



**दिवस पहिला - सत्र १ ले**  
**कार्यक्रमाचे उद्घाटन कार्य प्रेरणा व प्रोत्साहन**

**आशय -**

- प्रशिक्षणार्थींची एकमेकाशी ओळख
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाची पूर्ण ओळख करुन देणे माहिती देणे.
- स्वची ओळख व कार्यक्रमाशी निगडीत कार्यक्रमाची प्रेरणा व प्रोत्साहन

**अध्ययन निष्पत्ती**

**या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी**

- प्रशिक्षणार्थी परस्परांची ओळख करुन घेऊन एकमेकांशी अनुभवांची व मतांची देवाण घेवाण करतील.
- प्रशिक्षणाचे महत्व सांगतील.
- स्वतःतील समर्थ स्थानाचा शोध घेवून कार्यरत होतील व पुढे ३ दिवस प्रशिक्षण सत्रात थांबुन ज्ञान घेण्याचा निर्धार व्यक्ती करतील.

**सत्र नियोजन :**

क्र.	उपक्रम	कालावधी	प्रशिक्षण पध्दती
१	उद्घाटन व प्रशिक्षणार्थींची ओळख	२५ मिनिटे	
२	समाजात अथवा गावात काम करताना स्वतःची बलस्थाने व कच्ची स्थाने निवडण्या बाबत चर्चा करा	२५ मिनिटे	खडू, फळा
३	कार्यप्रेरणा व प्रोत्साहन	४० मिनिटे	व्याख्यान

**अ) उद्घाटन व प्रशिक्षणार्थींची ओळख (२५ मी.)**

१. सभागृहात सर्व दाखल झाल्यानंतर प्रमुख पाहुणे यांचे हस्ते दीपप्रज्वलन करण्यात येईल. अपवादात्मक परिस्थितीत कोणी प्रमुख पाहुणे उपलब्ध न झाल्यास उपस्थितीपैकी अनुभवी सदस्यांचे हस्ते दीप प्रज्वलन करावे.
२. "खरा तो एकचि धर्म" हे सानेगुरुजींचे गीत / प्रार्थना सार्वजनिकरित्या प्रशिक्षणार्थींकडून म्हणवून घेण्यात येईल.



३. प्रशिक्षकाने स्वतःची ओळख करुन दयावी.
४. प्रशिक्षणाची उद्दीष्टे रुपरेषा सांगावी.

५. प्रशिक्षणार्थीनी एकमेकाशी ओळख करुन देण्यासाठी संस्थेप्रमाणे उभे राहून १० चे गट करावेत. गटांना गोलमध्ये उभे करावे. दोघादोघांनी एकमेकाना भेटून हस्तांदोलन करुन " मी आपलाच आहे " असे म्हणून ओळख करुन दयावी. व आपली पूर्ण ओळख एकमेकास करुन दयावी. एक गट संपल्यानंतर पुन्हा सर्वांची ओळख होईपर्यंत गट बदलावेत व ओळखीचा कार्यक्रम पूर्ण करण्यात यावा. (भेटीदरम्यान गाव, गावाचा विकास, गावाच्या विकासात आपले योगदान काय ? याची माहिती जाणून घ्यावी.)

ब ) समाजात अथवा गावात काम करताना स्वतःची बलस्थाने व कच्ची स्थापणे निवडण्याबाबत चर्चा करा.

स्वतःची बलस्थाने शोधताना मेरेडिय बेल्बिन यांनी "सांघिक कार्याचे स्वरुप" या विषयावर संशोधन करुन त्यांनी दहा भुमिका स्पष्ट केल्या आहेत.

#### १. विचारक -

- हे मौलिक विचार करणारे असतात.
- हे नविन कल्पना मांडतात.
- समस्थांवर उपाययोजना सुचवितात
- हे विविध पद्धतीने समस्यावर विचार करतात.

#### २. सृजनशील अथवा चौकस -

- सृजनशील असतात यांना नविन कल्पना सूचतात स्विकारतात ते बोलके आणि लोकप्रिय असतात.

#### ३. सम-वय -

- हे अतिशय शिस्तबद्ध असतात. यांचे स्वतःवर नियंत्रण असते.
- हे उद्दिष्टावर लक्ष ठेवतात.
- हे संघास एकसंघ ठेवतात.

#### ४. आकार देणारे -

- यांना आव्हाने स्वीकरणे आवडते.
- यांनी यशस्वी काम करणे आवडते.



५. मूल्यमापन ँरुारे -

- हे वलुशेन करतात मूल्यमापन करतात.
- हे शांत आणल अललस असतात.
- हे वस्तुनलषुठपणे वलचार करणारे असतात.

ॢ. समुह संघटक -

- हे इतरांना पाठलंबा देणारे असतात.
- सहकार्य करणारं असतात.
- उत्तम नेते असतात.

ॣ. णार्यवाही ँरुारे -

- यांच्या अंगी काम पूर्ण करण्याची कुशल्ये असतात.
- सहजीवनाची सर्व कुशल्ये यांच्याकडे असतात.

ॡ. पूषु ँरुारे -

- हे कामाला परलपूर्णता आणतात.
- हे तपशील तपासात.

३. समर्पण ँरुारे -

- यांच्या अंगी समर्पण भाव असतो.
- सेवा हा यांचा स्थायाभाव असतो.
- हे नलस्वार्थीपणे काम करतात.

१०. वलशेषण -

- यांनी स्वतःला कुशल्य मलळवण्यासाठी वाहून घेतलेले असते.
- यांच्याकडे व्यवसायलक अंग असून पुढाकार घेणारे असतात.

प्रशलणार्थीशी चर्चा करुन यांच्यापैकी आपण कुण आहात ? तुमच्या गावात तुम्ही कुणती भूमलका बजावता ? तुमच्या भूमलकेबदल तुम्ही समाधानी आहात का ? तुम्ही ती बदलू शकता का ?



### ३) कार्यप्रेरणा व प्रोत्साहन -

वरिलपैकी भूमिका निश्चित झाली. अथवा समर्थ स्थाने निश्चित झाली. तर प्रेरणा विकसित करण्यासाठी एक कृति कार्यक्रम आखण्यासाठी त्यांनी सहकार्य करा.

- स्वतःबद्दलची नकारात्मकता काढून टाका.
- आपल्या चांगल्या कामगिरीला पुरस्कार द्या.
- स्पष्ट आणि सुनिश्चित लक्ष समोर ठेवा.
- एकूणच स्वतःबद्दल आणि इतराबद्दल मोठ्या अपेक्षा ठेवा.
- स्पष्ट मोजता येतील, ओळखता येतील असे टप्पे ठरवा.
- इतरांच्या गरजांचे मूल्यमापन करा.
- तुमच्या मोठ्या योजनांमध्ये इतरांना सामावून घ्या.
- सकारात्मक भूमिकेने वागून इतरांपुढे आदर्श निर्माण करा.
- इतरांनाही त्यांचे अंगभूत सामर्थ्य ओळखायला शिकवा.

### यशस्वी होणाऱ्या माणसांचे गुणधर्म कोणते ते आता आपण पाहूया

#### समारोपात -

- प्रशिक्षणार्थी समर्थ स्थानाची ओळख सांगतील.
- यशस्वी होण्याचे गुण सांगतील.
- स्वतः बदलून इतरांच्यासाठी धडपडतील.

सर्वांच्या चांगुलपणाला आव्हान देऊन ग्रामीण विकासाचा ध्यास घेऊन आपलं गाव आदर्श करण्यासाठी कार्यकर्ते तयार होतील अशा शुभेच्छा देऊन सत्र संपवण्यात यावे.

#### **Power point Present for this session**

१.

काहीच न शिकरणारे अयशस्वी	त्रिमूर्ति वा त्रिमूर्ति अयशस्वी	दिखाऊ यशस्वी	त्रिमूर्ति यशस्वी
त्यांची काही अपेक्षाच नसते	ते चमत्कार घडेल याची वाट बघतात	ते जे करतील, त्यालाच ते चमत्कार मानतात	ते काम (चमत्कार नव्हे) घडवून आणतात
माझ्याचानं नाही होणार असं ते म्हणतात	केलं किंवा न केलं तरी काही फरक पडणार	हे त्राय मी व्हाही पुरू शकेन असं ते म्हणतात,	मी करू शकन असं ते म्हणतात व करूनही



	नाही असं ते म्हणतात	पण केव्हाही कधी येत नाही	दाखवतात
कुठल्याही आदर्शापासून दूर, ते स्वतःच गुरफटून राहतात.	ते कोणी आदर्श असू शकतं, असं मानतच नाहीत.	ते स्वतःच आदर्श असल्याचा आव आणतात	हे लोक खरे आदर्श मानावे असे असतात.
प्रश्न काय आहे हेच त्यांना कळलेलं नसतं	ते प्रश्नांना सामोरं जाणं टाळतात	प्रश्न काय आहे हे माहीत असूनही ते तो टाळतात	सर्व प्रश्नांची उत्तरं शोधण्याचा ते प्रयत्न करतात

२. ध्येय ही आयुष्याबरोबर मैलांच्या दगडासारखी जात असतात. आपण एका पर्यंत पोहोचलो, की आपली नजर पुढच्या ध्येयाकडे लागते.
३. काम लांबणीवर टाकणे कसे थांबवावे ?
  - अडचणींचे स्वागत करायला शिका.
  - खर्च आणि फायदा ह्यांचा हिशोब करा.
  - एका वेळी एक पाऊल पुढे टाका. स्वतःला प्रोत्साहन द्या.
४. सर्व उत्तम होईल अशी आशा करा, पण वाईट होण्याची तयारी ही ठेवा.
५. तुम्ही जे मिळवले असेल ते इतरांच्या दृष्टीने मोठे नसेल, पण तुमच्यासाठी खूप आहे. म्हणून स्वतःची पाठ थोपटा.
६. पण एक गोष्ट आपणा सर्वांमध्ये समान असते - सगळ्यांनाच सुखी आणि यशस्वी व्हायचं असतं.
७. यशस्वी होण्यासाठी करण्याच्या गोष्टी अशा-
  - आपली मनोवृत्ती बदलणं
  - बुद्धीचा पूर्ण उपयोग करणं
८. बदलाचा निरपवाद नियम
  - मी स्वतःला सोडून कोणालाही बदलू शकत नाही.
  - मी स्वतः सोडून कोणीही मला बदलू शकत नाही.
९. लक्षात ठेवा -
  - तुम्ही खूप उंच उंच उडायचं ठरवलंत, तर तुम्ही थोडे उंच तर नक्कीच पोचाल. पण तुम्ही अगदी थोडसंच उडायचं ठरवलंत, तर तुम्ही तुमच्या घराच्या छापरावरच राहाल.



## दिवस पहिला - सत्र २ रे

७३ वी घटना दुरूस्ती विकासाचा संकल्पना - पंचायतीराज संरचना व कार्यपध्दती, ग्रामसभा, मासिक सभा, विशेष सभा, ग्रामपंचायतीच्या उपसमित्या त्यांची रचना व कार्यपध्दती

### आशय :

- विकासाची संकल्पना स्पष्ट करू.
- ७३ वी घटना दुरूस्ती अधिनियमातील महत्वाच्या तरतुदी स्पष्ट करणे
- महाराष्ट्रातील पंचायतीराज संरचना व कार्यपध्दतीची सविस्तर चर्चा करणे.
- ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभा / ग्रामसभा, विशेष सभा, उपसमित्यांची रचना व कार्यपध्दती विषद करू.

### अध्ययन निष्पत्ती :

या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी :

- विकासाची संकल्पनेच्या अनुषंगाने मते मांडतील.
- ७३ वी घटना दुरूस्तीतील महत्वाच्या तरतुदी सांगतील.
- पंचायतीराज संरचना व कार्यपध्दती सांगतील.
- पंचायत स्तरावरील सर्व सभा (मासिक सभा/ग्रामसभा/विशेष सभा) मध्ये सक्रीय भूमिका घेण्याचे महत्व सांगतील.
- पंचायतीच्या उपसमित्यांची रचना व कार्यपध्दती विषद करतील.

### सत्र नियोजन :

क्र.	उपक्रम	लावधी	प्रशिक्षण पध्दती
१	प्रस्तावना - विकासाची संकल्पना	१५ मिनिटे	सहभागी पध्दतीने
२	७३ वी घटना दुरूस्ती अधिनियमातील महत्वाच्या तरतुदी	२५ मिनिटे	व्याख्यान / पॉवर पॉईंट सादरीकरण / खडू फळा
३	पंचायतीराज संरचना व कार्यपध्दती	१५ मिनिटे	व्याख्यान / पॉवर पॉईंट
४	ग्रामपंचायतीच्या सभा / मासिक सभा,	२० मिनिटे	व्याख्यान / पॉवर पॉईंट



	ग्रामसभा, विशेष सभा		रोलप्ले सादरीकरण
५	पंचायतीच्या उपसमित्यांची रचना व कार्यपध्दती	१० मिनिटे	व्याख्यान पॉवर पॉईंट
६	सारांश व बोध	५ मिनिटे	प्रश्नोत्तरे व चर्चा

### तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिप्पणी :

१. विकासाची संकल्पना, मानव विकास निर्देशांक (टिप्पणी / माहिती संकलन करावी)
२. ७३ वी घटना दुरुस्ती अधिनियम १९९२ ची अधिसूचना अनुसूचित क्षेत्रातील पंचायतींना लागू असलेला कायदा व नियमांची माहिती व महाराष्ट्र राज्यामध्ये झालेले परिवर्तन या संदर्भातील पुस्तकांची माहिती संकलित करावी
३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील संबंधित कलम ७,८, ३६, ४९, ४९ अ, ५० इ. महत्वाचे कलम
४. पंचायतराज संस्थांचा पूर्वइतिहास (पार्श्वभूमी)
  - स्वातंत्र्यपूर्व स्थानिक स्वराज्य संस्था
  - स्वातंत्र्योत्तर काळातील स्थानिक स्वराज्य संस्था
  - विविध समित्यांची माहिती संकलीत करावी (बलवंतराय मेहता, वसंतराव नाईक इ. समिती)

### टिप्पणी :

विकासाची संकल्पना - विकास म्हणजे काय?  
व्यक्तीचा विकास व गावाचा विकास

व्यक्तीचा विकास - मानव विकास निर्देशांकांमधील संकल्पना  
गावाचा विकास इ सहभागी व integrated व शासन विकासाच्या बाबी

### ७३ वी घटनादुरुस्ती :

- पंचायतींना घटनात्मक दर्जा
- ग्रामसभेचे महत्व, पंचायतींचा कार्यकाल
- महिला, मागासवर्गीयांसाठी आरक्षण
- वित्तआयोगाची स्थापना व महत्व
- निवडणूक आयोगाची स्थापना व महत्व



- २१ वी अनुसूची २९ विषयांची यादी
- राज्य निवडणूक आयोगाचे शासन निर्णय
- राज्य वित्त आयोग शासन निर्णय

पंचायतराज संस्थांची संरचना : सत्तेचे व लोकशाहीचे विकेंद्रीकरण

गाव ----- ग्रामपंचायत ----- पंचायत समिती ----- जिल्हा परिषद -----  
आयुक्त कार्यालय ----- ग्राम विकास विभाग थोडक्यात महत्व व अधिकार व कर्तव्ये

**सभा :**

मासिक सभा - महिन्यातून एकदा, नोटीस बजावण्याची पध्दती

पूर्वी - विषय सूची, जमा खर्चाच्या बाबी बाबत चर्चा, अंदाजपत्रकाबाबत थोडक्यात माहिती

ग्रामसभा - ग्रामसभेचे ठिकाण, गणपूर्ती, ग्रामसभेचे अधिकार, कर्मचा-यांवर व विनास कामांवर नियंत्रण व निरीक्षण  
अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेचे माहिती  
मागासक्षेत्र अनुदान निधी, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार योजना, पेसा कायदयामधील ग्रामसभेचे महत्व

ग्रामसमिती - ग्रामसमितीची रचना, सभासदी निवड, ग्रामसमितीचे अधिकार व जबाबदा-या

**सारांश व बोध-**

- ७३ व्या घटना दुरुस्तीमधील फरकाच्या बाबी
- विकास कसा करता येईल, तुम्ही सहभागी कसे होऊ शकता
- सदस्याने मिटींगमध्ये सक्रीय सहभाग कसा ---- व गावाच्या विकासामध्ये कसा सहभाग
- ग्रामविकासामध्ये सहभाग घेऊन ग्रामविकास कसा करता येईल





## दिवस पहिला - सत्र ३ रे

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम- तरतुदी कलम- १४,३९,४५,४९,५४- घरबांधणी परवानगी देतांना काय बाबी बघाव्यात, अतिक्रमण होऊ न देणे- काढणे.

