इसे वेबसाइट **www.govtpress.mp.gov.in**
से भी डाउन लोड किया जा सकता है.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 70] भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 13 मार्च 2026—फाल्गुन 22, शक 1947

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 13 मार्च 2026

क्रमांक/१८०/2990986/2025/22/पं.-1 मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन् 1994) की धारा 69 की उप-धारा (1) के साथ पठित धारा 95 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा इस विभाग की अधिसूचना क्र. 2-5-2009-बाईस-1, दिनांक 29 मार्च, 2011 को अतिष्ठित करते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती है, जो उक्त अधिनियम की धारा 95 की उप-धारा (3) द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार मध्यप्रदेश राजपत्र (आसाधारण) दिनांक 11 नवंबर, 2025 में पूर्व प्रकाशित किए जा चुके हैं, अर्थात्;

नियम

अध्याय-एक

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार, प्रारंभ तथा लागू होना.-

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश पंचायत सेवा (ग्राम पंचायत सचिव भर्ती, अनुशासन और सेवा की शर्तें) नियम, 2026 है।

(2) इनका विस्तार संपूर्ण मध्यप्रदेश राज्य पर होगा।

(3) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

(4) ये नियम मध्य प्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन् 1994) के अधीन स्थापित ग्राम पंचायतों के लिए स्वीकृत सचिव के पदों तथा इस अधिनियम के अधीन ग्राम पंचायत सचिव का पद धारण करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को लागू होंगे।

2. परिभाषाएँ.-

(1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो.-

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन् 1994);

(ख) "वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन" से अभिप्रेत है, इन नियमों में यथा उल्लिखित वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन,

(ग) "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालन अधिकारी;

(घ) "वास्तविक स्थानीय निवासी" से अभिप्रेत है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वास्तविक स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र धारित करने वाला कोई व्यक्तिः

(ङ) "सीपीसीटी" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश शासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा आयोजित कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणन परीक्षा;

(च) "संचालक" से अभिप्रेत है, संचालक, पंचायत राज, मध्य प्रदेश;

(छ) "संचालनालय" से अभिप्रेत है, पंचायत राज संचालनालय, मध्य प्रदेश;

(ज) "पात्रता परीक्षा" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश कर्मचारी चयन मण्डल द्वारा संचालित पात्रता परीक्षा;

(झ) "प्ररूप" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ञ) "सरकार" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश सरकार;

(ट) "जीआरएस" से अभिप्रेत है, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) के अंतर्गत क्रियान्वित महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, मध्य प्रदेश में ग्राम रोजगार सहायक के रूप में नियुक्त कोई व्यक्ति;

(ठ) "गृह ग्राम पंचायत" से अभिप्रेत है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वास्तविक स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र में उल्लिखित वह ग्राम पंचायत, जिसका कि अभ्यर्थी या ग्राम पंचायत सचिव निवासी है;

(ड) "मध्यप्रदेश कर्मचारी चयन मण्डल" से अभिप्रेत है, समय-समय पर यथा संशोधित मध्य प्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मंडल अधिनियम, 2007 (क्रमांक 24 सन् 2007) की धारा 1 की उप-धारा (1) में यथा विनिर्दिष्ट मध्यप्रदेश कर्मचारी चयन मण्डल;

(ढ) "अन्य पिछड़ा वर्ग" से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित अधिसूचना क्रमांक एफ-8-5-पच्चीस-4-84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा यथा विनिर्दिष्ट नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्ग;

(ण) "पंचायत समन्वय अधिकारी" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश पंचायत राज संचालनालय तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) सेवा भर्ती नियम, 2013, राज्य स्तरीय संवर्ग के अधीन नियुक्त नान-डाईंग कैडर के पंचायत समन्वय अधिकारी;

(त) "पंचायत सेवा" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 69 और 70 के अधीन यथास्थिति ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत या जिला पंचायत की सेवा;

(थ) "भर्ती वर्ष" से अभिप्रेत है, संबंधित वर्ष की 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक की अवधि;

(द) "रोस्टर" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) नियम, 1998 और मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर इस निमित्त

जारी अधिसूचना या निर्देशों के अनुसार, जिला स्तर पर सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों/संवर्गों के लिए जिला स्तर पर संधारित विभिन्न संवर्गों के लिए आरक्षण का रोस्टर;

(ध) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्नअनुसूची;

(न) "अनुसूचित जाति" से अभिप्रेत है, कोई जाति, मूलवंश या जनजाति या किसी जाति, मूलवंश या जनजाति का भाग या उसमें का समूह, जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 341 के अंतर्गत मध्य प्रदेश राज्य के संबंध में अनुसूचित जाति के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है;

(प) "अनुसूचित जनजाति" से अभिप्रेत है, कोई जनजाति या जनजाति समुदाय अथवा किसी जनजाति या जनजाति समुदाय का भाग या उसमें का समूह, जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 342 के अंतर्गत मध्य प्रदेश राज्य के संबंध में अनुसूचित जनजाति के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है;

(फ) "संवीक्षा एवं चयन समिति" से अभिप्रेत है, इन नियमों के अधीन गठित संवीक्षा एवं चयन समिति;

(ब) "सचिव" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 69 की उप-धारा (*) के अधीन किसी ग्राम पंचायत के सचिव के रूप में नियुक्त कोई व्यक्ति;

(भ) "धारा" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा;

(म) "राज्य" से अभिप्रेत है, मध्य प्रदेश राज्य।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किंतु परिभाषित नहीं किए शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के क्रमशः वही अर्थ होंगे, जैसे कि अधिनियम में उनके लिए समनुदेशित किए गए हैं।

अध्याय-दो
संवर्ग, पदों की संख्या, वर्गीकरण एवं वेतनमान

3. संवर्ग.- राज्य के प्रत्येक जिले में, जिला स्तर पर, सचिवों का एक संवर्ग होगा।

4. पदों की संख्या.-

(1) सचिव के पदों की संख्या अनुसूची-एक में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार होगी।

(2) सचिव के पदों की संख्या किसी जिले में ग्राम पंचायतों की संख्या के बराबर होगी: परन्तु राज्य सरकार, आवश्यकतानुसार पदों की संख्या में परिवर्तन कर सकेगी।

5. स्तर-दो तथा स्तर-तीन हेतु वर्गीकरण, वेतनमान एवं पात्रता.-

(1) वर्गीकरण एवं वेतनमान- सचिव के पद का वर्गीकरण एवं वेतनमान अनुसूची-दो में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार होगा।

(2) स्तर-दो के वेतनमान हेतु पात्रता- अनुसूची-दो के स्तर-दो में उल्लिखित वेतनमान हेतु पात्रता के मानदंड निम्नानुसार होंगे:-

(एक) किन्ही दो वर्षों में से किसी भी वर्ष का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अच्छी श्रेणी से कम नहीं होना चाहिए;

(दो) कोई दीर्घ शास्ति अधिरोपित नहीं की गई हो;

(तीन) यदि कोई लघु शास्ति अधिरोपित की गई हो, तो वह प्रभावशील नहीं होनी चाहिए;

(चार) यदि कोई लघु शास्ति प्रभावशील हो, तो स्तर-एक के वेतनमान की अवधि एक वर्ष बढ़ा दी जाएगी और स्तर-दो के वेतनमान के लिए पात्रता पर इस विस्तारित अवधि के बाद विचार किया जाएगा, परन्तु यह केवल एक बार ही किया जा सकेगा।

(3) स्तर-तीन के वेतनमान हेतु पात्रता-अनुसूची-दो के स्तर-तीन में उल्लिखित वेतनमान हेतु पात्रता के मानदंड निम्नानुसार होंगे:-

(एक) सचिवों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों का वर्गीकरण अंकों में निर्धारित किया जाएगा, इसके लिए, उत्कृष्ट (क+) श्रेणी के लिए चार अंक, बहुत अच्छा (क) श्रेणी के लिए तीन अंक, अच्छा (ख) श्रेणी के लिए दो अंक, औसत (ग) श्रेणी के लिए एक अंक तथा औसत से नीचे की श्रेणी के लिए शून्य अंक निर्धारित किए जाएंगे;

(दो) सचिव द्वारा स्तर-तीन के वेतनमान हेतु अपेक्षित अवधि पूर्ण करने की तारीख से पिछले पांच वर्षों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के समग्र मूल्यांकन के आधार पर पात्रता हेतु न्यूनतम अर्हकारी अंक 12 होंगे;

(तीन) यदि उपर्युक्त पांच वर्षों में से अधिकतम दो वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन किसी कारणवश उपलब्ध न हों, तो दो ठीक पूर्ववर्ती वर्षों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों को विचार में लिया जा सकेगा, किन्तु अर्हकारी सेवा अवधि के अंतिम दो वर्षों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अनिवार्य होगा;

