

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

क्रमांक:-एफ.28(145)पंरावि/प्रशा-2/ग्रासे/परिपत्र/म.पत्र/10/ 3497 जयपुर,दिनांक :-28/12/13

- 1- मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिला परिषद, समस्त ।
- 2- विकास अधिकारी,  
पंचायत समिति समस्त ।

विषय :- जॉब-चार्ट बाबत ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत ग्राम सेवक पदेन सचिव एवं कनिष्ठ लिपिक प्रथम व द्वितीय का जॉब-चार्ट आपको संलग्न कर भिजवाया जा रहा है । उक्त जॉब-चार्ट में इनके कार्य एवं कर्तव्य का उल्लेख किया गया है । उक्त जॉब-चार्ट की प्रति अपने स्तर से संबंधित को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार जॉब-चार्ट

अतिरिक्त आयुक्त एवं  
संयुक्त सचिव(प्रशा-II)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 2- निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग, जयपुर ।
- 3- समस्त अधिकारीगण, मुख्यालय ।
- 4- प्रोग्रामर, कम्प्यूटर सैल, पंचायती राज विभाग, जयपुर ।
- 5- संस्थापन लिपिक (कनिष्ठ लिपिक संस्थापन), प्रशा-2 शाखा, मुख्यालय ।
- 6- रक्षित पत्रावली ।

अतिरिक्त आयुक्त एवं  
संयुक्त सचिव(प्रशा-II)

## ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

### ( पंचायती राज विभाग)

#### ग्राम सेवक का जॉब चार्ट

ग्राम सेवक ग्राम पंचायत का सचिव भी है। सामान्यतः हर पंचायत में एक सचिव होता है। धारा 78 राजस्थान पंचायत राज अधिनियम 1994 के अनुसार प्रत्येक पंचायत के लिये एक पंचायत सचिव होगा। धारा 89 के तहत गठित राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद् सेवा अंतर्गत नियुक्त ग्राम सेवक ही पंचायत सचिव के रूप में भी कार्य करता है।

पूर्व में पंचायत में केवल एक ही कर्मचारी सचिव के रूप में नियुक्त था परन्तु अब एक कनिष्ठ लिपिक का नया पद सृजित हो चुका है। कनिष्ठ लिपिक का जॉब चार्ट अलग सं जारी किया जा रहा है। कनिष्ठ लिपिक ग्राम सेवक के नियन्त्रण में एवं सहायक के रूप में कार्य करेगा।

#### ग्राम सेवक एवं सचिव के कर्तव्य (धारा 78)(2)

प्रत्येक पंचायत के सचिव या किसी समूह पंचायत सचिव के, सरपंच के नियंत्रण के अधीन रहते हुए निम्नलिखित कर्तव्य होंगे -

- अ. पंचायत के अभिलेख और रजिस्टर अपनी अभिरक्षा में रखना।
- ब. पंचायत के निमित्त प्राप्त धनराशियों के लिये अपने हस्ताक्षर से रसीदें जारी करना।
- स. पंचायत निधि के लेखे रखने के लिये उत्तरदायी होना।
- द. पंचायत निधि की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होना।
- च. अधिनियम व नियमों के द्वारा अपेक्षित समस्त विवरण और रिपोर्ट तैयार करना।
- छ. समस्त ऐसे भुगतान करना जो पंचायत द्वारा मंजूर किये जायें।

#### ग्राम सेवक एवं सचिव के अन्य कर्तव्य (नियम 331)

1. सचिव पंचायत में नियमित रूप से कार्यालय समय में उपस्थित रहेगा एवं सरपंच के निर्देशानुसार कार्य करेगा।
2. नियमित रूप से उसकी उपस्थिति इस हेतु निर्धारित रजिस्टर में दर्ज करेगा।
3. यदि एक से अधिक पंचायतों का कार्यभार सचिव के पास हो, तो विकास अधिकारी द्वारा सप्ताह के दिन नियत किये जायेंगे जिन दिनों वह संबंधित पंचायत में उपस्थित रहा करेगा। ऐसी परिस्थिति में उस पंचायत में केवल उन्हीं दिनों में सचिव उपस्थिति दर्ज करेगा।
4. हर माह की 20 तारीख को उपस्थिति सत्यापन प्रमाणपत्र सरपंच के द्वारा विकास अधिकारी को सचिव के वेतन भुगतान हेतु भेजा जायेगा। अनुपस्थित दिनों हेतु वेतन देय नहीं होगा जब तक उन दिनों का अवकाश स्वीकृत न हो।
5. विकास अधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश की सूचना सचिव द्वारा सरपंच को भी दी

