

शामलात संसाधनों के प्रबंधन हेतु गाँव संस्था कैसे बनाएँ



सत्यमेव जयते

राजस्थान बंजरभूमि विकास बोर्ड एवं बायोफ्यूल प्राधिकरण
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान सरकार



सुरेन्द्र गोयल

मंत्री,
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
राजस्थान सरकार
6119, मंत्रालय भवन, शासन सचिवालय,
जयपुर - 302005 (राजस्थान)
कार्यालय दूरभाष : 0141-2227781
PBX : 5153222, 5153223, Extn. 21401

संदेश

राजस्थान राज्य के ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के अंतर्गत राजस्थान वेस्टलैण्ड डिवलपमेंट बोर्ड एवं बायोफ्यूल प्राधिकरण के द्वारा बंजर भूमि विकास कार्यक्रम क्रियान्वित किया जा रहा है। इसके अंतर्गत बंजर भूमि विकास, चारागाह विकास एवं शामलात भूमि के प्रबंधन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जायेंगे। इन प्रशिक्षणों हेतु यह प्रशिक्षण मोड्यूल तैयार किया गया है।

मुझे खुशी है कि शामलात संसाधनों एवं चारागाह विकास कार्य राज्य सरकार द्वारा गैर सरकारी संस्थाओं के साथ मिलकर, मनरेगा से अभिसरण कर किया जा रहा है। जिससे राज्य में भूमि एवं जल संरक्षण, चारागाह विकास, पौधारोपण एवं शामलात संसाधनों का रख-रखाव कर राजस्थान के ग्रामीण क्षेत्रों में सुव्यवस्थित विकास होगा। जिससे ग्रामीणों को सरकार की विभिन्न योजनाओं के अभिशरण का लाभ प्राप्त होने के साथ ही ग्राम संस्थाओं के संगठन निर्माण की संरचना एवं ग्रामीण संस्थाओं के रिकार्ड का संधारण इत्यादि सुव्यवस्थित तरीके से हो सकेगा, साथ ही राजस्थान की सार्वजनिक भूमि को बंजर होने से बचाया जाकर आय सृजन एवं रोजगार के साधन उपलब्ध हो सकेंगे।

अतः मैं राजस्थान की सभी ग्रामीण जनता से अनुरोध करता हूँ कि राजस्थान की विभिन्न योजनाओं के अभिशरण का अधिक से अधिक लाभ प्राप्त करें।

शुभकामनाओं सहित ।



(सुरेन्द्र गोयल)

अनुक्रमणिका

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
अध्याय-1	इस प्रशिक्षण सामग्री के बारे में	3
अध्याय - 2	शामलात अभियान का परिचय	4
अध्याय - 3	शामलात संसाधनों का अर्थ, महत्व एवं गिरावट के कारण	5 - 8
अध्याय - 4	संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता एवं महत्व	9 - 10
अध्याय - 5	गांव संस्थाओं के माएने, सिद्धांत व मूल्य	11 - 15
अध्याय - 6	गांव संस्था/संगठन का निर्माण व संरचना	16 - 18
अध्याय - 7	शामलात संसाधनों के प्रबंधन हेतु संस्थागत ढांचा	19 - 22
अध्याय - 8	गांव संस्था/संगठन के विशेष नियम व उपनियम	23 - 27
अध्याय - 9	गांव संस्था/संगठन की बैठक प्रक्रिया	28 - 31
अध्याय - 10	ग्राम संगठन/संस्था की किताबों एवं रिकाँड़ों का रख-रखाव	32 - 33
परिशिष्ट-1	भीलवाड़ा जिले के माण्डलगढ़ ब्लॉक के अमरितिया गाँव के उपनियम की कॉपी	34-37
	हम सब की धरती है	38
	गाँव या ढाणी संस्थाओं के विषय में	39-40

इस प्रशिक्षण सामग्री के बारे में

दस्तावेज का प्रकार : प्रशिक्षणार्थीयों (Trainees) हेतु पठन सामग्री

प्रशिक्षणार्थीयों का समूह : पंचायत के चुने हुए जनप्रतिनिधि, गाँव संस्थाओं के सदस्य व लीडर, ग्रामीण समाज सेवक (वॉलपिटियर), पैरा-कार्यकर्ता, दुग्ध उत्पादक सहकारी समिति सदस्य, वाटरशेड कमेटी, आदि।

प्रशिक्षण का लक्ष्य : इस प्रशिक्षण का लक्ष्य चह है कि प्रशिक्षणार्थीयों को उनके गाँव में उपलब्ध शामलात संसाधनों विशेषकर चरागाह भूमि से मिलने वाले लाभ एवं भूमि समन्वित कानूनी प्रावधानों को ठीक से समझा जाये। इसके साथ ही यह समझ विकसित करना कि केवल भूमि व जल विकास के कार्यों से इन संसाधनों को हम विकसित और सुरक्षित नहीं कर सकते, बल्कि इन शामलात संसाधनों को सही माएने में बचाने के लिये हमें गाँव/द्वाणी स्तरीय संस्थाओं का निर्माण करना होगा।

अतः इस प्रशिक्षण/पठन सामग्री से गाँव/द्वाणी स्तरीय संस्थाओं से जुड़े बिंदुओं पर सोच/समझ (दृष्टिकोण) बनाने और उसके लिये दक्षता विकसित करने का लक्ष्य है।

प्रशिक्षण का उद्देश्य:

दृष्टिकोण निर्माण

- संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता एवं महत्व को समझना
- उन सिद्धान्तों तथा मूल्यों को समझना जो किसी गाँव संस्था में जुड़ाव व टिकाव के लिए आवश्यक है
- संस्थागत व्यवस्था के कानूनी व ढांचा निर्माण से जुड़े पहलुओं को समझना
- गाँव संस्था के उपनियमों की आवश्यकता, अर्थ तथा उन्हें विकसित करते समय ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बातें
- गाँव संस्था के लिये ज़रूरी रिकार्डों के बारे में समझ विकसित करना

दक्षता विकास

- उस आवश्यक दक्षता को हासिल करना जो गाँव संस्थाओं को आगे बढ़ाने में सहायक हो
- ऐसी दक्षताओं का विकास करना जिनसे गाँव संस्थाओं तथा उनके उपनियमों को बनाने की प्रक्रिया को समझने में आसानी हो

ज़रूरी योग्यता :

प्रशिक्षण समाप्ति पर प्रशिक्षणार्थी समूह गाँव संस्था एवं उपनियमों को बनाने की प्रक्रिया से संबंधित निम्न बिन्दुओं को समझा पाएंगे

- गाँव संस्था तथा उसके उपनियम बनाने की आवश्यकता एवं महत्व को स्वयं समझ कर गाँव में इस पर जागरूकता फैला पाएंगे।
- टिकाऊ गाँव संस्था के मूल्यों तथा आवश्यक पहलुओं को समझ कर गाँव समुदाय को इसके लिये तैयार करवा पाएंगे।
- उपनियम बनाते समय ध्यान देने योग्य मुख्य व महत्वपूर्ण बातों को समझा पाएंगे।
- गाँव संस्थाओं तथा उनके उपनियमों को बनाने की प्रक्रिया को समझ कर उसे बनवाने की तैयारी करना/करवा सकेंगे तथा उसमें सहयोग दे पाएंगे।

शामलात अभियान का परिचय

अध्याय उद्देश्य – प्रशिक्षणार्थियों को शामलात संसाधनों का अर्थ, महत्व एवं गिरावट के कारण समझाना।

अध्याय उपविषय-

(क) शामलात अभियान

दूरगामी सोच रखते हुए इस ‘शामलात अभियान’ के माध्यम से हम यह उम्मीद करते हैं कि :

- फले/गाँवों में व पंचायत स्तर पर सामुदायिक संस्थाओं को सशक्त करके शामलात संसाधनों के प्रबंधन को मजबूत करना।
- समुदाय आधारित योजना निर्माण व क्रियान्वयन को बढ़ावा देना।
- चरागाह भूमि के संरक्षण को बढ़ावा देना, क्योंकि चरागाह आजीविका तथा आर्थिक विकास के लिये अति आवश्यक है।
- समाज के सभी वर्गों, मुख्यतः गरीबों के लिये संसाधनों तक समान रूप से पहुँच व अवसरों को सुनिश्चित करना।
- वर्तमान व भविष्य की पीढ़ियों की आवश्यकताओं व आकांक्षाओं को पूरा करने के लिये चरागाह भूमि को संतुलित तरीक से उपयोग करना।
- ग्रामीण राजस्थान में पर्यावरण की सुरक्षा व गाँव के स्तर पर पारिस्थितिक संतुलन को पुनःस्थापित करने के लिये मदद करना।

शामलात संसाधनों का अर्थ, महत्व एवं गिरावट के कारण

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थीयों को शामलात संसाधनों का अर्थ, महत्व एवं गिरावट के कारण समझाना।

अध्याय उपविषय -

- (क) शामलात संसाधनों का अर्थ
- (ख) शामलात संसाधनों का ग्रामीण जीवन में महत्व
- (ग) शामलात संसाधनों में गिरावट के कारण

(क) शामलात संसाधनों का अर्थ

गाँव की शामलात भूमि गाँव के सामूहिक/ सामाजिक जीवन शैली की रीढ़ की हड्डी है। शामलात भूमि ग्रामीण जीवन के लिये अति आवश्यक हैं। परंपरागत रूप से जब भी कोई गाँव बसता है, तो वहाँ के सभी परिवारों के उपयोग के लिये कुछ भूमि, जिन्हें शामलात (सामुदायिक भूमि) कहते हैं एवं उनके रख-रखाव व प्रबंधन की जिम्मेदारी भी निभाता है।

हमारे गाँवों के संदर्भ में चरागाह, बिलानाम/सिवाइचक भूमि, सामुदायिक वन, ओरण, सार्वजनिक कूड़ा-कचरा फेंकने के धुरे, खलिहान भूमियाँ, जल-धाराओं की नालियाँ, गाँवों के पोखर-तालाब, टाँके, नदियाँ, नाले, उनके किनारे और नदी तल आदि सामूहिक संसाधनों में शामिल हैं। इसके अतिरिक्त बच्चों के खेल के मैदान, मेले, रामलीला, शमशान एवं कब्रिस्तान की भूमि भी शामिल हैं। इस प्रकार के सामूहिक प्राकृतिक संसाधनों को शामलात कहा जाता है। ग्रामीणों द्वारा इन शामलात भूमियों का उपयोग लोगों, मवेशियों एवं गाँव के हित में सदियों से किया जाता रहा है।

‘शामलात’ या ‘सामूहिक संसाधन’ वह संसाधन है जो किसी ख़ास व्यक्ति की सम्पत्ति न होकर कई व्यक्तियों या पूरे गाँव समुदाय की साझी सम्पत्ति होती है। इन साझे सामुदायिक संसाधनों का समूहिक रूप से उपयोग किया जाता है। गाँवों में चरागाह हेतु छोड़ी गयी भूमि एवं गांवर्ड तालाब एक मुख्य उदाहरण है ‘शामलात’ का।

शामलात भूमियों का कानूनी अर्थ:

कानूनी तौर पर राजस्थान में जमीनों को 2 मुख्य श्रेणियों में बांटा गया है (राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1955 के अनुसार) :

- 1) खातेदारी भूमि,
- 2) गैर-खातेदारी भूमि।

गाँव की चरागाह भूमि को गैर-खातेदारी बाली श्रेणी में रखा गया है और उसे ‘शामलात भूमि’ का नाम दिया गया है।

दूसरी तरफ राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा-2 के अनुसार “शामलात भूमि वह हैं जो किसी व्यक्ति विशेष के अधिकार या उपयोग में न आकर, सम्मिलित रूप से स्थानीय लोगों के उपयोग के लिए होती है।”

भारत के लगभग सभी हिस्सों में आज स्थिति यह है कि गाँव का सामूहिक कानूनी अधिकार केवल कुछ विशेष श्रेणी की जमीनों (जैसे गोचर, चरनोट, चरागाह भूमि, ग्राम वन) पर ही रह गया है, जो कि ग्राम पंचायत या ग्राम सभा के कानूनी अधिकार में है। कानूनी तौर पर देखा जाये तो अन्य जमीनें जैसे बंजर/पड़त भूमि, बिलानाम भूमि,

अकृषि गैर-निजी भूमि, जंगल भूमि, आदि सभी या तो राजस्व विभाग या वन विभाग की मिल्कियत है। हालांकि ऐसी सरकारी जमीनों पर गाँव के गरीब लोग निर्भर रहते हैं और उनसे जलावन, घास व अन्य वस्तुएं प्राप्त करते हैं।

शामलात संसाधनों के प्रकार :

शामलात को वृहद् रूप से निम्नलिखित श्रेणियों में बांटा जा सकता है:

1. भूमि आधारित शामलातः जैसे चरागाह, चरनोट, चराई भूमि, ओरण, कूड़ा-गोबर डालने की जगह(खत्ता), कचरा फेंकने के धुरे, खलिहान भूमियाँ, नदी-नाले के किनारे की भूमि (rivering lands), खेल के मैदान, मेला ग्राउण्ड, रामलीला ग्राउण्ड, मन्दिर भूमि, शमशान, कब्रिस्तान, घास-चारा उगाने वाली सामूहिक भूमि, सर्वाई चक, सामूहिक बीड़, निजी बीड़ आदि।
2. जल-आधारित शामलातः जैसे नदी, नाला, जल-धाराओं की नालियाँ, पोखर, तालाब, जलाशय, टाँके, बावड़ियाँ, नदीतल, जोहड़, आगार, समुद्री क्षेत्र में मछली पकड़ने वाले क्षेत्र, कोरल रीफ, भूजल क्षेत्र आदि।
3. जंगल-आधारित शामलातः जैसे विभिन्न प्रकार के जंगल, ग्राम, वन, बनी, मेंगूव जंगल, जैव विविधता, आदि।
4. जीन संसाधनः हर जीव (वनस्पति या जन्तु) की कोशिका (जो कि एक बुनियादी इकाई होती है) में स्थित डी. ए. बहुत से जीन से मिलकर बना होता है और यह जीन जीव की संरचना से लेकर हर चीज बनाने के काम को निर्धारित करती है। उदाहरण के लिए, मक्का का दाना या भुट्टा, मक्का के पौधे की लम्बाई, पत्ती की बनावट, पोषक तत्व सोखने की क्षमता, इत्यादि सारे लक्षण/ गुण/ शक्तियाँ कोशिकाओं में निहित जीन से ही निर्धारित होती है। जीवों के यह लक्षण एक पीढ़ी से अगली पीढ़ी में स्वतः चले जाते हैं बीज या अण्डे के जरिये। इन्हीं जीन के जरिये भिन्नताएं भी पैदा होती है, जैसे हम सबके चेहरे, आवाज, चाल-द्वाल, बनावट, क्षमताएं, सोच, सबकुछ जुदा-जुदा होता है। खास बात चह है कि ये जीन संसाधन एक शामलात है और शामलात रहना चाहिये। कुछ कम्पनियों व व्यक्ति उपने एकल फायदे के लिए इन जीन संसाधनों पर एकाधिकार स्थापित कर रहे/रही हैं।
5. ज्ञान संसाधनः गाँव में समुदायों तथा समूहों का ज्ञान एक साझी विरासत होता है और वह पीढ़ी-दर-पीढ़ी हस्तांतरित होता है। मसलन खेती करने का ज्ञान, झोंपड़ी बनाने का ज्ञान, जानवर चराने का ज्ञान, बीज संरक्षित रखने का ज्ञान आदि। यह ज्ञान यदि समुदाय का हो तो वह ज्ञान संसाधन एक शामलात होता है जिस पर किसी एक व्यक्ति विशेष का अधिकार नहीं हो सकता। आजकल कई व्यावसायिक लोग/व्यक्ति बहुत से समुदायों के साझे ज्ञान को लिखकर ले जाते हैं और पेटेण्ट करा लेते हैं।

राजस्थान में शामलात भूमि को मौटे तौर पर दो श्रेणियों में रखा जाता है:-

- अ. कानूनी तौर पर वर्गीकृत शामलात (de jure common lands): यह वह भूमि होती हैं जो गाँव की सीमा के अन्दर आती है और औपचारिक रूप से पंचायत या ग्राम सभा के अधीन होती है। यह सारी जमीनें जमाबन्दी के 12 विभिन्न वर्गों में बांटी जा सकती हैं, जैसे:-

- पड़ुत
- गांवाई बीड़
- नदी-नालों के किनारे, तालाब, कुआं, धर्मनाड़ी
- चरागाह/चरनोट भूमि
- ओरण/देवबनी
- ग्राम वन भूमि
- शमशान/कब्रिस्तान भूमि
- खलिहान भूमि

- गोबर, कूड़ा डालने का स्थान
- खेल मैदान, मेला मैदान
- आम रास्ता
- स्नानघर

ब. हकीकत में शामलात के रूप में उपयोग वाली भूमि (de facto common lands) : यह उन भूमियों का वर्ग है जो शामलात संसाधनों के रूप में वास्तव में उपयोग होती है, भले ही वह गाँव की सीमा के बाहर स्थित क्यों न हो। इस श्रेणी के अन्दर निम्न प्रकार की भूमियाँ शामिल हैं:-

- बिलानाम भूमि (राजस्व विभाग की मिल्कियत)
- काबिले-काशत व नाकाबिले-काशत
- गैर-कृषि उपयोग का क्षेत्र
- वन भूमि।

(ख) शामलात संसाधनों का ग्रामीण जीवन में महत्व :