(चार) कोई सचिव, जो उप-नियम (3) के खण्ड (एक), (दो) एवं (तीन) में उल्लिखित मानदण्डों के अनुसार पात्र नहीं पाया जाता है, वह पात्रता अर्जित करने तक स्तर-दो के वेतनमान में कार्य करता रहेगा, ऐसा सचिव, यदि संवीक्षा समिति द्वारा अपनी अगली बैठक में पात्र पाया जाता है, तो स्वीकृति आदेश जारी होने की तारीख से स्तर-तीन वेतनमान का लाभ प्राप्त करने हेतु योग्य होगा।

(4) संवीक्षा समिति.-

(एक) उप-नियम (2) एवं (3) में उल्लिखित मानदण्डों के अनुसार, स्तर-दो एवं स्तर-तीन वेतनमान की अनुशंसा करने हेतु निम्नलिखित सदस्यों को सम्मिलित करने वाली एक संवीक्षा समिति होगी-

1. अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत (अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुपस्थिति में, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य समकक्ष अधिकारी) - अध्यक्ष
2. अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति वर्ग का एक अधिकारी,जो द्वितीय श्रेणी से अनिम्न पद श्रेणी का हो (कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट) - सदस्य
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत (जिसके अधीनस्थ सचिवों के संबंध में वेतनमान हेतु विचार किया जाना है) - सदस्य सचिव

(दो) स्क्रीनिंग समिति अपनी अनुशंसाएँ मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत को प्रस्तुत करेगी, जो यथास्थिति, स्तर-दो एवं स्तर-तीन वेतनमान हेतु स्वीकृति आदेश जारी करेगा।

(तीन) स्क्रीनिंग समिति की बैठक, प्रत्येक वर्ष दिसम्बर माह में आयोजित की जाएगी।

अध्याय-तीन
भर्ती

6. पात्रता.– सचिव के पद हेतु पात्रता परीक्षा में भाग लेने हेतु पात्र पाए जाने वाले अभ्यर्थी को निम्नलिखित शर्तें पूर्ण करनी होंगी, अर्थात्:-

(क) शैक्षणिक अर्हताएं और आयु अनुसूची-तीन के अनुसार होनी चाहिए; और

(ख) आवेदक, मध्यप्रदेश का वास्तविक स्थानीय निवासी (मूल निवासी) होना चाहिए:

परन्तु अभ्यर्थी,–

(एक) जिसकी दो से अधिक जीवित संतान हों, जिनमें से एक का जन्म 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात् हुआ हो;

(दो) जिसने राज्य सरकार द्वारा विवाह हेतु निर्धारित न्यूनतम आयु के पूर्व विवाह कर लिया हो;

(तीन) जिसे नैतिक अधमता अन्तर्वलित करने वाले किसी अपराध के लिए सिद्ध दोष ठहराया गया हो;

(चार) जिसे दिवालिया घोषित किया गया हो;

(पाँच जिसे मानसिक रूप से अस्वस्थ घोषित किया गया हो;

(छह) जो केंद्र या राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण या केंद्र या राज्य सरकार के उपक्रम या किसी सरकारी सहायता प्राप्त निकाय का

कर्मचारी हो और भर्ती के लिए अपने आवेदन के साथ अपने नियोक्ता द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है;

सचिव के पद के लिए पात्र नहीं होगा।

7. आरक्षण.-

(1) मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जातियों के विभिन्न प्रवर्गों के लिए विहित आरक्षण संबंधी जारी नियम, अधिसूचनाएँ और निर्देश जो तत्समय प्रवृत्त हों, भर्ती के लिए लागू होंगे।

(2) जातियों के विभिन्न प्रवर्गों के लिए आरक्षण का रोस्टर जिला पंचायत कार्यालय में संधारित किया जाएगा।

8. ग्राम रोजगार सहायकों के लिए कोटा.- सचिवों के कुल रिक्त पदों के विरुद्ध, प्रत्येक आरक्षित श्रेणी में रिक्त पदों का 50 प्रतिशत कोटा, पात्र ग्राम रोजगार सहायकों से भर्ती के लिए आरक्षित रखा जाएगा और कोई ग्राम रोजगार सहायक -

(एक) जो सचिव के रूप में नियुक्त किए जाने का इच्छुक हो;

(दो) जिसने ग्राम रोजगार सहायक के रूप में पाँच वर्ष की सेवा बिना किसी सेवा व्यवधान के सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो;

(तीन) जिसके विरुद्ध, उसकी नियुक्ति के संबंध में कोई मामला या विवाद लंबित न हो और किसी भी राशि का कोई जुर्माना या वसूली अधिरोपित नहीं की गई हो;

(चार) जिसकी शैक्षणिक अर्हताएं और आयु अनुसूची-तीन के अनुसार हो;

सचिव के पद के लिए पात्र होगा।

9. ग्राम रोजगार सहायकों के कोटे की अन्य अभ्यर्थियों से पूर्ति.- ग्राम रोजगार सहायकों के लिए निर्धारित कोटे के अधीन पात्र अभ्यर्थियों की अपेक्षित संख्या की अनुपलब्धता की दशा में, शेष रिक्तियां खुली (ओपन) रखी जाएंगी और उसी श्रेणी के अन्य अभ्यर्थियों से भरी जाएंगी, जिन्होंने नियम 7 के अधीन आवेदन किया हो।

10. ग्राम रोजगार सहायकों के लिए पात्रता परीक्षा.- नियम 9 में उल्लिखित कोटे के अधीन आवेदन करने वाले ग्राम रोजगार सहायकों को नियम 11 के उप नियम (1) के खण्ड (तीन) के अनुसार मध्यप्रदेश कर्मचारी चयन मण्डल द्वारा संचालित पात्रता परीक्षा में सम्मिलित होना तथा भर्ती के लिए इन नियमों में अधिकथित अन्य प्रक्रियाओं से होकर गुजरना अनिवार्य होगा।

11. प्रक्रिया.- सचिव के पद पर भर्ती की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी;

(1) रिक्तियां एवं पात्रता परीक्षा- भर्ती, जिला स्तर पर निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार होगी:-

(एक) जिला पंचायतों के मुख्य कार्यपालन अधिकारी, भर्ती वर्ष की 1 जनवरी की स्थिति में, अपने जिले में सचिवों के रिक्त पदों की सूचना, रोस्टर के अनुसार श्रेणीवार, संचालनालय को भेजेंगे। यह जानकारी भर्ती वर्ष की 10 जनवरी तक मध्यप्रदेश कर्मचारी चयन मण्डल को संबोधित मांगपत्र के साथ संचालनालय को भेजी जाएगी;

(दो) संचालनालय, नियम 11 के उप नियम (1) के खण्ड (एक) के अनुसार प्राप्त जानकारी और मांगपत्र को संकलित करेगा और भर्ती वर्ष की 15 जनवरी तक उसे कर्मचारी चयन मण्डल को अग्रेषित करेगा। संचालनालय इन नियमों की एक प्रति कर्मचारी चयन मण्डल को भी भेजेगा;

(तीन) कर्मचारी चयन मण्डल पात्रता परीक्षा आयोजित करेगा;

(चार) पात्रता परीक्षा के परिणाम के आधार पर, कर्मचारी चयन मण्डल द्वारा पात्र अभ्यर्थियों की जिलावार और श्रेणीवार योग्यता सूचियां तैयार की जाएंगी। कर्मचारी चयन मण्डल द्वारा रिक्त पदों की संख्या के 15 प्रतिशत अभ्यर्थियों की एक प्रतीक्षा सूची भी योग्यता सूची के अनुसार तैयार की जाएगी;

(पांच) कर्मचारी चयन मण्डल नियम 11 के उप नियम (1) के खण्ड (चार) के अनुसार तैयार की गई योग्यता सूचियां,अभ्यर्थियों से संबंधित अन्य दस्तावेजों के साथ संचालनालय को प्रस्तुत करेगा। संचालक इन सूचियों और दस्तावेजों को संबंधित जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को अग्रेषित करेगा:

परन्तु इन नियमों की अधिसूचना जारी होते ही, राज्य सरकार द्वारा प्रथम बार की भर्ती के लिए नियम 11 के उप नियम (1) में उल्लिखित गतिविधियों के लिए समय-सीमाएं अधिसूचित की जाएंगी।

(2) संवीक्षा एवं चयन समिति - संचालनालय से प्राप्त दस्तावेजों एवं योग्यता सूची की संवीक्षा के लिए तथा नियुक्त किए जाने वाले अभ्यर्थियों की अनुशंसा के लिए प्रत्येक जिले में एक संवीक्षा एवं चयन समिति होगी, जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी,-

