7- *t uin ipkr dsef: dk Ikyu vʃ'kdkg'h*

<i>dehol</i>	<i>if'kk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना आधारित जानकारी। ■ सामाजिक जवाबदेही।
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ अंतरविभागीय समन्वयन, सहयोग एवं संचारण दक्षता। ■ कार्मिक प्रबंधन। ■ लोक प्रबंधन। ■ प्रचार-प्रसार दक्षता। ■ परियोजना प्रबंधन ■ विवादो का समाधान कैसे करे।
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण।
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ विभिन्न विभागो के कार्य एवं जिम्मेवारियां। ■ जनपद निधि का प्रयोग एवं वृद्धि के साधन। ■ विभागीय वित्त व्यवस्था। ■ बजट कैसे बनाए। ■ लेखन दक्षता। ■ मनरेगा कार्यक्रम के संबंध में जनता कोजागरुक बनाने की पद्धति।

8. *dkj'B vkrfjd yq'kk ijhkk, oadjyki.k vflklkjh Lkgk d vkrfjd yq'kk ijhkk, oadjyki.k vflklkjh rFk vkrfjd yq'kk ijhkk, oadjyki.k vflklkjh*

<i>dehol</i>	<i>if'kk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना संबंधी प्रशिक्षण ■ छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ मार्गदर्शन एवं परामर्श ■ सम्प्रेशण एवं दस्तावेजीकरण ■ परियोजना प्रबंधन
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साप्टवयेर
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ करारोपण ■ लेखा संधारण ■ अंकेक्षण ■ समुदायिक एकजुटता

I. *xte ipkr*

1- *Lfk h lsefr*

<i>dehol</i>	<i>if'kk fo'k</i>	<i>fo'k & oIrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छ.ग. पंचायती राज अधिनियम एवं शासकीय आदेश। ■ स्थायी समितियों के अधिकार एवं कर्तव्य। ■ स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व।
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ शासकीय अधिकारी (सी.ई.ओ., पटवारी आदि) से

		<ul style="list-style-type: none"> ■ सामन्जस्य कैसे स्थापित करें। ■ प्रबंधन (समय प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन) ■ अनुश्रवण ■ विवाद समाधान (Conflict Resolution)
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साफ्टवेर ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण।
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ जन-संपर्क (ग्राम सभा कैसे आयोजित हो, महिलाओं की उपस्थिति कैसे बढ़ाई जाए) ■ समझौता वार्ता (Negotiation Skill) ■ आजीविका संबंधी गतिविधियों की तकनीकियों की जानकारी ■ विभिन्न योजनाओं के तहत हिग्राहियों का चयन कैसे किया जाए ■ निर्माण एवं इसकी रख-रखाव।

2- Ijip

<i>delet</i>	<i>if'kkk fo'k</i>	<i>fo'k & oLrg</i>
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ छ.ग. पंचायती राज अधिनियम एवं शासकीय आदेश। ■ पंचायत बैठक का महत्व ■ सामाजिक जवाबदेही (Social Accountability) ■ सरपंच के कार्य एवं दायत्व।
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ समन्वयन दक्षता ■ लोक सम्पर्क (Public Relation) ■ कार्य योजना बनाने में सचिव के साथ कैसे समन्वयन बैठाये।
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साफ्टवेर ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण।
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ जानकारी कैसे एकत्रित की जाए ■ बंजर भूमि का प्रयोग कैसे किया जाए। ■ ग्राम पंचायत की बैठक कैसे आयोजित किया जाए। ■ पंचों के बीच जानकारी बांटने का महत्व ■ ग्राम सभा कैसे आयोजित किया जाए। ■ वार्षिक कार्य योजना कैसे बनाए जाए। ■ दस्तावेजों का रख-रखाव

३- *xtre ipkr dsIspo*

dehol	it'kkk fo'k	fo'k & oLrq
1.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ दस्तावेजों का संधारण कैसे करे। ■ योजनावार जानकारी(प्रावधान, हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया) ■ पटटा नियम ■ अतिक्रमण संबंधी नियमों की जानकारी। ■ सचिवों के सम्पूर्ण जिम्मेवारियों की जानकारी ■ गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित स्वास्थ्य की जानकारी। ■ वन अधिकार एवं वन सुरक्षा। ■ आजीविका नियोजन।
2.	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ सरपंच के साथ समन्वयन कैसे बनाए। ■ समय प्रबंधन। ■ समन्वयन एवं संचारण दक्षता ■ रोजगार सहायक के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ पटवारी के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ अनुश्रवण दक्षता ■ विभागों के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ सहायक विस्तार अधिकारी के साथ समन्वयन कैसे बनाए। ■ सरपंच के साथ समन्वयन। ■ निर्माण कार्यों में सरपंच एवं उपयंत्री के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ गांव के खराब हैण्डपंप की स्थिति का आकलन कैसे करे एवं इस हेतु हैण्डपंप मैकेनिक से समन्वयन कैसे बनाएं। ■ कार्यों की रिपोर्टिंग कैसे करे। ■ विवादों की समझ एवं सुलझाने की पद्धति
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साफ्टवेर ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण
4	विषय विशिष्ट	<ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायत के आय के स्रोत में वृद्धि कैसे करे। ■ ग्राम सभा में ग्रामीणों एवं महिलाओं की उपस्थित कैसे बढ़ाएं ■ सामिजिक अंकेक्षण कैसे कराएं। ■ विभिन्न योजनाओं के तहत हितग्राहियों का चयन कैसे करे। ■ कम्प्यूटर प्रशिक्षण – आजीविका नियोजन दक्षता। ■ बैंकिंग प्रणाली ■ गुणवत्ता सूचक कैसे तैयार करें। ■ कैश-बुक कैसे भरें। ■ पंचायत में आडिट कैसे कराएं।

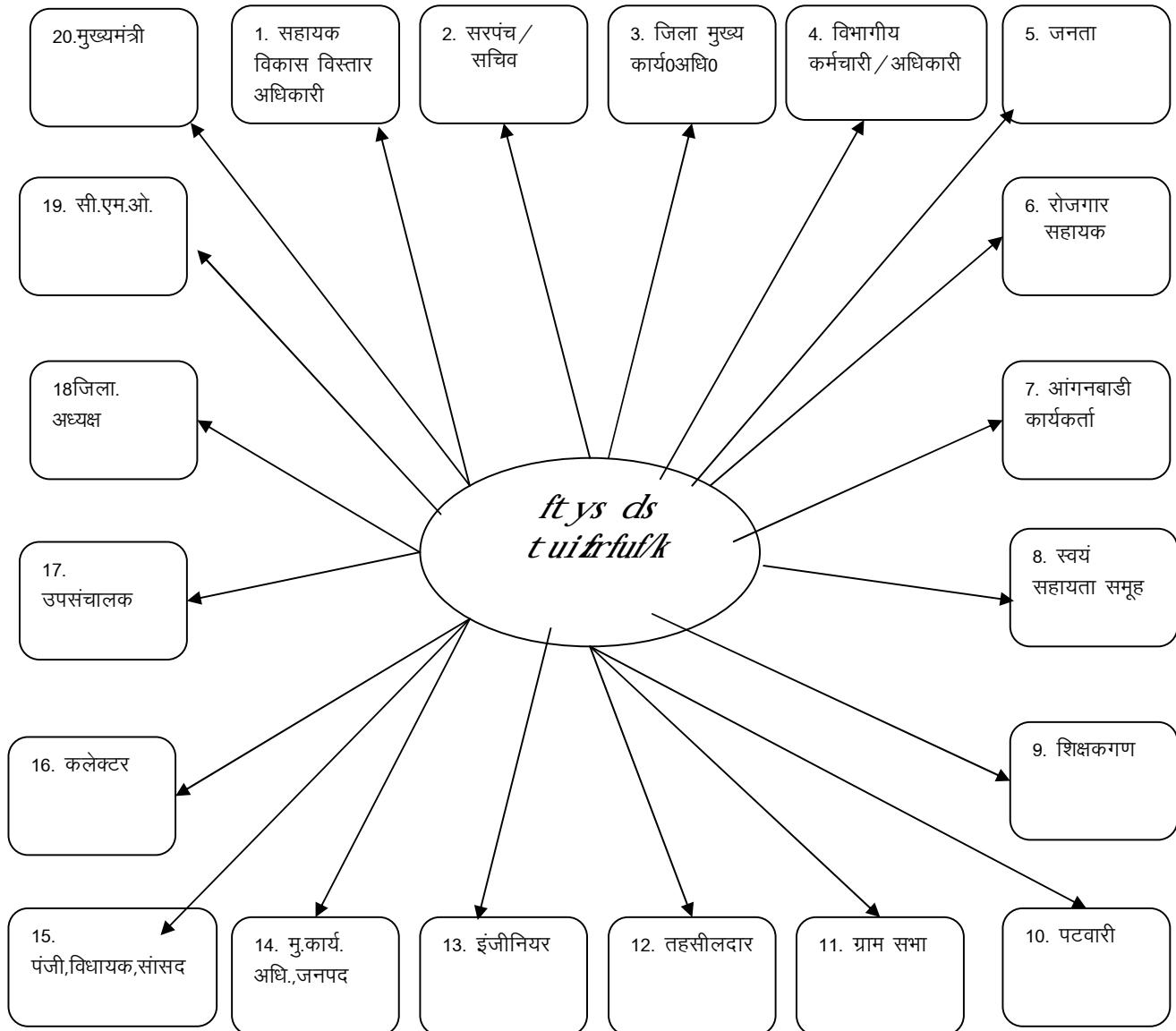
I ~~W~~id

I ~~W~~id 1-1 & ft yk i pk r Lrjlt

ft yk dst ui frfuf/k kdk if'kk vlo'; drk vkyu

pj. #01

चरण 01 के तहत जिला के जनप्रतिनिधियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई है जो निम्न प्रकार से है:-



इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर लेखापालों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई है जिसका विवरण नीये दिया जा रहा है:-

1. कार्य संबंधित आवेदन जिला मुख्य कार्यपालन अधिकारी से स्वीकृत कराना।
2. जिला मुख्य कार्यपालन अधिकारी से योजनाओं एवं स्थायी समितियों संबंधित जानकारी लेना।
3. जिला मुख्य कार्यपालन अधिकारी से मिलकर कार्य करने की कोशिश करना।
4. निर्माण कार्य एवं योजनाओं का अनुमोदन करना।
5. मासिक बैठक में उपस्थित होना।
6. सरपंच/सचिव से निर्माण कार्य का प्रस्ताव मांग कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी से स्वीकृत कराना।
7. जनता को चंदा राशि द्वारा सहयोग करना।
8. सरपंच/सचिव की समस्याओं को ऊपर तक पहुचाना।
9. योजनाओं के क्रियावन्यन में सहयोग करना।
10. योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना।
11. नियमानुसार ग्राम पंचायत के प्रस्ताव के अनुमोदन एवं स्वीकृति में सहयोग करना।
12. जिला कार्यालय से योजनाओं एवं उनकी राशि की जानकारी लेना।
13. कार्य /प्रस्ताव की स्थिति /निरीक्षण करना।
14. जनता की छोटी-छोटी समस्याओं का निपटारा करना।
15. मंत्री/विधायक के कार्यों में सहयोग करना।
16. अपने कार्यक्षेत्रों में से संचालित कार्यों एवं योजनाओं का निरीक्षण एवं मानीटिरिंग करना।

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिह्नित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात प्रशिक्षण कारणों की जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेषण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

dz	<i>l eL; keyd dk</i>	<i>iʃ'kkk</i>			<i>xʃ iʃ'kkk</i>
		<i>t hʊdʒh</i>	<i>nɪrk</i>	<i>iɒflr</i>	
1.	कार्य संबंधित आवेदन जिला मुख्य कार्य अधि. से स्वीकृत कराना।	1. कार्य कराने के लिए राशि की उपलब्धता की जानकारी नहीं रहती। 2. शासकीय नियम कानून की जानकारी का अभाव।	1. कार्य योजना बनाना नहीं आता। 2. सरपंच/सचिवों से समन्वयन का अभाव। 3. जनपद सदस्यों एवं अध्यक्ष से समन्वयन का अभाव।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी को अपना विरोधी समझते हैं।	
2.	जिला मुख्य कार्य अधि. से योजनाओं एवं स्थायी समितियों संबंधित जानकारी लेना।	1. स्थायी समिति की पूर्ण जानकारी का अभाव।	1. जिला सदस्यों एवं अध्यक्ष के बीच आपसी समन्वयन का अभाव। 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं जिले के अन्य अधिकारियों के साथ समन्वयन का अभाव।		
3.	अपने कार्यक्षेत्रों में से संचालित कार्यों एवं योजनाओं का निरीक्षण एवं मानीटिरिंग करना।	1. जिला सदस्यों को वित्तीय नियमों की जानकारी का अभाव। 2. योजनाओं की पूर्ण जानकारी का अभाव। 3. मानीटिरिंग के मापकों का ज्ञान नहीं।	1. जिला अधिकारियों एवं सदस्यों के बीच समन्वय का अभाव। 2. मानीटिरिंग दक्षता का अभाव। 3. विभागीय अधिकारियों के साथ समन्वयन का अभाव।	क्षेत्र भ्रमण अपने फायदे के लिए करने में रुचि रखते हैं।	
4.	निर्माण कार्य एवं योजनाओं का अनुमोदन करना।	1. जिला सदस्यों को उनकी भूमिका का ज्ञान नहीं है। 2. योजनाओं की जानकारी का अभाव है।	1. कार्यों का अनुमोदन कैसे कराना है इसकी जानकारी नहीं है।	दंबग नेताओं के साथ मिलकर शासन पर दबाव डालने का प्रयास करते हैं।	
5.	मासिक बैठक में उपस्थित होना।	1. जिला सदस्यों में बैठक के एजेण्डे की जानकारी का अभाव। 2. चर्चा के विषयों की जानकारी का अभाव। 3. बैठक के महत्व को नहीं जानते।	1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के साथ समन्वयन का अभाव। 2. जिला सदस्यों एवं अध्यक्ष के बीच आपसी समन्वयन का अभाव। 3. बैठक आयोजित करना आता।	बैठक में उपस्थित होना नहीं चाहते।	

PJ. K&04

- छत्तीसगढ़ पंचायत राज अधिनियम
- निर्माण कार्यों की स्वीकृति की प्रक्रिया
- केन्द्र एवं राज्यों से योजना संबंधी धन राशि के आंबटन की प्रक्रिया लोक संबंध (Public relation & Rapport building)
- जिला सदस्यों के बीच आपसी समन्वयन
- योजनावार जानकारी
- लोक संबंध (Public relation & Rapport building)
- आधारभूत लेखा प्रणाली एवं वित्तीय नियम (Basics of accounting system, financial rules as per CG Act)
- समन्वयन दक्षता (Coordination skills)
- जनप्रतिनिधियों के अधिकार एवं कर्तव्य (Roles and responsibilities)
- राज्य से जिले मे वित्त स्थानांतरण की पद्धति (Understanding of fund flow system)
- बैठक के महत्व की समझ (Understanding of importance of meeting)
- राज्य से जिले मे वित्त स्थानांतरण की पद्धति (Understanding of fund flow system)
- मानीटिरिंग के मापक।
- मासिक बैठक कैसे आयोजित करे।

mi jkDr spfbr fd; sX; si f'kk fo'k k ds i Hvedldj. k ds vVkj ij plj Hxkses oxkZr fd; kX; kgSft l dk fooj. k v/; k 07 eafd; k X; kgA

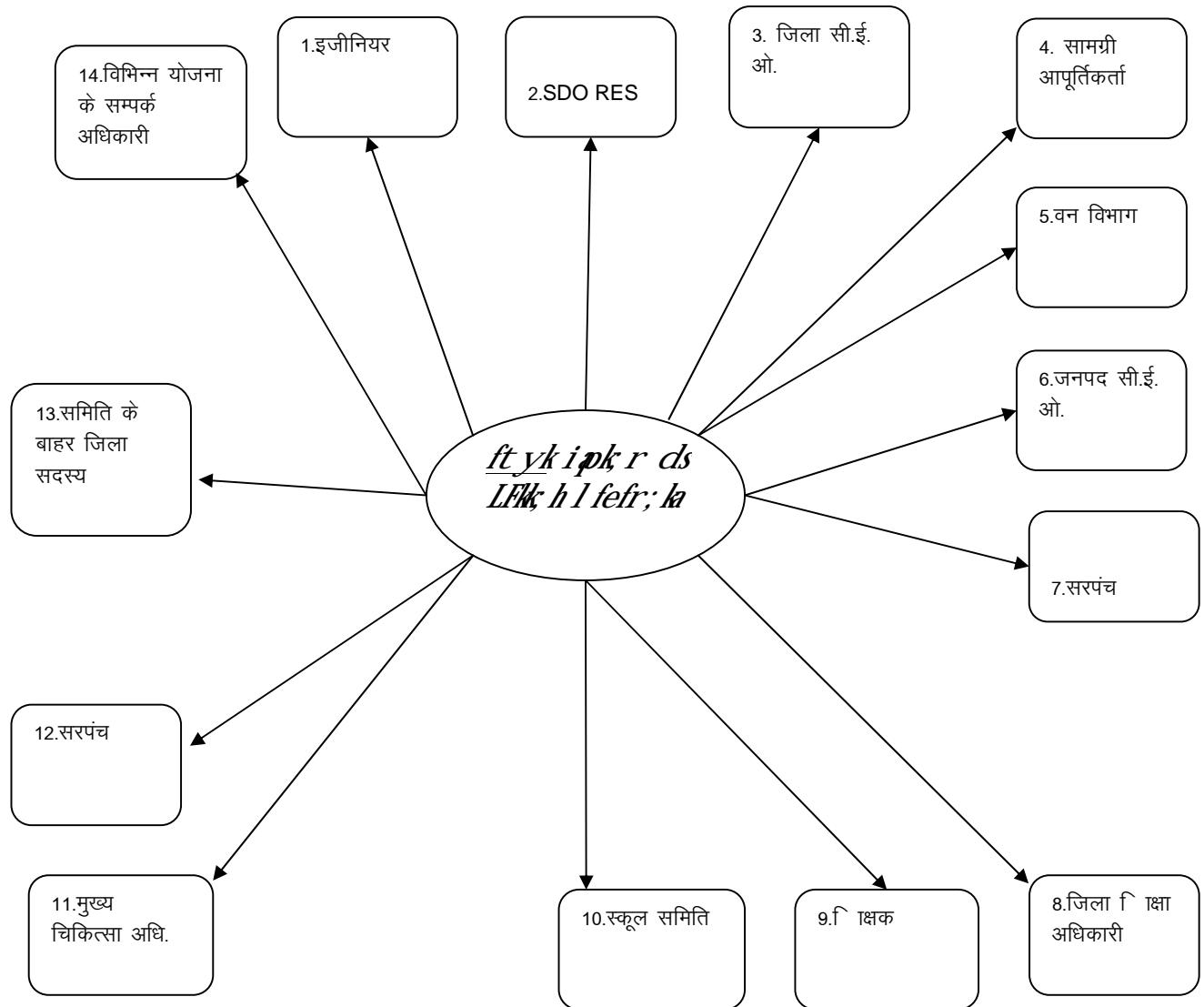
ft yki pkr dsLek hI sefr; kdk if'kk vlo 'drk vkyu

जिला पंचायत अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए पांच स्थायी समितियां गठित करती हैं –

- सामान्य प्रकाशन समिति
- कृषि समिति।
- शिक्षा समिति।
- संचार तथा सकर्म समिति।
- सहकारिता एवं उद्योग समिति।
- स्वास्थ्य महिला एवं बाल कल्याण समिति।
- वन समिति।

PJ. K&01

चरण 01 के तहत जिला पंचायत के स्थायी समितियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर जिला पंचायत के स्थायी समितियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. नियमित आयोजित बैठकों में उपस्थित होकर विभिन्न प्रस्तावों पर चर्चा करना।
2. निर्माण कार्य के इंजीनियर से ग्राम पंचायतों के कार्यों के मूल्यांकन एवं सत्यापन कराने में ग्राम पंचायतों को सहयोग करना।
3. संबंधित कार्यों का अनुमोदन समिति द्वारा कराना।
4. कार्यों के गुणवत्ता सही ढंग से संचालित करना।
5. विद्यालय संचालन की निगरानी।
6. स्कूलों में भाला प्रवेशी बच्चों की दर्ज संख्या की वृद्धि हेतु प्रयास करना।
7. शिक्षकों को पढ़ाने के अलावा अन्य प्रशासनिक कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करना (डाक, मध्यान्ह भोजन का रजिस्टर को भरना आदि।)
8. स्थानीय स्तर से उच्चतर शिक्षा को बढ़ावा देना।
9. बाहुल्य क्षेत्रों में शिक्षा सबंधी जानकारी प्राप्त कर जिला शिक्षा अधिकारी तक पहुंचाना एवं उनके सामाधान करने में सहयोग देना।
10. सभी ग्राम पंचायतों में शांति व्यवस्था स्थापित करना।
11. निर्माण कार्य सही समय पर करवाना।
12. ग्राम पंचायतों के कार्यों को तकनीकी रूप से सुधार कर एवं समिति से स्वीकृत करवाकर जिले में भेजना।
13. सभापति द्वारा अपने समिति का संचालन करना।
14. स्वास्थ्य केन्द्रों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण।
15. संबंधित विषयों के क्षेत्र के जिला स्तर की समस्याओं को समझना और योजना बनाना।
16. वन एवं पर्यावरण सुरक्षा संबंधी महत्वों को शिविर एवं पाम्पलेट के माध्यम से प्रचार-प्रसार कर ग्रामवासी तक पहुंचाने में सहयोग करना।

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिह्नित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों की जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेषण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

द्र	<i>TeL;keyd dkZ</i>	<i>iʃkɪkk</i>			<i>xʃ iʃkɪkk</i>
		<i>t kudjh</i>	<i>nkrk</i>	<i>ɪnɪR</i>	
1	नियमित आयोजित बैठकों में उपस्थित होकर विभिन्न प्रस्तावों पर चर्चा करना।	1 समिति के सदस्यों को बैठक के उद्देश्य का पता नहीं होता। 2 बैठक में चर्चा के विषय के बारे में समझ नहीं है।	बैठक आयोजित करना नहीं आता	बैठक में रुचि नहीं है।	
2	निर्माण कार्य के इंजीनियर से ग्राम पंचायतों के कार्यों के मूल्यांकन एवं सत्यापन कराने में ग्राम पंचायतों को सहयोग करना।	1 जिला स्तर में मूल्यांकन एवं सत्यापन में भूमिका का पता नहीं होता। 2 मूल्यांकन की मापको का पता नहीं।	1. इंजीनियर / सरंपंच / सचिव के साथ समन्वयन की कमी। 2. मूल्यांकन करने में कठिनाई।	निहित स्वार्थ के कारण सत्यापन में रुचि नहीं होती है।	
3	कार्यों के गुणवत्ता सही ढंग से संचालित करना। स्वास्थ्य केन्द्रों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण	कार्यों के गुणवत्ता के मापको का पता नहीं है।	अनुश्रवण कैसे किया जाय इसका पता नहीं है।		
4.	निर्माण कार्य सही समय पर करवाना।	1. निर्माण कार्यों की स्वीकृति हेतु प्रक्रिया की जानकारी का अभाव। 2 निर्माण कार्यों की स्वीकृति हेतु भूमिका की जानकारी का अभाव।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी के साथ समन्वयन का अभाव		
5	ग्राम पंचायतों के कार्यों को तकनीकी रूप से सुधार कर एवं समिति से स्वीकृत करवाकर जिले में भेजना।	1. तकनीकी सुधार की जानकारी नहीं है। 2. तकनीकी रूप से कैसे होना चाहिए इसकी जानकारी नहीं है।	कार्य नियोजन तैयार करने की दक्षता का अभाव।		
6	सभापति द्वारा अपने समिति का संचालन करना	सदस्यों को स्थायी समितियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों की जानकारी भी नहीं है।	1. सभापतियों को जानकारी नहीं है कि समिति का संचालन कैसे किया जाता है। 2. अधिकारी सहयोग नहीं करते हैं।	सदस्यगण रुचि नहीं लेते हैं।	
7	संबंधित विषयों की क्षेत्र के जिला स्तर की समस्याओं को समझना और योजना बनाना	1. समिति के सदस्यों को उनकी भूमिका का पता नहीं है 2. समस्याओं की समझ नहीं है।	योजना बनाने की दक्षता का अभाव।		

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर जिले के स्थायी समितियों के लिए निम्न प्रशिक्षण विषय सुझाये गये हैं