जायेगी। पंचायत में रखे गये उपस्थिति पंजिका में तदनुसार छुट्टी दर्ज होगी।

6. सचिव पंचायत अभिलेख के बारे में गोपनीयता बनाये रखेगा व सरपंच की स्वीकृति बिना किसी प्रार्थी को रिकार्ड का निरीक्षण या प्रति जारी नहीं करेगा।

7. वह पंचायत के आदेशों की पालना करेगा, पंचायत की बैठकों में नियमित रूप से शामिल होगा, बैठकों का कार्यवाही विवरण सही लिखेगा, पंचायत की पत्रावलियाँ, अभिलेख व रजिस्टर संधारित करेगा। (नियम 39 से 44)

8. वह पंचायत की ओर से राशि प्राप्त करेगा, लेखा पुस्तिकायें संधारित करेगा, बजट तैयार करेगा, एवं निर्धारित तारीखों पर पंचायत/पंचायत समिति को निर्धारित रिपोर्ट व स्टेटमेंट भेजेगा। (नियम 194-196)

9. पंचायत द्वारा स्वीकृत भुगतानों की व्यवस्था करेगा।

10. कर व फीस की वसूली हेतु मांग तैयार करवायेगा व अप्रैल माह में मांग पत्र जारी करवायेगा (नियम 63)

11. मई माह में पटवारी द्वारा करों की वसूली में मदद करेगा (नियम 67)

12. वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही में आयोजित ग्राम सभा के पूर्व वार्षिक कार्य योजना तैयार करवायेगा एवं पारित होने के बाद पंचायत समिति के माध्यम से जिला विकास अभिकरण की स्वीकृति हेतु भेजेगा (नियम 74)

13. राशि के संभावित आवंटन को ध्यान में रखने हेतु ग्राम सभा द्वारा प्रस्तावित कार्यों की प्राथमिकतायें तय करवायेगा। (नियम 174)

14. स्वीकृत कार्यों की क्रियान्विति पंचों की कमेटी की देखरेख में करवायेगा। (नियम 177)

15. स्वीकृति की शर्तों अनुसार मस्ट्रोल व निर्माण कार्यों के लेखे रखेगा। (नियम 180)

16. निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड व गुणवत्ता बनाये रखेगा। (नियम 177)

17. निर्माण कार्य पूरा होने के एक सप्ताह में कनिष्ठ अभियंता को सूचित कर एक माह अंदर पूर्णतया प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा।

18. जुलाई व जनवरी माह में पंचों की कमेटी के साथ आबादी व चरागाह भूमियों में अतिक्रमण के मामलों के सर्वेक्षण हेतु जायेगा (नियम 165)

19. अतिक्रमणों का सर्वेक्षण रजिस्टर संधारित करेगा तथा पंचायत/तहसीलदार को राजस्व व अन्य नियमों के अनुसार बेदखली/नियमन हेतु रिपोर्ट भेजेगा। (नियम 165)

20. आबादी भूमि के क्रय हेतु प्राप्त प्रार्थनापत्रों का नियमानुसार शीघ्रातिशीघ्र निपटारा करवायेगा। (नियम 145-150)

### बैठकों के नोटिस, एजेंडा व अनुपालना (नियम 5,7,8,9,39)

1. ग्राम सभा का नोटिस निर्धारित तारीख से 15 दिन पूर्व नियम 5 अनुसार नोटिस बोर्ड पर लगाना, घोषणा करवाना और प्रतियाँ नियमों में निर्धारित जन प्रतिनिधियों व अधिकारियों को प्रेषित करना।
2. नियम 7 अनुसार पूरे एजेंडा पर विचार-विमर्श होकर सही पूरी कार्यवाही का विवरण दर्ज करना,
3. आगामी ग्राम सभा के समक्ष पालना रिपोर्ट पेश करना।
4. नियम 39 अनुसार हर पखवाड़े सामान्य बैठकों का आयोजन, नोटिस, बैठक संचालन व पालना।
5. नियम 42 अनुसार विशेष बैठक का नोटिस, बैठक, संचालन व पालना।