(एक) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत - अध्यक्ष

(दो) कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई डिप्टी-कलक्टर या संयुक्त कलक्टर या अपर कलक्टर - सदस्य

(तीन) अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत (पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग), उसकी अनुपस्थिति में कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य प्रथम श्रेणी अधिकारी - सदस्य

(चार) कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट द्वितीय श्रेणी से अनिम्न पद श्रेणी का अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति वर्ग का एक अधिकारी, - सदस्य सचिव

(3) संवीक्षा एवं चयन समिति के कर्तव्य - संवीक्षा एवं चयन समिति के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:-

(एक) संचालनालय से प्राप्त दस्तावेजों और योग्यता सूची की संवीक्षा करना;

(दो) नियुक्त किए जाने वाले अभ्यर्थियों की अनुशंसा करना;

(तीन) ग्राम पंचायतों में नियुक्ति एवं पदस्थापना हेतु अभ्यर्थियों की काउंसलिंग करना;

(चार) उस ग्राम पंचायत की अनुशंसा करना जिसमें चयनित अभ्यर्थी की पदस्थापना की जानी है।

(पांच) यदि दो या अधिक अभ्यर्थी पात्रता परीक्षा में समान अंक प्राप्त करते हैं, तो समिति उस अभ्यर्थी को प्राथमिकता देगी, जिसकी आयु अन्य अभ्यर्थी से अधिक है। यदि अभ्यर्थियों की आयु भी समान है, तो सीपीसीटी में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को प्राथमिकता दी जाएगी;

(छह) समिति, किसी भी अभ्यर्थी की उसकी गृह ग्राम पंचायत में नियुक्ति या पदस्थापना की अनुशंसा नहीं करेगी।

12. नियुक्ति एवं पदस्थापना.-

(1) नियुक्ति -

(एक) सचिव के पद हेतु जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालन अधिकारी नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी होगा;

(दो) जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालन अधिकारी, संवीक्षा एवं चयन समिति द्वारा चयनित एवं अनुशंसित अभ्यर्थियों को अधिनियम की धारा 69 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त करेगा।

(तीन) नियुक्ति दो वर्ष की परीवीक्षा पर होगी।

(2) पदस्थापना- जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालन अधिकारी, इस प्रकार नियुक्त अभ्यर्थियों को ग्राम पंचायत में पदस्थापित करेगा।

(3) किसी भी अभ्यर्थी को उसकी गृह ग्राम पंचायत में पदस्थापित नहीं किया जाएगा।

अध्याय-चार
प्रशिक्षण

13. प्रशिक्षण.-

(1) नियम 12 के अधीन नियुक्त सचिवों के लिए पंचायत सेवा से संबंधित उन्मुखीकरण एवं आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(2) उन्मुखीकरण एवं आधारभूत प्रशिक्षण जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा आयोजित किया जाएगा।

(3) सभी सचिवों को राज्य सरकार एवं संबंधित पंचायत द्वारा समय-समय पर, आयोजित पुनर्चर्या एवं अन्य प्रशिक्षणों में भाग लेना आवश्यक होगा।

(4) उन्मुखीकरण एवं आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त कर लेने, दो वर्ष की परीवीक्षा अवधि तथा नियम 5 के उप-नियम (2) के खण्ड (चार) के अधीन विस्तारित अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर परीवीक्षा अवधि समाप्त की जा सकेगी।

अध्याय-पांच
शक्तियाँ एवं कृत्य

14. शक्तियाँ एवं कृत्य.- सचिव, मध्य प्रदेश ग्राम पंचायत (सचिव की शक्तियाँ तथा कृत्य) नियम, 1999 में विनिर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग एवं कृत्यों का निर्वहन करेगा।

अध्याय-छह
अनुशासन एवं नियंत्रण

15. अनुशासन.- सचिव पर मध्य प्रदेश पंचायत सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1999 लागू होंगे।

16. आचरण.- सचिव पर मध्य प्रदेश पंचायत सेवा (आचरण) नियम, 1998 लागू होंगे।

17. नियंत्रण.-

(1) सचिव अपने क्रियाकलापों के लिए ग्राम पंचायत के प्रति उत्तरदायी होगा तथा उसके मुख्य कार्यपालन अधिकारी के माध्यम से जनपद पंचायत के प्रशासनिक नियंत्रण में रहेगा।

(2) ग्राम पंचायत के विधिमान्य संकल्प तथा जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी अथवा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के विधिमान्य आदेश या निर्देशों का पालन न करना सचिव का कदाचार माना जाएगा।

अध्याय-सात
अभिलेखों का संधारण और सेवा की शर्तें

18. सेवा पुस्तिका.-

(1) प्रत्येक सचिव की सेवा पुस्तिका तथा अन्य व्यक्तिगत सेवा अभिलेख सम्यक रूप से संधारित किए जाएँगे और उस जनपद पंचायत के कार्यालय में रखे जाएँगे, जिसका उस ग्राम पंचायत पर क्षेत्राधिकार है, जहाँ कि सचिव पदस्थ है।

(2) किसी सचिव की सेवा पुस्तिका और अन्य व्यक्तिगत सेवा अभिलेखों में अन्य अपेक्षित जानकारी के साथ-साथ निम्नलिखित जानकारियां अंतर्विष्ट होंगी:-

(एक) नाम, पदनाम, माता और पिता का नाम, वैवाहिक स्थिति, पति/पत्नी का नाम, स्थायी पता और संपर्क का पता;

(दो) सचिव का एक नवीनतम पासपोर्ट आकार का छायाचित्र, जो कि सेवा पुस्तिका में चिपकाया जाएगा। सचिव के अन्य छायाचित्र, 18 वर्ष की सेवा

पूरी करने के पश्चात् और सेवानिवृत्ति की तिथि से 12 माह पूर्व चिपकाए जाएंगे;

(तीन) शैक्षणिक अर्हताओं, जन्मतिथि, जाति की श्रेणी, आधार और समग्र पहचान पत्र से संबंधित प्रमाण पत्रों की सत्यापित छाया प्रतियां;

(चार) परिवार का विवरण, प्रत्येक सदस्य से संबंध सहित;

(पांच) विधिक उत्तराधिकारियों का नामनिर्देशन;

(छह) स्वामित्वाधीन अचल संपत्ति का विवरण;

(सात) दिव्यांगता के प्रकार के संबंध में जानकारी और प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति, यदि सचिव दिव्यांग है;

(आठ) गृह ग्राम पंचायत का नाम;

(नौ) चिकित्सा परीक्षण प्रमाण पत्र;

(दस) चरित्र प्रमाण पत्र और पूर्ववृत्त;

(ग्यारह) अवकाश का लेखा;

(बारह) अंशदायी पेंशन योजना के अभिलेख।

19. पदक्रम सूची.-

(1) एक पदक्रम सूची संधारित की जाएगी, जिसमें सचिवों के नाम वरिष्ठता क्रम में व्यवस्थित किए जाएँगे।

(2) पदक्रम सूची जिला पंचायत कार्यालय में संधारित की जाएगी।

(3) जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी उनके जिले में पदस्थ सचिवों की पदक्रम सूची, प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को संचालक द्वारा विहित प्ररूप में प्रकाशित करेंगे।

20. अवकाश.- इन नियमों के अधीन सचिव के रूप में भर्ती या नियुक्त किया गया कोई भी अभ्यर्थी नीचे उल्लिखित किए गए अनुसार अवकाश प्राप्त करने का पात्र होगा:-

(1) आकस्मिक अवकाश.-

(एक) सचिव एक कैलेंडर वर्ष के दौरान तेरह दिनों के आकस्मिक अवकाश के लिए हकदार होगा;

(दो) महिला सचिव एक कैलेंडर वर्ष के दौरान बीस दिनों के आकस्मिक अवकाश के लिए हकदार होगी;

(तीन) आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी उस ग्राम पंचायत का सरपंच होगा, जिसमें कि सचिव पदस्थ है;

(चार) अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकेगा। सक्षम प्राधिकारी, यदि वह लोकहित में आवश्यक समझे तो, किसी भी समय अवकाश को अस्वीकार या निरस्त कर सकेगा;

(पांच) आकस्मिक अवकाश के आवेदन की एक प्रति सचिव द्वारा संबंधित जनपद पंचायत को दी जाएगी।

(2) अन्य अवकाश.-

(एक) सचिव जिसकी दो से कम जीवित संतान है, महिला 180 दिवस के प्रसूति अवकाश की हकदार होगी तथा पुरूष 15 दिवस के पितृत्व अवकाश का हकदार होगा।

