

## ग्राम पंचायत प्रधानों के लिए हि.प्र.पंचायती राज वित्त नियम - 2002 की संक्षिप्त मार्गदर्शिका

- निशांत शर्मा ,खण्ड विकास अधिकारी गोहर ।

**कार्य कैसे करते हैं (संक्षिप्त):-** सर्वप्रथम ग्राम सभा में शैल्फ पारित किया जाता है ( जिन कार्यों की स्वीकृति किसी अधिकारी से आई हो उस स्थिति में ग्राम सभा से शैल्फ पारित करने की जरूरत नहीं होती) । कार्य शुरू करने के लिए ग्राम पंचायत में प्रस्ताव पारित करने के उपरान्त वर्किंग कमेटी बनाई जाती है । कार्य का एस्टीमेट बनाया जाता है जिसमें कार्य पर लगने वाली सामग्री व लेबर के साथ साथ लम्बाई चौड़ाई का ब्योरा होता है । उस अनुसार सामग्री की खरीद की जाती है । कुशल(मिस्त्री) व अकुशल( दिहाड़ी) के लिए मस्टर रोल जारी किये जाते हैं । बीच बीच में तकनीकी कर्मचारी द्वारा मापन भी किया जाता है ।

### विकास कार्य से सम्बन्धित आवश्यक दस्तावेज(क्रमानुसार) :-

- **कार्यवाही रजिस्टर :-**

1. ग्राम सभा - शैल्फ की स्वीकृति (सभी पंचायत प्रतिनिधियों व आम लोगों के हस्ताक्षर होते हैं । पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर अंत में होते हैं ।)
2. ग्राम पंचायत की बैठक - कार्य शुरू करने का प्रस्ताव व कार्यसमिति का गठन (पंचायत प्रतिनिधियों व प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं ।)

- **एस्टीमेट (प्राक्कलन) ,तकनीकी स्वीकृति, डिजाइन -**

1. एस्टीमेट अर्थात कार्य पर लगने वाली सामग्री ,लेबर तथा मापन का ब्यौरा
2. तकनीकी स्वीकृति :-

(नये कार्य के लिए TA - 3 लाख,JE- 5 लाख ,AE- 10 लाख,उसके उपर Exen)

(मुर्ममत कार्य के लिए - TA- 50,000, JE - 1.50 लाख ,AE- 3 लाख ,उसके उपर Exen)

3. डिजाइन - बड़े कार्यों में ही आवश्यक ।

(तकनीकी अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर होते हैं ।)

- **वर्किंग कमेटी के साथ अनुबंध (झूठी शिकायतों से बचाने में मददगार)**

- **मस्टर रोल :-** लेबर की हाजरी के लिए - कुशल मजदूर (मिस्त्री) व अर्धकुशल मजदूरों( दिहाड़ीदार) (जिसने हाजरी लगाई हो,उसके हस्ताक्षर होते हैं, तकनीकी कर्मचारी के हस्ताक्षर होते हैं व पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं । पूरी पंचायत कार्यकारिणी द्वारा ग्राम पंचायत की बैठक में पारित किया जाता है । इस पर वर्किंग कमेटी व प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर भी करवाए जा सकते हैं । कई जगह सतर्कता समिति के हस्ताक्षर करवाने का भी प्रचलन है ।)

- **बिल / वाउचर :-** सामग्री या ढुलान इत्यादि (पूरी पंचायत कार्यकारिणी द्वारा ग्राम पंचायत की बैठक में पारित किया जाता है व बिल पंचायत प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है । इस पर वर्किंग कमेटी व प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर भी करवाए जा सकते हैं ।)

- **मापन पुस्तिका (MB- Measurement Book) व टेस्ट चेक -**

- 1 MB अर्थात कार्य में लगी लेबर व सामग्री का मापन
- 2 टेस्ट चेक - जिस तकनीकी अधिकारी (AE,JE,TA के स्तर का कार्य है,MB पर उनके हस्ताक्षर करवाना)(Hidden work (जो कार्य बाद में दिखाई न दे) जैसे स्लेब,फुटिंग इत्यादि में तकनीकी

कर्मचारी का कार्य के दौरान कार्यस्थल पर होना आवश्यक है। उनकी उपस्थिति के बिना कार्य ना करें।)

(इस पर तकनीकी अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर होते हैं व पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)