कृषि और पशु-पालन राजस्थान में आजीविका के प्रमुख स्रोत होने के कारण महत्व रखते हैं तथा आजीविका बढ़ाने में बड़ी भूमिका निभाते हैं। राजस्थान के कुल भौगोलिक क्षेत्र का 26 प्रतिशत हिस्सा शामलात भूमि है। लेकिन, चारागाह भूमि का कुल क्षेत्र का केवल 4.95 प्रतिशत है जो राज्य के 540.34 लाख मवेशियों के पोषण के लिये कम है। इससे यह पता चलता है कि प्रदेश का एक बड़ा भाग शामलात भूमि के हिस्से में आता है जो कि गरीब समुदायों की आजीविका संबंधी आवश्यकताओं को पूरी करने में मदद करता है। पुरुषों की तुलना में महिलाएं एवं बच्चे सबसे ज्यादा शामलात भूमि से अपनी दैनिक आवश्यकताओं (जैसे ईंधन, चारा व जल) को पूरी करते हैं।

वर्तमान संदर्भ में शामलात के महत्व को और व्यापक तौर पर समझा जाना जरूरी है। ग्रामीण समुदाय कि जीवन-यापन में शामलात भूमि के महत्व को निम्न बिन्दुओं से समझा जा सकता है :

- घास-चारे की 80 प्रतिशत आवश्यकता आज भी शामलात भूमियों से पूरी होती है।
- गरीब परिवारों की 14 से 23 प्रतिशत आय शामलात से होती है।
- शामलात ग्रामीण क्षेत्र में पारिस्थितिक संतुलन बनाये रखने में मदद करते हैं। साथ ही जलचक्र को बनाये रखते हैं।
- जैव-विविधता को संरक्षण प्रदान करते हैं।
- ग्रीन हाऊस गैसों को नियन्त्रित करने में मदद करते हैं।

शामलात गरीब ग्रामीणों के जीवन के लिये सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण हैं। यह गरीब लोग भूमिहीन, खेतीहर मजदूर, ग्रामीण कारीगर, छोटे व मंज़ोले किसान आदि हो सकते हैं। एक अहम बात यह है कि शामलात भूमि या जल संसाधन पर इन गरीब ग्रामीणों की निर्भरता राजस्थान जैसे सूखे (शुष्क) क्षेत्रों में अत्यधिक होती है। दूसरी बात, शामलात से मतलब केवल सरकारी या सार्वजनिक भूमियाँ/जल ही नहीं हैं बल्कि वे संसाधन (भूमि, जल, जंगल) भी हैं जो ग्राम पंचायत के स्वामित्व में हैं। यदि ग्राम पंचायतें चाहें तो इन शामलात भूमियों (विशेषकर चारागाह) को विकसित कर वह आय आय प्राप्त कर सकती हैं। परंतु दुर्भाग्य यह है कि आज राज्य के अधिकतम पंचायतों में शामलात भूमियों की उपेक्षा की जा रही है।

(ग) शामलात संसाधनों के गिरावट के कारण :

शामलात भूमियों की बिगड़ती स्थिति के 2 मुख्य कारण है, पहला कारण है इन भूमियों पर बढ़ता अतिक्रमण तथा दूसरा महत्वपूर्ण कारण है संस्थागत व्यवस्था का अभाव होना। पिछले कुछ वर्षों में सरकार द्वारा लागू किये गये

भूमि सुधार के अलग-अलग कार्यक्रमों एवं नीतिगत फैसलों के फलस्वरूप ऐसी परिस्थितियाँ बनी जिसके कारण समुदाय आधारित शामलात प्रबंधन की पारम्परिक व्यवस्थाएं भंग हो गई एवं ग्रामीण समुदाय शामलात के रख-रखाव के प्रति उदासीन हो गया। ग्राम पंचायतों ने भी इन संसाधनों की ओर उचित ध्यान नहीं दिया। इसका सबसे अधिक प्रभाव चारागाह भूमि एवं जल स्रोतों पर पड़ा है। समय के साथ-साथ शामलात के क्षेत्रफल में लगभग 6 प्रतिशत की गिरावट आई है। इन भूमियों की उपेक्षा के कारण इनकी उत्पादकता व उपज घटती जा रही है।

शामलात भूमि में गिरावट के अन्य कारण हैं:

- भूमि उपयोग में परिवर्तन(गैर-कृषि एवं कृषि)
- बढ़ती जनसंख्या का अधिक दबाव
- चराई व जलाऊ लकड़ी के लिए स्पष्ट सामुदायिक अधिकारों का अभाव
- खेती के तहत अधिक भूमि के उपयोग को प्रोत्साहन
- भूमि वितरण में राजनीति
- औद्योगिक विकास, खनन एवं जैव-ईधन की खेती में शामलात बंजर भूमि का उपयोग
- प्रशासनिक व्यवस्थाओं का कमज़ोर होना आदि।

इन संसाधनों के कमी होने के कारण गाँव के मवेशियों के लिये उपलब्ध चराई का क्षेत्र तथा गाँव समुदाय के लिये जलावन की लकड़ी में भी कमी आई है। समय के साथ यह भी देखा जा रहा है कि एक तरफ तो जन एवं पशु संख्या बढ़ती गई परंतु दुसरी तरफ शामलात भूमि का क्षेत्रफल घटता जा रहा है। शामलात भूमि में गिरावट तथा उन तक पहुँच में कमी का सबसे ज्यादा उसर राज्य के अति गरीब परिवारों के सामाजिक स्तर एवं पशुधन पर पड़ता है।

शामलात भूमियों पर दबाव भी बढ़ता जा रहा है। शामलात भूमियों पर इस बढ़ते दबाव के कारण समुदाय को होने वाले नुकसान से बचाने के सामुदायिक प्रयास जल्द से जल्द शुरू करने चाहिए। इन सामूहिक प्रयासों के लिए गाँव/ पंचायत स्तर लोगों को आगे आकर संसाधनों (भूमि व जल) का प्रबंधन के लिये गाँव संगठन/संस्था को मजबूत बनाना होगा। शामलात भूमियों से मिलने वाले फायदों तथा लाभों को बढ़ाने के लिये उस पर निर्भर लोगों/समुदाय को आगे आकर गाँव स्तर पर शामलात संसाधनों (भूमि व जल) का प्रबंधन के लिये सामूहिक प्रयास करने होंगे। यह सामूहिक प्रयास एक ग्राम संगठन अथवा संस्था के रूप में किया जा सकता है।

संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता एवं महत्व

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थियों में शामलात संसाधनों के विकास के लिये गांव में संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता एवं उसके महत्व के प्रति जागरूकता लाना।

अध्याय उपविषय -

- (क) शामलात संसाधनों के संरक्षण और प्रबन्धन की आवश्यकता
- (ख) संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता
- (ग) संस्थागत व्यवस्था के महत्व

(क) शामलात संसाधनों के संरक्षण और प्रबन्धन की आवश्यकता

शामलात संसाधनों में सबसे महत्वपूर्ण गंवाई चारागाहों के विकास एवं देख-रेख की मुख्य जिम्मेदारी पंचायतों एवं राजस्व विभाग की होती हैं। परन्तु राज्य के भूमि संबंधी नीतिगत, फैसलों, अधिनियमों, नियमों व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के सामने पंचायतें एवं राजस्व विभाग चारागाह के संरक्षण के उत्तरदायित्वों को पूरी तरह से नहीं निभा पाते हैं। जिसके फलस्वरूप चारागाह भूमि पर प्रभावी बलशाली लोग कब्जा कर लेते हैं या चारागाह भूमि का आवटन अन्य कम महत्व के विकास एवं सामाजिक न्याय के कार्यक्रमों के लिए कर दिया जाता है। पंचायतों की उदासीनता का सबसे अधिक प्रभाव चारागाह के संरक्षण पर पड़ता है।

राज्य में शामलात भूमियों के संरक्षण की आवश्यकता है क्योंकि :-

- राज्य में चारागाह भूमि का कुल क्षेत्रफल केवल 4.95 प्रतिशत है।
- अधिकतर चारागाह भूमि पर बलशाली लोगों के अवैध अतिक्रमण है।
- अधिकतर चारागाह भूमियाँ पंचायत के खातों में दर्ज नहीं हैं।
- चारागाह भूमियों का सीमांकन जमीनों पर नहीं है एवं संरक्षित करने के उपायों का अभाव है।
- खाली पड़ी चारागाह भूमि के रख-रखाव का अभाव है।
- पंचायते एवं ग्रामीण समुदाय चारागाहों के प्रबंधन के प्रति उदासीन हैं।

अतः शामलात के विकास व उचित प्रबंधन के लिए ग्रामीण समुदायों की आवश्यकताओं, उनके उपयोग, उपभोग के अधिकारों को ध्यान में रखते हुए संगठित समुदाय आधारित व्यवस्था बनानी आवश्यक है।

(ख) संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता

आज तक ज्यादातर यह होता रहा है कि गांव के शामलात संसाधनों के विकास के नाम पर विभिन्न परियोजनाओं एवं कार्यक्रमों में केवल भूमि व जल विकास के कार्य किए जाते हैं। परन्तु इन भौतिक कार्यों द्वारा विकसित संसाधनों को सुरक्षित तथा व्यवस्थित रखने के लिये गांव स्तरीय संगठन/संस्था गठित करने की आवश्यकता है। कई गांवों में देखा गया है कि किसी भी संस्था के अभाव में शामलात संसाधनों पर किये गए सारे कार्य नष्ट हो जाते हैं। इसलिये गांव के शामलात संसाधनों के समुदाय आधारित प्रबंधन के लिये संस्थागत व्यवस्था की नींव को मजबूत करना अति-आवश्यक है। गांव की संस्थागत व्यवस्था के मजबूत होने से निम्न फायदे हैं :-

- ग्रामीण समुदाय, विशेषकर गरीब परिवारों की आजीविका में बढ़ोतरी होगी।
- गांव के शामलात संसाधनों का व्यवस्थित/नियंत्रित तरीके से उपयोग हो पाएगा जिससे शामलात लम्बे समय

तक बने रहेंगे।

गांव के सामूहिक प्रयासों से बने संगठन/संस्था में मजबूती लाने के लिए उन्हें दोनों प्रकार के तरीकों को अपनाना होगा :-

- कभी अनौपचारिक (informal) तौर पर चर्चा कर निर्णयों पर पहुँचना।
- कभी नियम/उपनियमों के आधार पर।

उपनियमों को बनाना अथवा उसमें सुधार लाने के लिये सभी समाज/समुदायों/परिवारों की भागीदारी सुनिश्चित करने से लोगों का गाँव संस्था से जुड़ाव बढ़ता है। इस प्रक्रिया में सभी की भागीदारी होने से संस्था सदस्यों के बीच किसी भी प्रकार का संदेह उत्पन्न नहीं होता है। सभी की भागीदारी होने से सभी अपने-अपने द्वारा किए गए कार्यों के लिये जवाबदेह होते हैं।

(ग) संस्थागत व्यवस्था के महत्व

महात्मा गांधी ने पंचायती राज की परिकल्पना दी जिसके तहत गांव स्वयं अपने मामलों व संसाधनों की देख रेख विकेन्द्रीकृत तरीके से कर सकते हैं, उनका प्रबन्धन स्वयं कर सकते हैं। गांव के इस स्थानीय प्रशासन तथा राजनैतिक तन्त्र को ग्राम-स्वराज कहा जाता है। ग्राम स्वराज को धरातल पर उतारने के लिये बुनियादी तौर पर जरूरी है कि हर गांव की 'विकेन्द्रीकृत आयोजना' हो जिसकी शुरू से अन्त तक की प्रक्रिया में गांव के निवासी न केवल भागीदार रहे बल्कि उन प्रक्रियाओं का संचालन भी उन्हीं के द्वारा किया जाये।

'लोगों द्वारा लोगों के लिए' प्लानिंग को तभी अन्जाम दिया जा सकता है जब गांव/द्वाणी स्तर पर मजबूत, सुदृढ़ और समुदाय आधारित संस्थाओं का निर्माण/विकास हो और वे संस्थाएं सम्बन्धित मामलों या संसाधनों से जुड़ी हुई विकास प्रक्रिया का प्रशासन व प्रबंधन सुचारू रूप से कर सकें। ग्राम पंचायतों के कार्यों और कोशिशों को ये गांव/द्वाणी संस्थाए पूर्णतः मदद देती है, और इस प्रकार ग्राम स्वराज के संकल्प को पूरा किया जा सकता है।

यहाँ यह जानना जरूरी है कि एक मजबूत व सुव्यवस्थित गांव/द्वाणी संस्था का स्थानीय समुदाय के लिये महत्व निम्न कार्यों के लिये है:-

- यह स्वशासन की इकाई के रूप में काम करती है और गांव/द्वाणी के चहुमुखी विकास को अन्जाम देती है।
- गांव की सीमा में उपलब्ध सभी संसाधनों का कारगर तरीके से प्रबन्ध कर सकती है जिससे कि स्थानीय समुदाय को पूरा लाभ पहुँचे।
- गांव में एसी प्रशासनिक व्यवस्था कायम करने में मदद करती हैं जिससे कि सामाजिक न्याय, सामाजिक समानता, झगड़ों का उचित निपटारा आदि स्थापित हो सके।
- यह विकास की प्रक्रिया व प्रयासों को बढ़ावा देती हैं और जारी रखने में मदद करती है।
- गांव/द्वाणी संस्था यह भी निर्धारित करती हैं कि साझे मामलों और विषयों पर निर्णय प्रक्रिया में गांव के गरीब, वंचित व सीमांतिकृत लोगों की भागीदारी भी सुनिश्चित हो।
- यह गांव के निवासियों को इस प्रकार प्रेरित करती है कि वे गांव के सामूहिक प्राकृतिक संसाधनों के विकास व संरक्षण पर पर्याप्त ध्यान दें ताकि प्राकृतिक संसाधनों पर आधारित परिवारों की आजीविका को सुरक्षित रखा जा सके।

गांव संस्थाओं के मायने, सिद्धांत व मूल्य

अध्याय का उद्देश्य – प्रशिक्षणार्थीयों में गांव संगठन/संस्था के मायने की समझ विकसित करना। इसके साथ ही मजबूत संस्था को विकसित करने के मार्गदर्शी सिद्धांतों तथा मूल्यों के बारे में समझाना।

अध्याय उपविषय –

- (क) गांव संस्था के मायने
- (ख) गांव संस्था के मार्गदर्शी सिद्धांत
- (ग) गांव संस्था के मूल्य

(क) गांव/ढाणी संस्था के मायने

गांव या ढाणी स्तर की संस्थाओं का वजूद गांव के मामलों और संसाधनों के व्यवस्थित प्रबन्धन और उनके सुशासन के लिए बुनियादी रूप से आवश्यक है। अतः गांव/ढाणी संस्था वहां रहने वाले निवासियों का एक ऐसा समूह है जो एक साझे ध्येय/लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु बने और उस ध्येय/लक्ष्य को हासिल करने के लिए मिलजुल कर बनाये गये नियमों एवं कायदों को लागू करें। गांव/ढाणी संस्था के नियम गांव के राजनैतिक, आर्थिक एवं सामाजिक ताने-बाने को एक स्वरूप देते हैं।

आमतौर से संवैधानिक ग्राम-पंचायतों और उनकी विभिन्न उप-समितियों के अलावा गांवों में कई प्रकार की संस्थाओं का निर्माण हो सकता हैं जिनमें सिर्फ उन्हीं गांवों के निवासी सदस्य हों। ऐसी संस्थाएँ हो सकती हैं जैसे ‘ग्राम विकास समिति’, ‘ग्राम जलग्रहण समिति’, ‘चारागाह विकास समिति’ (हालांकि यह समिति ग्राम पंचायत की एक उप-समिति के रूप में भी बनाई जाती है), ‘जल प्रबन्धन समिति’, इत्यादि।

गांव/ढाणी संस्थाओं के आवश्यक पहलू :

गांव/ढाणी संस्था की एक सामान्य सभा होती है जिसमें वह सारे लोग उपस्थित होने चाहिए जो गांव/ढाणी संस्था के सदस्य बनेंगे। यह सामान्य सभा ही सर्वोच्च सभा होती है जिसका निर्णय अन्तिम होता है। गाँव संस्थाओं के सभी बड़े फैसलें सामान्य सभा द्वारा लिए जाने का प्रावधान है।

गांव/ढाणी संस्था के कुल सदस्यों में से, जो कि सामान्य सभा के सदस्य होते हैं, 5-10 सदस्य को कार्यकारिणी का सदस्य चुना जाता है। यह कार्यकारिणी उन सारे निर्णयों को मानती है जो सामान्य सभा द्वारा लिये गये हों। इसके अलावा सामान्य सभा को निर्णय लेने में सहायता देना और जरूरी जानकारियाँ उपलब्ध कराना भी कार्यकारिणी की जिम्मेदारी होती है। रोजमरा के कामों व निर्णयों को कारगर तरीके से करना भी कार्यकारिणी की जिम्मेदारी होती है। कार्यकारिणी के कुछ मुख्य कार्य हो सकते हैं जैसे कि कार्यान्वित होने वाले कार्यों की निगरानी कराना, भुगतान कराना, खरीदारी करना, ग्राम-पंचायत व सरकारी लोगों के साथ तालमेल रखना, जिम्मेदारियों को बाँटना, बेहतर कार्य निष्पादन हेतु संस्था को जबाबदेह बनाना इत्यादि।

गांव/ढाणी संस्था की सामान्य सभा और कार्यकारिणी की भूमिका व जिम्मेदारियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाता है। कार्यकारिणी के विभिन्न पदाधिकारियों की भूमिका व दायित्वों को भी परिभाषित किया जाना अपेक्षित होता है।

गांव/ढाणी संस्था के स्पष्ट रूप से बनाये गये कायदे-कानून या उपनियम होने चाहिये जिससे वह प्रभावकारी तरीके से काम कर सके तथा संसाधनों का प्रबन्धन सूचारू रूप से कर सके। गांव/ढाणी संस्था द्वारा रिकॉर्ड व दस्तावेज