### आशय —

- ग्रामपंचायत अधिनियमातील महत्वाच्या तरतुदी
- घरबांधणी परवानगी देतांना ग्रा. पं. ची जबाबदारी
- ग्रामपंचायत अधिनियमातील अतिक्रमण होऊ न देणे — काढणे त्या बदलची कलमाचे महत्व.

### अध्ययन निष्पत्ती —

या सत्रानंतर .....

- ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम- १४,३९,४५,४९,५४ यातील प्रमुख तरतुदी सांगतील.
- ग्रामपंचायत घरबांधणी परवानगी देण्याची पध्दत विषद करतील.
- गावामध्ये अतिक्रमण होऊ न देणे किंवा झाल्यास अतिक्रमण काढण्याची पध्दत सांगतील

### सत्र नियोजन

क्र.	उपक्रम	कालावधी	साहित्य
१.	<p>मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ निर्मिती, स्वरूप, व्याप्ती -</p> <p>भारतातील खेडयामध्ये मुख्यतः महाराष्ट्रातील अस्तित्वात असणा-या व भविष्यात निर्माण करावयाच्या ग्रामपंचायतींच्या आर्थिक व प्रशासकीय व इतर कारभार व्यवस्थित पार पाडण्याकरीता सन १९२० मध्ये ग्रा. पं. अधिनियम १९५८ ची निर्मिती झाली. या कायद्याचे स्वरूप-खेडे विभाग केंद्रविंदु समजुन ग्रामपंचायतीची शक्ती, अधिकार व जबाबदा-यांचा विचार करून लोकांचा आर्थिक विकास व्हावा व त्यांना सामाजिक न्या मिळावा यासाठी ग्रा. पं. अधिनियमाचे स्वरूप दिले.</p>	१० मिनीटे	खडू, फळा



क्र.	उपक्रम	कालावधी	साहित्य
	ग्रामपंचायत क्षेत्रातील आर्थिक विकास व सामाजिक न्याय या तत्वावर सामान्य प्रशासकापासून स्वतंत्र संरक्षण, आरोग्य, इमारती, दळणवळण, समाजकल्याण, शिक्षण, वने कृषी इत्यादी ग्रामसुचीप्रमाणे १९५८ अधिनियम व्याप्ती आहे.		
२.	<b>ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या महत्वाच्या तरतुदी</b> अ. कलम - १४ ब. कलम - ३९ क. कलम - ४५ ड. कलम - ४९ इ. कलम - ५४	१० मिनीटे १० मिनीटे १० मिनीटे १० मिनीटे १० मिनीटे	खडू, फळा, संगणक, टी. व्ही.
३.	<b>घरबांधणी परवानगी देणे-</b> अर्ज, अर्जाची छाननी, जागेची मोजमापे, इतर विभागाची ना हरकत प्रमाणपत्रे, नकाशा( बांधणी ), अंदाजपत्रक (Estimate), सभेची मंजूरी, बांधणी कालावधी, अपिल (नकार दिल्यास), पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र- घर नोंदणी - कर आकारणी व वसुली	१० मिनीटे	खडू, फळा, संगणक
४.	- ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद व शासकीय जागेवर अतिक्रमण प्रतिबंध करणे. - अतिक्रमण काढून टाकणे व मालमत्ता सुरक्षित ठेवणे - ग्रामपंचायती अधिक नमुना नं. २५, नमुना नं. २६ नमुना नं २७ (घर, रस्ते, जमिनी रजिस्टर) अद्ययावत ठेवणे.	१० मिनीटे	नमुने एल. सी. डी. च्या माध्यमातून दाखविणे
५.	प्रश्नोत्तर, (शंका समाधान) फलनिष्पत्ती - प्रशिक्षणार्थीकडून ग्रामपंचायत कायद्याच्या पुस्तकाची मागणी	१० मिनीटे	

**तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिप्पणी :**

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम- तरतुदी - १४, ३९, ४५, ४९, ५४  
कलम - १४ अपात्रता - १० मिनीटे



अपात्रता म्हणजे आपले सदस्य २६ होणे किंवा गमावणे. खालील बाबी आपल्याकडून घडल्यास आपले सदस्य पद जाऊ शकते. माहितीचा अधिकार कायदा झाल्यामुळे आपण केलेली चुक आपले विरोधक मिळतील व आपली तक्रार करतील व त्यामुळे चुक सिध्द झाल्यास आपण मेहनतीने निवडून आला ते पद आपणास गमवावे लागेल. कलम १४ खालील विषयाप्रमाणे आपण अडचणीत येऊ नये

अ) १. ज्या व्यक्तीला अस्पृश्यता (अपराध) अधिनियम १९५५ किंवा दारुबंदी अधिनियम १९४९ या कायद्याखाली अपराध सिध्द झाल्यास

२. कोणत्याही गुन्ह्याखाली ६ महिन्यांपेक्षा जास्त सजा झाल्यास

ब) न्यायालयाने वेळा म्हणून ठरविले अशा

क) नादार म्हणजे दिवाळखोर ठरलेली व्यक्ती

ड) ज्या व्यक्तीला कलम ३९ म्हणजे सदस्य, सरपंच, उप-सरपंच यांना गैरवर्तणुक व कर्तव्यात कसुर केल्यास त्यांना पदावरून दुर व्हावे लागेल.

ई) कलम ३९/२ खाली काढून टाकण्यात आले असेल.

फ) जी व्यक्ती ग्रामपंचायतीच्या नियंत्रणाखाली लाभाचे पद म्हणजे नोकरी / ठेकेदारी करीत असल्यास म्हणजे ग्रामपंचायत पदाधिका-याला ग्रामपंचाकडून आर्थिक लाभ होईल असे आढळल्यास ज्या व्यक्तीचे पद जाईल सदस्यपद रद्द होईल.

ह) ज्या व्यक्ती ग्रामपंचासत टॅक्सची वसुली नोटीस मिळाली त्या तारखेपासुन ३ महिन्याचे आधी टॅक्स(कर) भरली नसल्यास पद जाईल.

च) जी व्यक्ती सरकार किंवा नगरपालिका पंचायत सदस्य, जिल्हापरिषद कर्मचारी असेल त्या व्यक्तीचे पद जाईल.

ज) भारताबाहेर राहणारी व्यक्ती.

झ) गुन्हेगारी मालमत्ता व आपल्या संदर्भात खोटी माहिती संदर्भ पत्रात भरून दिल्यास अपात्रता येते.

कलम — ३९ मुळे पद रद्द होणे - १० मिनिटे

सरपंच, उपसरपंच किंवा सदस्य यांनी गैरवर्तणुक किंवा कर्तव्यात कसुर केल्यास त्याचे पद जाईल. सदर अधिकार मा विभागीय आयुक्त यांना आहे. या निर्णया विरूद्ध सरकारकडे अपील करता येईल.

कलम — ४० सतत ४ महिने ग्रा.पं.सभेला पीवानगी न घेता गैरहजर राहिल्यास सदस्य पद रद्द होते रद्द होण्याच्या निर्णयाविरूद्ध जिल्हा परिषद अध्यक्षकडे अपील आहे. सुनावणीनंतरच जिल्हा परिषद अध्यक्षांना निर्णय घेता येईल.

कलम — ४५ ग्रामपंचायतीचे अधिकार कर्तव्ये



ग्रामपंचायतीला स्वतःचे निधीतुन कामे करता येतील परंतु जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या नियंत्रणात कामे करता येतील.

जिल्हा परिषद व शासनाने सोपविलेली कामे ग्रामपंचायतीला करता येतील.

पाणी पुरविण्याची कामे जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखाली करता येतील.

ग्रामपंचायतीच्या हद्दीबाहेर एखादे काम करावयाचे असल्यास जि. प. ची परवानगी घेतली पाहिजे. ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत शासन मान्य केलेल्या कामाच्या यादीत कामासाठी ग्रा. पं. निधीतुन खर्च करता येईल. परंतु सदर खर्च जि. प. ने मान्य केलेला असला पाहिजे.

ग्रा. पं. ला सत्कार समारंभ करावयाचा असल्यास २/३ सदस्याचे बहुमताने करता येईल  
ग्रा. पं. ला गावात मागास वर्गीय जनतेची स्थिती सुधारण्यासाठी उपाययोजना करून त्यावर खर्च करता येईल.

ग्रा. पं. त्यांचे क्षेत्रात असलेल्या जि. प. च्या शाळांवर नियंत्रण ठेवता येईल.

कलम — ४९ ग्रामविकास समिक्षा

१. शासनाचे नियमाचे अधीन राहून तसेच ग्रामसभा, ग्रामपंचायतीशी विचार विनिमय करून ग्रा. पं. चे सदस्य व गावातील विविध संघटनांचे प्रतिनिधी तसेच मतदार-कार्यकर्ते यांची एक समिती नेमता येईल व ज्यास विशिष्ट नाव देता येईल व अशा अनेक समित्या करता येतील.
२. अशा समितीची मुदत ग्रा. नं. च्या मुदतीएवढा राहिल.
३. अशा समिती कामामध्ये सुरू असलेल्या विकास कामात पुढाकार घेईल व नियंत्रण ही ठेवेल.
४. अशा समितीचा सदस्य संख्या १२ किंवा १२ पेक्षा कमी नसावी.
५. समिती सदस्य संख्येच्या १/३ सदस्य ग्रा. पं. चे राहतील त्यापेक्षा कमी सदस्य नकोत.
६. शासनाचे समिती स्थापनेच्या वेळी जे नियम असतील त्या संस्था सदस्यपदी अनुसूचित जाती, जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती यांचा राहिल.
७. ग्रामसभा, ग्रामविकास मध्ये महिला मंडळे, युवक मंडळ तसेच महिला मतदाराची शिफारस करेल अशा व्यक्तीची निवड करेल. तसेच योग्य कारण असल्यास शिफारस ग्रामसभा नाकारेल. परंतु सदर विषय कामकाज घेतला पाहिजे.
८. ग्रामसभेला तिच्या स्वेच्छानिर्णयाने महिला मंडळेख, युवक मंडळ तसेच सेवाभावी संस्थांच्या सदरचा पसंतीक्रम देण्यात येईल.
९. ग्रामसभेला गावामध्ये काम करणारे तलाठी, शिक्षक, अंगणवाडी कर्मचारी व जि. प. चे/शासनाचे कर्मचारी यांना सल्ला देण्यासाठी आमंत्रित करता येईल.

ग्रामपंचायत नवीन अस्तीत्वात आल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आत अशी समिती गठीत करता येईल व पुर्वीचया समिती सदस्यांना सुध्दा पुन्हा घेता येईल.



समिती स्थापन करतांना समितीची अधिकार ठरावात नमुद केले पाहिजे व नेमुन दिलेल्या कामाशिवाय दुसरे काम केल्यास मात्र करता येणार नाही, समितीने नेमुन दिलेले काम केल्यास ते ग्रामपंचायतने केलेले काम समजल्या जाईल.

कलम — ५४ भागांना क्रमांक देणे

ग्रा. पं. ला गावातील व हद्दीतील लेखी नोटीस देऊन कोणत्याही जागेला किंवा जागेच्या मालकाला नोटीस मध्ये नमुद केलेल्या जागेवर धातुच्या पट्टीवर क्रमांक देता येईल किंवा क्रमांक देण्याचे सांगता येईल.

क्रमांक देण्यासाठी लागणारा खर्च जागा मालकाने केला पाहिजे.

५४ (अ) अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेचे अधिकार कर्तव्ये

अ) आदिवासींच्या रूढ प्रथा जतन करणे, तंटे मिटण्यासारख्या प्रथा जपणे.

ब) सामाजिक आर्थिक विषयांच्या योजना मान्यता घेऊन अंमलात आणणे.

क) योजनांसाठी जो खर्च झाला त्यांचे प्रमाणपत्र ग्रा. पं. ला देणे.

ड) दारिद्र्य निर्मुलन आदी शासन योजनेचे लाभार्थी ठरविणे.

इ) मादक पदार्थ विक्री व सेवन यावर बंदी आणणे.

फ) शासनाच्या तरतुदींना अधिन राहुन ग्राम खनिज, वनोत्पादनचे व्यवस्थापनास ग्रा. पं. ला आवश्यकतेनुसार निर्देश देणे.

ग) आदिवासींची जमीन जबरदस्ती बळकविण्याच्या वृत्ताबाबत कार्यवाहीची शिफारस जिल्हयाधिका-याला करणे.

ह) सावकारी कायद्याचे अंमलबजावणी नियमानुसार नियंत्रण ठेवणे.

घरबांधणी करतांना काय बाबी बघाव्यात

अतिक्रमण होऊ न देणे — काढणे-

घरबांधणी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सचिवाने सार अर्ज तपासून २ महिन्यांच्या आत परवानगी बाबत निर्णय घेतला पाहिजे २ महिन्यात निर्णय न घेतल्यास परवानगी मिळाल्याचे समजण्यात येईल. योग्य ते कारण देऊन नाकारण्याचा अधिकार ग्रा. प्र.ला आहे.

अतिक्रमण होऊ न देणे व काढणे —

ग्रा. पं. होऊ न देणे यांस ग्रा. प्रं. ने प्राधान्य दिले पाहिजे नवीन

१. जो कोणी कुंपण, कठडा, दुधान, व्हरांडा, जोते पायरी करून अडथळा आणतील

२. रस्त्यावर अडथळा येईल अशी वस्तु ठेवील.



३. मालकाचे परवानगीशिवाय भाडेकरू वरच्या मजल्यावरून पुढे बांधकाम करेल असा अडथळा नोटीस देऊन काढणे व नोटीस दिलेपासुन काढेपर्यंत प्रत्येक दिवसाला प्रती दिवस याप्रमाणे दंड करेल (रुपये ५)
४. सरकारी जमीन किंवा रस्त्यावरील अडथळा काढुन टाकणे ग्रा. पं. चे कर्तव्य आहे.  
ग्रा. पं. ने अतिक्रमण न काढल्यास जिल्हाधिकारी स्वतःहुन काढेल-  
अतिक्रमण काढण्याचा खर्च ग्रा. पं.अतिक्रमण धारकाकडुन महसुल बाकी म्हणुन वसुल करेल  
अतिक्रमण काढतांना अतिक्रमण धारकाचे म्हणणे ऐकावे लागेल.  
ग्रा. पं. हद्दीतील खाजगी मालमत्ता सोडुन असलेल्या जागेतुन माती दगड वाळु आदी वस्तु नेईल किंवा अतिक्रमण करते त्यास ५० रू. पर्यंत दंड करता येईल.  
जनतेची गैरसोय होईल अशा सार्वजनिक जागेवर कार्यक्रमास ७ दिवसाच्यावर मंडप करतात किंवा तागेचा उपयोगासाठी परवानगी देता येणार नाही.