- **स्टॉक रजिस्टर** - खरीदी गयी सामग्री को स्टोक में लेने व जारी करने का रिकॉर्ड (जिन्हें सामग्री जारी हुई (प्रधान,उप प्रधान ,वार्ड सदस्य ) उनके हस्ताक्षर व जारीकर्ता के रूप में प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)
- **मस्टर रोल इशु रजिस्टर** - जारी किये गए मस्टर रोल का रिकॉर्ड। (मनरेगा का मस्टर रोल ब्लॉक से जारी होता है।) (जिन्हें मस्टर रोल जारी हुआ (प्रधान,उप प्रधान ,वार्ड सदस्य या मनरेगा में लाभार्थी ) उनके हस्ताक्षर व जारीकर्ता के रूप में प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)
- **कैश बुक** - राशि के आय ,व्यय का ब्योरा (पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)
- **लेजर** - कार्यवार ब्योरा (पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)
- **CC(Completion Certificate )** - कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र(पंचायत सचिव,तकनीकी कर्मचारी व पंचायत प्रधान के हस्ताक्षर होते हैं।)
- **लाभार्थी संतुष्टि प्रमाण पत्र व वर्किंग कमेटी का प्रमाण पत्र ( यह दस्तावेज प्रतिनिधियों को सुरक्षित करते हैं व झूठी शिकायतों से बचाते हैं। )**

• **कार्य करवाने का तरीका -**

- ग्राम पंचायत में कोई भी कार्य करवाया जाना हो तो उसके तीन तरीके हैं - 1. कार्यान्वयन समिति/वर्किंग कमेटी बनाकर 2. टेंडर लगवाकर( तकनीकी प्राधिकारी द्वारा) 3. किसी रजिस्टर्ड संस्था जैसे महिला मंडल ,युवक मंडल या NGO इत्यादि के साथ एग्रीमेंट करके। परन्तु इसमें शर्त यह है कि संस्था का 3 साल का CA ऑडिट हुआ होना चाहिए। ग्राम पंचायत हर कार्य शुरू करने से पहले सर्वप्रथम प्रस्ताव द्वारा यह निर्णय लेगी कि इनमें से किस तरीके से कार्य करवाया जाना है। (यदि किसी संस्था के साथ करार करें तो उन्हें भी सामग्री खरीद व लेबर के सम्बन्ध में पंचायत के नियमों का ही पालन करना होता है।)
- कार्य शुरू करने से पहले यह आवश्यक है कि उसकी प्रशासनिक व तकनीकी स्वीकृती प्राप्त कर ली जाए। सक्षम अधिकारी द्वारा एस्टीमेट बनाये जाने को तकनीकी स्वीकृती कहते हैं तथा सक्षम अधिकारी/संस्था से राशि व्यय करने की स्वीकृति को प्रशासनिक स्वीकृति कहते हैं।
- कार्य तब तक शुरू न किया जाए जब तक उसकी किश्त पंचायत के बैंक खाते में प्राप्त न हो जाए।
- इसके बाद यदि कार्य वर्किंग कमेटी बनाकर करवाया जाना है तो पंचायत नियमानुसार इसका गठन करेगी तथा वर्किंग कमेटी के अध्यक्ष व पंचायत के बीच कार्य को लेकर एग्रीमेंट किया जाएगा व सारी शर्तें वर्किंग कमेटी पर डाल दी जायेंगी। इस एग्रीमेंट से कार्य की जिम्मेदारी वर्किंग कमेटी पर आ जायेगी इसलिए यह बहुत आवश्यक है। मनरेगा में भी यह कमेटी बनाया जाना आवश्यक है।
- उसके बाद एस्टीमेट बनवाकर व भूमि सम्बन्धी औपचारिकताएं पूर्ण करवाने के बाद ऊपर बताई गयी प्रक्रिया अनुसार सामग्री की खरीद की जायेगी तथा सामग्री व मस्टर रोल वर्किंग कमेटी के अध्यक्ष को जारी किये जायेंगे।
- कार्य के अंत में वर्किंग कमेटी से कार्य की संतुष्टि व कार्य से लाभान्वित होने वाले स्थानीय व्यक्तियों से संतुष्टि प्रमाण पत्र लिया जाना उचित रहता है क्योंकि यह पंचायत प्रतिनिधियों को झूठी शिकायतों से बचाता है।
- MB में कन्स्पम्शन व पंचायत सचिव द्वारा की गयी मस्टर रोल व सामग्री की पेमेंटों को मिलाया जाना चाहिए। किसी भी अनियमितता की स्थिति में तुरंत रिकवरी की जानी चाहिए।