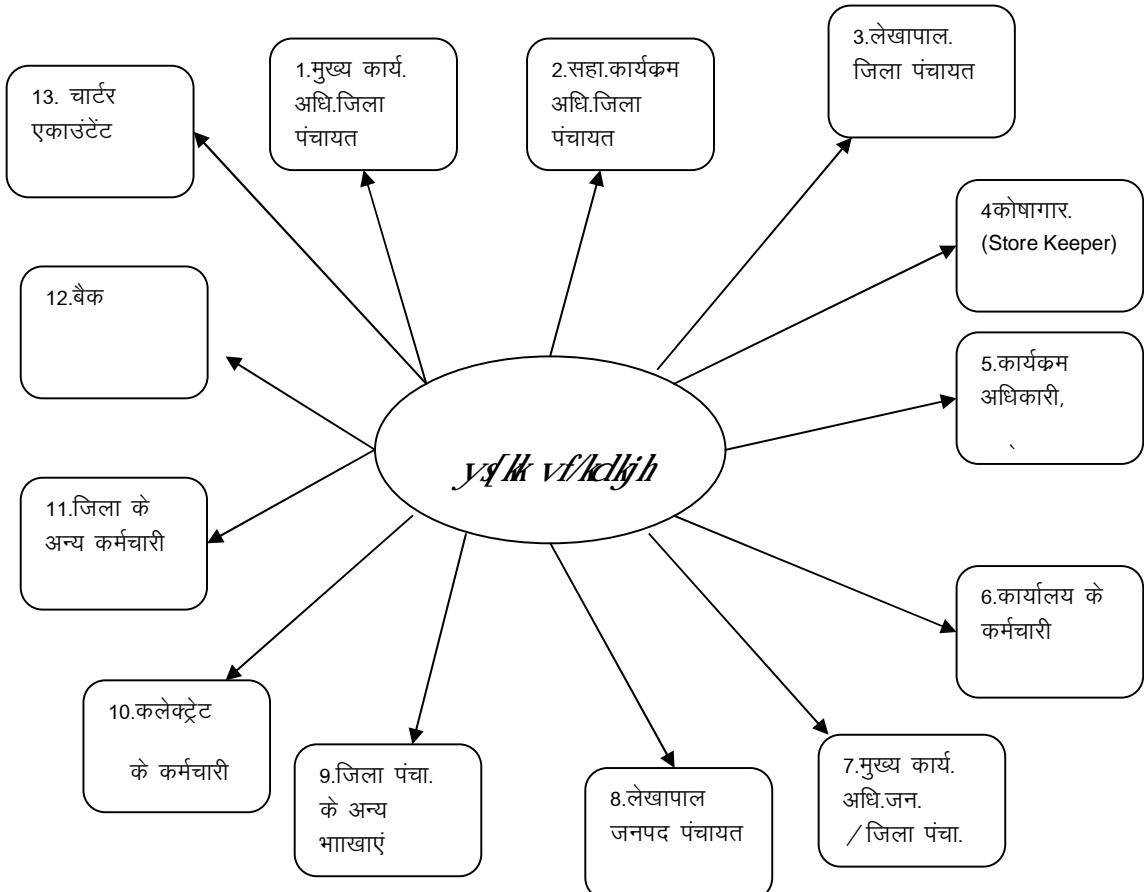
- स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व
- स्थायी समिति के बैठक को कैसे आयोजित किया जाए।
- निर्माण कार्यों का सत्यापन कैसे किया जाए।
- मूल्यांकन एवं सत्यापण कार्य में जिला पंचायत के स्थायी सदस्यों की क्या भूमिका है।
- आंकड़ों का संग्रहण कैसे करें।
- गुणवत्ता के मापक / सूचक
- अनुश्रवण दक्षता
- स्थायी समिति के सदस्यों के बीच आपसी समन्वयन कैसे बनाए जाय।
- सम्बंधित जानकारी जनपद कार्यालय से कैसे एकत्रित किया जाय।
- विक्रेन्दीकृत नियोजन कैसे करें।
- नियोजन संबंधी तकनीकी जानकारी।
- बैठक का संचालन कैसे करें।
- सदस्यों में कैसे रुचि पैदा की जाए।
- अधिकारियों के साथ समन्वयन कैसे स्थापित किया जाए।
- योजना बनाने में समिति के सदस्यों की भूमिका।
- योजना कैसे बनाए जाय।
- समस्या कारण विश्लेषण।

mi jklDr fpflgr fd; sx; si f'kk fo'k k ds iHMedhdj. k ds vklly ij plj Hxkse oxlZlDr fd; kx; k gSft ldk fooj. k v/; k 07 eaf d; kx; k g

ft yk i pk r ds y s k v f / k d l j ; k d k i f' k k k v l o' ; dr k v k l y u

pj. k&01

चरण 01 के तहत जिला पंचायत के लेखा अधिकारियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से है



PJ. K&02

चरण 01 के तहत जिला पंचायत के लेखा अधिकारियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders)की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—

1. वित्तीय संहिता,कोषालय संहिता ,भंडार क्य नियम ,मूलभूत नियम,यात्रा भत्ता नियम के संदर्भ अंकित करते हुए कार्य करना।
2. कार्य शीघ्रता एवं शुद्धता से करने का प्रयास करना।
3. लेखाओं का सूक्ष्म परीक्षण किया जाना।
4. आडिट पैरा का निराकरण करने का प्रयास करना।
5. लेखा अभिलेख का संधारण एवं समय –समय पर जांच कराना।
6. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर केन्द्र परिवर्तित योजना का चार्टड एकाउन्टेन से आडिट कराना।
7. बजट प्रस्ताव तैयार कर पंचायती राज मंत्रलाय को आंबटन को स्वीकृत कराना एवं आंबटन हेतु प्रेषित करना।
8. शासन से प्राप्त आंबटन अनुसार राज्यांश की राशि कोषालय से आहरण करना एवं जिला पंचायत के संबंधित बैंक खातों में जमा करवाना।
9. योजनाओं की राशि जनपदों को तथा ग्राम पंचायत को स्थानान्तरित करना /पुर्ण आंबटित करना।
10. मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालयीन व्यवस्था का प्रबंध करना।
11. शासन के निर्देशित प्रक्रिया एवं समय सारणी अनुसार बजट प्रस्ताव तैयार करना।
12. लेखापाल को लेखा के संधारण के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करना एवं नियमों की जानकारी देना।
13. समस्त सहायक कार्यक्रम अधिकारी को लेखा एवं वित्तीय प्रक्रियाओं की जानकारी देना एवं समय से वेतन भत्ते प्रदान करना।
14. कलेक्टर साहब द्वारा प्रेषित फाइलो के नियमानुसार त्वरित कार्यवाही करने का प्रयास करना।
15. जिला पंचायत अध्यक्ष एवं सदस्यों की चाही गई बजट ,आय–व्यय बैठक की जानकारी प्रदान करना।
16. प्राप्त नस्तियों पर वित्तीय,लेखा एवं कोषालय संहिता संबंधी टीप अंकित करना।
17. आवश्कतानुसार खाता खुलवाना तथा प्राप्त आंबटन का बैंक खाते में जमा करवाना।
18. लेखा परीक्षण हेतु अभिलेख उपलब्ध कराना एवं उनका उत्तर प्रस्तुत करना ,लंबित कंडिकाओं का निराकरण करने का प्रयास करना।

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों की जानकारी, दक्षता, एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत है:-

dz	dkZ	iKKk			iKKk
		Thudjh	nJrk	iDh	
1.	कार्य शीघ्रता एवं शुद्धता से सम्पन्न करना।	अपनी जिम्मेदारियों का पूर्ण ज्ञान नहीं है।	1 समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव। 2 लेखा संबंधी साफटवेयर में लेखाओं का एंट्री करने की दक्षता का अभाव।	1. कार्यों को टालने की प्रवृत्ति। 2. कम्प्यूटर का भर्ती भय।	शासन की तरफ से रिक्त पदों पर भर्ती नहीं की जा रही है।
2.	आडिट आपत्तियों का निराकरण करना।	1. आडिट नियमों की पूर्ण जानकारी का अभाव। 2. आडिट संबंधी संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की जानकारी का अभाव।	1. आडिट निराकरण प्रपत्र तैयार करने की दक्षता का अभाव। 2. आडिट नियमों को उच्च अधिकारियों को समझा पाने की दक्षता का अभाव।		
3.	लेखापालों को लेखा के संधारण के संबंध में आवश्यक मार्ग दर्शन प्रदान करना एवं नियमों की जानकारी देना।	1 लेखा नियमों की पूर्ण समझ नहीं है। 2. संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की पूर्ण जानकारी का अभाव।	लेखा संधारण संबंधी दक्षता का अभाव।	लेखाओं को समय पर पूर्ण करने में रुचि नहीं रखते।	
4.	बजट प्रस्ताव तैयार कर पंचायती राज मंत्रलाय को स्वीकृति एवं आंबटन हेतु प्रेषित करना।		1. जनपदों से सही जानकारी एकत्र करने संबंधी पद्धतियों की जानकारी का अभाव। 2. बजट बनाने की दक्षता का अभाव।		
5.	आवश्यकता अनुसार खाते खोलना तथा प्राप्त आंबटन का बैंक खाते में जमा करना।	राशियों की आंबटन प्रक्रिया संबंधी जानकारियों का अभाव।	1. समय प्रबंधन में कमी। 2. बैंक के साथ समन्वयन का अभाव।		
6.	समस्त सहायक कार्यक्रम अधिकारियों को लेखा एवं वित्तीय प्रक्रियाओं की जानकारी देना एवं समय से वेतन, भत्ते आदि प्रदान करना।	लेखा प्रणाली की जानकारी का अभाव।	1. राशि नियोजन की दक्षता का अभाव। 2. कार्यक्रम अधिकारियों को वित्तीय प्रक्रियाओं की जानकारी देने की दक्षता का अभाव।		
7.	जिला पंचायत अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा चाही गई बजट एवं आय-व्यय का विवरण बैठकों में प्रदान करना।	सदस्यों को कौन सी जानकारी देनी है का पता नहीं।	जिला सदस्यों एवं अध्यक्ष के साथ समन्वयन का अभाव।	लेखा अधिकारी सदस्यों को आय-व्यय की जानकारी देने से डरते हैं।	जिला सदस्य अपनेफायदे की जानकारी लेने से रुचि रखते हैं।

pj. k&04

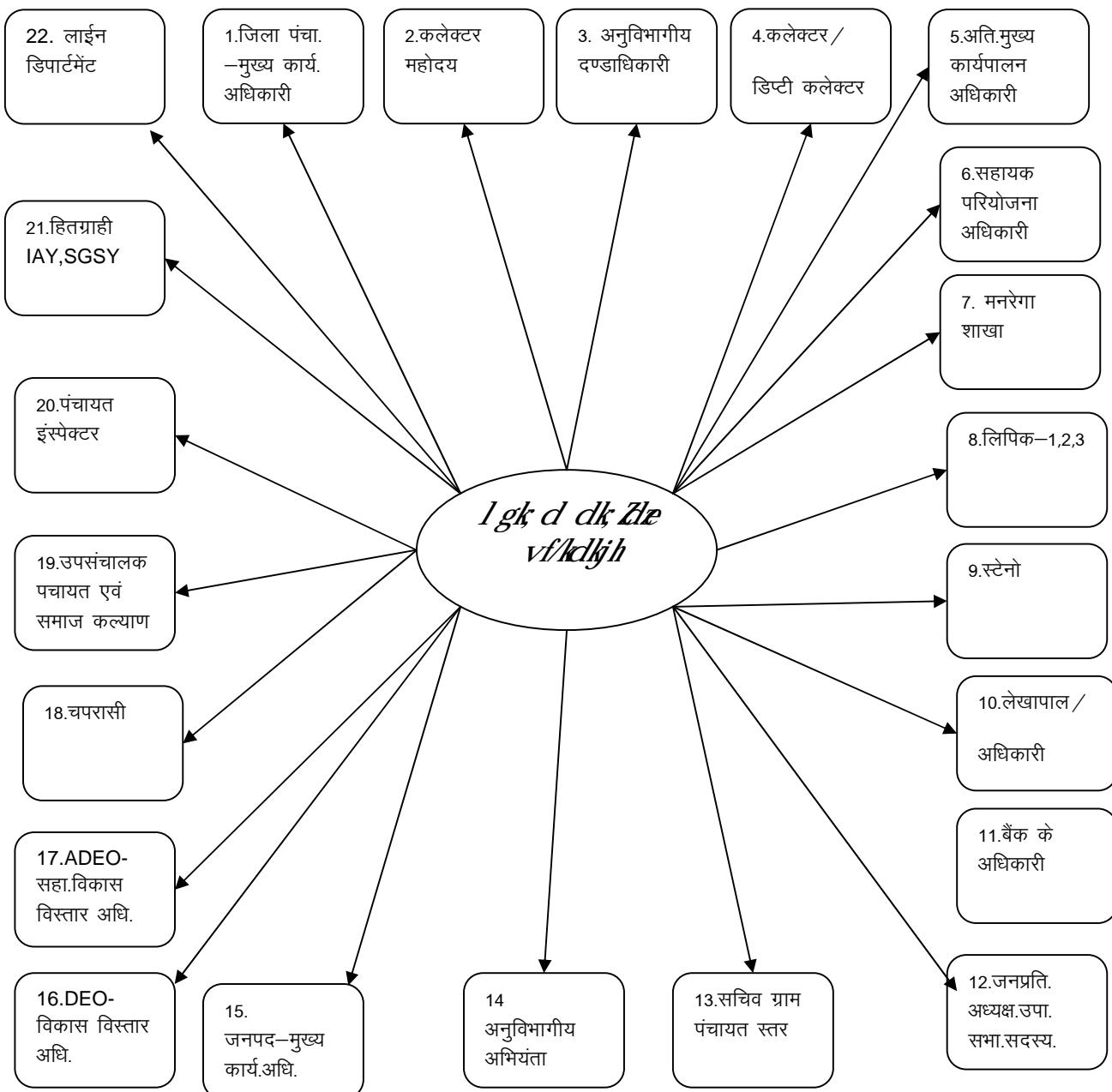
- समय प्रबंधन (Time management)
- लेखा प्रणाली पर प्रशिक्षको का प्रशिक्षण (TOT on accounting system)
- आडिट कैसे कराये ।
- लेखा प्रणाली पर प्रशिक्षको का प्रशिक्षण
- बजट बनाने की प्रक्रिया
- बजट नियोजन
- बैंकिंग प्रणाली
- जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन कैसे बनाए ।
- जनप्रतिनिधियों के साथ जानकारियों को किस प्रकार बांटा जाय ।
- लेखा संबंधी साप्टवेयर संबंधी जानकारी ।
- लेखा अधिकारियों की जिम्मेवारियां ।
- बैंक के साथ समन्वयन ।

mi jkDr ipflgr fd; sx; si f'kk k fo'k k ds i HWedhdj. k ds v kij ij plj Hxkse²
oxkZl r fd; kx; k gSft l dk fooj. k v; k 07 eaf d; kx; kg

I gk d dk Zde vf/kd/hj; kd k if/kk k vlo'; drk vldyu

pj. k&01

चरण 01 के तहत सहायक कार्यक्रम अधिकारियों के अभिकर्ताओं (Stakholders) की सूची तैयार की गई है जो निम्नानुसार से है—



इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर सहायक कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा दिए गये कार्यों को करना।
2. फाईल का उचित संधारण करना।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी को कार्यों की जानकारी देना।
4. बैठकों के लिए जानकारी, रिपोर्ट तैयार किया जाना।
5. नियमों की जानकारी देना तथा नस्ती में टीप अंकित करना।
6. बैठकों की उपस्थिति लेना।
7. जो भी नस्ती लिपिक द्वारा प्रस्तुत किया जाता है उसे परीक्षण कर नस्ती मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना।
8. कार्यालय में उचित मार्गदर्शन नि लेना एवं मार्गदर्शन देना।
9. मिलजुल कर कार्यों को सम्पादित करना।
10. अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों को पूरा करना।
11. वास्ताविक आबंटन जारी कर आबंटन देना।
12. आंबंटन जारी के बाद तकनीकी विभाग माप मूल्यांकन करना और आंबंटन किश्त जारी करना और कार्य की प्रगति लाना और विकास करना।
13. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपदों से प्रगति रिपोर्ट लाना।
14. एकजाई कर शासन को भेजना और आंबंटन प्राप्त करना और कार्यों की समीक्षा करना।
15. त्रुटि पाई जाने पर मार्गदर्शन दिया जाना।
16. योजनाओं की जानकारी एकत्रित किया जाना और रिपोर्ट बनाना।
17. पंचायत समाज सेवा द्वारा दिये गये कार्यों को पूर्ण करना।
18. लाईन डिपार्टमेंट कार्यों की मानीटिरिंग की जाती है उनके कार्यों का निरीक्षण किया जाना।
19. जनप्रतिनिधि द्वारा फाईल को पुटअप कर नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित कराना।
20. अधिकारियों से समक्ष टीप के साथ अंकित कर जो कार्य नहीं किया जाता उन्हें सूचना दी जाती है कि नियमानुसार कार्य नहीं हो सकता।
21. कलेकट्रेट स्टाफ द्वारा दिए गये कार्य को पूर्ण करना।
22. हितग्राहियों द्वारा दिये गये आवेदनों का जनपद स्तर पर परीक्षण कराया जाना।
23. परीक्षण उपरान्त पात्र हितग्राही का कार्य किया जाना जिसकी सूचना पत्र के माध्यम से उसे दी जाती है अपात्र हितग्राही को भी सूचना दी जाती है। इस प्रक्रिया द्वारा हितग्राही मूलक कार्य किया जाना।

प्र. क्र. 03

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को विनिहित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात प्रशिक्षण कारणों को जानकारी दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

d-	TeL; keyd dkZ	if'kkk t kudjh			xS if'kkk
		if'kkk t kudjh	nkrk	iDfR	
1.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी (जिला) द्वारा दिये गये कार्यों का पालन एवं सही समय पर रिपोर्ट तैयार करना।		1. क्षेत्र प्रबंधन नहीं कर पाते। 2. समय प्रबंधन नहीं कर पाते। 3. रिपोर्ट तैयार करने की पद्धति का पता नहीं।		
2.	लाईन डिपार्टमेंट के कार्यों की मानीरिटिंग करना एवं उनके कार्यों का निरीक्षण करना।	मानीटिरिंग करने के मापकों का ज्ञान नहीं।	1. मानीटिरिंग करने की दक्षता का अभाव। 2. समय प्रबंधन नहीं कर पाते।	दूरस्थ इलाकों में क्षेत्र भ्रमण में रुचि नहीं।	
3.	जनप्रतिनिधियों द्वारा दिये गये भत्ते एवं आंबटन संबंधी आवेदनों पर नियमानुसार कार्यवाही करना।	भत्ता/आंबटन संबंधी नियमों की जानकारी नहीं है।	जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन का अभाव है।	जनप्रतिनिधियों के आवेदन में सखास रुचि नहीं लेते।	
4.	जनपद द्वारा भेजे गये हितग्राहियों के आवेदनों पर आव यक कार्यवाही करना।	कार्यवाही की प्रक्रिया की जानकारी का अभाव।	हितग्राहियों के निरीक्षण करने संबंधी दक्षता का अभाव।		
5.	बैठकों के लिये जानकारी एवं रिपोर्ट तैयार करना।		1. रिपोर्ट तैयार की दक्षता की कमी। 2. समय प्रबंधन नहीं कर पाते।	दबाव पड़ने पर रिपोर्ट सही समय पर तैयार हो पाता है।	
6.	योजनाओं की जानकारी एकत्र करना और रिपोर्ट तैयार करना।	योजनाओं की पूर्ण जानकारी का अभाव।	रिपोर्ट तैयार करने की दक्षता का अभाव।		

चरण—04

- आंकड़ों का संकलन एवं प्रबंधन (Data collection & management)
- अनुश्रवण दक्षता (Monitoring skills)
- जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन एवं संचारण (Coordination & communication with Ers)
- जनपदों से जानकारी कैसे एकत्रित किया जाए।
- क्षेत्र प्रबंधन
- रिपोर्ट तैयार करने की पद्धति
- भत्ते एवं आंबटन संबंधी नियमों की जानकारी।
- रिपोर्ट की समीक्षा करने की पद्धति

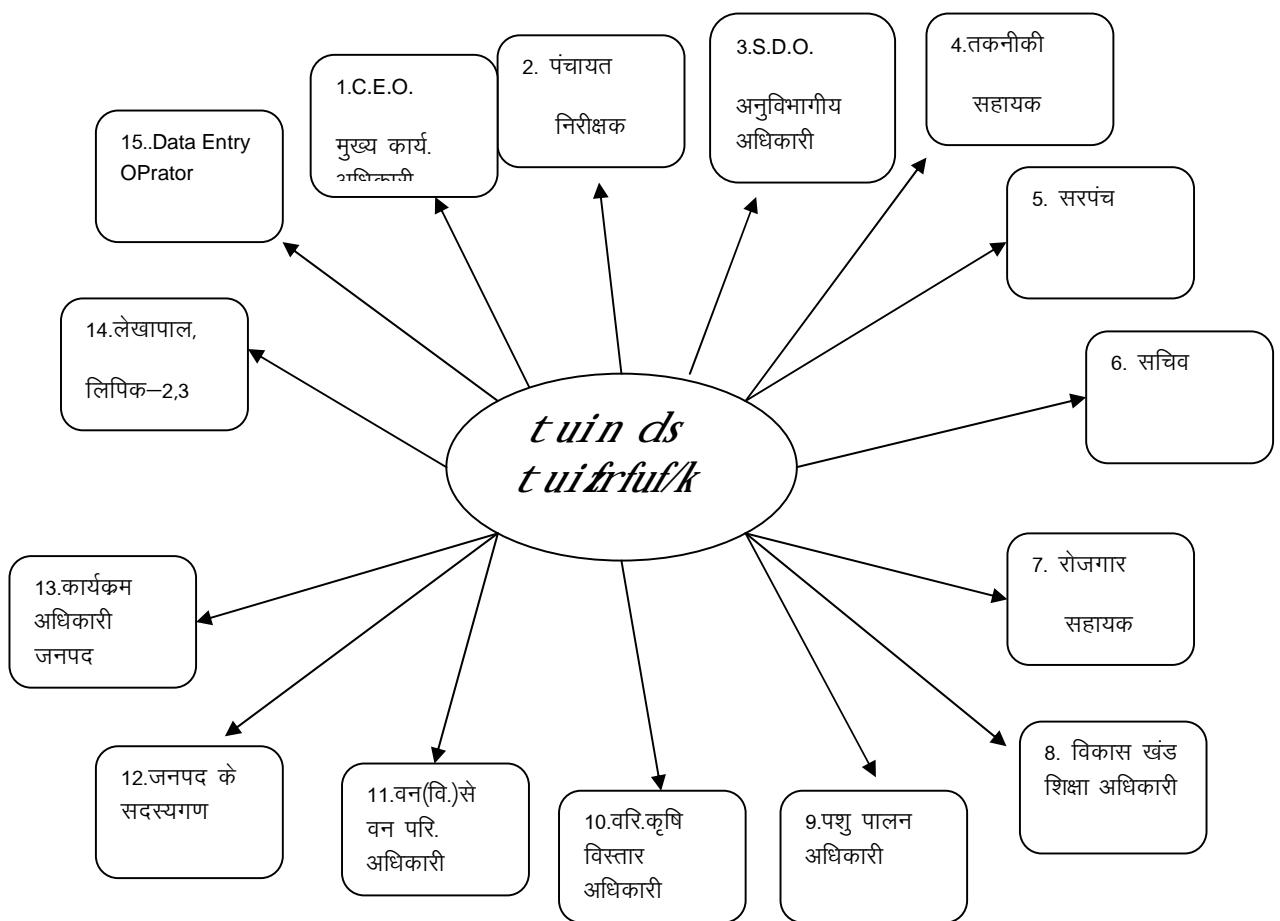
mijkDr spflgr fd;sx; si f'kkk fo'k k ds iHWedhdj.k ds vkkj ij plj HxkseoxkZir fd;kx; kgSftI dkfooj.k v;/k 07 eafd;kx; kgk

1.yXid & 1-2 t uin iþk r LrjI

t uin iþk r LnL; hdk if'kkk vlo'; drk vkyu

pj. k&01

चरण के तहत जनपद के जनपद के जनप्रतिनिधियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



1. जनपद के मुख्य कार्यपालन अधिकारियों को शासन की कार्य एवं योजनाओं के संचालन में सहयोग करना।
2. कार्यों के अनुशंसा में मुख्य कार्यपालन अधिकारी का सहयोग करना।
3. वित्त संबंधी कार्यों में मुख्य कार्यपालन अधिकारी को सहयोग करना।
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी तक संवेदनशील क्षेत्र की समस्याओं को पहुँचाने में सहयोग करना।
5. बहुल्य क्षेत्रों में निर्माण कार्यों का निरीक्षण एवं निगरानी करना।
6. विवाद की स्थिति में विवाद का समाधान करने में सहयोग करना।
7. जनपद पंचायत में अधिक से अधिक कार्यों को लाने में सहयोग करना।
8. स्थानीय स्तर से उच्चतर स्तर तक शिक्षा को बढ़ावा देना।
9. बाहुल्य क्षेत्रों में शिक्षा संबंधी समस्याओं की जानकारी प्राप्त कर खण्ड शिक्षा अधिकारी तक पहुँचाना एवं उनके समाधान करने में सहयोग देना।
10. शिक्षक नियुक्त करने में योगदान करते हैं।
11. सरपंचों / सचिवों को उनके कार्यों में सहयोग देना।
12. निर्माण कार्यों का सत्यापन करने में सहयोग देना।
13. कार्यों के स्वीकृति के पश्चात् कार्यों के चालू कराने में सहयोग देना।
14. ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्ययोजना को स्वीकृत करना।
15. अध्यक्ष एवं जनपद के सदस्यों एवं सभापति होने के नाते केन्द्र राज्य शासन के विभिन्न योजनाओं का लाभ लोगों तक पहुँचाना।
16. अध्यक्ष एवं सभापतियों तथा सदस्यों के द्वारा पर्यावरण एवं वन की सुरक्षा करना।
17. ग्राम पंचायत के माध्यम से वन एवं पर्यावरण सुरक्षा संबंधी तथ्यों को लोगों तक पहुँचाना।
18. वन एवं पर्यावरण सुरक्षा संबंधी महत्वों को शिविर एवं पाम्पलेट के माध्यम से प्रचार-प्रसार कर ग्रामवासियों तक पहुँचाने में सहयोग करना।
19. अध्यक्ष, सभापति सदस्यों के द्वारा कार्यों की गुणवत्ता बढ़ाने में सहयोग करना।
20. समय पर मजदूरों को मजदूरी दिलाने में सहयोग करना एवं गुणवत्ता में कमी होने से अंकुश लगाना।
21. अध्यक्ष एवं सदस्यों के द्वारा मस्टर रोल एवं कार्यक्रम अधिकारी के कार्यों की गुणवत्ता का निरीक्षण करना एवं कार्यों को सुधारने हेतु सहयोग करना।
22. जनपद पंचायत की बैठक में उपस्थित होना।

