

20

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

(पंचायती राज विभाग)

क्रमांक प. ( ) परावि/प्रशि/ग्रा.व.क./11/178

जयपुर, दिनांक: 14.2.11

परिपत्र

संविधान के 73वें संशोधन की मूल भावना के अनुरूप 11 वीं अनुसूची में वर्णित विषयों में से प्रथम में प्रारंभिक शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, कृषि, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता तथा महिला एवं बाल विकास विभाग की जिला स्तर तक की समस्त गतिविधियों को पंचायतीराज संस्थाओं को हस्तान्तरित किये जाने के संबंध में मंत्रीमण्डलीय आज्ञा 154/2010 दिनांक 30.09.10 के क्रम में मुख्य सचिव की समसंख्यक आज्ञा क्रमांक 27 दिनांक 02.10.10 के क्रम में ग्राम पंचायत स्तर पर संबंधित विभागों की समस्त गतिविधियों को कटिबद्धता के साथ संचालित किये जाने के उद्देश्य से राज्य में 1 अप्रैल, 2011 से ग्राम सचिवालय व्यवस्था लागू की जायेगी।

**1- उद्देश्य:-**

प्रायः देखा गया है कि ग्रामवासियों को एक ही काम के लिए एक से अधिक ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारियों यथा- पटवारी, ग्राम सेवक, एएनएम आदि के पास जाना पड़ता है। उक्त ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के एक साथ नहीं मिलने के कारण ग्रामवासियों को एक ही काम के लिए 3-4 बार चक्कर लगाने पड़ते हैं। कई बार एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग का कार्य होने का बहाना बनाने की प्रवृत्ति भी ग्रामवासियों को परेशानी में डालती है।

ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारियों की अनुपलब्धता तथा अन्तर विभागीय समन्वय की कमी के कारण ग्रामवासियों को छोटे-छोटे कार्यों के लिए उपखण्ड मुख्यालय एवं जिला मुख्यालय पर आना पड़ता है। राज्य के कोटा जिले में इन सभी समस्याओं का "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" के माध्यम से समाधान किया जा रहा है। अब यह व्यवस्था राज्य के समस्त जिलों में 1 अप्रैल, 2011 से लागू की जायेगी।

**2- ग्राम सचिवालय व्यवस्था क्या है:-**

जैसे शासन सचिवालय में सभी विभाग के मंत्रीगण एवं सचिवगण बैठकर कार्यों का निपटारा करते हैं, उसी तरह ग्राम पंचायत स्तर पर सभी कर्मचारी/अधिकारीगण निश्चित तिथि को ग्राम पंचायत भवन में बैठकर सरपंच की अध्यक्षता में कार्य करेंगे। इससे आम जनता को एक साथ सरपंच, वार्ड पंच, ग्राम सेवक, पटवारी, एएनएम इत्यादि सभी कर्मचारी एक ही स्थान पर उपलब्ध होंगे तथा ग्राम पंचायत स्तरीय कार्य बिना किसी विलम्ब के किये जा सकेंगे।

**3- ग्राम सचिवालय प्रक्रिया :-**

(अ) आम तौर पर प्रत्येक माह की 05 एवं 20 तारीख को ग्राम पंचायत की बैठकें आयोजित की जाती हैं, लेकिन हस्तान्तरित विभागों के संबंधित कर्मचारीगण के नहीं आने के कारण पंचायत की बैठक कार्यवाही औपचारिक मात्र रह

46  
जाती है। सभी संबंधित कर्मचारी वहां उपलब्ध नहीं होने एवं नियमित रूप से ये बैठक नहीं होने के कारण आम ग्रामीण अपनी समस्या समाधान हेतु इन बैठकों में कम ही आते हैं। अतः व्यवस्थागत सुधार के लिये माह की पूर्व निर्धारित तिथियों के साथ-साथ दो दिन और अर्थात् दिनांक 5,12,20 एवं 27 को "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" कार्य करेगी। प्रत्येक माह की दिनांक 05 एवं 20 को पूर्व व्यवस्था के अनुसार सभी ग्राम पंचायतों की पाक्षिक बैठकें होंगी। इसके अतिरिक्त 02 अन्य दिनों यानि 12 एवं 27 तारीख को ग्राम पंचायत ये औपचारिक बैठकें नहीं होंगी। इन चार दिनों में ग्राम पंचायत मुख्यालय के समस्त कर्मचारी ग्राम पंचायत भवन में बैठकर प्रातः 9.30 बजे से सांयकाल 6.00 बजे तक लम्बित प्रकरणों एवं जन सामान्य की समस्याओं का निपटारा करेंगे एवं प्राप्त आवेदनों अथवा कार्यों का सम्पादन करेंगे।