- JCB की पेमेंट करने से पहले बिल पर उसकी मापन रिपोर्ट लिखवा लेनी चाहिए । मापन रिपोर्ट के अनुसार ही पेमेंट करनी चाहिए । लोग बुक की प्रति भी संलग्न की जानी चाहिए ।
- कार्य सम्बन्धी सभी औपचारिकताओं को एक साथ रखकर कार्य की “केस फाइल/वर्क फाइल” तैयार की जानी चाहिए ।

• **सामग्री की खरीद सम्बन्धी -**

- सामग्री की खरीद एस्टीमेट के अनुसार ही की जाती है । इसलिए खरीददारी की प्रक्रिया करने से पहले एस्टीमेट देख लें ।
- सामग्री की खरीद (चाहे कोई 10 रूपए का ही सामान खरीदना हो) करने से पहले ग्राम पंचायत की सामग्री खरीद समिति का गठन कर लें ।
- उसके बाद पंचायत में प्रस्ताव पास करके कूटेशने आमंत्रित करें । यदि कोई एक चीज 50 हजार रूपए से ज्यादा की खरीदी जानी हो तो अखबार के माध्यम से टेंडर लगवाएं । उससे कम के लिए सार्वजनिक स्थानों पर नोटिस लगवाएं । कूटेशनो को आमंत्रित करते समय उसमें पंचायत कार्यालय में कूटेशनो की प्राप्ति की अंतिम तिथि का ब्योरा जरूर दें । इसके अतिरिक्त “सेक्युरिटी मनी” का भी ब्योरा दें । GST वाले पक्के बिल दिए जाने का भी ब्योरा दें । निर्धारित तिथि पर सर्वप्रथम यह देखें कि कितनी कूटेशने प्राप्त हुई हैं । यदि तीन से कम प्राप्त हुई तो दुबारा कूटेशने मंगवाएं । यदि तीन या उससे अधिक प्राप्त हो चुकी हों तब दुबारा मंगवाने की आवश्यकता नहीं है । अब पंचायत की मीटिंग में कूटेशनो पर चर्चा की जाए । यदि सबसे नीचे की दो कूटेशने एक ही दर की हों तो यह रद्द मानी जायेगी तथा दुबारा से कूटेशने मंगवानी पड़ेगी । इस प्रकार प्रक्रिया करने के उपरान्त सबसे कम दर की कूटेशन को ग्राम पंचायत की मीटिंग में स्वीकृत किया जाएगा तथा इसका प्रस्ताव भी लिखा जाएगा । कूटेशनो पर भी लाल पेन से “प्रस्ताव संख्या.....तिथि.... के तहत स्वीकृत” व “प्रस्ताव संख्या.....तिथि.... अस्वीकृत” लिखते हुए अंतिम निर्णय लिया जाएगा । इसके बाद कूटेशनो की “टेक्निकल जस्टिफिकेशन” करवाई जायेगी जो तकनीकी अधिकारी - AE/JE/TA द्वारा की जायेगी । उसके बाद कूटेशन पर तकनीकी अधिकारी द्वारा “जस्टिफिकेशन” लिखे जाने के बाद ही रेट फाइनल किया जाएगा व सप्लाई ऑर्डर जारी किया जाएगा । यह ध्यान रखें कि हर कूटेशन पर तिथि जरूर लिखी हो व कूटेशन देने वाले के हस्ताक्षर जरूर हों ।
- कई बार यह भी देखने में आता है कि कूटेशन पारित होने के बावजूद सप्लायर द्वारा या तो समय पर सप्लाई नहीं दी जाती या बताये अनुसार ठीक सामग्री नहीं दी जाती । ऐसी स्थिति में सप्लायर की “सेक्युरिटी मनी” जब्त की जा सकती है । इसका ब्योरा कूटेशन के नोटिस में ही दिया जाना उचित होता है । विपरीत परिस्थितियों में FIR भी की जा सकती है ।
- सामग्री की खरीद करने पर “मेटेरियल स्टोक रजिस्टर” में उसकी एंट्री की जायेगी । यह एंट्री करना बहुत आवश्यक है क्योंकि यह आपको विपरीत परिस्थितियों में बचाता है तथा सामग्री की जिम्मेदारी उस व्यक्ति पर आ जाती है जिसे यह इशु किया जाता है । सामग्री पंचायत प्रधान द्वारा जारी की जाती है । जिन्हें जारी की गयी ,उनके हस्ताक्षर करवाया जाना भी बहुत जरूरी है क्योंकि इससे जिम्मेदारी उन्हीं पर आ जाती है । यदि स्टेशनरी की खरीद करनी हो तो उसे स्टेशनरी रजिस्टर में दर्ज करना होता है । यह ध्यान रखें कि पंचायत द्वारा किसी भी खरीद ,मुर्म्मत या किसी भी चीज पर खर्च की गयी हर राशि (चाहे 1 रुपया भी हो) केश बुक व लेजर के अलावा किसी न किसी रजिस्टर में दर्ज जरूर होती है ।
- इसके बाद बिल की पेमेंट के लिए बिल को पंचायत की मीटिंग में रखा जाता है । बिल पर स्टोक रजिस्टर का पेज नम्बर लिखा जाता है । पंचायत द्वारा पास किये जाने पर बिल पर सभी पंचायत सदस्यों के हस्ताक्षर करवाए जाने उचित रहते हैं , हालांकि यह आवश्यक भी नहीं होता । बिल पास होने पर बिल पर लाल पेन से