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया है। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों को जानकारी दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

d	<i>tel; keyword dkZ</i>	<i>iʃkɒk</i>			<i>ɪʃ iʃkɒk</i>
		<i>tʌdʒɪʃn</i>	<i>nʃək</i>	<i>iɒfɪt̬</i>	
1.	सरपंच एवं सचिवों को अभिलेख संधारण संबंधी कार्यों में सहयोग देना।	पंचायत में संधारित करने वाले अभिलेखों की सम्पूर्ण जानकारी का अभाव।	सरपंच / सचिवों के साथ समन्वयन बनाने की दक्षता का अभाव।	1.उन्हीं कार्यों में रुचि रखते हैं जिसमें उनका लाभ दिखता है।	
2.	जनपद द्वारा कार्यों के अनु संसा में मुख्य कार्यपालन अधिकारी का सहयोग करना।	1. जनपद पंचायत सदस्यों को योजनाओं की सम्पूर्ण जानकारी का अभाव है। 2. अपने अधिकारों की सम्पूर्ण जानकारी नहीं है। 3. योजना संबंधी वित्त व्यवस्था की जानकारी का अभाव।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी के साथ समन्वयन नहीं बना पाते।	योजना संबंधी आय-व्यय के मामलों में रुचि रखते हैं।	
3.	अध्यक्ष एवं जनपद के सदस्य होने के नाते केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की जानकारी का अभाव।	केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की जानकारी का अभाव।	योजनाओं से सम्बंधित राशि का प्रयोग किस प्रकार करना है इसकी समझ नहीं है।	अपने वित्तीय लाभ की योजनाओं में अधिक रुचि रखते हैं।	
4.	1.जनपद पंचायत की बैठक में उपस्थित होना।	1. बैठक के उद्देश्यों का पता नहीं होता। 2. बैठक के एजेण्डे की पूरा जानकारी नहीं मिलता।	जनपद सदस्यों का मुख्य कार्य.अधि. के साथ समन्वयन का अभाव।		
5.	बाहुल्य क्षेत्रों में निर्माण कार्यों का निरीक्षण करना एंव निगरानी करना।	1. निर्माण कार्यों संबंधी तकनीकी जानकारी का अभाव। 2. निर्माण कार्यों के निरीक्षण एंव निगरानी हेतु मापकों की जानकारी का अभाव।	1. निरीक्षण करने के तरीकों की समझ नहीं है। 2. निरीक्षण हेतु मापक कैसे तैयार किया जाय इसकी समझ नहीं है।		

pj. k&04

- सरपंच / सचिवो से जानकारी कैसे एकत्र करे।
- पंचायत की दस्तावेजो का अनुश्रवण कैसे करे।
- योजना की जानकारी ।
- योजनावार वित्तीय व्यवस्था |(Scheme wise Fund Flow System)
- निर्माण कार्यो एवं योजनाओ के स्वीकृति प्रक्रिया में जनपद सदस्यो की भूमिका ।
- सामाजिक जवाबदेही
- जनपद सदस्यो एंव मुख्य कार्य.अधि. के बीच आपसी समन्वयन
- अनुश्रवण दक्षता

mijkr spslgr fd;sx; si'kk fo'k h ds iHedhdj.k ds vklj ij plj Hxkse oxzdr fd;kx;k gSft/dk fooj.k v/;k 07 eafd;kx;k g

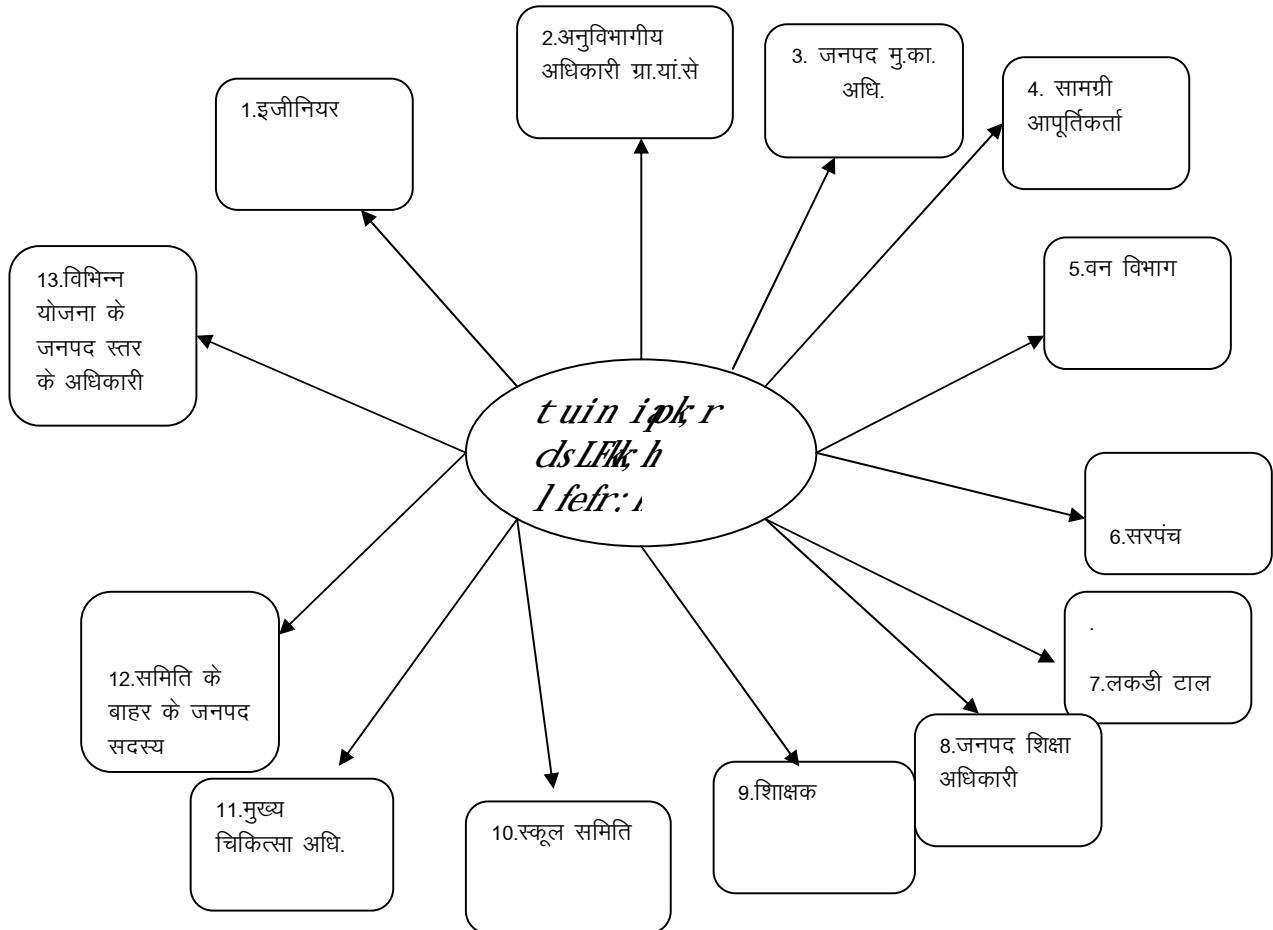
t uin ipk r dsLk h l sefr; hdk if'kk vlo 'drk vkyu

जनपद पंचायत अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए पांच स्थायी समितियां गठित करती हैं –

- सामान्य प्रशासन समिति
- कृषि समिति ।
- शिक्षा समिति ।
- संचार तथा सकर्म समिति ।
- सहकारिता एवं उद्योग समिति ।
- स्वारथ्य महिला एवं बाल कल्याण समिति ।
- वन समिति ।

Pj. K&01

चरण 01 के तहत जनपद पंचायत के स्थायी समितियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



Pj. K&02

इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर जनपद पंचायत के स्थायी समितियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा हैः—

1. नियमित आयोजित बैठकों में उपस्थित होकर विभिन्न प्रस्तावों पर चर्चा करना।
2. निर्माण कार्य के इंजीनियर से ग्राम पंचायतों के कार्य के मूल्यांकन एवं सत्यापन कराने में ग्राम पंचायतों को सहयोग करना।
3. संबंधित कार्यों का अनुमोदन समिति द्वारा कराना।
4. कार्यों के गुणवत्ता सही ढंग से संचालित करना।

5. विद्यालय संचालन की निगरानी।
6. सभी ग्राम पंचायतों की में भाँति व्यवस्था स्थापित करना।
7. निर्माण कार्य सही समय पर करवाना।
8. रकूलों में भाला प्रवेशी बच्चों की दर्ज संख्या की वृद्धि हेतु प्रयास करना।
9. ग्राम पंचायतों के कार्यों को तकनीकी रूप से सुधार कर एवं समिति से स्वीकृत करवाकर जिले में भेजना।
10. सभापति द्वारा अपने समिति का संचालन करना।
11. शिक्षकों को बढ़ाने के अलावा अन्य प्रशासनिक कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करना (डाक, मध्यान्ह भोजन का रजिस्टर को भरना आदि।)
12. स्वास्थ्य केन्द्रों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण।
13. संबंधित विषयों की क्षेत्र की जनपद स्तर की समस्याओं को समझना और योजना बनाना।
14. स्थानीय स्तर से उच्चतर शिक्षा को बढ़ावा देना।
15. बाहुल्य क्षेत्रों में शिक्षा संबंधी जानकारी प्राप्त कर बी.ई.ओ. विकास खंड शिक्षा अधिकारी तक पहुचाना एवं उनके सामाधान करने में सहयोग देना।
16. शिक्षक नियुक्ति में सहयोग करना।
17. वन एवं पर्यावरण सुरक्षा संबंधी महत्वों को शिविर एवं पाम्पलेट के माध्यम से प्रचार-प्रसार कर ग्रामवासी तक पहुचाने में सहयोग करना।

pj. #03

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिह्नित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों की जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे वि लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत है:-

də	I eL; k eyd dkZ	ɪʃkɪkk			xʃ ɪʃkɪkk
		t hɪdʒh	nʃk	iɒɪR	
1	नियमित आयोजित बैठकों में उपस्थित होकर विभिन्न प्रस्तावों पर चर्चा करना।	1. समिति के सदस्यों को बैठक आयोजित करने की जानकारी का अभाव। 2. बैठक में चर्चा के विषय के बारे में समझ नहीं है।	समिति के सदस्यों को बैठक आयोजित करना नहीं आता।	सदस्यों की बैठक में रुचि नहीं होती।	
2	निर्माण कार्य के इंजीनियर से ग्राम पंचायतों के कार्यों के मूल्यांकन एवं सत्यापन कराने में ग्राम पंचायतों को सहयोग करना।	जनपद स्तर में मूल्यांकन एवं सत्यापन में सदस्यों की भूमिका का पता नहीं होता।	मूल्यांकन करने की पद्धति का पता नहीं है।	निहित स्वार्थ के कारण सत्यापन में रुचि नहीं होती है।	
3	कार्यों के गुणवत्ता सही ढंग से संचालित करना।	कार्यों के गुणवत्ता के मापकों का पता नहीं है।	अनुश्रवण करने की पद्धति का ज्ञान	1. गुणवत्ता में अधिक रुचि नहीं	

	स्वास्थ्य केन्द्रों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण		नहीं है।	रखते।	
4.	निर्माण कार्य सही समय पर करवाना।	निर्माण कार्यों में सहमति एवं स्वीकृति की सम्पूर्ण प्रक्रिया की जानकारी का अभाव।		तकनीकी अधिकारी समिति द्वारा प्राप्त सूचनाओं पर ध्यान नहीं देते।	
5	ग्राम पंचायतों के कार्यों को तकनीकी रूप से सुधार कर एवं समिति से स्वीकृत करवाकर जिले में भेजना।	तकनीकी सुधार की जानकारी नहीं है	तकनीकी रूप से कैसे होना चाहिए इसकी समझ नहीं है।		
6	सभापति द्वारा अपने समिति का संचालन करना	सभापतियों को जानकारी नहीं है कि समिति का संचालन कैसे किया जाता है।	अधिकारियों से समन्वयन बनाना नहीं आता।	सदस्यगण रुचि नहीं लेते हैं।	
7	संबंधित विषयों की क्षेत्र की जनपद रूपर की समस्याओं को समझना और योजना बनाना	1. समिति के सदस्यों को योजना बनाने में उनकी भूमिका का पता नहीं है। 2. सदस्यों को योजना बनाने की जानकारी का अभाव है। 3. समस्याओं की समझ नहीं है।	1. सदस्यों को योजना बनाने के तरीकों की समझ नहीं है। 2. समिति के सदस्यों का आपस में समन्वयन नहीं है।		

pj. k&04

if'kk k lo'k

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर जनपद पंचायत के स्थायी समितियों के लिए प्रशिक्षण विषय सुझाये गये हैं:

- स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व
- स्थायी समिति के बैठक को कैसे आयोजित किया जाए।
- निर्माण कार्यों का सत्यापन कैसे किया जाए।
- मूल्यांकन एवं सत्यापण कार्य में जनपद पंचायत के स्थायी सदस्यों की क्या भूमिका है।
- आंकड़ों का संग्रहण कैसे करें।
- गुणवत्ता के मापक / सूचक
- अनुश्रवण दक्षता
- स्थायी समिति के सदस्यों के बीच आपसी समन्वयन कैसे बनाए जाय।
- सम्बंधित जानकारी जनपद कार्यालय से कैसे एकत्रित किया जाय।
- विक्रेन्दीकृत नियोजन कैसे करें।
- नियोजन संबंधी तकनीकी जानकारी।
- बैठक का संचालन कैसे करें।
- सदस्यों में कैसे रुचि पैदा की जाए।

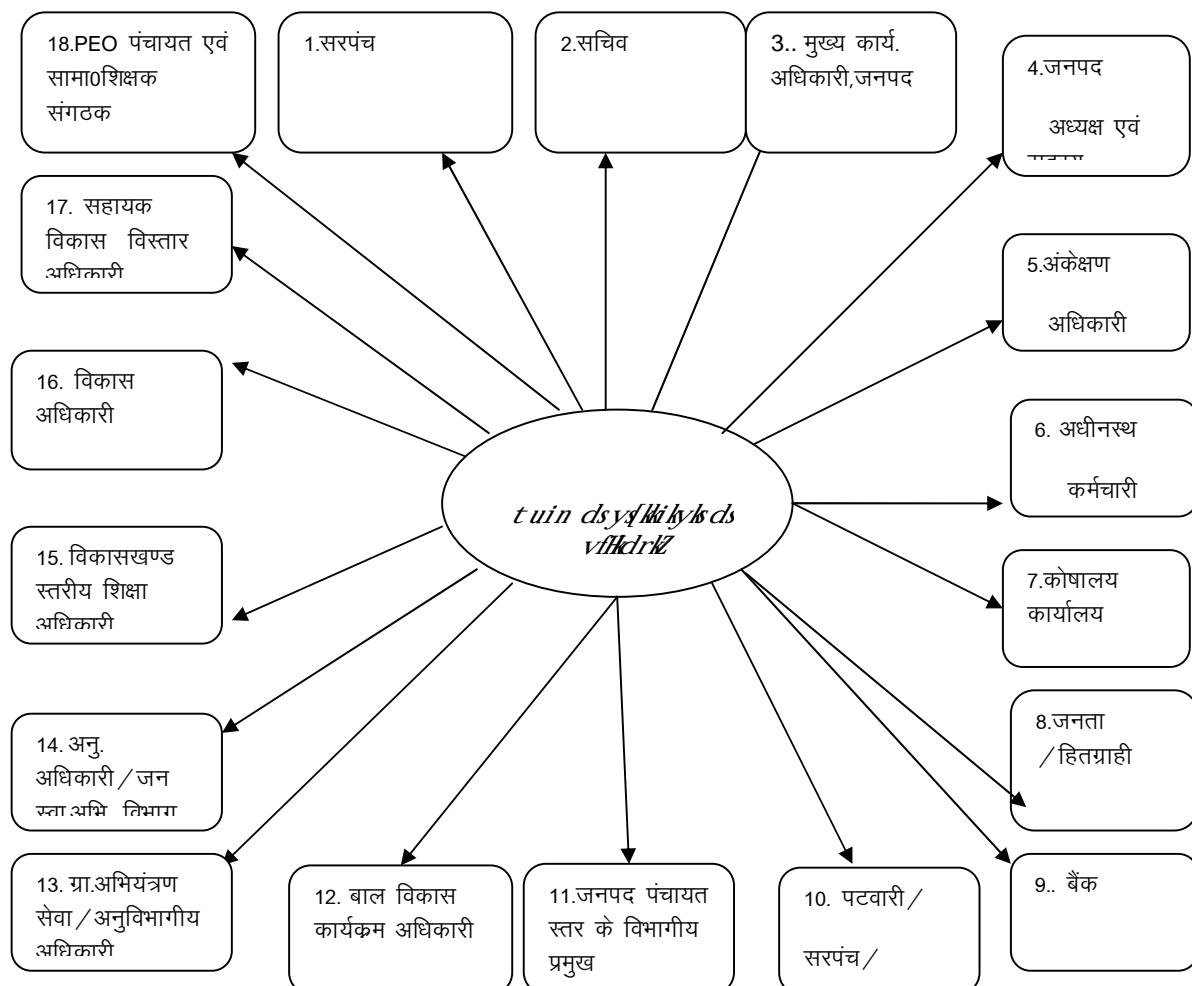
- अधिकारियों के साथ समन्वयन कैसे स्थापित किया जाए।
- योजना बनाने में समिति के सदस्यों की भूमिका।
- योजना कैसे बनाए जाय
- समस्या कारण विश्लेषण

mi jkDr spfgr fd;sx; si f'kk klo'k kads i HkWedldj.k ds vklly ij p'j HkxksesoxZir fd;k x;k gSft ldk fooj.k v//;k 07 eafd;k x;k gA

tuin dsyq'kklykds vHedrZ

pj. k &01

चरण 01 के तहत जनपद के लेखापालों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



pj.k&02

इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं में से उनका प्राथमिकीकरण किया गया । इन प्राथमिकीकरण किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं की जानकारी ली गई । तत्पश्चात् इन अपेक्षाओं के आधार पर लेखापालों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:—

1. रोकड़, बही, बिल, रजिस्टर आदि का संधारण करना ।
2. आय-व्यय का लेखा जोखा रखना ।
3. समस्त विभागीय योजना एवं कार्यों का पृथक—पृथक पंजी एवं कैशबुक तैयार करना ।
4. बैंक में आय-व्यय का 'बैंक समाधान पत्रक' तैयार करना ।
5. आडिट कार्य सम्पन्न कराना ।
6. आडिट में उठाये गये आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन भेजना ।
7. वसूली की कार्यवाही करना ।
8. बजट के माध्यम से आय-व्यय का विवरण प्रस्तुत करना ।
9. आबंटन की मांग, बजट का समर्पण एवं मासिक व्यय पत्रक भेजना ।
10. निर्माण एवं विकास कार्य का नस्ती एवं पंजी की संधारण करना ।
11. किस्तों में चेक जारी करना ।
12. कार्य पूर्ण होने पर पूर्णतः प्रमाण पत्र जारी करना ।
13. जनपद के अधीनस्थ समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी की सेवा पुस्तिका संधारण करना ।
14. विभागीय भविश्य निधि का रखरखाव करना ।
15. अपेक्षा अनुसार पंचायत सचिव, शिक्षाकर्मी की सेवा पुस्तिका का संधारण, रिक्त पदों की जानकारी का आदान—प्रदान करना ।
16. वेतन देयकों को तैयार करना । इसके अतिरिक्त अनुदान मदो का प्राप्त आबंटन जिसमें पंचायत कर्मचारी वेतन, अनुसूचित जाति योजना के अंतर्गत देयकों का आहरण भुगतान तथा पंचायत पदाधिकारियों का मानदेय आहरण एवं भुगतान करना ।
17. पेंशन प्रमाण पत्र बनाना ।
18. अवकाश, स्थानातरण, प्रकरण, अग्रिमों का संधारण एवं समयोजन करना ।
19. सी.ई.ओ. द्वारा समय—समय पर सौपे गये अन्य निर्देशों का पालन करना ।
20. सरपंच द्वारा की गई अपेक्षा के तहत उसे संबंधित निर्माण कार्य का मूल्यांकन करना ।
21. स्वीकृत की गई राशि को बैंक के खाते से निर्गमित करना ।

22. सचिव की अपेक्षानुसार उनके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज के आधार पर प्रकरण तैयार कर संबंधित उपयंत्री से स्टीमेंट तैयार करना। उसे सक्षम तकनीकी अधिकारी, अनु.वि.अधि. (ग्रामीण यांत्रिकी सेवा) को प्रस्तुत कर स्वीकृत कराना। स्वीकृत के उपरांत जिला पंचायत को भेजना।
23. चयनित हितग्राहियों का सामाजिक सुरक्षा पैंगान/वृद्धा पैंगान देयक/सुखद सहारा पैंगान देयक/विधवा पेंशन एवं विकलांग पेशन देयक तैयार करना।
24. प्रतिमाह पेंशन देयक कोषालय में जमा कर राशियों का आहरण करना।
25. ग्राम पंचायत की खातों में प्राप्त राशि को जमा करना।
26. शिकायत संबंधित आवश्यक नस्तियों की मांग किये जाने पर उसे प्रदान करना।
27. अपेक्षानुसार कार्यालय प्रमुख के सहमति से उचित राशि बैंक में खाता खोलकर जमा करवाना।
28. प्राप्त स्टीमेट को T.S.(technical sanction) कराना।
29. मूल्यांकन नस्ती (SDO RES) को भेजकर सत्यापन कराना।
30. सत्यापन के पश्चात् प्रकरण में अंतिम भुगतान कर पूर्णता प्रमाण पत्र लगाना।
31. अपेक्षा की गई जानकारी व अभिलेख उपलब्ध कराना।
32. आंगनबाड़ी केन्द्र की जानकारी रखना।
33. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद द्वारा बाल विकास परियोजना अधिकारी की सलाह पर आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका की नियुक्ति करना। इनके अपेक्षानुसार जानकारी त्वरित प्रदान करना।
34. आय-व्यय का अनुमोदन आयोजित बैठकों में लेना।
35. पदोन्नति प्रकरण, गोपनीय प्रतिवेदन, सामान्य भविष्य निधि आदि का कार्य करना।
36. जनता द्वारा अपेक्षित जानकारी देना।
37. परिवार पेंशन का चेक जारी करना।
38. पेंशन आदि की स्वीकृति/अस्वीकृति की जानकारी देना।
39. बैंक पास बुक से रोकड़ पंजी का मिलान करना।
40. निर्माण कार्य में आबंटन करना।
41. जनपद प्रतिनिधियों द्वारा आय-व्यय संबंधी, मांगी गयी जानकारी को देना।
42. लेखाओं का कम्प्यूटरीकरण करना।

pj. klo3

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को विनिष्ठि किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयाय किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेषण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

d-	<i>TeL; kewd dkZ</i>	<i>iʃʃkk dʒ. k</i>			<i>xʃ iʃʃkk</i>
		<i>tʃudʒh</i>	<i>nʃrk</i>	<i>iʃʃR</i>	
1	रोकड़, बही, बिल, रजिस्टर आदि का संधारण करना।	कार्यों का प्राथमिकीकरण कर कार्य सम्पन्न नहीं कर पाते।	समय प्रबंधन कर कार्य करना नहीं जानते।	कार्य धीरे-धीरे करने में रुचि रखते हैं।	शासन की ओर से रिक्त पदों पर नियुक्ति नहीं की गई है। जिस कारण कार्यभार अधिक हो जाता है
2	आडिट कार्य सम्पन्न करना। आडिट में उठाये गये आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन भेजना।	1. आडिट सम्बन्धी पूर्ण दस्तावेजों की जानकारी नहीं 2. आडिट प्रक्रिया की जानकारी का अभाव	1. दस्तावेज एवं अभिलेख अपूर्ण रहते हैं। 2. पूर्व में कार्यरत कर्मचारियों से प्रभार लेते समय अभिलेखों का निरीक्षण करना नहीं जानते। 3. आडिट आपत्तियों के पालन प्रतिवेदन तैयार करने में कठिनाई।	अभिलेखों को पूरा करने में रुचि नहीं रखते।	
3	बैंक पास बुक से रोकड़ पंजी का मिलान करना।	1. बैंक पास—बुक से रोकड़ पंजी का मिलान करने की जानकारी का अभाव। 2. एक से अधिक बैंक खातों को रोकड़ पंजी में दर्ज करने के बारे में पता नहीं है। 3. कोर बैंकिंग पद्धति की जानकारी का अभाव है।	1. बैंक पास—बुक से रोकड़ पंजी का मिलान करना नहीं आता। 2. एक से अधिक बैंक खातों को रोकड़ पंजी में दर्ज करना नहीं आता।	खातों का विवरण दस्तावेजों में दर्ज करने में रुचि नहीं रखते।	
4	निर्माण कार्य में आबंटन करना।	स्वीकृत राशि के अनुपात में निर्माण कार्यों हेतु राशि का आंबटन कैसे करते हैं की जानकारी का अभाव।	राशि का नियोजन एवं आबंटन करने में कठिनाई।	जनप्रतिनिधियों से आय-व्यय की जानकारी बांटना नहीं चाहते।	जिला स्तर से शत-प्रतिशत आंबटन नहीं मिलता।
5	वसूली की कार्यवाही करना।	वसूली की प्रक्रिया एवं पद्धति की जानकारी नहीं।	वसूली की प्रक्रिया एवं पद्धति को लागू करने में कठिनाई।	वसूली कारवाने में रुचि नहीं रखते।	
6	जनपद प्रतिनिधियों द्वारा आय-व्यय संबंधी मांगी गयी जानकारी को देना।		1. जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन करने में कठिनाई। 2. समय अनुसार आय-व्यय सुवर्स्थित नहीं रहता अतः जानकारी देने में कठिनाई होता है।	जनप्रतिनिधियों को आय-व्यय की जानकारी देना नहीं चाहते।	

7	निर्माण एवं विकास कार्य का नस्ती एवं पंजी का संधारण करना।	निर्माण कार्य संबंधी नस्ती एवं पंजी संधारण कैसे करे इसकी जानकारी का अभाव।	1. समय प्रबंधन में दक्ष नहीं है। 2. पटवारी से काम कराने संबंधी दक्षता में कमी।	
8.	लेखाओं का कम्प्यूटरीकरण करना।	लेखा के कम्प्यूटर संबंधी साप्टवेयर की जानकारी नहीं।	कम्प्यूटर के लेखा संबंधी साप्टवेयर पर कार्य करने की दक्षता नहीं है।	कम्प्यूटर पर कार्य करने में भय लगता है।

pj. k&04

if'kk k fo'k

mijkDr fo'yskk ds vklkj ij tuin ds yf'kk ikyk dsfy, fuEi if'kk k fo'k lqks x; sgk