दिवस पहिला - सत्र ४ थे  
ग्रामपंचायतीचे वित्तीय प्रशासन

आशय -

- ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकाविषयी माहिती
- ग्रामपंचायतीचे उत्पन्नाचे विविध मार्ग
- ग्रामनिधी व जिल्हा परिषद ग्रामनिधी विषयी माहिती
- ग्रामपंचायतीचे महत्वाचे नमुने विषयी माहिती
- वित्त आयोगाविषयी माहिती

अध्ययन निष्पत्ती -

या सत्रानंतर ग्रामपंचायत सदस्य -

- ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रकाविषयी माहिती सांगतील.
- ग्रामपंचायतीचे विविध उत्पन्नाचे मार्ग कोणते ते सांगितले.
- ग्रामनिधी व जिल्हाग्रामनिधी बदल सांगितले.
- ग्रामपंचायतीचे महत्वाचे नमुने सांगितले.
- वित्त आयोगातून कोणती कामे करावयाची ते सांगितले.
- मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियत १९५८ , २००९ मधील ग्रामपंचायत नमुने पेज नं.  
४५९,४६०,४६१,४६२,४६६,४६८,४७२

सत्र नियोजन :

अ. नं.	उपक्रम	पद्धत	वेळ	साहित्य
१	ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक महणजे काय ?	ब्याख्यान	१०	खडू, फळा, मार्कर
२	ग्रामपंचायत उत्पन्नाचे विविध मार्ग कोणते व ग्रामनिधी व जिल्हाग्रामविकस निधी म्हणजे काय ?	ब्याख्यान	१५	खडू, फळा, मार्कर, एलसीडी



अ. नं.	उपक्रम	पद्धत	वेळ	साहित्य
३	ग्रामपंचायतीचे महत्वाचे नमुने नमुना नं. ५,७,८,९,१५,१८,२३	व्याख्यान	१०	खडू, फळा, मार्कर
४	वित्त आयोगामार्फत कोणती कामे घेता येतात	व्याख्यान	१०	खडू, फळा, मार्कर
			४५	

### तज्ञमार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिपणी -

#### ग्रामपंचायतीचे वार्षिक अंदाजपत्रक -

भारताच्या लोकशाही व्यवस्थेमध्ये “गाव” हा सुरुवातीपासूनच महत्वाचा घटक आहे. गावाचा सर्वांगीण विकास करण्याची जबाबदारी पंचायतीराज संस्थेतिल एक घटक म्हणून ग्रामपंचायतीवर आहे. नियोजनाचा एक भाग म्हणजे ग्रामपंचायतीचे -- वर्षाकरिता केलेल्या उत्पन्नाचा आणि खर्चाचा अंदाज म्हणजेचे ग्रामपंचायतीचे वार्षिक अंदाजपत्रक होय. ग्रामपंचायतीच्या अंदाज पत्रकात समावेश केल्याशिवाय कोणतीही निधी खर्च करता येत नाही.

#### अंदाजपत्रकाचे उद्देश -

१. ग्रामपंचायतीचा कारभार निटनेटका व सुव्यवस्थित चालविणे.
२. उत्पन्न व खर्च किती येईल याची अंदाजीत कल्पना करणे.
३. ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न वाढविणे व त्यातून ग्रामविकास करणे
४. शासनाने घालून दिलेल्या मर्यादित खर्चाचे नियोजन करणे.

#### मुंबई ग्रांपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ६२ -

अर्थसंकल्प व लेखे आणि नियम १९५९ अन्वये नमुना क्र. १ मध्ये पुढील वर्षासाठी करावयाचे अंदाजपत्रकाचे विवरण दिलेले आहे.

#### अंदाजपत्रक तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी -

१. ग्रामपंचायतीचे नमुना क्र. १ मध्ये ३१ डिसेंबरपूर्वी अंदाजपत्रक तयार करून पंचायत समितीकडे सादर केले पाहिजे.





२. ३१ डिसेंबर पूर्वी ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक सादर न केल्यास सचिवाने ते तयार करून ३१ जानेवारी पूर्वी पंचायत समितीकडे सादर केले पाहिजे.
३. पंचायत समितीकडे अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्या, तारखेपासून २ महिन्यांचे आत पंचायत समितीने फेरफार व दुरुस्त्या सुचविल्या पाहिजे किंवा मुजूरी दिली पाहिजे अन्यथा पंचायत समितीने मान्यता दिली आहे असे समजावे
४. कलम ६ नसार मंजूर अंदाजपत्रक ग्रामसभेच्या पहिल्या सभेपुढे ठेवले पाहिजे
५. पंचायतीच्या जमेच्या बाजू म्हणजेच पंचायतीला वेगवेगळ्या माध्यमातून होणारे उत्पन्न.

ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न -

ग्रामपंचायतीला कारभारासाठी पैशाची गरज आते. हा पैसा ग्रामपंचायतीला तीन प्रकाराने मिळतो तो असा -

- ग्रामपंचायतीला सरकार कडून अनुदाने मिळतात.
- ग्रामपंचायत लोकांकडून कर वसूल करते.
- ग्रामपंचायतीला इतर साधनांपासून उत्पन्न मिळते.

अनुदाने -

१. जमीन महसूल अनुदान - ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील वसूल केलेल्या जमीन महसूलाची १०० टक्के रक्कम ग्रामपंचायतीला जमीन महसूल अनुदान या नावाने मिळते. जमीन महसूलाचे अनुदान दरडोई किमान १ रूपये मिळावे असे धोरण आहे. ज्या ग्रामपंचायतींना लोकसंख्येइतके जमीन महसूल अनुदान मिळत नसेल त्यांना ते दरडोई १ रूपया म्हणून हिशोब करून भरणाची रक्कम समानीकरण अनुदान म्हणून देतात.
२. उपकर अनुदान - जमीन महसूलावरील उपकरातील की हिस्सा ग्रामपंचायतीला मिळतो सध्या १ रूपया शेतसायामागे २० पैसे उपकर अनुदान म्हणून ग्रामपंचायतीला मिळतात.
३. मोठा खनिजे अनुदान - ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील वाळू, दगडे, माती इ. विक्री शान करते त्यामुळे विक्रीच्या २० टक्के रक्कमगौण खनिज अनुदान म्हणून ग्रामपंचायतीला देतात.



४. न्यायालयाच्या आदेशानेसार दंडाची रक्कम - न्यायालयाकडून काही विशिष्ट खटल्यात दंड केले जातात त्यावेही काही हिस्सा ग्रामपंचायत फंडात जमा करण्यासाठी न्यायालय आदेश देते दंडवसूली ज्या व्यक्तीकडून केली जाते ती व्यक्ती ज्या ग्रामपंचायतीचे हद्दीत राहते त्या ग्रामपंचायतीला असे अनुदान दिले जाते.
५. मुद्राक शुल्क अनुदान - ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत होणाऱ्या शेतजमीनीच्या खरेदी विक्रीसाठी स्टॅम्पचा वापर केला जातो त्या स्टॅम्पच्या विक्रीचा ५० टक्के हिस्सा स्टॅम्पड्युटी म्हणून दिला जातो व उर्वरित ५० टक्के रक्कम जिल्हा परिषदच्या स्वनिधीचा भाग आहे.

### कर -

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५६ च्या कलम १२४ प्रमाणे ग्रामपंचायतीला पुढील कर आकारते त्यातून ग्रामपंचायतीला उत्पन्न मिळते ते कर असे आहेत.

१. घरपट्टी - इमारत व गावठाणातील मोकळ्या जमिनीवर कर
२. ठोस अंशदान - ग्रामपंचायत कायदा कलम १२५ प्रमाणे कारखानाच्या इमारतीवरील कराऐवजी ठोक अंशदान ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रात कारखान्याच्या इमारतीने वार्षिक कराऐवजी ठेक रक्कम अंशदान म्हणून घेता येते त्यासाठी सरकारी मन्यता घेवून कारखान्यांशी करार करता येतो तो ३-३ वर्षांनी पुन्हा पुन्हा करणे फायदेशीर असते.
३. कर
४. आरोग्य कर - सामान्य व आरोग्य रक्षण उपकर आणि विशेष आरोग्य रक्षक उपकर
५. पाणीपट्टी कर
६. बाजार कर -आठवडा व दैनिक बाजार असल्यास बाजारात बसणाऱ्या दुकानदाराकडून बाजार कर
७. करमणूक कर -सिनेमा, नाटक, लोकनाटय इ. वरील कर
८. सर्वजनिक जागेचा भागवारा कर - रस्ते मोकळ्या जागांचा मंडप व इतर कामासंबंधी तात्पुरता वापर करणाऱ्यांकडून कर
९. विविध व तलाव पाणीपट्टी - ग्रामपंचायती कडील विहीरी व तलावातील पाणी घरगुती कारणांव्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी वापर करणाऱ्यांकडून कर
१०. सुधार आकार कर - ग्रामनिधीतून केलेल्या प्रकल्प व योजनेमुळे ज्यांच्या जमिनीचा फायदा झाला असेल त्यांच्या जमिनीच्या वाढलेल्या किंमतीवर हा कर बसविण्यात येतो.



### इतर उत्पन्न -

१. इमारत भाडे - ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या इमारती ग्रामपंचायत लोकांना दुकानांसाठी, राहण्यासाठी, कार्यालयासाठी किंवा इतर कारणांसाठी भाड्याने देऊ शकते याचे भाडे ग्रामपंचायतीला मिळते.
२. जागा भाडे - ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या मोकळ्या जागा वरीलप्रमाणे भाड्याने दिल्या तर त्या जागांचा वापर करणाऱ्यांढून भाडे घेण्यात येते.
३. कोंडवाडा दंड - कोंडवाड्यात घातलेल्या जनावारांच्या मालकांकढून फी व दंड वसूल करतात.
४. विक्रीचे उत्पन्न - ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील घाण, शेण, केरकचरा, जनावारची प्रेते, गटराचे पाणी तसेच ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या जमिनींवरील गवत, झाडांची पाने, वाळलेली झाडे, जमिनीवरील पिके, तलांवांवरील गाळ व मासे ग्रामपंचायतीची रद्दी इ. ची विक्री करून येणारे उत्पन्न.
५. फी आणि भाडे - ग्रामपंचायतीच्या मालकीची ऑईल इंजिने, स्प्रे पंप, स्पिकर सिस्टीम, स्वयंपाकाची भांडी, पाणी साठविण्याची साधने इ. भाड्याने देऊन ग्रामपंचायत उत्पन्न मिळवू शकतात.
६. व्याज - ग्रामपंचायतीने बँकेत ठेवलेल्या रकमा, घेतलेले शेअर्स व बचत सर्टीफिकेट व्याजाचे उत्पन्न.
७. लोकवर्गणी - ग्रामपंचायत विशिष्ट हेतूने लोकवर्गणी काढून काही कामे पूर्ण करू शकते.
८. विशिष्ट योजनेसाठी अनुदान - इमारती, शाळा गृहे, सार्वजनिक विहीर, शौचालय, गयरे इ. योजना रबविण्यासाठी ग्रामपंचायतला आम्हाने मिळतात ज्या योजनेला अनुदान मिळाले असेल त्याच योजनेच्या कामासाठी ते खर्च करावे लागते इतर कामासाठी खर्च करता येत नाही
९. दाखले ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून करावयाची कामे.

अ. क्र.	करावयाची कामे	खर्च व प्रमाण
१	ग्रामपंचायतचा सामान्य कारभार (प्रशासन, नोकरांचा पगार, कॉन्टिजन्सी इ.)	जास्तीत जास्त २५ टक्के पर्यंत रक्कम
२	मागासवर्गीयांच्या कल्याणाची कामे	२० टक्के रक्कम



३	महिला व बालविकासाची कामे	१० टक्के रक्कम
४	जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी	०.२५ टक्के रक्कम
५	रस्त्यावरील दिवाबत्तीची देखभाल	-
६	आरोग्य व स्वच्छता	-
७	ग्रामपंचायतीच्या मालमत्तेची देखभाल	-

ग्रामपंचायतीचे नमुने -

ग्रामपंचायतीमध्ये १ ते २७ नमुने असतात त्यांचे ५ प्रकारचे वर्गीकरण ढोबळमानाने करता येते ते खालीलप्रमाणे -

अ. क्र.	नमुने	नमुना क्रमांक
१	अंदाजपत्रक व वार्षिक जमाखर्च	१ ते ४
२	जमाखर्च रोजकिर्द व वर्गीकरण नोंदवही	५ ते ७
३	ग्रा.पं जमा होणाऱ्या रक्कमांबाबत नोंदवहया	७ ते १४-२०
४	ग्रा.पं खर्च होणाऱ्या रक्कमांबाबत नोंदवहया	१५ ते २४
५	ग्रा.पं स्थावर मालमत्ता नोंदवहया	२५ ते २७

काही महत्वाचे नमुने खालीलप्रमाणे -

१. नमुना नं. ५ सामान्य किर्द (कॅशबुक) - या नोंदवहीत दैनंदिन जमा व खर्चाच्या नोंदी घेतल्या जातात याच्या जमेच्या पावत्या, खर्चाची प्रमाणके व वर्गीकरण रजिस्टरशी असतो.
२. नमुना नं. ६ वर्गीकरण रजिस्टर - या रजिस्टरचा संबंध अंदाजपत्रक व सामान्य किर्द यांचेशी असतो या रजिस्टरमध्ये अंदाजपत्रकातील बाबनिहाय तरतुदींची नोंद असते व सामान्य किर्दीमध्ये दैनंदिन तमा होणाऱ्या आर्थिक व्यहारांची नोंद यावरून अंदाजपत्रकातील तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च झाला असल्यास समतेने वर्गीकरण रजिस्टरमधील महिनाअखेर काढलेली शिल्लक व नमुना नं.५ मध्ये महिनाअखेर असलेली शिल्लक यांचा मेळ असल्यास कॅश बुक व वर्गीकरण नोंदवही बरोबर आहे असे समजावे.
३. नमुना नं. ७ - सामान्य पावती - ग्रामपंचायत कराशिवाय अन्य रकमा जमा करताना सदर पावती पुस्तकाचा वापर करावा.



निधी -

१. ग्रामनिधी खाते - हे खाते ग्रामपंचायतीच्या नावाने उघडतात. ग्रामीण पाणीपुरवठा निधीच्या खात्यात ठेवलेल्या रक्कमा वगळता उरलेल्या सर्व रकमा या खात्यात ठेवतात. (कलम १३२)
२. ग्राम पाणी पुरवठा निधी - या निधीतून पिण्याच्या पाणी पुरवठ्यावर खर्च करता येतो या खर्चात पाणी पुरवठ्याच्या विहीरी, हौद, नळ, इ ची देखभाल निर्जंतुकीकरण आणि या कामासाठी नेमलेल्या कर्मचा-यांचा पगार यावर खर्च करता येतो.
३. जिल्हा ग्रामविकास निधी (कलम १३३) - प्रत्येक ग्रामपंचायतीस दरवर्षी तिच्या उत्पन्नाच्या ५ ते १० टक्के निधी हा जिल्हा ग्रामविकास निधीमध्ये जमा करावा लागतो त्यानुसार सध्या प्रत्येक ग्रामपंचायतीकडून ५ टक्के जिल्हा निधी वसूल करून सदर रक्कम ही जिल्हा ग्रामविकास निधीमध्ये जमा करणे अशा तऱ्हेने जमा होणारी रक्कम ही जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीत निश्चित होते निधीमध्ये पंचायतीला २.५० टक्के दराने व्याज मिळते जिल्हा ग्रामविकास निधीमध्ये जमा होणाऱ्या रक्कमेवर ग्रामपंचायतीस विकास कामे राबविण्यासाठी व्याज मिळते अशा रितीने मिळणाऱ्या कामावर दर साल दर शेकडा ५ टक्के दारने व्याज घ्यावे लागते .

