राजस्थान सरकार
कार्यालय उपनिदेशक,महिला अधिकारिता, जयपुर

कमरा नम्बर 206 कलेक्टेट,जयपुर दूरभाष नम्बर 0141–2200119 E-mail :- JAIPUR.WE@RAJASTHAN.GOV.IN

क्रमांक : 753 दिनांक : 10-02-26

विज्ञप्ति संख्या 10/2025–26

जिले की निम्नलिखित पंचायत समितियों के सम्मुख अंकित ग्राम पंचायतों में साथिन के स्वैच्छिक मानदेय सेवा के रिक्त पदों हेतु निदेशालय,महिला अधिकारिता,राजस्थान,जयपुर के परिपत्र कमांक प.19(1)()निमअ/साथिन चयन/ परिपत्र /2021/38229 दिनांक 14.10.2022 के अन्तर्गत उपनिदेशक,महिला अधिकारिता,जयपुर के कार्यालय में आवेदन पत्र ऑफलाईन आमंत्रित किये जाते है।

क्र.सं.	कार्यालय का नाम व पता एवं ई–मेल आईडी	पंचायत समिति का नाम	ग्राम पंचायत का नाम
1	उपनिदेशक,महिला अधिकारिता, जयपुर,रूम नम्बर 206,कलेक्ट्रेट परिसर,जयपुर ईमेल आईडीः– JAIPUR.WE@RAJASTHAN.GOV.IN	गोविन्दगढ	गोविन्दगढ,मोरिजा
2		शाहपुरा	खोरी,साईवाड,शिवसिंहपुरा
3		फागी	चकवाडा
4		चाकसू	टीगरिया
5		जालसू	सेवापुरा,दुर्गा का बास
6		आमेर	सिरोही, देव का हरवाडा
7		बस्सी	कुथाडा खुर्द
8		कोटखावदा	हरिनारायणपुरा
9		सांभर	त्योद
10		जोबनेर	कालख

1. आवेदन फार्म ऑफलाईन ही दिनांक 13.03.2026 तक स्वीकार्य होगे। ईमेल द्वारा प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं होगे।
2. आवेदन पत्र की हॉर्डकॉपी मय संलग्न स्व–प्रमाणित दस्तावेजो के साथ दो प्रतियों में उपनिदेशक,महिला अधिकारिता,जयपुर के कार्यालय में व्यक्तिशः/रजिस्टर्ड डाक द्वारा निर्धारित दिनांक 13.03.2026 को सांय 5.00 बजे तक जमा करवाये जा सकेगे।
3. विज्ञप्ति के संबंध में ग्राम पंचायत वार मानदेय कर्मी साथिनों की रिक्त संख्या तथा पात्रता आदि संबंधी विस्तृत जानकारी विभगीय वेबसाईट http://www.wcd.rajasthan.gov.in से प्राप्त की जा सकती है।

उपनिदेशक
महिला अधिकारिता,जयपुर

Signature valid
Digitally signed by RAJESH DOGIWAL
Designation : Deputy Director
Date: 2026.02.10 14:26:26 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 20445023
eSign 1.0

परिशिष्ट 'अ'

साथिन पद हेतु आवेदन पत्र

उप/सहायक निदेशक : ....जिला : ....

ग्राम पंचायत का नाम..

राजस्व ग्राम/वार्ड ....

ग्राम पंचायत का नाम ....

(जिसके लिए आवेदन किया गया है)

मानदेय सेवा पद..

(जिसके लिए आवेदन किया गया है)

यहाँ अपना पासपोर्ट साइज़ फोटो चिपकाएं

1. आवेदक का नाम ....
2. पति का नाम ....
3. पिता का नाम ....
4. पत्र व्यवहार का पता ....

....

5. मोबाईल नम्बर..
6. आवेदक की मेल आइ डी– ....
7. जन्म तिथि ....
8. आयु वर्ष .... माह ....

   (विज्ञप्ति जारी होने/करने की तिथि के आधार पर)
9. वर्ग

   (i) अनु.जाति ☐ जनजाति ☐ अल्पसंख्यक ☐ ओ.बी.सी ☐ सामान्य ☐ एसबीसी ☐ आर्थिक पिछड़ा वर्ग (EWS) ☐

   (ii) आदिम व घुमन्तुजाति ☐ आदिम व घुमन्तु जनजाति ☐

   (iii) दिव्यांग जन (गति आधारित) ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या)

10. वैवाहिक स्थिति–विवाहित ☐ विधवा ☐ परित्यक्ता ☐ तलाकशुदा ☐ अविवाहित ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या)

(अगले पृष्ठ पर जारी)..........

11. विवाह की तिथि..

(सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या ....)

12. शैक्षणिक योग्यता का विवरण :–

क्र. सं.	उत्तीर्ण कक्षा	वर्ष	विद्यालय / बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	विशेष विवरण
1	8वीं			
2	सैकण्डरी			
3	हाई सैकण्डरी			
4	स्नातक			
5	स्नातकोत्तर			
6	कम्प्यूटर कोर्स (RS-CIT / RS-CFA) /PGDCA या अन्य समकक्ष / उच्चतर कोर्स			
7	अन्य			

13. आंगनबाडी कार्यकर्ता / मिनी आंगनबाडी कार्यकर्ता / सहायिका / आशा सहयोगिनी / शिशु पालना गृह / साथिन के रूप में कार्यानुभव (प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या...........)

14. अन्य योग्यता का विवरण–

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या......)

15. (i) बीपीएल (केन्द्र / राज्य सरकार से लाभ प्राप्त करने वाली) ☐

(ii) NFSA / अन्त्योदय ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या.)

16. स्थानीय निवासी होने का प्रमाण–पत्र (निम्न में से कोई दो दस्तावेज)

मतदाता पहचान–पत्र / राशन कार्ड / आधार कार्ड / जन आधार कार्ड / मूल निवास प्रमाण–पत्र / विवाह पंजीयन प्रमाण–पत्र / ग्राम विकास अधिकारी / सरपंच द्वारा जारी प्रमाण–पत्र।

17. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि :– ....

(अगले पृष्ठ पर जारी)..........

संलग्न दस्तावेज (सभी दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें) :–

(संलग्न किये गये दस्तावेजों पर टिक करे ☐ तथा अन्य को काट ☐ देवें)

क्र. सं.	योग्यता दस्तावेज	हॉ/नहीं	संलग्नक पृष्ठ संख्या
1	अधिकतम शैक्षणिक योग्यता सम्बन्धी अंकतालिका/प्रमाण–पत्र		
2	सैकेण्डरी की अंकतालिका/प्रमाण–पत्र		
3	स्थानीय निवासी होने का प्रमाण–पत्र • मतदाता पहचान–पत्र • राशन कार्ड • आधार कार्ड • जन आधार कार्ड • मूल निवास प्रमाण–पत्र • विवाह पंजीयन प्रमाण–पत्र • ग्राम विकास अधिकारी/सरपंच द्वारा जारी प्रमाण–पत्र		
4	अनूसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछडा वर्ग/आर्थिक पिछड़ा वर्ग का प्रमाण–पत्र		
5	आदिम व घुमन्तु जाति/आदिम व घुमन्तु जनजाति का प्रमाण–पत्र		
6	दिव्यांग जन (गति आधारित) का प्रमााण–पत्र		
7	RSCIT प्रमाण–पत्र / PGDCA अथवा अन्य समकक्ष/उच्चतर कोर्स (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)		
8	कार्यानुभव प्रमाण–पत्र(यदि लागू हो)		
9	बी पी एल कार्ड धारक (केन्द्र सूची अनुसार)/NFSA/अन्त्योदय कार्ड धारक (यदि लागू हो)		
10	विधवा/परित्यकता/तलाकशुदा का प्रमाण–पत्र		
11	अन्य		

दिनांक ....