### करों व फीस संबंधी कार्यवाही (नियम 58, 60, 68, 70, 132)

1. नियम 58 अनुसार निर्धारित विभिन्न कर लगाने हेतु आपत्तियाँ आमंत्रित करने हेतु नोटिस जारी करना।
2. नियम 60 अनुसार आपत्तियों पर विचार एवं निर्णय करवाना।
3. नियम 68 अनुसार पंचायत प्रस्ताव द्वारा फीस की दरें निर्धारित करवाकर तदनुसार वसूल करना।
4. शराब चुंगी वसूली नियम 70 अनुसार।
5. अध्याय 7 में वर्णित भवन कर, वाहन कर, वाणिज्य फसलों पर कर, जल कर हेतु अन्य कार्यवाही।
6. कांजी हाउस की चराई फीस व जुर्माने की सही वसूली।

### अचल सम्पत्तियों संबंधी कार्यवाही (नियम 137, 138, 142, 146, 148, 151, 152, 154, 156, 157, 158, 163, 164, 167, 168, 170, 171, 172, 173)

1. सभी भवनों व अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर फार्म 20 में संधारण।
2. सम्पत्तियों के रख रखाव की व्यवस्था।
3. नई आबादी भूमि के आवासीय/वाणिज्य भूखंडों की योजना बनवाकर ग्रामीण विकास विभाग से अनुमोदन पश्चात् नियम 142 अनुसार आरक्षित दर से नीलामी आदि द्वारा भूखंड आवंटन।
4. आबादी हेतु प्रार्थनापत्रों का रजिस्टर फार्म 21 में नियम 146 अनुसार संधारण।
5. पंचों के साथ मौका निरीक्षण का साईट प्लान बनाना।
6. आपत्तियों हेतु नियम 148 अनुसार एक माह का नोटिस जारी करना।

7. नियम 151 अनुसार नीलामी कमेटी द्वारा नीलामी।
  8. नीलामी न्यूनतम बाजार दर से नियम 152 अनुसार प्रारंभ करना।
  9. 10,000/- से अधिक नीलामी बोली होने पर नियम 154(3)अनुसार सक्षम स्वीकृति बाद ही 75 प्रतिशत राशि जमा कर पट्टा जारी करना।
  10. आपसी बातचीत द्वारा भूमि निस्तारण में कलेक्टर द्वारा गांववार निर्धारित न्यूनतम दर ध्यान में रखना।
  11. 50 वर्ष पुराने मकानों के पट्टे नियम 157 अनुसार जारी करने हेतु पूरी तस्दीक करना।
  12. आवंटन के भूखंडों में नियम 158 की पालना करना।
  13. भूमि के अस्थाई उपयोग करने वालों की सर्वे कर सूचि अनुसार वार्षिक किराया वसूली नियम 163 अनुसार करना।
  14. मकान/दुकान किराये पर देते समय नियम 164 के शर्तों की पालना।
  15. पट्टे पर सरपंच के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।
  16. निर्धारित प्रपत्र 24 में पट्टा बही रजिस्टर संधारित करना।
  17. नियम 168 अनुसार पट्टा रजिस्टर की एक प्रति हर माह के पहिले सप्ताह में विकास अधिकारी को प्रेषित करना जहाँ कंट्रोल रजिस्टर में पट्टों का इंड्राज कर सत्यापन होता है। पट्टे पंचायत समिति तीन परत पर छपवाकर देगी।
  18. चरागाहों हेतु गांववार कमेटियाँ बनवाकर चरागाह विकास नियम 170 अनुसार करवाना व नियम 171 अनुसार पंचायत प्रस्ताव मुताबिक चराई फीस वसूली।
  19. तालाबों से अधिकतम आय हेतु नियम 172 अनुसार कार्यवाही।
  20. कृषि फार्म व फलोद्यान के समय पर ठेका करवा कर नियम 173 अनुसार कार्यवाही करवाना।
- निर्माण कार्यों संबंधित कार्यवाही (175, 176, 177, 179, 180, 184, 191)**
1. निर्माण कार्यों के अनुमान कनिष्ठ अभियंता से नियम 175 अनुसार तैयार करवाना।
  2. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के जारी निर्देशों की पालना करना।
  3. नियम 176(2) अनुसार तकनीकी अनुमोदन।
  4. 10,000/- रुपये तक कच्चे व 50,000/- रुपये से अधिक मूल्य के पक्के निर्माण कार्य जिला परिषद् द्वारा स्वीकृति बाद प्रारंभ करना।
  5. नियम 179 अनुसार माहवारी कार्यों की भौतिक प्रगति रिपोर्ट बनाकर निर्धारित तारीखों पर पंचायत समिति में पेश करना।
  6. प्रपत्र 25 में कार्यों का रजिस्टर संधारण।