(ब) इन बैठकों में प्रत्येक ग्राम प्रभारी जो ई-ग्राम जैसी योजना के लिए पूर्व से नियुक्त हैं, भी भाग लेंगे तथा अपने ग्राम की समस्याओं को पंचायत के समक्ष रखेंगे। प्रत्येक 4-5 ग्राम पंचायतों के समूह के लिए एक सेक्टर अधिकारी की नियुक्ति उपखण्ड अधिकारी द्वारा की जायेगी। संबंधित उपखण्ड अधिकारी द्वारा नियुक्त ये सेक्टर अधिकारी प्रत्येक माह की 5,12,20 एवं 27 इन चार तारीखों को अपने सेक्टर के सभी ग्राम सचिवालयों का निरीक्षण करेंगे। साथ ही अपने स्वयं के विभागीय कार्य भी देखेंगे।

(स) ग्राम सचिवालय में दो तरह के रजिस्टर रखे जावेगे। प्रथम उपस्थिति पंजिका एवं दूसरी प्राप्त आवेदन पत्र / प्रार्थना पत्र पंजिका। सेक्टर प्रभारी अपने भ्रमण के दौरान पंचायत में अनुपस्थित कर्मचारियों की सूची एवं समस्याएं जो उपखण्ड या जिला स्तर पर हल होनी हैं, उनकी सूची ग्राम सचिवालय की बैठक के अगले दिन यानि- 6,13,21 एवं 28 तारीख को उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित साप्ताहिक पेयजल, विद्युत बैठक में व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे। उपखण्ड अधिकारी उसी बैठक में संबंधित उपखण्ड स्तरीय अधिकारियों को इन्हें नोट करवाकर इनकी साप्ताहिक समीक्षा करेंगे एवं जिला स्तर पर भेजी जाने वाली समस्याओं की सूची जिला कलेक्टर एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी को जरिये ई-मेल साप्ताहिक समीक्षा बैठक यानि दिनांक 6,13,21 एवं 28 को ही भिजवायेगे। अति- आवश्यक होने की स्थिति में इन जिला अधिकारियों को दूरभाष पर भी सूचित करेंगे।

#### 4-प्रशासनिक व्यवस्था :-

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" के लिए प्रभारी अधिकारी होंगे। प्रत्येक पंचायत समिति के लिए उपखण्ड अधिकारी को इस व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जावे।

#### 5- ग्राम सचिवालय व्यवस्था के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों के दायित्व:-

जिला कलेक्टर:-

47

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से ग्राम सचिवालय व्यवस्था सुचारु रूप से प्रारम्भ करने की पूर्ण कार्ययोजना बनाकर इस व्यवस्था को लागू करेंगे।
2. इस योजना का पूर्ण प्रचार-प्रसार करना सुनिश्चित करेंगे।
3. 3 माह में एक बार व्यवस्थाओं की पूर्ण समीक्षा जिला प्रमुख के साथ तथा संबंधित अधिकारियों के साथ करेंगे तथा जो भी कमियां पाई जाये उनका निराकरण करते हुए व्यवस्था को प्रभावी ढंग से संचालित करवायेगे।
4. आमजन से संबंधित सभी विभाग की योजनाओं के आवेदन पत्र ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करेंगे।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद:-