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

घोषणा

1. मैं ....शपथपूर्वक घोषणा करती हूँ कि आवेदन पत्र में दी गई जानकारी/सूचनाएं मेरी जानकारी अनुसार सत्य एवं पूर्ण हैं। मैंने कोई सूचना नहीं छिपाई है। यह जानकारी/सूचनाएं असत्य अथवा अप्रामाणिक पाये जाने पर मेरा आवेदन निरस्त होने पर मैं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी रहूँगी।
2. मुझे विदित है कि आवेदित पद पूर्णतः मानदेय आधारित, अस्थायी एवं स्वैच्छिक सेवा भावना से कार्य करने का पद है।

3. मैं यह भी घोषणा करती हूँ कि मेरे घर में शौचालय है, जिसका नियमित उपयोग किया जाता है।

4. मेरे द्वारा आवेदन–पत्र के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर दिये है। आवेदन के बाद किसी भी दस्तावेज को संलग्न करने हेतु अनुरोध नही करूंगी।

5. मेरे पति की मृत्यु दिनांक .... को हो चुकी है/ मैं दिनांक ....से तलाकशुदा हूँ/मैं दिनांक .... से परित्यकता हूँ तथा मैने पुनर्विवाह नही किया है। मैने सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न कर दिया है। **(लागू होने पर ही भरा जाये)।**

दिनांक ....

हस्ताक्षर (आवेदनकर्ता)

रसीद यहाँ से फाड़कर आवेदनकर्ता को दी जाये

(आवेदन पत्र प्राप्ति की रसीद कार्यालय उपयोग हेतु)

श्रीमती .... पत्नी श्री .... निवासी .... से ग्राम पंचायत .... के लिए आवेदन पत्र मय निम्नलिखित संलग्नों सहित प्राप्त किया गया।

1. अधिकतम शैक्षणिक योग्यता सम्बन्धी अंकतालिका/प्रमाण–पत्र ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
2. सैकेण्डरी की अंकतालिका/प्रमाण–पत्र ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
3. स्थानीय निवासी होने का प्रमााण–पत्र– ☐ मतदाता पहचाान–पत्र ☐आधार कार्ड ☐ राशन कार्ड☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

4..अनूसूचित जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग/विशेष पिछडा वर्ग/आर्थिक पिछडा वर्ग का प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

5.. आदिम व घुमन्तु जाति/आदिम व घुमन्तु जनजाति का प्रमाण–पत्र ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

6.. दिव्यांग जन (गति आधारित) का प्रमााण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

7-. RSCIT प्रमाण--पत्र/ PGDCA अथवा अन्य समकक्ष/उच्चतर कोर्स संलग्नक ☐पृष्ठ संख्या ....

8.. कार्यानुभव प्रमाण–पत्र(यदि लागू हो) ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

9.. बी पी एल कार्ड (केन्द्र सूची अनुसार) (यदि लागू हो) ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

10. NFSA/अन्त्योदय कार्ड☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

11. विधवा/परित्यकता/तलाकशुदा का प्रमाण–पत्र ☐संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

12. अन्य ....☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

हस्ताक्षर (आवेदन जमा करने वाले के)

दिनांक .... हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

परिशिष्ट 'ब'

साथिन चयन हेतु मूल्यांकन प्रपत्र

जिले का नामः– .... पंचायत समिति का नामः–..

ग्राम पंचायत का नामः– ....

क्र. सं.	मापदण्ड	विस्तृत विवरण	अंक भार	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	शैक्षणिक योग्यता	स्नातक से अधिक	5	5	
		स्नातक	4		
		12वीं पास या समकक्ष योग्यता	3		
		10वीं पास या समकक्ष योग्यता	2		
		8 वीं पास की अंकतालिका / प्रमाण पत्र	1		
2	श्रेणी	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति	3	3	
		पिछडा वर्ग / अल्पसंख्यक	2		
		आर्थिक रुप से पिछड़ा वर्ग (EWS)	2		
		सामान्य	1		
		गति आधारित दिव्यांगजन (गति आधारित– प्रमस्तिष्क घात, रोगमुक्त कुष्ठ, बौनापन, तेज़ाब आक्रमण के पीड़ित, पेशीय दुष्पोषण)	2	2	
3	विशेष योग्यता	उच्चतम कम्प्यूटर कार्स (PGDCA/ 'O' Level/ Tally etc.) का प्रशिक्षण प्राप्त (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)	2	2	
		RSCIT का प्रशिक्षण प्राप्त (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)	1		
4	कार्यानुभव	आँगनबाड़ी कार्यकर्ता / सहायिका / आशा सहयोगिनी / मिनी आँगनबाड़ी कार्यकर्ता / साथिन के रूप में 1 वर्ष का कार्यानुभव	3	3	
6	NFSA / अन्त्योदय / बीपीएल / भारत सरकार के सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण में पात्र	NFSA में सम्मिलित / अन्त्योदय बीपीएल कार्ड (केन्द्र / राज्य सरकार से लाभ प्राप्त करने वाली)	2	2	
7	विधवा / परित्यक्ता / तलाकशुदा	विधवा / परित्यक्ता / तलाकशुदा	3	3	
		कुल		20	....

राजस्थान सरकार
निदेशालय महिला अधिकारिता
महिला एवं बाल विकास विभाग

क्रमांकः प.19(1)( )निमअ/साथिन चयन/परिपत्र/2021/38229 जयपुर, दिनांकः 14-10-2022

—: परिपत्र :—

(साथिन का मानदेय सेवा पर चयन करने, हटाने एवं अवकाश आदि अन्य विविध मामलों की प्रक्रिया)

विभाग द्वारा साथिन के मानदेय सेवा पर चयन, सेवा से पृथकीकरण एवं अवकाश आदि प्रकरणों के लिए समय–समय पर प्रसारित दिशा–निर्देश/परिपत्रों के अतिक्रमण में निम्नानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैं। ये तत्काल प्रभाव से लागू होंगे। ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग के आदेश क्रमांक एफ.4(02) पंराज/सशक्त/2010/27 दिनांक 02.10.2010 एवं महिला एवं बाल विकास विभाग के आदेश क्रमांक एफ 11(3)(33)/मों/मबावि/2000/71981 दिनांक 02.10.2010 के द्वारा साथिन के ग्रामीण क्षेत्र में चयन का अधिकार ग्राम पंचायत को हस्तान्तरित किया गया है, जिसको ध्यान में रखते हुए ग्राम पंचायत के द्वारा चयन सम्मिलित किया गया है।