7. नियम 184 अनुसार सामग्री क्रय प्रक्रिया पालन।
8. प्रपत्र 26 में क्रय का इकरारनामा अवश्य करना।

**बजट एवं लेखा व आडिट संबंधी कार्य (194, 202, 204, 206, 218, 229, 236, 237, 238, 239, 245, 249, 251)**

1. 15 फरवरी तक निर्धारित प्रपत्र 27 में बजट तैयार कर पंचायत में पेश करना (नियम 194)
2. राजस्व की समय पर वसूली कर मांग व वसूली रजिस्टर प्रपत्र 4 में लेखा संधारित करना। (नियम 202 व 204) बकाया वसूली शीघ्र की जाये।
3. नियम 211 अनुसार पंचायत द्वारा स्वीकृत इम्प्रेस्ट राशि 500/- से अधिक राशि बैंक/पोस्ट आफिस में ही जमा कराई जायेगी (नियम 206)
4. बिना बजट प्रावधान व्यय नहीं किया जायेगा (नियम 209)
5. पास बुक, चेक बुक, रसीद बुक ताले चाबी में सुरक्षित रखा जायेगा (नियम 218)
6. दैश बुक, लेजर, राजस्व रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र 29, 32, 33, 34, में क्रमशः संधारित करेगा एवं बराबर पूर्ण आदिनांक रखेगा। (नियम 229, 236, 237, 239)
7. बिल व बाउचर सुरक्षित रखेगा।
8. हर माह पास बुक का मिलान बैंक/पोस्ट आफिस के खाते से करवायेगा (नियम 238)
9. त्रैमासिक एवं वार्षिक लेखा निर्धारित प्रपत्रों 35 व 36 में तैयार कर पंचायत समिति को प्रेषित करेगा। (नियम 245, 246)
10. आडिट हेतु उचित व्यवस्था करना एवं आडिट रिपोर्ट पर यथा संभव पालना करना (नियम 249 व 251)

**विविध कार्य (322, 328, 353, 367)**

1. नियम 321 के अंतर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्र वालों को सरपंच की अनुमति बाद अभिलेख निरीक्षण करवाना, रिकार्ड की प्रतिलिपि देना व इस संबंध में प्रपत्र 44 में रजिस्टर भरना
2. नियम 353 अंतर्गत वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन 20 अप्रैल तक निर्धारित प्रपत्र 45 में तैयार कर पंचायत बैठक अनुमोदन पश्चात् पंचायत समिति को प्रेषित करना।
3. निर्धारित अवधि पश्चात् पुराने रिकार्ड को नष्ट करना। (नियम 367)

इस प्रकार ग्राम सेवक एवं सचिव ग्राम पंचायत का मुख्य कार्यकर्ता है। वास्तव में वह पंचायत प्रशासन की रीढ़ की हड्डी है। सचिव जितना अधिक नियमों का जानकार एवं कार्यकुशल होगा, ग्राम पंचायत के कार्य सरपंच के सहयोग एवं मार्गदर्शन से उतने ही अधिक प्रभावी सिद्ध होंगे।

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग  
(पंचायतीराज)

कनिष्ठ लिपिक प्रथम का जॉब चार्ट

कनिष्ठ लिपिक ग्राम सेवक के नियंत्रण में एक सहायक के रूप में कार्य करेगा । कनिष्ठ लिपिक पंचायत में नियमित रूप में कार्यालय समय में उपस्थित रहेगा एवं अपनी उपस्थिति ग्राम पंचायत के निर्धारित रजिस्टर में दर्ज करेगा । किसी भी प्रयोजन से कार्यालय छोड़ने पर मूवमेन्ट रजिस्टर में इन्द्राज करेगा ।