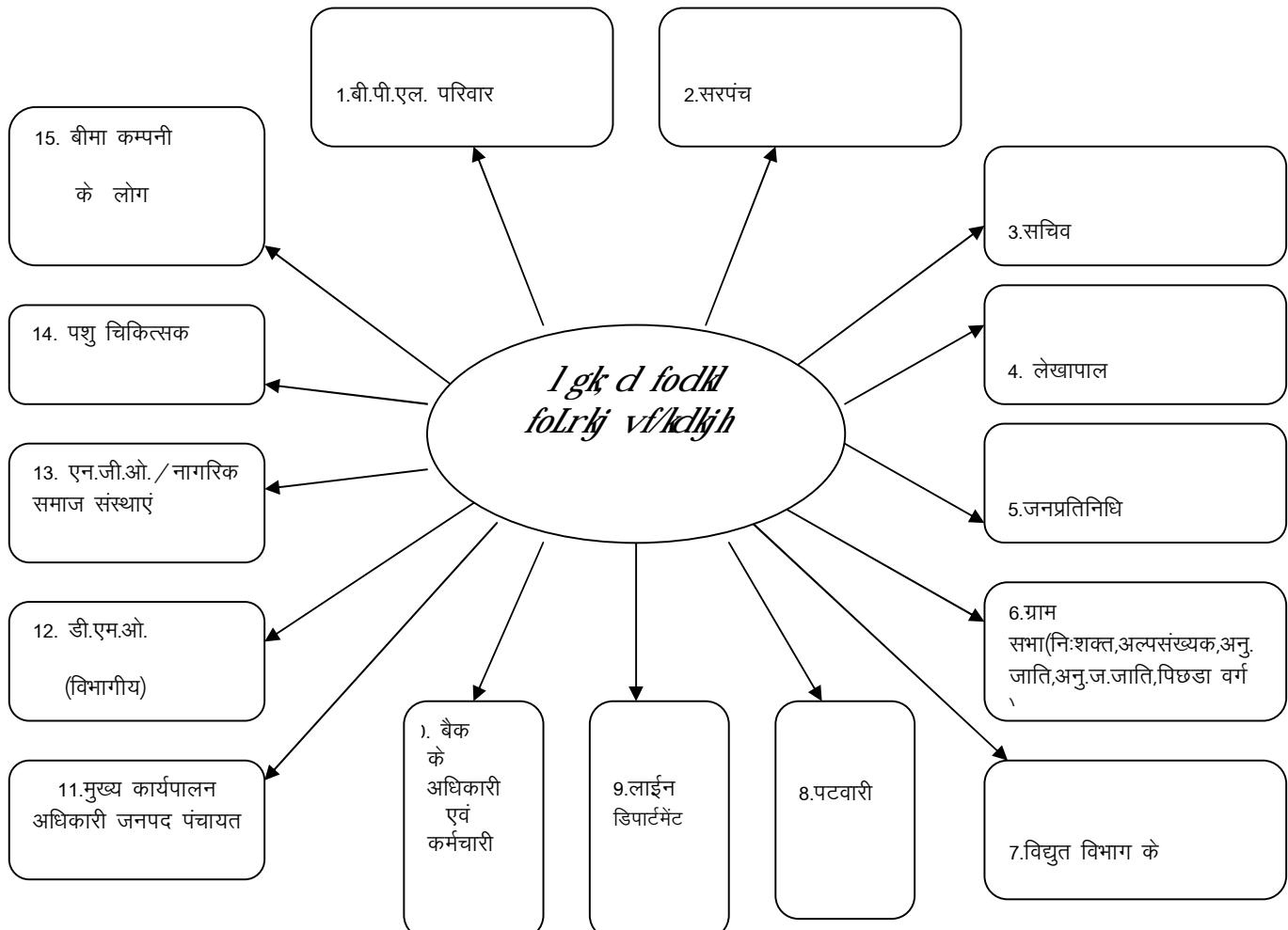
- रोकड़ बही, बिल, रजिस्टर का समय सीमा में संधारण की पद्धति।
- समय प्रबंधन
- लोक प्रबंधन
- जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन
- वसूली की प्रक्रिया एवं पद्धति
- लोक संबंध (Public Relation)
- बजट बनाना
- जनप्रतिनिधियों के समक्ष आय-व्यय के विवरण को कैसे प्रस्तुत किया जाय
- कोर बैंकिंग प्रणाली
- बैंक संबंधी दस्तावेज संधारण
- दस्तोवज संधारण व्यवस्था
- आडिट प्रक्रिया एवं आपत्ति निराकरण

mijkDr spflgr fd; sx; si if'kk k fo'k k ds iHMedhdj.k ds vklkj ij plkj Hkxke oxkZl r fd; k x; k gSft ldk fooj.k v;/k 07 eaf d; k x; k gk

I gk d fodkl foLrkj vf/kdIj; hdk if'kkk vlo'; drk vleyu

pj. k&01

pj. k1 dsrgr I gk d fodkl foLrkj vf/kdIj; hds vHdrkhs(Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से है:-



pj. k&2

इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं मे से उनका प्राथमिकीकरण किया गया ।

इन प्राथमिकीकरण किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं की जानकारी ली गई । तत्पश्चात् इन अपेक्षाओं के आधार पर सहायक विकास विस्तार अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. समूहों का गठन करना ।
2. गठित समूहों की मानिटिरिंग एवं संचालन करना ।
3. समूह के सदस्यों की नियमित मिटिंग लेना एवं एक निश्चित राशि प्रत्येक माह में बचत करवाना ।
4. चयनित हितग्राहियों को शासन के कल्याणकारी योजनाओं का लाभ दिलाना ।

5. कार्यों की मानिटिरिंग करना ।
6. हितग्राहियों के लिए विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों का आयोजन करना ।
7. रोजगार गारंटी कार्य का निरीक्षण एवं जॉब कार्डों का सत्यापन करना ।
8. अधिक से अधिक लोगों को रोजगार दिलाना ।
9. इन्द्रिया आवास के कार्यों का निरीक्षण एवं प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
10. सामजिक अंकेक्षण करवाना ।
11. ग्राम सुराज अभियान को सफल बनाने हेतु ग्राम सभाओं का आयोजन करना ।
12. शासन द्वारा सौपे गये विभिन्न कार्यों का सम्पन्न करना ।
13. बैंक द्वारा हितग्राहियों को ऋण दिलवाने में सहयोग करना तथा बैंक को ऋण वसूली में सहयोग करना ।
14. लाईन डिपाटमेन्ट के साथ सामजस्य स्थापित कर लोगों को लाभ दिलाने में सहयोग करना ।
15. राष्ट्रीय परिवार सहायता के हितग्राहियों को लाभ दिलाना ।
16. आम आदमी बीमा योजना का लाभ हितग्राहियों को दिलाना ।
17. छात्रवृत्ति दिलाने में सहयोग करना ।
18. कौशल उन्नति हेतु युवाओं का चयन की विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण दिलाना तथा रोजगार उपलब्ध कराना ।
19. हितग्राहियों को दिये गये पशुओं को पशु चिकित्सक से मिलकर बीमा करवाना तथा बीमा का लाभ भी दिलवाना ।
20. जनपद मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं जिला मुख्य कार्यपालन अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्देशों का समय सीमा पर पूरा करना ।
21. समूहों को विभिन्न प्रकार के व्यवसाय हेतु ऋण दिलाना ।
22. शासन द्वारा गठित समूहों के द्वारा किये जाने वाले आय वृद्धि संबंधी गतिविधियों को बढ़ावा देना । दिये गये लक्ष्यों की पूर्ति करना ।

pj. ॥३

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया । उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया । तत्पश्चात प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया । इस पूरे विश्लेषण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

d-	TeL; keyd dkZ	iʃ'kkk dʒ.k			xʃ iʃ'kkk dʒ.k
		t kɪdʒɪh	nʃk	iɒR	
1.	समूहों का गठन करना	समूह गठन की प्रक्रिया का पता न होना ।	समूह गठित करने सबंधी दक्षता का न होना ।	समूह गठन के सम्बन्ध में स्वयं को सर्वज्ञान सम्पन्न होने की सोच रखना ।	समूह गठन में पंचायत की रुचि न होना ।
2	गठित समूहों की मानीटिरिंग एवं संचालन करना ।	1. मानीटिरिंग करने की पद्धति की जानकारी का अभाव । 2. महिलाओं में जागरूकता लाने हेतु नये प्रयासों एवं पद्धतियों की जानकारी न होना ।	समय प्रबंधन में कठिनाई ।	मानीटिरिंग करने में रुचि न होना ।	स्टाफ की कमी ।
3	समूह के सदस्यों की		1. समय प्रबंधन में	बैठक लेने में रुचि नहीं	विस्तृत कार्य

	नियमित मिटिंग लेना एवं एक निर्माता चतुरा प्रत्येक माह में बचत करवाना।		कठिनाई । 2. समूह के सदस्यों को नियमित बैठक एवं बचत का महत्व समझा नहीं पाते।	रखते।	क्षेत्र।
4.	समूहों को विभिन्न प्रकार के व्यवसाय हेतु ऋण दिलाना।	1. सामूहिक व्यवसाय की जानकारी का अभाव। 2. सामूहिक व्यवसाय करने की पद्धति की जानकारी का अभाव।	सामूहिक व्यवसाय करने की पद्धति की जानकारी का अभाव।		
5	लाईन डिपार्टमेन्ट के साथ सामजिक स्थापित कर लोगों को लाभ दिलाने में सहयोग करना।		1. विभागीय कर्मचारियों से सहयोग नहीं ले पाना। 2. विभागों से समन्वयन नहीं बैठा पाते।		सभी विभाग अपने अपने लक्ष्य पूर्ति हेतु कार्य करते हैं।
6	बैंक द्वारा हितग्राहियों को बैंक से ऋण दिलाने में सहयोग करना।	1. गठित समूहों को मजबूत बनाने की जानकारी का अभाव। 2. बैंक द्वारा ऋण वितरण संबंधी नियमों की पूर्ण जानकारी का अभाव।	1. बैंक के साथ समन्वयन बना नहीं पाते। 2. बैंक हेतु प्रस्ताव तैयार करने संबंधी दक्षता की कमी।		बैंक में स्टाफ की कमी।
7	कौल उन्नयन हेतु युवाओं का चयन एवं विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण दिलाना तथा रोजगार उपलब्ध कराना।	जिले के अंतर्गत प्रशिक्षण देने वाले संस्थाओं की जानकारी न होना।	1. संस्थाओं को गांव में ही प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु राजी न कर पाना। 2. प्रशिक्षण हेतु युवाओं को जागरूक न बना पाना। 3. प्रशिक्षण हेतु विषयों का चयन न कर पाना।		
8	हितग्राहियों दिये गये पशुओं को पशु चिकित्सक से मिलकर बीमा करवाना तथा बीमा का लाभ दिलवाना।	1. बीमा योजनाके तहत दावा राशि प्राप्त करने के नियमों की जानकारी का अभाव। 2. बीमा के महत्व की समझ का न होना।	बीमा कम्पनी के साथ समन्वयन बना नहीं पाते।		बीमा कम्पनियों द्वारा दावा राशि हेतु रुचि न लिया जाना।
9	भासन द्वारा दिये गये लक्ष्यों की पूर्ति करना।		1. मानीटिंग के लिये उचित रूप से नियोजन नहीं कर पाते। 2. समय प्रबंधन न कर पाना।	लक्ष्य की अधिकता।	लक्ष्य का निर्धारण भासन द्वारा किया जाता है।
10	गठित समूहों के द्वारा किये जाने वाले आय वृद्धि संबंधी गतिविधियों को बढ़ावा देना।	1. आय वृद्धि सम्बन्धी जीविकापार्जन का पता न होना। 2. आजीविका नियोजन की समझ न होना। 3. मांग आधारित उत्पादों की जानकारी न होना।	गठित समूहों को सामूहिक आय वृद्धि कार्यक्रम से जोड़ने की दक्षता का अभाव।		
11	एस.जी.एस.वाय. योजनागत दिये गये लक्ष्यों को पूरा करना।	सामूहिक गतिविधि का ज्ञान नहीं।		पदोन्नति न होने के कारण कार्यों में रुचि नहीं	एस.जी.एस.वाय. योजना के अंतर्गत लक्ष्य का निर्धारण शासन द्वारा किया जाता है।

pj. k&4

if'kk fo'k

mijDr fo'ys'kk ds vklly ij lgk d fodk foLrly vflcdly; k}lyk dsfy, fuFu if'kk fo'k lqk sx; sg

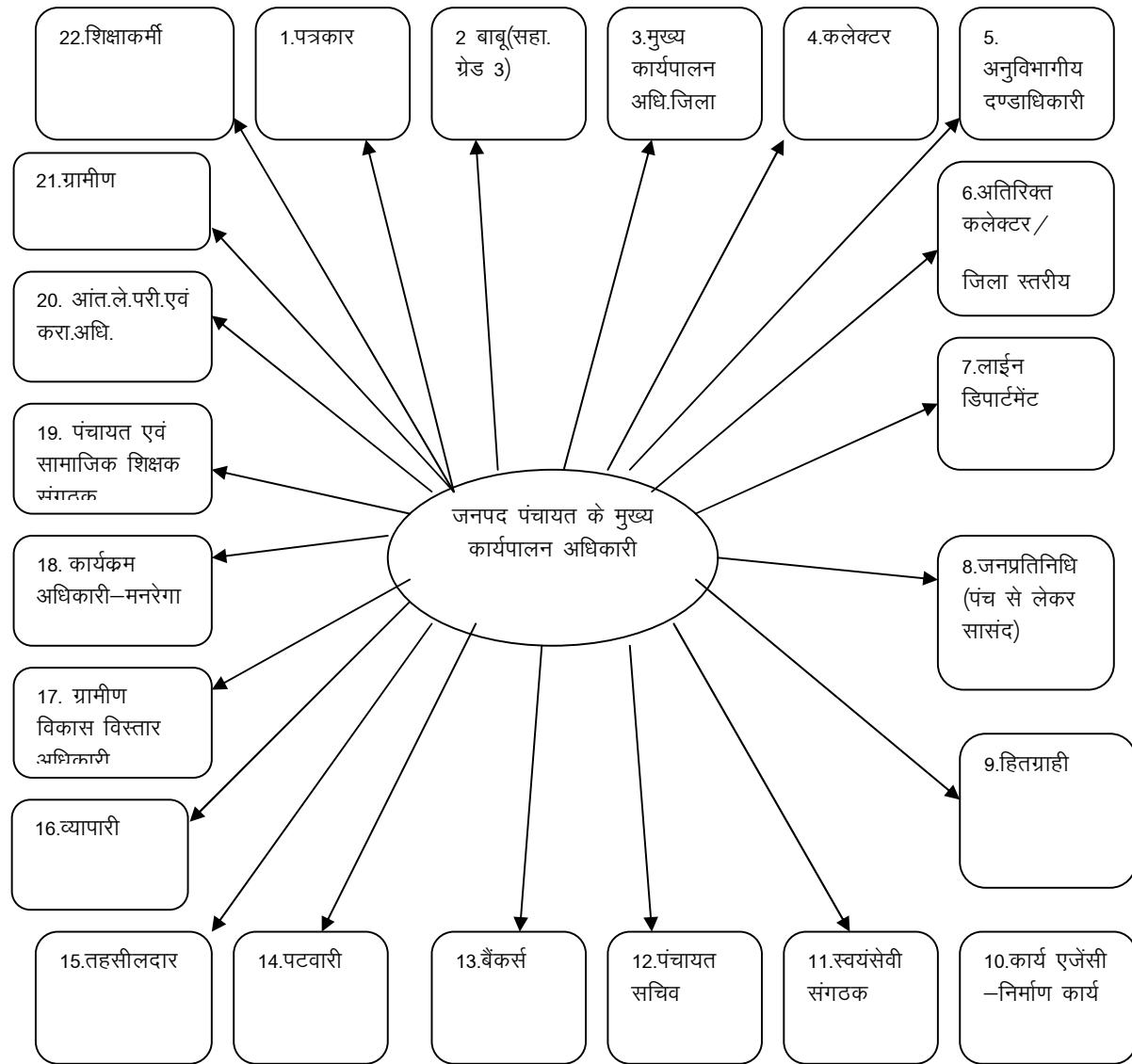
- समूह गठन की प्रक्रिया एवं पद्धति की समझ।
- समूह गठन करने में पंचायतों का सहयोग कैसे ले
- पंचायतों के साथ समन्वयन
- महिला जागरूकता के संबंध में प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT)
- पुरुषों एवं पंचायतों को महिला समूह के संदर्भ में संवेदनशील बनाने हेतु प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT)
- महिलाओं को बचत करने के संदर्भ में प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण
- समय प्रबंधन
- आजीविका संवर्धन संबंधी दक्षता
- अन्तरविभागीय समन्वयन एवं संचारण
- बैंक से सहयोग कैसे ले?
- गठित समूहों को मजबूत कैसे बनाए (Group dynamics)
- गांव में प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु स्वयं सेवी संस्थाओं एवं जनपद अधिकारियों से समन्वयन स्थापित करना - समन्यन दक्षता।
- बीमा कम्पनियों के बीमा कराने एवं पशु मृत्यु होने पर बीमा का लाभ दिलाने संबंधी नियम एवं प्रक्रिया।
- समय प्रबंधन
- मानीटिंरिंग दक्षता
- तैयार माल के विक्रय हेतु बाजार कैसे उपलब्ध कराया जाय।
- आजीविका नियोजन एवं आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन।
- समूह स्तर पर सामूहिक गतिविधियों को कैसे संचालित किया जाय
- उत्साह बढ़ाने हेतु प्रशिक्षण |(Motivational skill)

mijDr spstgr fd; sx; si'kk fo'k k ds iMedldj.k ds vklly ij pky Hxkse oxHDr fd; kx;k gSft ldk fooj.k v;/k 07 eafd;k x;k g

ef; dk Ikyu vf/kdkfj; kdk if'kk vlo'; drk vldyu

pj. k&01

चरण 1 के तहत मुख्य कार्यपालन अधिकारियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



pj. k&2

इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं के आधार पर मुख्य कार्यपालन अधिकारियों के द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा हैः—

1. पंचायत सचिव एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ समन्वयन बनाए रखना
2. समय सीमा पर सचिव को सुविधाएं देना।
3. पंचायत सचिव एवं कर्मचारियों को कार्य –आधरित महत्व / प्रतिमाह देना।

4. ग्राम पंचायत एवं जनपद पंचायत के बीच समन्वय बनाना(कड़ी)
5. जनप्रतिनिधि के साथ समन्वय बनाना।
6. जिला स्तर के निर्देशों को सरल भाषा में कर सचिव तक पहुँचाना।
7. ग्राम पंचायत में विवाद को सुलझाने में सहयोग देना।
8. नवशाखसरा उपलब्ध कराना, RES के कार्यों में सहयोग करना।
9. मनरेगा कार्य में कार्य—योजना बनवाना।
10. मनरेगा संबंधी विवादों को सुलझाना।
11. बैंक में खाता खुलवाने में सहयोग करना।
12. कार्यक्रम अधिकारी (मनरेगा) एवं उप अभियंता के बीच समन्वयन बनाना।
13. सहा. विकास विस्तार अधिकारी को SGSY योजना संबंधी खाता खोलने में सहयोग करना।
14. पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक आडिट कराने में सहयोग करना।
15. जनपद के स्थायी प्रशिक्षण में PSEO को सहयोग करना।
16. जनप्रतिनिधि को आवश्यकतानुसार सहयोग करना।
17. जनता को योजनाओं का लाभ दिलाने में सहयोग करना।
18. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला से मांगी गई जानकारी समय पर देना।
19. कम योजना का कियान्वयन सही समय पर कराना।
20. कलेक्टर के निर्देशों का पालन करना।
21. जनकल्याणकारी योजनाओं का समय पर भुगतान कराना।
22. क्षेत्र की घटनाओं को कलेक्टर तक पहुँचाना।
23. लाइन डिपार्टमेंट के साथ समन्वयन करना।
24. अधीनस्थ कर्मचारियों को नियंत्रण कर जानकारी देना।
25. निर्माण कार्य का अनुमोदन करना।
26. विभागीय कार्यों के कियान्वयन में सहयोग करना।
27. जनसमस्या निवारण शिविर लगाने में सहयोग।
28. विभागीय विवादों को निपटारा करना।
29. कलेक्टर के निर्देशों का पालन करना एवं ग्राम पंचायतों तक प्रचार—प्रसार करना।
30. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला के अधीनस्थ ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत कर्मचारियों से काम लेना।
31. बैंक स्तर पर सम्बन्ध बनाना एवं समन्वयन स्थापित करना।
32. मनरेगा संबंधी कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण कराने में सहयोग देना।
33. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद एवं जिला के बीच लिंक आफिसर के रूप में कार्य करता है।
34. पत्रकारिता /मीडिया से समन्वयन स्थापित करना।

चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पर चात प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे वि लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

dz	<i>I eL; k eyd dkZ</i>	<i>iʃ'kkk</i>	<i>ipRr</i>	<i>xʃ iʃ'kkk</i>
		<i>t kucljh</i>		<i>nʃrk</i>
1.	पंचायत सचिव एवं कर्मचारियों के साथ समन्वयन बनाए रखना।		समन्वयन दक्षता का अभाव	
2	विभिन्न विभागीय अधीनस्थ कर्मचारियों का प्रबंधन		विभिन्न विभागों के कर्मचारियों का प्रबंधन करने की दक्षता की कमी। (राजस्व, ग्रामीण विकास विभाग समाज कल्याण एवं स्वास्थ्य विभाग एवं पंचायती राज)	
3	जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन बनाना।		जनप्रतिनिधियों के साथ समन्वयन नहीं बना पाते।	जनप्रतिनिधियों को अपना विरोधी मानते हैं।।
4	जिला स्तर के निर्देशों को सरल भाषा में सचिव तक पहुँचाना।	मंत्रालय द्वारा भेजे गये निर्देशों को समझ पाने में कठिनाई।	निर्देशों को हिन्दी में अनुवाद कर सचिवों तक पहुँचाने की दक्षता का अभाव।	
5	मनरेगा हेतु बैंक के खाता खुलवाने में सहयोग करना।		बैंक के साथ समन्वयन की कमी	बैंक कर्मचारी अपने कार्यों में व्यस्त रहते हैं।
6	लाईन डिपार्टमेंट के साथ समन्वयन करना।		लाईन डिपार्टमेंट के साथ समन्वयन में कमी, आपसी संचार में कमी।	
7	लाईन डिपार्टमेंट के कार्यों का अनुश्रवण करना।	अनुश्रवण के मापकों की जानकारी का अभाव।	अनुश्रवण पद्धति का पता नहीं।	
8.	मनरेगा कार्य में कार्य—योजना बनवाना।		1. योजना बनाने हेतु लाईन डिपार्टमेंट के साथ समन्वयन में कमी। 2. कर्मचारियों के साथ आपसी संचार में कमी। 3. कार्ययोजना बनाने के पद्धतियों का ज्ञान नहीं।	
9	मनरेगा संबंधी विवादों को सुलझाना।		1. विवादों को सुलझाने में जनप्रतिनिधियों के साथ आपसी सांमजस्य स्थापित नहीं होते। 2. विवादों को सुलझाने के तरीकों की जानकारी का अभाव।	जनप्रतिनिधियों के विरोधी होने की सोच रखना।
10	कार्यक्रम अधिकारी एवं अनुविभागीय अभियंता के बीच समन्वय बनाना।।		1. नेतृत्व की क्षमता का अभाव। 2. ग्रामीण अभियंत्रिकी विभाग के साथ समन्वयन की कमी।	
11	मनरेगा संबंधी कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण कराने में सहयोग देना।	.प्रचार प्रसार के माध्यमों की जानकारी का अभाव।	1. सामाजिक आंकेक्षण की पद्धति सम्बन्धी दक्षता का अभाव। 2. सामाजिक आंकेक्षण संबंधी प्रचार प्रसार कराने की दक्षता नहीं है।	• लोगों को सही समय पर मजदूरी का भुगतान न होने के कारण लोग

			3. जनता को सामाजिक आंकेक्षण के प्रति जागरूक बनाने की दक्षता का अभाव।		नहीं आते।
12	जनसमस्या निवारण शिविर लगाने में सहयोग करना।	1. शिविर हेतु वित्तीय व्यवस्था की जानकारी का अभाव। 2. जनपद में जनपद निधि के प्रयोग की जानकारी का अभाव।	जिले के साथ समन्वयन का अभाव।		शिविर हेतु वित्तीय व्यवस्था संबंधी नियम उपलब्ध नहीं हैं।
13	पत्रकारिता/मीडिया से समन्वयन स्थापित करना।		मीडिया/पत्रकारिता के साथ समन्वयन की कमी।		

Pj. #4

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद के लिए निम्न प्रशिक्षण विषय सुझाए गये हैं जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

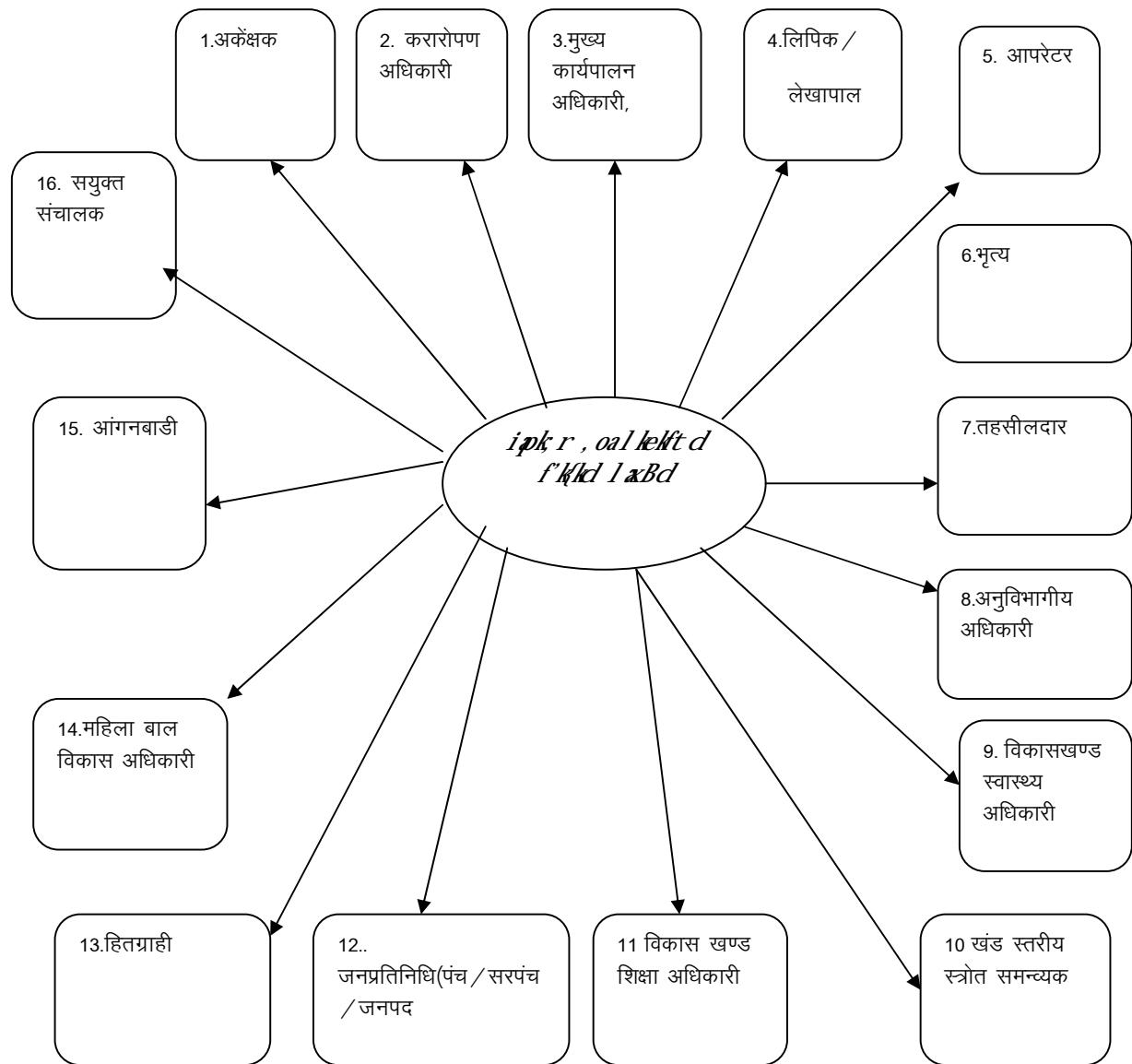
- बजट कैसे बनाए।
- अन्तर विभागीय समन्वयन, सहयोग एवं संचारण दक्षता
- लेखन दक्षता
- लोक संबंध (Public Relation)
- कार्मिक प्रबंधन (Personnel Management)
- मनरेगा कार्यक्रम के संबंध में जनता को जागरूक कैसे बनाए।
- कम्प्यूटर प्रशिक्षण
- योजना आधारित जानकारी
- संचारण एवं प्रचार-प्रसार दक्षता
- जागरूकता अभियान एवं उत्प्रेरण दक्षता (Awareness Generation Skill)
- सामाजिक जवाबदेही (Social Accountability)
- विवादों का निपटारा कैसे करे।
- विभागीय जिम्मेवारियां एवं कार्य।
- जनपद निधि का प्रयोग कैसे करे।
- जनपद निधि की वृद्धि के साधन।
- विभागीय वित्त व्यवस्था।

mijHr spflgr fd;sx; si f'kk kfo'k k ds iHWedhdj.k ds vklly ij pkj Hxkse oxHr fd;kx;k gSftI dk fooj.k v;/k 07 eafd;kx;k g

पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक का प्रशिक्षण आवश्यकता आंकलन

चरण-01

चरण 01 के तहत जनपद के पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक के अभिकर्ताओं(stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं में से उनका प्राथमिकीकरण किया गया । इन प्राथमिकीकरण किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं की जानकारी ली गई । तत्पश्चात् इन अपेक्षाओं के आधार पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक द्वारा द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:—

- (1) पेंशन प्रकरणों की जांच करना ।
- (2) खाता खुलवाना, आनलाईन डाटा एंट्री करना ।
- (3) नेटवर्क का कार्य करना ।
- (4) नियमित पेंशन भुगतान करवाना ।
- (5) निराश्रित पेंशन प्रकरण तैयार करने हेतु गाम पंचायत के सरपंच /सचिव को निर्देशित करना ।
- (6) राष्ट्रीय परिवार सहायता कार्यक्रम की जाँच करना ।
- (7) प्राप्त आवेदनों की (पात्र/अपात्र)की जांच करवाना ।
- (8) शिक्षा समिति (समाज कल्याण) में प्रस्ताव करवाना ।
- (9) स्वीकृत /अस्वीकृत हितग्राहियों की सूची तैयार कर सी.ई.ओ.जनपद से आदे । करवाना ।
- (10) खाता खुलवाने के लिये सरपंच /सचिव को निर्देशित करना ।
- (11) पेंशन भुगतान नियमित हो रही है, इसकी आकस्मिक जांच करवाना ।
- (12) विधवा,विकलांग,वृद्धा पेंशन योजनाओं की आनलाईन एन्ट्री करवाना ।
- (13) सी.ई.ओ. द्वारा प्रदत्त शिकायत प्रकरणों की जांच करवाना ।
- (14) निःशक्तजन संबंधी योजनाओं का प्रचार—प्रसार करना ।
- (15) जिला कार्यालय से कृत्रिम उपकरण प्राप्त कर वितरण करवाना ।
- (16) स्वरोजगार ऋण प्रकरण की जांच करना एवं ऋण प्रदान करना ।
- (17) जन समस्या निवारण शिविर में विभागीय योजनाओं की जानकारी देना ।
प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना ।
- (18) पंचायत में आरक्षण की स्थिति स्पष्ट करने में सहायता देना ।
- (19) पंचायतवार मतदाता सूची तैयार करवाना ,प्रकाशन करवाना ,दावा —आपत्ति ,अनुपूरक सूची, अंतिम सूची प्रकाशन करवाना । नाम निर्देशन पत्र मांगवाना । चिन्हों का आंबटन ,मतदान केन्द्रों की तैयारी,रूट चार्ट तैयार करवाना,मतदान दलों की प्रशिक्षण की व्यवस्था,सामग्री का वितरण एवं संग्रहण,मतदान करवाना,प्रमाण पत्र तैयार करवाना,प्रमाण पत्र तैयार करवाना (विजयी प्रत्याशियों के लिये)मतदान सामग्री को निर्वाचन के छःमाह बाद भी सुरक्षित रखना । विजयी प्रत्याशियों की घोषणा करवाना,प्रमाण पत्र देना,जन स्तर एवं गाम पंचायत स्तर पर स्थाई समितियों का गठन करवाना ।
- (20) नव—नियुक्त जनप्रतिनिधियों का कार्यभार ग्रहण करवाना ।
- (21) उप —सरपंच का चुनाव संपन्न करवाना ।
- (22) अविश्वास प्रस्ताव,कार्यवाहक सरपंच बनवाने एवं अन्य विभागीय योजनाओं की जानकारी देना ।
- (23) प्रतिवर्ष ग्राम सुराज में प्रारंभ से लेकर अंत तक पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक की भूमिका होती है ।
- (24) मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपें गये कार्य को करना ।
- (25) धारा 84 के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों की निरीक्षण करना ।
- (26) पंचायत के रिक्त पदों की पूर्ति संबंधी कार्यवाही करना ।

- (27) ग्राम सभा के लिये समय सारणी तैयार करना, ग्राम सभा की मॉनिटरिंग करना।
- (28) सर्वे करवाने में सहयोग प्रदान करना। समय—समय पर सौपे गये कार्यों का सर्वे करना।
- (29) शिक्षा कर्मी भर्ती की छानबीन समिति के सदस्य के रूप में कार्य करना।
- (30) नगरीय संस्थानों में समाज कल्याण की योजनाओं की मॉनिटरिंग करना।
- (31) वसूली की कार्यवाही में सहयोग देना।
- (32) अन्य कार्यों में सहयोग।
- (33) ग्राम पंचायतों के आडिट आक्षेपो का निराकरण करवाना।
- (34) लगेसी डाटा की आनलाईन एंट्री कराना।
- (35) नगरीय संस्थानों में समाज कल्याण की योजनाओं की मानिटीरिंग करना।

dz	/eL;kewd dkz/	iʃkkk			xʃ iʃkkk
		t kldjh	nʃk	iðɪR	
1.	पेंशन प्रकरणों की जांच करना खाता खुलाना, आनलाईन डाटा एंट्री करना।		1. जनप्रति निधियों के साथ समन्वयन का अभाव। 2. पेंशन प्रकरण संबंधी नियमोंके क्रियान्वयन की दक्षता नहीं है।		
2.	नियमित पेंशन का भुगतान करना।		1. बैंक से परस्पर वार्तालाप एवं समन्वयन का अभाव। 2. सरपंच /सचिव से समन्वयन का अभाव। 3. प्रकरणों को समय पर जमा नहीं कर पाते।	सरपंच /सचिवों से सम्पर्क बनाने के लिए इच्छुक नहीं होते। 2. बैंक के पास अपने खुद के लक्ष्य होते हैं।	1.बैंक के पास स्टाफ की कमी है। 2. बैंक के पास अपने खुद के लक्ष्य होते हैं।
3	लगेसी डाटा की आनलाईन एंट्री कराना।		1. समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव। 2. कम्प्यूटर कार्य की दक्षता नहीं है।	पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक द्वारा रुचि न लिया जाना।	कम्प्यूटर आपरेटर एवं इंटरनेट का अभाव
4	सी.ई.ओ. दिये गये शिकायत प्रकरणों की जांच करना।	पेंशन प्रकरणों के मूल्यांकन के मापकों का ज्ञान नहीं।	1. सरपंच /सचिवोंके साथ समन्वयन कर्मी। 2 मूल्यांकन दक्षता की कमी।	उलझन मे फसना नहीं चाहते।	
5.	जनसमस्या निवारण शिविर में प्राप्त शिकायती आवेदनों का निराकरण करना।	शिकायती आवेदनों के निराकरण करने के नियम व जानकारी का अभाव।	शिकायती आवेदनों को सुलझाने सम्बन्धी दक्षता का अभाव।	सरपंच / सचिवों को प्रपत्र भरने संबंधी मार्ग नहीं देते।	
6.	स्वरोजगार ऋण प्रकरणों का निवारण करना।		प्रकरणों के निराकरण संबंधी तरीकों की जानकारी का अभाव।	फार्म भरने संबंधी मार्गदर्शन पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक द्वारा सरपंच /सचिवों को नहीं दिया जाता।	

7	ग्राम पंचायतों का निरीक्षण करना।	<ol style="list-style-type: none"> ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाने वाले समस्त अभिलेखों की जानकारी का अभाव। निरीक्षण के मापकों की जानकारी का अभाव। 	अभिलेखों का निरीक्षण करने संबंधी दक्षता का अभाव।	.पी.एस.ई.ओ. के द्वारा नियमित तौर पर अभिलेखों की जांच नहीं की जाती है।	
8	आडिट आक्षेप का निराकरण करना।	<ol style="list-style-type: none"> आडिट नियम की जानकारी नहीं है। आडिट आक्षेप के निराकरण संबंधी जानकारी का अभाव। आडिट अभिलेखों संबंधी सम्पूर्ण जानकारी का अभाव। 	आडिट निराकरण प्रपत्र तैयार करने की दक्षता का अभाव।	आडिट संबंधी अभिलेखों की समय—समय पर जांच नहीं की जाती।	
9	निर्वाचन प्रक्रिया में सहयोग देना।	<ol style="list-style-type: none"> मतदान संबंधी प्रक्रिया संबंधी जानकारी का अभाव। स्वयं के कार्य एवं जिम्मेदारियों की सम्पूर्ण जानकारी नहीं। 	<ol style="list-style-type: none"> सरपंच/सचिवों के साथ समन्वयन का अभाव। जिले के साथ उचित सम्पर्क स्थापित करने की कमी। 		कम्प्यूटर की कमी।
10	समय—समय पर सर्वे कार्यों में सहयोग करना।		<ol style="list-style-type: none"> समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव। पंचायतों से समन्वयन का अभाव। 	सर्वे कार्य करने में रुचि न रखना।	
11	नगरीय संस्थानों में समाज कल्याण की योजनाओं की मानीटीरिंग करना।	मानीटीरिंग करने के मापकों की जानकारी का अभाव।	मानीटीरिंग करने की दक्षता का अभाव		
12	वसूली की कार्यवाही में सहयोग देना।	वसूली की प्रक्रिया की जानकारी का अभाव।	<ol style="list-style-type: none"> भूतपूर्व संरपचों एवं पदाधिकारियों के साथ समन्वयन नहीं कर पाते। अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ समन्वयन का अभाव। 	वसूली के कार्यों में रुचि न होना	

pj. k&03 इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेषण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत है।

pj. k&04

if'kkk fo'k

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर जनपद के पंचायत एवं सामाजिक शिक्षक संगठक के लिए प्रशिक्षण विषय सुझाये गये हैं:—

 कार्मिक प्रबंधन (Personnel Management Skill)

- समन्वयन एवं संचारण दक्षता (Coordination & Communication)
- परस्पर वार्तालाप दक्षता (Negotiation Skill)
- उत्प्रेरण दक्षता पर प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT on Motivational skills)
- सामाजिक जवाबदेही पर प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT on Social Accountability)
- पेंशन प्रपत्रो की संपूर्ण जानकारी एवं संलग्नको की संपूर्ण जानकारी पर प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT on documentation & filling of different performa)
- अनुश्रवण दक्षता (Monitoring skills)
- दस्तावेजी करण पर प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (TOT on documentation & Record maintenance)
- कम्प्यूटर प्रशिक्षण
- लोक संबंध दक्षता (Public Relation Skill)
- आडिट प्रक्रिया की सम्पूर्ण जानकारी
- अपने कार्यो एवं दायित्वों के सदर्भ में सम्पूर्ण जानकारी
- मतदान दल कैसे बनाये, दल के सदस्यों का चयन कैसे करे,
- दल के सदस्यों का प्रशिक्षण कैसे करे
- विवादो का निपटारा कैसे करे।
- वसूली की प्रक्रिया की जानकारी।

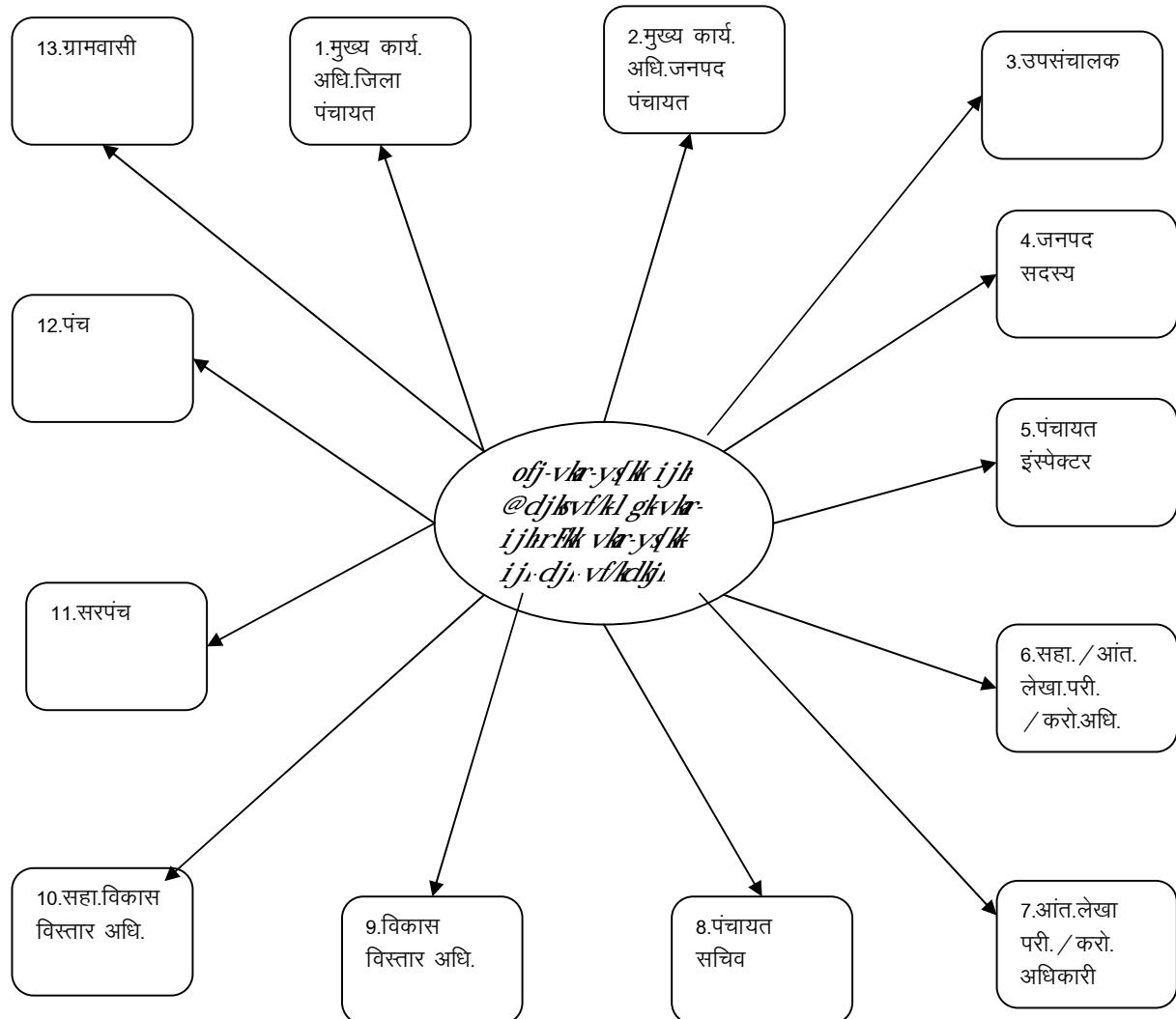
*miжkDr spstgr fd;sx; si'kk fo'k k ds iHedhdj.k dvkly ij pky Hxkeя
oxkZlr fd;kx;k gSft ldk fooj.k v//;k 07 eafd;kx;k g*

ofj "B vkrfjd yqikk ijhkk, oadjyki. k vf/kdijh

Lgk d vkrfjd yqikk ijhkk, oadjyki. k vf/kdijh rFk vkrfjd yqikk ijhkk, oadjyki. k vf/kdijh; hdk if'kk vlo'drk vldyu

PJ. K&01

चरण 01 के तहत वरिष्ठ आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारी, सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारी तथा आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



pj. k&02

चरण 01 के तहत वरिष्ठ आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारी, सहायक आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारी तथा आंतरिक लेखा परीक्षण एवं करारोपण अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

- 1- भासन के द्वारा संचालित समस्त जनकल्याणकारी एवं विकास कार्यों का सतत निगरानी
- 2- अच्छे गुणवत्ता के साथ कार्य के अच्छे परिणाम ।
- 3- अधीनस्थ कर्मचारीओं के साथ समन्वय कर समय सीमा पर कार्य संपादन
4. ग्राम पंचायत की गतिविधियों पर उचित सलाह देना ।
5. लेखा संधारण में मार्गदर्शन एवं सहयोग
6. साथ ही साथ करारोपण पर सहयोग
7. ग्राम सभा आयोजित करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग
8. सम्पूर्ण जानकारियों की उचित समीक्षा की जाए एवं कमियों पर ध्यान देकर उसको दूर करने का अपने स्तर से प्रयास करना ।
9. समस्या के समाधान हेतु मार्गदर्शन देवें ।
10. ग्राम पंचायत के समस्त अभिलेखों का संधारण हो एवं इसका सत्यापन
11. शासन से प्राप्त आदेश एवं परिवर्तित नियम निर्देश समय पर उचित स्थान व व्यक्ति तक पहुचाना
12. शासन स्तर के एवं जिला के समस्त योजनाओं की जानाकारी समय सीमा में उल्लब्ध हो जाए ।
13. शासन स्तर तथा जिला स्तरीय योजनाओं के निर्देशों का क्रियान्वयन अपने स्तर से समय सीमा के भीतर करवाने की अपेक्षा ।
14. समस्त ग्राम पंचायतों के आडिट कार्य वित्तीय वर्ष में शतप्रतिशत करवान
15. ग्राम सभाओं का आयोजन समय सीमा में करवाकर पालन प्रतिवेदन तैयार करवाने
16. शासन द्वारा संचालित विभिन्न पेंशन योजनाओं का समय सीमा में भुगतान एवं समाज कल्याण से संबंधित अन्य शिविरों में सहयोग
17. शासन द्वारा संचालित समस्त योजनाओं का समय सीमा में भुगतान करवाने समाज कल्याण से संबंधित भिविरों में सहयोग

pj. k&03

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया । उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया । तत्पश्चात प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया । इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत है:-

dz	/eL;kewd dkZ/	eV; kdu	H'kkk			xJ i'kkk
			Kku	n;krk	Ikri	
1	आतंरिक अंकेक्षण संबंधी मार्गदर्शन देना।	निम्न	आतंरिक अंकेक्षण संबंधी जानकारी / नियम का अभाव			शासन द्वारा स्पष्ट निर्देश प्राप्त नहीं
2	लेखा संधारण पूर्ण करवाना।	मध्यम			लेखा संधारण में सचिव द्वारा सहयोग न लेना, लेखा संधारण का पारद न होना	
3	लेखा देयकों का सत्यापन करना।	मध्यम	लेखा देयक सत्यापन की स्पष्ट जानकारी न होना,	सत्यापन करने की दक्षता का न होना	लेखा देयकों को सचिवों द्वारा न दिखाना, लेखा देयकों का उपलब्ध न होना,	
4	करारोपण हेतु मार्गद न देना।	निम्न	करारोपण संबंधी किसी भी प्रकार की जानकारी न होना, करारोपण के नियम की जानकारी न होना			शासन द्वारा करारोपण संबंधी स्पष्ट निर्देश न दिया जाना
5	कर वसूली के पद्धति लागू करना।	निम्न	कर वसूली के पद्धति की जानकारी न होना		ग्रामवासियों द्वारा रुचि न लेना, कर देने में रुचि न लेना	
6	अधीनस्थ कर्मचारियों हेतु कम्प्यूटर प्रशिक्षण एवं कम्प्यूटर की व्यवस्था करना।	निम्न		कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता नहीं	कम्प्यूटर प्रशिक्षण रुचि नहीं होना,	कम्प्यूटर उपलब्ध न होना, कम्प्यूटर हेतु राशि की जानकारी नहीं, अधिकारियों द्वारा दिशा निर्देश का प्राप्त न होना।
7	लेखाओं के कम्प्यूटीकरण पूर्ण करवाना	मध्यम	लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साप्टवेयर की जानकारी नहीं है	साप्टवेयर पर कार्य करने की क्षमता नहीं	संबंधित हस्तलिखित दस्तावेजों का कम्प्यूटर में अपलोड करने में रुचि न रखना।	कम्प्यूटर उपलब्ध न होना, कम्प्यूटर हेतु राशि की जानकारी नहीं,
8	आय-व्यय का निश्चित समय अंतराल में आंकलन करना	मध्यम	आंकलन के तरीके की जानकारी नहीं होना,	आंकलन हेतु समय निश्चित न कर पाना,		शासन द्वारा स्पष्ट दिशा निर्देश का न दिया जाना, अधिकारियों द्वारा मार्गदर्शन का अभाव
9	आय-व्यय संबंधित कमी पर मार्गदर्शन देना	निम्न	कमी प्राप्त होने पर कमी को दूर करने के तरीके का पता न होना,	आय-व्यय संबंधी कमी देखने का समय न होना,		
10	शासन द्वारा दिए गए कार्यों को सही समय पर किया जाना	मध्यम	कियान्वयन के तरीके का पता न हाना,	समय प्रबंधन में कठिनाई होना		कार्यों के कियान्वयन से संबंधित दिशा निर्देश बताए बगैर कार्य सौंपा जाना
11	लागू किए गए योजना के उचित प्रचार-प्रसार की व्यवस्था करना।	निम्न	योजना के कियान्वयन पूर्व प्रचार-प्रसार के तरीके की जानकारी का न होना,		अधिकारियों द्वारा योजना के कियान्वयन पर अधिक जोर देना न कि प्रचार प्रसार करने में	

12	योजनाओं का अनुश्रवण करना।	निम्न	अनुश्रवण के तरीके की जानकारी न होना,	अनुश्रवण हेतु समय का अभाव,		
13	निर्माण कार्य की सामाग्री की गुणवत्ता की जांच करना।	निम्न	जांच के तरीके की जानकारी न होना,	सामाग्री की गुणवत्ता जांच हेतु समय का न होना,		
14	कार्यों के प्रति पूर्ण जानकारी प्राप्त करना।	निम्न			इंजीनियर द्वारा कार्य की जानकारी न देना।	
15	साधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करना	मध्यम			ऐसा मानना कि संबंधित कार्य अधीनस्थ कर्मचारियों का है जिनके द्वारा सूचना नहीं दी जाती है	
16	कार्य पूर्ण कराने हेतु संबंधित विभागों से सामंजस्य स्थापित करना।	मध्यम			संबंधित विभागों द्वारा बड़े अधिकारियों के ही निर्देशों को सुना जाना जिससे सामंजस्य स्थापित करने में कठिनाई होना।	
17	समय पर निर्माण कार्य पूर्ण करवाना।	निम्न			अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा निर्देशों को अनसुनी करना,	
18	विभिन्न विषयों पर प्राप्त निर्देशों का पालन करना।	मध्यम		विषय को एक ही निर्देश में समझ पाने की क्षमता का अभाव		विषय से संबंधित एक ही बार मौखिक दिशा निर्देश दिया जाना,
19	चर्चा पर ध्यान देना।	मध्यम			कार्य से संबंधित सामान्य चर्चा में रुचि न होना,	
20	विषय से संबंधित प्रशिक्षण लेना।	मध्यम			प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने की आवश्यकता महसूस न करना,	
21	ग्राम सभा के प्रति जनता में रुचि पैदा करना।	निम्न		समय का अभाव	ग्राम सभा के प्रति जनता में रुचि पैदा करने में कठिनाई होना,	
22	ग्राम सभा की बैठक में गणपूर्ति पूर्ण करने का प्रयास करना।	निम्न			सचिव सरपंच का गणपूर्ति पूर्ण करने में रुचि न होना	
23	करारोपण संबंधी बातों को जनता के हित के अनुसार समझाना।	निम्न	करारोपण संबंधी जनता के हित की जानकारी का अभाव			
24	सही समय पर सही माध्यम से सूचना प्रेषित करना।	निम्न	सूचना प्रेषण के सीमित तरीकों का पता होना,	सूचना प्रेषण हेतु समय की कमी होना,		
25	सही समय पर रिपोर्टिंग करना।	मध्यम		रिपोर्टिंग हेतु जानकारी एकत्र करने में कठिनाई का होना, रिपोर्टिंग के तरीके का पता न होना,	अधिकारियों को रिपोर्टिंग करने में भय।	

pj. k&04

iʃ'kkk fo'k

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर निम्न प्रशिक्षण विषय सुझाये गये हैं:

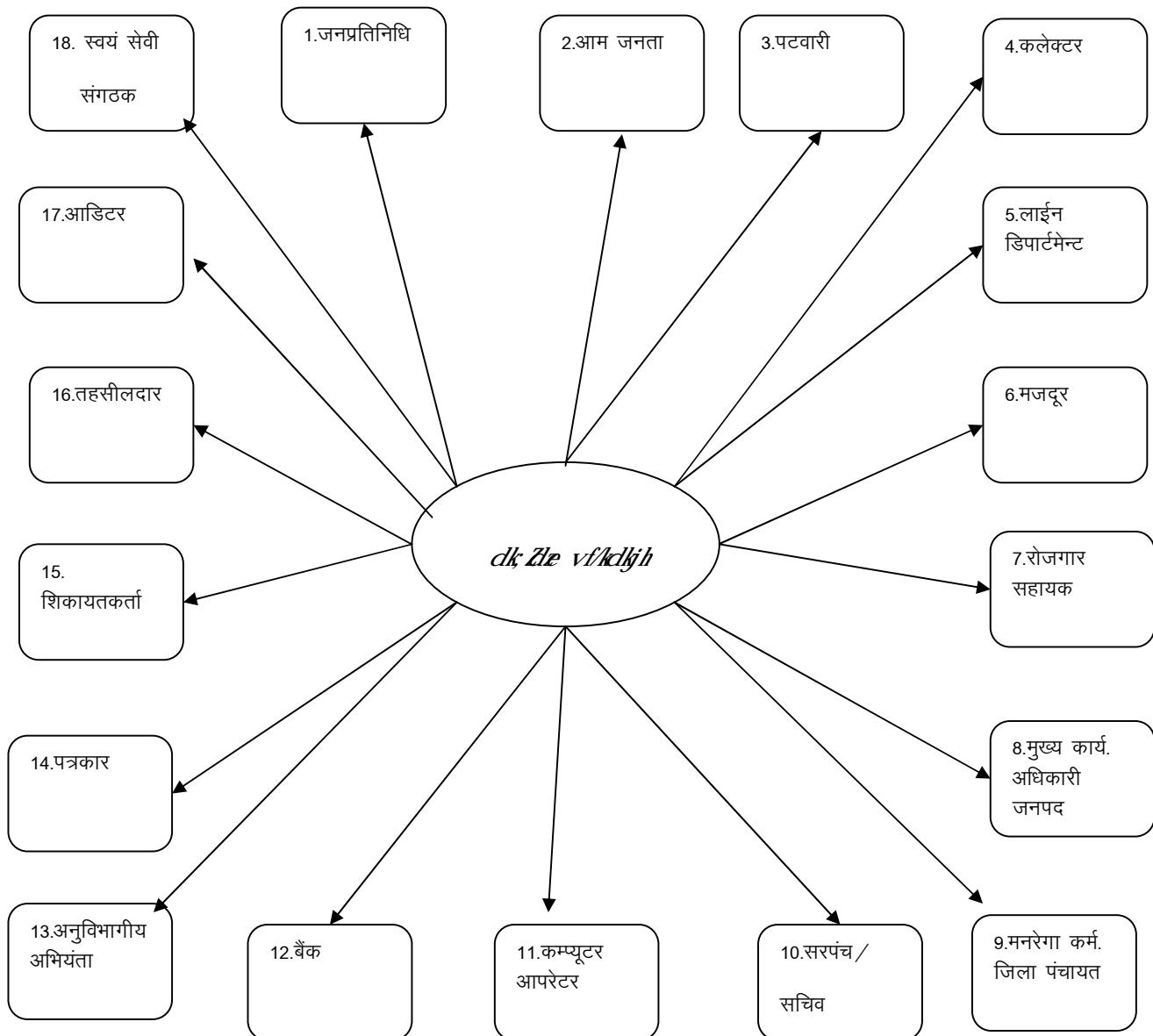
<i>01a</i>	<i>fo'k</i>	<i>fo'k olrg</i>
1	अंकेक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ● आंतरिक अंकेक्षण संबंधी नियमों की जानकारी, ● सत्यापन पद्धति की जानकारी, ● लेखा संधारण में सचिव का सहयोग कैसे ले, ● लेखा संधारण को पारदर्शी कैसे बनाया जाए।
2	लेखा संधारण	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा देयक सत्यापन पद्धति की जानकारी, ● सचिवों द्वारा लेखा देयक कैसे उपलब्ध कराया जाय
3	लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साप्टवयर	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्प्यूटर-दक्षता ● लेखाओं से संबंधित कम्प्यूटर साप्टवयर की जानकारी ● साप्टवयर पर कार्य करने की जानकारी
4	परियोजना प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ● परियोजना कियान्वयन ● अनुश्रवण एवं मूल्यांकन ● कार्यों के भौतिक एवं तकनीकी गुणवत्ता की जांच कैसे की जाय ● समय प्रबंधन ● उच्च अधिकारियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ सामंजस्य कैसे रस्थापित करें
5	सम्प्रेषण एवं दस्तावेजीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्प्रेषण की जानकारी ● सम्प्रेषण के माध्यम एवं पद्धति ● सूचना प्रेषण के सीमित तरीकों की जानकारी ● प्रचार-प्रसार के पद्धतियों की जानकारी ● दस्तावेजीकरण के फायदे ● दस्तावेजों का कम्प्यूटरीकरण ● रिपोर्टिंग हेतु जानकारी कैसे एकत्र करें ● रिपोर्टिंग प्रारूप
6	मार्गदर्शन एवं परामर्श	<ul style="list-style-type: none"> ● अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन कैसे दे ● अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से कार्यों की जानकारी कैसे ले ● उच्च अधिकारियों के साथ निरंतर परामर्श कैसे ले
7	करारोपण	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्रामवासियों से कर वसूलने हेतु पद्धतियों की जानकारी ● करारोपण संबंधी जनता के हित की जानकारी का अभाव
8	योजना संबंधी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राम पंचायत में संचालित योजना संबंधी प्रशिक्षण
9	समुदायिक एकजुटता	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राम सभा के प्रति जनता में जागरूकता उत्पन्न करना

*mijkDr fpflgr fd;sx; siʃ'kkk fo'k h ds iʃ'kkk fo'k h ds vklkj ij plj Hkkkeo
oxhZl r fd;kx;k gSftI dk fooj.k v;/k 07 eafd;kx;k g*

dk Zde vſ/kdlyj; h%eujxk dk iſ'kk k vlo 'drk vhdyu

pj. k&01

चरण 01 के तहत कार्यक्रम अधिकारियों (मनरेगा) के अभिकर्ताओं (Stakeholder) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



चरण 02 के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई है जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. आवश्यक आंकड़े एकत्रित कर समय पर रिपोर्ट तैयार कर भेजना।
2. मनरेगा कर्मचारियों को सहयोग एवं उचित मार्गदर्शन देना।
3. जनपद स्तरीय मनरेगा विभाग का सम्पूर्ण अनुश्रवण करना।
4. निर्माण कार्यों का भुगतान जल्दी कराने में सहयोग करना।
5. मस्टर रोल की एंट्री करने में सहयोग करना।
6. मूल्यांकन सही समय पर कराने में सहयोग करना।
7. लेखापाल द्वारा समय पर चेक जारी करवाना।
8. बैंक एवं पोस्ट आफीस से हो रही समस्याओं को दूर करने के लिए ब्रांच मैनेजर एवं पोस्ट मास्टर से मिलकर समस्या का समाधान करना।
9. पंचायत में मांग अनुसार काम उपलब्ध कराना एवं इस हेतु सरपंच /सचिवों को निर्देशित करना।
10. ग्राम पंचायत के संबंधी अनुविभागीय अधिकारी से कार्यों का मूल्यांकन कराना।
11. बैंक /पोस्ट आफीस से गोशवारा उलब्ध करवाना।
12. रोजगार सहायक को समय पर भुगतान करने के लिए निर्देशित करना।
13. लाईन डिपार्टमेन्ट के कार्यों के लिए आवश्यकता के अनुसार मस्टर रोल जारी करवाना एवं समय पर उसकी एन्ट्री करवाना।
14. जनप्रतिनिधियों को उनके क्षेत्रों के ग्राम पंचायत में स्वीकृत कार्यों की सूचना देना तथा कार्य प्रारंभ होने के पश्चात् कार्य स्थल का निरीक्षण करने हेतु उनसे सम्पर्क करना।
15. कार्य प्रारम्भ होने के पश्चात् 15 दिनों के अन्दर मजदूरी का भुगतान करवाना।
16. मांग आधारित कार्यों का आंकलन कराकर तकनीकी स्वीकृति के बाद जिला पंचायत को वास्ताविक स्वीकृत हेतु भेजना।
17. सरपंच /सचिव एवं रोज.सहा. के बीच तालमेल करना।
18. पत्रकार/आम जनता द्वारा समाचार पत्रों में जो शिकायत (कार्यों के संबंध में) पंचायत के संबंध में, बैंक, पो.आ. के संबंध में, मजदूरी भुगतान के संबंध में प्रकाशित की जाती है उनका जन.पंचा.स्तर पर जाँच एवं निराकरण किया जाता है।
19. पटवारी द्वारा कार्य स्थल का जो नक्शा खसरा दिया जाता है, सरपंच सचिव, रोज.सहा. को हमारे द्वारा निर्देशित किया जाता है कि उसी स्थल पर कार्य करवाये।
20. पंजियों का संधारण एवं मस्टल रोल की एंटी एवं सामजिक अंकेक्षण एवं कार्यों की सम्पूर्ण जानकारी रखना।
21. निर्माण कार्यों का सामजिक आंकेक्षण करवाना।
22. पर्याप्त संख्या में कार्य स्वीकृत करवाना।
23. रोज.सहा. द्वारा मस्टर रोल का संधारण सही –सही करवाना।

इस चरण के तहत मूलक कार्यों को चिह्नित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों की जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

<i>dv</i>	<i>LeL, keyd dkZ</i>	<i>if'kkk t kldjh</i>	<i>n/kk</i>	<i>idR</i>	<i>xj if'kkk</i>
1.	मांग आधारित कार्यों का आंकलन कराकर तकनीकी स्वीकृति के पश्चात जिला पंचायत को वास्ताविक स्वीकृति हेतु भेजना।	तकनीकी स्वीकृति संबंधी तथ्यों की सम्पूर्ण जानकारी का अभाव।	1. समय प्रबंधन नहीं कर पाते। 2. जनता को कार्यों की मांग हेतु जागरूक बनाने की दक्षता नहीं है।	मांग आने के पूर्व ही कार्यों की स्वीकृति करानें में रुचि रखते हैं।	
2.	मजदूरी का भुगतान समय पर करवाना।	1. बैंकिंग प्रक्रिया की सम्पूर्ण जानकारी का अभाव।	1. बैंक/पोस्ट ऑफिस से समन्वयन नहीं बना पाते। 2. भुगतान की प्रक्रिया के प्रारम्भ से अंत तक कियान्वयन कर पाने की दक्षता में कमी।		1. बैंक/पोस्ट ऑफिस में स्टाफ की कमी होती है। 2. बैंक के अपने लक्ष्य होते हैं।
3.	निर्माण कार्यों का मूल्यांकन सही समय पर करवाना।	1. कार्यक्रम अधिकारियों को तकनीकी ज्ञान का अभाव रहता है। 2. मूल्यांकन के मापकों की जानकारी नहीं है।	1. अनुविभागीय अभियंताओं के साथ समन्वयन नहीं बना पाते। 2. मूल्यांकन करने के तकनीकों की समझ नहीं है।	अनुविभागीय अभियंताओं के पास समय नहीं रहता	अनुविभागीय अभियंताओं के पास विभाग के अन्य कार्य होते हैं।
4.	मस्टर रोल की एंट्री करने में सहयोग करना।	आंकडे एकत्र करने की पद्धति की जानकारी का अभाव है।	समय प्रबंधन नहीं कर पाते हैं।		कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की अन उपब्लिकेशन
5.	निर्माण कार्यों का सामाजिक आंकेक्षण करवाना।	1. निर्माण कार्य संबंधी दस्तावेजों की जानकारी का अभाव है। 2. सामाजिक आंकेक्षण के महत्व एवं प्रक्रिया की जानकारी का अभाव है।	1. सरपंच / सचिवों के साथ समन्वयन नहीं बना पाते। 2. सामाजिक आंकेक्षण के महत्व को जनता को समझा नहीं पाते।	विधांशक ग्रामीण जनता के साथ उलझना नहीं चाहते।	

pj. k&04

उपरोक्त विश्लेषण के आधार पर निम्न प्रशिक्षण विषय सुझाये गये हैं:

- निर्माण कार्य स्वीकृति के तकनीकी पहलू।
- लोक सम्बन्ध (Public Relation –Rapport Building)
- वार्तालाप दक्षता (Negotiation Skill)
- समय प्रबंधन
- कार्यक्रम प्रबंधन (Event Management)
- बैंकिंग प्रणाली की आधारभूत समझ
- निर्माण कार्यों के गुणवत्ता सूचक (Quality Indicator)
- अनुश्रवण दक्षता
- आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं विश्लेषण (Data Camplition)
- कार्यभार बनाम समय प्रबंधन
- जागरूक बनाने हेतु दक्षता (Awareness Generation Skill)
- सामाजिक आंकेक्षण का महत्व एवं प्रक्रिया।

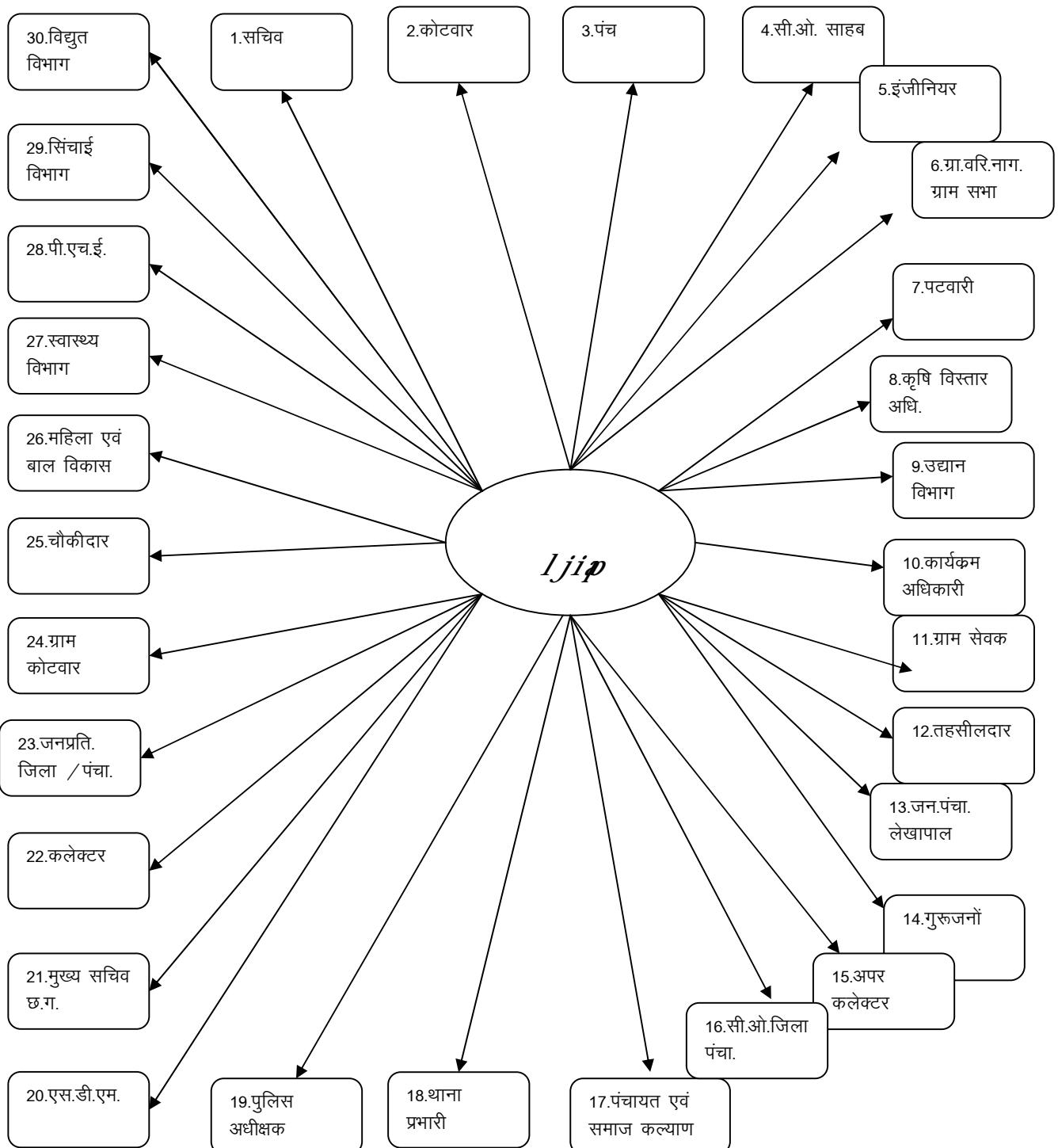
miжkDr spstgr fd;sx; si'kk fo'k kds iHedldj.k ds vklj ij pљ Hxkesoxkzr
fd;kx;kgsft/dk fooj.k v;/k 07 eafd;kx;kg

Ijip & 1-3 खंड विषय

Ijip dk if'kkk vlo'; d vkyu

चरण-01

चरण 01 के तहत सरपंच के अधिकार्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से है:-



चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर सरपंच द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई है जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:—

1. सरपंच पंचायत की समय पर बैठक बुलाकर सचिव का सहयोग करना ।
2. बैठक में समस्त पंचों को कार्यों की जानकारी देना ।
3. महात्मा गांधी रा. ग्रा. रो. गा. यो. के समस्त कार्यों को गुणवत्ता के साथ समय सीमा में पूर्ण कर मजदूरों को भुगतान कराना ।
4. गोदी माप में सहयोग करना ।
5. पानी एवं झूलाघर छाया की व्यवस्था करना ।
6. पंचों को कार्यों की जानकारी देना ।
7. आय-व्यय का विवरण देना ।
8. सहमति लेकर प्रस्ताव पास करना ।
9. पेंशन भुगतान समय सीमा करना ।
10. ग्राम पंचायत में अतिक्रमण को रोकना ।
11. राशन दुकान की निगरानी करना ।
12. लगान सही समय पर जमा करवाना ।
13. ग्राम पंचायत में शासकीय कार्यों का मुनादी कराना ।
14. ग्राम सुरक्षा समिति का गठन कर थाना को सूचित करना ।
15. शराब, जुआ, भट्टा आदि अवैध कार्यों को थानेदार को सूचित करना ।
16. गांव में शांति व्यवस्था बनाये रखना ।
17. समस्त शासकीय जनकल्याण कारी योजनाओं के बारे में ग्राम सभा में जानकारी देना ।
18. एकशन प्लान ग्राम सभा की सहमति से तैयार करना ।
19. मजदूरों की प्रतिदिन जानकारी लेना ।
20. खाद-बीज समय पर वितरण करना ।
21. ट्यूब वेल खनन के लिए किसानों को जागरूक करना ।
22. प्रत्येक नागरिक को स्वास्थ्य के प्रति जागरूक करना ।
23. संस्थागत प्रसव के लिए प्रारम्भिक केन्द्र भेजवाना ।
24. बाल विवाह की रोकथाम करना ।
25. खराब हैण्ड पंप की सूचना पी.एच.ई. को देना ।
26. हैण्ड पंप के आसपास साफ-सफाई एवं सोकता, गड़दा बनवाना ।
27. नाली की व्यवस्था करना ।
28. निर्मल पंचायत बनाने में सहयोग करना ।
29. गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों को पूरक पोषण आहार दिलाने की देखरेख करना ।
30. 0 से 5 वर्ष के बच्चों को आंगन बाड़ी भेजवाना ।
31. 06 से 14 वर्ष तक के बच्चों का स्कूल में प्रवेश दिलाना ।
32. गांव में कोई भी बच्चे पढ़ाई से वंचित न हों ।
33. शाला के समस्त गतिविधियों में शामिल होना ।
34. जनकल्याण कारी योजना को पंचायत में लागू करना ।
35. ग्राम पंचायत के समस्त समस्याओं को जन प्रतिनिधि तक पहुंचाना ।

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों को जानकारी दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत है:-

dz	<i>leL; keyd dkZ</i>	<i>iʃ'kkk</i>			<i>xʃ iʃ'kkk</i>
		<i>tʌdʒh</i>	<i>nʃrk</i>	<i>iɒʃr</i>	
1.	पंचायत की समय पर बैठक बुलाकर सचिव का सहयोग करना।	1. बैठक के महत्व की जानकारी न होना। 2. बैठक के एजेण्डे की जानकारी न होना।	1. समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव। 2. बैठक आयोजित करने की दक्षता का अभाव। 3. एजेण्डा तैयार करना नहीं आता। 4. सचिव के साथ समन्वयन का अभाव।		
2.	बैठक में समस्त पंचों को कार्यों की जानकारी देना।	कौन सी जानकारी देना है इसका पता नहीं होता।	1. बैठक में पंचों को जानकारी देने का तरीका नहीं आता। 2. सचिव के साथ समन्वयन का अभाव। 3. पंचायत के विवादों को सुलझाने का तरीका नहीं आता।	स्वपंच पंचों के साथ आय-व्यय का विवरण बांटना नहीं चाहते।	
3.	महात्मा गांधी रा. ग्रा. रो. गा. यो. के समस्त कार्यों को गुणवत्ता के साथ समय सीमा में पूर्ण कर मजदूरों को भुगतान कराना।	1. प्रारूप अनुसार कार्य कराये जाने की जानकारी न होना। 2. गुणवत्ता के मापक का पता नहीं।	1. इंजीनियर के साथ समन्वयन का अभाव। 2. मूल्यांकन की पद्धति की दक्षता का अभाव।		
4.	आय-व्यय का विवरण जनता को देना।	आय-व्यय की पुस्तिका का समझ में न आना	1. सचिव के साथ समन्वयन का अभाव 2. आय-व्यय की पुस्तिका भरवाने की दक्षता का अभाव	आय-व्यय का विवरण देना नहीं चाहते।	
5.	ग्राम पंचायत में अतिकमण को रोकना।		1. सरपंचों को लोगों को समझाने का तरीका नहीं आता है 2. अतिकमण हटाने की दक्षता का अभाव	1. अतिकमण हटाना आवश्यक नहीं समझते। 2. विवादों में फसना नहीं चाहते	
6.	एक्शन प्लान ग्राम सभा की सहमति से तैयार करना।		1. कार्य योजना बनाने की दक्षता नहीं है। 2. ग्रामसभा आयोजित करने की दक्षता नहीं है। 3. जनता को कार्यों की जानकारी देने का तरीका नहीं आता। 4. सचिव के साथ समन्वयन का अभाव।	जनता को कार्यों की जानकारी न होना।	

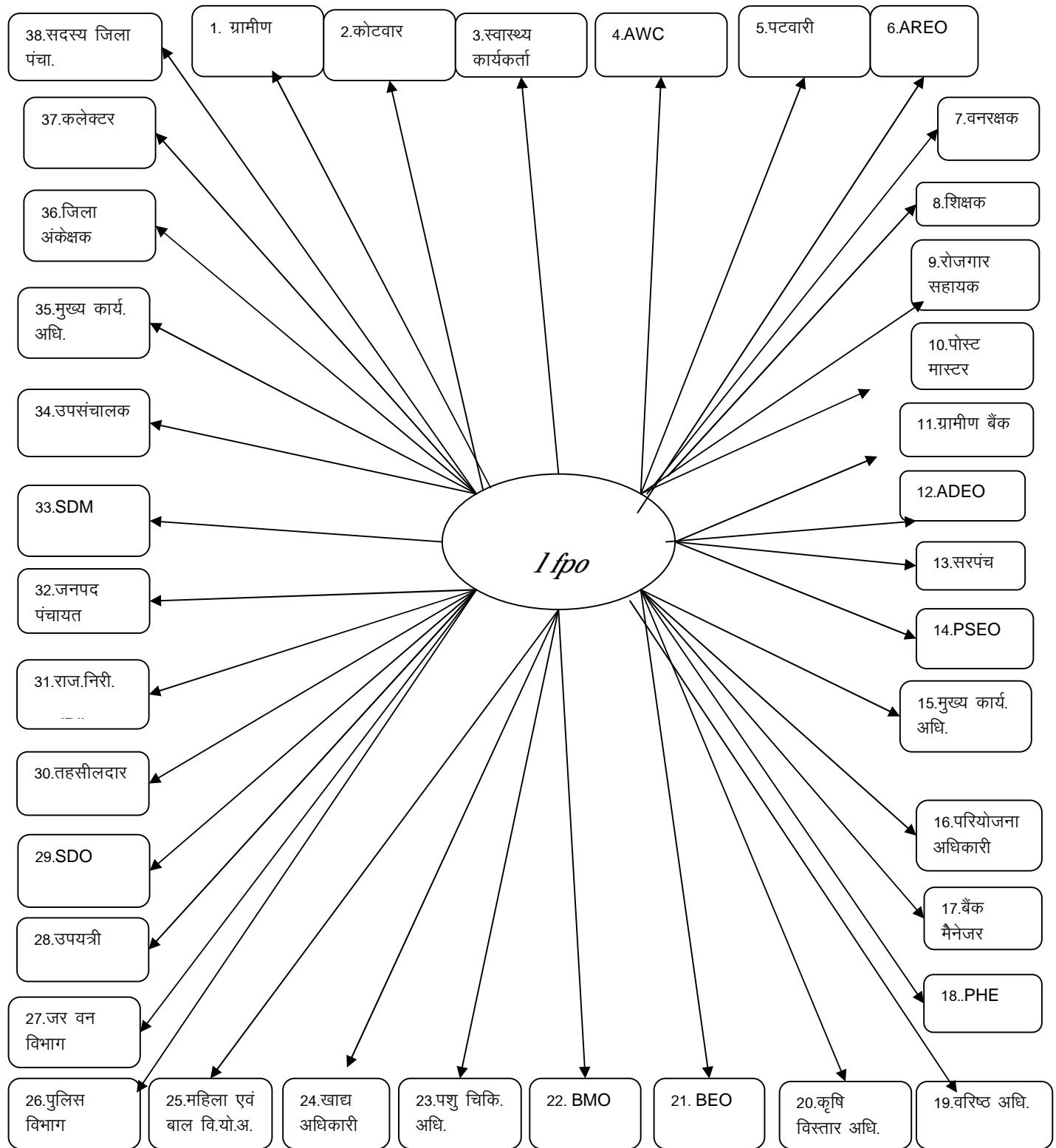
- पंचायत बैठक का महत्व
- ग्राम पंचायत की बैठक कैसे आयोजित किया जाए।
- समन्वयन दक्षता
- पंचों के बीच जानकारी बांटने का महत्व
- लोक सम्पर्क (Public Relation)
- जानकारी कैसे एकत्रित की जाए
- सामाजिक जवाबदेही (Social Accountability)
- दस्तावेजों का रखरखाव
- समझौता वार्तालाप (Negotiation Skill)
- बंजर भूमि का प्रयोग कैसे किया जाए।
- सरपंच के कार्य एवं दायत्ति।
- ग्रम सभा कैसे आयोजित किया जाए।
- वार्षिक कार्य योजना कैसे बनाए जाए।
- कार्य योजना बनाने में सचिव के साथ कैसे समन्वयन बैठाये।

mi jklDr spflgr fd; sX; si f'kk fo'k k ds iHedhdj. k ds vklkj ij plj Hxkse oxlZlDr fd; kX; k gSft ldk fooj. k v/; k 07 eaf d; kX; k gA