मानदेय सेवा में चयन हेतु दिशा–निर्देश निम्नानुसार होंगे–

1. रिक्तियों का निर्धारण एवं विज्ञप्ति की प्रक्रिया

(i) साथिनों के चयन हेतु वर्ष में चार बार विज्ञप्ति जारी की जायेगी। इसके लिए 1 दिसम्बर, 1 मार्च, 15 जून तथा 15 अगस्त को आगामी 03 माह में होने वाली रिक्तियों का प्रकाशन किया जायेगा। ये तिथियां आगामी माह में 26 जनवरी, 15 अगस्त, 2 अक्टूबर या विशेष ग्रामसभा (24 अप्रैल) को ध्यान में रखते हुए तय की गई हैं, ताकि उनके चयन हेतु विज्ञप्ति व परिनिरीक्षा (Scruitiny) की कार्यवाही पूर्ण कर ली जाए।

(ii) समस्त साथिन, जिन्हें किसी वर्ष में सेवानिवृत किया जाना है, उनमें उन्हें एक वर्ष पूर्व ही सेवानिवृति संबंधी आदेश की कार्यवाही कर ली जाये। इसके लिए 31 अक्टूबर तक ऐसे समस्त मानदेय कर्मियों की सूची उनकी सेवानिवृति तिथि अनुसार अंकित करते हुए आदेश जारी कर दिये जायें, साथ ही इसकी समस्त सूचना विभागीय वेबसाईट पर भी जारी की जायेगी।

(iii) साथिन के चयन की कार्यवाही साथिन के सेवानिवृत होने से 03 महीने पूर्व पूर्ण कर ली जाये, ताकि उनके प्रशिक्षण हेतु पर्याप्त समय उपलब्ध हो सके और सेवानिवृति के कारण कोई ग्राम पंचायत साथिन से विहीन न रहे।

(iv) उप/सहायक निदेशक द्वारा जिले में ग्राम पंचायतवार रिक्तियों को भरने हेतु सुपरवाईजर, म.अ. से प्राप्त सूचना का संकलन कर प्राप्त सूचना के अनुसार बिन्दु 1 (i) में वर्णित विज्ञप्ति तिथियों पर सर्वाधिक प्रसार वाले किन्ही दो समाचार पत्रों में से एक के स्थानीय संस्करण में विज्ञप्ति **(विस्तृत निर्देश एवं प्रारूप संलग्न)** जारी की जायेगी। इस विज्ञप्ति की प्रतिलिपि उप/सहायक निदेशक द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, विकास अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना अधिकारियों को भेजी जायेगी।

(v) उप/सहायक निदेशक द्वारा विज्ञप्ति की एक प्रति सम्बन्धित सभी ग्राम पंचायतों की रिक्तियों के संकलन के साथ निदेशालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित की जाएगी। निदेशालय की कम्प्यूटर प्रकोष्ठ द्वारा इसकी समस्त सूचना विभागीय वेबसाईट पर भी जारी की जायेगी।

2. आवेदन की प्रक्रियाः—

(i) आवेदन की प्रक्रिया ऑनलाईन होगी, जिसमें आवदेक द्वारा संबंधित सभी दस्तावेज पोर्टल पर अपलोड किये जायेंगें। ऑनलाईन आवेदन प्रक्रिया विकसित होने तक **परिशिष्ट 'अ'** पर दिये गये प्रपत्र में साथिन के आवेदन पत्र जिला कार्यालय उप/सहायक निदेशक म.अ. में व्यक्तिशः विज्ञप्ति में दी गई अन्तिम तिथि तक जमा किये जा सकेंगे। कार्यालय में संबंधित कर्मचारी आवेदन **(मय संलग्नक)** प्राप्ति की रसीद आवेदनकर्ता को अवश्य देंगे। प्राप्त आवेदन पत्रों का रिकार्ड रखा जाना आवश्यक होगा। आवेदन जमा कराने की अन्तिम तिथि सामान्यतः विज्ञप्ति जारी होने के 30 दिवस की होगी।

(ii) साथिन के आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र अनुसार समस्त दस्तावेजों की परिनिरीक्षा (Scruitiny) कर ली जाएगी। समस्त आवेदकों की तत्समय की पात्रता अनुसार एक सर्वथा अंतरिम (Interim) वरीयता सूची बनाई जाएगी।

(iii) आवेदन की परिनिरीक्षा (Scruitiny) के उपरान्त आवेदकों को उनके अंकों व वांछित अपूर्णताओं से अवगत कराया जाएगा और उन्हें आपत्ति प्रस्तुत करने व अपूर्णता दूर करने के लिए 07 दिवस का अवसर दिया जाएगा, जिसकी अंतिम तिथि सहित सूचना पोर्टल से दी जायेगी।

(iv) प्राप्त आपत्तियों के निस्तारण पश्चात मूल्यांकन विवरण की सूचना पोर्टल से दी जायेगी।

3. वरीयता सूची प्रदर्शनः—

आवेदन के अंको के संबंध में अनन्तिम (Provisional) वरीयता सूची पोर्टल पर प्रदर्शित की जाएगी।

4. **चयन की प्रक्रिया :–**

(i) जिला कार्यालय उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा साथिन के रिक्त पदों की भर्ती के लिए विज्ञप्ति का प्रकाशन किया जायेगा।

(ii) साथिन के चयन के संबंध में चयन के प्रारम्भिक अधिकार जिला कार्यालय उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र अनुसार की गई परिनिरीक्षा (Scruitiny) के आधार पर ग्रामसभा को होंगे।

(iii) साथिन के पद रिक्ति की विज्ञप्ति जारी होने के पश्चात चयन की सम्पूर्ण प्रक्रिया ग्राम पंचायत द्वारा 90 दिन की समयावधि या 1 ग्राम सभा/बैठक आयोजन में पूर्ण नहीं की जाती है तो संबंधित सुपरवाईजर महिला अधिकारिता द्वारा उक्त वरीयता सूची एवं आवेदन पत्रों को सम्बंधित जिले के उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता की अध्यक्षता में गठित निम्न चयन समिति को प्रस्तुत किया जाएगा एवं चयन समिति द्वारा चयन कर कार्यवाही की जायेगी।

1	उप निदेशक/ सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता	**अध्यक्ष**
2	संबंधित संरक्षण अधिकारी, म.अ./पद रिक्त होने की स्थिति में संबंधित बाल विकास परियोजना अधिकारी	**सदस्य**
3	सम्बन्धित सुपरवाईजर WE	**सदस्य**

(iv) साथिन के लिए सामान्य तौर पर प्रयास किया जाएगा कि विज्ञप्ति प्रकाशन के अधिकतम 90 दिवस में ग्राम सभा के स्तर पर चयन की प्रक्रिया पूर्ण कर ली जाए, जिसके लिए निम्नानुसार टाइमलाईन निर्धारित होगी–

क्र.सं.	कार्य	निर्धारित समयावधि
1	वर्ष में सेवानिवृत होने वाले समस्त मानदेय कर्मी साथिनों की सूची का वेबसाइट पर प्रकाशन	31 अक्टूबर तक
2	विज्ञप्ति प्रकाशन	1 दिसम्बर, 1 मार्च 15 जून तथा 15 अगस्त
3	आवेदन की प्राप्ति	ऑनलाइन आवेदन प्रारम्भ होने/विज्ञप्ति प्रकाशन के 30 दिवस के भीतर
4	प्राप्त आवेदनों की जांच	आवेदन की अंतिम तिथि के 15 दिन के भीतर
5	प्राप्त आवेदनों की जांच पश्चात आवेदन की अपूर्णता दूर करने के लिए अवसर की सूचना पोर्टल पर देना।	7 दिन के भीतर।
6	प्राप्त आपत्तियों के निस्तारण पश्चात मूल्यांकन विवरण की सूचना पोर्टल पर देना।	7 दिन के भीतर।
7	आवेदन की परिनिरीक्षा (Scruitiny) एवं अंतरिम (Interim) वरीयता सूची का प्रकाशन	आवेदन की अंतिम तिथि के 30 दिवस के भीतर
8	ग्राम पंचायत वार विज्ञप्ति पदों पर चयन कार्यवाही के संबंध में ग्राम सभा की बैठकों के आयोजन हेतु समयबद्व रुप से बैठकों के आयोजन संबंधी दिनांक निर्धारित करवायी जाकर आदेश जारी करवाये जायेगें।	आवेदन की अंतिम तिथी के 30 दिवस के भीतर