“पंचायत प्रस्ताव संख्या.....तिथि.....के तहत पास” लिखा जाता है व प्रत्येक बिल प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है। इसके बाद rtgs के माध्यम से पेमेंट सप्लायर के खाते में कर दी जायेगी। हर बिल को पंचायत की मीटिंग में पास करवाया जाना जरूरी है तथा यह आय व्यय पास करवाने से अलग चीज है।

- सामग्री के हमेशा पक्के बिल ही लिया करें जिसमें नियमानुसार GST भी काटा गया हो।
- बिलों व कूटेशनो में तिथियों का ध्यान रखें।
- यह प्रक्रिया मनरेगा व अन्य सभी के लिए एक ही तरह की है।
- यदि किसी कार्य से सम्बन्धित सामग्री की खरीद की गयी है तो MB में यह देखना होता है कि क्या उतनी ही सामग्री प्रयुक्त भी हुई है या नहीं। यदि कम सामग्री लगी हो तो सामग्री की रिकवरी उस व्यक्ति से करनी होती है जिसे सामग्री जारी की गयी हो।

• **मस्टर रोल सम्बन्धी -**

- मनरेगा के अलावा अन्य स्कीमों में मस्टर रोल जारी करने के लिए पंचायत का प्रस्ताव पास किया जाता है। प्रस्ताव पास होने के उपरान्त पंचायत प्रधान द्वारा मस्टर रोल जारी किया जाता है। मनरेगा का मस्टर रोल ब्लोक से ही जारी होता है।
- मस्टर रोल जारी करने से एस्टीमेट में “लेबर कन्स्पेशन” जरूर देख लें। इसका मतलब है कि लेबर द्वारा कितनी राशि का कार्य करवाया जाना है। कई बार मस्टर रोल जारी हो जाते हैं परन्तु पेमेंट करने के लिए राशि ही नहीं बची होती।
- मस्टर रोल को “मस्टर रोल इशु रजिस्टर” से जारी करें। जिन्हें जारी किया जाए उनके हस्ताक्षर जरूर करवाएं।
- जब मस्टर रोल वापिस आये तो यह ध्यान रखें कि मस्टर रोल पर उस व्यक्ति द्वारा हाजरियों को जरूर सत्यापित किया गया हो जिन्हें मस्टर रोल जारी किया गया था। यदि कहीं कटिंग हो तो उस व्यक्ति के वहां पर हस्ताक्षर भी हों। मस्टर रोल पर हाजरियाँ सत्यापित करते हुए यह लिखा जाएगा “ उपरोक्त हाजरियाँ मेरे द्वारा लगाई गयी हैं व मे इन्हें सत्यापित करता हूँ/करती हूँ। हाजरियों में किसी भी प्रकार की अनियमितता होने पर मे स्वयम जिम्मेवार होउंगा/होऊंगी।”
- मस्टर रोल पर सतर्कता समिति के हस्ताक्षर भी जरूर हों।
- मस्टर रोल पर मापन रिपोर्ट भी लिखी गयी हो।
- इन सबको सुनिश्चित करने के बाद मस्टर रोल को पंचायत की मीटिंग में रखा जाएगा। पंचायत में पास किये जाने पर मस्टर रोल पर लाल पेन से “पंचायत प्रस्ताव संख्या.....तिथि.....के तहत पास” लिखा जाएगा तथा MB पर तिरछी लाइन लगाकर लाल पेन से पास ऑर्डर लगाया जाएगा व RTGS के माध्यम से पेमेंट मस्टर रोल में कार्य करने वाले व्यक्तियों के खातों में कर दी जायेगी।
- मनरेगा में यह प्रक्रिया नहीं रहती। उसमें मस्टर रोल BDO द्वारा GRS को, GRS द्वारा आगे पंचायत द्वारा लिए गए निर्णय अनुसार जारी किया जाता है। मस्टर रोल की समाप्ति पर यह वापिस TA/JE को तथा GRS को प्राप्त होता है। GRS इसे ऑनलाइन पेमेंट के लिए भेजते हैं तथा पंचायत सचिव को रिकॉर्ड में रखने हेतु साँप देते हैं।