1. पंचायत स्तरीय "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" के सुचारु रूप से संचालन के बारे में सभी जनप्रतिनिधियों को समय-समय पर अवश्य रूप से अवगत करवाना।
2. समय-समय पर पंचायत समितियों में आयोजित विभिन्न बैठकों में "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" को एजेण्डा बिन्दु में शामिल करना।
3. जिला परिषद में जिला प्रमुख महोदय से चर्चा कर उनकी अनुमति लेकर जिला परिषद के एजेण्डा में "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" को शामिल करना।
4. विकास अधिकारियों एवं ग्राम सचिवों एवं रोजगार सहायकों की प्रभावी मॉनीटरिंग करना।
5. सभी ग्राम पंचायतों में विभिन्न विकास योजनाओं एवं कार्यों को प्रदर्शित (डिस्प्ले) करवाना।
6. ग्राम सचिवालय में रखे जाने वाले दोनों रजिस्टर को छपवाकर उपलब्ध करवाना।
7. इस व्यवस्था का पर्याप्त प्रचार प्रसार करवाना तथा प्रत्येक ग्राम पंचायत पर इस आशय बोर्ड लगवाना।

अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रशासन):-

1. ब्लॉक प्रभारी एवं उपखण्ड अधिकारी, जिले एवं तहसील स्तर के राजस्व विभाग से संबंधित समस्त प्रकरणों का त्वरित निपटारा एवं प्रभावी मॉनीटरिंग करना।
2. राजस्व अधिकारियों की बैठक में "ग्राम सचिवालय व्यवस्था" को स्थायी एजेण्डे के रूप में शामिल कर चर्चा करना।

अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद:-

1. समय-समय पर ग्राम सचिवालय के दिनों में निरीक्षण कर इस व्यवस्था की प्रभावी मॉनीटरिंग करना।

2. इस व्यवस्था को मजबूत करने में मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद को सहयोग करना।

**उपखण्ड अधिकारी :-**

1. पंचायत समिति के प्रत्येक ग्राम के लिए एक जिम्मेदार कर्मचारी जो उसी ग्राम में रहता हो, को ग्राम प्रभारी के रूप में नियुक्त करके ग्राम सचिवालय के कार्यों के बारे में प्रशिक्षित करना। पूर्व से ई-ग्राम में लगे प्रभारी ही यह कार्य करेंगे।
2. 4-5 पंचायतों पर एक सेक्टर प्रभारी की नियुक्ति कर उनका प्रशिक्षण करवाना।
3. ग्राम सचिवालय के बारे में पटवारियों / ग्राम सेवक का प्रशिक्षण करवाना।
4. उपखण्ड स्तरीय विभागों की साप्ताहिक समीक्षा बैठकों की तिथियां ग्राम सचिवालय व्यवस्था के अनुसार परिवर्तित करना।
5. ग्राम सचिवालय के दिनों में निरन्तर भ्रमणरत रहते हुये व्यवस्था को अतिशीघ्र प्रभावी एवं भलीभांति रूप से विकसित करना।

**विकास अधिकारी :-**

1. विकास अधिकारी इस ग्राम सचिवालय व्यवस्था की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। ग्राम सचिवालय व्यवस्था के सफल क्रियान्वयन हेतु ग्राम सेवकों को आवश्यक रूप से प्रशिक्षित किया जाना विकास अधिकारी का प्रमुख दायित्व है।
2. क्षेत्र के सभी जिला परिषद सदस्यों, पंचायत समिति सदस्यों एवं सरपंचों को ग्राम सचिवालय व्यवस्था के बारे में विकास अधिकारी द्वारा जागरूक किया जायेगा।