9	चयन हेतु आवश्यक पत्र/पत्रावली संबंधित प्राधिकृत अधिकारी (विकास अधिकारी) को ग्राम सभा/बैठक हेतु भेजना	निर्धारित ग्राम सभा/समिति की बैठक दिनांक के 7 से 15 दिवस पूर्व
10	ग्राम सभा की बैठक का आयोजन	आवेदन की अंतिम तिथि के 45 दिवस के भीतर। किन्ही अपरिहार्य स्थिति में बैठक नही होने/स्थगित होने पर आगामी 15 दिवस मे पुनः बैठक का आयोजन।
11	ग्राम सभा द्वारा निर्णय न होने की स्थिति में उप निदेशक/सहायक निदेशक स्तरीय चयन समिति म. अ. की बैठक का आयोजन	आवेदन की अंतिम तिथि के 120 दिवस के भीतर

(v) ग्राम पंचायत से अपेक्षा की जाती है कि चयन हेतु जारी की जाने वाली विज्ञप्ति की प्रति तथा ग्राम सभा आयोजन की तिथि की सूचना ग्रामीण क्षेत्र में संबंधित ग्राम पंचायत के प्रमुख को सूचित करते हुए कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जायेगी। उक्त की पालना सम्बन्धित सुपरवाईजर म.अ. द्वारा कराई जायेगी।

(vi) ग्राम पंचायत से अपेक्षा की जाती है कि वे ग्राम के सभी वार्ड पंचों को उक्त पद रिक्ति तथा ग्राम सभा के दिनांक के बारे में सूचित कर आवश्यक प्रचार प्रसार किया जाएगा। इसके साथ ही ग्राम पंचायत द्वारा क्षेत्र के पंचायत समिति के सदस्य को भी ग्राम सभा में भाग लेने हेतु आंमत्रित किया जायेगा।

(vii) साथिन के चयन के प्रारम्भिक अधिकार उप/सहायक निदेशक, म.अ. द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र अनुसार की गई परिनिरीक्षा (Scruitiny) के आधार पर ग्राम सभा को होंगे।

(viii) ग्रामीण क्षेत्र में चयन हेतु किसी भी ग्राम सभा में एजेण्डा रखते हुए चयन की कार्यवाही की जा सकेगी, परन्तु इस संबंध में समस्त पात्र आवेदकों संबंधी सूचना ग्राम सभा आयोजन तिथि व समय के साथ विभागीय पोर्टल पर अपलोड की जायेगी।

(ix) नियमित ग्राम सभाओं या राज्य स्तर पर आयोजित होने वाली 26 जनवरी, 15 अगस्त, 2 अक्टूबर या विशेष ग्रामसभा (24 अप्रैल) की ग्राम सभाओं के अतिरिक्त भी साथिन के चयन हेतु विकास अधिकारी द्वारा संबंधित ग्राम पंचायत में ग्राम सभा आयोजन का आदेश प्रसारित किया जा सकेगा।

(x) ग्राम सभा आयोजन हेतु जारी होने वाले आदेश में यह स्पष्ट किया जायेगा कि साथिन का चयन आवश्यक रूप से ग्राम सभा के एजेण्डा मे रखवाया जायेगा एवं प्राप्त आवेदन पत्रों पर ग्राम सभा में आवश्यक रूप से विचार कर निर्णय किया जायेगा।

(xi) ग्राम सभा में नियमानुसार चयन सुनिश्चित करने के लिए विकास अधिकारी द्वारा ग्राम सभा प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये जायेंगे। उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा स्वयं एवं सम्बन्धित पर्यवेक्षक या कार्यालय कार्मिक अथवा उप/सहायक निदेशक मअ के प्रतिनिधि द्वारा वरीयता सूची एवं आवेदन पत्रों के साथ ग्रामसभा में उपस्थित होकर नियमानुसार चयन सुनिश्चित किया जायेगा।

(xii) उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा उक्त वरीयता सूची एवं आवेदन पत्रों की प्रतिलिपि को ग्राम सभा के स्थाई एजेण्डा में शामिल करने हेतु पंचायत समिति में सम्बन्धित माह की ग्राम सभा की तारीख से न्यूनतम **एक सप्ताह** पूर्व प्रेषित की जायेगी। विकास अधिकारी द्वारा उक्त वरीयता सूची एवं आवेदन पत्रों को संबंधित ग्रामसभा में रखा जाना सुनिश्चित कराया जायेगा। ग्रामसभा द्वारा स्थानीयता की पुष्टि उपरान्त **मूल्यांकन प्रपत्र** के परीक्षण के अनुसार सर्वाधिक योग्य महिला के चयन का अनुमोदन किया जाएगा।

(xiii) ग्राम सभा द्वारा वरीयता सूची में से विभागीय दिशा निर्देशों के अनुरूप किये गये सर्वाधिक योग्य महिला चयन के अनुमोदन प्रस्ताव को प्रमाणित प्रति के साथ ग्राम सभा आयोजन की तिथि से अधिकतम 10 दिवस में उप/सहायक निदेशक, म.अ. को चयन की सूचना जारी करने हेतु प्रेषित की जायेगी।

(xiv) साथिन के लिए जिला उप निदेशक/सहायक निदेशक का यह उत्तर दायित्व होगा कि ग्राम सभा/चयन समिति की बैठक आयोजन संबंधी सम्पूर्ण चयन प्रक्रिया विज्ञप्ति जारी होने के 120 दिन में पूर्ण हो जाये।

(xv) साथिन के लिए किसी ग्राम पंचायत हेतु यदि किन्ही व्यवहारिक/अपरिहार्य स्थिति में चयन कार्यवाही विज्ञप्ति जारी होने के 90 दिवस की समय सीमा में पूर्ण नही हो सके तो उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता की अध्यक्षता मे गठित चयन समिति को यह अधिकार होगा कि वह उस ग्राम पंचायत हेतु चयन कार्यवाही विज्ञप्ति जारी होने के 120 दिवस की समय सीमा में पूर्ण कर सकेगी।

(xvi) ग्राम सभा की अनुशंसा **परिशिष्ट 'स'** में भरकर उप निदेशक/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता कार्यालय को चयन की सूचना जारी करने हेत ुग्राम सभा आयोजन की तिथि से अधिकतम 10 दिवस में प्रेषित की जायेगी।

(xvii) साथिन के लिए यदि किसी ग्राम पंचायत हेतु चयन कार्यवाही विज्ञप्ति जारी होने के 120 दिवस की समय सीमा से अवधिपार हो गया है तो उस ग्राम पंचायत हेतु चयन प्रक्रिया को निरस्त करते हुए नवीन विज्ञप्ति में चयन प्रक्रिया हेतु शामिल कर लिया जाये, किन्तु इसके ठोस कारण होने आवश्यक होंगे, अन्यथा उप निदेशक/सहायक निदेशक के विरूद्ध चयन कार्य में लापरवाही बरती जाने के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