(दो) सचिव, एक कैलेण्डर वर्ष के दौरान 20 दिवस के चिकित्सा अवकाश का हकदार होगा।

(तीन) आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने के लिए उस ग्राम पंचायत का सरपंच सक्षम प्राधिकारी होगा, जिसमें सचिव पदस्थ है;

(चार) अवकाश को अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकेगा। सक्षम प्राधिकारी सार्वजनिक हित में, यदि वह आवश्यक समझे, तो किसी भी समय अवकाश को अस्वीकार या निरस्त कर सकेगा।

21. वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन.-

(1) सचिव के कार्य-निष्पादन, आचरण और अन्य गुणों के मूल्यांकन हेतु वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन तैयार किया जाएगा।

(2) किसी सचिव के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वार्षिक रूप से किया जाएगा और यह मूल्यांकन उसके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का एक भाग होगा।

(3) किसी सचिव का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन उसके कार्य-निष्पादन के आधार पर प्रतिवर्ष लिखा जाएगा।

(4) जब कोई सचिव एक वित्तीय वर्ष में एक से अधिक ग्राम पंचायतों में पदस्थ रहा हो, तो वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन हेतु मूल्यांकन, प्रत्येक ग्राम पंचायत में, जिनमें वह तीन माह से अधिक के लिए पदस्थ रहा हो, उसके कार्य निष्पादन के आधार पर किया जाएगा।

(5) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया और समय-सारिणी अनुसूची-चार में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार होगी।

(6) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन इन नियमों से संलग्न प्ररूप में लिखा जाएगा।

22. त्यागपत्र.- सचिव,-

(एक) जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को एक माह की पूर्व सूचना देकर; या

(दो) सुसंगत मद में एक माह का वेतन जमा कराकर।

अपने पद से त्यागपत्र दे सकेगा।

ऊपर उल्लिखित दोनों ही स्थितियों में उसे अपने त्यागपत्र की इच्छा के बारे में जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को लिखित रूप में सूचित करना होगा।

23. अधिवार्षिकी.-

(1) सचिव की अधिवार्षिकी आयु बासठ वर्ष होगी।

(2) प्रत्येक सचिव उस माह के अंतिम दिन की दोपहर के बाद सेवानिवृत्त होगा, जिसमें कि वह बासठ वर्ष की आयु प्राप्त करता है:

परन्तु कोई सचिव जिस की जन्मतिथि किसी माह की पहली तारीख है, वह बासठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती माह के अंतिम दिन की दोपहर के पश्चात् सेवानिवृत्त होगा।

24. सचिव का पद रिक्त होने की दशा में वैकल्पिक व्यवस्था.- यदि कोई ऐसी ग्राम पंचायत है, जहाँ सचिव का पद रिक्त है, तो ऐसे रिक्त पद का प्रभार अधिनियम की धारा 69 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त उसी ग्राम पंचायत के सहायक सचिव को दिया जा सकेगा, किन्तु यदि ऐसी ग्राम पंचायत की जनसंख्या 5000 या उससे अधिक है, तो रिक्त पद का प्रभार, उस पंचायत समन्वय अधिकारी को, जिसके अधिकार क्षेत्र के अधीन ऐसी ग्राम पंचायत आती है,दिया जा सकेगा।

अध्याय-आठ
विविध

25. राज्य सरकार की शक्तियों का अभिभावी होना.- इन नियमों में की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे व्यक्ति के मामले में, जिस पर ये नियम लागू होते हैं, ऐसी रीति में, जो कि उसे न्यायसंगत और साम्यापूर्ण प्रतीत हो, कार्यवाही करने की राज्य सरकार की शक्ति को सीमित या न्यून करती है।

26. निर्वचन.- इन नियमों के निर्वचन के संबंध में यदि कोई प्रश्न उद्भूत होता है, तो उसे राज्य सरकार को निर्दिष्ट किया जाएगा, जिस पर उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

27. निरसन तथा व्यावृत्ति.-मध्यप्रदेश पंचायत सेवा (ग्राम पंचायत सचिव भर्ती और सेवा की शर्तें) नियम, 2011 एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं:

परन्तु इस प्रकार निरसित मध्यप्रदेश पंचायत सेवा (ग्राम पंचायत सचिव भर्ती और सेवा की शर्तें) नियम, 2011 के अधीन जारी किया गया कोई आदेश या की गई कोई कार्रवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन जारी किया गया आदेश या की गई कार्रवाई समझी जाएगी।

अनुसूची – एक
[नियम 4 (1) देखिए]
पदों की संख्या

अनुक्रमांक	जिले का नाम	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)
1.	आगर मालवा	236
2.	अलीराजपुर	288
3.	अनूपपुर	277
4.	अशोकनगर	328
5.	बालाघाट	690
6.	बड़वानी	409
7.	बैतूल	534
8.	भिंड	439
9.	भोपाल	222
10.	बुरहानपुर	167
11.	छतरपुर	559
12.	छिंदवाड़ा	790
13.	दमोह	460
14.	दतिया	290
15.	देवास	496
16.	धार	763
17.	डिंडोरी	364
18.	गुना	419
19.	ग्वालियर	421

20.	हरदा	263
21.	इंदौर	220
22.	जबलपुर	334
23.	झाबुआ	527
24.	कटनी	375
25.	खंडवा	407
26.	खरगोन	589
27.	मंडला	490
28.	मन्दसौर	468
29.	मुरैना	476
30.	नर्मदापुरम	427
31.	नरसिंहपुर	450
32.	नीमच	243
33.	निवाड़ी	136
34.	पन्ना	386
35.	रायसेन	521
36.	राजगढ़	622
37.	रतलाम	419
38.	रीवा	820
39.	सागर	765
40.	सतना	695
41.	सीहोर	542

42.	सिवनी	635
43.	शहडोल	390
44.	शाजापुर	352
45.	श्योपुर	236
46.	शिवपुरी	587
47.	सीधी	400
48.	सिंगरौली	316
49.	टीकमगढ़	324
50.	उज्जैन	609
51.	उमरिया	236
52.	विदिशा	577
	कुल योग	23011

अनुसूची – दो
[नियम 5 देखिए]
वर्गीकरण एवं वेतनमान

अनुक्रमांक	वर्गीकरण		वेतनमान की स्थिति	वेतनमान
	पद	स्तर		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	सचिव	स्तर-एक	सचिव के रूप में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से दो वर्ष की परीवीक्षा पूर्ण होने तक या नियम 5 के उप-नियम (2) के खण्ड (चार) के अनुसार विस्तारित अवधि तक।	रु. 10000/- प्रति माह (निश्चित वेतन): परन्तु ग्राम रोजगार सहायक के पद से सचिव पद पर नियुक्त अभ्यर्थी को पूर्व से प्राप्त हो रहा नानदेय संरक्षित रहेगा।
2.		स्तर-दो	दो वर्ष की परीवीक्षा पूर्ण होने के पश्चात् या नियम 5 के उप- नियम (2) के खण्ड (चार) के अनुसार विस्तारित अवधि के पूर्ण होने के पश्चात्।	रु. 19500-62000 (सातवाँ वेतनमान)
3.		स्तर-तीन	दस वर्ष की सेवा पूरी होने के पश्चात् और नियम 6 के उप-नियम (3) के अनुसार पात्रता पर।	रु. 23500-80500 (सातवाँ वेतनमान)

अनुसूची – तीन
[नियम 6 (क) देखिए]
शैक्षणिक अर्हता और आयु

अनुक्रमांक	पद	शैक्षणिक अर्हता	आयु
(1)	(2)	(3)	(4)
	सचिव, ग्राम पंचायत	1. (क) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि; (ख) यदि अभ्यर्थी, इन नियमों के प्रवर्तन से पूर्व जीआरएस के पद पर नियुक्त किया गया था, तब किसी मान्यताप्राप्त माध्यमिक शिक्षा मण्डल से हायर सेकेंडरी (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य है; (ग) यदि अभ्यर्थी, इन नियमों के प्रवर्तन के पश्चात् जीआरएस के पद पर नियुक्त होता है, तब किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि। 2. निम्नलिखित मान्यताप्राप्त संस्थाओं में से किसी एक संस्था से कम्प्यूटर डिप्लोमा/ सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है,-	(क) भर्ती वर्ष की 1 जनवरी को 21 वर्ष से 35 वर्ष के बीच। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित व्यक्तियों, दिव्यांगजनों एवं महिला अभ्यर्थियों के लिए आयु सीमा में छूट, राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचना/निर्देश/नियमों के अनुसार होगी। (ख) जीआरएस कोटे से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए उच्चतम आयु सीमा 50 वर्ष होगी।