• **अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु -**

- **पंचायत निधि सम्बन्धी -** पंचायत निधि से कोई भी राशि ग्राम सभा में पारित बजट के अनुसार ही खर्च की जाए। जिस मद में व जितनी राशि का प्रावधान ग्राम सभा के बजट में हो, उसी अनुसार खर्च किये जाएँ। यदि ग्राम सभा में बजट पारित करते समय कोई मद छूट गया हो तो अगली आने वाली ग्राम सभा में अनुपूरक बजट पारित करवाएं व उसके बाद ही व्यय करें। ग्राम सभा को निधि से राशि खर्च करने की

सीमायें (limit) भी निर्धारित हैं। वित्त नियमो 2002 में इसका ब्योरा दिया गया गया है। ग्राम सभा एक वर्ष में उतनी ही राशि विभिन्न मदों पर व्यय कर सकती है। उससे अधिक व्यय करने के लिए विभिन्न स्तर पर अनुमतियाँ लेनी होती है। इस सीमा (limit) का विशेष ध्यान रखें। लिमिट का ब्योरा मार्च 2017 में वित्त नियमो 2002 में हुए संशोधन में विस्तार से लिखा गया है।

- कोई भी कार्य तब तक शुरू ना करें जब तक उसकी शैल्फ पंचायत समिति व जिला परिषद से अप्रूव ना हो चुकी हो। जब जिला परिषद की स्वीकृति का पत्र प्राप्त होगा उसके बाद ही कार्य आरम्भ करें। इसे प्रशासनिक स्वीकृति कहा जाता है।
- ग्राम सभा में हाजरी लगाते समय, शैल्फ लिखते समय या बिल पास करते समय कटिंग या ओवर राइटिंग ना करें।
- यदि शैल्फ अप्रूव हो भी गयी हो तब भी ग्राम पंचायत का यह दायित्व है कि केवल वही कार्य करवाएं जो गाइडलाइन के अनुसार परमिसिबल/अनुमेय हों। अन्यथा इसमें रिकवरी की जाती है।
- जब तक पंचायत के बैंक खाते में किसी कार्य की राशि प्राप्त न हो जाए तब तक कोई कार्य शुरू ना करवाएं ना ही एडवांस में कोई कार्य करवाएं।
- यदि पंचायत भवन की मुरम्मत,रंग रोगन या इलेक्ट्रिकल फिटिंग जैसे छोटे कार्य भी करवाएं तब भी वर्किंग कमेटी बनाकर उपर बताये तरीके से ही करवाएं। पहले एस्टीमेट बनेगा व अंत में उसकी एसेसमेंट भी करवाएं।
- सोलर लाइटों की खरीद केवल हिम ऊर्जा के माध्यम से ही करें।
- सीमेंट की खरीद सिविल सप्लाइ से ही किया जाना अनिवार्य है।
- यदि किसी पंचायत में कोई सप्लायर या केरिज के लिए वाहन उपलब्ध ना हो व उस स्थिति में प्रधान द्वारा अपनी गाडी से केरिज किया जाना हो या अपनी या अपने परिवार कि किसी फर्म से सामग्री सप्लाइ की जानी हो तो उससे पहले जिला पंचायत अधिकारी से इस हेतु अनुमति लिया जाना अनिवार्य है।
- हाउस टेक्स,विभिन्न सर्टिफिकेटों व अन्य माध्यमो से प्राप्त आय को तुरंत बैंक में जमा करवा दिया जाना चाहिए व इसकी एंट्री केश बुक में कर दी जानी चाहिए। जिस व्यक्ति से राशि प्राप्त की गयी उसे रसीद भी अवश्य दी जानी चाहिए।