5. साथिन का पद यदि चयन के एक वर्ष के अंतर्गत ही त्यागपत्र देने से रिक्त हो जाए, वहां उसी वरीयता सूची से द्वितीय वरीयता के अभ्यर्थी को चयनित किया जा सकेगा। ऐसे प्रकरणों में पुनः ग्राम सभा के अंतर्गत जाने की आवश्यकता नहीं रहेगी और उप निदेशक/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा सीधे ही नियुक्ति दी जा सकेगी।

6. किसी परिवार के मुखिया की दुर्घटना (FIR/ PMR की रिपोर्ट के आधार पर) या सिलिकोसिस से मृत्यु होने पर उसकी विधवा पत्नी को संबल देने के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक पात्रता रखने की स्थिति में जिला कलेक्टर द्वारा उसे सीधे ही मानदेय सेवा पर नियुक्ति दी जा सकेगी, बशर्ते वह उसके ग्राम पंचायत पर रिक्ति विद्यमान हो। इसमें न्यूनतम आयु 21 वर्ष होगी एवं अधिकतम आयु की सीमा लागू

नहीं होगी। इस संबंध में उप निदेशक/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा समस्त आवश्यक कार्यवाही प्रस्तुत की जायेगी।

7. **चयन हेतु वांछित पात्रताः–**

(i) **स्थानीय निवासी होना–** साथिन पद के लिए आवेदनकर्ता महिला संबंधित ग्राम पंचायत की निवासी होनी चाहिए तथा आवेदनकर्ता महिला के घर में शौचालय होने एवं उसका नियमित उपयोग किये जाने संबंधी घोषणा आवेदन पत्र में की जानी अनिवार्य है। (मूल निवासी होने के आधार हेतु दस्तावेजों की छाया प्रति मतदाता पहचान पत्र/राशन कार्ड/जन आधार कार्ड/आधार कार्ड/मूल निवास प्रमाण पत्र/विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र/ग्राम विकास अधिकारी/सरपंच द्वारा जारी प्रमाण पत्र में से कोई भी दो वांछनीय दस्तावेजों की छाया प्रति का उल्लेख आवेदन पत्र में भी किया जाये) **विधवा महिला व तलाकशुदा, परित्यक्ता महिला को ससुराल व मायके दोनों स्थानों के लिए यथानुसार स्थानीय निवासी माना जा सकेगा।**

(ii) आवेदनकर्ता महिला के घर में शौचालय होने एवं उसका नियमित उपयोग किये जाने संबंधी घोषणा आवेदन पत्र में की जाना अनिवार्य है।

(iii) **वैवाहिक स्थिति–** साथिन के पद पर आवेदन हेतु महिला का विवाहित होना आवश्यक नही है।

(iv) **शैक्षणिक योग्यता–** साथिन हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता दसवीं उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(v) **आयु–** आवेदन के लिए न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम 40 वर्ष होगी, लेकिन अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, आर्थिक पिछड़ा वर्ग, विधवा, तलाकशुदा, परित्यक्ता एवं विशेष योग्यजन (गति आधारित– प्रमस्तिष्क घात, रोगमुक्त कुष्ठ, बौनापन, तेजाब आक्रमण के पीड़ित, पेशीय दुष्पोषण) के प्रकरण में अधिकतम् आयु 45 वर्ष तक की होगी। (विज्ञप्ति जारी होने की तिथि को)

- विधवा हेतु प्रमाण पत्र के रूप में पति की मृत्यु का प्रमाण पत्र व पुनर्विवाह नहीं किया है, इसका आवेदन पत्र की घोषणा में अंकन आवश्यक होगा।
- परित्यक्ता एवं तलाकशुदा की स्थिति में सक्षम स्तर **(न्यायालय/उपखण्ड अधिकारी)** से जारी आदेश/डिक्री की छायाप्रति को आवश्यक रूप से दस्तावेजों में संलग्न किया जाये।

(vi) **श्रेणीवार आरक्षण –**

- जिन ग्राम पंचायतों के कवरेज क्षेत्रों में जनसंख्या का 50 प्रतिशत से अधिक अनुसूचित जाति/जनजाति/अल्पसंख्यक वर्ग का है, को उन ग्राम पंचायतों हेतु अनिवार्यतः उसी वर्ग की महिला का चयन किया जाएगा। ग्राम पंचायत में जनसंख्या की गणना ग्राम विकास अधिकारी से प्राप्त जनगणना रिपोर्ट के आधार पर ही की जानी चाहिए।

- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के जारी परिपत्र क्रमांक 45955 दिनांक 08.08.2019 के अनुसार पिछडा वर्ग नॉन क्रीमी–लेयर के जारी प्रमाण पत्र संबंधी तथ्य को 3 वर्ष के लिए विधि सम्मत शपथ पत्र के आधार पर मान्यता दी जायेगी। (क्रीमी–लेयर में नहीं होने संबंधित प्रमाण पत्र एक वर्ष के लिए मान्य होगा। एक बार क्रीमी–लेयर में नहीं होने का प्रमाण पत्र जारी होने के उपरान्त भी अगर प्रार्थी आगामी वर्ष में भी क्रीमी–लेयर में नहीं है तो ऐसी स्थिति में उसे सत्यापित शपथ पत्र लेकर पूर्व में जारी जाति प्रमाण पत्र को ही मान लिया जाये, ऐसा अधिकतम 3 वर्ष तक किया जा सकता है।) अर्थात आवेदक महिला का पिछडा वर्ग नॉन क्रीमी–लेयरका प्रमाण पत्र विज्ञप्ति जारी होने की तिथि से 3 वर्ष पूर्व तक के ही स्वीकार किये जाएंगे व इस सम्बंध में समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देश लागू होंगे।

(vii) **शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता–**

महिलाओं में शैक्षणिक पिछडेपन की स्थिति वाले जिले (1) बाडमेर (2)जैसलमेर (3) जालौर (4) प्रतापगढ (5) सिरोही (6) टोंक (7) उदयपुर (8) बांरा जिले के सहरिया बाहुल्य किशनगंज व शाहबाद क्षेत्र में स्थित ग्रामीण परियोजनाओं (9) भरतपुर की पंचायत समिति कामां की 04 ग्राम पंचायतों (सोमका, लाडलाका, घोसिंगा, धर्मशाला) में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता की महिला नहीं मिलने पर न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता देते हुए 8वीं पास महिला का चयन किया जा सकता है। उक्त चयन के लिए ग्राम सभा के प्रस्ताव में इस आशय का स्पष्ट उल्लेख किया जाये कि निर्धारित शैक्षणिक योग्यता की कोई महिला चयन हेतु उपलब्ध नहीं है।

(viii) समान अंक आने की स्थिति :–

- दो या अधिक आवेदकों के बराबर अंक होने की स्थिति में निम्न क्रम में वरीयता दी जाएगी–

1. विधवा, इनमें भी समान होने पर जो सबसे कम उम्र की विधवा हुई हो।
2. तलाकशुदा, इनमें भी समान होने पर जो सबसे कम उम्र की तलाकशुदा हुई हो।
3. अधिकतम आयु वाली महिला

उक्त में भी दो या अधिक आवेदकों के बराबर अंक व एक ही जन्म दिनांक की महिला होने की स्थिति में निम्न वरीयता प्रदान की जाये–

वरीयता	विषय
प्रथम	1.स्नातकोत्तर में प्राप्तांक 2.स्नातक में प्राप्तांक 3.12वीं कक्षा में प्राप्तांक 4.10वीं कक्षा में प्राप्तांक (जिस कक्षा के आधार पर अंकभार दिये गये हो, वही मान्य होंगे)

द्वितीय	कम्प्यूटर में उच्चतम योग्यता
तृतीय	NTT/DPSE Course, Approved by NCTE and conducted with approval/consent of State Government of Rajasthan Or B.Ed/BSTC Approved by NCTE and conducted with approval/consent of State Government of Rajasthan.

यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेजों की प्राथमिक जाँच के पश्चात् उनके आधार पर मूल्याँकन प्रपत्र भरा गया है।

नोटः

1. मूल्यांकन प्रपत्र 2 प्रतियों में पर्यवेक्षक, मअ द्वारा भरा जाएगा।
2. साथिन के लिए निर्धारित अंक भार के अनुसार ही मूल्याँकन प्रपत्र भरा जाये।
3. दो या अधिक आवेदकों के बराबर अंक होने की स्थिति में वरीयता अनुसार महिला का चयन किया जाएगा।
4. साथिन हेतु चयनित महिला के मूल्यांकन प्रपत्र की एक प्रति ग्राम पंचायत के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी प्रति सम्बंधित जिला कार्यालय महिला अधिकारिता में मय आवेदन पत्र एवं चयन के प्रस्ताव की प्रमाणित प्रतिलिपि सहित रखी जाएगी।
5. प्रत्येक जगह साथिन के चयन में 3 आवेदकों की आरक्षित सूची भी बनायी जाये, ताकि चयनित वर्ष में साथिन के हटने या हटाये जाने पर तत्काल दूसरी वरीयता प्राप्त आवेदक को लगाने का विकल्प उपलब्ध हो।

(ix) विभागीय दिशा निर्देशों के अनुरूप चयन नहीं होने पर अपील –

1. यदि ग्रामसभा द्वारा उपयुक्त पात्रताधारी महिला का चयन नहीं किया जाता है।
2. यदि ग्रामसभा ऐसी महिला का चयन प्रस्ताव उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता को देती है जो वांछित पात्रता एवं वरीयता क्रम में सर्वथा उपयुक्त नहीं है एवं विभागीय नियमानुसार नहीं है।
3. यदि उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा ग्रामसभा से प्राप्त प्रस्ताव का अतिक्रमण कर चयन आदेश जारी किये हों–

तो ऐसी स्थिति में कोई भी प्रभावित पक्ष अथवा उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता 1 माह के भीतर अधोनिर्दिष्ट प्राधिकारी के सम्मुख अपील प्रकरण बनाकर प्रस्तुत करेंगे। प्रथम अपील के निस्तारण के 1 माह के अन्दर द्वितीय अपील की जा सकेगी। इसके लिए अपील प्राधिकारी एवं अपील निस्तारण की अवधि निम्न प्रकार होंगी :–

क्र.सं.	अपील प्राधिकारी		निस्तारण अवधि	
	प्रथम अपील	द्वितीय अपील	प्रथम अपील	द्वितीय अपील
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	अति. निदेशक, महिला अधिकारिता	1 माह	1 माह

परन्तु विशिष्ट परिस्थिति में किसी प्रकरण में राज्य सरकार को किसी भी स्तर पर अनियमित कार्यवाही की शिकायत प्राप्त होती है, तो चयन आदेश जारी होने के 90 दिवस के अंदर **या अधिक अवधि होने पर भी राज्य सरकार चयन से संबंधित प्रकरणों को मंगवाकर परीक्षण कर उचित आदेश प्रसारित कर सकती है।** इस संबंध में प्रभावित पक्ष को सुनवाई का अवसर प्रदान करने के बाद ही निर्णय लिया जा सकेगा।

8. मानदेय सेवा एवं प्रशिक्षण

(i) साथिन राज्य कर्मचारी नहीं होकर मानदेय सेवाकर्मी है। इनके द्वारा ग्राम पंचायत पर दी जा रही सेवाओं के लिए निर्धारित दरों के अनुसार इन्हें मानदेय का भुगतान किया जाता है। ये पूर्णतः अस्थाई एवं स्वैच्छिक सेवा भावना से कार्य करने वाली कार्यकर्ता है। इस बाबत चयन आदेश में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(ii) ग्रामसभा द्वारा चयन का अनुमोदन होने के उपरान्त संबंधित उप/सहायक निदेशक, मअ. को यह सुनिश्चित करना होगा कि किया गया चयन विभागीय दिशा–निर्देशानुरूप ही है। इस आशय से आश्वस्त होने के उपरान्त वरीयता सूची में प्रथम तीन महिलाओं के मूल दस्तावेजों की जांचकर संबंधित उप/सहायक निदेशक, मअ. अधिकतम एक सप्ताह की अवधि में वरीयता सूची अनुसार चयन की सूचना जारी करेंगे तथा यथाशीघ्र कार्यविधि प्रशिक्षण (जॉब ट्रेनिंग) के लिए सूचना प्रेषित करेगें।

(iii) साथिन को कार्यविधि प्रशिक्षण में 'ए' या 'बी' ग्रेड प्राप्त करने के पश्चात ही कार्यादेश जारी किये जावेंगे। कार्यादेश में मानदेय कार्मिक की जन्मतिथि का दसवीं/आठवीं की अंक तालिका के आधार पर शब्दों एवं अंको में अकंन किया जाना अनिवार्य है। कार्यादेश के उपरान्त ही ग्राम पंचायत पर कार्य प्रारम्भ करने पर मानदेय का लाभ देय होगा। किसी चयनित महिला के **'सी' या' 'डी' ग्रेड** आने पर उसे एक अतिरिक्त अवसर देते हुए पुनः कार्यविधि प्रशिक्षण में भेजा जा सकेगा। इस अवसर के बाद 'ए' या 'बी' ग्रेड प्राप्त करने के पश्चात ही कार्यादेश जारी किया जावेगा। यदि चयनित महिला को पुनः 'सी' या' 'डी' ग्रेड प्राप्त होती है तो इसके उपरान्त कोई अतिरिक्त अवसर नहीं दिया जायेगा।

(iv) चयनित महिला द्वारा कार्यविधि प्रशिक्षण के लिए नामांकित होने के बावजूद भी यदि प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया जाता है तो उसे एक अवसर और देते हुए अगले बैच के लिए नामांकित किया जायेगा और इसकी सूचना संबंधित चयनित महिला को उप/सहायक निदेशक, मअ. द्वारा दस्ती/रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजी जायेगी। इसके उपरान्त भी यदि उक्त महिला प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए उपस्थित नहीं होती है तो उसका चयन उप/सहायक निदेशक, मअ. द्वारा रद्द कर दिया जायेगा तथा चयन प्रक्रिया के दौरान बनाई गई वरीयता सूची में द्वितीय वरीयता वाली पात्र महिला को अवसर प्रदान किया