		(1) यूजीसी द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा; (2) यूजीसी द्वारा मान्यताप्राप्त किसी भी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा; (3) डीआईएसीसी/नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड इंफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी (एनआईइएलआईटी) से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा; (4) शासकीय पॉलीटेक्निक कॉलेज से मॉडर्न ऑफिस मैनेजमेंट कोर्स; (5) शासकीय आईटीआई से एक वर्षीय कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रोग्रामिंग असिस्टेंट (कोपा) प्रमाणपत्र; 3. कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणीकरण परीक्षा (सी.पी.सी.टी.) में कम्प्यूटर दक्षता अर्ह एवं हिन्दी टंकण (टाइपिंग)।	

अनुसूची – चार
[नियम 21(5) देखिए]
वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन (ए सी आर) तैयार करने के लिए प्रक्रिया और समय-सारिणी

अनुक्रमांक	कार्रवाई की प्रकृति	यह तारीख जिस तक पूर्ण की जानी है, वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च) के लिए
(1)	(2)	(3)
1.	सभी सचिवों को रिक्त वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्ररूपों का वितरण	30 अप्रैल
2.	सचिव द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	30 जून
3.	प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षा प्राधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	31 अगस्त
4.	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मंजूरी प्राधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	30 सितंबर
5.	मंजूरी प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 नवंबर

प्ररूप

[नियम 21 (6) देखिए]

ग्राम पंचायत सचिव का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन

दिनांक .....माह .....वर्ष.....को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए।

भाग - एक

(ग्राम पंचायत सचिव द्वारा स्व-मूल्यांकन)

1. नाम :
2. पदनाम :
3. ग्राम पंचायत का नाम :
4. वित्तीय वर्ष में कार्यकाल की अवधि :
5. जनपद पंचायत का नाम :
6. निश्चित वेतन / वेतनमान:
7. ग्राम पंचायत की वित्तीय प्रगति:

(राशि लाख रूपये में)

प्राप्त आबंटन	प्राप्त आबंटन के विरूद्ध व्यय	व्यय का प्रतिशत
(1)	(2)	(3)

8. ग्राम पंचायत हेतु निर्धारित योजनावार लक्ष्य एवं उपलब्धियां-

(राशि लाख रूपये में)

अनुक्रमांक	योजना का नाम	भौतिक लक्ष्य	उपलब्धि	वित्तीय लक्ष्य	उपलब्धि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

9. करारोपण एवं करो की वसूली की स्थिति-

(एक). संपत्ति कर -

संपत्ति कर से लक्षित आय (रूपये) ..... अर्जित आय (रूपये) .....

(दो) अन्य अधिरोपित कर (लक्ष्य एवं अर्जित आय के विवरण के साथ करों के नाम का उल्लेख करें)-

.....

.....

10. ग्राम पंचायत के सम्मिलन–

क्या सम्मिलन, प्रत्येक मास अथवा मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन् 1994) की धारा 44 की उप-धारा (4) के अनुसार बुलाए गए हैं .....

11. ग्राम पंचायत के लेखाओं की संपरीक्षा-

(एक) क्या गत वित्तीय वर्ष की संपरीक्षा पूर्ण कर ली गई है ?- हां / नहीं

(दो) क्या गत वित्तीय वर्ष की संपरीक्षा निर्धारित तारीख पर अथवा निर्धारित अवधि के भीतर पूर्ण कराई गई ? हॉ/नहीं

(तीन) यदि गत वित्तीय वर्ष के संपरीक्षा निर्धारित तारीख पर अथवा निर्धारित अवधि के भीतर पूर्ण नहीं की गई है। तो ऐसा नहीं करने का कारण-

.....

.....

(चार) संपरीक्षा पूर्ण होने की तारीख .....

12. ग्राम पंचायत के बजट की स्थिति-

(1) क्या बजट समय पर तैयार एवं प्रस्तुत किया गया है ?–

(2) क्या ग्राम पंचायत के वार्षिक लेखे तथा प्रशासन की रिपोर्ट मध्य प्रदेश ग्राम पंचायत (वार्षिक लेखा तथा प्रशासन रिपोर्ट) नियम, 1998 के अनुसार निर्धारित तारीख तक अनुमोदन के लिए ग्राम पंचायत के समक्ष रखी गई है ? –

(3) क्या वार्षिक लेखे तथा प्रशासन की रिपोर्ट ग्राम सभा के वार्षिक सम्मिलन में रखी गई है ? –

(4) क्या वार्षिक लेखे तथा प्रशासन की रिपोर्ट निर्धारित तारीख तक विहित प्राधिकारी और संबंधित जनपद पंचायत को प्रस्तुत की गई है ? -

13. असाधारण अथवा उल्लेखनीय कार्य / पुरस्कार आदि का संक्षिप्त विवरण .....

14. भाग – एक के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में यदि कोई कठिनाई (बाधा) हो, तो उस पर टीप –

.....

.....

स्थान.....

दिनांक.....

सचिव का नाम एवं हस्ताक्षर

ग्राम पंचायत.....

जनपद पंचायत.....

जिला.....

भाग-दो

(प्रतिवेदक प्राधिकारी / सरपंच की टिप्पणी)

1. सचिव द्वारा भरे गये भाग –एक पर सहमति के संबंध में टीप :

2. व्यक्तित्व एवं व्यवहार:

3. आम जनता के साथ संबंध:

4. पदधारियों एवं पंचायत सेवकों/कृत्यकारियों के साथ संबंध :

5. कम्प्यूटर का ज्ञान:

6. ग्राम सभा के सम्मिलन हेतु गणपूर्ति के लिए किए गए प्रयास:

7. वरिष्ठ अधिकारी द्वारा चाही गई जानकारी और प्रतिवेदन की नियमित और समय पर प्रस्तुती संबंधी टीप:

.....
.....

8. सत्निष्ठा:.....
.....

9. श्रेणीकरण:- उत्कृष्ट (क+) /बहुत अच्छा (क) / अच्छा (ख) /औसत (ग) /औसत से कम (घ)

(उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि असाधारण गुणवत्ता और कार्य निष्पादन न देखा गया हो, ऐसे श्रेणीकरण का आधार भी स्पष्ट रूप से कथित जाना चाहिए)

....
.....

स्थान-.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

दिनांक.....

सरपंच, ग्राम पंचायत.....

पदमुद्रा

भाग-तीन

(समीक्षा प्राधिकारी/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत की टिप्पणी)

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....
मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत का नाम

.....
पदमुद्रा

भाग-चार

(मंजूरी प्राधिकारी/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत की टिप्पणी)

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....
मुख्य कार्यपालन अधिकारी का नाम

.....
जिला पंचायत .....
पदमुद्रा

No. 150/R-2990986/2025/22/P-1, In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 95 read with sub-section (1) of section 69 of the Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No. 1 of 1994) and in supersession of this department's Notification No. 2-5-2009-XXII-1, dated 29th March, 2011, the State Government, hereby, makes the following rules, the same having been previously published in the Madhya Pradesh Gazette (Extraordinary), dated 11th November, 2025, as required by sub-section (3) of section 95 of the said Act, namely:-

RULES

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. Short title, extent, commencement and application.-

(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Panchayat Services (Gram Panchayat Secretary Recruitment, Discipline and Conditions of Service) Rules, 2026.

(2) They shall extend to the whole of the State of Madhya Pradesh.

(3) They shall come into force from the date of publication of this notification in the Madhya Pradesh Gazette.

(4) These rules shall be applicable to the posts of Secretary sanctioned for Gram Panchayats established under the

Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No. 1 of 1994) and on every person, who is holding the post of Gram Panchayat Secretary under this Act.

