

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

क्रमांक:एफ.28(2)परावि/प्रशा.2/पंचा.प.अ./जॉब चार्ट/2017/ 550

जयपुर,दिनांक:23-2-22

:: परिपत्र ::

विषय :- अतिरिक्त / सहायक विकास अधिकारी के जॉब चार्ट के संबंध में।

अतिरिक्त विकास अधिकारी :

वर्तमान में अतिरिक्त विकास अधिकारियों के 770 पद सृजित हैं एवं प्रत्येक पंचायत समिति में 1 एवं 30 से अधिक ग्राम पंचायत वाली 208 पंचायत समितियों में 1 अतिरिक्त पद सृजित है। विभागीय परिपत्र 91 दिनांक 21.01.2020 की निरंतरता में अतिरिक्त विकास अधिकारी के निम्नानुसार कार्य करेंगे:-

- (i) अतिरिक्त विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी तथा विकास अधिकारी के मध्य एक समन्वयक के रूप में विकास अधिकारी के सीधे नियन्त्रण में कार्य करेंगे।
- (ii) अतिरिक्त विकास अधिकारी पंचायत समिति की समस्त शाखाओं के प्रभारी के रूप में विकास अधिकारी के निर्देशन में कार्य करेंगे।
- (iii) पंचायत समिति के सहायक विकास अधिकारी अतिरिक्त विकास अधिकारी के पर्यवेक्षण में अपनी आवंटित शाखाओं का कार्य सम्पादित करेंगे।
- (iv) विकास अधिकारी अपने अधीन पदस्थापित अतिरिक्त विकास अधिकारियों को प्रधानमंत्री आवास (ग्रामीण), राजीविका, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) जैसी महत्वपूर्ण योजनाओं का नोडल अधिकारी भी आवश्यकतानुसार नियुक्त कर सकेंगे।

सहायक विकास अधिकारी :

विभागीय परिपत्र क्रमांक 4313 दिनांक 16.11.17 की निरंतरता में सहायक विकास अधिकारी के ग्राम पंचायत कलस्टर पुर्नगठन करने एवं उसके अनुरूप निरीक्षण व्यवस्था स्थापित कर संशोधित जॉब चार्ट के संबंध में निम्नानुसार दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं:-

- सहायक विकास अधिकारियों के वर्तमान में जि.प./पं.स. में सृजित पदों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	कार्यालय	कुल सृजित पद	विशेष विवरण
1.	जिला परिषद	165	प्रति कार्यालय में 5-5 पद
2.	पंचायत समिति	2264	औसतन 5 ग्राम पंचायतों पर 1 पद