जाएगा। यदि द्वितीय वरीयता प्राप्त महिला भी मानदेय सेवा पद के लिए उपस्थित नही होती है तो तृतीय वरीयता प्राप्त महिला को अवसर प्रदान किया जाएगा। यदि तीसरी वरीयता प्राप्त महिला द्वारा भी प्रशिक्षण में उपस्थितिं नहीं दी जाती है तो फिर चयन सूची को निरस्त कर दोबारा चयन प्रक्रिया की जाएगी। **पुनः चयन की प्रक्रिया में उक्त महिलाएं आवेदन के लिए पात्र नहीं होगी।** उक्त समस्त कार्यवाही में पूर्ण पारदर्शिता रखी जाएगी।

(v) ऐसे पूर्व मानदेय कार्मिक जिनका दुबारा चयन उसी मानदेय पद हेतु होता है तो उन्हें पुनः कार्यविधि प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा।

(vi) साथिन मानदेय सेवाकर्मी है। अतः इनका स्थानान्तरण किसी भी स्थिति में नहीं किया जा सकेगा।

(vii) कोविड–19 जैसी महामारी/अन्य विशेष परिस्थितियों में प्रशिक्षण आयोजित नहीं होने पर :–

कॉविड–19/वैश्विक महामारी के समय नव चयनित साथिनों का आधारभूत एक दिवसीय कार्य प्रशिक्षण उप/सहायक निदेशक महिला अधिकारिता एवं सुपरवाईजर, म.अ. के सहयोग से ब्लॉक स्तर पर कराये जा सकेंगे। प्रशिक्षण में सफल चयनित साथिन को कार्यादेश जारी किये जायेंगे।

9. मानदेय सेवा से पृथक्करण–

साथिन का मानदेय से पृथकीकरण निम्नलिखित स्थितियों में किया जा सकेगा :–

(i) सेवानिवृति आयु पूर्ण होने पर।

(ii) बिना विभागीय अनुमति के 07 दिवस या अधिक अनुपस्थिति होने पर।

(iii) जांच में कोई अनियमितता या शिथिलता बरते जाने पर।

(iv) ग्राम पंचायतों के विलीनीकरण की स्थिति के प्रकरणों के निस्तारण हेतु पृथक से निर्देश जारी किये जाएगें।

सेवा से पृथक्करण के संबंध में निम्नानुसार बिन्दु महत्वपूर्ण होंगे–

(i) उप/सहायक निदेशक महिला अधिकारिता द्वारा 31 अक्टूबर तक उन सभी साथिनों की सूची जारी की जाएगी जिनकी आगामी वर्ष में 60 वर्ष की आयु पूर्ण होने के कारण मानदेय सेवा समाप्त होगी। इस बारे में साथिनों को सूचित करने की जिम्मेदारी संबंधित उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता सुपरवाईजर, महिला अधिकारिता की होगी।

(ii) यदि 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने के बाद भी कोई साथिन कार्यरत पाई जाती है तो संबंधित उप/सहायक निदेशक महिला अधिकारिता इसके लिए उत्तरदायी होंगे। इसके साथ ही संबंधित साथिन को जन्मतिथि के अनुसार 60 वर्ष की आयु पूर्ण किये जाने के माह से अधिक अवधि के मानदेय भुगतान की राशि संबंधित पर्यवेक्षक व उप/सहायक निदेशक महिला अधिकारिता से वसूली की जाएगी।

(iii) यदि साथिन किसी प्रकार के दुराचरण की दोषी पायी जाती है या किसी न्यायालय द्वारा दोषी पाई जाती है तो उसे मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकेगा।

(iv) जिला स्तरीय अधिकारियों, निदेशालय के अधिकारियों अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा आकस्मिक निरीक्षण किये जाने पर बिना किसी युक्तियुक्त कारण के ग्राम

पंचायत पर नहीं पाये जाने व गम्भीर अनियमितता पर संक्षिप्त जांच उपरान्त मानदेय कर्मियों को दोषी पाये जाने पर मानदेय सेवा से पृथक करने की कार्यवाही की जा सकती है। ऐसे प्रकरणों में संबंधित साथिन को सुनवाई का अवसर प्रदान करते हुए, संक्षिप्त जांच उपरान्त, उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा सेवा से पृथक किये जाने के संबंध में निर्णय लिया जाएगा। निर्णय से संबंधित निरीक्षणकर्ता को भी आवश्यक रूप से सूचित किया जावेगा। मानदेय सेवा से पृथक की गई साथिन 01 माह की अवधि में अपनी अपील संबंधित अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकती है।

(v) ऐसे प्रकरणों में जिनमें संबंधित साथिन की सुनवाई सुपरवाईजर म.अ. के समक्ष उप/सहायक निदेशक द्वारा की गयी हो, के **उप/सहायक निदेशक स्तर पर ही** संबंधित साथिन को सेवा से पृथक किये जाने के संबंध में निर्णय पारित किया जा सकेगा।

(vi) साथिन को उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता, पर्यवेक्षक अथवा अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अथवा ग्राम सभा द्वारा दोषी पाया जाता है, तो उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता सुपरवाईजर म.अ. द्वारा उस ग्राम पंचायत की विशेष रूप से जॉच व निगरानी रखी जायेगी। इसी के तहत संबंधित साथिन को एक–एक माह के अन्तराल पर कार्य में अपेक्षित सुधार हेतु दो नोटिस दिये जायेंगे। इसके उपरान्त भी साथिन के कार्य में सुधार नहीं होता है तो सुपरवाईजर म.अ. द्वारा उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता को प्रस्ताव भेजे जायेंगे तथा उप/सहायक निदेशक तथ्यों पर समुचित विचार कर पृथकीकरण के आदेश पारित करेगें। आदेश में यह भी उल्लेख करना होगा कि संबंधित साथिन किस स्तर पर तथा कितने समय में अपील कर सकती है। अपील के निस्तारण तक संबंधित साथिन के स्थान पर नवीन चयन नहीं किया जाएगा किन्तु अस्थाई व्यवस्था की जा सकती है।

(vii) कोई साथिन जो पुनश्चर्या प्रशिक्षण हेतु दो बार नामांकित होने के बावजूद प्रशिक्षण में उपस्थित नहीं होती है उसे दोनों अनुपस्थिति पर एक–एक नोटिस देने के पश्चात् मानदेय सेवा चयन से पृथक किया जा सकेगा।

(viii) किसी साथिन के बिना किसी सूचना/अनुमति के अनुपस्थित रहने पर 10–10 दिवस के अन्तराल में 2 नोटिस दिये जायेंगे। दूसरे नोटिस के 7 दिवस के अन्दर उपस्थित नहीं होने पर संबंधित साथिन को मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकेगा।

(ix) शिकायत/अनियमितता के कारण मानदेय सेवा से पृथक की गई महिलाओं को किसी भी परिस्थिति में पुनः मानदेय सेवा में नहीं लिया जा सकेगा।

(x) किसी भी कारणवश स्वेच्छा से त्याग पत्र देने वाली साथिन को उसके अनुभव के अंकों को मूल्यांकन प्रपत्र में जोडा जाएगा।

10. साथिन के उच्च शैक्षणिक अध्ययन हेतु अनुमति :–

(i) कोई साथिन जो प्राईवेट/पत्राचार उच्च अध्ययन हेतु स्वीकृति चाहती है, तो उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा अनुमति दी जा सकती है।

