

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

क0एफ.4(03)दिशा-निर्देश/विधि/पंरा/2026/

जयपुर, दिनांक

—::परिपत्र::—

पंचायती राज संस्थाओं का संचालन संवैधानिक व्यवस्था के अनुरूप निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के माध्यम से होता है। किसी भी संस्था की गतिविधियों का संचालन एवं नियंत्रण निर्वाचित सदस्यों की सभा में लिए गये निर्णयों के अधीन होता है। यह निर्णय उस संस्था की बैठकों में विचार-विमर्शों के उपरान्त लिये जाते हैं, जिनका लिखित रिकॉर्ड "कार्यवाही विवरण" में दर्ज किया जाता है। राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-44 में बैठक की कार्यवाहियों बाबत प्रावधान दिये गये हैं। अतः इस संबंध निर्देशित किया जाता है कि तीनों संस्थाओं की बैठकों के कार्यवाही विवरण बाबत निम्नानुसार बिन्दुओं की अनिवार्य रूप से पालना की जाये:-

1. पंचायती राज संस्थाओं की कार्यवाहियां हिन्दी में किसी पंचायत की दशा में सचिव, पंचायत समिति की दशा में विकास अधिकारी और किसी जिला परिषद की दशा में मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा अभिलिखित की जाये। कार्यवाही विवरण किसी भी संस्था का मूलभूत विधिक दस्तावेज होता है। कार्यवाही विवरण दर्ज किये जाने में प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया जाना अनियमित एवं विधि विरुद्ध कार्य की श्रेणी में आता है।

2. कार्यवाहियों में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति के साथ-साथ उनके हस्ताक्षर और लिये गए विनिश्चय अंकित किये जायें।

3. कार्यवाही अभिलिखित करने वाले संबंधित ग्राम विकास अधिकारी/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक ऐसे संकल्प का कारणों सहित ब्यौरा भी अंकित करे, जो उनकी राय में अधिनियम या किसी भी अन्य विधि या तदधीन बनाये गए नियमों के उपबन्ध या राज्य सरकार द्वारा जारी किये जाए अनुदेशों से असंगत अथवा विपरीत हैं।

4. बिन्दु संख्या 3 के अनुसार लिए गए किसी भी संकल्प की दशा में ग्राम विकास अधिकारी और विकास अधिकारी द्वारा 24 घण्टे के भीतर-भीतर संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी को रिपोर्ट की जाये। यदि ऐसा संकल्प जिला परिषद द्वारा किया गया हो तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा इसकी रिपोर्ट पंचायती राज विभाग को की जायेगी।

5. कार्यवाहियों की एक-एक प्रति ग्राम पंचायत की दशा में संबंधित पंचायत समिति को, पंचायत समिति की दशा में संबंधित जिला परिषद को साथ ही ग्राम पंचायत की दशा में सभी वार्ड पंचों को, पंचायत समिति की दशा में सभी पंचायत समिति सदस्यों को और जिला परिषद की दशा में सभी जिला परिषद सदस्यों को भेजी जाये।

6. ग्राम विकास अधिकारी/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी बैठक के कार्यवृत्त के सुसंगत उद्धरण संबंधित विभागों के ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/तहसील/जिला स्तर के अधिकारियों को भी स्वयं के स्तर पर आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजें।



7. विभाग के ध्यान में आया है कि अधिकांश पंचायती राज संस्थाओं में कार्यवाही विवरण का अंकन नियमानुसार नहीं हो रहा है । बैठक समाप्त होने के पश्चात् कार्यवाही विवरण के अन्त में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर करवाये जाने के स्थान पर कार्यवाही विवरण के साईड(हाशिए) में करवाये जाते हैं इससे यह होता है कि बाद में कार्यवाही विवरण में ऐसे प्रस्ताव भी जोड़े जाने की सम्भावना रहती है जो प्रस्ताव बैठक में विचारार्थ लिए ही नहीं गए । अतः यह सुनिश्चित किया जाए कि सदस्यों के हस्ताक्षर कार्यवाही विवरण के अंत में बिना कोई रिक्त स्थान छोड़े करवाए जायें ताकि बाद में कोई विवरण दर्ज नहीं किया जा सके ।