भी बनाना आवश्यक है ताकि रोजमर्ग के लेनदेन कामों को ब्यौरा व बैठको की कार्यवाही आदि को व्यवस्थित तरीके से लिखा जा सके।

गांव/द्वाणी संस्था की कार्यशैली में खुलापन और पारदर्शिता का होना जरूरी है। इस पहलू को गाँव संस्थाओं में लोकतान्त्रिक व्यवस्थाओं का बुनियादी स्तम्भ माना जाता है।

(ख) गांव संस्था के मार्गदर्शी सिद्धांत

गांव संस्थाओं को मार्गदर्शित करने वाले महत्वपूर्ण 8 सूत्रीय सिद्धांत (नोबेल पुरस्कार विजेता डॉ. एलिनोर ऑस्ट्रोम द्वारा विकसित) निम्न प्रकार हैं :

1. गांव संस्था के कार्यक्षेत्र की एक स्पष्ट रूप से परिभाषित सीमा(बाउन्ड्री) होनी चाहिए।
2. गांव संस्था के नियमों का स्थानीय स्तर की जरूरतों एवं परिस्थितियों के साथ ताल-मेल होना आवश्यक है।
3. गांव संस्था के उपनियमों से प्रभावित होने वाले सभी सदस्य उपनियमों में बदलाव ला सकते हैं।
4. नियमों व विनियमों (कायदों) की पालना कराने हेतु प्रभावी मॉनिटरिंग/निगरानी के विभिन्न तरीके मौजूद होने चाहिए।
5. नियमों/उपनियमों को तोड़ने के विरुद्ध सख्त सख्त दण्ड अथवा सजा के प्रावधान होने चाहिए।
6. विवाद निपटारे के साथे व सरल तरीके मौजूद होने चाहिए।
7. गांव संस्था के समुदाय सदस्यों द्वारा अपने उपनियम बनाने के अधिकार को सरकार जैसी बाहरी संस्थाओं द्वारा सम्मान तथा मान्यता दिया जाना।
8. बड़े क्षेत्रफल या सघन क्षेत्रफल वाले शामलात संसाधनों में स्थानीय गांव संस्थाओं और पंचायत/ब्लाक/जिला आदि स्तरीय संस्थाओं के बीच जोड़ होना आवश्यक है।

गांव स्तरीय संस्थाओं सम्बन्धित 6 सिद्धांतों की विस्तार में चर्चा (उदाहरण के तौर पर शामलात संसाधनों के प्रबंधन हेतु बनी संस्था) निम्न प्रकार है:

1. गांव संस्था के कार्यक्षेत्र की एक स्पष्ट रूप से परिभाषित सीमा (बाउन्ड्री)होनी चाहिए:

उदाहरण के रूप में यदि कोई गांव संस्था अपनी चारागाह का प्रबंधन करता है तो उसकी दोनों प्रकार की सीमाएं पूर्ण रूप से तय होनी चाहिये। पहला प्रकार है कानूनी (राजस्व रिकार्ड) रूप से परिभाषित भौतिक सीमा तथा दूसरा है विभिन्न प्रकार की सामाजिक सीमाएं अथवा नियम। गांव की चारागाह की सीमाओं या क्षेत्र के विस्तार को देखकर समझा/पहचाना जा सकता है तथा उसे नक्शों में भी दर्शाया जा सकता है। जहाँ तक संस्था की सामाजिक सीमाओं की बात है तो इन्हें समुदाय खुद ही निर्धारित करता है। इन्हीं सामाजिक सीमाओं के जरिए शामलात संसाधनों के उपयोग को नियन्त्रित किया जाता है। यह नियन्त्रण हो सकता है कि कौन सा संसाधन/लाभ (जैसे जलावन लकड़ी, फल, फूल इत्यादि) किस मौसम में तथा किस कार्य हेतु (जैसे चराई, ना कि शिकार) उपयोग में लिया जा सकता है। इन सामाजिक नियमों के अन्तर्गत यह भी हो सकता है कि किस व्यक्ति/समुदाय/फले/गांव को सामूहिक संसाधनों को उपयोग करने का अधिकार है और कौन अधिकृत नहीं है। गांव संस्था की सदस्यता इन्हीं सामाजिक सीमाओं पर निर्भर होगी।

2. गांव संस्था के नियमों का स्थानीय स्तर की जरूरतों एवं परिस्थितियों के साथ ताल-मेल होना आवश्यक है:

(i) शामलात संसाधनों से प्राप्त होने वाले उत्पाद एवं अन्य प्रकार के लाभों को गांव संस्था सदस्यों में किस प्रकार बांटा या उपयोग किया जाएगा उससे संबंधित उपनियम बनाए जाने चाहिए। यह नियम पारदर्शी, सभी को शामिल करने वाले एवं निष्पक्षीय होने चाहिए। संसाधनों के उपयोग का समय, स्थान, तकनीक और/या मात्रा को

नियंत्रित करने के नियम स्थानीय जरूरतों एवं पारिस्थितियों के आधार पर होने चाहिये। ये नियम/उपनियम यह सुनिश्चित करेंगे कि गांव के प्राकृतिक संसाधनों का दोहन ना हो और उनसे प्राप्त होने वाले लाभ लम्बे समय तक मिलते रहें।

(ii) शामलात संसाधनों के बढ़ोतरी से संबंधित योगदान (Contribution) देने से जुड़े नियम :- प्रत्येक शामलात संसाधन अपनी बढ़ोतरी तथा रख-रखाव के लिये उसे उपयोग में ले रहे लोगों द्वारा योगदान मांगता है। इस योगदान का प्रकार (श्रम या नकद या किसी भी रूप में) व मात्रा संस्था द्वारा बनाए गए प्रावधानों/शर्तों के उपनियम पर निर्धारित होते हैं। संसाधनों से प्राप्त होने वाले लाभ उन संसाधनों के उपयोग करने के नियम पर निर्धारित होते हैं। प्राप्त होने वाले लाभ की मात्रा संसाधनों पर किए गए निवेश (श्रम, सामग्री या नकद रूप में) के अनुपात में होती है। योगदान अथवा निवेश चाहे जिस भी रूप में हो, उसके पूर्ण-परिभाषित नियमों द्वारा ही शामलात संसाधनों का अभिशासन (प्रबंधन) किया जाता है। इन नियमों द्वारा योगदान का रूप, समय, स्थान, राशि, इत्यादि तय किया जाता है।

3. गांव संस्था के उपनियमों से प्रभावित होने वाले सभी सदस्य उपनियमों में बदलाव ला सकते हैं :

संस्था के उपनियम सभी सदस्यों (उपयोगकर्ताओं तथा दावेदारों) को साथ लेकर चलने वाले हो तथा उससे होने वाले लाभ सभी को मिलने की व्यवस्था होनी चाहिए। संस्था के नियम केवल निजी स्तर पर व्यक्तिगत लेन देन को बढ़ावा देने वाले नहीं होने चाहिए। नियम ऐसे होने चाहिए जो सदस्यों को सामूहिक रूप से आजादी दें कि संस्था के नियमों में बदलाव लाने की अनुमति देता हो।

4. नियमों व विनियमों (कायदों) की पालना करने हेतु प्रभावी मॉनिटरिंग/निगरानी के विभिन्न तरीके मौजूद होने चाहिए :

गांव संस्था द्वारा बनाए गए नियमों की पालना के क्रम में सभी सदस्यों द्वारा मॉनिटरिंग किए जाने के तरीके विकसित होने चाहिए। गांव संस्था द्वारा नियुक्त निरीक्षक (मॉनिटर) सामूहिक संसाधनों की परिस्थिति और गांव सदस्यों के व्यवहारों की निगरानी करता है। मॉनिटरिंग का तरीका ऐसा होना चाहिए जिससे नियमों की अवहेलना (पालना नहीं) करने वालों की पहचान हो सके। निगरानी करने वाला व्यक्ति संस्था की साधारण सभा के सदस्यों के प्रति जवाबदेह होगा।

5. नियमों/उपनियमों को तोड़ने के विरुद्ध सख्त दण्ड अथवा सजा के प्रावधान होने चाहिए :

नियमों/उपनियमों के तोड़े जाने पर दिए जाने वाला दण्ड/सजा साफ तौर पर परिभाषित होनी चाहिए। नियमों के तोड़े जाने की गंभीरता के आधार पर सजा/दण्ड की तीव्रता एवं सख्ती भी बढ़ती जाएगी। अतः यदि किसी व्यक्ति द्वारा पहली बार नियमों का उल्लंघन किया जाता है तो उसे माफी दिया जाना चाहिये और यह बताया जाना चाहिये कि यदि वह फिर से वही गलती करता है तो उसे सख्त सजा दी जाएगी। सजा के रूप में उससे जुर्माना लिए जाने का प्रावधान होना चाहिये। यदि कोई सदस्य तीसरी या चौथी बार नियमों का उल्लंघन कर रहा है तो गलती की गंभीरता के आधार पर सजा दी जाएगी।

6. विवाद निपटारे के सीधे व सरल तरीके मौजूद होने चाहिए :

यदि गांव संस्था में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निपटारा जल्द से जल्द कर देना चाहिए। गांव संस्था सदस्यों (संसाधनों के उपयोगकर्ताओं) के आपसी विवाद अथवा सदस्यों का किसी बाहरी अधिकारी/पड़ोसी गांव वालों/दूसरी संस्था सदस्यों से हूए विवादों के निपटारे की विधि या तरीके ऐसे हों जो सीधे/सरल/सस्ते हों।

(ग) मजबूत गांव संस्था बनाने के लिये जरूरी मूल्य :

गांव में शामलात संसाधन जैसे चारागाह को विकसित करने एवं उसके प्रबंधन करने के लिये गांव संगठन/

संस्था (जैसे चारागाह विकास समिति) के द्वारा लोगों को संगठित करने का तो केवल एक पहला कदम मात्र है। लोगों का यह प्रयास कितना सफल होगा, इस पर निर्भर करता है कि संस्था समय के साथ चलकर आत्मनिर्भर बनती है या नहीं, और किसी सरकार अथवा गैर सरकारी संस्था पर निर्भर ना रहे। इसके लिये गांव संस्था को निम्न बिंदुओं पर मजबूती से कार्य करने होंगे :-

- (i) गांव संस्था सभी सदस्यों की भागीदारी सुनिश्चित करते हुए बैठक कराने की दक्षता (skill) विकसित करे।
- (ii) किसी भी बाहरी संस्था/सरकार के चले जाने पर भी अपने संसाधनों का प्रबंधन कर पा रही हो।
- (iii) गांव में संसाधन विकास के लिये चल रही विभिन्न योजनाओं के तहत तथा संसाधनों के उपयोग शुल्क द्वारा प्राप्त फण्ड (वित्त/पैसों) को पारदर्शी तरीके से लिखित रिकॉर्ड के रूप में व्यवस्थित रखने की क्षमता रखती हो।
- (iv) गांव में उठ रह विवादों एवं दिक्कतों को सुलझा सकने की क्षमता हो। यदि कोई विवाद गांव स्तर पर नहीं सुलझ सकता तो उसके लिये विवाद/समस्या को पंचायत स्तर, और ज़रूरत पड़े तो क्षेत्रीय/ब्लॉक स्तर, पर चर्चा करके निपटा सके।
- (v) संस्था लोकतांत्रिक, समानता व समता के मूल्यों का पालन करे तथा उसे विकसित करे।

गाँव/ढाणी संस्था बनाने हेतु ज़रूरी कदम

1. सर्वप्रथम गाँव का चयन करना।
2. गाँव/ढाणी में स्वयं जाकर लोगों से मिलना और बातचीत करना।
3. गाँव के विभिन्न समुदायों/जातियों के प्रमुख और खास भागों के विषय में जानकारी इकट्ठा करना।
4. गाँव के प्रभावशाली लोगों के विषय में गहन जानकारियां हासिल करना।
5. गाँव के वार्ड पंच या सरपंच से मुलाकात करना।
6. जिससे भी मिलिये, उसे अपने विषय में बताइये।
7. लोगों को गाँव/ढाणी में अपने बाबत् विस्तार से बताइये और अपने प्रोजेक्ट/कार्यक्रम, शामलात संसाधनों और अपने नजरिये/विचार के विषय में विस्तार से बताइये।
8. लोगों द्वारा उठाये जाने वाले सवालों का ईमानदारी से जवाब दीजिये।
9. गाँव के बारे में सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक जानकारियां एकत्रित कीजिये। जो भी जानकारियां लेनी हों उनकी लिस्ट या फॉर्मेट बनाकर पहले से तैयार रखिये।
10. गाँव के विभिन्न लीडर्स को पहचानकर उनसे मुलाकात कीजिये। साथ में गाँव के प्रत्येक सामाजिक समूह या समुदाय की जानकारी होना अनिवार्य है। प्रत्येक गाँव में कई समुदाय एक साथ रहते हैं और एक दूसरे से जुड़े होते हैं।

प्रत्येक गाँव विभिन्न समुदाय, समाज, आर्थिक परिस्थितियों के लोगों से बना रहता है। इन विभिन्न परिवारों का गांव के शामलात संसाधनों पर अलग-अलग ज़रूरतों के लिये निर्भरता होती है। अतः गांव संगठन/संस्था को निम्न मूल्यों को अपनाकर उसे चलाने की आवश्यकता है :-

मूल्य

(1) पारदर्शिता
(Transperancy)

अर्थ

निर्णय लेने की प्रक्रिया पारदर्शी हो जिसमें सभी देख सकें कि निर्णय लेने की प्रक्रिया कैसी है तथा निर्णय कौन ले रहा है।

(2) जवाबदेही
(Accountability)

गांव संस्था के प्रबंधकारिणी सदस्य एवं पदाधिकारी संस्था के पूरे सदस्यों के लिये नियमानुसार जवाबदेह होंगे।

(3) सभी को सम्मिलित करना
(Inclusiveness)

गांव के शामलात संसाधन पर निर्भर सभी हकदारों/परिवारों को संस्था में शामिल करना।

(4) समानता एवं समता
(Equality & Equity)

गांव संस्था में सभी वर्गों/समुदायों/महिला-पुरुषों को सदस्यता, संसाधन से मिलने वाले लाभ एवं प्रबंधकारिणी में प्रतिनिधित्व में समान अधिकार तथा जरूरत के अनुसार अधिकार दिया जायेगा।

(5). लोकतांत्रिक निर्णय प्रक्रिया(Democratic Decision Making Process)

संस्था में निर्णय गांव के सभी सदस्यों से चर्चा करके लिया जाए ना कि केवल प्रबंधकारिणी/पदाधिकारी स्वयं निर्णय कर लें।

गांव स्तर पर क्या करना होगा

- गांव की साधारण सभा में सभी को सम्मिलित होने का मौका दिया जाए।
- सभी के सामने गांव संस्था का लेखा-जोखा रखा जाए, तथा संस्था के रिकॉर्ड कोई कभी भी देख सकने का खुलापन हो।
- गांव संस्था के निर्णय गांव की साधारण सभा में सभी लोगों से चर्चा करने के बाद लिया जाए।
- संस्था के सभी रिकॉर्ड अच्छे तरीके से लिखे जाएंगे।
- पदाधिकारियों का समय/अवधि तय रखना है तथा समय/अवधि समाप्त होने पर नए पदाधिकारियों का चुनाव किया जाना है।
- प्रबंधकारिणी सदस्य अपने फलों/गांव में चल रहे विकास कार्यों की जानकारी ग्राम सभा की बैठकों में देंगे।
- माहवार/वार्षिक साधारण सभा आयोजित करवाना।
- संस्था में सभी की सदस्यता (Universal Membership) को सुनिश्चित करना।
- गांव में पिछड़े वर्गों एवं महिलाओं को शामिल करने के लिये विशेष प्रावधान करना।
- गांव संस्था के सभी स्तरों पर विभिन्न समुदाय/वर्गों/महिलाओं को स्थान देने का प्रावधान बनाना तथा उन्हें मौका देना।
- संस्था में प्रतिनिधित्व, सदस्यता, आरक्षण आदि से संबंधित नियम बनान।
- संसाधनों पर किसी वर्ग विशेष की जरूरत/निर्भरता को पूरा करने के लिये विशेष प्रावधान करना।
- संसाधनों से मिलने वाले लाभ को सभी सदस्यों में समान बांटने हेतु प्रावधान/उपनियम बनाना।
- गांव संस्था के पारंपरिक नियमों में बदलाव लाकर उसे संस्थागत लोकतांत्रिक मूल्यों के अनुसार बनाना।
- गांव संस्था की साधारण सभा में सारे महत्वपूर्ण निर्णय लिया जाएं।
- गांव में चल रहे कार्यों संबंधित तथा अन्य जानकारियां सभी लोगों में पहुंचाना।

गांव संस्था/संगठन का निर्माण व संरचना

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थीयों को गांव संस्था/संगठन के निर्माण और संरचना के बारे में जानकारी देना।
गांव सदस्यों को उनकी भूमिका एवं दायित्व की जानकारी उपलब्ध कराना।

अध्याय उपविष्ट -

- (क) गांव संस्था/संगठन की निर्माण प्रक्रिया
- (ख) गांव संस्था/संगठन की संरचना
- (ग) गांव संस्था सदस्यों की भूमिका एवं दायित्व
- (घ) प्रबंधनकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों की भूमिका एवं दायित्व
- (ङ) उपसमिति अथवा अन्य समितियों का गठन