Ispokadkif'kkkvlo'; d vklayu

चरण-01

चरण 01 के तहत ग्राम पंचायत के सचिवों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



pj. k&02

इस चरण के तहत सर्वप्रथम चिन्हित किये गये अभिकर्ताओं के आधार पर सचिवों द्वारा सम्पन्न किये गये जानेवाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

1. ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली संचालित करना।
2. ग्राम पंचायत के अभिलेखों का संधारण करना।
3. पंचायत के आय के स्त्रोत ढूँढ़ना और ग्राम पंचायत की आय में वृद्धि करने में सहयोग करना।
4. शासकीय योजनाओं, रोजगार मूलक कार्य, हितग्राही मूलक कार्यों से लाभान्वित कराना एवं मार्गदर्शन देना।
5. शासकीय योजनाओं से ग्रामीणों को लाभ दिलाना।
6. जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र पंजीयन में दर्ज करना।
7. निर्वाचन कार्य के समय पर कार्य का संचालन का मार्ग देना।
8. जनगणना के समय मार्गदर्शन प्रदान करना।
9. महात्मा गांधी रोजगार गारंटी योजना के तहत व्यस्क परिवारों का पंजीयन करना।
10. जाब कार्ड बनाना।
11. समस्त अभिलेखों का संधारण करना।
12. ग्राम पंचायत क्षेत्र में आंबटित नामांतरण/बैंटवारा में सहयोग करना।
13. पंचायत स्तर के योजना के हितग्राहियों के लिए बचत खाते खोलवाने में सहयोग करना।
14. शाला त्यागी छात्र/छात्राओं के पालक से सम्पर्क करना एवं भाला में पढ़ने भेजने में सहयोग करना।
15. पंचायत स्तर पर स्कूल मध्यान्ह भोजन, छात्र वृत्ति, गणवेश, पुस्तिका आदि की निगरानी कर कार्यालय को अवगत करना।
16. पाठशाला के रखरखाव, साफ—सफाई पोताई एवं सुरक्षा की व्यवस्था करना।
17. प्रौढ़ शिक्षा, साक्षरता अभियान के तहत व्यवस्था करना।
18. सचिव से धात्री माता 3 वर्ष से 6 वर्ष के बच्चों का पंजीयन कराना।
19. जन्म पंजीयन में सहयोग प्रदान करना।
20. निर्धन गर्भवती मताओं को प्रसव हेतु स्वास्थ्य केन्द्र में ले जाने के लिए सहयोग प्रदान करना।
21. टीकाकरण में सहयोग प्रदान करना।
22. मोतियाविंद कुष्ठ रोग का सर्वेक्षण कर चिन्हांकित करना।
23. ग्राम पंचायत स्तर में ग्राम स्वच्छता, शुद्ध पेयजल हैण्ड पम्प के कठोर पानी में शुद्धता कर चिन्हांकित करना।
24. पंचायत में डिपों होल्डर की वैकल्पिक व्यवस्था करे एवं दवाई की जानकारी देना।
25. पंचायत स्तर में प्रदर्शन प्लान में सहयोग करना।
26. लघु एवं सीमांत कृषकों को उपकरण यंत्र, बीच खाद की व्यवस्था दिलाने में सहयोग करना।

27. सिचाई विद्युत पम्प, डीजल पम्प, कृत्रिम औजार अन्य उपकरण रेखांकित व्यक्तियों को दिलाने में सहयोग करना।
28. पंचायत क्षेत्र के अंतर्गत बंजर भूमि का रखरखाव करना।
29. हरियाली कार्यक्रम के तहत पौध –रोपण करने में सहयोग प्रदान करना।
30. जंगली जानवरों से दुर्घटना हो जाने पर दुर्घटित व्यक्ति को उचित मुआवजा दिलाना।
31. पंचायत स्तर पर सचिव द्वारा अनुमानित बजट तैयार करने में सहयोग करना।
32. वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने में सहयोग करना।
33. कार्य योजना तैयार करने में सहयोग करना।
34. कृत्रिम अंग मूक बधीर शाला श्रवण यंत्र ट्रायसाईकल उपकरणों का वितरण करवाने में सहयोग करना।
35. ग्राम पंचायत की आडिट कराकर, आडिट पालन प्रतिवेदन पी.एस.ई.ओ. के माध्यम से करना।
36. अंकेक्षण शुल्क जमा कराने में सहयोग करना।
37. पंचायत का एकशन प्लान तैयार करना एवं भिजवाना।
38. पंचायत स्तर पर शासकीय आंबटन राशि की जानकारी सही –सही देना।
39. केन्द्र एवं राज्य भासन के द्वारा विभिन्न योजनाओं हेतु अनुदान राशि का क्रियान्वयन भात प्रतिशत राशि व्यय करने में सहयोग करना।
40. सार्वजनिक कार्यों की जानकारी ग्रामीण स्तर पर देना।
41. बिना किसी बाधा के पंचायत— लोक सभा, विधान सभा चुनाव करवाना।
42. राष्ट्रीय स्तर पर जनगणना, बी.पी.एल. सर्वे कार्य में सहयोग करना।
43. पी.डी.एस. कार्यक्रम एवं चाँवल उत्सव गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम में सहयोग प्रदान करे
44. स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना के तहत जीवन स्तर सुधारने के लिए या व्यवसाय करने के लिए ऋण प्रकरण तैयार कर बैंक में ऋण
45. दिलाने की कार्यवाही में सहयोग करना।
46. चाही गई जानकारी सही–सही समय पर जनपद में जमा करना।
47. निर्माण कार्य समय सीमा पर पूर्ण कराना।
48. रो.गा.यो. के अंतर्गत कार्य योजना तैयार कर प्रस्ताव नक्सा खसरा तैयार कर भेजना।
49. कार्य स्वीकृति के बाद कार्य स्थल पर बोर्ड, पानी, छांव, झूला आदि की व्यवस्था करना।
50. कार्य आरंभ होने पूर्व मस्टर रोल ले जाकर कार्य स्थल पर अन्य रोजगार गारंटी योजना संबंधित पंजी रोजगार सहायक से संधारित करना।
51. पंचायत के सभी अभिलेख (Cash book) आदि निर्धारण नियमित होनी चाहिये, नये योजना का क्रियान्वयन ग्राम पंचायत स्तर पर अच्छी तरह से हो।
52. हर निर्माण कार्य का नक्शा—खसरा प्रस्ताव जल्दी जमा करवाना।
53. निर्माणाधीन भवनों को जल्दी पूर्ण कराना।

54. हर पूर्ण कार्य का पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करवा कर C.C. जारी करावे एवं शेष राशि का भुगतान जल्दी कराना ।
55. पेंशन जैसे योजना का चेक हितग्राहियों के खाता में एवं मजदूरों का मजदूरी भुगतान खाता में जल्दी जमा कराना ।
56. हर मौसमी बीमारी की जानकारी दूरभाष के माध्यम से विकासखंड चिकित्सा अधिकारी या पंचायत में पदस्थ ए.एन.एम. को देना
57. दिवाल लेखन कराकर सहयोग प्रदान करना ।
58. ग्राम पंचायत में बिगड़े हैंड पम्प के मरम्मत के लिये कौन— सा हैण्डपंप बिगड़ा है, उसकी जानकारी हैण्डपंप मैकेनिक को देना ।
59. नये हैण्डपंप के लिये प्रस्ताव पारित करना ।
60. हैण्डपंप के आस—पास स्वच्छता बनाये रखने में मदद करना ।
61. अविवादित नामांतरण के लिये प्रस्ताव पारित करें, एवं जो विवादित हो उसकी जानकारी तहसील कार्यालय को देना ।
62. सीमांकन त्रुटि,बढ़ोत्तर त्रुटि, अतिक्रमण की जानकारी पटवारी के माध्यम से तहसील कार्यालय को देना ।
63. ग्राम पंचायत में संचालित आगन बाड़ी के संचालन में मदद करना ।
64. ग्राम पंचायत स्तर पर लघु सीमांत कृषक की सूची बनाने में AREO की मदद करना ।
65. प्रमाणीकरण बीज, पंप, दवाई उपकरण आदि की जानकारी बनाने में इत्य का मदद करना ।
66. ग्राम पंचायत क्षेत्र के मवेशी का टीकाकरण, उन्नत नस्ल का गर्भधारण के लिये कृषक को प्रोत्साहित करना ।
67. पशु बीमारी की जानकारी कार्यालय को अवगत कराना ।
68. क्षेत्रीय डाक्टर द्वारा टीकाकरण कराने में सहयोग देना ।
69. पंचायत स्तर पर बेरोजगार को रोजगार पाने हेतु प्रकरण तैयार करने में, गांव वालों को समूह बनाकर स्व—रोजगार प्रकरण तैयार कर रोजगार मुहैया कराने में मदद करें।
70. गांव में होने वाले अप्रिय घटना की जानकारी, अनजान व्यक्ति या संदिग्ध व्यक्ति हो तो उसकी जानकारी कोटवार के माध्यम से सही समय पर पहुंचाकर पुलिस की मदद करना ।
71. वनों की अवैध कटाई पर रोकथाम, गांव वालों को वृक्षारोपण के लिये प्रेरित करना ।
72. वन्य जीव का शिकार पर रोकथाम आदि कार्य के लिये वन विभाग या वनरक्षक की मदद करना ।
73. 50 वर्ष से अधिक निवासरत आदिवासी के वन अधिकार मान्यता प्रमाण पत्र हेतु प्रस्ताव पारित कर उसकी जानकारी वन विभाग को देना
74. पंचायत स्तर पर होने वाली छोटी—मोटी शिकायत का निराकरण पंचायत स्तर पर करना ।
75. पेंशन का फार्म पात्र हितग्राही का जनपद पंचायत में स्वीकृत हेतु जमा कराना ।
76. हर निर्माण कार्य का जो भी कार्य पंचायत स्तर पर हो उसकी जानकारी देना ।

77. लंबित सीमांकन की जानकारी, बंदोबस्त, अविवादित नामांतरण की जानकारी, अतिक्रमण की जानकारी, पटवारी के माध्यम से देना।

Pj. 1&03

इस चरण के तहत समस्या मुलक कार्यों को चिह्नित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया। उनके कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात प्रशिक्षण कारणों को जानकारी, दक्षता एवं प्रवृत्ति में वर्गीकृत किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

d	/el:/ keyd dk/	if'kkk			xʃ if'kkk
		t hukljjh	nʃrk	iɒfθr	
1.	सरपंच के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना		सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव।		
2.	ग्राम पंचायत रोकड़ बही पंजी एवं समस्त अभिलेखों का संधारण करना।	पंचायत में संधारित किये जाने वाले समस्त अभिलेखों की जानकारी का अभाव।	1. समय प्रबंधन करना नहीं आता। 2. रोकड़ पंजी संधारित करने की दक्षता नहीं है।		
3.	आय के स्रोत ढूढ़ना एवं आय में वृद्धि करना।	आय वृद्धि के साधनों की जानकारी का अभाव।	आजीविक संवर्धन संबंधी दक्षता का अभाव।		
4.	शासकीय योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग करना रोजगार मूलक कार्य करना	शासकीय योजना की जानकारी का अभाव।	शासकीय योजनाओं की क्रियान्वयन में सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव।		
5.	ग्राम पंचायत के कार्य कमानुसार करना।	स्वयं के कार्यों की पूर्ण जानकारी का अभाव।	1. ग्राम सभा में जनता के साथ जानकारी बांटने की दक्षता का अभाव। 2. सरपंच एवं पंचों के साथ समन्वयन का अभाव।		
6.	रोजगार सहायक द्वारा ग्रा. रो. गा. योजना के तहत पंजीयन करवाने, जाब कार्ड बनाना, अभिलेख का संधारण करना।	समाजिक आंकेश्वर की प्रक्रिया की जानकारी का अभाव।	1. सामाजिक आंकेश्वर कराने की दक्षता का अभाव। 2. रोजगार सहायक के साथ समन्वयन का अभाव।		
7.	पटवारी द्वारा पंचायत स्तर पर आविवादित नामांतरण बंटवारा की प्रतिलिपि प्रदान करना एवं पंचायत कार्य के लिए नक्शा—खसरा प्रदान करना।		पटवारी के साथ समन्वयन का अभाव।		1. पटवारी द्वारा मुख्यालय में नहीं रहने के कारण बहुत समस्या का सामना करना पड़ता है। 2. पटवारी के पास विभाग के अन्य कार्य होते हैं।
8.	पोस्ट मास्टर द्वारा रोजगार मूलक कार्यों का खाता खोलना एवं पैन धारियों का खाता खोलने का कार्य करना।		1. समय प्रबंधन का अभाव। 2. पोस्ट मास्टर के साथ समन्वयन का अभाव।		पोस्ट आफिस में शासकीय अमले की कमी
9.	ग्रामीण बैंक में हितग्राहियों का बचत	आजीविका संबंधी गतिविधियों की जानकारी	1. समय प्रबंधन की दक्षता नहीं। 2. व्यवसाय की चयन की दक्षता		

	खाता खोलकर व्यवसाय हेतु बैंक ऋण प्रदान करवाना।	का अभाव।	नहीं।		
10.	पंचायत स्तर पर भाला त्यागी बच्चों के पालकों को प्रेरित करना, स्कूल के रख—रखाव, पोताई आदि करवाना।	विद्यालय की निगरानी करने हेतु मापकों की जानकारी का अभाव।	1. सरपंच एवं स्कूल शिक्षक के साथ समन्वयन का अभाव। 2. पालकों को जागरूक बनाने की दक्षता का अभाव।		
11.	3 वर्ष से 6 वर्ष के बच्चों को आंगन बाड़ी में भरती करना। गर्भवती महिलाओं को पौष्टिक आहार प्रदान करवाने का कार्य करना।	गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित स्वास्थ्य की जानकारी का अभाव।	1. आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ समन्वयन का अभाव। 2. स्वास्थ्य के संबंध में पालकों को जागरूक बनाने की दक्षता का अभाव।		आंगन बाड़ी केन्द्र संचालन में सरपंच द्वारा विशेष ध्यान नहीं दिए जाने के कारण बच्चों की उपस्थिति में 50 प्रति त रहते हैं, जिसमें अनियमितता की भाँका बनी रहती है।
12.	पल्स पोलियो टीकाकरण कार्य में सहयोग प्रदान करना। निर्धन परिवार के गर्भवती महिलाओं को प्रसव कराने के लिए स्वास्थ्य केन्द्र तक पहुंचाने के लिए गाड़ी की व्यवस्था करना।	स्वास्थ्य संबंधी जानकारी का अभाव।	मितानीन एवं ए.एन.एम. के साथ समन्वयन का अभाव।		गांव में गाड़ी का व्यवस्था भी नहीं हो पाता है।
13.	सीमांत कृषकों को लाभ दिलाने में सहयोग प्रदान करना।	1. कृषि संबंधी विभागीय जानकारी का अभाव।	1. पंच एवं सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव। 2. विभागीय जानकारी को आम जनता तक पहुंचाने की दक्षता का अभाव।		
14.	वन रक्षक का सहयोग करना, वन विकास कार्य में सहयोग प्रदान करना।	1. वन अधिकार एवं वन रक्षा संबंधी नियमों संबंधी जानकारी का अभाव। 2. पट्टा नियमों की जानकारी का अभाव।			
15.	बेरोजगारों का प्रकरण तैयार करने में सहायक विकास विस्तार अधिकारियों की मदद करना।	बेरोजगार प्रकरण तैयार करने संबंधी नियमों की जानकारी का अभाव।	1. सहायक विकास विस्तार अधिकारी के साथ समन्वयन का अभाव। 2. सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव।	सरपंच द्वारा अपने व्यक्तियों का प्रकरण बनवाने में मदद करता है, एवं प्रस्ताव भी अपने ही व्यक्तियों के लिये बनाये जाते हैं।	
16.	निर्माण का राशि सरपंच के साथ मिलकर निकालना, खाद्य वितरण ग्राम पंचायत के माध्यम से		सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव।		

	कराना।			
17	पंचायत का कै ता बुक का नियमित रूप से दिया साफ्टवेयर में अद्यतन	लेखा संबंधी साफ्टवेयर की जानकारी का अभाव।	साफ्टवेयर में लेखाओ का कम्प्यूटरीकरण करने संबंधी दक्षता का अभाव।	कम्प्यूटर का भय। जनपद पंचायत में नेट की समस्या, विजली की समस्या
18.	निर्माण कार्य का संबंधित उपयंत्री से मूल्यांकन कराना एवं मजदूरी भुगतान करना।	मूल्यांकन के मापको की जानकारी का अभाव।	1. उपयंत्री के साथ समन्वयन का अभाव। 2. मूल्यांकन करने की दक्षता का अभाव।	उपयंत्री के पास विभागीय कार्यों की अधिकता।
19	शाखा प्रबंधक से मिलकर हितग्राहियों का खाता खोलकर उनका खाता के माध्यम से भुगतान कराना।		1. शाखा प्रबंधक के साथ समन्वयन का अभाव। 2. समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव।	बैंक के स्वयं के कार्य अधिक होते हैं।
20	कर्जदार से मिलकर सही समय पर राशि पटाने के लिए प्रेरित किया जाता है।		कर्जदारों को राशि वापसी हेतु जागरूक बनाने की दक्षता का अभाव।	
21	बिंगड़े हैण्ड पंप की जानकारी एवं नये हैण्ड पंप की मांग के लिये प्रस्ताव पारित कर पी.एच.ई. को देना।	लोक स्वास्थ्य एवं अभियांत्रिकी विभाग के नियमों एवं प्रावधानों की जानकारी का अभाव।	विभाग के साथ समन्वयन का अभाव।	
23	बंदोबस्त की त्रुटि एवं अतिक्रमण की जानकारी पटवारी को देना।	अतिक्रमण संबंधी नियमों की जानकारी का अभाव।	पटवारी के साथ समन्वयन का अभाव।	अतिक्रमण हटाने में सरपंच द्वारा पक्षपात पूर्ण रखेया अपनाई जाती है।
24	सरपंच द्वारा की जा रही कार्य के बारे में जनपद पंचायत के माध्यम से या स्वयं के द्वारा SDM को देना।		1. पंचायत संबंधी कार्यों की जानकारी देने की दक्षता का अभाव। 2. अनुविभागीय दण्डाधिकारी अधिकारी के साथ समन्वयन का अभाव।	
25	आंगनबाड़ी नियमित रूप से संचालित हो रही है या नहीं इसकी निगरानी कर इसकी जानकारी संबंधित अधिकारी को देना।	निगरानी के मापको का ज्ञान नहीं।	1. निगरानी की तरीके का पता नहीं। 2. महिला एवं बाल विकास विभाग के साथ समन्वयन का अभाव।	
26	AREO के साथ मिलकर लघु एवं सीमांत किसान सूची तैयार करना एवं सामग्री वितरण का सूची तैयार करना।		सरपंच एवं AREO के साथ समन्वयन का अभाव।	
27	पशु विभाग से वितरण की जाने वाले उच्च नस्ल मवशी एवं अन्य वितरण में मदद		सरपंच एवं क्षेत्रीय डाक्टर के साथ समन्वयन का अभाव।	

	करना।			
28	पंचायत स्तर पर होने वाले अप्रिय घटना की जानकारी तत्काल पुलिस को देना एवं सदिग्ध व्यक्ति की जानकारी पुलिस को देना।	विवादों की समझ की जानकारी का अभाव।	1. विवाद सुलझाने की दक्षता का अभाव। 2. पुलिस के साथ समन्वयन का अभाव।	
29	पंचायत स्तर पर हो रही निर्माण कार्य एवं अन्य गतिविधि की जानकारी जनपद पंचायत को देना।		1. सरपंच के साथ समन्वयन का अभाव। 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के साथ समन्वयन का अभाव। 3. जानकारी भेजने की दक्षता का अभाव।	
30	पंचायत स्तर पर जितने कार्य होते हैं, उनकी जानकारी संकलित कर जनपद पंचायत के माध्यम से उपसंचालक को भेजना।		1. समय प्रबंधन की दक्षता का अभाव। 2. रिपोर्ट तैयार करना नहीं आता। 3. जानकारी संकलित करने की दक्षता का अभाव।	
31	पंचायत के केंद्रुक का अद्यतन कर उसका आडिट कराना।	आडिट संबंधी प्रक्रिया की जानकारी का अभाव।	1. केंद्रुक भरने की दक्षता का अभाव। 2. आडिट कराने की दक्षता का अभाव।	सचिवों को उचित मार्गदर्शन का अभाव।
32	पंचायत स्तर पर संचालित समस्त कार्यों का निश्पादन एवं निगरानी करना।	निगरानी के मापको का ज्ञान नहीं।	1. निगरानी करने की पद्धति की दक्षता का अभाव। 2. समय प्रबंधन की दक्षता नहीं।	

PJ. K&04

- सरपंच के साथ समन्वयन कैसे बनाए।
- समय प्रबंधन।
- दस्तावेजों का संधारण कैसे करे।
- पंचायत के आय के स्रोत में वृद्धि कैसे करे।
- समन्वयन एवं संचारण दक्षता
- योजनावार जानकारी(प्रावधान, हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया)
- ग्राम सभा में ग्रामीणों एवं महिलाओं की उपस्थित कैसे बढ़ाएं।
- सामजिक अंकेक्षण कैसे कराएं।
- रोजगार सहायक के साथ समन्वयन कैसे बनाएं।
- पटवारी के साथ समन्वयन कैसे बनाएं।

- अनुश्रवण दक्षता
- विभागो के साथ समन्वयन कैसे बनाएं।
- विभिन्न योजनाओं के तहत हितग्राहियों का चयन कैसे करें।
- पटटा नियम
- सहायक विस्तार अधिकारी के साथ समन्वयन कैसे बनाए।
- सरपंच के साथ समन्वयन ।
- कैश-बुक कैसे भरें।
- कम्प्यूटर दक्षता।
- निर्माण कार्यों में सरपंच एवं उपयंत्री के साथ समन्वयन कैसे बनाएं।
- आजीविका नियोजन दक्षता।
- गांव के खराब हैण्डपंप की स्थिति का आकलन कैसे करें एंव इस हेतु हैण्डपंप मैकेनिक से समन्वयन कैसे बनाएं।
- अतिक्रमण संबंधी नियमों की जानकारी।
- बैंकिंग प्रणाली
- पंचायत में आडिट कैसे कराएं।
- गुणवत्ता सूचक कैसे तैयार करें।
- सचिवों के सम्पूर्ण जिम्मेवारियों की जानकारी
- कार्यों की रिपोर्टिंग कैसे करें।
- हितग्राहियों के लिए व्यवसाय का चयन कैसे करें।
- गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित स्वास्थ्य की जानकारी।
- विवादों की समझ एवं सुलझाने की पद्धति ।
- वन अधिकार एवं वन सुरक्षा।
- आजीविका नियोजन ।

*mijkr spilgr fd; sx; si'kk fo'k k ds i'k'edhdj. k ds v'k'ij ij fuli Hkxke^a
oxhrlr fd; kx; k g%*

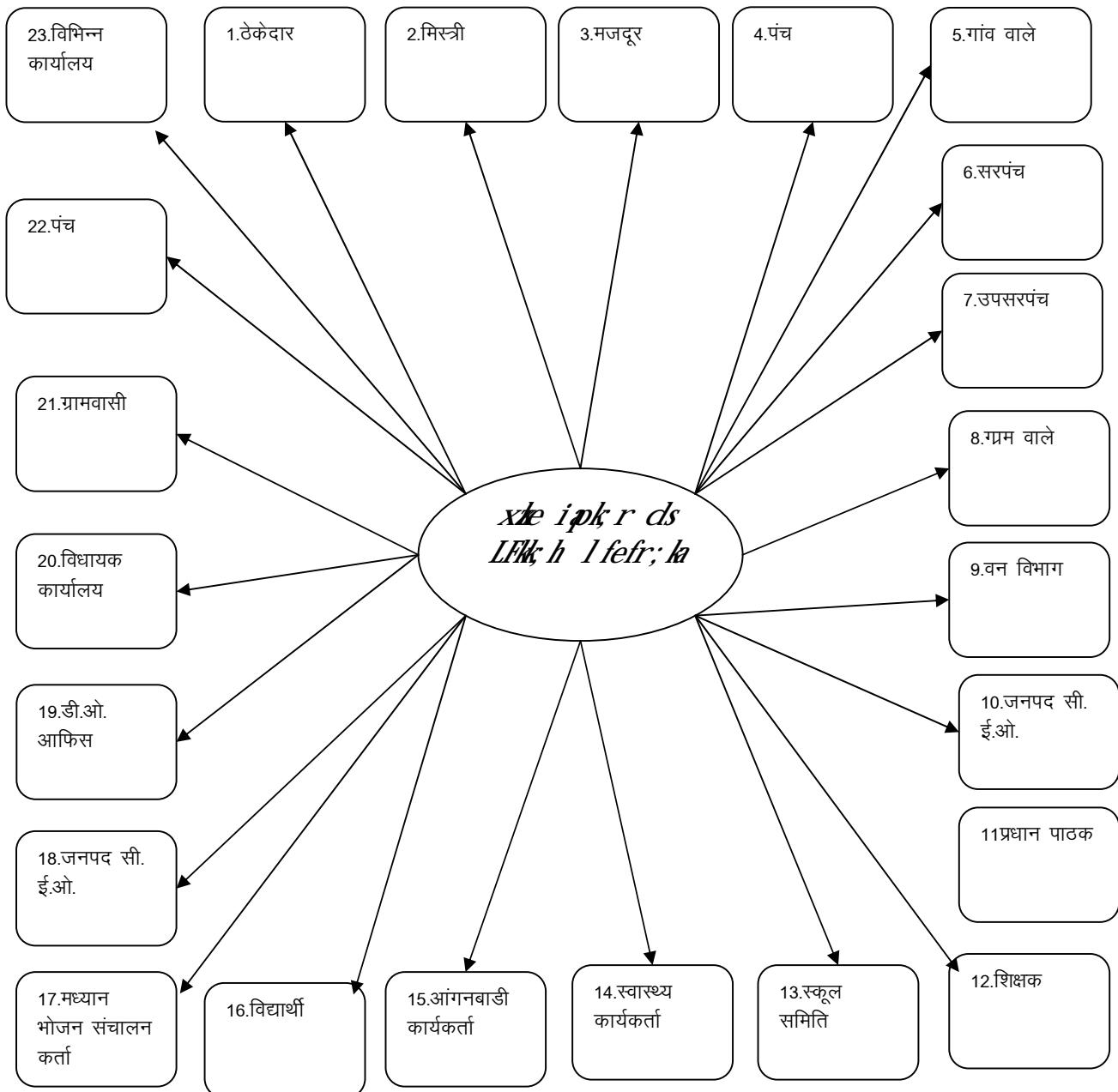
<i>delal</i>	<i>if'kk k fo'k</i>	<i>fo'k & olry</i>
1.	प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> ■ सरपंच के साथ समन्वयन कैसे बनाए। ■ समय प्रबंधन। ■ समन्वयन एवं संचारण दक्षता ■ रोजगार सहायक के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ पटवारी के साथ समन्वयन कैसे बनाएं।