2. Definitions.-

(1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No.1 of 1994);

(b) "Annual Confidential Report" means the Annual Confidential Report, as mentioned in these rules;

(c) "Appointing Authority" means the Chief Executive Officer of the Zila Panchayat;

(d) "Bonafide Local Resident" means a person having bonafide local resident certificate issued by the competent authority;]

(e) "CPCT" means Computer Proficiency Certification Test organized by the Government of Madhya Pradesh, Science and Technology Department;

(f) "Director" means the Director, Panchayat Raj, Madhya Pradesh;

(g) "Directorate" means the Directorate of Panchayat Raj, Madhya Pradesh;

(h) "Eligibility Test" means the eligibility test conducted by the Madhya Pradesh Employees Selection Board;

(i) "Form" means Form appended to these rules;

(j) "Government" means the Government of Madhya Pradesh;

(k) "GRS" means a person appointed as Gram Rojgar Sahayak in Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme, Madhya Pradesh, implemented under the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005);

(l) "Home Gram Panchayat" means the Gram Panchayat mentioned in the bonafide local resident certificate, issued by the competent authority, of which the candidate or Gram Panchayat Secretary is a resident;

(m) "Madhya Pradesh Employees Selection Board" means the Madhya Pradesh Employees Selection Board, as specified in sub-section (1) of section 1 of the Madhya Pradesh Vyavsayik Pariksha Mandal Adhiniyam, 2007 (No. 24 of 2007), as amended from time to time;

(n) "Other backward Classes" means the Other Backward Classes of citizens, as specified by the State Government, vide Notification F-8-5-XXV-4-84, dated 26th December, 1984, as amended from time to time;

(o) "Panchayat Co-ordination Officer" means Panchayat Co-ordination Officer of non-dying cadre, appointed under the Madhya Pradesh Panchayat Raj Sanchalnalaya Class-III (Executive) Service Recruitment Rules, 2013, State level cadre;

(p) "Panchayat Service" means the service of the Gram Panchayat, Janapad Panchayat or Zila Panchayat, as the case may be, under section 69 and 70 of the Act;

(q) "Recruitment Year" means the period from 1st January to 31st December of the year concerned;

(r) "Roster" means a roster of reservation for different categories of castes, maintained at District level, according to the Madhya Pradesh Lok Seva (Anusuchit Jatiyon, Anusuchit Janjatiyon Aur Anya Pichhade Vargon Ke Liye Arakshan) Rules, 1998 and notification or instructions issued in this behalf by the Government of Madhya Pradesh, Administration Department, from time to time, for the posts/cadres to be filled by Direct Recruitment at District level;

(s) "Schedule" means the Schedule appended to these rules;

(t) "Scheduled Castes" means any caste, race or tribe or part of or group within a caste, race or tribe, specified as Scheduled Castes with respect to the State of Madhya Pradesh under article 341 of the Constitution of India;

(u) "Scheduled Tribes" means any tribe or tribal community or part of or group within a tribe or tribal community, specified as Scheduled Tribes with respect to the State of Madhya Pradesh under article 342 of the Constitution of India;

(v) "Scrutiny and Selection Committee" means Scrutiny and Selection Committee constituted under these rules;

(w) "Secretary" means a person appointed as Secretary of a Gram Panchayat, under sub-section (1) of section 69 of the Act;

(x) "Section" means section of the Act;

(y) "State" means the State of Madhya Pradesh.

2) The words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning respectively, as assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

CADRE, NUMBER OF POSTS, CLASSIFICATION AND PAY SCALE

3. Cadre.- There shall be a cadre of Secretaries, at District level, in each District of the State.

4. Number of Posts.-

(1) The number of posts of the Secretary shall be as specified in Schedule-I,

(2) The number of posts of the Secretary shall be equal to the number of Gram Panchayats in a District:

Provided that the State Government may change the number of posts, as per need.

5. Classification, pay scale and eligibility for level-II and level-III.-

(1) **Classification and Pay Scale-** The Classification and pay- scale of the post of Secretary shall be as specified in Schedule-II.

(2) **Eligibility for level-II Pay Scale-** The criteria of eligibility, for the pay scale mentioned in level-II of Schedule-II, shall be as follows:-

(i) Annual Confidential Report of any of the two years must not be less than good category;

(ii) no major penalty has been imposed;

(iii) if a minor penalty has been imposed, it must not be in force;

(iv) if any minor penalty is in force, the period of level-I pay scale shall be extended by one year and the eligibility for level-II pay scale shall be considered after this extended period, but this may be done only once.

(3) **Eligibility for level-III Pay Scale**- The criteria for eligibility, for the pay scale mentioned in level-III of Schedule-II, shall be as follows:-

(i) the classification of the Annual Confidential Report's of Secretaries shall be determined in figures, for this, four marks for excellent (A+) category, three marks for very good (A) category, two marks for good (B) category, one marks for average (C) category and Zero marks for the category below average, shall be fixed;

(ii) based on overall evaluation of the Annual Confidential Report's of last five years, from the date, on which a Secretary completes the period required for level-III pay scale, the minimum qualifying marks for eligibility shall be 12;

(iii) in case maximum two Annual Confidential Report's, out of the above mentioned five years, are not available for any reason, then the Annual Confidential Report's of the two immediately preceding years may be taken into consideration, but the Annual Confidential Report of the last two years of qualifying service period, shall be mandatory;

(iv) a Secretary, who is not found eligible as per the criteria mentioned in clause (i), (ii) and (iii) of sub-rule (3), shall continue to function in the level-II pay scale, until he acquires the eligibility. Such Secretary, if found eligible by the Screening Committee in its next meeting, shall be able to avail the benefit of level-III pay scale from the date of issuance of sanction order.

(4) Screening Committee-

(i) There shall be a Screening Committee comprising the following members to recommend level-II and level-III pay scale, as per criteria mentioned in sub-rule (2) and (3) -

1.	Additional Chief Executive Officer, ZilaPanchayat (In absence of Additional Chief Executive Officer other equivalent Officer nominated by the Chief Executive Officer, ZilaPanchayat)	-	Chairperson
2.	One Officer of Schedule Castes or Schedule Tribes category, not below the rank of Class-II (nominated by the Collector)	-	Member
3.	Chief Executive Officer, JanpadPanchayat (whose subordinateSecretaries are to be considered for Pay Scale)	-	Member-Secretary

(ii) the Screening Committee shall submit its recommendations to the Chief Executive Officer, ZilaPanchayat, who shall issue the sanction order for level-II and level-III pay scale, as the case may be.

(3) The meeting of the Screening Committee shall be held in the month of December every year.

CHAPTER-III

RECRUITMENT

6. Eligibility.- In order to be eligible to appear in the eligibility test for the post of Secretary, a candidate must fulfill the following conditions,-

(a) he must have educational qualifications and age according to Schedule-III; and

(b) he must be a bonafied local resident (domicile) of Madhya Pradesh:

Provided that the candidate,-

(i) who is having more than two living children, one of whom is born on or after 26th January, 2001;
(ii) who got married before the minimum age fixed for marriage by the State Government;
(iii) who has been convicted for an offence which involves moral turpitude;
(iv) who has been declared bankrupt;
(v) who has been declared mentally unsound;
(vi) who is an employee of the Central or State Government or of any local authority or Central or State Government undertaking or any Government aided body and does not submit 'No Objection Certificate' issued by the employer, along with his application for recruitment;

shall not be eligible for the post of Secretary.

7. Reservation.-

(1) The rules, notifications and instructions issued by the Government of Madhya Pradesh, General Administration Department, regarding reservation prescribed for different categories of castes which are in force at that time, shall be applicable for the recruitment.

(2) The roster of reservation for different categories of castes shall be maintained in the office of the Zila Panchayat.

8. Quota for Gram Rojgar Sahayaks.- Against the total number of vacant posts of Secretaries, 50% quota of vacant posts in each reserved category shall be kept reserved for recruitment from eligible Gram Rojgar Sahayaks and a Gram Rojgar Sahayaks-

(i) who is willing to be appointed as Secretary;
(ii) who has successfully completed five years of service as Gram Rojgar Sahayaks, without any break in service;
(iii) against whom no case or dispute is pending regarding his appointment and no penalty or recovery of any amount has been imposed;
(iv) whose educational qualifications and age is according to Schedule-III;

shall be eligible for the post of Secretary.

9. Fulfillment of the quota of Gram Rojgar Sahayaks from other candidates,- In case of non-availability of required number of eligible candidates under the quota fixed for Gram Rojgar Sahayaks, remaining vacancies may be kept open and filled from other candidates of the same category, who have applied under rule 7.

10. Eligibility test for Gram Rojgar Sahayaks,- It shall be mandatory for Gram Rojgar Sahayaks applying under quota mentioned in rule 9, to appear in eligibility test conducted by the Madhya Pradesh Employees Selection Board, as per clause (iii) of sub-rule (1) of rule 11 and to go through other processes laid down in these rules, for recruitment.