(क) गांव संस्था/संगठन की निर्माण प्रक्रिया

गांव संस्था/संगठन का निर्माण उस गांव में बसने वाले सभी परिवारों से होता है जो किसी विशेष उद्देश्य से संगठित होते हैं। शामलात संसाधनों की सुरक्षा एवं विकास के लिये उस पर निर्भर गांव के सभी समुदाय/वर्ग के परिवार मिलकर संस्था का निर्माण करेंगे। उन परिवारों के सभी 18 वर्ष के ऊपर के व्यस्क सदस्य गांव संस्था/संगठन के सदस्य होंगे। ऐसी व्यापक सदस्यता(universal membership) का प्रावधान रखने से विशेषतः गरीब व सीमांत परिवारों तथा महिलाओं को भी संस्था में अपनी बात रखने एवं निर्णय की प्रक्रिया में भागीदार बनने का मौका मिलता है। संस्था/संगठन की सदस्यता हासिल करने एवं सदस्यों की भूमिका संस्था के उपनियमों के अनुसार होगी।

(ख) गांव संस्था/संगठन की संरचना

गांव संस्था की संरचना या ढांचा दर्शाए गए चित्र के अनुसार बनाया जा सकता है :-

साधारण सभा(General Body)
गांव के सभी सदस्य(18 वर्ष के ऊपर)

प्रबंधनकारिणी (Executive Committee)
(उदाहरणत : 5 सदस्य चारागाह विकास समिति)

पदाधिकरी (Office Bearers)
(अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष आदि)

साधारण सभा में गांव संस्था/संगठन के सदस्य मिलकर एक प्रबंधनकारिणी/ कार्यकारिणी समिति का गठन करेंगे। यह साधारण सभा प्रबंधनकारिणी/कार्यकारिणी समिति के साथ मिलकर किन्हीं 3 सदस्यों का चुनाव करती है और पदाधिकारियों जैसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कोषाध्यक्ष को चुना जाता है। इन पदाधिकारियों के अतिरिक्त गांव संस्था की कार्यवाहियों/निर्णयों को लिखने एवं प्राप्त फण्ड अथवा अनुदानों को लिखने के लिये साधारण सभा एक सचिव का चुनाव करेंगी।

ग्राम संगठन बनने के बाद सदस्यों द्वारा सर्वसम्मति के ग्राम संगठन का नामकरण किया जा सकता है तथा इसके नाम पर बैंक से लेन-देन करने के लिए एक बचत खाता खुलवाया जा सकता है जिसका संचालन संगठन के तीनों पदाधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

(ग) गाँव संस्था के सदस्यों की भूमिका एवं दायित्व

संस्थागत ढाँचे से सम्बन्धित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु :-

- ढांचागत व्यवस्था - गांव की साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति
- अन्य समितियां - इसके अतिरिक्त संस्था जरूरत के अनुसार विभिन्न व्यवस्थाओं एवं कार्यों की देख-रेख के लिये अन्य समितियों का गठन कर सकती हैं।

साधारण सभा से संबंधित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु :-

- शक्तियां - गांव संस्था के निर्णय लेने की प्रक्रिया में साधारण सभा को सबसे महत्वपूर्ण स्थान दिया गया है। संस्थागत सीमा के तहत साधारण सभा को मजबूती प्रदान करने के लिये कई शक्तियां दिए जाने हेतु उपनियम बनाए जाएंगे।
- कार्य - गांव में चल रहे कार्यों हेतु बजट/फण्ड की व्यवस्था, चल रहे कार्यों की देख-रेख, विवादों का निपटारा, योजना बनाने आदि पर उपनियम।
- मीटिंग - साधारण सभा के कोरम (गणपूर्ति), स्थान, मीटिंग का दिन, महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने, आदि पर उपनियम।

गांव संस्था/संगठन का प्रतिनिधित्व करने वाली समिति/समितियों (जैसे प्रबंधकारिणी इत्यादि) से संबंधित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु:-

- चयन/चुनाव - समिति के सदस्यों के चयन/चुनाव की प्रक्रिया संबंधी उपनियम।
- भूमिका, जिम्मेदारियाँ व कार्य - समिति के सदस्यों की भूमिका, जिम्मेदारियाँ व कार्य संबंधी उपनियम।
- कार्य संबंधी अधिकार - समिति के काम-काज के अधिकारों संबंधी उपनियम।
- कार्यकाल - समिति का कार्यकाल (कार्य करने की अवधि) संबंधी उपनियम।
- आरक्षण - समिति में महिलाओं व विभिन्न फलों अथवा समुदायों के प्रतिनिधित्व के लिए आरक्षण की व्यवस्था संबंधी उपनियम।
- विशेष प्रावधान - गांव संस्था/संगठन में महिलाओं की भागीदारी बढ़ाने के लिये एक अलग महिला उप-समिति बनाने का प्रावधान किया जा सकता है।
- मीटिंग - समिति की मीटिंग के कोरम (गणपूर्ति), मीटिंग कब-कब और कितनी बार हो उससे संबंधी उपनियम।

गांव संस्था/संगठन की प्रबंधनकारिणी समिति के सदस्यों संबंधित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु :

- योग्यता - प्रबंधनकारिणी समिति के सदस्य चुने जाने हेतु योग्यता संबंधी उपनियम।
- भूमिका व जिम्मेदारियाँ - इस समिति के सदस्यों की भूमिका व जिम्मेदारियाँ क्या होनी चाहिये संबंधी उपनियम।
- कार्य संबंधी अधिकार - इस समिति सदस्यों को कौन-कौन से काम करने का अधिकार है संबंधी उपनियम।
- कार्यकाल - इस समिति सदस्यों के कार्यकाल संबंधी उपनियम।
- नेतृत्व की गुणवत्ता - प्रबंधनकारिणी समिति के सदस्यों को नेतृत्व किस प्रकार (quality) का हो उससे संबंधी उपनियम।
- प्रबंधनकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा कर्तव्यों की उपेक्षा किए जाने पर कार्यवाही की प्रक्रिया - यदि कोई समिति सदस्य अपने कर्तव्यों को पूरा नहीं कर रहा है तो उसे समिति से निकाले जाने के प्रावधान संबंधी उपनियम बनाए जा सकते हैं।

(घ) प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों की भूमिका एवं दायित्व

गांव संस्था/संगठन के पदाधिकारियों (जैसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष इत्यादि) संबंधित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु :

- संख्या – गांव संस्था/संगठन के विभिन्न कार्यों हेतु प्रबंधकारिणी समिति में कितने पदाधिकारी चुने जाएंगे।
- कार्य व दायित्व – चुने गए प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों के द्वारा किए जाने वाले कार्यों एवं उनके दायित्वों संबंधित उपनियम।
- जिम्मेदारियां – चुने गए प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों की जिम्मेदारियों की सूची।
- योग्यता – गांव संस्था/संगठन के प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों द्वारा कर्तव्यों की उपेक्षा किए जाने पर कार्यवाही की प्रक्रिया संबंधी प्रावधान।

संस्थागत दस्तावेजों एवं लेखों के ऑडिट संबंधित उपनियमों के बारे में कुछ बिंदु :

- संस्थागत दस्तावेजों की व्यवस्था – गांव संस्था संगठन की कार्यवाहियों/निर्णयों को लिखने की जिम्मेदारी किसकी होगी, दस्तावेज कहां रखे जाएंगे। संस्था/संगठन द्वारा प्राप्त फण्ड अथवा अनुदानों के लेख रखने, साधारण सभा में उन्हें प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी आदि संबंधित उपनियम।
- संस्थागत लेखों का ऑडिट – गांव संस्था/संगठन के लेखों का नियमित तौर पर ऑडिट/अंकेक्षण कराने की व्यवस्था।

(झ) उपसमिति अथवा अन्य समितियों का गठन

ग्राम संगठन के प्रतिनिधि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष की अकेले की जिम्मेदारी संस्था को सुचारू रूप से चलाने की नहीं होती हैं। संगठन के सभी सदस्यों को इसकी जिम्मेदारी कार्यों को आपस में बांट कर उठानी होगी। तभी संस्था सही प्रकार से कार्य कर पाएगी।

शामलात संसाधनों के प्रबंधन हेतु संस्थागत ढांचा

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थीयों में शामलात संसाधनों के प्रबंधन हेतु राजस्थान राज्य के मौजूदा कानूनी संस्थागत ढांचे की समझ विकसित करना।

अध्याय उपविष्य -

(क) राजस्थान में शामलात संसाधनों के प्रबन्धन के लिये पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका

(ख) राजस्थान में शामलात संसाधनों के प्रबन्धन के लिये पंचायत और गांव स्तरीय कानूनी संस्थागत व्यवस्था एवं उसकी भूमिका

(क) राजस्थान में शामलात संसाधनों के प्रबन्धन के लिये पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका

पंचायती राज संस्थाओं को राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 के नियम-136 में पंचायत की संपत्तियों की परिभाषा दी गई है। जिसके अनुसार समस्त सामूहिक या सार्वजनिक भूमि, सार्वजनिक सड़के एवं रास्ते पंचायतों की संपत्तियों में निहित होंगे। अतः शामलात संसाधनों के संरक्षण, विकास और प्रबन्धन में पंचायती राज संस्थाओं की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। पंचायती राज संस्थाओं को राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा-50, 51 एवं 52 में निम्न शक्तियाँ प्रदान की गई हैं।

धारा-50: पंचायतों के कार्य एवं अधिकार

- सार्वजनिक संपत्ति पर से अतिक्रमण को हटाना
- पशुजल स्थलों (stands), चारा भण्डारण संरचनाओं, चारागाह भूमि और सामुदायिक भूमि पर नियंत्रण करना एवं संरक्षण प्रदान करना।
- चारागाह भूमि का रख-रखाव और विकास।
- चारागाह जमीनों के अनाधिकृत व्यवहारों को रोकना।
- कुओं, भण्डारण संरचना, पीने के पानी के तालाबों, तलाईयों, एनिकट आदि की मरम्मत या रख-रखाव करना।
- सार्वजनिक/सामुदायिक परिसंपत्तियों का रख-रखाव करना।

इनके अतिरिक्त पंचायती राज नियम 1996 के नियम 169 से 172 में चारागाह प्रबंधन, चारागाह के विकास के बारे में, चराई प्रभार के बारे में एवं जल संसाधनों के प्रबंधन के बारे में उल्लेख किया गया है। जैसे: पंचायतें इनके रख-रखाव को बनाये रखें, इनसे होने वाली आय बढ़ाने के लिये चारागाह में उपयुक्त किस्म की झाड़ियाँ, घास, पेड़-पौधे लगाएं। इन पर अतिक्रमण रोकें एवं हटाएं। चारागाह में पशुओं की चराई पर नियम बनायें एवं चराई शुल्क प्राप्त करें।

धारा-51 एवं 52: पंचायत समितियों एवं जिला परिषदों के कार्यों एवं अधिकारों (शक्तियां)

इसी प्रकार राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा-51 एवं 52 के अन्तर्गत पंचायत समितियों एवं जिला परिषदों के कार्यों एवं अधिकारों (शक्तियों) का उल्लेख है।

पंचायतों को उपर्युक्त भूमिका निभाने के लिए प्रदान की गई कानूनी शक्तियां :-

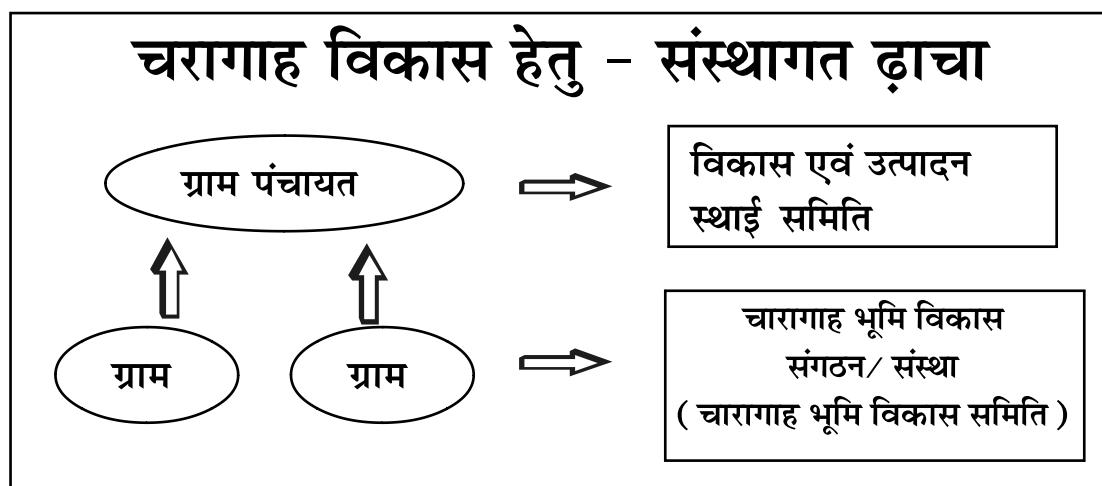
भारत के संविधान की 11 वीं अनुसूची (73 वां संशोधन), राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 एवं राजस्थान राजस्व भूमि अधिनियम, 1956 के अनुसार प्राकृतिक संसाधन के क्षेत्र में सामान्यतः एवं शामलात भूमि की सुरक्षा एवं विकास के क्षेत्र में खासकर निम्नलिखित अधिकार निहित हैं:

- पंचायत क्षेत्र (सर्कल) में आने वाली शामलात भूमि के सामुदायिक उपयोग की प्रक्रिया को दिशा देना
- भूमि की भौतिक सीमा के निर्धारण हेतु क्रियाविधि तैयार करना ताकि सीमा के सम्बन्ध में स्पष्टता हो (सामूहिक उपयोग की जगहों पर नक्शे के द्वारा) ताकि शामलात भूमि का सामूहिक उपयोग सुनिश्चित हो
- सामुदायिक अधिकारों का लेखा एवं शामलात भूमि दर्ज करने वाले पंचायत रजिस्टर (प्रपत्र 21) का ग्राम पंचायत स्तर पर समुदाय आधारित प्रक्रिया से संधारण करना सुनिश्चित करना
- पंचायत क्षेत्र (सर्कल) में आने वाली समस्त शामलात भूमि में होने वाले अतिक्रमण की पहचान कर अतिक्रमी को नोटिस देकर बिना किसी फसाद के अतिक्रमण को हटाना
- ग्राम स्तरीय समिति/संस्था को गठित करना जिसमें सभी समुदायों के सभी प्रथागत अधिकारों एवं शामलात भूमि पर आधारित आजीविका अधिकारों को सुनिश्चित करना एवं चुने हुये प्रतिनिधि को समिति का पदेन अधिकारी नियुक्त करना
- नियम एवं उपनियमों का निर्धारण (सेक्षण 104, राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994) करना जो कि समतामूलक एवं न्यायपूर्ण तरीके से शामलात भूमि से होने वाले फायदों का बंटवारा कर सके
- प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन के कार्यक्रमों के संपादन की देख-रेख 'चारागाह विकास समिति' या 'ग्राम/ढाणी स्तर की समिति' के माध्यम से करना जिसमें जलग्रहण विकास समिति, ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबंधन समिति, जैव विविधता समिति, लघु सिंचाई समिति इत्यादि के द्वारा करना
- दीर्घकालीन योजनाओं के माध्यम से भूमि के पुनर्वास की योजना बनाना तथा महात्मा गाँधी नरेगा की वार्षिक योजना में शामिल करवाना
- समुदाय के सदस्यों की शामलात संसाधनों के सतत उपयोग करने के लिए क्षमतावर्धन करना एवं इस कार्य में सरकारी एवं गैर सरकारी विषय विशेषज्ञों, शिक्षाविदों एवं सामाजिक संगठनों को भी सम्मिलित करना
- तकनीकी सलाह समूहों को शामिल करना जिसमें सरकारी एवं गैर सरकारी विषय विशेषज्ञों शिक्षाविदों एवं सामाजिक संगठनों, प्राकृतिक संसाधन विशेषज्ञ एवं व्यक्तियों द्वारा शामलात संसाधनों के संरक्षण का कार्य किया जा सके।

(ख) राजस्थान में शामलात संसाधनों के प्रबन्धन के लिये पंचायत और गांव स्तरीय कानूनी संस्थागत व्यवस्था एवं उसकी भूमिका

राजस्थान राज्य में शामलात संसाधनों जैसे चारागाह भूमि, बिलानाम भूमि, वन भूमि के प्रबंधन के लिये विभिन्न प्रकार की कानूनी संस्थागत व्यवस्था मौजूद है। लेकिन अभी इस प्रशिक्षण सामग्री में केवल चारागाह भूमि से संबंधित पंचायत और स्तरीय कानूनी संस्थागत व्यवस्था को हम विस्तार से समझेंगे।

कानूनी संस्थागत ढांचे को इस चित्र के रूप में समझा जा सकता हैं –



ग्राम पंचायत स्तर पर संस्थागत व्यवस्था :

I. 'विकास और उत्पादन कार्यक्रम' हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर स्थाई समिति का गठन :

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 55(क) में उल्लेखित है कि प्रत्येक पंचायत "विकास और उत्पादन कार्यक्रम" हेतु एक स्थाई समिति का गठन करेगी जिसमें कृषि, पशुपालन, लघु सिंचाई, सहकारी, कुटीर उद्योग, चारागाह भूमि तथा अन्य संबद्ध विषय निहित होंगे।

'विकास और उत्पादन स्थाई समिति' की भूमिका और जिम्मेदारियां :

- चारागाह विकास समिति, जल ग्रहण विकास समिति जैसी समितियों द्वारा प्राकृतिक संसाधन के प्रबंधन हेतु बनायी गयी विभिन्न योजनाओं का निषादान तथा योजना सम्बंधी सुधार के लिए सुझाव देना। समिति द्वारा योजनाओं का निष्पादन तथा योजना सम्बंधी सुधार के लिए सुझाव देना। समिति द्वारा योजनाओं के क्रियान्वयन एवं कार्यक्रमों के बारे में पंचायत को सूचित करना।
- नीति के क्रियान्वयन सम्बंधी मामले में किसी भी क्षेत्र विशेष का निरीक्षण।
- विभिन्न पंचायतों के बीच प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण उपायों का प्रचार-प्रचार करना। प्राकृतिक संसाधन के प्रबंधन हेतु उप-विधियों के बारे में पंचायत को सलाह देना जिससे सामूहिक भूमि के लाभों का न्यायपूर्ण और निष्पक्ष उपयोग संभव हो सके।
- चारागाह भूमि के विषय में जागरूकता व प्रचार-प्रसार।
- चारागाह भूमि के विकास के लिए कृषि व अन्य सरकारी विभागों से सहायता लेना।
- महात्मा गांधी नरेंगा एवम् राजस्थान सरकार द्वारा समय समय पर प्राकृतिक संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े अन्य कार्यक्रमों का निरीक्षण करना।