- सहायक विकास अधिकारी सर्कल/कलस्टर का पुर्नगठन :-
 - पंचायत समिति के परिक्षेत्र में आने वाली समस्त ग्राम पंचायतों को स्वीकृत सहायक विकास अधिकारियों के पदों के अनुरूप समान रूप से सर्कल/कलस्टर में भौगोलिक सम्बद्धता व निकटता को ध्यान में रखते हुए पुर्नविभाजित करना।
 - सर्कल/कलस्टर पुर्नगठन की वर्तमान व्यवस्था अनुरूप कार्यरत सहायक विकास अधिकारियों के वर्तमान ग्राम पंचायत कलस्टर को ध्यान में रखते हुए कलस्टर पुर्नगठन किया जाये ताकि विभागीय कार्य एवं योजनाओं की प्रगति पर नकारात्मक प्रभाव न हो।
- सहायक विकास अधिकारी सर्कल/कलस्टर की ग्राम पंचायतों की निरीक्षण व्यवस्था एवं कलस्टर मुख्यालय :-
 - सहायक विकास अधिकारी ने अपने कलस्टर की प्रत्येक ग्राम पंचायत का माह में कम से कम एक बार विस्तृत निरीक्षण करेगा। जिसमें पंचायत अभिलेखों, कार्यभार पत्रावलियों, लेखा पुस्तिकाओं, ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत बैठकों के कार्यवृत्त सहित ग्राम पंचायत में संधारित पंजिका/रजिस्ट्रों (जी.पी. पंजिका 1 से 20) का निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में विकास अधिकारी के माध्यम से मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद तथा विभाग को प्रेषित करेंगे।
 - ग्राम पंचायतों के सर्कल/कलस्टर के मध्य वाली ग्राम पंचायत को कलस्टर मुख्यालय बनाया जाकर कलस्टर ग्राम पंचायतों के ग्राम विकास अधिकारियों की माह में कम से कम एक बैठक का आयोजन कलस्टर मुख्यालय पर किया जावे। जिसमें विभागीय योजनाओं की प्रगति एवं विभागीय गतिविधियों की समीक्षा कर निर्धारित लक्ष्यों को समय पर अर्जित करने के प्रयास किये जाये।
 - सहायक विकास अधिकारी प्रत्येक माह का निरीक्षण एवं भ्रमण कार्यक्रम विकास अधिकारी के माध्यम से जारी करवायेगें तथा कार्यक्रम जारी करते समय यथासम्भव Alternative day पंचायत समिति कार्यालय में उपस्थित रह कर आवंटित कार्य समय पर सम्पादित करना सुनिश्चित करेंगे।
 - सहायक विकास अधिकारी ग्राम पंचायत निरीक्षण के दौरान पंचायत अभिलेखों, लेखों, फाईलों, सम्पत्तियों, ग्राम सभा एवं पंचायत बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तक, सचिव डायरी, करो का निर्धारण, करो की वसूली, कांजी हाउस, चराई के मैदानों आदि का विस्तृत निरीक्षण करेंगे एवं ग्राम विकास अधिकारी को आवश्यक निर्देश प्रदान करेंगे।
 - सहायक विकास अधिकारी ग्राम पंचायत की संपरीक्षा रिपोर्टों (ऑडिट रिपोर्ट) की समीक्षा कर बकाया ऑडिट पैरा की अनुपालना तैयार करवाकर पैरा ड्रॉप कराने के संबंध में कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
 - पंचायती राज नियम, 1994 के अध्याय 11 के अनुसार कलस्टर ग्राम पंचायतों के बजट, लेखे एवं संपरीक्षा संबंधित कार्य ग्राम विकास अधिकारी के माध्यम से करवाना सुनिश्चित करेंगे।



➤ सहायक विकास अधिकारी अपने कलस्टर ग्राम पंचायतों में निजी आय वृद्धि हेतु आय के नवीन स्रोत विकसित करने के प्रस्ताव तैयार करेंगे।

- सहायक विकास अधिकारियों द्वारा अपने कलस्टर ग्राम पंचायतों में चल रही निम्न योजनाओं के कार्यों/कार्य स्थलों के प्रतिमाह निरीक्षण करेंगे :-

क्र.सं.	योजना का नाम
1.	महात्मा गांधी नरेगा
2.	प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण
3.	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम
4.	विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम
5.	राज्य वित्त आयोग अनुदान
6.	केन्द्र वित्त आयोग अनुदान
7.	स्वच्छ भारत मिशन-ग्रामीण
8.	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन

- ग्राम पंचायत में संधारित किये जाने वाले रिकॉर्ड/पंजिका :-

सहायक विकास अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत रिकॉर्ड का संधारण एवं अद्ययतन करने हेतु समय-समय पर ग्राम विकास अधिकारी को लिखित में सूचित किया जायेगा एवं संबंधित ग्राम विकास अधिकारी व कनिष्ठ सहायक के माध्यम से रिकॉर्ड संधारित करवाया जायेगा। रिकॉर्ड संधारित नहीं करने एवं अद्ययतन नहीं करने वाली ग्राम पंचायतों के ग्राम विकास अधिकारी व कनिष्ठ सहायक को सहायक विकास अधिकारी नोटिस जारी करेगा तथा विकास अधिकारी को संबंधित ग्राम विकास अधिकारी व कनिष्ठ सहायक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु लिखित में सूचित करेगा।

ग्राम पंचायत में संधारित किये जाने वाले रिकॉर्ड/पंजिकाओं का विवरण निम्नानुसार है :-

1. आवक रजिस्टर
2. जावक रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. भवनों एवं स्थाई सम्पत्तियों की पंजिका
5. जन्म पंजिका
6. मृत जन्म पंजिका
7. मृत पंजिका
8. रोकडबही
9. महात्मा गांधी नरेगा रोकडबही
10. नामांतरण रजिस्टर
11. रसीद बुक
12. आबादी भूमि का पट्टा बही रजिस्टर