नमुना नं ८ आकारणी यादी

ग्रामपंचायती कार्यक्षेत्रात असणा-या करपात्र इमारतींची नोंद यात करतात अशारितीने इमारतीच्या नोंदी करताना मु.ग्राम पंचायत अधिनियम कर व फी नियम १९६७ व कलम १२४ व १२५ ला अधीन राहून कराव्यात. या रजिस्टरमध्ये दरवर्षी इमारतींची नोंद करणे,पडलेल्या इमारतींची नोंद कमी करणे, मालकी हक्क सदयमध्ये व इमारतींचे पर्णामध्ये बदल करणे इ. नोंदी ग्रामपंचायतीचे ठरावाने केल्या पाहिजेत. ग्रामपंचायतीचे कराचे उत्पन्नात वाढ करणे व आकारणी याची अद्ययावत करणे याशिवाय दर चार वर्षांनी कराची फेरआकारणी करणे आवश्यक आहे.

नमुना नं ९ करमागणी

या नोंदवहीमध्ये कर देण्यास पात्र असलेल्यास प्रत्येक खातेदारनिहाय कराची मागील येणी बाकी व न नं ८ प्रमाणे आर्थिक वर्षाची आकारणी व एकूण मागणी यांची नोंद असतो. त्याउलट संबंधीत इसमाकडून रक्कम वसूल करुन त्यास त्याबददल नमुना नं १० ची पावती दिली पाहिजे.



### नमुना नं १५ प्रमाणक दाखला

नमुना नं १५ हा अत्यंत महत्वाचा आहे. सदर दाखला हा प्रत्येक प्रमाणकास जोडणे आवश्यक आहे. सदर दाखल्यातील सर्व रकाने व्यवस्थित भरावेत. यावरून अंदाजपत्रकातील तरतुदीशिवाय खर्च, तरतुदीपेक्षा जादा खर्च अथवा एखादया खर्चाचे बाबीवर विकती तरतुद शिल्लक आहे हे त्वरित निदर्शनास येते. हा दाखला लेखापरिक्षण व ग्रामपंचायत तपासणीसा अत्यंत महत्वाचा आहे.

### नमुना नं १८ साठा रजिस्टर

ग्रामपंचायतीस दैनंदिन वाटपासाठी लागणा-या साहित्याच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये घेतल्या पाहिजेत. विविध प्रकारच्या नोंदवळ्या, स्टेशनरी, पाणीपुरवठा योजना दुरुस्तीचे साहित्य, इले-साहित्य, भांडीवाटप, शाळेतील मुलांना गणवेश इ. सर्व साहित्याचा विनियोग व शिल्लक साठा याचा मेळ घेऊन साठा तपासलेबाबत सरपंचाचा दाखला घ्यावा.

### नमुना नं २३

कामाचे अंदाजपत्रकाचे नोंदणीपुस्तक ग्रामपंचायतीने वरीलप्रमाणे मजूर लाऊन अथवा ठेकेदारामार्फत केलेल्या कामाची मोजमापे या नोंदवहीत घेणेत येतात. झालेल्या कामाचे मुल्यांकन करून त्यानुसारच कामावरील खर्च करावा. आवश्यकतेचे उपअभियंता / शाखा अभियंता यांची स्वाक्षरी असणे तांत्रिकदृष्ट्या आवश्यक आहे.

### तेरावा वित्त आयोग

तेराव्या वित्त आयोगाच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाकडून राज्यशासनाला वर्ष २०१० वर्ष २०१५ या कालावधीत एकूण ५५६५ कोटी रु इतके अनुदान प्राप्त होणार आहे. मात्र यापैकी १९५० कोटी रुपये इतक्या परफॉर्मन्स ग्रॅण्ट व उर्वरित ३६१५ कोटी रु बेसिक ग्रॅण्ट या स्वरूपात आहेत. बेसिक ग्रॅण्टस या केंद्रशासनाकडून कोणत्याही अटीची पूर्तता न करता राज्य शासनास प्राप्त होणार आहेत. मात्र परफॉर्मन्स ग्रॅण्टस प्राप्त होण्यासाठी काही अटीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने ग्रामपंचायतींना सदर निधीचे वाटप करण्यासाठीचे निकष खालीलप्रमाणे आहेत.

अ क्र	निकष	ग्रामपंचायत s
१	ग्रामपंचायतीची लोकसंख्या	४० %
२	ग्रामपंचायत अंतर्गत अनुसूचित जाती व जमातींची लोकसंख्येचे प्रमाण	१० %
३	वित्त आयोगाच्या निधीचे खर्चाचे प्रमाण	१० %
४	पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजनेची अंमलबजावणी	१५ %



५	प्लॅन प्लस सॉफ्टवेअरचा वापर	५ %
६	यशवंत पंचायत राज अभियानाची अंमलबजावणी	५ %
७	प्रिया सॉफ्ट लेखे अंमलबजावणी	१० %
८	ग्रामरचना आखाडा मंजूर असलेल्या ग्रामपंचायती	५ %

याअनुषंगाने जिल्हा परिषदेला प्राप्त होणा-या निधीपैकी एकूण ७०s निधी हा ग्रामपंचायतींना प्राप्त होणार आहे. ग्रामपंचायतींना समृद्ध व संपन्न करण्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाने उचललेले हे अत्यंत महत्वाचे पाऊल आहे. तेराव्या वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त निधीतून ग्रामपंचायत स्तरावर खालील कामे घेता येतील.

ग्रामपंचायत स्तरावर करावयाच्या बाबी

१. ग्रामपंचायतीनी त्यांच्या स्तरावर करण्यात येणा-या कामाच्या तांत्रिक देखरेखीसाठी कंत्राटी पध्दतीने तंत्रज्ञ (कनिष्ठ अभियंता / तंत्रज्ञ इ.) नेमणे.

२. ग्रामपंचायतीनी त्यांचे लेखे ठेवण्यासाठी कंत्राटी पध्दतीने लेखापाल (Accountant) नेमणे.

३. ग्रामपंचायतीनी संगणकीय कामकाजासाठी कंत्राटी पध्दतीने तंत्रज्ञांची / तज्ञांची (computer expert) नेमणूक करणे.

४. ग्रामपंचायत स्तरावर गावाचा नियोजन आराखडा (Village plan) व पर्यावरण विकास आराखडा (Environment Plan) तयार करण्यासाठी टाऊन प्लॅनिंग तज्ञाची कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक करणे.

अनुक्रमांक १,२,३ व ४ साठी कनिष्ठ अभियंता / तंत्रज्ञ, लेखापाल,संगणक तज्ञ व टाऊन प्लॅनिंग तज्ञ यांची कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक करण्यासंदर्भात आवश्यक अटी व शर्ती, त्यांच्या नेमणूकीबाबतची कार्यपध्दती व त्यासंदर्भातील सविस्तर सूचनांबाबतचे शासन परिपत्रक यथावकाश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यास येणार आहे. शासनाकडून निर्गमित करण्यात येणा-या शासन परिपत्रकामध्ये नमुद बाबीच्या आधीन राहूनच मुख्य कार्यकारी अधिका-यांनी वरील अनुक्रमांक १ ते ४ बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

५.ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रांतर्गत निर्माण झालेल्या विविध मालमत्तेची (Assets) देखाभाल व दुरुस्ती करणे.

६. गावांतर्गत गटारे व गावांतर्गत रस्ते बांधकाम (मुरुमीकरण, खडीकरण, डांबरीकरण व सिमेंट कॉक्रीटकरण तसेच त्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे. सदर कामे करताना शासनाने विहित केलेल्या मानकांचे तंतोतंत करावे. एकच काम वेगवेगळ्या योजनांच्या निधीतून एकाचवेळी हाती घेण्यात येणार नाही व निधीचा अपव्यय / दुरुपयोग होणार नाही याचीही खबरदारी घ्यावी.



७. ग्रामपंचायत कार्यालय / ग्रामसचिवालय बांधकाम तसेच त्यांची देखभाल व दुरुस्ती (हे बांधकाम बीआरजीएफ चा निधी व एकआरईजीएस अंतर्गत राजीव गांधी भवनासोबत एकत्रितपणे विहित प्राधिका-याची मंजूरी घेऊन करता येईल.)

८. दहनभूमी / दफनभूमीची देखभाल व दुरुस्ती.

ग्रामस्वच्छता व घनकचरा व्यवस्थापनाशी निगडीत कामे





## सामाजिक लेखाजोखा आणि माहितीचा अधिकार

### आशय :

- माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील तरतुदी स्पष्ट करणे
- सामाजिक उत्तरदायित्व व माहितीचा अधिकार

### अध्ययन निष्पत्ती -

या सत्रानंतर ग्रामपंचायत सदस्य -

- माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील तरतुदी स्पष्ट करू शकतील.
- सामाजिक उत्तरदायित्व व माहितीचा अधिकार यातील परस्पर पूरकता लक्षात घेवून प्रभावीरित्या कायदा हाताळू शकतील.

### सत्र नियोजन :

अ क्र	उपक्रम	पध्दत	वेळ	साहित्य
१	प्रथम जन सुनवाई या विषयावरील मजदूर किसान शक्ती संगठन चळवळ MKSS निर्मित फिल्म दाखवावी	फिल्म	१२ मिनिटे	फिल्म
२	या फिल्म बाबत प्रशिक्षणार्थींच्या प्रतिक्रिया जाणून घ्याव्यात. तसेच प्रशिक्षणार्थींचा स्तर (PIO, APIO) जाणुन घ्यावा	चर्चा	५ ते ७ मिनिटे	फळा, खडू
३	या नंतर मुद्द्यांच्या आधारे व्याख्यान देणे	व्याख्यान	१८ ते २० मिनिटे	संक्षेप एलसीडी पी पी टी
४	व्याख्यानांनंतर प्रशिक्षणार्थींशी प्रश्नोत्तर रूपी संवाद	प्रश्नोत्तरे	५ ते ७ मिनिटे	



## तज्ञ मार्गदर्शकासाठी सविस्तर टिप्पणी :

सामाजिक लेखाजोखा - समाजाच्या सर्वांगीण विकासाकरीता शासनाकडे जनतेचा पैसा जमा होतो. तोच पैसा शासन समाजाला परत करतो. परंतु समाजाच्या विकासाकरीता पैसा जेव्हा पाहिजे त्या प्रमाणात खर्ची पडत नाही. तेव्हा समाज प्रश्न विचारू शकते. यालाच सामाजिक अंकेक्षण म्हटले जाते. परंतु समाजामध्ये प्रश्न विचारण्याची जागरूकता नाही. त्यामुळे हे सर्व काही सहज चालू असते. परंतु आपले हक्क व कर्तव्याची जाणीव ठेवून समाजाने सामाजिक अंकेक्षण करणे गरजेचे आहे.

घरखर्चाचे ऑडीट केले जाते तर समाजाच्या कार्याचे ऑडीट कां होत नाही. चुका काढणे हा अर्थ नाही. परंतु वैारीक सकारात्मक परिवर्तनाची कला शिकायला मिळते. यातून कामाची कार्यक्षमता वाढते. लोकप्रतिनिधीने आपली दृष्टी ५ वर्षाकरीता सिमीत न ठेवता दिर्घकाळाकरीता नांव अमर राहिल अशी अपेक्षा ठेवावी लागते. मरावे परी किर्तीरूपे उरावे: । मनुष्य कीर्तिरूपाने अमर असतो लोकप्रतिनिधीचे काम केवळ निर्माण करण्याचे काम नाही परंतु समाजात श्रेष्ठ स्थान निर्माण करण्याचे आहे.

**सामाजिक लेखाजोखा करीता नागरीकांची जबाबदारी :** शासनानी तयार केलेले जनतेप्रती कायदे, योजना सुविधा, धोरण कायम आहे हे समजून घेतले पाहिजे. प्रत्येक नागरीकांना माहिती घेण्याचा अधिकार घटनेनी दिलेला आहे. तो अधिकार विकास कार्यात उपयोगात आणला पाहिजे. नागरीक प्रश्न रू शल. “हमारा पैसा हमारा हिसाब”.

**आवश्यकता व महत्व :** लोकशाही व्यवस्थेतील लोकांचा सहभाग कायम राहावा म्हणून सरकारच्या महत्वाच्या निर्णयाची आणि त्यांच्या आधारांची माहिती लोकांना मिळणे आवश्यक आहे.

भारतीय संसदेने माहिती अधिकार अधिनियम २००५ पारित केला असून १२ ऑक्टोबर २००५ पासून हा अभूतपूर्व कायदा अंमलात देखील आला आहे. (जम्मू काश्मीर वगळता). अभूतपूर्व यासाठी की, आतापर्यंत जनहितार्थ अनेक कायदे केले गेले ज्यामध्ये शासनाची भूमिका सर्वाधिकारी अशी होती. परंतु या कायद्याने नागरिक सर्वाधिकारी होणार असून सरकारी अधिका-यांना या कायद्याची अंमलबजावणी करावी लागणार आहे.

### **कायद्यातील महत्वाच्या तरतूदी :**

- भारतीय नागरिकाला माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.
- सर्व जाती, धर्म, स्त्री पुरुष, अपंग सर्वानाच अधिकार बहाल झाला आहे.
- शासनाच्या किंवा कोणत्याही प्राधिकरणाच्या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकास मिळू शकते.



- प्रत्येक प्राधिकरणाने आपल्या कार्यालयात एक जनमाहिती अधिकारी व एक अपिलीय अधिकारी नेमणे बंधनकारक आहे. प्रत्येक जनमाहिती अधिका-याने माहिती मागणा-या व्यक्ती ३० दिवसात माहिती देणे बंधनकारक आहे.
- प्रत्येक पानासाठी २ रू. माहिती सी.डी.वर हवी असल्यास रू.५०/- प्रमाणे माहितीची फी माहिती मागणा-यास द्यावी लागते.
- दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींसाठी फी नाही.
- जन माहिती अधिका-याने माहिती नाकारली किंवा खोटी माहिती दिली तर त्याच्या विरुद्ध त्याच प्राधिकरणाच्या अपिलीय अधिका-याकडे पहिले अपिल करता येते.
- जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांनी दिलेल्या माहितीवर जर माहिती मागणा-यांचे समाधान झाले नाही किंवा काही तक्रार असल्यास राज्य माहिती आयुक्त किंवा मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे दुसरे अपिल दाखल करता येते.
- जर जन माहिती अधिका-याने माहिती वेळेत दिली नाही तर २५० रू. प्रति दिन प्रमाणे एका प्रकरणासाठी जास्तीत जास्त २५,०००/- रूपयांपर्यंतची शिक्षा होऊ शकते. ही रक्कम जनमाहिती अधिका-यालाच स्वतः भरावी लागते.
- माहिती मागितली की ती द्यावीच लागेल मात्र कलम ८ व कलम २४ खालील काही बाबी अपवाद म्हणून ग्राह्य धरल्या जातील. तसेच काही संस्था या कायद्याच्या कक्षेबाहेर ठेवण्यात आले आहेत.

#### अपेक्षित परिणाम :

- लोकशाहीचा आधारस्तंभ
- लोकाभिमुख विकास व लोकसहभागाची नांदी.
- [ ] ल्या व पारदर्शक प्रशासनासाठी राजमार्ग
- सामाजिक लेखाजोखा
- भ्रष्टाचार निर्मुलन
- दारिद्र्य निर्मुलन - राहणीमानाचा स्तर उंचावणे.

बोध : प्रशिक्षणार्थीना कायदा अवगत होऊन सामाजिक उत्तरदायित्व साध्य करण्यासाठीचे महत्व कळेल. व्याख्यानातून सकारात्मक दृष्टीकोन तयार होवून माहिती अधिक खुलेपणाने उपलब्ध होणेस मदत होईल.