उक्त स्थाई समिति ग्राम पंचायत की सीमा में आने वाले प्राकृतिक संसाधनों से जुड़ी सभी समितियों जैसे जलग्रहण विकास समिति, चारागाह भूमि विकास समिति, जैव-विविधता समिति आदि से जुड़े विषयों पर कार्य करने वाली विभिन्न संस्थाओं के एक सम्मिलित केन्द्र के रूप में कार्य करेगी।

II. वार्ड सभा :

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994, धारा 12(2) के अन्तर्गत पंचायत के क्षेत्र को एकल सदस्य वार्ड में बांटा गया है। पंचायत के प्रत्येक वार्ड में एक 'वार्ड सभा' होनी चाहिए जिसके क्षेत्र की चारागाह भूमि विकास के संबंध में निम्न उत्तरदायित्व है :

- चारागाह भूमि विकास योजनाएं बनाने के लिए जरूरी जानकारियों व आकड़ों को इकट्ठा करने में पंचायत की सहायता करना।
- गांव की चारागाह भूमि पर सामुदायिक अधिकारों की पहचान करना।
- चारागाह भूमि विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन को प्रभावी बनाने में सहायता करना।
- चारागाह भूमि विकास समिति की योजनाओं का अनुमोदन करना।
- वार्ड सभा में होने वाले समस्त कार्यों की वार्ड सभा सदस्यों द्वारा देख-रेख करना तथा उक्त कार्यों से संबंधित समापन प्रमाण पत्र देना।
- चारागाह भूमि विकास समिति के कार्यकलापों की निगरानी करना।

गांव स्तर पर चारागाह भूमि विकास की प्रबंधकारिणी :

चारागाह भूमि विकास समिति :

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 170 के अंतर्गत चारागाह भूमि के संचालन और विकास के लिए ग्राम स्तर पर 5 सदस्यीय 'चारागाह भूमि विकास समिति' प्रबंधकारिणी गठित करने की व्यवस्था की गई है। इस समिति का मुखिया वार्ड पंच होता है जबकि अन्य सदस्यों को ग्राम सभा के द्वारा चुना जाता है। ग्राम पंचायत को गांव/झाणी के स्तर पर चारागाह भूमि विकास समिति गठित करने का अधिकार होता है। चारागाह भूमि के विकास में

महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए 5 सदस्यों से सबंधित गांव की 2 महिला प्रतिनिधियों को चुना जाता है। अगर वार्ड पंच द्वाणी से संबंध नहीं रखता है, तो ऐसे में चारागाह भूमि विकास समिति के 4 सदस्यों में से किसी ऐसे सदस्यों को चारागाह भूमि विकास समिति का संयुक्त अध्यक्ष बनाया जाए जो उक्त द्वाणी का निवासी हो। यह समिति गांव संस्था की साधारण सभा (General Body) द्वारा संचालित की जाएगी।

चारागाह भूमि विकास समिति की भूमिका और जिम्मेदारियां :

- चारागाह भूमि के प्रबंधन व अभिशासन के संबंध में मानक एवं प्रतिबन्धों का विकास करना।
- गाँव के लिए चारागाह भूमि के विकास एवं प्रबंधन के बारे में योजनाएं तैयार करना तथा उन्हें पंचायत की वार्षिक योजनाओं के परिप्रेक्ष्य में समायोजित करना।
- चारागाह भूमि विकास एवं प्रबंधन संबंधी योजनाओं के क्रियान्वयन में सहायता करना।
- ग्राम पंचायतों द्वारा चारागाह भूमि के विकास के लिए महात्मा गांधी नरेंगा के अन्तर्गत जारी धनराशि का उपयोग करना।
- चारागाह भूमि के विकास के बारे में गांव व आसपास की द्वाणी में प्रचार प्रसार करना।
- भूमि, जल तथा वनस्पति जैसे प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण को प्रोत्साहित करने के लिए उक्त विधियां बनाने में 'विकास और उत्पादन स्थाई समिति' की सहायता करना।

चारागाह भूमि विकास समिति गठित करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार हो सकती है :-

- गाँव में उपलब्ध शामलात संसाधनों (चारागाह एवं बिलानाम भूमि) के विकास हेतु स्थानीय समुदायों को संगठित करना : गांव समुदायों को शामलात संसाधनों के विकास हेतु फले/गांव स्तर पर सभी लोगों की मीटिंग से शुरूआत करनी होगी। इस मीटिंग में गांव/फले के सभी परिवारों (कम से कम 10 प्रतिशत परिवारों) को सूचना इकट्ठा करना होगा। इस कार्य की शुरूआत उक्त फले/गांव के वार्ड पंच द्वारा की जानी चाहिए। इस मीटिंग में गांव में उपलब्ध चारागाह व बिलानाम भूमि की उपलब्धता और उसकी स्थिति का आंकलन किया जाना चाहिए।
- गांव/फले स्तर पर एक से अधिक बार मीटिंग : लोगों को संगठित करने के लिए एक से अधिक मीटिंग (2-3 बार) करनी होगी, ताकि लोगों (समुदाय) को शामलात की महत्ता एवं उसके विकास की जरूरत को महसूस कराया जा सके।
- गांव स्तर पर चारागाह भूमि विकास समिति का गठन किया जाए : राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 170(ख) के अन्तर्गत चारागाह भूमि के संचालन और विकास के लिए ग्राम स्तर पर वार्ड पंच की अध्यक्षता में एक पांच सदस्यीय 'चारागाह भूमि विकास समिति' का गठन किया जा सकता है। इस समिति की विस्तृत जानकारी 'संस्थागत द्वाचा' के भाग में दी गई है। ग्राम स्तर की समिति उन फलों/वार्डों को जोड़कर बनाई जाएगी जहां के समुदाय उक्त चारागाह पर पर निर्भर है और उसका उपयोग कर रहे हैं। इस समिति में फले सभी व्यस्क सदस्य होंगे। इसकी एक कार्यकारणी गठित की जाएगी जिसमें उस समिति की सदस्यता विभिन्न वर्गों/समाजों के परिवारों के अनुपात में रहेगी।
- ग्राम स्तरीय 'चारागाह विकास समिति' ग्राम पंचायत में अनापत्ति पत्र (NOC) प्राप्त करेगी : पंचायती राज कानून के अन्तर्गत बनी ग्राम स्तरीय 'चारागाह विकास समिति' अपने प्रबंधन के अन्तर्गत आने वाले चारागाह पर लोगों के सामुदायिक अधिकार को सुरक्षित करने के लिये ग्राम पंचायत के साथ मिलकर कार्यवाही करेगी। इस हेतु ग्राम पंचायत से प्रस्ताव/संकल्प कराएगी तथा समिति के नाम पर अनापत्ति पत्र (NOC) प्राप्त करेगी। यह कदम ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले चारागाहों पर सुदृढ़ व विकेन्द्रीकृत प्रशासन स्थापित करता है और उसे मजबूती प्रदान करता है।
- चारागाह भूमि की पहचान कर उसका सीमांकन करना : गांव की 'चारागाह विकास समिति' को पंचायत के सहयोग से चारागाह की पहचान तथा सीमाज्ञान करवाना होगा। इस हेतु पंचायत द्वारा तहसीलदार/पटवारी को पत्र लिखकर बुलाया जाता है और अपनी चारागाह भूमि, जो विकास हेतु प्रस्तावित है, का 'चारागाह भूमि विकास समिति' द्वारा गांव के राजस्व रिकॉर्ड (जमाबंदी व नक्शे) की सहायता से सीमाज्ञान करवाकर सीमांकन (पथरगढ़ी) करवाया जाना चाहिए।

गांव संस्था/संगठन के विशेष नियम व उपनियम

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थीयों में गांव संस्था/संगठन के विशेष नियम व उपनियमों की आवश्यकता, अर्थ तथा उन्हें विकसित करते समय ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बातें की समझ विकसित करना। इसके साथ उपनियम बनाने के लिये गांव स्तरीय तैयारियां और प्रक्रियाओं को समझना।

अध्याय उपविषय -

- (क) गांव संस्था/संगठन के विशेष उपनियमों की आवश्यकता
- (ख) गांव संस्था/संगठन के विशेष उपनियमों का अर्थ तथा उनसे सम्बन्धित महत्वपूर्ण बातें
- (ग) गांव संस्था/संगठन विशेष उपनियमों को बनाने की प्रक्रियाएं

(क) गांव संस्था/संगठन के विशेष उपनियमों की आवश्यकता

उपनियम किसी भी गांव संस्था/संगठन की ईंटों के रूप में कार्य करते हैं। गांव संस्था/संगठन के सारे कार्य इन उपनियमों के आधार पर ही पूरे किए जाते हैं। गांव के विशिष्ट उपनियमों को विकसित करने के मूल कारण निम्न प्रकार हैं:

- ऐसे सिद्धांतों, मानदण्डों, नियमों और कायदों को स्थापित करना, जो किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत/निजी लगाव (bias) तथा किसी प्रकार के पक्षपात से मुक्त हों।
- गांव संस्था/संगठन के सदस्यों के बीच आने वाली किसी भी प्रकार के मनमुटाव तथा विवाद को कम करने में मदद करते हों।
- गांव संस्था/संगठन के सदस्यों की भूमिका एवं जिम्मेदारियों के बारे में जागरूकता पैदा करते हों।
- गांव संस्था/संगठन में प्रतिदिन के कार्य करने की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता, जवाबदेही और ईमानदारी के महत्वपूर्ण मूल्यों और सिद्धांतों को प्रोत्साहन मिलता है।
- गांव में सामाजिक एकरूपता, सामाजिक न्याय उत्पन्न करने वाली प्रक्रियाओं जैसे सभी व्यस्कों की सदस्यता, सभी वर्गों/समाजों का सही प्रतिनिधित्व होना, पैसों के लेन-देन की पारदर्शी व्यवस्था, सहभागी निर्णय प्रक्रिया को बढ़ावा मिले।
- गांव के संसाधनों तथा उनसे मिलने वाले लाभ का लम्बे समय तक मिलना सुनिश्चित किया जा सकता हो।

उपनियम विकसित करने के कुछ विशिष्ट उद्देश्य निम्न प्रकार हैं :-

- ग्राम संस्था एवं संसाधनों के लोकतान्त्रिक, न्याय संगत और सतत् प्रबंधन की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- समुदायों द्वारा मान्य ऐसे मानदण्डों को स्थापित करना जिनसे समुदाय खुद के साथ-साथ अपने संसाधनों को भी अभिशासित (देख-रेख) कर सके।
- व्यक्तिगत हितों तथा प्राथमिकताओं (Preferences) को कम किया जाए तथा सामूहिक हितों को प्राथमिकता में लाया जाए।
- संसाधनों के उपयोग एवं उपभोग से जुड़े विवादों और दुविधाओं को कम करना। इसके साथ ही यदि किसी कारण से कोई विवाद उत्पन्न होता हो तो उसका निपटारा करना।

(ख) गांव संस्था/संगठन के विशेष उपनियमों का अर्थ तथा उनकी महत्वपूर्ण बातें ।

गांव विशेष (Specific) उपनियम की व्यापक परिभाषा :

उपनियम (By-laws) वह बुनियादी सिद्धांत तथा दिशा-निर्देश हैं जिनके सहारे कोई संस्था/ संगठन खड़ी/

खड़ा होती है या होता है। प्रत्येक गांव स्तरीय संस्था/संगठन के स्वयं के सिद्धांत, मानदण्ड, नियम व कायदे होते हैं। वे लिखित या अलिखित दोनों प्रकार के हो सकते हैं। इन उपनियमों को बनाने के लिये सर्वप्रथम गांव में पहले से चल रहे नियमों और कायदों, कानूनों पर चर्चा कर उन्हें लिखने का प्रयास किया जाता है। इसके अलावा वर्तमान की जरूरतों के आधार पर नियमों/कायदों को बनाकर उन्हें उपनियमों के साथ जोड़ा जाता है। जैसे, जब गांव संस्था अपने चारागाह संरक्षण के उद्देश्य से संगठित होते हैं तो उससे जुड़ी जरूरतों के आधार पर नियम/कायदे बनाकर संस्था के उपनियम स्थापित करते हैं।

उपनियम मुख्यत : निम्नलिखित 2 पहलुओं से जुड़े होते हैं

1. गांव संस्था/संगठन के ढांचे एवं कार्यों से जुड़े उपनियम।
2. गांव संस्था/संगठन द्वारा नियंत्रित संसाधनों के प्रबंधन से संबंधित उपनियम।

वे उपनियम गांव विशिष्ट होते हैं। हालांकि अधिकांश उपनियम सभी गांव में एक समान होते हैं फिर भी वे गांव विशेष की परिस्थिति तथा उसकी विशेष जरूरतों और विशिष्ट उपनियम बनाए जाते हैं।

गांव संस्था/संगठन के ढांचे एवं कार्यों से जुड़े उपनियम :

इन उपनियमों के तहत संस्था/संगठन का स्वरूप या ढांचा, उसे नेतृत्व प्रदाने करने वाले व्यक्तियों की भूमिका/जिम्मेदारी और उनके अधिकारों से संबंधित बनाए जाने वाले नियम आते हैं। इसके अतिरिक्त संस्था/संगठन की प्रबंधकारिणी के चुनाव अथवा चयन, पद के कार्यकाल इत्यादि से संबंधित नियम और कायदे इन उपनियमों के अन्तर्गत आते हैं।

गांव संस्था/संगठन द्वारा शामलात संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े उपनियम :

इन उपनियमों के तहत संस्था/संगठन के संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े नियम व कायदे आते हैं। इसके तहत निम्न नियम बनाए जा सकते हैं :

1. शामलात संसाधनों से प्राप्त होने वाले जो भी लाभ होते हैं उनका वितरण किसको/ कैसे/ कब/ कहाँ किया जाये उससे जुड़े मुद्दों के उपनियम।
2. शामलात संसाधनों के रख-रखाव और बढ़ोतरी हेतु लिये जाने वाले योगदान (जैसे नकद, श्रम एवं अन्य रूप में) कैसे/ कब/ कहाँ लिये जाएंगे उससे जुड़े उपनियम।
3. इन संसाधनों की देख-रेख/सुरक्षा से जुड़े उपनियम।

गांव संस्था/संगठन के ढांचे एवं कार्यों से जुड़े उपनियमों संबंधित महत्वपूर्ण बातें :

- गांव संस्था/संगठन का नाम व पता
- गांव संस्था/संगठन के उद्देश्य एवं दीर्घकालीन लक्ष्य
- गांव संस्था/संगठन का कार्य क्षेत्र
- गांव संस्था/संगठन की सदस्यता संबंधित उपनियम के कुछ बिंदु :
- योग्यता (सदस्य कौन बन सकता है) - वे सभी गांव/परिवारों के व्यस्क महिला व पुरुष, जिनकी उम्र 18 वर्ष और उससे ऊपर है, वे संस्था के सदस्य बन सकते हैं जिन्होंने मिलकर अपने शामलात संसाधनों की सुरक्षा के लिये संस्था/संगठन बनाया हैं। सदस्यता की इस प्रकार व्यवस्था होने से सभी गांव/फलों के सभी वर्गों/ समुदायों को संस्था से जुड़ने का मौका मिलता है। ऐसी व्यापक सदस्यता (universal membership) का प्रावधान रखने से विशेषतः गरीब व सीमांत परिवारों तथा महिलाओं को भी संस्था में उपनी बात रखने एवं निर्णय की

उपनियम बनाना (एक उदाहरण)

मान लो एक गांव के सभी 100 परिवार मिलकर सांझे तौर पर होली का पर्व एक विशेष स्थान पर मनाते हैं। गांव में चल रहे इस नियम को लिखित रूप में लाना पहले जरूरी है। फिर यदि वे लोग ही 100 परिवार मिलकर अपने चारागाह को संरक्षित करना चाहते हैं तो वे मिलकर उसके नियम/कायदे बनाएंगे।

- प्रक्रिया में भागीदार बनने का मौका मिलता है।
- सदस्यता शुल्क - सदस्यता शुल्क इतनी हो कि सभी सदस्य संस्था की सदस्यता को गंभीरता से ले, लेकिन शुल्क इतना भी ना हो कि गरीब व सीमांत व महिलाएं सदस्यता शुल्क दे पाने में समर्थ ना हो और इस कारण वे संस्था की सदस्य नहीं बन पाएं।
 - सदस्य बनने की प्रक्रिया - गांव के योग्य सदस्य संस्था/संगठन की बैठक में जाकर उपनियम के अनुसार तय सदस्यता शुल्क देकर अपनी सदस्यता दर्ज कर सकते हैं। इस सदस्यता को सदस्यता रजिस्टर में दर्ज कराया जाता है।
 - सदस्यों की भूमिका एवं जिम्मेदारियां - गांव संस्था/संगठन के निर्णय लेने की प्रक्रिया को अधिक सहभागी, न्यायोचित एवं मजबूत बनाने की जिम्मेदारी संस्था के सभी सदस्यों की है। इन भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों सम्बन्धित उपनियम बनाए जा सकते हैं।
 - अधिकार एवं दायित्व - संस्था के सदस्य बनने से हमें कुछ अधिकार प्राप्त होते हैं। उन अधिकारों के साथ हमें शामलात संसाधनों से मिलने वाले लाभ पर अधिकार मिलता है।
 - संस्थागत ढाँचा संबंधित उपनियमों के कुछ बिंदु -
 - ढाँचागत व्यवस्था - गांव की साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति
 - अन्य समितियां - इसके अतिरिक्त संस्था जरूरत के अनुसार विभिन्न व्यवस्थाओं एवं कार्यों की देख-रेख के लिये अन्य समितियों का गठन कर सकती है।