		<ul style="list-style-type: none"> ■ अनुश्रवण दक्षता ■ विभागों के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ सहायक विस्तार अधिकारी के साथ समन्वयन कैसे बनाए। ■ सरपंच के साथ समन्वयन। ■ निर्माण कार्यों में सरपंच एवं उपयंत्री के साथ समन्वयन कैसे बनाएं। ■ गांव के खराब हैण्डपंप की स्थिति का आकलन कैसे करें एवं इस हेतु हैण्डपंप मैकेनिक से समन्वयन कैसे बनाएं। ■ कार्यों की रिपोर्टिंग कैसे करें। ■ विवादों की समझ एवं सुलझाने की पद्धति
2.	आधारभूत प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ दस्तावेजों का संधारण कैसे करें। ■ योजनावार जानकारी(ग्रावधान, हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया) ■ पटटा नियम ■ कैश-बुक कैसे भरें। ■ अतिकमण संबंधी नियमों की जानकारी। ■ पंचायत में आडिट कैसे कराएं। ■ सचिवों के सम्पूर्ण जिम्मेवारियों की जानकारी ■ गर्भवती महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित स्वास्थ्य की जानकारी। ■ वन अधिकार एवं वन सुरक्षा। ■ आजीविका नियोजन।
3.	तकनीकी प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायत के आय के स्रोत में वृद्धि कैसे करें। ■ ग्राम सभा में ग्रामीणों एवं महिलाओं की उपस्थित कैसे बढ़ाएं ■ सामजिक अंकेक्षण कैसे कराएं। ■ विभिन्न योजनाओं के तहत हितग्राहियों का चयन कैसे करें। ■ कम्प्यूटर दक्षता। ■ आजीविका नियोजन दक्षता। ■ बैंकिंग प्रणाली ■ गुणवत्ता सूचक कैसे तैयार करें।

xte ipkr ds LEK h I sefr; ka dk if'kk k vlo'; drk vkyu

चरण-01

चरण 01 के तहत ग्राम पंचायत के स्थायी समितियों के अभिकर्ताओं (Stakeholders) की सूची तैयार की गई जो निम्न प्रकार से हैः—



चरण-02

चरण 01 के तहत ग्राम पंचायत के स्थायी समितियों के अभिकर्ताओं की अपेक्षाओं के आधार पर लेखापालों द्वारा किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाई गई जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

- 1 पंच मिटिंग में उपस्थित होकर विभिन्न प्रस्तावों पर चर्चा करना।
- 2 पटवारी से नक्शा, खसरा बनवाने में सचिव को सहयोग देना
- 3 निर्माण कार्य के इंजीनियर से मूल्यांकन एवं सत्यापन कराने में सहयोग करना।
- 4 मध्यान्ह भोजन (गुणवत्ता स्वाद) आदि की निगरानी करना।
- 5 उपस्थिति रजिस्टर के माध्यम से शिक्षकों एवं बच्चों की उपस्थिति की जानकारी देना।
- 6 निर्माण कार्यों का अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा कराना।
- 7 रोजगार सहायक एवं सचिवों को निर्माण कार्य में सहयोग देना।
- 8 निर्माण कार्य सही ढंग से संचालित करना।
- 9 तालाब, नाली आदि की खुदाई की निगरानी करना एवं साफ-सफाई करवाना।
- 10 टीकाकरण कार्य आदि की मुनादी करवाना, समन्वयन, स्वास्थ्य कार्यकर्ता के माध्यम से घर-घर भ्रमण कर बच्चों का टीकाकरण करवाना।
- 11 पशुओं का टीकाकरण करवाना।
- 12 विद्यालय संचालन की निगरानी।
- 13 ग्राम स्तर पर बैठक/पंचायत स्तर पर बैठक कर आवेदनों पर विचार विमर्श करना।
- 14 सभी वार्डों में भाँति व्यवस्था स्थापित करना।
- 15 पौधारोपण एवं पानी की व्यवस्था करना।
- 16 रोजगार गारंटी के तहत वृक्षारोपण करवाना।
- 17 भवन निर्माण की देख-रेख करना।
- 18 निर्माण कार्य सही समय पर करवाना।
- 19 रोजगार गारंटी में मजदूरों को काम दिलाना।
- 20 विद्यार्थीयों को स्कूल जाने हेतु प्रेरित, माता-पिता को प्रेरित, समस्या को समझना।
- 21 ग्राम पंचायत के विकास कार्यों हेतु प्रस्ताव बनाकर ग्राम सभा में अनुमोदित कर जनपद एवं जिले में भेजना।
- 22 सभापति द्वारा अपने समिति का संचालन करना
- 23 संकुल में बच्चों के खेल-कूद हेतु बच्चों को प्रोत्साहित करना।
- 24 शिक्षकों को बढ़ाने के अलावा अन्य प्रशासनिक कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करना (डाक, मध्यान्ह भोजन का रजिस्टर को भरना आदि।)
- 25 स्वास्थ्य केन्द्र में प्रसव हेतु प्रोत्साहित करना।
- 26 उप स्वास्थ्य केन्द्र की निगरानी करना।
- 27 बीज उपचार

चरण—03

इस चरण के तहत समस्या मूलक कार्यों को चिन्हित किया गया एवं उनके कारणों को जानने का प्रयास किया गया उन कारणों को सर्वप्रथम प्रशिक्षण एवं गैर प्रशिक्षण कारणों में विभाजित किया गया। तत्पश्चात् प्रशिक्षण कारणों की जानकारी दक्षता एवं प्रवृत्ति किया गया। इस पूरे विश्लेशण का प्रारूप नीचे प्रस्तुत हैः—

dz	/el:/ keyd dkZ/	H'kkk			xʃ iʃ kkk
		t kudjh	nʃrk	hɔɪR	
1	स्थायी समितियों की मिटिंग में उपस्थित होना।	1. स्थायी समितियों के कार्य एवं जिम्मेवारियों का पूर्ण ज्ञान नहीं। 2. बैठक के उद्देश्य एवं महत्व की समझ नहीं।	मिटिंग आयोजित करने की प्रक्रिया संबंधी दक्षता का अभाव।	पंचों का सोचना है कि मीटिंग में जाकर कुछ नहीं मिलता तो क्यों जाएँगे,	शासन के तरफ से कोई निर्देश नहीं,
2	पटवारी से नक्शा, खसरा बनवाना		पटवारी से समन्वयन का अभाव।	1 पटवारी कार्यालय में उपस्थित नहीं रहता। 2 दस्तावेज नहीं दिखाता 3 साप्ताहिक ग्रामीण सचिवालय में भी अनुपस्थित रहते हैं।	पटवारी के पास काम की अधिकता
3	निर्माण कार्य का इंजीनियर से मूल्यांकन एवं सत्यापन —	निर्माण कार्य के मूल्यांकन हेतु मापकों की जानकारी का अभाव।	1 इंजीनियर के साथ समन्वयन नहीं कर पाते। 2 मूल्यांकन करने संबंधी दक्षता का अभाव।		निर्माण कार्य के इंजीनियर के पास कार्यभार अधिक है
4	निर्माण कार्य का अनुमोदन ग्राम सभा से करवाना	1 ग्राम सभा के संदर्भ में लोगों को जागरूक बनाने की प्रविधियों का पता नहीं। 2 ग्राम सभा में होने वाली चर्चाओं को लोगों के साथ बांटने की प्रविधियों का पता नहीं।	1 ग्राम सभा आयोजित कराकर अनुमोदन कराने की प्रक्रिया का पता नहीं। 2 समय प्रबंधन संबंधित दक्षता का अभाव।		
5	विभिन्न फसलों के लिए विभिन्न मार्गदर्शन देना	1 आजीविका संबंधी जानकारी का अभाव। 2. कृषि संबंधी तकनीकी ज्ञान का अभाव।			
6	बीज उपचार एवं कृषि संबंधी अन्य जानकारी लोगों के साथ बांटना।	कृषि एवं बीज उपचार संबंधी जानकारी का अभाव।	कृषि एवं बीज उपचार संबंधी दक्षता का अभाव।		बीज उपचार एवं कृषि संबंधी मार्गदर्शन का अभाव।
7	तालाब, नाली आदि की खुदाई की निगरानी करना एवं साफ—सफाई करवाना।	निगरानी के मापकों की जानकारी का अभाव।	निर्माण कार्यों में संलग्न मजदूरों के साथ समन्वयन का अभाव।		मजदूर केवल रोजगार गारंटी का ही काम करना चाहते हैं।
8	ग्राम स्तर पर	1 हितग्राहियों के चयन के आधार का	1. हितग्राहियों के		

	बैठक / पंचायत स्तर पर बैठक कर आवेदनों पर विचार विमर्श करना।	पता नहीं। 2 योजनाओं की पूर्ण जानकारी का अभाव।	चयन की प्रक्रिया का पता नहीं। 2 हितग्राहियों के चयन संबंधी विवादों को सुलझाने संबंधी दक्षता का अभाव।		
9	पौधा रोपण एवं पानी की व्यवस्था	पौधों को सुरक्षित रखने संबंधी विधियों की जानकारी का अभाव।			
10	मजदूरों का जाब कार्ड बनाने में सहयोग	जॉब कार्ड बनवाने की प्रक्रिया की जानकारी नहीं।	मजदूरों के साथ समन्वयन का अभाव।		
11	भवन निर्माण के देख-रेख		1 समय प्रबंधन संबंधी दक्षता का अभाव। 2 निर्माण कार्य की राशि हेतु जिले के साथ समन्वयन नहीं बना पाते।		1. भवन निर्माण की सामग्री सही समय पर उपलब्ध नहीं होती है। 2. शासन से पैसे विलंब से मिलने के कारण भुगतान सही समय पर नहीं हो पाता।

pj. &04

if'kk k fo'k

उपरोक्त चिन्हित कार्य संबंधी कारणों हेतु ग्राम पंचायत के स्थायी समितियों के सदस्यों के लिए निम्न प्रशिक्षण विषय चिन्हित किए गए।

1. शासकीय अधिकारी (सी.ई.ओ., पटवारी आदि) से सामन्जस्य कैसे स्थापित करें।
2. छ.ग. पंचायती राज अधिनियम एवं शासकीय आदेश।
3. स्थायी समितियों के अधिकार एवं कर्तव्य।
4. प्रबंधन (समय प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन)
5. जन-संपर्क (ग्राम सभा कैसे आयोजित हो, महिलाओं की उपस्थिति कैसे बढ़ाई जाए)
6. समझौता वार्ता (Negotiation Skill)
7. कृषि संबंधी प्रशिक्षण (फसल चक्र, उन्नत बीज, बीज उपचार, मिट्टी परिक्षण)
8. अनुश्रवण
9. विवाद समाधान (Conflict Resolution)
10. विभिन्न योजनाओं के तहत हितग्राहियों का चयन कैसे किया जाए
11. निर्माण एवं इसकी रख-रखाव।
12. स्थायी समितियों के बैठक का उद्देश्य एवं महत्व।

mijlOr spflgr fd;sx; si'kk k fo'k h ds i'kkedhdj.k ds v'kk ij plj Hxke s ox'kkI r fd;kx;k gSftI dk fooj.k v;/k 07 eafd;kx;k g

1 ग्रामीण & 2 उत्तरायण

V- ofj"B vf/kdMj; kadsfy, lkMrdlgi izukoyh

1. किन परिस्थितियों और कब—कब आप आप पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों से चर्चा (intract) करते हैं ?
2. अपने अधिकारों, भूमिकाओं और उत्तर दायित्वों के संबंध में निर्वाचित प्रतिनिधियों की जानकारी का स्तर कैसा है ?
 - (क) उत्तम (ख) बहुत अच्छा (ग) अच्छा (घ) घटिया (ड.) बहुत घटिया
3. पंचायती राज संस्थाएं अपनी भूमिकाएं कितनी प्रभावशाली ढंग से निर्वहन कर रही है ?
 - (क) उत्तम (ख) बहुत अच्छा (ग) अच्छा (घ) घटिया (ड.) बहुत घटिया
4. यदि उत्तर (घ) या (ड.) है तो कृपया क्षेत्रों को चिन्हित करें।
 - (क) प्रशासन (ख) वित्त (ग) नियोजन (घ) क्रियान्वयन (ड.)

(नोट: उत्तर में एक अधिक क्षेत्र हो सकते हैं।)
5. ग्रामीण विकास योजनाओं के संबंध के निर्वाचित प्रतिनिधियों की जानकारी कितनी है ?
 - (कृपया 1 से 5 तक के पैमाने पर अपनी राय हैं ये संख्याएं निम्नांकित स्थितियों को दर्शाती हैं।)
 - (1) उत्तम (2) अच्छा (3) साधारण (4) घटिया
6. विभिन्न प्रकार की जन—सुविधाओं को मुहैया कराने में निर्वाचित प्रतिनिधियों की भूमिका कैसी है ?
 - (कृपया 1 से 5 तक के पैमाने पर अपनी राय दें, ये संख्याएं निम्नांकित स्थितियों को दर्शाती हैं।)
 - (1) उत्कृष्ट (2) बहुत अच्छा (3) अच्छा (4) साधारण (5) बुरा

योजना सुविधा	1	2	3	4	5
पेयजल सुविधा					
शौचालय व्यवस्था					
विद्युतीकरण					
जन्म/मृत्यु					
प्रमाण पत्र जारी करना					
अन्य (कृपया विवरण दें।)					

7. निम्नलिखित योजनाओं के अन्तर्गत हितग्राहियों को चिन्हांकित करने में निर्वाचित प्रतिनिधियों की भूमिका कैसी है ?
 (कृपया.....)

- (1) उत्तम (2) बहुत अच्छा (3) अच्छा (4) साधारण (5) घटिया

योजना सुविधा	1	2	3	4	5
पेशन					
जी.डी.एस.					
एस.जी.एस. वाई					
अन्य (कृपया विवरण दें।)					

8. निम्नांकित विषयों के संबंध के निर्वाचित प्रतिनिधियों की जानकारी कैसी है?

विषय	1	2	3	4	5
लेखा प्रबंधन					
बजट बनाना					
योजना समेकिकरण					
सूचना के अधिकार					
समाजिक ऑडिट					
जन समस्या निवारण					
ग्राम सभा बैठक					
स्थानीय संगठनों से समन्वयन					

9. क्या आप इस कथन से सहमत हैं कि उनके कार्य निष्पादन में सुधार लाने में प्रशिक्षण की महत्वपूर्ण भूमिका हो सकती है ?

10. क्या आप महिला एवं कमजोर वर्ग के निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए अलग प्रशिक्षण की व्यवस्था चाहेंगे ?
 यदि हों, तो कृपया प्रशिक्षण क्षेत्रों का विवरण दें।

11. निरक्षर निर्वाचित प्रतिनिधियों के प्रशिक्षण के लिए प्रक्रिया संबंधी आपके सुझाव क्या है ?

c- if'kldadsfy, I kldl j izuloyh

1. पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों एवं (पंचायत सचिवों) को कितने समय से प्रि अक्षण दे रहें हैं ?
2. ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों और पंचायत सचिव के प्रि अक्षण में किन पर प्रि अक्षण अधिक केन्द्रित हैं ?
 - निर्वाचित प्रतिनिधि
 - पंचायत सचिव
3. इसके पीछे क्या कारण हैं ?
4. उन्हें प्रि अक्षित करने में किस प्रकार की प्रि अक्षण विधि का प्रयोग करते हैं ?
5. ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों और पंचायत सचिवों के समूह वि शेष के विंश्ट आव यकताओं के अनुसार प्रि अक्षण कार्यक्रम तैयार करने के लिए क्या आप स्वतंत्र हैं ?
हाँ/ नहीं
6. प्रि अक्षण सत्रों में ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधि और पंचायत सचिव कितने सजग रहते हैं?
7. उनकी वि शेष रुचि क्या सीखने में होती है ?
8. उनकी सबसे कम रुचि किसमें होती है ?
9. ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों में क्या मुख्य कमियां होती हैं ?
10. ग्राम पंचायत प्रतिनिधियों और पंचायत सचिवों में प्रि अक्षण की दृष्टि से क्या अंतर होता है ?
11. प्रि अक्षण को प्रभाव लाली कैसे बनाया जा सकता है ?
12. पंचायती राज संस्थाओं के सहयोग से संचालित जनकल्याणकारी कार्यक्रमों में बढ़ते दबाव को ध्यान में रखते हुए प्रि अक्षण में क्या क्या परिवर्तन जरूरी समझते हैं ?
13. ग्राम पंचायतों के निरक्षर प्रमुखों/सदस्यों को प्रि अक्षित करने के लिए किस प्रकार के पहल की आव यकता है ?
14. क्या निर्वाचित प्रतिनिधि और पंचायत सचिव महिलाओं, सामाजिक समूहों तथा अनूसूचित क्षेत्रों के लिए वि शेष प्रावधानों को समझ पाते हैं ?
15. आप की राय में क्या प्रि अक्षण अपने उद्देश्य में सफल होता है ?
हाँ/ नहीं
16. यदि नहीं तो क्यों ?
17. ग्राम पंचायतों के पुरुष प्रमुखों और महिला प्रमुखों के लिए प्रि अक्षण में क्या कोई अंतर होता है ?
18. किस स्तर पर – ग्राम, विकासखंड, जिला या राज्य स्तर पर प्रि अक्षण अपने उद्देश्य में अधिक सफल होगा ? क्यों ?

I - fl foy I k k Vh, DVI Zdsfy, I k k d k j i z u k o y h

1. आप किस गैर सरकारी संगठन/समुदाय आधारित संगठन (NGO/CBO) से जुड़े हैं ?
 2. ग्राम पंचायतों के कार्य विधियों से आप कितने समय से जुड़े हैं ?
 3. ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों और पंचायत सचिवों के प्रि ाक्षण की वि ाष्ट आव यकताएं क्या होती है ? निर्वाचित प्रतिनिधि
- पंचायत सचिव
4. उन्हें प्रि ाक्षित करने का सर्वोत्तम तरीका क्या है ?
 5. उन्हें प्रि ाक्षण देने के लिए कौन व्यक्ति सबसे ज्यादा उपयुक्त होगें ?
 6. किस स्तर पर – ग्राम, विकासखंड, जिला या राज्य स्तर पर प्रि ाक्षण अपने उद्देश्य में अधिक सफल होगा ? क्यों ?
 7. भासकीय कर्मचारियों, पंचायती राज संस्थानों, गैर सरकारी तथा समुदाय आधारित संगठनों के बीच किस प्रकार का तालमेल आव यक है या यूँ कहें कि प्रत्येक की क्या भूमिका और जवाबदारी होनी चाहिए ?
 - भासकीय कर्मचारी –
 - पंचायती राज संस्था –
 - गैर सरकारी संगठन –
 8. पंचायती राज संस्थाओं, गैर सरकारी तथा समुदाय आधारित संगठनों के बीच आपसी संबंध में क्या कोई विरोध/बाधाएं होती है ? हाँ/नहीं
 9. आपकी राय में उनके क्या कारण होते हैं ?
 10. उनके बीच तालमेल कैसे बिठाया जा सकता है ?
 11. ग्राम पंचायतों के निर्वाचित प्रतिनिधियों और पंचायत सचिवों के प्रि ाक्षण में क्या कभी आपकी भागीदारी रही है ? हाँ/नहीं
 12. उन्हें प्रि ाक्षण देने में आपका क्या अनुभव रहा है ?
 13. ग्राम पंचायतों के निरक्षर प्रमुखों/सदस्यों को प्रि ाक्षित करने के लिए किस प्रकार के पहल की आव यकता है ?
 14. ग्राम पंचायतों के पुरुष प्रमुखों और महिला प्रमुखों के लिए प्रि ाक्षण में क्या कोई अंतर होता है ?

n- fgrxtHg; kadsfy, Ikhldkj izukoyh

1. क्या आप अपने पंच और सरपंच को जानते हैं ? हाँ / नहीं
2. क्या आप जानते हैं कि उनका क्या काम है ? हाँ / नहीं
3. यदि हाँ तो उनके कर्तव्यों को बताएँ।
4. क्या पंचायत से आपको कोई लाभ हुआ है ? हाँ / नहीं
5. यदि हाँ, तो पंचायत से लाभ पाने में आपकी मदद किसने की ?

(अ) निर्वाचित प्रतिनिधि

(ब) अन्य व्यक्ति

6. विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत हितग्राहियों का चयन निर्वाचित प्रतिनिधि कैसे करते हैं ?
7. क्या आपकी पंचायत में ग्राम सभा होती है ? हाँ / नहीं
8. यदि हाँ, तो कब—कब होती है ?

<i>Oekat</i>	<i>Nde I Hkdc gkrhgs </i>	<i>dkk k Nvd #yxa</i>
1	एक या दो बार	
2	तीन या तीन से अधिक बार	
3	नियमित रूप से, छः बार या उससे अधिक	
4	अक्सर, प्रत्येक माह	
5	मालूम नहीं / पक्का नहीं	
6	कोई जवाब नहीं	

9. क्या गांव वाले ग्राम सभा की बैठक में आते हैं ? हाँ / नहीं
10. यदि हाँ, तो कितने प्रति तात ग्राम सभा की बैठक में उपस्थित होते हैं ?
 1. 90 – 100%
 2. 75 – 89%
 3. 50 – 74%
 4. 25 – 49% 10 – 24%
 5. 10% से कम

11. क्या महिलाएँ ग्राम सभा में उपस्थित होती हैं ? हाँ / नहीं
12. यदि हाँ, तो कितनी प्रति तात महिलाएं ग्राम सभा में उपस्थित होती हैं ?

1. 90 — 100%
 2. 75 — 89%
 3. 50 — 74%
 4. 25 — 49%
 5. 10 — 24%
 6. 10% से कम
13. क्या सरपंच एवं ग्राम पंचायत सदस्य ग्राम सभा की बैठक में उपस्थित होते हैं ? हाँ / नहीं
14. यदि हाँ, तो इस बैठक में उनकी क्या भूमिका रहती है ?
15. क्या महिला सरपंच एवं महिला ग्राम पंचायत सदस्य ग्राम सभा की बैठक में उपस्थित होते हैं ? हाँ / नहीं
16. यदि हाँ, तो इस बैठक में उनकी क्या भूमिका रहती है ?
1. उपस्थित लोगों को जानकारी देना
 2. हितग्राहियों के चुनाव प्रक्रिया में सहयोग देना।
 3. विवाद सुलझाना।
 4. ग्राम पंचायत के विकास की कार्य—योजना बनाना।
 5. कोई अन्य मुद्दा, कृप्या व्याख्या करें।
17. क्या आप सामाजिक अंकेक्षण के बारे में जानते हैं ? हाँ / नहीं
18. यदि हाँ, तो क्या आपके ग्राम पंचायत में कोई सामाजिक अंकेक्षण हुआ है ? हाँ / नहीं
19. यदि हाँ, तो क्या आप कभी उसमें सहभागी हुए हैं ? हाँ / नहीं
20. क्या ग्राम— पंचायत के सरपंच एवं सदस्यगण सामाजिक अंकेक्षण में हिस्सा लेते हैं ? हाँ / नहीं
21. यदि हाँ, तो इस अंकेक्षण में उनकी क्या भूमिका रहती है ?
1. जानकारी प्रदान करना
 2. सवालों के जवाब देना
 3. प्रतिभागियों को आगे स्पष्टीकरण हेतु प्रोत्साहित करना
 4. प्रतिभागियों पर दबदबा बनाते हैं ताकि वे कोई सवाल न करें।
 5. खामों तरह रहते हैं
22. क्या महिला जनप्रतिनिधि सामाजिक अंकेक्षण में भाग लेते हैं ? हाँ / नहीं
23. यदि जवाब हाँ है तो, वे क्या भूमिका अदा करते हैं ?
1. जानकारी प्रदान करना
 2. सवालों के जवाब देना
 3. प्रतिभागियों को आगे स्पष्टीकरण हेतु प्रोत्साहित करना

4. प्रतिभागियों पर दबदबा बनाते हैं ताकि वे कोई सवाल न करें।
5. खासों । रहते हैं
24. विकास कार्य से संबंधित निर्णय किस प्रकार से लिया जाता है ?
25. क्या आप जनप्रतिनिधियों से उनके कार्यालय में मुलाकात कर पाते हैं ? हाँ / नहीं
26. यदि हाँ, तो आपके साथ वे कैसा व्यवहार करते हैं ?

<i>fo&Vi</i>	<i>dIk k l gh & dk fu 'Mu yxkj;</i>
1. ध्यान नहीं दिया जाता है।	
2. अनुकूल प्रतिक्रिया	
3. नहीं जानते / नहीं कह सकते	
4. कोई जवाब नहीं मिलता / या जवाब देने से इंकार कर देते हैं।	

27. आपके वैधानिक क्षेत्र के जनप्रतिनिधियों के कार्य निश्पादन को आप निम्न में से कितना अंक देना चाहेंगे ?
1. उत्कृष्ट
 2. बहुत अच्छा
 3. अच्छा
 4. ठीक-ठाक
 5. बिल्कुल ठीक नहीं

28. यदि आपने ठीक-ठाक अथवा बिल्कुल ठीक नहीं दिया है तो आप उन जनप्रतिनिधियों के कार्य निश्पादन को उन्नत बनाने हेतु क्या सलाह देगें।