11. Procedure.- Procedure of recruitment to the post of Secretary shall be as follows:-

(1) **Vacancies and Eligibility Test.-** The recruitment shall be at District level, according to following procedure:-

(i) the Chief Executive Officers of the District Panchayats shall send the information of vacant posts of Secretaries in their District, as on 1st January of the recruitment year, category-wise according to roster, to the Directorate. This information shall be sent to the Directorate by 10th January of the recruitment year, along with an indent addressed to the Madhya Pradesh Employees Selection Board;

(ii) the Directorate shall compile the information and indent received as per clause (i) of sub-rule (1) of rule 11 and forward it to the Employees Selection Board, till 15th January of the recruitment year. The Directorate shall also send a copy of these rules to the Employees Selection Board;

(iii) the Employees Selection Board shall organize an eligibility test;

(iv) on the basis of result of the eligibility test, District-wise and category-wise merit lists of eligible candidates shall be prepared by the Employees Selection Board. A waiting list of 15% of the number of vacant posts of the candidates shall also be prepared by the Employees Selection Board, as per merit list;

(v) the Employees Selection Board shall furnish merit lists prepared according to clause (iv) of sub-rule (1) of rule 11 with other documents related to candidates, to the Directorate. The Director shall forward these lists and documents to the concerned Chief Executive Officer, Zila Panchayat:

Provided that immediately upon issuance of notification of these rules, the time lines for activities mentioned in sub-rule (1) of rule 11 shall be notified, for first time recruitment, by the State Government

(2) **Scrutiny and Selection Committee-** For Scrutiny of documents and merit list received from Directorate and for recommendation of candidates to be appointed, there shall be a Scrutiny and Selection Committee, in each District, consisting of the following-

(i)	Chief Executive Officer ZilaPanchayat	- Chairman
(ii)	A Deputy Collector or a Joint Collector or an Additional Collector nominated by the Collector	- Member
(iii)	Additional Chief Executive Officer, ZilaPanchayat (Panchayat and Rural Development Department), in his absence other Class-1 Officer nominated by the Collector	- Member
(iv)	One Officer of Scheduled Castes or Scheduled Tribes category, not below the rank of Class-il Officer nominated by the Collector	- Member-Secretary

(3) **Duties of Scrutiny and Selection Committee.-** Duties of Scrutiny and Selection Committee shall be as follows,-

(i) to scrutinize documents and merit list received from Directorate;
(ii) to recommend candidates to be appointed;
(iii) counseling of candidates, for appointment and posting in Gram Panchayats;
(iv) to recommend the Gram Panchayat, in which the selected candidate is to be posted;

(v) if two or more candidates obtain equal marks in the eligibility test, the Committee shall give priority to the candidate whose age is more than the other. If the age of the candidates is also same, priority shall be given to the candidate, who has obtained more marks in Computer Proficiency Certification Test;

(vi) the Committee shall not recommend the appointment or posting of any candidate, in his or her home town of the Gram Panchayat.

12. Appointment and posting.-

(1) Appointment-

(i) the Chief Executive Officer of Zila Panchayat shall be the Appointing Authority for the post of Secretary;

(ii) the Chief Executive Officer of Zila Panchayat shall appoint the candidates selected and recommended by the Scrutiny and Selection Committee under sub-section (1) of section 69 of the Act;

(iii) the appointment shall be on probation of two years.

(2) Posting- The Chief Executive Officer of the Zila Panchayat shall post the candidates, so appointed, in the Gram Panchayat.

(3) No candidate shall be posted in his home Gram Panchayat.

CHAPTER-IV

TRAINING

13. Training.-

(1) It shall be mandatory for the Secretaries appointed under rule 12, to undergo an orientation and basic training related to Panchayat Service.

(2) The orientation and basic training shall be organized by the Chief Executive Officer of the Zila Panchayat.
(3) All Secretaries shall be required to attend refresher and other trainings organised by the State Government and the concerned Panchayat, from time to time.
(4) On undergoing an orientation and basic training, on completion of probation period of two years and the period extended under clause (iv) of sub-rule (2) of rule 5 successfully, the probation may be terminated.

CHAPTER-V

POWERS AND FUNCTIONS

14. Powers and functions.- The Secretary shall exercise the powers and perform the functions specified in the Madhya Pradesh Gram Panchayat (Powers and Functions of Secretary) Rules, 1999.

CHAPTER-VI

DISCIPLINE AND CONTROL

15. Discipline.- The Madhya Pradesh Panchayat Service (Discipline and Appeal) Rules, 1999 shall be applicable to the Secretary.

16. Conduct.- The Madhya Pradesh Panchayat Service (Conduct) Rules, 1998 shall be applicable to the Secretary.

17. Control.-
(1) The Secretary shall be accountable to the Gram Panchayat for his acts and deeds and shall remain under administrative control of the Janpad Panchayat, through its Chief Executive Officer.
(2) Non compliance of valid resolution of the Gram Panchayat and valid order or instructions of the Chief Executive Officer of Janpad Panchayat or other senior Officers, shall amount to misconduct of the Secretary.

CHAPTER-VII

MAINTENANCE OF RECORDS AND CONDITIONS OF SERVICE

18. Service book.-

(1) The service book and other personal service record of each Secretary shall be duly maintained and kept in the office of the Janpad Panchayat, which has the jurisdiction over the Gram Panchayat, where the Secretary is posted

(2) The service book and other personal service records of a Secretary shall contain, in addition to other required information, the following information,

(i) Name, designation, Mother's and Father's Name, marital status, name of spouse, permanent address and address of communication;

(ii) one latest passport size photo of the Secretary, which shall be pasted in the service book. Other photos of the Secretary shall be pasted after completing 18 years of service and 12 months before the date of retirement;

(iii) Attested photocopies of certificates related to educational qualifications, date of birth, category of caste, Aadhar and Samagra-Id;

(iv) Particulars of the family with relation to each;

(v) Nomination of legal heirs;

(vi) Details of immovable property owned;

(vii) Information regarding type of disability and attested photocopy of the certificate, if the Secretary is differently abled;

(viii) Name of home town of the Gram Panchayat;

(xi) Medical Examination Certificate;

(x) Character Certificate and antecedents;

(xi) Account of leave;

(xii) Record of Contributory Pension Scheme.

19. Gradation List.-

(1) A Gradation list shall be maintained, in which the names of Secretaries shall be arranged in the order of seniority.

(2) The gradation list shall be maintained in the office of the Zila Panchayat.

(3) The Chief Executive Officer of the Zila Panchayat shall publish the gradation list of the Secretaries posted in their District, every year on 1st April, in the format prescribed by the Director.

20. Leave.- Under these rules any candidate recruited or appointed as a Secretary shall be eligible for availing leave as mentioned below:-

(1) Casual Leave.-

(i) the Secretary shall be entitled for casual leave of thirteen days during a calendar year;

(ii) the female Secretary shall be entitled for casual leave of twenty days during a calendar year;

(iii) the competent authority to sanction casual leave shall be the Sarpanch of the Gram Panchayat, in which the Secretary is posted;

(iv) the leave may not be claimed as a right. The competent authority may reject or cancel the leave at any time, if he thinks it necessary in public interest;

(v) a copy of the application of casual leave shall be given by the Secretary to the concerned Janpad Panchayat.

(2) Other leave.-

(i) a Secretary having less than two living child shall have entitlement of 180 days maternity leave, in case of female and 15 days paternity leave, in case of male;

(ii) a Secretary shall have entitlement of 20 days medical leave during a calendar year;

(iii) the competent authority to sanction casual leave shall be the Sarpanch of the Gram Panchayat in which the Secretary is posted;

(iv) the leave may not be claimed as a right. The competent authority may reject or cancel the leave, at any time, if he thinks necessary in public interest.

21. Annual Confidential Report.-

(1) The Annual Confidential Report shall be prepared for the assessment of the performance, conduct and other attributes of the Secretary.

(2) Performance of a Secretary shall be assessed annually and this assessment shall be a part of his Annual Confidential Report.

(3) Annual Confidential Report of a Secretary shall be written every year, based on his performance.

(4) When a Secretary has been posted in more than one Gram Panchayat in a financial year, then the evaluation for the Annual Confidential Report shall be done on the basis of his performance in each Gram Panchayat, in which he has been posted for more than three months.

(5) The process and time schedule for preparation of Annual Confidential Report shall be as specified in Schedule-IV.

(6) The Annual Confidential Report shall be written in the form appended to these rules.

22. Resignation.- The Secretary may resign from his post by,-

(i) giving one month's prior notice to the Chief Executive Officer of the Zila Panchayat; or

(ii) by depositing one month's salary in the relevant head.

In both the conditions mentioned above he has to inform to the Chief Executive Officer of the Zila Panchayat about his wish of resignation, in writing.

23. Superannuation.-

(1) The age of superannuation of the Secretary shall be sixty two years.

(2) Every Secretary shall retire from service on the afternoon of last day of the month, in which he attains the age of sixty two years:

Provided that a Secretary, whose date of birth is the first of a month, shall retire from service on the afternoon of last day of the preceding month on attaining the age of sixty two years.

24. **Alternative arrangement in case of vacancy of post of Secretary.-** If there is any such Gram Panchayat, where the post of Secretary is vacant, the category of such vacant post may be given to the Assistant Secretary of the same Gram Panchayat appointed under sub-section (1) of section 69 of the Act, but if the population of such Gram Panchayat is 5000 or more, then the charge of the vacant post may be given to the Panchayat Co-ordination Officer, under whose jurisdiction such Gram Panchayat falls.