## दिवस दुसरा - सत्र १ ले

### शासकीय योजनांची माहिती केंद्र व राज्याच्या व्यक्तिगत लाभाच्या योजना व विविध अभियाने

#### आशय :

- शासनाच्या विविध योजनांची माहिती प्रशिक्षणार्थीना देणे
- विविध योजना, अभियाने राबविली जात असताना त्यामधील प्रशिक्षणार्थींची जबाबदारी स्पष्ट करणे.

#### अध्ययन निष्पत्ती :

या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी :

- सत्राच्या शेवटी सर्व प्रशिक्षणार्थीना शासनाच्या विविध योजनांची माहिती व त्या बद्दलचे शंकासमाधान झालेले असेल
- आपल्या भागामध्ये विविध योजनांची सद्यस्थिती व त्यासाठीची कारणे सांगता येतील.

#### सत्र नियोजन :

क्र.	उपक्रम	कालावधी	प्रशिक्षण पध्दती
१	प्रशिक्षणार्थीना शासनाच्या माहिती असलेल्या योजनांची नांवे सांगण्यास सांगावे ही माहिती सांगताना विभागनिहाय जि प कडील योजना, राज्य शासनाच्या योजना, केंद्र सरकारच्या असे वर्गीकरण करावे. प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षणार्थींकडून आलेली माहिती बोर्डवर लिहावी	३० मिनिटे	प्रश्नोत्तरे खडू फळा
२	याप्रमाणे सध्या सुरू असलेली विविध अभियाने सांगावीत. गटातील सर्वांनी अभियानांच्या बाबत आपापले योगदान द्यावे	३० मिनिटे	व्याख्यान



३	यानंतर प्रशिक्षकाने शासनाच्या सर्व विभागातील वेगवेगळ्या कल्याणकारी योजनांचे विभागनिहाय सादरीकरण करावे	१० मिनिटे	
४	यानंतर प्रशिक्षकाने एक योजना व एक अभियानाचे सविस्तर सादरीकरण करावे यामध्ये SGSY, RSBY (राष्ट्रीय स्वास्थ्य विमा योजना) व सर्व शिक्षा अभियान / राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान यांचा समावेश करावा		

### तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिप्पणी :

सादरीकरण करित असतांना योजनेचे उद्दिष्ट, निकष, कार्यप्रणाली, प्रशिक्षणाची आवश्यकता या बाबींवर विशेषत्वाने भर द्यावा. कर्ज व अनुदान यावर तुलनात्मक कमी भर द्यावा (SGSY)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य विमा योजने अंतर्गत योजनेची विस्तृत माहिती व एका जिल्ह्याचे सादरीकरण करावे.

सर्व शिक्षा अभियान सादर करताना अभियानाचा मूळ उद्दिष्ट विषद करावे. सर्व शिक्षा अभियानाच्या स्थानिक स्तरावरील विशेष उल्लेखनियम सकारात्मक बाबी व स्थानिक जनतेने त्यासाठी केलेले विशेष प्रयत्न या बाबत प्रशिक्षणार्थींना त्यांचे अनुभव सांगणे

### पशुसंवर्धन विभाग :

जिल्हा परिषदेच्या पशुसंवर्धन विभागा मार्फत ग्रामीण भागातील पशुवैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देण्याकरीता १८९ पशुवैद्यकीय दवाखाने कार्यरत असून त्याद्वारे पशुधनावर उपचार केले जातात. तसेच अतिदुर्गम आंबेगाव तालुक्यातील साल येथे फिरता पशुवैद्यकीय दवाखाना कार्यरत असून त्याद्वारे आदिवासी भागामधील गावामधील पशुधनावर प्रत्यक्ष उपचार केले जातात. जिल्हा परीषद मुख्यालयात फिरते विस्तार कार्य प्रात्यक्षिक पथक कार्यरत आहे. पंचायत समिती स्तरावर पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) हे तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणून काम करित असतात.

या प्रमाणे त्या त्या जिल्ह्यांची माहिती सांगावी.



जिल्हयातील पशुवैद्यकीय संस्था मार्फत खालील प्रमाणे कामकाज करणेत येते.

१. आजारी जनावरांवर उपचार
२. निरनिराळ्या रोगांवर प्रतिबंधक लसीकरण
३. बेरड वळूचे खच्चीकरण
४. गायी/ म्हैशीमध्ये कृत्रिम रेतन
५. गर्भधारणा व वांझतपासणी
६. जनावरांवर लहान व मोठ्या शस्त्रक्रिया.

जिल्हा परिषद व शासनमार्फत व राबविणेत येणा-या सर्व योजना राबविणे व त्यांचा पाठपुरावा वरील संस्था करीता असतात. सन

जिल्हा परिषदेच्या पशुसंवर्धन विभागामार्फत सन २०१०/११ मध्ये राबविण्यात आलेल्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सदरच्या योजनेचे स्वरूप, लाभार्थी निवडीचे निकष दर्शविणारे विवरणपत्र

#### **पशुसंवर्धन विषयक प्रशिक्षण -**

सदरचे योजनेअंतर्गत पशुसंवर्धन विषयक ३ दिवसाचे प्रशिक्षण महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ ताथवडे, शेळी व मेंढी विकास महामंडळ गोखलेनगर, मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र खडकी, कृषी/पशुवैद्यकीय महाविद्यालय इ. ठिकाणी क्षयांच्या प्रक्षेत्रावरच आयोजित करावे. प्रति लाभार्थी दैनंदिन भत्ता रू. १००/- प्रमाणे ३ दिवसाचे रू.३००/- (चहा, नाष्टा, जेवण इ. साठी) प्रशिक्षण केंद्रावर येण्याजाण्याकरीता प्रत्यक्ष खर्च रू. १००/- चे मर्यादेपर्यंत, प्रशिक्षण साहित्याकरिता (पेन, रजिस्टर, प्रचार, साहित्य) रूपये १००/- प्रशिक्षण कालावधीत दृकश्राव्य व्यवस्था, प्रचार, बॅनर्स चार्टर्स इत्यादी करीता रू. ५००/- याप्रमाणे प्रति लाभार्थी रू. १०००/- रक्कम खर्च करणेत येते.

लाभार्थी अनुसुचित जाती नवबौध्द असावा. लाभार्थीस लिहिता वाचता येणे आवश्यक आहे. (साक्षर असावा) लाभार्थीमध्ये ३३ टक्के महिला असाव्यात. लाभार्थीस १.५२००१ नंतर २ पेक्षा जास्त हयात अपत्ये नसावीत

#### **पिसाळलेले कुत्रे/ विषारी साप चावल्यानंतर द्यावयाची लस योजना**

ज्या शेतकऱ्यांच्या जनावरांस पिसाळलेले कुत्रे चावले आहे किंवा विषारी साप चावलेला आहे किंवा विषारी साप चावलेला आहे अशा लाभधारकांकडून प्रत्येक मोठ्या जनावरांस रू. १०/- इतर सर्व जनावरांना रू. ५/- प्रमाणे नाममात्र फी घेवुन शासन निर्णयानुसार आवश्यक ते सेवाशुल्क आकारून १००५ अनुदानावर लस उपलब्ध करून दिली जाते.



## सर्व शिक्षा अभियान :

महाराष्ट्र राज्यात सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रम सन २००१-०२ पासून राबविण्यात येत आहे. सदर योजना राबविण्याची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. वयोगट ६ ते १४ ची सर्व मुलांची १००५ दाखलात करणे

२. या सर्व मुलांची शाळेत नियमित १००५ उपस्थिती ठेवणे

३. उपस्थित सर्व मुलांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे

यासाठी राज्यस्तरावर प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबईची स्थापना करण्यात आलेली आहे. वरील उपक्रमासाठी केंद्रशासनामार्फत राज्यात तसेच राज्यस्तरावरून जिल्हयास निधी उपलब्ध करून दिला जातो

पुढील योजनेचा समावेश या उपक्रमात केला जातो.

### १. नवीन प्राथमिक शाळा

आदिवासी तसेच बिगर आदिवासी क्षेत्रासाठी शासकीय निकषानुसार नवीन प्राथमिक शाळा उघडणे

वस्तीशाळांचे रूपांतर नवीन प्राथमिक शाळेत करण्यात येते.

### २. गटसाधन केंद्र

तालुकास्तरावर गटसाधन केंद्राची निर्मिती करण्यात आलेली आहे. गटसाधन केंद्रावर सादिल खर्च सभा, प्रवासखर्च अध्ययन - अध्यापन साहित्य तयार करणे इ. साठी निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो. गटसंधनकेंद्रावर गटसमन्वयक, विषयतज्ञ तसेच फिरस्ते शिक्षण यांच्या वेतनासाठी अनुदान दिले जाते.

### ३. समूह साधन केंद्र

या ठिकाणी केंद्रातील शिक्षकांच्या बैठका, प्रशिक्षणे आयोजित केल्या जातात. त्यासाठी प्रत्येक समूह साधन केंद्रास निधी उपलब्ध करून दिला जातो.

### ४. बांधकाम

साशिम मधील हा महत्वाचा उपक्रम असून ज्या प्राथ. शाळेस इमारत वर्गखोल्या नाहीत त्यांना निकषानुसार वर्गखोल्या मंजूर करणेत येतात. शाळा बांधकामाबरोबर मोठी शाळा दुरूस्ती साठीही अनुदान मंजूर करण्यात येते.

### ५. शाळाबाह्य मुलांचे शिक्षण

या उपक्रमांतर्गत माहे जुलै २०१० अखेर १००% पटनोंदणीचे उद्दिष्ट ठेवण्यात आले आहे.



#### ६. मोफत पाठ्यपुस्तक

शासनामार्फत इ. १ ली ते ८वी मधील सर्व मुला - मुलींना मोफत पाठ्यपुस्तक व स्वाध्याय पुस्तिकांचा पुरवठा करण्यात येतो.

#### ७. नाविन्यपूर्ण उपक्रम

या उपक्रमात पुढील उपशिर्षकांचा समावेश होतो. याशिवाय अन्य बाबीही या उपक्रमांतर्गत घेता येऊ शकतात.

##### अ. बालशिक्षण व बालसंगोपन

जिल्ह्यात एकूण २९१ बालवाड्या असून या बालवाड्यांना या योजने अंतर्गत प्रथमोपचार पेटया, तक्ते, भिंती पत्रके, खेळाचे साहित्य व बालवाडताईंचे प्रशिक्षण यांसारखे उपक्रम राबविले आहेत.

##### ब. अनु जाती/जमातीच्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण

या उपक्रमा अंतर्गत आदिवासी हस्तकला / आदिवासी बोली भाषा बाबत व्यावसायिक प्रशिक्षण, गीतमंच रॅली व आरोग्य आणि स्वच्छता शिबीरांचे आयोजन करण्यात येणार आहे.

##### क. मुलींचे शिक्षण

जिल्ह्यात इ. ५ ते ७ मधील मुलींना स्वसंरक्षणासाठी कराटे प्रशिक्षण, देण्यात आले आहे. मुलींची आरोग्य तपासणी उपक्रम घेण्यात येणार आहेत. तसेच किशोरी मेळावे, मीना मंच, व्यक्तीमत्व शिक्षण शिबीरे, यांसारखे उपक्रम राबविले जातात.

##### ड. संगणक शिक्षण

इ.१ ते ७ मधील सर्व विद्यार्थ्यांना संगणकाचे ज्ञान व्हावे यासाठी पूर्ण प्राथ.शाळांना संगणक प्रयोगशाळा स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत.

#### ८. समावेशित शिक्षण (अपंग)

या उपक्रमांतर्गत शोधपत्रिकेद्वारे अपंग मुलांचा शोध घेवून घत्त्र निहाय आरोग्य शिबीर आयोजित केली जातात. विशेष गरजा असलेल्या मुलांची निश्चिती करून जिल्ह्यातील तज्ञ डॉक्टरांकडून शस्त्रक्रिया केल्या जातात. अपंग मुलांसाठी मोजमाप शिबीरे आयोजित करून संबंधित लाभार्थ्यांना साहित्य व साधने यांचा पुरवठा केला जातो.

#### ९. शाळा देखभाल दुरूस्ती खर्च

या उपक्रमांतर्गत शाळा खोल्यांचे दरवाजे - खिडक्या दुरूस्ती, रंगकाम, इमारत व स्वच्छता गृह दुरूस्ती, संरक्षण भिंत, पिण्याच्या पाण्याची सोय इ. सुविधा उपलब्ध करून घेता येतात.





### १०. शाळा अनुदान

शासकीय जिल्हा परिषद, नगरपालिका व अनुदानित शाळांसाठी खालीलप्रमाणे निधी वर्ग केला जातो. प्राथमिक विभाग शाळा रू. ५०००/- उच्च प्राथमिक विभाग शाळा रू. ७०००/-

खर्चाच्या बाबी - शाळासाहित्य, नकाशे, पृथ्वी गोल, शै.खेळणी, क्रिडा साहित्य, पूरक वाचनाची पुस्तके, प्रथमोपचार पेटी, बागकाम शिवणकाम साहित्य वितरीत करण्यात आले आहेत.

### ११. शिक्षक अनुदान

प्रतिशिक्षक रू. ५००/- प्रमाणे अनुदान या अनुदानातून अध्ययन साहित्य निर्मिती केली जाते.

### १२. अध्ययन - अध्यापन साहित्य :-

जिल्ह्यात सुरू होणा-या नवीन प्राथ. शाळेसाठी प्रत्येकी रू. २००००/- तसेच उच्च प्राथमिक शाळेसाठी रू. ५००००/- निधी उपलब्ध करून दिला जातो. सदर अनुदानातून संगणक, प्रिंटर मोडेम, एलसीडी प्रोजेक्टर फर्निचर, प्रयोगशाळा साहित्य, दुरदर्शन सीडी प्लेअर इ. साहित्य खरेदी करण्यात येते

### १८. लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण

गावस्तरावर लोकप्रतिनिधींना शालेय कामकाज कसे चालते. शाळेत राबविण्यात येणारे विविध उपक्रम, शाळेतील गुणवत्ता सुधारण्यासाठी करावयाचे प्रयत्न, ग्रामशिक्षण समिती रचना व कार्य यांची माहिती या प्रशिक्षणातून दिली जाते.



**दिवस दुसरा - सत्र २ रे**  
**आदर्श ग्राम विकास आराखडा**

**आशय :**

- गावाचा सर्वांगीण विकास
- एकूण गरजा पूर्ततेसाठीच्या तरतूदी
- आदर्श गावाच्या निर्मितीकडे वाटचाल.

**अध्ययन निष्पत्ती :**

या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी :

- गावातील एकूण गरजा विषद करतील
- गावाच्या उपक्रमशिल नकाशा निर्माण करतील
- गावकृती आराखडयास अंतिम मंजूरी देताना कोणत्या बाबी पहावयाच्या हे सांगतील.