8. यह भी ध्यान में आया है कि विभिन्न ग्राम पंचायतों में कार्यवाही विवरण दर्ज किये जाने हेतु प्राईवेट स्टेशनरी दुकानों से प्रिंटेड कार्यवाही विवरण रजिस्टर संधारित कर काम में लिए जा रहे हैं। इन प्रिंटेड कार्यवाही विवरण रजिस्ट्रों पर स्पष्ट रूप से "प्रपत्र संख्या 24 (देखिये नियम 164)" मुद्रित है। उक्त कार्यवाही विवरण रजिस्टर का प्रपत्र राजस्थान पंचायत अधिनियम, 1953 के तहत राजस्थान पंचायत एवं न्याय पंचायत (सामान्य) नियम, 1961 के नियम 164 में से लिया गया है, जो कि न्याय उपसमिति की कार्यवाही विवरण के लिए निर्धारित किया गया था न कि पंचायती राज संस्थाओं की बैठकों के कार्यवाही विवरण के लिए। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि राजस्थान पंचायत अधिनियम, 1953 को राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 124 के तहत निरसित (Repeal) किया जा चुका है अर्थात् उक्त अधिनियम, 1953 अब अस्तित्व में नहीं है। किसी पंचायती राज संस्था द्वारा वर्तमान में राजस्थान पंचायत अधिनियम, 1953 में दिये गये किसी भी प्रपत्र/प्रारूप का उपयोग किया जाना विधि विरुद्ध है। अतः निर्देशित किया जाता है कि उक्तानुसार प्रिंटेड कार्यवाही विवरण रजिस्ट्रों का उपयोग तुरन्त प्रभाव से बन्द किया जाये।

9. कार्यवाही विवरण दर्ज किये जाने हेतु किसी प्रिंटेड रजिस्टर की आवश्यकता नहीं है। सिर्फ सामान्य लाईनदार रजिस्टर का उपयोग कार्यवाही विवरण के लिखने हेतु किया जा सकता है। समस्त पंचायती राज संस्थाओं में कार्यवाही विवरण रजिस्टर की एकरूपता बनाये रखने के लिए कार्यवाही विवरण अभिलिखित किये जाने बाबत कार्यवाही विवरण का एक नमूना प्रपत्र नीचे दिया जा रहा है:-

कार्यवाही विवरण रजिस्टर का नमूना प्रपत्र

1. बैठक होने की दिनांक:- 01.03.2026(उदाहरणार्थ)
2. बैठक का स्थान :- ग्राम पंचायत भवन
3. बैठक की अध्यक्षता करने वाले का नाम व पदनाम :- श्रीमती हेमलता, सरपंच(उदाहरणार्थ)
4. बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम, पदनाम व हस्ताक्षर:- (उदाहरणार्थ)

नाम	पदनाम	हस्ताक्षर
1. श्रीमती हेमलता	सरपंच	
2. श्री रामलाल	उपसरपंच	

- | | |
|------------------|-----------|
| 3. श्री लादूराम | वार्ड पंच |
| 4. सुश्री ललिता | वार्ड पंच |
| 5. श्रीमती सरिता | वार्ड पंच |

5. बैठक की कार्यवाही का विवरण:-

आज दिनांक 01.03.2026 को ग्राम पंचायत की साधारण सभा की बैठक में उपरोक्त सदस्यों द्वारा भाग लिया गया। एजेंडा बिन्दुओं के अनुसार चर्चा करने के उपरान्त निम्नानुसार प्रस्ताव पारित किये गये:-

प्रस्ताव संख्या 01:-

.....
.....
.....

प्रस्ताव संख्या 02:-

.....
.....
.....

अन्त में धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक सम्पन्न हुई।

.....

हस्ताक्षर सचिव

.....

हस्ताक्षर सरपंच

.....

उपस्थित समस्त सदस्यों के हस्ताक्षर

उपरोक्त नमूना प्रपत्र के अनुसार ही कार्यवाही विवरण दर्ज किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

10. ग्राम सभा बैठक की कार्यवाही विवरण फोटो इत्यादि के साथ पंचायत निर्णय एवं सभा सार पोर्टल पर नियमित रूप से अपलोड किया जाना सुनिश्चित करावें।

(डॉ० जोगा राम)
शासन सचिव एवं आयुक्त

प्रतिलिपि:—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

1. निजी सचिव, माननीय मंत्री महोदय, पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य मंत्री महोदय, पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
3. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज, जयपुर ।
4. मुख्य/अति० मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, समस्त(राजस्थान) ।
5. विकास अधिकारी, पंचायत समिति, समस्त(राजस्थान) ।
6. एसीपी पंचायती राज विभाग को विभागीय वेबसाईट पर प्रदर्शित करने हेतु ।