साधारण सभा संबंधित उपनियम के कुछ बिंदु :

- शक्तियां - गांव संस्था के निर्णय लेने की प्रक्रिया में साधारण सभा को सबसे महत्वपूर्ण स्थान दिया गया है। संस्थागत सीमा के तहत साधारण सभा को मजबूती प्रदान करने के लिये कई शक्तियां दिये जाने हेतु उपनियम बनाए जाएंगे।
- कार्य - गांव में चल रहे कार्यों हेतु बजट/फण्ड की व्यवस्था, चल रहे कार्यों की देख-रेख, विवादों का निपटारा, योजना बनाने आदि पर उपनियम।
- मीटिंग - साधारण सभा कि कोरम(गणपूर्ति), स्थान, मीटिंग का दिन, महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने आदि पर उपनियम।

गांव संस्था/संगठन का प्रतिनिधित्व करने वाली समिति/समितियों (जैसे प्रबंधकारिणी इत्यादि)

संबंधित उपनियम के कुछ बिंदु :

- चयन/चुनाव - समिति के सदस्यों के चयन/चुनाव की प्रक्रिया संबंधी उपनियम।
- भूमिका, जिम्मेदारियों व कार्य - समिति के सदस्यों की भूमिका, जिम्मेदारियों व कार्य संबंधी उपनियम।
- कार्य संबंधी अधिकार - समिति के काम-काज के अधिकारों संबंधी उपनियम।
- कार्यकाल - समिति का कार्यकाल (कार्य करने की अवधि) संबंधी उपनियम।
- आरक्षण - समिति में महिलाओं व विभिन्न फलों अथवा समुदायों के प्रतिनिधित्व के लिए आरक्षण की व्यवस्था संबंधी उपनियम।
- विशेष प्रावधान - गांव संस्था/संगठन में महिलाओं की भागीदारी बढ़ाने के लिये एक अलग महिला उप-समिति बनाने का प्रावधान किया जा सकता है।
- मीटिंग - समिति के मीटिंग के कोरम (गणपूर्ति), मीटिंग कब-कब और कितनी बार हो संबंधी उपनियम।

गांव संस्था/संगठन की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों संबंधित उपनियम के बिंदु :

- योग्यता - प्रबंधकारिणी समिति के सदस्य चुने जाने हेतु योग्यता संबंधी उपनियम।
- भूमिका व जिम्मेदारियां - इस समिति के सदस्यों की भूमिका व जिम्मेदारियां क्या होनी चाहिये संबंधी उपनियम।
- कार्य संबंधी अधिकार - इस समिति सदस्यों को कौन-कौन से काम करने का अधिकार है संबंधी उपनियम।

- कार्यकाल - इस समिति सदस्यों का कार्यकाल संबंधी उपनियम।
- नेतृत्व की गुणवत्ता - प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों का नेतृत्व किस प्रकार(quality) का हो संबंधी उपनियम।
- प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा कर्तव्यों की उपेक्षा किए जाने पर कार्यवाही की प्रक्रिया - यदि कोई समिति सदस्य अपने कर्तव्यों को पूरा नहीं कर रही/रहा है तो उसे समिति से निकाले जाने के प्रावधान संबंधी उपनियम बनाए जा सकते हैं।

गांव संस्था/संगठन के पदाधिकारियों (जैसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष इत्यादि) संबंधित उपनियम के बिंदु -

- संख्या - गांव संस्था/संगठन के विभिन्न कार्यों हेतु प्रबंधकारिणी समिति में कितने पदाधिकारी चुने जाएँगे।
- कार्य व दायित्व - चुने गए प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों के द्वारा किए जाने वाले कार्यों एवं उनके दायित्वों संबंधित उपनियम।
- जिम्मेदारियां - चुने गए प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों की जिम्मेदारियों की सूची।
- योग्यता - गांव संस्था/संगठन के प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों के रूप में चुने जाने के लिये जरूरी योग्यता।
- पदाधिकारियों पर कार्यवाही की प्रक्रिया - गांव संस्था/संगठन के प्रतिनिधियों/पदाधिकारियों द्वारा कर्तव्यों की उपेक्षा किए जाने पर कार्यवाही की प्रक्रिया संबंधी उपनियम।

संस्थागत दस्तावेंजों एवं लेखों के ऑडिट संबंधित उपनियम -

- संस्थागत दस्तावेंजो की व्यवस्था - गांव संस्था/संगठन की कार्यवाहियों/निर्णयों के लिखने की जिम्मेदारी किसकी होगी, दस्तावेज कहाँ रखे जाएँगे, संस्था/संगठन द्वारा प्राप्त फण्ड अथवा अनुदानों के लेख रखने, साधारण सभा में उन्हें प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी आदि संबंधित उपनियम।
- संस्थागत लेखों का ऑडिट - गांव संस्था/संगठन के लेखों का नियमित तौर पर ऑडिट/अंकेक्षण कराने की व्यवस्था।

गांव संस्था/संगठन द्वारा शामलात संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े उपनियमों की महत्वपूर्ण बातें -

- शामलात संसाधनों की पहचान संबंधित - संसाधनों जैसे चारागाह, बिलानाम भूमि, तालाब इत्यादि के नाम(स्थानीय भाषा में बोले जाने वाले नाम), उसका स्थान (किस फले/किस नाले आदि के पास इत्यादि) एवं क्षेत्रफल का विवरण लिखें। यदि किसी संस्था/संगठन द्वारा कई शामलात संसाधनों का प्रबंधन किया जा रहा हो तो उन सभी संसाधनों के अलग-अलग नाम एवं स्थान की विस्तृत सूची बनाएं।
- शामलात संसाधनों का उपयोग - शामलात संसाधनों को जिन विभिन्न कार्यों के लिये उपयोग में लिया जा सकता है, जैसे चारा, पान/पत्ते, फल/पापड़ी, केवल पशु पिलाई हेतु पानी इत्यादि से संबंधित उपनियम।
- शामलात संसाधनों के उपयोग का समय - संसाधनों को विभिन्न कार्यों के लिये कब से कब तक काम में (समय अवधि/महीना) लिए जा सकने संबंधित उपनियम।
- सामूहिक योगदान की व्यवस्था - शामलात संसाधनों के देख-रेख और सुरक्षा के लिये गांव समुदाय द्वारा श्रम/नकद/अन्य रूप में किए जाने वाली सामूहिक योगदान की व्यवस्था करनी पड़ती हैं। यह सामूहिक योगदान करने का तरीका, समय, मात्रा इत्यादि से संबंधित उपनियम।
- शामलात संसाधनों की सुरक्षा व्यवस्था - इन संसाधनों की सुरक्षा की व्यवस्था, चौकीदारी अथवा अन्य पारपंरिक व्यवस्था जैसे ओरा इत्यादि से संबंधित उपनियम।
- शामलात संसाधनों से मिलने वाले लाभों का वितरण - इन संसाधनों से किस प्रकार के लाभ, कितनी मात्रा में, कौन ले सकता है आदि से संबंधित उपनियम।
- शामलात संसाधनों की प्रबंधन व्यवस्था - गांव संस्था/संगठन में शामलात संसाधनों के प्रबंधन की भूमिका, जिम्मेदारी किसकी होगी, उसके तरीके क्या होंगे उससे संबंधित उपनियम।
- विवाद निपटारे की विधियां - गांव संस्था/संगठन में शामलात संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े विवादों के निपटारे के

तरीके संबंधित उपनियम ।

- उपनियमों की पालना हेतु मॉनिटरिंग/निगरानी की व्यवस्था - गांव संस्था/संगठन द्वारा बनाए गए उपनियमों की पालना सभी सदस्यों द्वारा की जा रही है इसकी निगरानी कैसे हो तथा कौन करे संबंधित उपनियम ।
- उपनियमों की अवहेलना अथवा तोड़ने पर सजा - गांव संस्था/संगठन द्वारा बनाए गए उपनियमों की अवहेलना अथवा तोड़ने पर सजा के नियम व प्रावधान ।

विशेष प्रावधान/व्यवस्था करने के उपनियम -

- गांव संस्था/संगठन के विभिन्न उपनियमों में गरीब एवं सीमांतिकृत लोगों के लिये विशेष प्रावधान करने संबंधित उपनियम ।
- गांव संस्था/संगठन की सदस्यता से बाहर अन्य पड़ोसी गांवों के लिये विशेष प्रावधान किए जा सकते हैं । जैसे पड़ोसी गांवों को कुछ दिनों/महीनों के लिये चराई का अधिकार इत्यादि ।
उदाहरण के रूप में गांव अमरितिया के उपनियम परिशिष्ट (अ) में दिए गए हैं ।

(ग) गांव संस्था/संगठन विशेष उपनियमों को बनाने की प्रक्रियाएं

उपनियम बनाने के लिये ग्राम सभा के की जाने वाली प्रक्रिया निम्न प्रकार हैं -

- समाज/समुदाय में चल रहे नियमों/कायदों की सूची बनाने को कहें ।
- यह पता लगाएं कि क्या मौजूदा नियम उन विशेष समूहों जैसे कमजोर/पिछड़े वर्गों, महिलाओं, घुमंतु सदस्यों के लिये उपयुक्त हैं ।
- इन विशेष वर्गों एवं समूहों के मुद्दों तथा सुझाए गए वैकल्पिक नियमों को सूचीबद्ध किया जाए ।
- सुझाव गए वैकल्पिक नियमों पर विभिन्न वर्गों तथा समुदायों/समूहों की सहमति बनायी जाए ।
- उपनियमों का ड्राफ्ट (मसौदा) तैयार किया जाए ।
- तैयार किए गए ड्राफ्ट (मसौदा) उपनियमों को ग्राम सभा में पढ़ा जाए तथा उन पर चर्चा की जाए । उसके उपरान्त सभी के द्वारा मान्य नियमों को पूर्ण समर्थन एवं मान्यता से पारित किया जाए ।

इन पारित किए गए उपनियमों (नियमों एवं कायदों) को एक रजिस्टर में लिखा जाए (दस्तावेजीकरण) तथा उसमें ग्राम सभा में मौजूद सभी संस्था सदस्यों के हस्ताक्षर लिये जाए ।

गांव संस्था के उपनियमों के उद्गम में सहयोग करने की प्रक्रिया

- उपनियमों के विकास को फेसिलिटेट करने (दिशा दिखाने) हेतु गांव स्तर पर कई सभा/मीटिंग करने की जरूरत पड़ती है । इन गांव सभाओं की प्रक्रिया की शुरूआत समुदाय आधारित छोटे समूहों अथव फले स्तर की सभा/बैठकों से होती है ।
- आगे चलकर उपनियमों/नियम व कानून बनाने हेतु ग्राम संस्था की आम सभा बुलाई जाती है । उस आम सभा में ग्राम संस्था के सभी फलों से सभी वर्ग अथवा समुदाय के लोग इकट्ठा होते हैं ।
- गांव के विभिन्न लोगों (घुमंतु समुदाय, विकलांग) एवं समूहों (विशेषतः कमजोर वर्गों/जाति, आदिवासी, महिला, बच्चे बजुर्गों) की पहचान किये जाने की जरूरत है ।
- इन विभिन्न छोटे समूहों के सदस्यों को इकट्ठा कर अलग-अलग बैठक करने की जरूरत होती है, ताकि उनके विचारों को भी संस्था के नियम बनाने के निर्णयों में जोड़ा जा सके ।
- गांव संस्था के उपनियमों का पूर्ण रूप देने के लिये कई ग्राम संभाए करने की जरूरत पड़ती है ।
एक बार बनाए गए उपनियमों में बदलाव लाने हेतु लचीलापन भी होना चाहिए ।

गांव संस्था/संगठन की बैठक प्रक्रिया

अध्याय उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थियों में गांव संस्था/संगठन के सदस्यों की बैठक प्रक्रिया के प्रति जागरूकता लाना।

अध्याय उपविषय -

- (क) बैठक का प्रकार
- (ख) बैठक की प्रक्रिया
- (ग) बैठक हेतु चर्चा के विषय/बिंदु

गांव संस्था/संगठन की बैठक प्रक्रिया

गांव संस्था/संगठन के सुचारू रूप से चलने के लिये गांव की बैठक प्रक्रिया बहुत महत्वपूर्ण होती है। इस बैठक का महत्व इसलिए है क्योंकि गांव संस्था के सभी महत्वपूर्ण निर्णय गांव की बैठकों में सभी सदस्यों के साथ चर्चा करने के बाद लिये जाते हैं। परन्तु यदि इस बैठक का आयोजन एवं व्यवस्था सही तरीके से ना की जाए तो बैठक सही तरीके से नहीं हो पाएगी और बैठक में आने वाले लोगों का समय बर्बाद हो सकता है। अतः गांव संस्था की बैठक की पूरी तैयारी पहले से ही होनी चाहिए।

इस अध्याय में हम एक अच्छी सभा/बैठक की व्यवस्था करने के लिए महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा करेंगे।

(क) बैठक का प्रकार

किसी भी गांव संगठन में निम्न तीन प्रकार की बैठक किये जाने की जरूरत पड़ सकती है:

1. साधारण सभा की बैठक
 2. प्रबंधकारिणी समिति की बैठक
 3. आपात कालीन बैठक
1. साधारण सभा की बैठक - गांव संस्था से जुड़े सभी सदस्य साधारण सभा (General Body meeting) में भाग ले सकते हैं। इस सभा की अध्यक्षता संस्था के अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष करेंगे। सभा की शुरूआत अध्यक्ष/सचिव/उपाध्यक्ष द्वारा पिछली बैठक की कार्यवाहियों का ब्यौरा पढ़कर सुनाने से कर सकते हैं। सभा की बैठक व्यवस्था ऐसी हो जिससे सभी चर्चा में भाग ले सकें और अपने मत को सबके सामने रख सकें। यह ध्यान दें कि सभा में बैठक व्यवस्था ऐसी हो जिससे महिलाओं को भी अपनी बात मीटिंग में रखने में दिक्कत ना हो।
 2. प्रबंधकारिणी समिति की बैठक
 3. आपात कालीन बैठक

(ख) बैठक की प्रक्रिया

साधारण सभा की बैठक की प्रक्रिया को मजबूत करने संबंधित उपनियम बनाये जाने चाहिए। गांव संस्था की साधारण सभा (सभी सदस्यों की बैठक) को सर्वोच्च स्थान दिया गया है। संस्था के सभी महत्वपूर्ण निर्णय इसी साधारण सभा में लिए जाते हैं। संस्था की 'प्रजातांत्रिक निर्णय लेने की प्रक्रिया' एवं पारदर्शिता आदि मूल्यों को ध्यान में रखते हुए बैठक की व्यवस्था की जानी चाहिये। संस्था के साधारण सभा सम्बंधित उपनियमों के अनुसार बैठक का स्थान, दिन एवं अवधि को तय किया जाएगा। बैठक की प्रक्रियाओं के निम्न बिन्दुओं को और विस्तार से समझ सकते हैं:

बैठक कब और कितनी अवधि में करें?