1. कार्यालय में ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग के द्वारा क्रियान्वित की जा रही समस्त योजनाओं से संबंधित पत्रावलियों का संधारण ।
2. योजनाओं से संबंधित पत्रावलियों को समय पर सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3. कार्यवार पत्रावलियों का संधारण करना, निर्माण कार्य से सम्बन्धित माप पुस्तिकाओं का रिकोर्ड रखना, नियमानुसार एमबी मूवमेंट रजिस्टर संधारित रखना,
4. संस्थापन संबंधी समस्त रिकॉर्ड का संधारण करना ।
5. कम्प्यूटर पर हिन्दी या अंग्रेजी में टंकण का कार्य करना ।
6. कम्प्यूटर में विभिन्न योजनाओं के डाटा की विभिन्न सॉफ्टवेयर्स में ऑन लाईन/ऑफ लाईन फीडिंग का कार्य करना (यथा प्रिया सॉफ्ट, नरेगा सॉफ्ट, आवास सॉफ्ट, आईडब्ल्यू एमएस आदि) ।
7. योजनाओं के प्रावधानों की आमजन को जानकारी देना तथा निर्धारित प्रपत्र भरवाकर व्यक्तियों को लाभान्वित करवाना ।
8. ग्रामसभा, वार्ड सभा, स्थाई समितियों, अन्य बैठके एवं ग्राम पंचायत की पाक्षिक, मासिक बैठकों का निर्धारित समय पर आयोजन करवाने, बैठक कार्यवाही विवरण को सूचीबद्ध करने तथा उसमें लिये गये निर्णयों की पालना सुनिश्चित करने में सहायता करेगा ।
9. विभिन्न योजनाओं के दिशा-निर्देशों के अनुसार विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड्स एवं रजिस्टर्स का संधारण सुनिश्चित करना ।
10. पंचायत समिति या उच्चतर कार्यालयों द्वारा चाही गई सूचना निर्धारित प्रपत्र में समय पर तैयार कर ग्राम सेवक के समक्ष प्रस्तुत करना ।
11. पंचायत स्तर पर लागू विभिन्न कर आदि का संग्रहण, डिफाल्टर को नोटिस देना आदि । पंचायत स्तर से विभिन्न राजकीय विभागों, संस्थाओं को नियमानुसार जमा कराई जाने वाली राशि का निर्धारित तिथि से पूर्व जमा कराना सुनिश्चित करना ।

12. समस्त योजनाओं की दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक सूचनाएं निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित तिथि तक संबंधित को भिजवाना सुनिश्चित करना।
13. ग्राम पंचायत स्तर पर योजनाओं की शोल्फ ऑफ प्रोजेक्ट, वार्षिक कार्य योजना, लेबर बजट तैयार करने में सहयोग करना।
14. ग्राम पंचायत में कार्यों की स्वीकृति के लिए प्रस्ताव-पंचायत समिति को भिजवाने के लिये प्रस्तुत करना।
15. ग्राम पंचायत स्तर पर विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन तथा विभाग द्वारा निर्धारित अन्य कार्य।
16. खण्ड, जिला स्तरीय, राज्य स्तरीय कार्यालयों एवं अन्य अधिकारियों/विभागों द्वारा चाही गई सूचना, प्रगति, निर्देशों की क्रियान्विती पर निर्धारित तिथि/निर्देशों से पूर्व कार्यवाही कर ग्राम सेवक के समक्ष प्रस्तुत करना।
17. पंचायत क्षेत्र में योजनाओं के क्रियान्वयन, प्रभाव की जानकारी आदि बाबत विभिन्न प्रकार के सर्वेक्षण का कार्य।
18. पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित विभागों की समीक्षा करवाना एवं प्रगति से ग्राम पंचायत तथा सभी वार्ड पंचों को अवगत कराना।
19. विभिन्न प्रकार के अभियानों में निर्देशानुसार कार्य संपादित करना।
20. केवल प्रमाणित स्टेशनरी से ही कार्यालय संचालन सुनिश्चित करना।
21. पंचायत के रिकार्ड का संधारण करना एवं नियमानुसार पुराने रिकार्ड का नष्टीकरण करवाना।
22. राशनकार्ड जारी करना एवं नवीनीकरण करना।
23. वह समस्त कार्य जो समय-समय पर कार्यालयध्यक्ष, विकास अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जावे।
24. पंचायतीराज अधिनियम, पंचायतीराज नियम एवं अन्य प्रभावी नियमों के प्रावधानों के अनुसार ग्राम सेवक के निर्देशानुसार कार्य करना।
25. कनिष्ठ लिपिक द्वितीय के अवकाश पर या अन्यथा उपलब्ध न होने की स्थिति में उनके उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