**6- ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संदर्भ में अन्य निर्देश :-**

- (अ) अगर एक ग्राम सेवक के पास एक से अधिक ग्राम पंचायतों का कार्यभार है तो आधा-आधा दिन एक ग्राम पंचायत में काम देखेंगे।
- (ब) किसी कारण ग्राम सेवक उन दिनों में अवकाश पर रहता है तो ग्राम सेवक का कार्य पटवारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा।
- (स) ग्राम सचिवालय के आयोजन हेतु निर्धारित तिथियों 5,12,20 एवं 27 को त्यौहार होने के कारण अवकाश की स्थिति हो (शनिवार शामिल नहीं होगा) तो अगले कार्य दिवस को बैठक आयोजित की जायेगी।
- (द) ग्राम सचिवालय की बैठकों में भाग लेने वाले कर्मचारी इस प्रकार होंगे:- ग्राम प्रभारी, पटवारी, ग्राम सेवक, एएनएम, आंगनबाडी कार्यकर्ता, सहायिका, साथिन, ग्राम रोजगार सहायक, कृषि पर्यवेक्षक, राशन डीलर, व्यवस्थापक ग्राम सेवा सहकारी समिति, जलदाय विभाग के पम्प ऑपरेटर, हैडपम्प मिस्त्री, विद्युत विभाग के लाईन मैन तथा पशु सहायक/ चिकित्सक इत्यादि। महिला एवं बाल विकास विभाग की महिला पर्यवेक्षक अपने क्षेत्र में

आने वाली प्रत्येक ग्राम पंचायत में माह में कम से कम एक बार उपस्थित होगी। प्रारम्भिक शिक्षा से संबंधित राजकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापक विद्यालय समय के पश्चात् इन बैठकों में उपस्थित होंगे। चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यरत भी बैठक में आवश्यक रूप से इस प्रकार उपस्थित होंगे जिससे स्वास्थ्य सेवाओं पर अन्यथा प्रभाव नहीं हो।

**7- प्रगति का संक्षिप्त विवरण :-**

जिले में माह की प्रत्येक 5,12,20 एवं 27 तारीख को नियमित रूप से प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्राम सचिवालय की बैठकों में आमजन कार्य / समस्याओं का ग्राम पंचायत स्तर, ब्लॉक स्तर पर एवं जिला स्तर पर निष्पादन / समाधान किया जाकर निम्न प्रारूप में पंचायत समितिवार विवरण संधारित किया जावे:-

**ग्रामीण सचिवालय व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत, ब्लॉक स्तर एवं जिला स्तर पर प्राप्त आवेदन पत्रों का निस्तारण का विवरण**

पंचायत समिति	आवेदन-पत्र		कुल	निस्तारण	शेष	कुल लामान्वित (अनुमानित)
	माह.....में					
	ग्राम पंचायत एवं ब्लॉक स्तर पर	जिला स्तर पर				

ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संबंध में अग्रिम तैयारियां जिला कलेक्टर द्वारा अविलम्ब प्रारम्भ की जायेगी, ताकि निर्धारित दिनांक 01 अप्रैल 2011 से सुचारु रूप से जिले की समस्त ग्राम पंचायतों में यह व्यवस्था लागू हो सके।


(सी.एस.राजन)

प्रमुख शासन सचिव  
ग्रामीण विकास एवं  
पंचायती राज विभाग

**प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ:-**

1. प्रमुख शासन सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राज. जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. जयपुर।
3. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
4. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, जल संसाधन विभाग, राज. जयपुर।
5. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, कृषि विभाग, राज. जयपुर।
6. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
7. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
8. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग, राज. जयपुर।

- 80
9. निजी सहायक, माननीय राज्य मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
  10. निजी सहायक, मा.राज्य मंत्री, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर।
  11. उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
  12. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, राज. जयपुर।
  13. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (विकास) राज. जयपुर।
  14. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचायती राज विभाग, राज. जयपुर।
  15. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
  16. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा विभाग, राज. जयपुर।
  17. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, कृषि उद्यानिकी एवं विकास विभाग, राज. जयपुर।
  18. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, आयोजना विभाग, राज. जयपुर।
  19. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
  20. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग, जयपुर।
  21. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
  22. आयुक्त कृषि विभाग, राज. जयपुर।
  23. आयुक्त एवं शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
  24. प्रभारी सचिव, जिला.....(समस्त)
  25. निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
  26. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, जयपुर/ बीकानेर।
  27. संभागीय आयुक्त समस्त।
  28. जिला कलेक्टर समस्त।
  29. जिला प्रमुख, जिला परिषद समस्त।
  30. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त को भेजकर निर्देश दिये जाते हैं कि वे उक्त निर्देशों के प्रति समस्त प्रधान, पंचायत समिति, विकास अधिकारियों को प्रेषित करें तथा तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
  31. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
  32. आदेश।