13. पत्रावली पंजिका
14. निरीक्षण पंजिका
15. निजी आय पंजिका
16. राशन कार्ड पंजिका
17. माप पुस्तिका
18. विकास कार्यो के उपयोगिता प्रमाण पत्र पंजिका
19. शिकायत पंजिका
20. ग्राम पंचायत सचिव डायरी
21. ग्राम/वार्ड सभा बैठक कार्यवाही रजिस्टर
22. खाता बही रजिस्टर
23. कार्मिक उपस्थिति रजिस्टर
24. स्थाई समिति बैठक कार्यवाही रजिस्टर
25. सूचना का अधिनियम 2005 अन्तर्गत प्राप्त आवेदन रजिस्टर
26. सुनवाई का अधिकार अधिनियम 2012 अन्तर्गत प्राप्त आवेदन रजिस्टर
27. लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 अन्तर्गत प्राप्त आवेदन रजिस्टर
28. महात्मा गांधी नरेगा योजना के रजिस्टर—
 1. रजिस्टर संख्या 1 —अ,ब,स,द
 2. रजिस्टर संख्या 2
 3. रजिस्टर संख्या 3
 4. रजिस्टर संख्या 4
 5. रजिस्टर संख्या 5
 6. रजिस्टर संख्या 6
 7. रजिस्टर संख्या 7

- पंचायत समिति कार्यालय में सहायक विकास अधिकारियों को शाखावार कार्यो का आवंटन एवं वर्गीकरण :-

1	पंचायत शाखा	पंचायत एम.पी.आर. स्थाई समिति साधारण सभा बैठक कार्यवाही एवं अनुपालना निर्वाचन का कार्य पं.स. दुकानो से संबंधित आवंटन/रिकार्ड संचारण
2	निर्माण शाखा	निर्माण शाखा एम.पी.आर. जनता जल योजना मास्टर वितेज प्लान हैण्डपम्प से संबंधित शिकायते मनरेगा राजीविका
3.	जॉच शाखा	मानवाधिकार एवं लोकायुक्त संबंधित प्रकरण संभागीय आयुक्त प्रकरण

		जनप्रतिनिधियों/कार्मिको शिकायते/जाँचे सतर्कता ग्राम पंचायतों से पट्टा संबंधी
4.	विधि शाखा	कोर्ट कैसेज लोक सेवा गारंटी अधिनियम सुनवाई का अधिकार अधिनियम बाल संरक्षण अधिनियम सूचना का अधिकार मुख्य मंत्री कार्यालय से संबंधित पत्र/शिकायते/ 181
5.	संस्थापन शाखा	कोविड-19 से संबंधित कार्य विधान सभा प्रश्न पंचायती राज विभाग को सौंपे गये 5 अन्य विभागों के कार्य ई-पंचायत / प्रिथा साफ्ट निरीक्षण/रात्रि चौपाल
6.	प्रगति शाखा	जन्म-मृत्यु, अनुज्ञा, अनु.जा.निगम योजना बीपीएल पन्नाधाय योजना जन आधार कार्ड जनगणना खाद्य सुरक्षा योजना/ राशन कार्ड प्रधान मंत्री आवास योजना स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) पेंशन (सामाजिक सुरक्षा)

- पंचायत समिति में शाखावार उक्तानुसार दी गई व्यवस्था लागू की जा सकती है परन्तु पंचायत समिति की भौतिक/वास्तविक आवश्यकता अनुसार संबंधित कार्यालयाध्यक्ष उक्तानुसार शाखायें गठित करते हुए योजनाओं/ कार्यों में परिवर्तन कर सकते हैं।
- सहायक विकास अधिकारी, अतिरिक्त विकास अधिकारी के माध्यम से विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्य करेंगे।
- आवंटित शाखाओं के कार्य से संबंधित पत्रावलिया/ प्रकरण अतिरिक्त विकास अधिकारी के माध्यम से विकास अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये समस्त कार्यों/कर्तव्यों का निर्वहन करना।


 (पी०सी०किशन)
 शासन सचिव

प्रतिलिनि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है—

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर।