**सत्र नियोजन :**

क्र.	उपक्रम	लावधी	प्रशिक्षण पध्दती
१	गांव विकास आराखडा स्थानिक गरजा : वॉर्ड निहाय बैठका घेऊन अडचणी / गरजा कोणत्या ते निश्चित करणे	१० मिनिटे	खडू, फळा
२	संपूर्ण गावातील अडचणी / गरजा एकत्र करणे		खडू, फळा
३	गावातील बाबींचा उपक्रमशील नकाशा	१५ मिनिटे	खडू, फळा, कलर रांगोळी,
४	कामांची संख्या निश्चित करणे आणि त्याचे प्राधान्यक्रम ठरविणे	१० मिनिटे	खडू, फळा
५	कामाचे विभाग निहाय वर्गीकरण करणे, जसे - पाणीपुरवठा, रस्ते, आरोग्य, शिक्षण इ.	१० मिनिटे	खडू, फळा
६	विभागनिहाय कामाकरीता उपलब्ध होणा-या निधींची माहिती संबंधित विभागाकडून घेणे		
७	नैसर्गिक उपलब्ध संसाधनांची माहिती	१५ मिनिटे	
८	निश्चित केलेल्या कामापैकी कोणती कामे १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेतून व कोणती		



क्र.	उपक्रम	कालावधी	प्रशिक्षण पध्दती
	कामे केंद्र सहाय्यीत योजनेतून व कोणती कामे राज्य योजनेतून घेता येतील ते निश्चित करून आराखडा तयार करणे व ग्रामसभेची मान्यता घेणे		
९	अभिरूप खेळ (रोलप्ले) अ. एकाता - काठयांचा खेळ ब. लोकसहभागा व श्रमदान - वाळुने भरलेल्या पिशव्यांचा खेळ	१५ मिनिटे	
१०	मूल्यमापन - प्रश्न उत्तरे	५ मिनिटे	

### तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिप्पणी :

#### १. स्थानिक गरजा -

तज्ञ मार्गदर्शक ग्राम पंचायत सदस्य व जेष्ठ नागरिक यांना पाणीपुरवठा, गटार, स्वच्छता, घनकचरा, शिक्षण, आरोग्य, जलसंधारण इत्यादी बाबींच्या अनुषंगीक असलेल्या अडचणी / गरजा याची विचारणा करून माहिती घेण्यात येईल.

वॉर्डनिहाय घेतलेली माहिती एकत्रीत करून पूर्ण गावाच्या अडचणी व गरजा एकत्रित करण्यात याव्यात.

यामध्ये शिवार फेरी करून जलसंधारणाची कामाची यादी निश्चित केली जावी. ही कामे पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने तून घेण्यात यावीत.

#### २. गावातील बाबींचा उपक्रमशील नकाशा :

गावातील सद्यस्थितीची माहिती घेण्याकरिता उपक्रमशील नकाशा तयार करून घ्यावा :-

अतिक्रमण	-	लाल रंगात दर्शवावी
अस्वच्छभाग	-	हिरव्या रंगात दर्शवावी
पडिक भाग वापरात नसलेली जागा	-	पिवळ्या रंगात दर्शवावे



वापरात नसलेल्या जागेमध्ये वक्षारोपण, बागबगीचा, शासकीय इमातरी (गावठाण जागेत), क्रिडा मैदाने, निर्माण करण्यासाठी प्रस्तावित करावीत.

- i) वृक्षारोपण - युको व्हीलेजच्या माध्यमातून म्हणजेचे गावाची लोकसंख्या विचारात घेऊन मोठ्या प्रमाणात एक व्यक्ती एक झाड ही संकल्पना पूर्णत्वास आणावी. आपण एक व्यक्ती दोन झाडे, एक व्यक्ती तीन झाडे अशी संकल्पना राबविल्यास युको व्हीलेजचे उद्दिष्ट १०० टक्के पूर्ण होईल.
- ii) पाणीपुरवठा - दर दिवशी दर माणशी ४० लि शुद्ध आणि स्वच्छ पाणी पुरवठा करण्यासाठी पाणी पुरवठा उद्भव बळकट केला पाहिजे. यासाठी आपण जलस्वराज्य, हरियाली, पाणलोट क्षेत्र विकास, शिवकालीन पाणी साठवण योजना यातून स्रोत बळकट करण्यात यावा. नविन विंधन विहिर प्रस्तावित करण्यात यावी तसेच नादुरुस्त असलेल्या पाणी उपलब्ध असलेल्या विंधन विहिर दुरुस्त करण्यासाठी उपाय योजना करावी.
- iii) सांडपाणी व्यवस्थापन - वापरात आलेले पाणी म्हणजेच सांडपाणी शोषखड्डे करून पाणीचे स्तोत्र बळकट करता येईल. यातून परसबागांची निर्मिती करता येते. सांडपाणी वाहते करून पाणी एकत्रित साठवून त्याच्यावर प्रक्रिया करून ते शेतीसाठी वापरात आणता येईल.
- iv) स्वच्छता - (a) हात धुवा मोहिम राबविता येईल. (b) स्वच्छता दूत तयार करण्यात यावेत. (c) प्रत्येकापर्यंत स्वच्छतेचे संदेश पोहचवावेत. (d) संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानामध्ये गावाचा सहभाग नोंदवावा (e) हागणदारीमुक्तगांव (निर्मल) करावे (f) गावात प्रथम दर्शनी स्वच्छतेबाबतची घोषवाक्ये रंगवावीत.
- v) घनकचरा - घरामधील कचरा सुका कचरा-ओला कचरा अशी विभागणी करावी. घरोघरी कचरा पेटी ठेवण्यात यावी. एकत्रित गोळा केलेला कचरा गांडुळखत निर्मिती करण्यात यावी. तसेच हा कचरा नेडेप खत आणि इंदोर पध्दतीचे खत खड्डे घेऊन तो कुजविता येतो. कचरा एकत्रित करण्यासाठी घंटागाडीची निर्मिती करण्यात यावी.
- vi) शिक्षण - १०० टक्के साक्षरता मोहिम राबवावी लागेल. याकरिता ७ वी पर्यंत मोफत व सक्तीचे शिक्षण या बाबतच्या कायद्याची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. शाळेसाठी नविन इमारत बांधकाम व दुरुस्ती सर्व शिक्षा अभियान योजनेतून घेण्यात यावे. शिक्षणाचा दर्जा टिकविण्यासाठी ग्राम शिक्षण समिती द्वारे प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.



- vii) आरोग्य - गावाची वाटचाल ही “आरोग्य ग्राम” याकडे होणेसाठी गावात कमितकमी रोग्यांची संख्या निर्माण करावी लागेल. साथीचे रोगांची लागण थांबविण्यासाठी स्वच्छतेच्या बाबी प्रामुख्याने राबविणे गरजेचे आहे. कुपोषण मुक्त गावाची निर्मिती करणे गरजेचे आहे. वरील बाबींचा विचार करता गावात बंदगटर असली पाहिजे, डासांचे उपद्रव कमी करण्यासाठी औषधांची वेळोवेळी फवारणी करावी. पिण्याचे पाणी शुध्द असले पाहिजे चळवळ उभारली पाहिजे.
- viii) जलसंधारण - गावात असलेल्या मायक्रोलेवल पाणलोट क्षेत्रामध्ये घ्यावयाची कामे याच योजनेतून मिळविण्यात यावीत. पाणलोट क्षेत्रातील सर्व कामे पूर्ण करण्याकरिता महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार योजनेतून कामे घेऊन पाणलोटाला कामे पूर्ण करण्यात यावीत.
- ix) कामांची संख्या व प्राधान्य क्रम ठरविणे - एकूण घ्यावयाच्या कामापैकी तरतुदीची उपलब्धतेचा विचार करून किती कामे घ्यावयाची ते निश्चित करावे तसेच याची प्राधान्यता ग्रामसभेत निश्चित करण्यात यावी.  
कामाची वर्गवारी- हाती घ्यावयाच्या कामाची पाणीपुरवठा, रस्ते, आरोग्य, शिक्षण या प्रमाणात वर्गवारी करावी.
- x) उपलब्ध निधि - हाती घ्यावयाच्या कामाच्या संबंधित विभागाकडून किती तरतूद (निधी) उपलब्ध होईल याची माहिती घेण्यात यावी. ही तरतूद पुढील वर्षी किती उपलब्ध होईल हे मागील वर्षी व चालू वर्षी तरतूद किती उपलब्ध झाली यावरून पुढील वर्षी १० टक्के वाढ करून तेवढी तरतूद उपलब्ध होईल असे गृहित धरावे.
- xi) केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजना - १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत असलेल्या योजना जसे सर्व शिक्षा अभियान, एन. आर. एच.एम., निर्मल ग्राम अशा योजनेतून प्राधान्याने मागणी करण्यात यावी. त्यानंतर केंद्रासहित योजना काही प्रमाणात राज्याला तरतूद करावी लागते अशा योजना अंतर्गत मागणी करण्यात यावी. त्या नंतर राज्य योजनेतून शेष फंड, वित्त आयोग, मानव विकास निर्देशांक यातून मागणी करण्यात यावी. वरील प्रमाणे तयार करण्यात आलेल्या ग्राम विकास आराखड्यास ग्रामसभेत मान्यता घेण्यात यावी हा मंजूर झालेला आराखडा पंचायत समितीकडे पाठविण्यात यावा.

### अभिरूप खेळ १ -

गावामध्ये सामाजिक एकता, लोकसहभाग, श्रमदान या बाबी स्पष्ट होण्यासाठी अभिरूप खेळ घडवून आणावेत.



एकतेसाठी - काठयांचा खेळ - दोन फुटांची एक छोटी काठी १० जणांना देऊन ती स्वतंत्र तोडण्यास सांगितली तर सहज मोडू शकतील परंतु या सर्व १० काठया एकत्रित केल्यास त्या मोडता येणे अवघड जाते. म्हणजेच सामाजिक एकता यातून स्पष्ट करता येते.

### अभिरूप खेळ २ -

लोकसहभाग व श्रमदानासाठी वाळून भरलेल्या पिशव्यांचा खेळ घ्यावयाचा आहे. प्रत्येकाला एक किलो भरलेली वाळूची पिशवी वाहून नेणे सोपे जाते. १०० जणांच्या पिशव्या एकत्रित केल्यास एकट्याला उचलणे अवघड जाते, म्हणजेच सर्वांनी मिळून लोकसहभागातून गावाचा विकास साधावयाचा आहे.

कृती - २० पिशव्या एका चादरीवर एकत्रित ठेवून त्या एकट्याला उचलावयास संगणे. (त्या उचलणार नाहीत). तिच चादर सर्वांना मिळून उचलण्यास सांगितल्यास ती सहज उचलेल.

मूल्यमापन - प्रश्न विचारून उत्तरे घेऊन झालेल्या सत्राचे मूल्यमापन करावे.



दिवस दुसरा - सत्र ३ व ४ थे  
गावपातळीवरील संस्थांचे निरीक्षण - क्षेत्र भेट

आशय -

- गावपातळीवर काम करणा-या संस्थांची (सेवा / सुविधा) कामकाजाची माहिती
- संस्थेच्या कामकाजातील चांगल्या बाबी व सुधारण्यास वाव असलेल्या बाबी
- सदरील संस्थेची ग्रामविकासासाठीचे भूमिका व महत्व

अध्ययन निष्पत्ती -

या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी

- गावपातळीवरील संस्थांच्या निरीक्षणामध्ये येणा-या विविध बाबी सांगतील
- गावपातळीवरील संस्थांची भूमिका व महत्व विषद करतील
- आशा संस्थेच्या कामकाजामध्ये सुधारणा करण्यासाठी ग्रामपंचायत, ग्रामस्थ व सदरील संस्था यांच्या संबंध व समन्वयाबाबतचे महत्व विषद करतील

सत्र नियोजन :

क्र.	विषय	पध्दत	तालावधी	साहित्य
१	संस्था निरीक्षणाचे उद्दीष्टे स्पष्ट करणे	व्याख्यान व चर्चा	१० मि.	फळा व खडू
२	क्षेत्र भेटी पूर्वीच्या सूचना स्पष्ट करणे	व्याख्यान	५ मि.	फळा व खडू / पॉवर पॉईंट प्रेझेंटेशन
३	गावपातळीवरील संस्थांचे निरीक्षण	क्षेत्र भेट (Demonstration)	१२० मि.	वाहन प्रवासी वाहन
४	संस्था निरीक्षणात आलेल्या बाबी	चर्चा	१० मि.	खडू, फळा
५	संस्थेच्या कामकाजाच्या सुधारणेसाठी आवश्यक असलेल्या बाबी आणि संस्था ग्रामस्थ व ग्रामपंचायत यांच्या समन्वयाचे महत्व	व्याख्यान व चर्चा	१५ मि.	फळा व खडू / पॉवर पॉईंट प्रेझेंटेशन
६	विविध संस्थेच्या निरीक्षणामध्ये येणारे मुद्दे	व्याख्यान व चर्चा	२० मि.	खडू, फळा हॅन्ड्स आऊट



## तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्त टिपणी :

### अ) संस्थेच्या निरीक्षणाचे उद्दीष्ट स्पष्ट करणे

तज्ञ मार्गदर्शकांमधील प्रश्न विचारून प्रशिक्षणार्थीचा प्रतिसाद घेतात

१. गावपातळीवरील संस्थांचे ग्राम पंचायत सदस्य म्हणून निरीक्षण करणे का आवश्यक आहे ?
२. गावपातळीवरील संस्थांचे निरीक्षण करताना कुठल्या बाबींचे निरीक्षण करावेत ?

### प्रशिक्षणार्थीकडून येणारे संभाव्य प्रतिसाद पुढीलप्रमाणे

१. - ग्रामपंचायत सदस्यांचे कर्तव्य म्हणून संस्थांची कामकाजाची पाहणी करणे  
- संस्थेच्या कामकाजाच्या सुधारणेसाठी
२. - संस्थेचे कामकाज कसे चालते  
- चांगल्या बाबी व होणा-या चुका  
- ग्रामस्थ पुरेपुर लाभ घेतात का  
- संस्थेचे कर्मचारी व्यवस्थित काम करतात का  
- संस्थेच्या कामकाजातील अडचणी  
- ग्रामस्थांचा प्रतिसाद  
- संस्थेच्या कर्मचा-यांच्या काम करताना येणा-या अडचणी

- तज्ञ मार्गदर्शक पुढे सत्राचे उद्दीष्ट असा स्पष्ट करतात की, ग्राम पंचायत सदस्य म्हणून संस्थेचे निरीक्षण करताना कुठल्या बाबींचा समावेश होतो हे आपण पाहणार आहोत
- तज्ञ मार्गदर्शक पुढे प्रशिक्षणार्थींना प्रत्यक्ष ज्या संस्थेला भेट देणार आहोत त्याची स्पष्ट कल्पना देतात व कुठल्या बाबींचे निरीक्षण करावयाचे आहे ते स्पष्ट करतात

### ब) क्षेत्र भेटीच्या पूर्वीच्या सूचना स्पष्ट करणे

तज्ञ मार्गदर्शकांमधील क्षेत्र भेटीच्या पूर्व सूचना खालीलप्रमाणे देतील

१. प्रशिक्षणार्थींना वाहन निघण्याची वेळ, निरीक्षणचा कालावधी व परतण्याची वेळ स्पष्ट करतील
२. स्वयंशिस्त पाळण्याबाबतची सूचना
३. निरर्थक प्रश्न न विचारण्याची सूचना

### □) संस्थेला प्रत्यक्ष भेट / निरीक्षण

तज्ञ मार्गदर्शक क्षेत्र भेटीवेळी

१. संस्थां प्रमुखांची प्रशिक्षणार्थींशी ओळख व भेटीचा उद्दीष्ट स्पष्ट करतील
२. संस्था प्रमुखांना संस्थेची माहिती सांगण्याविषयी विनंती करतील





३. प्रशिक्षणार्थीना कुठल्या बाबींचे निरीक्षण करावयाचे आहे ते स्पष्ट करतील व निरीक्षण करावयाचा कालावधी स्पष्ट करतील
४. प्रशिक्षणार्थी निरीक्षण करित असताना कोणत्या बाबींचे निरीक्षण करित आहेत व उणीवा कोणत्या यांचे मुद्दे लिहून घ्यावेत