  
आयुक्त एवं शासन सचिव  
पंचायती राज विभाग

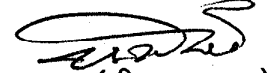
55 /

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

क्रमांक प. ( ) परावि/प्रशि/ग्राम सचिवालय/11/349 जयपुर, दिनांक 17/3/11

परिपत्र-2

ग्राम सचिवालय व्यवस्था लागू करने के संबंध में इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक प. ( ) परावि/प्रशि/ग्राम सचिवालय/11/ 178 दिनांक 14.02.2011 में ग्राम सचिवालय व्यवस्था की समीक्षा जिला कलेक्टर द्वारा जिला प्रमुख एवं संबंधित अधिकारियों के साथ 3 माह में एक बार करने के निर्देश दिये गये थे। अब इस संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि जिला कलेक्टर उक्त समीक्षा 3 माह के स्थान पर प्रति माह करेंगे तथा इसका कार्यवाही विवरण भी जारी करेंगे, जिसकी एक प्रति शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग को प्रेषित करेंगे। यहां यह भी उल्लेखित करना उचित होगा कि समीक्षा के दौरान पाई जाने वाली कर्मियों का जिला कलेक्टर द्वारा अपने स्तर पर निराकरण करना सुनिश्चित करेंगे।

  
(सी.एस.राजन)

प्रमुख शासन सचिव  
ग्रामीण विकास एवं  
पंचायती राज विभाग

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ:-

1. प्रमुख शासन सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राज. जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. जयपुर।
3. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
4. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, जल संसाधन विभाग, राज. जयपुर।
5. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, कृषि विभाग, राज. जयपुर।
6. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
7. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
8. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग, राज. जयपुर।

10. निजी सहायक, मा.राज्य मंत्री, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग. राज. जयपुर।
11. उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
12. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, राज. जयपुर।
13. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (विकास) राज. जयपुर।
14. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचायती राज विभाग, राज. जयपुर।
15. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
16. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा विभाग, राज. जयपुर।
17. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, कृषि उद्यानिकी एवं विकास विभाग, राज. जयपुर।
18. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, आयोजना विभाग. राज. जयपुर।
19. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
20. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग, जयपुर।
21. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
22. आयुक्त कृषि विभाग, राज. जयपुर।
23. आयुक्त एवं शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
24. प्रभारी सचिव, जिला.....(समस्त)
25. निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
26. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, जयपुर/ बीकानेर।
27. संभागीय आयुक्त समस्त।
28. जिला कलेक्टर समस्त।
29. जिला प्रमुख, जिला परिषद समस्त।
30. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त को भेजकर निर्देश दिये जाते हैं कि वे उक्त निर्देशों के प्रति समस्त प्रधान, पंचायत समिति, विकास अधिकारियों को प्रेषित करें तथा तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
31. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
32. आदेश।

आयुक्त एवं शासन सचिव  
पंचायती राज विभाग

68

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

क्रमांक प. 44(141) परावि/प्रशि/ग्राम सचिवालय/11/437 जयपुर, दिनांक 4/4/11

- 1 जिला कलेक्टर,  
जिले- समस्त।
- 2 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिला परिषद - समस्त।

विषय:- ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संबंध में ।

प्रसंग:- विभागीय पूर्व पत्रांक प. ( ) परावि/प्रशि/ ग्राम सचि./11/178  
दिनांक 14.02.2011 एवं 349 दिनांक 17.03.11 के क्रम में

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि ग्राम सचिवालय व्यवस्था 1 अप्रैल 2011 से प्रारम्भ करने के निर्देश दिये गये थे। आशा है कि आपने इस संबंध में वांछित सभी व्यवस्थाएं सुनिश्चित कर ली होगी। उक्त व्यवस्था को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए आप द्वारा निम्न कार्यवाही की जा सकती है:-