साधारण सभा की कितनी बैठक हों, बैठक का समय एवं दिन सभी सदस्यों (महिला एवं पुरुष सदस्यों) की सुविधानुसार तय किया जाने चाहिए। संगठन/संस्था के गठन के शुरूआती दिनों में बैठकों की संख्या ज्यादा एवं छोटे-छोटे अन्तराल में रखनी चाहिये। यह बैठक महीने में कम से कम एक बार या दो बार रखने में आसानी होगी।

यह प्रक्रिया सदस्यों में संस्था के प्रति विश्वास जगाएगी और लोगों को मजबूती से जोड़ने का काम करेगी। सभी सदस्यों की भागीदारी विशेषकर महिला सदस्यों की भागीदारी पर जोर दें, तथा इसे सुनिश्चित करें।

बैठक पूर्व की तैयारी में ध्यान देने वाली बातें :

- बैठक को पहले से तय करे एवं इसकी सूचना सभी को पहले से करें।
- यह देखें की बैठक का समय एवं स्थान सभी सदस्यों के लिये विशेषकर महिलाओं एवं पिछड़े समुदायों के लिये सुविधाजनक हो।
- यह सुनिश्चित करें कि लोगों को बैठक का उद्देश्य मालूम हो।
- यह सुनिश्चित करें कि अनिवार्य रूप से महिलाएं भी बैठक में भाग लें, और उन्हें सूचित करें कि बैठक का समय एवं स्थान उनकी सुविधानुसार रखा गया है। उदाहरणतः गांव की परिस्थिति के अनुसार बैठक का समय शाम/रात/सुबह का तय किया जा सकता है। बैठक का स्थान गांव का सार्वजनिक स्थान हो जैसे गांव हथाई या चबूतरा आदि।
- यह सुनिश्चित करें कि पिछली बैठक की कार्यवाही निर्णयों के प्रस्ताव, गांव संस्था के प्रस्ताव रजिस्टर में सही तरीके से लिखी गयी हो।
- पिछली बैठक में लिये गए निर्णयों एवं कार्यों की चर्चा करें एवं वह पूरा हुआ है या नहीं उसकी स्थिति को समझ लें, तभी आगे की मीटिंग की कार्यवाही में आगे बढ़े।
- यह देखें की यदि जरूरत है तो सरकारी या गैर सरकारी अधिकारी को बैठक में भाग लेने के लिये सूचित करें।

बैठक के आयोजन संबंधी निम्न बाते जरूरी होती हैं:

- बैठक का एजेण्डा तय करें।
- संस्था नियम के अनुसार तय तारीख एवं स्थान पर बैठक करना। यदि तय तारीख/समय में कोई बदलाव आता है तो सदस्यों को उसकी सूचना करें।
- बैठक की चर्चाओं या कार्यवाही का प्रबंधन करें। उसे तय एजेण्डा से भटकने ना दें।
- तय एजेण्डा पर चर्चा कर कुछ निर्णय करें।
- बैठक की पूरी कार्यवाही को प्रस्ताव रजिस्टर में लिखें एवं सभा को पढ़कर सुनाएं।
- बैठक की कार्यवाही रजिस्टर (रिकॉर्ड) को नियुक्त किए गए, व्यक्ति एवं स्थान पर सुरक्षित रखें।

बैठक की सारी तैयारी, एजेण्डा तय करने से बैठक करवाना एवं बैठक की कार्यवाही लिखने की जिम्मेदारी संस्था/संगठन के सचिव की होती है। संस्था के अध्यक्ष के साथ मिलकर सचिव की जिम्मेदारी होती है कि वह बैठक से संबंधित सारे कार्यों को लिखे। अतः सचिव को पढ़ा/लिखा होना आवश्यक है।

एक व्यवस्थित बैठक कराने के 6 मंत्र :

- सचिव को बैठक का एजेण्डा की समझ होनी चाहिये। ऐसे एजेण्डे जिन पर आसानी से चर्चा होकर निर्णय लिया जा सकता है, तथा वे एजेण्डे जिन पर निर्णय लेने में समय लगेगा, दोनों के फर्क की समझ होनी चाहिये।
- प्रबंधकारिणी सदस्यों के सामने पदाधिकारियों जैसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष की भूमिका एवं जिम्मेदारियों को ध्यान दिलाने के लिए बार-बार चर्चा होनी चाहिये।

- प्रत्येक एजेण्डे पर चर्चा करने के लिये यह प्रक्रिया अपनानी चाहिये- एजेण्डा घोषित करना (पढ़ कर बताना), चर्चा करना, निर्णय पर पहुँचना।
- बैठक में निर्णय लेने की प्रक्रिया को संस्था के उपनियमों के तहत हमेशा बिना किसी भेद-भाव (पक्षपात) के अर्थात् सबके लिये समान होना चाहिये।
- किसी भी नए विषय को यदि जरूरी ना हो तो अगली बैठक के लिये रखें।
- बैठक में दूरदर्शिता को प्रोत्साहित करें। इसके लिये चल रही बैठक में ही अगले बैठक के मुद्दे तय कर लें।

बैठकों की कार्यवाही को लिखना :

बैठकों की कार्यवाही को क्यों लिखना चाहिये?

गांव संस्था की बैठकों के कार्यवाही एवं निर्णयों को लिखित रूप में रखना एक अच्छे संस्था का पहचान है। लिखित प्रस्ताव (कार्यवाही) रजिस्टर गांव के सदस्यों में संस्था के प्रति विश्वास जगाया है और इससे पारदर्शिता झलकता है। इसके साथ ही यदि कभी गांव संस्था में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है, तो यह लिखित रिकार्ड विवादों को निपटाने में सहयोगी हो सकती है।

बैठकों की कार्यवाही कैसे लिखें ?

बैठक के कार्यवाही को निम्न प्रकार से लिखें :-

1. **बैठक एजेण्डा लिखते समय निम्न बाते ध्यान दें :-**
 - एजेण्डा की संख्या
 - एजेण्डा का शीर्षक एवं विस्तार में विवरण
 - एजेण्डा यदि किसी व्यक्ति विशेष से जुड़ा है तो उसका नाम
2. **बैठक की कार्यवाही लिखने में ध्यान देने वाली बातें :-**
 - एजेण्डा अथवा चर्चा का विषय का शीर्षक अवश्य लिखा जाए।
 - बैठक का स्थान, दिनांक एवं उसकी अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का नाम अवश्य लिखा जाए।
 - प्रत्येक विषय पर की गई चर्चा का सारांश में लिखा जाए।
 - पूरी बैठक का सार अन्त में कुछ वाक्यों में लिखा जाए।
 - बैठक में हाजिर लोगों के हस्ताक्षर अन्त में लिखा जाए।
 - कार्यवाही लिखने के अन्त में गांव संस्था का सील एवं अध्यक्ष व सचिव का सील सहित हस्ताक्षर करें।

(स) बैठक हेतु चर्चा के विषय/बिन्दु

गांव संस्था की बैठक में निम्न विषयों पर चर्चा की जा सकती है:-

- पिछली बैठक की कार्यवाहियों एवं निर्णयों को पढ़ना एवं उनको अनुमोदित करना।
- संस्था के प्रबंधकारिणी एवं अन्य समितियों के द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करना।
- संस्था के आय-व्यय (बजट/फण्ड) का लेखा-जोखा प्रस्तुत करना तथा ऑडिट रिपोर्ट को प्रस्तुत करना।
- शामलात संसाधनों के उपनियम बनाने, फेर-बदल करने तथा उसे सुचारू रूप से लागू करने के संबंध में।
- गांव के विकास (शामलात संसाधनों सहित) के लिये कराए जाने वाले कार्यों की आयोजना।
- शामलात संसाधनों से प्राप्त होने वाले लाभ के वितरण व्यवस्था संबंधित।
- शामलात संसाधनों की सुरक्षा व्यवस्था संबंधित।
- गांव में किसी प्रकार के विवाद के निपटारे के लिये।

इनके अतिरिक्त जरूरत के आधार पर अन्य विषयों को संस्था के बैठक का एजेण्डा बनाया जा सकता है।

गांव संस्था/संगठन की बैठक अच्छी तभी हो सकती है जब संस्था के प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य उपस्थित

हो। प्रत्येक साधारण सभा में इन पदाधिकारियों का बैठक में उपस्थित रहना महत्वपूर्ण है। अन्यथा बैठक सुचारू रूप से नहीं चल सकती और ग्राम संगठन मजबूत नहीं हो पाएगा।

4. बैठक कोरम : संस्था सदस्यों में से कम से कम 5: (आधा) सदस्यों की उपस्थिति बैठक का कोरम पूरा करेगा। यह 50 सदस्य को अर्थ है 50 परिवार का प्रतिनिधित्व बैठक में होना आवश्यक है। इस में कम से कम 33 (एक तिहाई) महिलाओं की उपस्थिति होनी जरूरी है।

गांव संस्था/संगठन की बैठक को मजबूत करने के लिये आप क्या कर सकते हैं।

- बैठक में आप समय पर आएं।
- बैठक में आप जल्दबाजी में ना रहें और पूरे बैठक में उपस्थित रहें।
- यह ध्यान दें की बैठक तय सार्वजनिक स्थान पर ही लिया जा रहा हो, जैसे हथाई, सामुदायिक भवन आदि पर ना कि किसी व्यक्ति के घर/चौक पर।
- यह देखे की सभी समाज/वर्ग/महिला/ सदस्य मिलकर एक जाजम पर बैठे, ना कि कोई ऊँचे स्थान पर तो कोई सबसे अलग नीचे जमीन पर।
- आप यह ध्यान दे कि बैठक में चर्चा के विषय से संबंधित सदस्यों को अपनी बात रखने का मौका मिले। बैठक में ध्यान दें कि गरीब व पिछड़े वर्गों के परिवारों के मुद्दों को चर्चा में लाया जाए एवं उस पर सही निर्णय हो। इससे इन परिवारों का आत्मविश्वास बढ़ेगा एवं उनको संस्था पर विश्वास होगा।
- अगर जरूरी हो तो आप संस्था में महिलाओं की विशेष बैठक बुलाने की बात उठा सकते हैं।
- बैठक में सभी निर्णय साधारण सभा के बहुमत से ही पास हो सकती है।

ग्राम संगठन/संस्था की किताबों एवं रिकार्डों का रख-रखाव

उद्देश्य - प्रशिक्षणार्थियों में ग्राम संगठन/संस्था की किताबों की जानकारी, उसके महत्व एवं रख-रखाव और जिम्मेदारियों को बताना।

उपविषय -

- (क) किताबों एवं रिकार्डों के रख-रखाव का महत्व।
- (ख) रिकार्डों के प्रकार एवं उसे लिखने कि व्यवस्था।
- (ग) रिकार्डों को लिखने के लिये नियुक्त व्यक्ति एवं उसकी भूमिका।
- (घ) बुक का रख-रखाव एवं मेंटेनेंस।
- (ङ) ग्राम संगठन/संस्था की किताबों का ऑडिट कराना।

(क) किताबों एवं रिकार्डों के रख-रखाव का महत्व

गांव संस्था के किताबों एवं रिकार्डों के रख-रखाव का महत्व उसके पारदर्शिता एवं जवाबदेही के मूल्यों के अनुसार चलने के लिये जरूरी है।

अतः गांव संस्था के किताबों एवं रिकार्डों के रख-रखाव के महत्व निम्न प्रकार है :-

- गांव संस्था की बैठक में हुए चर्चा को लिखने में उसके भविष्य में मुल्यांकन कर सकते हैं।
- गांव संस्था के सदस्यों के बीच बैठक की कार्यवाही तथा लेन-देन की पूरी जानकारी दे सकते हैं।
- गांव संस्था के सदस्यों के बीच आत्मविश्वास भी बढ़ेगा।
- गांव संस्था में इस से पारदर्शिता भी आएगी।
- यह भूतकाल में किए गए कार्यों का आइना होता है।
- लिखित दस्तावेज के आधार पर बैंक एवं अन्य संस्थाओं से सामंजस भी बना सकते हैं।
- ऑडिट करवाने के लिए बुक किपिंग जरूरी है।

(ख) रिकार्डों के प्रकार एवं उसे लिखने कि व्यवस्था

गांव संस्था में निम्न प्रकार की रिकार्डों एवं किताबों को रखी जाना अनिवार्य है:

- बैठक/कार्यवाही पुस्तिका,- इस किताब को किताबों कि माँ (मदर बुक) भी कहते हैं। इस में बैठक में होने वाली सभी चर्चा, नियम, समस्या, समस्या का समाधान, सदस्यों को हाजिरी, गैर हाजिरी, सदस्यों के बीच आन्तरिक, लेन-देन की प्रक्रिया इत्यादि बातों को विस्तारपूर्वक लिखा जाता है। इस किताब में सभी उपस्थित सदस्यों को हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। अंत में गांव संस्था की मुहर तथा पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।
- सदस्यता रजिस्टर - इस किताब में ग्राम संगठन के सभी सदस्यों (१८ वर्ष और उससे ऊपर) के नाम पूरी विस्तृत जानकारी उपलब्ध करती है।
- प्राप्ति रसीद - यदि गांव संस्था में जब किसी प्रकार का पैसा प्राप्त होता है तो उसकी जगह पर प्राप्ति रसीद दिया जाता है जिससपर कोषाध्यक्ष का हस्ताक्षर अनिवार्य होता है। परंतु कोषाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष/सचिव का हस्ताक्षर मान्य होता है साथ ही साथ इस पर गांव संस्था का मुहर लगाना जरूरी होता है।
- रोकड़ बही - इस किताब में रूपए-पैसे के लेन-देन से संबंधित सभी बातों का वर्णन तिथिवार लिखा जाता है। इस किताब से पूरे पैसों की प्राप्ति भुगतान एवं शेष बची राशि की जानकारी मिलती है। और बैंक बैलेंस का भी पता चलता है। प्राप्ति रसीद एवं वाउचर के आधार पर रोकड़ बही लिखी जाती है।
- जेनरल लेजर- यह किताब रोकड़ बही के आधार पर लिखा जाता है जिसमें मदवार हिसाब लिखा जाता है।
- वाउचर - गांव संस्था के खाते का पास बुक होता है जिसमें गांव संस्था द्वारा प्राप्त एवं भुगतान किया जाता है उसे वाउचर में दर्ज किया जाता है। इस वाउचर पर उसका हस्ताक्षर अनिवार्य होता है जिसके द्वारा पैसा खर्च

किया जाता है, एवं ग्राम संगठन का मुहर भी लगाना होता है। इस वाउचर पर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष के साथ-साथ गांव संस्था के बुक किपर का भी हस्ताक्षर जरूरी है। हस्ताक्षर से पूर्व तीनों (अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष) पदाधिकारियों द्वारा निरक्षण जरूरी है।

- बैंक पास बुक- गांव संस्था के खाते का पास बुक होता है जिसमें गांव संस्था द्वारा प्राप्त एवं भुगतान राशि का ब्यौरा होता है। इस किताब में बैंक से लेन-देन से संबंधित सारी बातों का वर्णन किया जाता है और समय-समय पर इस पासबुक को अपडेट भी करवाते हैं।
- स्टॉक रजिस्टर - इस किताब में ग्राम संगठन द्वारा खरीद-बिक्री से संबंधित सारी जानकारी उपलब्ध रहती है।

(ग) रिकार्डों को लिखने के लिये नियुक्त व्यक्ति एवं उसकी भूमिका

नियुक्ति -

- रिकार्डों को लिखने के लिये सचिव को नियुक्त किया जाना चाहिए।
- सचिव कम से कम दसवीं पढ़ा होना चाहिए।
- सचिव उसी गांव का वासी हो।
- बुक-कीपर की उम्र 18 से 30 वर्ष के बीच की हो।
- बुक-कीपर में सहनशीलता, धैर्य एवं सहयोग की भावना हो।

भूमिका एवं जिम्मेदारी -

- सचिव गांव संस्था/संगठन के प्रति जिम्मेदार एवं जवाबदेह होगा।
- सचिव गांव संस्था/संगठन के प्रबंधकारिणी समिति एवं साधारण सभा की बैठक में हमेशा शामिल होगा और उत्प्रेरक के रूप में कार्य करेगा।
- सचिव नियमित रूप से गांव संस्था/संगठन द्वारा प्राप्त बजट के लेखा-जोखा का मुल्यांकन करेगा और उसे साधारण-सभा में प्रस्तुत करेगा।
- सचिव को गांव संस्था/संगठन की सभी किताबों का नियमित रूप से कार्यवाही लिखनी होगी।

(घ) गांव संस्था/संगठन के रिकार्डों का रख-रखाव एवं संधारण

गांव संस्था/संगठन की प्रबंधकारिणी की जिम्मेदारी है रिकार्डों का रख-रखाव एवं संधारण रखना। परन्तु गांव संस्था के साधारण सभा में तय प्रतिनिधि के पास रिकार्डों को रखनी जाएगी। उनकी निम्न जिम्मेदारियां होंगी -

- किताबों की सुरक्षित एवं अच्छे ढंग से रखना।
- ऐसे स्थान पर रखना जहां बच्चों की पहुँच न हो।
- गांव संस्था की बैठक में सभी किताबों को लाना।
- हर वर्ष किताबों को वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर बदलना एवं पुरानी किताबों को सुरक्षित रखना।

इनके साथ ही रिकार्डों को कब, कहाँ और कैसे लिखा जाए के बारे में ध्यान देने योग्य निम्न बातें हैं:-

- किताब को बैठक ही में लिखना चाहिए अन्य जगहों पर नहीं।
- सभी सदस्यों के बीच किताबों एवं रिकार्डों को लिखने की भूल-चूक में सुधार होती है।
- यदि किताब बैठक में नहीं लिखी जाती है तो बैठक में आए समस्या एवं समाधान रिकार्ड में नहीं आते हैं।
- किताब को गांव संस्था/संगठन के सचिव द्वारा लिखा जाना चाहिए।

(ङ) गांव संस्था/संगठन की किताबों को ऑडिट कराना -

गांव संस्था/संगठन के रिकार्डों का प्रति वर्ष ऑडिट कराना चाहिए।

इससे नीचे दिए गए फायदे होते हैं :-

- गांव संस्था/संगठन का वित्तीय वर्ष के ऑडिट होने से लाभ-हानि का पता चलता है।
- गांव संस्था/संगठन में दुरुपयोग हुए कार्यों को बाहर ला सकते हैं।
- सदस्यों के बीच आत्म विश्वास बढ़ते हैं।

भीलवाड़ा जिले के माणडलगढ़ ब्लाक के अमरितिया गांव के उपनियम की कॉपी

1. समिति का नाम

देव नारायण जलग्रहण विकास समिति, अमरितिया

1.2 उद्देश्य

- जलग्रहण एवं भूमि एवं वन संरक्षण करने हेतु।
- गांव के समुचित विकास को बढ़ावा देने हेतु।
- गांव में एकता एवं भागीदारी लाने हेतु।
- घास, चारा, जलावन की लकड़ी की उपलब्धता को बढ़ाने के लिए।

2. सदस्यता

: गांव के महिला व पुरुष जिनकी उम्र 18 वर्ष और ऊपर हो।

: गांव के विकास में भागीदारी लेना चाहते हो।

: समिति के नियमों को मानने को तैयार हो।

2.1 शुल्क

- 11/- रूपये प्रति परिवार में जमा किया और
- 5/- रूपये प्रति परिवार से बैंक खाता खोलने के लिए जमा किया।

3. प्रबन्धकारिणी

15 सदस्यों की प्रबन्धकारिणी की सदस्य बनाया गया है जो समिति के कार्य को सुचारू रूप से कर सके।

3.1 चुनाव प्रक्रिया

- सर्व सम्मति से गांव के मिटिंग में चुनाव किया गया।

3.2 योग्यता

- गांव के मान्य व्यक्ति
- गांव के जागरूक लोग जो जिम्मदारियों को निभा सके।
- अपने जाति समाज को संगठित एवं समझा सके।