#### ड) संस्था निरीक्षणात आलेल्या बाबी

तज्ञ प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थीनी कुठल्या बाबींचे निरीक्षण केले आहे या बाबत चर्चा करून मुद्दा फळ्यावर लिहून घ्यावेत व त्यात राहिलेल्या मुद्द्यांची वाढ करावी

इ) संस्थेच्या कामकाजाच्या सुधारणेसाठी आवश्यक असलेल्या बाबी आणि संथा, ग्रामस्थ व ग्रामपंचायत यांच्या समन्वयाचे महत्व तज्ञ प्रशिक्षक प्रशिक्षणार्थीना खालील प्रश्न विचारतील

**प्रश्न १. - संस्थेच्या कामकाजामध्ये कोणकोणत्या बाबींवर सुधारणा करणे आवश्यक आहे?**

#### संभाव्य उत्तरे / प्रतिसाद

- कर्मचा-यांची उपस्थिती
- संस्थेच्या सेवा आपु-या
- संस्थेकडून मिळणारी लाभार्थीकडून मिळणारी वाईट वागणूक
- ग्रामस्थांचा अल्प प्रतिसाद

**प्रश्न २.- ग्रामपंचायत सदस्य म्हणून संस्थेच्या कामकाजामध्ये सुधारणा घेण्यासाठी काय करणे आवश्यक आहे ?**

तज्ञ - प्रशिक्षकांनी येथे संस्थेचे कामकाज सुधारणेसाठी ग्रामस्थ, ग्रामपंचायत व संस्थेच्या समन्वयाची गरज स्पष्ट करावी

#### ई) विविध संस्थेच्या निरीक्षणामध्ये येणारे मुद्दे

तज्ञ प्रशिक्षकांनी प्रशिक्षणार्थीना आणखी कोणकोणत्या संस्था गावपातळीवर काम करतात ते विचारावे व या संस्थांना भेट निरीक्षणामध्ये कुठल्या बाबींचा समावेध होतो हे विचारावे त्यांचा प्रतिसाद घेतल्यानंतरच आपल्याकडील हॅन्ड -आऊट्स प्रशिक्षणार्थीना वाटाव्यात

#### पूर्व तयारी

- ७ दिवस आगोदर स्थान निश्चित करावे
- सदरचे ठिकाण २५ कि. मी. च्या आत असावे



- संबंधित संस्थेला क्षेत्र भेटीबाबत ७ दिवस आगोदर पूर्व सूचना / परवानगी घ्यावी/ घ्यावी
- सदर ठिकाणी जाणेसाठी वाहनाची व्यवस्था आगाऊ करावी



## दिवस तिसरा - सत्र १ ले

### ओळख संगणकाची आणि संगणक प्रणालीची

#### आशय :

- संगणक म्हणजे काय?
- संगणकाच्या विविध भागांची ओळख
- शासन अंगीकृत संगणक प्रणाली व त्यांची वैशिष्ट्ये
- विविध महत्वाच्या Websites

#### अध्ययन निष्पत्ती :

या सत्रानंतर ग्रामपंचायत सदस्य ....

- संगणकाच्या विविध भागांबद्दल (Parts) माहिती सांगतील
- शासनाच्या विविध संगणक प्रणालींबद्दल अद्ययावत माहिती सांगतील
- रोजच्या वापरातील महत्वाच्या websites बद्दल जागरूक होतील.

#### सत्र नियोजन :

क्र.	उपक्रम	दालावधी	साहित्य
१	संगणकयुग व संगणकाचे महत्व	१० मिनिटे	संगणक, खडू, फळा पॉवर पॉईंट
२	संगणकाची ओळख	२० मिनिटे	
३	शासकीय कामकाज व संगणक	५ मिनिटे	
४	विविध आज्ञावली		
	प्रियासॉफ्ट	१० मिनिटे	
	प्लॅनप्लस	१० मिनिटे	
	आवास सॉफ्ट	१० मिनिटे	
	NREGS	१० मिनिटे	
	ग्रामलेखा	१० मिनिटे	
५	समारोप	५ मिनिटे	

आजचे युग हे संगणकाचे युग म्हणून ओळखले जाते, कारण



- संगणक हा आपल्या कामकाजातला / जगण्यातला अविभाज्य भाग आहे.
- अगदी, कार्यालये, रेल्वे स्टेशन, मॉल्स, बँका, हॉस्पिटल्स, हवामान अंदाज अशा अनेक घटकांकडून संगणकाचा वापर अगदी सर्रासपणे होतो.

### काय करतात बरं नेमकेपणाने हे संगणक?

संगणक हे असे यंत्र आहे की,

- ज्यात आपण जलद गतीने माहिती भरू शकतो,
- त्यावर वेगाने आणि परिणामकारकपणे प्रक्रिया करू शकतो आणि
- ही प्रक्रिया केलेली माहिती साठवून तिचा पाहिजे तेव्हा पुर्नवापर करता येऊ शकतो, म्हणजेचे संदर्भामध्ये :

Input - माहिती भरायची साधने  
Output - माहिती मिळवायची साधने  
Storage - माहिती साठवायची साधने  
Processing Unit - माहितीवर प्रक्रिया करण्याची यंत्रणा

याचा समावेश असतो. संगणकाचे तीन मुख्य फायदे म्हणजे

- वेग,
- अचूकता आणि
- अविश्रांत काम करण्याची तत्परता.

संगणक आपण दिलेल्या आज्ञेनुरूप काम करते. पण ते मानवाइतके लवचिक नाही, त्याला स्वतःचा विचार / बुद्धी नाही, त्यामुळे आपण जशी त्यामध्ये माहिती (data) भरू व आज्ञा देऊ त्यानुसार ते काम करते.

### ३. संगणकाची ओळख :

१९४० पासून ते आजतागायत वेगवेगळ्या टप्प्यांमध्ये संगणक क्षेत्रात क्रांतिकारी बदल झाले आहेत. अगदी सुरुवातीच्या अवाढव्य आणि मोजक्याच आज्ञावली स्वीकारणा-या संगणकापासून ते आजचा अगदी लहान, स्वस्त, शक्तीशाली आणि अधिक परिणामकारक अशा अनेक टप्प्यातले हे बदल आहेत. या टप्प्यांना संगणकाच्या पिढ्या (computer generation) असे म्हणतात सध्या संगणक आपल्या पाचव्या पिढीमध्ये आहे.



संगणकाचे प्रामुख्याने चार भाग आहेत.

१. हार्डवेअर
२. सॉफ्टवेअर
३. डाटा म्हणजे माहिती
४. युजर्स म्हणजे संगणक वापरणा-या व्यक्ती

१. **हार्डवेअर** - ही प्रामुख्याने संगणक यंत्रणा आहे. जी आपल्याला दिसते आणि आपण तिला स्पर्श करू शकतो जसे

- i) मॉनिटर
- ii) सी पी यू (Central Processing Units)
- iii) माऊस
- iv) की बोर्ड
- v) स्कॅनर
- vi) प्रिंटर
- vii) मोडेम
- viii) स्पीकर

या सगळ्या भागांची अगदी थोडक्यात ओळख करून घेऊयात.

- i) **मॉनिटर** - म्हणजे संगणकाचा पडदा. यालाच visual display unit असेही म्हणतात. हे उपकरण दूरचित्रवाणीसारखे असते. संगणकात cuter केलेली प्रक्रिया केलेली, या दोन्ही प्रकारची माहिती दाखविण्यासाठी या उपकरणाचा उपयोग होतो.
- ii) **सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (CPU)** - सी पी यू म्हणजे संगणकाचा मेंदू. माहितीवर प्रक्रिया करणे, ती साठवून ठेवणे आणि माहिती परत देणे या गोष्टींसाठी सी पी यू जबाबदार आहे.
- iii) **माऊस** - माऊस हे संगणक यंत्रणेला जोडलेले एक छोटे उपकरण असते. या माऊसच्या हालचालीमुळे संगणकाच्या पडद्यावरील पॉईंटरची हालचाल होते. माऊसला तीन बटणे असतात. ज्यांचा वापर करून आपण संगणक पडद्यावरील पर्याय निवडू शकतो.
- iv) **की बोर्ड** - हा साधारण टाईपरायटरसारखा असतो. त्याच्यावर विविध बटणे उपलब्ध असतात. जी वेगवेगळ्या कामांसाठी वापरली जातात.
- v) **स्कॅनर** - स्कॅनर हे उपकरण म्हणजे छायाचित्रे किंवा कागदावरील डॉक्युमेंट मधील माहिती गोळा करण्यासाठी वापरले जाते. ही माहिती संगणकीय चित्रात रूपांतरित केली जाते.
- vi) **प्रिंटर** - संगणक मधील माहिती कागदावर उतरविण्यासाठी याचा उपयोग होतो.



- vii) **मोडेम** - इंटरनेट जोडणीसाठी (connectivity) याचा उपयोग होतो. सद्य परिस्थितीत मोडेमला RELIANCE, TATA PHOTON, IDEA DATA CARD, BSNL BG असे अनेक पर्याय उपलब्ध आहेत.
- viii) **स्पीकर्स** - सीडीमध्ये असलेल्या किंवा मायक्रोफोनच्या मदतीने ध्वनिमुद्रित केलेल्या ध्वनीच्या स्वरूपातील फाईल्स आपण स्पीकर्सच्या मदतीने ऐकू शकतो.

२. **सॉफ्टवेअर** : संगणक केवळ हार्डवेअरच्या मदतीने कोणतीही कृती करू शकत नाही. त्याला योग्य त्या कृती करण्यासाठी आदेशांची गरज असतो. अशा आदेशांच्या संचाला सॉफ्टवेअर पॅकेज किंवा सॉफ्टवेअर प्रणाली असे म्हणतात. सॉफ्टवेअरचे ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर आणि सिस्टीम सॉफ्टवेअर असे दोन प्रकार आहेत.

- i) **ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर** - विशिष्ट कामासाठी (application) तयार केलेले सॉफ्टवेअर. जसे, शासनातील, PRIA SOFT प्लॅन प्लसव वर्किंग
- ii) **सिस्टीम सॉफ्टवेअर** - सिस्टीम सॉफ्टवेअर म्हणजे संगणकाची ऑपरेटिंग सिस्टीम. जसे windows, XP वगैरे

३. **डाटा** : डाटा म्हणजे कच्चा मजकूर, अंक किंवा इतर माहिती घटक असतात, ज्यांचा वापर संगणक करतो आणि त्याचे उपयुक्त माहितीत रूपांतर करतो. हा डाटा म्हणजे माहिती, संगणकात डिजिटल फॉर्ममध्ये साठवून ठेवली जाते व आपल्याला समजणा-या भाषेत त्याचे रूपांतर होते.

४. **युजर** : युजर म्हणजे विशिष्ट उद्दिष्टाने संगणकारवर बाहेरून काम करणारी व्यक्ती. ही व्यक्ती संगणकाच्या अंतर्गत यंत्रणेत सहभागी नसते. युजर फक्त संगणकाला इनपुट माहिती पुरविता आणि त्याला पाहिजे ती माहिती प्रक्रिया करून मिळवतो.

### शासकीय कामकाज व संगणक :

शासकीय कार्यालयांमध्ये गेल्या काही वर्षांपर्यंत संगणकाचा उपयोग केवळ typewriter म्हणून होत असे. मात्र गेल्या १० वर्षांत ही परिस्थिती पालटली. शासनासाठी NIC (National Informatics Centre) ने अनेक नवीन संगणक प्रणाली तयार केल्या आणि त्यामुळे आता शासकीय कामकाज अधिकाधिक पारदर्शी, सोपं, सुलभ आणि सुटसुटीत होण्यासाठी प्रत्येक विभागामध्ये संगणकाचा वापर सुरू झाला. संगणक हाताळण्या संदर्भातील भिती कमी झाली, पण अजूनही ग्रामीण भागांमध्ये, संगणक तंत्रज्ञा बद्दल जागरूकता नाही. मात्र हे लोण सर्वत्र पसरणे ही काळाची गरज आहे.



## महत्वाच्या Websites :

१. [www.google.com](http://www.google.com)
२. [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in)
३. [www.accountingonline.gov.in](http://www.accountingonline.gov.in)
४. [www.planningonline.gov.in](http://www.planningonline.gov.in)
५. [www.yashada.org](http://www.yashada.org)
६. [www.iay.nic.in](http://www.iay.nic.in)
७. [www.panchayat.gov.in](http://www.panchayat.gov.in)
८. [www.narega.nic.in](http://www.narega.nic.in)
९. [www.omms.nic.in](http://www.omms.nic.in)
१०. [www.rural.nic.in](http://www.rural.nic.in)

## ग्राम विकास विभागातील विविध महत्वाच्या आज्ञावली :

१. **प्रियासॉफ्ट - PRIASOFT (Panchayat Raj Institution Accounting Software)** - जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे. त्यानुषंगिक सर्व प्रकारचे दैनंदिन, मासिक व वार्षिक अहवाल (reports) तयार करणे हा या संगणक प्रणालीचा प्रमुख उद्देश आहे.
  - प्रियासॉफ्ट आज्ञावलीमुळे पंचायतराज व्यवस्थेच्या सर्व स्तरांचे लेखांकन करणे अधिक सोपे, सुलभ व सुटसुटीत होईल.
  - प्रियासॉफ्ट हा e-pri चा अविभाज्य भाग आहे.
  - या प्रणालीमध्ये रोख नोंदवही, खतावणी (ledger) डे बुक, मासिक लेखे या सारखे सर्व प्रकारचे अहवाल (Reports) तयार होतात.
  - सुधारित लेखांकन पध्दतीमुळे जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत सा त्रिस्तरीय पातळीवर लेखाशिर्ष व योजना निहाय स्वतंत्र जमा व खर्चाचे हिशेब प्राप्त होतील.
  - माहितीचे संकलन व संस्करण करून पाहिजे त्या नमुन्यामध्ये पृथक्करण करणे शक्य आहे.
  - अचूक व वर्गीकृत लेखे तयार करणे शक्य.
  - देश पातळीवर एक डेटाबेस (Database) तयार होणार असल्याने सर्व राज्यांचे लेखे एकत्र करून पंचायतराज व्यवस्थेचा संपूर्ण लेखा दृष्टीक्षेपात येईल.
  - देशभरामध्ये ग्रामपंचायत, पंचायत समिती व जिल्हा परिषदा या सर्व स्तरांवर लेखे ठेवण्याच्या पध्दतीमध्ये एकसारखेपणा या आज्ञावलीच्या वापराने येणार आहे.



- सर्व प्रकारच्या लेखांकनाचे अहवाल या आज्ञावलीद्वारे तयार होणार असल्याने कामातील व्दीरूक्ती (duplication) टाळता येणार आहे.
- संगणकीकृत लेखे तयार होत असल्याने त्यामध्ये पारदर्शकता, गतीमानता व अचूकता राहिल.

### प्रामले -

- यशदाने ग्रामपंचायतींसाठी तयार केलेली ही आज्ञावली आहे. [www.yashada.org](http://www.yashada.org) या संकेतस्थळावर सदर आज्ञावली उपलब्ध आहे.
- कामाच्या वेळेत बचत आणि कार्यक्षमतेत वाढ हे महत्वाचे वैशिष्ट्य
- या संगणक प्रणालीमध्ये आपणांस विविध प्रकारचे टॅब वर्गीकरण करून दिलेले आहेत जसे, मालमत्ता टॅब, अंदाजपत्रक टॅब, पावती व बिल टॅब, व्यवहार टॅब, कॅशबुक टॅब, दाखले टॅब आणि योजना टॅब
- या अंतर्गत कोणत्याही टॅबची निवड करून संबंधित सर्व माहिती भरता येते.
- सदर प्रणाली अंतर्गत नमुना नं. ८,९,१०,११,१२,१७,१८,१९,२०,२५,२६,२७ पहावयास मिळतील. या नमुन्यांमध्ये कोणत्याही माहिती भरावी लागणार नाही, तर संगणकात भरलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने, हे नमुने आपोआप तयार होतील.
- सद्यपरिस्थितीत ही संगणक प्रणाली तपासणीसाठी (testing) काही ग्रामपंचायतींना सुपूर्द करण्यात आली आहे.