1. विकास अधिकारी/ उप खण्ड अधिकारी एवं अन्य विभागीय अधिकारियों को जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में बैठक आयोजित कर ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संबंध में जानकारी दी जावे एवं संक्षिप्त प्रशिक्षण दिया जावे।
2. ग्राम सचिवालय व्यवस्था हेतु सैक्टर अधिकारियों की नियुक्ति की जावे।
3. जिला प्रमुख महोदय की ओर से समस्त प्रधान एवं सरपंचों को अ.शा. पत्र लिख कर ग्राम सचिवालय व्यवस्था में सहयोग हेतु अनुरोध किया जावे।
4. विकास अधिकारियों द्वारा सरपंच, ग्राम सेवक, पटवारी एवं अन्य पंचायत समिति स्तरीय कर्मचारियों को ग्राम सचिवालय की समस्त जानकारी हेतु प्रशिक्षण दिया जावे एवं निर्धारित प्रपत्र एवं रजिस्टर सामग्री उपलब्ध करवाई जावे।
5. जिला स्तर पर उपखण्ड अधिकारी एवं सैक्टर अधिकारी से सूचना संकलन एवं विश्लेषण तथा अनुपस्थित कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की जावे।
6. ग्राम सचिवालय व्यवस्था का व्यापक प्रचार-प्रसार हो इसके लिए प्राप्त आवेदन एवं निस्तारित आवेदनों एवं सफलता की कहानियों का प्रकाशन, समाचार पत्रों में हो, इसकी व्यवस्था की जावे।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ:-

1. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचायती राज विभाग, राज. जयपुर।

शासन सचिव एवं आयुक्त  
शासन उप सचिव (प्रशिक्षण)

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

क्रमांक: एफ 44 (141) पंराज/प्रशि/ग्राम सचिवालय की स्थापना/11/884 जयपुर, दिनांक: 28<sup>th</sup> July 201

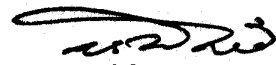
1. जिला कलेक्टर,  
जिला- समस्त।
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जिला परिषद-समस्त।

विषय:- ग्राम सचिवालय व्यवस्था A.N.M. एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के उपस्थित होने के क्रम में।

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि ग्राम सचिवालय व्यवस्था में ग्राम पंचायत स्तर के समस्त कर्मचारियों को 9.30 बजे से 6.00 बजे तक उपस्थित रहने के निर्देश दिये गये थे। विभिन्न माध्यमों से यह जानकारी में आया है कि ग्राम सचिवालय व्यवस्था के अन्तर्गत A.N.M. एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को सामान्यतया दिनभर का कोई कार्य नहीं होता है और पूरे समय तक उपस्थिति अनिवार्य होने से उनके विभागीय कार्यों के सम्पादन में अवरोध/ कठिनाई उत्पन्न होती है।

अतः निर्देशित किया जाता है कि A.N.M. एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ता ग्राम सचिवालय दिवस को अपने मुख्यालय पर उपस्थित रहकर अपने विभागीय कार्य सम्पादित करेंगे तथा इनकी आवश्यकता होने पर इन्हें ग्राम पंचायत पर बुलाया लिया जावे।



(सी.एस.राजन)  
अति. मुख्य सचिव  
ग्रामीण विकास एवं  
पंचायती राज विभाग

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ:-

1. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राज. जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।

- 95
3. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
  4. विशिष्ट सहायक, मा.मंत्री, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
  5. उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
  6. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, राज. जयपुर।
  7. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव (विकास) राज. जयपुर।
  8. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचायती राज विभाग, राज. जयपुर।
  9. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
  10. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग, जयपुर।
  11. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
  12. प्रभारी सचिव, जिला.....(समस्त)
  13. निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राज. जयपुर।
  14. संभागीय आयुक्त समस्त।
  15. जिला प्रमुख, जिला परिषद समस्त।
  16. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त को भेजकर निर्देश दिये जाते हैं कि वे उक्त निर्देशों के प्रति समस्त प्रधान, पंचायत समिति, विकास अधिकारियों को प्रेषित करें तथा तदानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
  17. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
  18. आदेश।

53  
आयुक्त एवं शासन सचिव  
पंचायती राज विभाग