- यदि कभी किसी कार्य में पुराने बने भवन,दीवार,या छत इत्यादि की तोड़ फोड़ की जानी हो तो सबसे पहले JE/TA द्वारा उसे असुरक्षित घोषित करते हुए उसकी बुक वेल्यु/सर्वे रिपोर्ट तैयार की जायेगी। फिर नियमो के मुताबिक प्राधिकृत संस्था से अनुमति प्राप्त करनी होती है। अनुमति प्राप्त होने के बाद तोड़ फोड़ आरम्भ की जायेगी तथा तोड़ फोड़ से प्राप्त हुई सामग्री की स्टोक एंट्री की जायेगी। उसके बाद तकनीकी प्राधिकारी यह निर्णय लेंगे कि कितनी सामग्री दुबारा प्रयोग लायक बची है। जो सामग्री प्रयोग लायक ना बची हो उसे राईट ऑफ कर दिया जाएगा। प्रयोग लायक सामग्री की या तो ऑक्शन करवाई जायेगी या उसे उसी कार्य में प्रयुक्त किया जाएगा। यदि उसी कार्य में प्रयुक्त किया गया तो MB में भी उसकी एंट्री नोट डालकर की जायेगी तथा स्टोक रजिस्टर में भी नोट डाला जाएगा। इसी प्रक्रिया द्वारा स्थायी स्टोक की चीजों जैसे कुर्सी, मेज इत्यादि को भी राईट ऑफ किया जा सकता है।
- केश बुक पर नियमित रूप से हस्ताक्षरित करें।
- कार्यालय में इस्तेमाल हो चुकी स्टेशनरी/अखबार इत्यादि को रद्दी में बेचा जाना व इसी प्रकार सीमेंट इत्यादि के खाली कट्टों को बेचकर राशि को पंचायत की निधि में जमा करवाया जाना आवश्यक है।
- पंचायत प्रधान के पर्यवेक्षण(supervision) में सारे कार्य करवाया जाना -

अक्सर पंचायत प्रधानों को यह बताया जाता है कि पंचायत का सारा कार्य उनके पर्यवेक्षण में होना है व यदि पंचायत में किसी भी स्तर पर कोई भी गलती होती है तो इस सेक्शन का हवाला देकर पंचायत प्रधान पर यह आरोप लगा दिए जाते हैं कि “वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हैं” तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। जानकारी के अभाव में पंचायत प्रधान प्रक्रियाओं का पालन नहीं करते व अनुशासनात्मक कार्यवाहियों से गुजरते हैं। पर्यवेक्षण/supervision का मतलब यही है कि पंचायत प्रधान यह सुनिश्चित करें कि सभी कार्य नियमानुसार ही हों। अतः उपर बताये गये नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करें ताकि किसी असहज स्थिति का सामना न करना पड़े।

**पंचायतें कौन से सर्टिफिकेट दे सकती हैं :-** BPL, जन्म प्रमाण पत्र, मृत्यु प्रमाण पत्र, विवाह प्रमाण पत्र ,परिवार रजिस्टर की नकल ,विवाहित,अविवाहित इत्यादि।

**पंचायत कौन से सर्टिफिकेट नहीं दे सकती ( इनके सम्बन्ध में रिकॉर्ड के आधार पर सिर्फ रिपोर्ट ही दी जाती है) :-** बेरोजगारी प्रमाण पत्र , आय प्रमाण पत्र ,चरित्र प्रमाण पत्र,अनाथ,एकल बालिका (Single Girl Child),अनाथ ,एकल नारी,विधवा, जीवित प्रमाण पत्र (Alive certificate के लिए),स्थाई निवासी इत्यादि।