### प्लॅन प्लस आणि आवास (AWAAS SOFT):

- [www.planningonline.gov.in](http://www.planningonline.gov.in) या संकेतस्थळावर सदर प्लॅन प्लस ही संगणक प्रणाली उपलब्ध आहे.
- BRGF च्या भंडारा गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली, यवतमाळ, अमरावती, धुळे, नंदुरबार, अहमदनगर, हिंगोली, नांदेड आणि औरंगाबाद अशा १२ जिल्हया अंतर्गत तालुके व ग्रामपंचायतींमध्ये प्लॅन प्लस अंतर्गत काम सुरू आहे.
- जिल्हा योजनांतर्गत तालुक्यांचे आराखडे तयार केले जातात. त्याला ग्रामसभेची मंजूरी घेऊन, पुढील कार्यवाहीसाठी सादर केले जातात.
- या सर्व कामांना अंतिम मंजूरी मिळाल्यानंतर त्याचा आर्थिक, भौतिक प्रगतीचा अहवाल तयार होतो.
- प्लॅन प्लस संगणक प्रणालीमुळे, कितींना ग्रामसभेची मान्यता मिळाली, किती कामे मंजूर झाली, किती सुरू झाली, किती पूर्ण व किती अपूर्ण आहेत. तसेच कोणत्या कामावर किती निधी खर्ची पडला याची सविस्तर माहिती फक्त एका आज्ञेद्वारे (button of click) मिळू शकते.





- एकंदरित हे अत्यंत प्रभावी monitoring software आहे, असे म्हणावयास हरकत नाही.
- [www.iaay.nic.in](http://www.iaay.nic.in) या संकेतस्थळावर आवास सॉफ्ट उपलब्ध आहे.
- इंदिरा आवास योजने अंतर्गत, दारिद्र्य रेषेखालील (BPL) किती लाभार्थ्यांना योजनेचा फायदा मिळाला, कोणते लाभार्थी प्रक्रियेत कुठे आहेत (at what stage) याची सविस्तर माहिती मिळू शकेल.

### समारोप :

संगणकयुगात, संगणक वापर अपरिहार्य आहे हे निश्चित. पण त्यामुळे आपलेच कार्यालयीन कामकाज, अधिक सोपे आणि सुटसुटीत होणार आहे. संगणका बदलची भिती मनातून काढून टाकली तरच या सर्व आज्ञावलींचा वापर आपण करू शकू. संगणकामुळे येणारी कार्यक्षमता, अचूकता, तत्परता आणि महत्वाचे म्हणजे पारदर्शकता यामुळे शासकीय कामकाजा बाबत सर्वसामान्य लोकांच्या मनात असणारी किल्मिषे दूर होण्यास मदत होईल. आपले प्रशासन कल्याणकारी प्रशासन (welfare administration) आहे, शासकीय कामकाजातील परिणामकारकत वाढविण्यासाठी, नक्कीच संगणकाचा उपयोग होईल, यात तिळमात्र शंका नाही.



दिवस तिसरा - सत्र २ रे  
पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्रामयोजना  
निर्मल ग्राम योजना

**आशय :**

- या योजनांची माहिती करून देणे.
- या योजना एकमेकांना पुरक/आधारित आहेत याची प्रकर्षाने जाणीव करून देणे.
- या योजनांचे महत्व सांगणे.

**अध्ययन निष्पत्ती**

- या योजनांमधील प्रमुख तरतुदी सांगतील
- या योजनांमधील तरतुदीच्या अनुषंगाने प्रथा / परंपरा सांगतील.
- या दोन्ही योजना परस्पर पुरक आहेत हे सांगतील.
- योजना अंमलबजावणीतील अडथळे, उपाय सांगतील / चर्चा करतील.
- या योजनांचे महत्व विशद करतील.

**सत्र नियोजन :**

क्र	उपक्रम	पध्दती	कालावधी	साहित्य
१	शुध्द हवा, पाणी, जमिन याची गरज स्पष्ट करणे	चर्चा व चित्रफित	१० मिनिटे	खडू, फळा दुषीत हवा व पाणी यावर सीडी दाखविणे.
२	योजनेतील प्रमुख तरतुदी तज्ञ मार्गदर्शक पॉवर पॉईंट निर्मल ग्राम पर्यावरण	व्याख्यान	२० मिनिटे	पॉवर पॉईंट सादरीकरण
३	ग्रामस्थांसमोरील आव्हाने तज्ञ मार्गदर्शक प्रशिक्षणार्थी यांचे गट पाडून मुददे देतात. दिलेल्या मुददयांचे आधारे गट चर्चा	चर्चा, सादरीकरण	३० मिनिटे	पॉवर पॉईंट



४	अभिरुप खेळ / रोल प्ले तज्ञ मार्गदर्शक इतर प्रशिक्षकांचे मदतीने रोल प्ले करून घेतात.		३० मिनिटे	सादरीकरण
---	---	--	-----------	----------

### तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिपणी

- १ तज्ञ मार्गदर्शक प्रशिक्षणार्थींना खालील प्रश्न विचारून त्यांचे प्रतिसाद घेतात/  
प्रश्न १ निर्मल ग्राम योजनेचे अंमलबजावणीसाठी काय अपेक्षित आहे ?
- २ पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना

प्रशिक्षणार्थ्यांकडून येणारे संभाय प्रतिसाद

- १ प्रत्येक कुटुंबाकडे शौचालय व स्नानगृह असावे.
- २ प्रत्येक व्यक्तीने एकतरी झाड लाऊन जोपासावे.
- ३ शाळा अंगणवाडी यांना शौचालय मुतारी असली पाहिजे, ती स्वच्छ असली पाहिजे.
- ४ शुद्ध जल (सुरक्षित जल अभियानांतर्गत) निश्चित केलेले निकषाप्रमाणे पाणी परुवठा व्हावा

- २ तज्ञ मार्गदर्शक या योजनांचे एकत्रीकरणाची संकल्पना स्पष्ट करतात.
- १ निर्मल ग्राममध्ये स्वच्छता म्हणजे कचरा नजरेआड करणे नव्हे.
- २ रोगराई पसरणार नाही अशाप्रकारे कच-याची विल्हेवाट लावणे पण पर्यावरणाशी सुसंगत राहून त्याचा पूर्णवापर करते. उदा. कच-यापसून गांडूळखत
- ३ तज्ञ मार्गदर्शक सीडी दाखतील चर्चा करतील
- १ कोणत्या प्रकारची झाडे लावावीत / जगवावीत
- २ झाडे जोपासण्याकरिता सांडपाणी व घनकच-याचा उपयोग करणे

- ४ चर्चेअंती तज्ञ मार्गदर्शक दोन्ही योजनांची सांगड घालून त्याच्या फायदयाची चर्चा करतील

योजनेतील प्रमुख तरतुदी सांगतील.



दिवस तिसरा -सत्र ३ रे  
महिला सक्षमीकरण,लिंगभेद, सामाजिक न्याय

आशय :

- लिंगभेदभावाची व्याख्या स्पष्ट करणे
- ग्रामीण सक्षमीकरणात महिला सक्षमीकरणाचे महत्व स्पष्ट करणे

अध्ययन निष्पत्ती :

या सत्रानंतर प्रशिक्षणार्थी

- लिंगभेदभाव म्हणजे काय ? याचा अर्थ सांगतील
- ग्रामीण सक्षमीकरणात महिला सक्षमीकरणाचे महत्व स्पष्ट करतील

सत्राचा नियोजन :

क्रमांक	कृती उपक्रम	वेळ	साहित्य
अ	लिंगभेदभाव म्हणजे नेमके काय ? स्त्री पुरुष शारिरीक फरक समजावुन सांगणे स्त्री पुरुषांचे गुणवैशिष्टे सांगणे	१५ मिनीटे	ओव्हरहेड प्रोजेक्टर व पारदर्शिका, फळा, खडु
ब	लिंगपरत्वे भुमिका समजावुन सांगणे व त्यांचे स्त्री पुरुषावर होणारे परिणाम स्त्री पुरुष कौटुंबिक, सामाजिकराजकीय, धार्मिक, कार्यालयीन वरील सर्व उदाहरणावरून स्त्रीचे समाजातील दुय्यम स्थान पटवुन सांगणे.	१५ मिनीटे	ओव्हरहेड प्रोजेक्टर व पारदर्शिका, फळा, खडु
क	या सर्व बाबी आजची समाजातील महिला सक्षमीकरणाची गरज काय त्याबाबतची चर्चा करणे व शासकीय धोरणे व उपाययोजनाबाबत चर्चा करणे.		
ड	राजकीय, सामाजिक विकासातील स्त्रियांच्या सहभागाचे महत्व दिले विशद करणे		



## तज्ञ मार्गदर्शकांसाठी सविस्तर टिप्पणी :

सत्रास सुरुवात करण्यापुर्वी प्रशिक्षकांसाठी तपशीलवार सुचना -

प्रशिक्षणार्थीपैकी स्त्री पुरूष संख्या लक्षात घ्यावी/ स्त्री- पुरूष यांची गुणवैशिष्टे फळयावर लिहीतांना पुरूषांना स्त्रियांची व स्त्रियांना पुरूषांचे गुण विचारून लिहणे.

लिंगपरत्वे भुमिका उदाहरण देऊन चर्चा करावी समाजातील छोटी उदाहरणाद्वारे भुमिका समजावुन सांगण्यात प्रशिक्षणार्थींना प्रश्न विचारून उत्तरे फळयावर लिहावेत.

लिंगभेद भाव म्हणजे काय?

असा प्रश्न प्रशिक्षणार्थींना विचारणे. प्रशिक्षणार्थी वेगवेगळी उत्तरे देतील ती फळयावर लिहुन श्यावीत सर्वच उत्तरे बरोबर नसतील. प्रशिक्षणार्थींच्या लिंगभेदभावाबद्दलच्या संकल्पना कळतील.

- त्यानंतर लिंग म्हणजे काय? प्रशिक्षणार्थींना विचारावे
  - लिंग म्हणजे निसर्गाने निर्माण केलेले शारिरीक दृष्टीकोनातुन फरक
१. स्त्रीलिंग २. पुलिंग

काही वेळेस प्रशिक्षणार्थी नपुसलिंग सांगतात. नपुसलिंग हे अपवादात्मक सांगता येते.

- स्त्री व पुलिंगामधील फरक काय हे प्रशिक्षणार्थींना समजावुन सांगणे.  
स्त्री पुरूषांना सर्व अवयव समान आहेत बदल फक्त स्त्रियांना प्रजननासाठी वेगळे गर्भाशय आहे. काळाच्या संगोपनासाठी श्वास ग्रंथी आहे. बाळाच्या संगोपनासाठी श्वास ग्रंथी आहे हा फरक सोडल्यास स्त्री पुरूषामध्ये नैसर्गिकरित्या फरक नाही.

लिंगभेद भाव म्हणजे काय?

सामाजिकरणाच्या प्रक्रीयेमध्ये रूढीपरंपरा व नितीमुल्यांच्या आधारे स्त्री पुरूषांच्या विविध भुमिकांमध्ये बदल करण्यात आलेला आहे. काही भुमिका फक्त स्त्रियांनी कराव्यात असे ठरवून देण्यात आलेले आहे. हे ठरवितांना स्त्री पुरूषांच्या स्त्रियांच्या क्षमता लक्षात घेतल्या नाहीत.

प्रगत अप्रगत समाजात मुलगा व मुलगी स्त्री पुरूष यांनी कसे वागावे. त्यांचे वर्तन कसे असावे याबद्दल समाजाच्या अपेक्षा ठरलेल्या आहे. त्याचा नकळत परिणाम प्रत्येक व्यक्तीवर अत्यंत खोलवर झालेला असतो. अशा भुमिकांना लिंगपरत्वे झालेल्या भुमिका म्हणतात.



मुलुी मुलुी यांच्या जन्मापासुन कुटूंबिय व समाज त्यांनी समाजात कसे वागावे याबाबतीत मार्गदर्शन करीत असतात यातुनच मी कोण ही संकल्पना मुलाच्या मनात विकसीत होते. त्याप्रमाणे मुलुी मुलुी भुमिीा ँरू लागतात. हा फरक तपासण्यासाठी फळयावर दोन भाग करा व प्रशिक्षणार्थींकडुन स्त्री पुरूष गुणविशेष विचारुन घ्या व त्यांच्या याद्या करुन घ्या.

उदा.

पुरूषांमधील ँुीविशेष - धीट, बलवान, कर्तृत्ववान, संशयी	स्त्रीयांमधील ँुीविशेष - नाजुक, संयमी, कर्तृत्ववान, संशयी
---	---

काही गुण समान असतील हे गुण समाज असु शकतात उदा. संशयी स्त्रीया नाजुक असतात. स्त्रियांसाठी समाजात समज असलेले गुण त्याबाबत चर्चा करावी. मुलींना लहानपणापासुन त्या पध्दतीने वाढविल्यामुळे अशा प्रकारचे फरक असु शकतात असे समजावे. असे फरक समजावुन सांगतांना पुर्वपार चालत आलेली उदाहरणे दयावीत.

प्रशिक्षणार्थींच्या पुन्हा पुन्हा लक्षात आणुन दयावे की पुरूष व स्त्री यांचेमध्ये जन्मतः हे गुण नसतात. समाजाच्या रूढी परंपरेमुळे हे गुण लादले जातात खालील स्तरावर मुलामुलींमध्ये फरक केला जातो हे सांगावे.

लिंगपरत्वे भुमिका-

१. मुलुी झाला तर आनंद  
मुलुी झालेली सर्वांना आवडते असे नाही .
२. मुलुी - वंशाचा दिवा  
मुलुी पराया धन  
मुलाकडे जास्त लक्ष  
पुरूष पालनकर्ता  
स्त्री - माता, पत्नी

शिुी- मुली करता शिक्षणाचे महत्व कमी  
मुलगा शिकला तर बँक बॅलेन्स  
ग्रामिण भागात ७ वी नंतर मुली सुरक्षिततेच्या कारणास्तव शाळा सोडतात

धार्मिी बाबी - विशिष्ट कालावधीमध्ये स्त्रियांना देवळात प्रवेश देत नाही. आईवडीलांच्या अंत्यसंस्काराच्यावेळी मुलगा अग्नी देतो.

शुभ कार्याच्या ठिकाणी विधवा घटस्फोटीतांना मान नाही.

प्रौढ कुमारीकांना, मुल नसलेल्या स्त्रियांचे स्थान गौण असते.



सामाजिक मुल्ये - सामाजिक कार्यामध्ये लग्न, मृत्यु इ. ठिकाणी मुलींना पाठविले जात नाही.

भारतात ब-याच ठिकाणी डोक्यावर पदर/ बुरखा पध्दत आहे.

कपडे वापराबाबत स्त्रियांवर निर्बंध आहेत.

रक्षाबंधन, भाऊबीज सारखे सणाद्वारे स्त्रीला अबला दर्शविले जाते.

घरकाम , कुटूंबातील कामे, मुलांचे संगोपन या कामाची जबाबदारी स्त्रियांवर असते. या व्यतिरिक्त शेतीकाम किंवा कार्यालयीन कामाची जबाबदारी स्त्रियांवर असते. घरात व घराबाहेरील श्रमावर स्त्रियांचे नियंत्रण असते.

मुलांना जन्म देण्याच्या बाबतीत कुटूंब नियोजन, नसबंदी याबाबतीतील निर्णय पुरुष घेत असतात.