2



राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग  
(पंचायतीराज)

कनिष्ठ लिपिक द्वितीय का जॉब चार्ट

कनिष्ठ लिपिक ग्राम सेवक के नियंत्रण में एक सहायक के रूप में कार्य करेगा। कनिष्ठ लिपिक पंचायत में नियमित रूप में कार्यालय समय में उपस्थित रहेगा एवं अपनी उपस्थिति ग्राम पंचायत के निर्धारित रजिस्टर में दर्ज करेगा। किसी भी प्रयोजन से कार्यालय छोड़ने पर मूवमेन्ट रजिस्टर में इन्द्राज करेगा।

1. योजनावार स्वीकृत राशि, प्राप्त राशि, व्यय राशि के लेखों का संधारण, राशि का मिलान करना, उपयोगिता प्रमाण-पत्र संकलित करना, निर्धारित अवधि में राशि के उपयोग की कार्य योजना तैयार करना।
2. मासिक वेतन बिल, मानदेय बिल तथा अन्य प्रकार के बिल तैयार करना तथा उनका भुगतान करना। पंचायत स्तर पर आम जन से नियमानुसार राशि प्राप्त कर प्राप्ति रसीद जारी करना, प्राप्त/व्यय राशि का नियमानुसार लेखांकन करना, पंचायत स्तर से विभिन्न गतिविधियों के लिए भुगतान की जाने वाली राशि का निर्धारित अवधि में भुगतान करना।
3. कम्प्यूटर में विभिन्न योजनाओं के डाटा की विभिन्न सॉफ्टवेयर्स में ऑन लाईन/ऑफ लाईन फीडिंग का कार्य करना (यथा प्रिया सॉफ्ट, नरेगा सॉफ्ट, आवास सॉफ्ट, आईडब्ल्यू एमएस आदि)।
4. राजीव गांधी सेवा केन्द्र में आमजन को आवश्यक सेवाएं कम्प्यूटर पर ऑन लाईन उपलब्ध करवाना एवं विभिन्न प्रकार के प्रमाण-पत्र तैयार करना।
5. विभाग की विभिन्न वेबसाईट को खोलकर पंचायत से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं, अपेक्षित कार्यवाही पर प्राथमिकता से आवश्यक/अपेक्षित कार्यवाही करना।
6. प्रतिदिन ई-मेल खोलकर सूचनाएं डाउनलोड कर अपेक्षित कार्यवाही करना तथा ई-मेल द्वारा उत्तर/सूचनाएं भेजना।
7. सूचना का अधिकार एवं लोक सेवा गारंटी अधिनियम से सम्बन्धित प्रत्येक बिन्दु पर निर्धारित अवधि में कार्यवाही सुनिश्चित करना, रिकॉर्ड अपडेशन, सूचना सम्प्रेषण।
8. सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य।
9. मनरेगा योजना में रोजगार की मांग के फार्म नं. 6 प्राप्त करना, इनकी प्राप्ति रसीद प्राप्त करना, श्रमिकों को कार्य पर उपस्थित होने की जानकारी देना।
10. मनरेगा दिवस का आयोजन करवाना।