CHAPTER-VIII

MISCELLANEOUS

25. **Prevalence of powers of the State Government.-** Nothing in these rules shall be construed to limit or abridge the power of State Government to deal with the case of any person, to whom these rules apply, in such manner, as may appear to it to be just and equitable.

26. **Interpretation.-** If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the State Government, whose decision thereon shall be final.]

27. **Repeal and saving.-** The Madhya Pradesh Panchayat Service (Gram Panchayat Secretary Recruitment and Conditions of Service) Rules, 2011 are hereby repealed:

Provided that any order issued or any action taken under the Madhya Pradesh Panchayat Service (Gram Panchayat Secretary Recruitment and Conditions of Service) Rules, 2011 so repealed, shall be deemed to have been issued or taken under the corresponding provisions of these rules.

SCHEDULE – I

[See rule 4(1)]

Number of Posts

Serial Number	Name of the District	Number of Posts
(1)	(2)	(3)
1	Agar Malwa	236
2	Alirajpur	288
3	Anuppur	277
4	Ashok Nagar	328
5	Balaghat	690
6	Badwani	409
7	Betul	534
8	Bhind	439
9	Bhopal	222
10	Burhanpur	167
11	Chhatarpur	559
12	Chhindwara	790
13	Damoh	460
14	Datia	290
15	Dewas	496
16	Dhar	763
17	Dindori	364
18	Guna	419
19	Gwalior	421
20	Harda	263
21	Indore	220
22	Jabalpur	334
23	Jhabua	527
24	Katni	375
25	Khandwa	407
26	Khargone	589
27	Mandla	490
28	Mandsaur	468
29	Morena	476
30	Narmadapuram	427

Serial Number	Name of the District	Number of Posts
(1)	(2)	(3)
31	Narsingpur	450
32	Neemuch	243
33	Niwari	136
34	Panna	386
35	Raisen	521
36	Rajgarh	622
37	Ratlam	419
38	Rewa	820
39	Sagar	765
40	Satna	695
41	Sehore	542
42	Seoni	635
43	Shadol	390
44	Shajapur	352
45	sheopur	236
46	Shivpuri	587
47	Sidhi	400
48	Singrauli	316
49	Tikamgarh	324
50	Ujjain	609
51	Umariya	236
52	Vidisha	577
Total		**23011**

SCHEDULE – II

[See rule 5]

Classification and Pay- Scale

Serial Number	Classification		Stage of Pay - scale	Pay - scale
	Post	Stage		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Secretary	Stage –I	Up to completion of two years probation period from the date of joining as secretary or up to the period extended in accordance with clause (iv) of sub rule 5	Rs. 10000/-per month (Fixed Salary) Provided that honorarium of a candidate appointed on the post of secretary from the post of Gram RojgarSahayak, as being received previously, shall remain protected
2		Stage –II	After completion of two yearprobation period of after the completion the period extended in accordance with clause (iv) of sub rule (2) of rule 5	Rs. 19500-62000 (7th pay-scale)
3		Stage –III	After completion of ten year of Serviceand on eligibility as per rule 5 (3).	Rs. 25300-80500 (7th Pay-scale)].

SCHEDULE – III

[See rule 6]

Educational Qualification and Age

Serial Number	Post	Educational Qualification	Age
(1)	(2)	(3)	(4)
	Secretary, Gram Panchayat	1 (a) Bachelor's degree from a recognized university, (b) If the candidate was appointed to the post of GRS before the enforcement of these rules, then must have passed Higher Secondary Examination (10+2) from any recognized Board of Secondary Education, (c) if the candidate was appointed to the post of GRS after the enforcement of these rules, then a bachelor's degree from any recognized university. 2 It is mandatory to pass a computer diploma/certificate examination from any one of the following recognized institutions: - (1) Diploma from any university recognized by the UGC. (2) Diploma from any open university recognized by UGC. (3) Diploma level examination from DOEACC/National Institute of Electronics and Information Technology (NIELIT).	(a) Between 21 years to 35 years on 1st January of the recruitment year. Relaxation in age limit for the persons belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, other Backsword classes] Person With disability and women candidates shall be as per notification/ instruction/ rules issued by the state government, from time to time. (b) The upper age limit shall be 50 years for the candidates belonging to the GRS quota.

		(4) Modern Office Management course from a government polytechnic college. (5) One-year 'Computer Operator and Programming Assistant' (COPA) certificate from Government ITI. 3 Qualified in Computer Proficiency and Hindi Typing in computer proficiency in Certification Test (C.P.C.T.)	

SCHEDULE – IV

[See rule 21(5)]

Process and time schedule for preparation of ACR

Serial Number	Nature of Action	Date by which to be completed for Financial Year (1st April to 31st March)
(1)	(2)	(3)
1	Distribution of Blank ACR Froms to All Secretaries	30th April
2	Submission of self-appraisal to reporting authority by the Secretary	30th June
3	Submission of Report by reporting authority to reviewing authority	31st August
4	Submission of Report by reviewing authority to sanctioning authority	30th September
5	Comments of the sanctioning authority	30th November

FORM
Rule 21(6)

Annual Confidential Report of the Gram Panchayat Secretary

For the year ending on .....month .....year
.....

Part - I

(Self-Evaluation by the Gram Panchayat Secretary)

1. Name -

2. Designation -

3. Name of the Gram Panchayat -

4. Period of tenure in the financial year -

5. Name of the Janpad Panchayat -

6. Fixed salary/pay scale -

7. Financial progress of the Gram Panchayat -

(Amount in lakhs rupees)

Allotment Received	Expenditure against Allotment Received	Percentage of expenditure
1	2	3

8. Scheme-wise targets and achievements set for the Gram Panchayat -

(Amount in lacs rupees)

S.No.	Name of the scheme	Physical target	Achievement	Financial target	Achievement
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

9. Status of taxation and collection of taxes –

(i). **Property Tax -**

Targeted Income from Property Tax (Rs.)

.....**Income earned** (Rs.) .....

(ii) Other Taxes imposed (Mention the name of taxes along with details of target and income earned)-

.....

.....

10. Meetings of Gram Panchayat -

Whether the meetings are called every month or as per Sub-Section (4) of section 44 of the Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No. 1 of 1994)

.....

11. Audit of Gram Panchayat accounts -

(i) Whether audit of last financial year has been completed ? - Yes / No

(ii) Whether audit of last financial year has been completed on the prescribed date or within the prescribed period? Yes / No

(iii) Audit of last financial year has not been completed on the prescribed date or within the prescribed period. Reason for not doing so-

.....

.....

(iv) Date of completion of audit .....

12. Status of Gram Panchayat budget-

(1) Whether the budget has been prepared and presented on time? -

(2) Whether the annual accounts and administration report of the Gram Panchayat has been placed before the Gram Panchayat for approval by the prescribed date as per Madhya Pradesh Gram Panchayat (Annual Accounts and Administration Report) Rules, 1998?-

(3) Whether the annual accounts and administration report has been placed in the annual conference of the Gram Sabha? -

(3) Whether the annual accounts and administration report has been presented to the prescribed authority and the concerned Janpad

(4)

(5)

(6)

(7) Panchayat by the prescribed date? –

13. Brief description of extraordinary or notable work / award etc .....

14. If there is any difficulty (obstacle) in fulfilling the goals / objectives in the context of Part-I, then note on it -

.....

.....

Place..... **Name and signature of the Secretary** **Janpad Panchayat.....**

Date.....

Gram Panchayat..... **District.....**

Part-II

(Comments of the Reporting Authority / Sarpanch)

1. Note regarding consent on Part-I filled by the Secretary -
2. Personality and behavior -
3. Relationship with the general public -
4. Relationship with office holders and Panchayat servants / functionaries -
5. Knowledge of computer -
6. Efforts made for quorum for the meeting of Gram Sabha -
7. Note regarding regular and timely submission of Information and reports sought by the senior officer

.....
.....

8. Integrity.-

.....
.....

9. Grading: - Excellent (A+) / Very good (A) / Good (B) / Average (C) / Below average (D)

(Excellent grading should not be done unless exceptional qualities and performance are observed, the basis for such grading should also be clearly stated)

.....
.....

Place .....

Signature.....

Name.....

Date.....

Sarpanch Gram Panchayat.....

Seal

Part-III

Reviewing Authority / Chief.Executive Officer, JanpadPanchayat's note.

Place -.....
Date.....

Signature.....
Name Chief Executive Officer
Janpad Panchyat
.....
Seal

Part IV

Comment of Accepting Authority/Chief. Executive Officer, Zila Panchayat...

place-.....
Date.....

Signature.....
Name Chief Executive Officer
District Panchyat
.....
Seal

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
हृदयेश कुमार श्रीवास्तव, उपसचिव.

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित–2026.