3.3 अधिकार

- समिति का कार्य का निरिक्षण/जांच करना।
- गलती करने वालों को जुर्माना भी कर सकते या दण्ड कर सकते।
- मिटिंग में आवश्यक रूप से भाग लेंगे।
- गांव के अन्य विकास के मुद्दों को विचार विभेद करना।
- पंचायत के विकास को गांव में लाना एवं गांव को बतलाना।
- विवादों का निपटारा करना।
- जलग्रहण एवं संरक्षण के कार्य को दिशा देना।
- गांव की एकता बनाना एवं जागृति लाना।
- लोगों की भागीदारी बढ़ाना।

3.4 अवधि

- निश्चित नहीं किया गया है। लेकिन यदि गांव को उनके कार्य से संतुष्ट नहीं होने पर कभी भी आम सभा बुलाकर बदल सकते हैं।

4. सचिव, अध्यक्ष

4.1 योग्यता

- अध्यक्ष गांव का मान्य व्यक्ति हो सकता है। जिस पर सबको भरोसा एवं विश्वास हो।
- सचिव पढ़ा लिखा होना चाहिए एवं जिम्मेदारियों को लेने के लिए उत्सुक हो।

4.2 अधिकार

- समिति की नियमित बैठक करना।
- गांव के विकास कार्यों के प्रति जागरूकता करना।
- महिलाओं को भी सम्मिलित करना।
- रोकड़ बही, खाता, लेजर एवं कार्यवाही की प्रस्ताव को नियमित रूप से दर्ज कराना एवं हिसाब रखना।
- बैंक में बचत खाता खोलना एवं लेन देन को संभालना।
- ग्राम कोष का उचित हिसाब रखना एवं गांव सदस्यों को इस बारे में बताना।
- संस्था के द्वारा किये गये कार्यों की देख रेख एवं मरम्मत आवश्यक रूप से करना।

4.3 चुनाव - समिति द्वारा मिटिंग करके चुनाव कराना।

4.4 अवधि - जब चाहे समिति के सदस्यों द्वारा बदला जा सकता है।

5 मेठ का चुनाव

- गांव में मिटिंग में सर्व सम्मति से रखा जायेगा। एवं जो व्यक्ति कार्य का जानकार हो एवं मजदूरों से कार्य करा सकता है।

5.1 अधिकार -

- मजदूरों को कार्य का नाप देना एवं कार्य का निरीक्षण कराना।
- अशिक्षित मजदूरों को हस्ताक्षर करना सिखाना।
- समिति मीटिंग प्रस्तावों को मजदूरों को समझाना।

6 मिटींग बैठक

- हर अमावस्या को 8:00 बजे शाम को। एक अमावस्या को भगवान के मंदिर पर अमरितिया।
- अगला अमावस्या पंच हथाई/चबूतरा पर झोपड़ा पर।
- हर घर से सदस्यों की मीटिंग में आना अनिवार्य है।

7 धर्माता / श्रमदान

- कार्य चलाने पर (हर मस्टोल पर) महिने में एक दिन श्रमदान करना।
- गांव के विकास कार्यों पर श्रमदान करना।
- गांव जिस कार्य पर श्रमदान करने का निर्णय लेगी उस पर उतना ही दिन या जितना जरूरत पड़ेगी उतना श्रमदान करना।

- धर्माता नहीं होने पर उसे कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
- कोट (पत्थर की दीवार) पर श्रमदान नहीं करने वालों पर दिन का 100 रु जुर्माना लिया जायेगा।
- जो गांव के साथ एवं कोट पर 1-2 दिन कार्य किया एवं बाकी श्रमदान नहीं किया उसके 40 रूपये प्रतिदिन को लिया जायेगा।

8 दिहाड़ी

कार्य चलने पर महिने में एक दिन का दानकी (मजदूरी) ग्रामकोष के लिए दिहाड़ी के रूप में ली जायेगी।

9 ग्राम कोष

- दिहाड़ी की रकम से ग्रामकोष बनेगी।
- कार्य किये गये संसाधनों की मरम्मत के लिए खर्च करना।
- गांव के अन्य विकास कार्य में लगाना।

10 कार्य

- कार्य का प्रस्ताव गांव की मीटिंग में ली जायेगी।
- मजदूरों को लगाना एवं रोटेशन पर लगाना मिटिंग में तय अनुसार किया जायेगा।
- कार्य की जांच प्रबंधकारिणी एवं अन्य सदस्यों द्वारा भी की जायेगी।
- गरीब परिवार को कार्य की प्राथमिकता दी जायेगी।
- सदस्य जो धर्माता, दिहाड़ी, श्रमदान, उगाई एवं मिटिंग में बराबर भाग नहीं लेंगे उनको संस्था के कार्यों में प्राथमिकता से नहीं लगाया जायेगा।
- कार्य की मजदूरी व समय मिटिंग में तय की जायेगी।
- एवजी पर नहीं लगाया जाएगा। लेकिन बहूत जरूरी होने पर परिवार के सदस्यों को ही एवजी में लगाया जा सकता है।
- मजदूरों को अपना हाजिरी खुद(खुड़ा) खींच कर रखना होगा।
- एक परिवार के एक सदस्य को ही काम पर लगाया जायेगा।
- जरूरत पड़ने पर समिति द्वारा तय करके एक परिवार से दो या अधिक लेबर एवं दूसरे गांव से लेबर लिया जायेगा।

11. भुगतान

- मजदूरों का भुगतान एक सामूहिक जगह पर प्रबंधकारिणी की उपस्थिति में की जायेगी।
- भुगतान की राशि मजदूरों को जिसका नाम वाउचर पर रहेगा और जो काम करेगा उसी को किया जायेगा।
- भुगतान की दिनांक, जगह एवं समय पूर्व सुनिश्चित किया जायेगा।
- भुगतान के पूर्ण लेबर की हाजिरी जांच की जायेगी।
- प्रबंधकारिणी के सदस्य का होना अनिवार्य है।

12. लाभ वितरण

पशु चराई की जायेगी 1/- रूपये प्रति पशु ली जायेगी

15 दिन पशुओं चराने के बाद बकरी भेड़ को चराया जायेगा।

13. रखवाली एवं चौकीदारी

पेडोक्स की रखवाली गांव के द्वारा की जायेगी
गाय, भैस, बकरी चराने पर 51/- रूपये नकद जुर्माना
लकड़ी काटने पर 151/- रूपये जुर्माना लिया जायेगा।
अधिक नुकसान पहुँचाने पर समिति द्वारा दण्ड निर्णय लिया जायेगा।

14. महासभा की मिटिंग :-

- दो पुरुष एवं महिलाओं को मिटिंग में भेजना।
- 11 किलो अनाज महासभा की कोष के लिए देना।
- मिटिंग में आने-जाने का खर्च ग्राम कोष से लिया जायेगा।
- मिटिंग में जिन सदस्यों को भेजा जायेगा उनको तय एवं प्रस्ताव गांव की मिटिंग में ली जायेगी।

15. जुर्माना :-

- पेडोक्स में जानवर घुसने पर जुर्माना किया जायेगा।
- श्रमदान पर नहीं आने पर जुर्माना किया जायेगा।
- पेड़-पौधे काटने पर जुर्माना होगा।

16. उगाई

- साल में एक बार दर प्रति 50/- लिया जाता है। देवस्थलों (देवरें) पर धूप अगरबत्ती के लिए।
- समिति को जरूरत पड़ने पर सदस्यों से उगाई की जा सकती है।

हम सब की धरती है

(एक गीत)

हम सब की धरती है, शामलात की बात करो ।
मंजिल पे पहुँचना है, रफ्तार की बात करो ॥
हम सब की धरती है,.....

श्रद्धा को समझना है, समता को समझना है।
क्षमता को समझना है, ममता को समझना है ॥
तुम साज ही जीवन के, ज्ञनकार की बात करो ।
हम सब की धरती है,.....

इतिहास की आँखो में, तस्वीर हमारी हो ।
इतने उदार हों हम, आकाश आभारी हो ॥
विश्वास जगाना है, इकरार की बात करो ।
हम सब की धरती है,.....

इतिहास बदलने का, संकल्प उठाना है ।
हिम्मत है अगर हम में, कदमों में जमाना है ॥
नफरत को गिराना है, तो प्यार की बात करो ।
हम सब की धरती है,.....

आओ सब मिलकर हम, सबको खुशियाँ बाँटे ।
रोती हुई कलियों को, होठों की खुशियाँ बाँटे ॥
'साहिल' उठ कण कण से, इंसाफ की बात करो ॥
मंजिल पर पहुँचना है,
हम सब की धरती है, रफ्तार की बात करो ॥

गाँव या ढाणी संस्थाओं के विषय में

दस्तावेज का प्रकार - प्रशिक्षण सामग्री

लक्ष्य - प्रशिक्षणार्थियों का ढाणी स्तरीय संस्थाओं के संदर्भ में दृष्टिकोण निर्माण और दक्षता विकास

उद्देश्य - दृष्टिकोण निर्माण

- गाँव/ढाणी तथा संस्थाओं को समझना

- उन तत्वों को समझना जो किसी गाँव संस्था में जुड़ाव व टिकाव के लिए आवश्यक है

दक्षता विकास

- उन आवश्यक दक्षता को हासिल करना जो गाँव संस्थाओं को आगे बढ़ाने में सहायक हो।

- ऐसी दक्षताओं का विकास करना जिनसे गाँव संस्थाओं के बनाने की प्रक्रिया को समझने में आसानी हो।

प्रशिक्षणार्थियों का समूह - ग्राम पंचायतों के चुने हुए नुमाइन्डे, गाँव संस्थाओं के सदस्य व लीडर, ग्रामीण बॉनिट्यर

गाँव/ढाणी संस्थाओं के विषय में

गाँव/ढाणी संस्था के मायने :

गाँव या बनी स्तर की संस्थाओं का वज्रूद गाँव के मामलों और संस्थाओं के व्यवस्थित प्रबंधन और उनके सुअभिशासन के लिए बुनियादी रूप से आवश्यक है।

अतः गाँव संस्था या ढाणी संस्था उसी गाँव/ढाणी के निवासियों का एक ऐसा समूह है जो एक साझे ध्येय/लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु बने और ध्येय/लक्ष्य को हासिल करने के लिए मिलजुल कर बनाये गये नियमों को लागू करे।

आमतौर से संवैधानिक ग्राम-पंचायतों या उनकी विभिन्न उप समितियों के अलावा गाँवों में कई प्रकार की संस्थाओं का निर्माण हो सकता है जिनमें सिर्फ उन्हीं गाँवों के निवासी सदस्य हों। ऐसी संस्थाएं हो सकती हैं जैसे 'ग्राम विकास समिति', 'ग्राम जल ग्रहण विकास समिति', 'चारागाह विकास समिति', 'जल प्रबंध समिति' इत्यादि।

गाँव/ढाणी संस्थाओं का महत्व

महात्मा गांधी ने पंचायती राज की परिकल्पना दी जिसके तहत गाँव स्वयं अपने मामलों व संसाधनों की देखरेख विकेन्द्रीकृत तरीके से कर सकते हैं, उनका प्रबंधन स्वयं कर सकते हैं। गाँव के इस स्थानीय प्रशासन तथा राजनैतिक तन्त्र को ग्राम-स्वराज को धरातल पर उतारने के लिए बुनियादी तौर पर जरूरी है कि हर गाँव की 'विकेन्द्रीकृत प्लानिंग' हो जिसकी शुरू से अन्त तक की प्रक्रिया में गाँव के निवासी न केवल भागीदार रहें बल्कि उन प्रक्रियाओं का संचालन भी उन्हीं के द्वारा किया जाये। 'लोगों द्वारा लोगों के लिए' प्लानिंग को तभी अन्जाम दिया जा सकता है जब गाँव/ढाणी स्तर पर मजबूत, सुदृढ़ और जन-अनुकूल संस्थाओं का निर्माण/विकास हो और वे संस्थाएं संबंधित मामलों या संसाधनों से जुड़ी हुईं।

विकास प्रक्रिया का प्रशासन व प्रबंधन सुचारू रूप से कर सकें। ग्राम पंचायतों के कार्यों और कोशिशों को ये गाँव/ढाणी संस्थाएं पूर्णतः मदद देती है और ग्राम स्वराज के संकल्प को पूरा किया जा सकता है।

यहाँ यह जानना जरूरी है कि एक मजबूत व सुव्यवस्थित गाँव/ढाणी संस्था स्थानीय समुदाय को निम्न प्रकार से फायदा पहुँचा सकती है -

- यह स्वशासन की इकाई के रूप में काम करती है और गाँव/ढाणी के चहुमुखी विकास को अंजाम दे सकती है।
- गाँव की सीमा में उपलब्ध सभी संसाधनों का कारगर तरीके से प्रबंध कर सकती है जिससे कि स्थानीय समुदाय को पूरा लाभ पहुँचे।
- गाँव में एक ऐसी प्रशासनिक व्यवस्था कायम करने में मदद करती है जिससे कि सामाजिक न्याय, सामाजिक समानता, झगड़ों का उचित निपटारा आदि स्थापित हो सके।
- यह विकास की प्रक्रिया व प्रयासों को बढ़ावा देती है और जारी रखने में मदद करती है।

- गाँव/द्वाणी संस्था यह भी निर्धारित करती है कि साझे मामलों और विषयों पर निर्णय प्रक्रिया में गाँव के गरीब, वंचित व सीमांतिकृत लोगों की भागीदारी भी सुनिश्चित हो।
- यह गाँव के निवासियों को इस प्रकार प्रेरित करती है कि वे गाँव के सामूहिक प्राकृतिक संसाधनों के विकास व संरक्षण पर पर्याप्त ध्यान दें ताकि प्राकृतिक संसाधनों पर आधारित परिवारों की आजीविका को सुरक्षित रखा जा सके।

गाँव/द्वाणी संस्थाओं के आवश्यक पहलू :

गाँव/द्वाणी संस्था की एक सामान्य सभा हो जिसमें वह सारे लोग उपस्थित हों जो गाँव/द्वाणी संस्था के सदस्य बनेंगे। यह सामान्य सभा ही सर्वोच्च सभा होती है जिसका निर्णय अन्तिम होता है। गाँव संस्थाओं के सभी बड़े फैसले सामान्य सभा लिए जाने का प्रावधान है।

गाँव द्वाणी संस्था की एक सामान्य सभा हो जो कि सामान्य सभा के सदस्य होते हैं, 5-10 सदस्य को कार्यकारिणी का सदस्य चुना जाता है। यह कार्यकारिणी उन सारे निर्णयों को मानती है जो समान्य सभा द्वारा लिये गये हों। इसके अलावा सामान्य सभा को निर्णय लेने में सहायता देना और जरूरी जानकारियाँ उपलब्ध कराना भी कार्यकारिणी की जिम्मेदारी होती है। रोजमरा के कामों व निर्णयों को कारगर तरीके से करना भी कार्यकारिणी की ही जिम्मेदारी होती है। कार्यकारिणी के कुछ मुख्य कार्य हो सकते हैं जैसे कि कार्यान्वित होने वाले कार्यों की निगरानी करना, भुगतान करना, खरीदारी करना, ग्राम-पंचायत व सरकारी लोगों के साथ तालमेल रखना, जिम्मेदारियों को बाँटना, बेहतर कार्य निष्पादन हेतु संस्था को जवाबदेह बनाना इत्यादि।

गाँव द्वाणी संस्था की आम सभा और कार्यकारिणी की भूमिका व जिम्मेदारियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाता है। कार्यकारिणी के विभिन्न पदाधिकारियों की भूमिका व दायित्वों को भी परिभाषित किया जाना अपेक्षित होता है।

गाँव/द्वाणी संस्था के स्पष्ट रूप से बनाये गये कायदे-कानूनों या उपनियम होने चाहिये जिससे गाँव/द्वाणी संस्था प्रभावकारी तरीके से काम कर सके तथा संसाधनों का प्रबंधन सुचारू रूप से कर सके। गाँव/द्वाणी संस्था द्वारा रिकॉर्ड व दस्तावेज भी बनाना आवश्यक है ताकि रोजमरा के लेनदेन कामों का ब्यौरा व बैठकों की कार्यवाही आदि व्यवस्थित तरीके से लिखा जा सके।

गाँव/द्वाणी संस्था की कार्यशैली में खुलापन और पारदर्शिता का होना जरूरी है। इस पहलू को गाँव संस्थाओं में लोकतान्त्रिक व्यवस्थाओं का बुनियादी स्तम्भ माना जाता है।

गाँव/द्वाणी संस्था बनाने हेतु जरूरी कदम :

- सर्वप्रथम गाँव का चयन करना।
- गाँव/द्वाणी में स्वयं जाकर लोगों से मिलना और बातचीत करना।
- गाँव के विभिन्न समुदायों/जातियों के प्रमुख और खास भागों के विषय में जानकारी इकट्ठा करना।
- गाँव के वार्ड पंच या सरपंच से मुलाकात करना।
- जिससे भी मिलिये, उसे अपने विषय में बताइये।
- लोगों को गाँव/द्वाणी में अपने के बाबत विस्तार से बताइये और अपने प्रोजेक्ट/कार्यक्रम, शामलात संसाधनों और अपने नजरिये/विचार के विषय में विस्तार से बताइये।
- लोगों द्वारा उठाये जाने वाले सवालों का ईमानदारी से जवाब दीजिये।
- गाँव के बारे में सामजिक, आर्थिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक जानकारियाँ एकत्रित कीजिये। जो भी जानकारियाँ लेना हो उनकी लिस्ट या फॉर्मेट बनाकर पहले से तैयार रखिये।
- गाँव के विभिन्न लीडर्स को पहचानकर उनसे मुलाकात कीजिये। साथ में गाँव के प्रत्येक सामाजिक समूह या समुदाय की जानकारी होना अनिवार्य है। प्रत्येक गाँव में कई समुदाय एक साथ रहते हैं और एक दूसरे से जुड़े होते हैं।