12

11. विभिन्न योजनाओं की मस्टररोल प्राप्त करना, कार्य प्रारम्भ करवाना, पखवाडा पूर्ण होने पर मस्टररोल पंचायत समिति में भिजवाना, मस्टररोल पर ग्राम पंचायत में भुगतान आदेश जारी करवाना तथा निर्धारित अवधि में श्रमिकों को भुगतान कराना।
12. ग्राम पंचायत में केशबुक, बैंक पासबुक एवं लेखों का संधारण करने में सहयोग करना।
13. बैंक, पोस्ट ऑफिस, मिनी बैंक के लेखों से मिलान करना।
14. ऑडिट रिपोर्ट एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों की पालना कर भिजवाना।
15. पंचायत की निजी आय का प्रबन्धन एवं उपयोग के प्रस्ताव तैयार करना।
16. तालाबों, हड्डी ठेका, बजरी ठेका, मेला ठेका, निर्माण कार्य आदि से सम्बन्धित ठेकों की यथा समय कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
17. ग्राम पंचायत कार्यालय परिसर, राजीव गांधी सेवा केन्द्र, ग्राम पंचायत के स्वामित्व की अन्य सभी सम्पत्तियों का रख-रखाव एवं संधारण।
18. ग्राम पंचायत के मालिकाना हक की समस्त सम्पत्तियों की नियमित देख-रेख एवं किसी भी प्रकार के नुकसान, अतिक्रमण आदि पर त्वरित कार्यवाही।
19. ग्राम पंचायत के परिसम्पत्ति रजिस्टर का संधारण कर उसे आदिनांक रखना।
20. केवल प्रमाणित स्टेशनरी से ही कार्यालय संचालन सुनिश्चित करना।
21. वह समस्त कार्य जो समय-समय पर कार्यालयध्यक्ष, विकास अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जावे।
22. पंचायतीराज अधिनियम, पंचायतीराज नियम एवं अन्य प्रभावी नियमों के प्रावधानों के अनुसार ग्राम सेवक के निर्देशानुसार कार्य करना।
23. कनिष्ठ लिपिक प्रथम के अवकाश पर या अन्यथा उपलब्ध न होने की स्थिति में उनके उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग  
पंचायती राज

क्रमांक एफ37(1)पंरावि/प्रशा-2/समितिमांग/2016/ जयपुर,दिनांक 7-9-17

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिला परिषद, समस्त।
2. विकास अधिकारी,  
पंचायत समिति समस्त।

3419

विषय:- जॉब-चार्ट में संशोधन बाबत।

प्रसंग:- विभागीय परिपत्र क्रमांक 3497 दिनांक 23.12.2013

उपरोक्त विषयान्तर्गत विभागीय परिपत्र क्रमांक 3497 दिनांक 23.12.2013 द्वारा पंचायती राज संस्थाओं में कार्यरत ग्रामसेवक पदेन सचिव एवं कनिष्ठ लिपिक प्रथम व द्वितीय का जॉब-चार्ट जारी किया गया था। उक्त जॉब-चार्ट में कनिष्ठ लिपिक (लिपिक ग्रेड-द्वितीय) को नव-नियुक्ति के कारण तत्कालीन परिस्थितियों में ग्राम सेवक के नियंत्रण में रखा गया था।

राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 2(viii) के अनुसार पंचायत का कार्यालय-प्रधान सरपंच है। साथ ही ग्राम सेवक एवं कनिष्ठ लिपिक दोनों की ग्रेड-पे 2400 बराबर होने से इन्हें एक दूसरे के नियंत्रण में रखा जाना उचित नहीं है। अतः पत्र क्रमांक 3497 दिनांक 23.12.2013 द्वारा जारी ग्राम सेवक पदेन सचिव तथा कनिष्ठ लिपिक के जॉब चार्ट में जहाँ-जहाँ अभिव्यक्ति "कनिष्ठ लिपिक ग्राम सेवक के नियंत्रण में एवं सहायक के रूप में कार्य करेगा।" अंकित है, के स्थान पर अभिव्यक्ति "कनिष्ठ लिपिक एवं ग्राम सेवक सरपंच के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।" प्रतिस्थापित की जाती है, जिसे तदनुसार पढा जावे।

इन कनिष्ठ लिपिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रक्रिया वही रहेगी जो ग्राम सेवक के लिये विहित है। साथ ही इनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रतिवेदक अधिकारी तथा समीक्षक अधिकारी भी वही रहेंगे जो ग्राम सेवक के लिये निर्धारित है।



(नवीन महाजन)

शासन सचिव एवं आयुक्त

प्रतिलिपि निम्न को सूचनाथ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, मान0 मंत्री महोदय, गाविपंराज विभाग ,राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, अति0मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राज0 जयपुर।
3. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त , पंचायती राज विभाग, जयपुर।
4. प्रोगामर, कम्प्यूटर सैल, पंचायती राज विभाग, जयपुर। ~~वेबसाईट पर अपलोड हेतु~~
5. प्रदेशाध्यक्ष, पंचायती राज मंत्रालयिक कर्मचारी संगठन (राज0) 115-ए, गुलाब विहार, सीताबाडी, सांगानेर, जयपुर।
6. रक्षित पत्रावली।



अतिरिक्त आयुक्त एवं  
संयुक्त शासन सचिव