(ii) साथिन को किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रकार के नियमित अध्ययन/प्रशिक्षण (विभागीय प्रशिक्षण के अतिरिक्त) के लिए अवकाश तथा अनुमति देय नहीं होगी।

(iii) केवल परीक्षा देने हेतु परीक्षा दिवसों का अवकाश प्रदान किया जा सकेगा। संबंधित उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि साथिन के किसी भी प्रकार के अवकाश लेने से विभागीय सेवाओं की गतिविधियां प्रभावित नहीं होनी चाहिए।

(iv) यदि कोई साथिन बिना अनुमति के किसी भी प्रकार के नियमित उच्च अध्ययन/प्रशिक्षण (जैसे बी.एड, एसटीसी आदि) के लिए प्रस्थान कर जाती है, तो उसे तत्काल मानदेय सेवा से पृथक कर दिया जाएगा तथा उसके स्थान पर अन्य साथिन का चयन किया जायेगा। **पत्राचार आधारित कोर्स अथवा प्राइवेट परीक्षा, जिसमें नियमित उपस्थिति आवश्यक नहीं हैं, के लिए वे अनुमत होंगी।**

11. साथिन के चुनाव में भाग लेना–

(i) साथिन द्वारा शहरी स्थानीय निकाय/पंचायती राज संस्थाओं के चुनाव में भाग लेने से पूर्व त्याग पत्र दिया जाना आवश्यक होगा। यदि त्याग पत्र दिए बिना चुनाव में भाग लिया जाता है, तो मतदान की तिथि से उक्त साथिन को सेवा से पृथक समझा जाएगा। इस संबंध में उप/सहायक निदेशक म.अ. द्वारा सेवा से पृथक करने का आदेश प्रसारित किया जाएगा।

(ii) यदि वह चुनाव में पराजित हो जाती है, तो वह पुनः चयनित होने के लिए आवेदन हेतु पात्र होगी। उसे अनुभव के अंकों का लाभ मूल्यांकन प्रपत्र के अनुसार दिया जाएगा तथा उसकी पात्रता (यथा आयु, स्थानीयता आदि) की गणना नवीन आवेदन के समय नए सिरे से की जाएगी साथ ही आगे उसकी मानदेय सेवा अनुभव की गणना भी नवीन चयन की दिनांक से मान्य होगी। उसे पुरानी मानदेय वृद्धि का लाभ देय नहीं होगा अर्थात् वह नवीन साथिन को देय मानदेय ही प्राप्त करने की अधिकारी होगी।

(iii) यदि कोई साथिन किसी शहरी स्थानीय निकाय/पंचायती राज संस्थाओं के लिए किसी पद पर मनोनीत की जाती है, तब भी उसे मनोनयन के 1 माह के अन्दर किसी भी एक पद से त्याग पत्र देना अनिवार्य होगा अन्यथा 1 माह पूर्ण होने के पश्चात् उसे मानदेय सेवा से स्वतः पृथक समझा जायेगा तथा उप/सहायक निदेशक म.अ. इस संबंध में पृथक्करण आदेश जारी करेंगे।

(iv) उपरोक्तानुसार 11(i), 11(ii) तथा 11(iii) के अतिरिक्त साथिन सामाजिक सरोकार के उद्धेश्यों से सहकारी समिति/उपभोक्ता समिति या अन्य गैर सरकारी संगठनों के चुनाव में उप/सहायक निदेशक, मअ की अनुमति से भाग ले सकती है।

12. साथिन को देय अवकाश :–

(अ) प्रसूति अवकाश

(i) इस अवकाश की अधिकतम अवधि **180** दिवस होगी। प्रसूति अवकाश साथिन द्वारा गर्भावस्था के **7वें माह से** लिया जा सकता है।

(ii) प्रसूति अवकाश सुविधा अधिकतम दो बार देय होगी।

(iii) प्रसूति अवकाश की सुविधा उन्हीं साथिनों को देय होगी, जिनके दो से कम जीवित सन्तान हैं।

(iv) साथिन द्वारा प्रसूति अवकाश के लिए किसी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा जारी संभावित प्रसव तिथि (इडीडी) अथवा बच्चे के जन्म प्रमाण पत्र/प्रसूता के डिस्चार्ज टिकिट की प्रतिलिपि के साथ साधारण आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है। आवेदन में उन्हें पीसीटीएस आईडी का अंकन करना आवश्यक होगा।

(v) प्रसूति अवकाश की अवधि का मानदेय भुगतान अवकाश की अवधि के दौरान नियमित रूप से किया जाये।

(vi) प्रसूति अवकाश के दौरान इन्हें पूर्ण मानदेय का भुगतान किया जायेगा, जो कि वह प्रसूति अवकाश से पूर्व प्राप्त कर रही थी।

(vii) प्रसूति अवकाश राज्य सरकार के नियमानुसार देय होगा।

(ब) गर्भपात/प्रसव दुर्घटना अवकाश :–

(i) यह अवकाश घटना के दिवस से अधिकतम 45 दिवस का होगा।

(ii) प्रसूति अवकाश के अतिरिक्त यह सुविधा एक ही बार देय होगी।

(iii) इस अवकाश की स्वीकृत के लिए साथिन पर जीवित बच्चों की संख्या का उपबन्ध प्रभावी नहीं होगा।

(iv) यह अवकाश किसी पंजीकृत चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।

(v) गर्भपात/प्रसव दुर्घटना अवकाश की अवधि का मानदेय भुगतान अवकाश की अवधि के दौरान नियमित रूप से किया जाएगा।

(vi) गर्भपात/प्रसव दुर्घटना अवकाश के दौरान इन्हें पूर्ण मानदेय का भुगतान किया जायेगा जो कि वह गर्भपात/प्रसव दुर्घटना अवकाश से पूर्व प्राप्त कर रही थी।

साथिन के प्रसूति/गर्भपात/प्रसव दुर्घटना अवकाश पर जाने की स्थिति में विभागीय गतिविधियां प्रभावित नहीं हो, इसे ध्यान में रखकर उप /सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता द्वारा निकटतम साथिन को अतिरिक्त कार्यभार देकर विभागीय गतिविधियों का संचालन सुचारू रखा जायेगा।

(स) साथिन को देय राजकीय अवकाश –

1.	ईदुलफितर (चांद से)	1 दिवस
2.	होली दहन	1 दिवस
3.	धुलण्डी	1 दिवस
4.	ईदुलजुहा (चांद से)	1 दिवस
5.	रामनवमी	1 दिवस
6.	रक्षा बन्धन	1 दिवस
7.	जन्माष्टमी	1 दिवस
8.	विजय दशमी (दशहरा)	1 दिवस
9.	दीपावली	1 दिवस
10.	गोवर्धन पूजा	1 दिवस
11.	क्रिसमस	1 दिवस
	कुल	**11 दिवस**

नोट :– उक्त अवकाशों के अतिरिक्त, जिला कलेक्टर द्वारा घोषित दो स्थानीय अवकाश भी देय होंगे।

(द) आकस्मिक अवकाश :–

- भारत सरकार के पत्र क्रमांक 19–9/85–सी.डी.(I) दिनांक 19.03.85 के अनुरूप इन्हें वर्षभर में कुल 20 आकस्मिक अवकाश देय होंगे। एक बार में अधिकतम 10 दिवस का आकस्मिक अवकाश लिया जा सकेगा।
- साथिन को विशेष परिस्थिति के सिवाय अन्य कार्य के लिए एक साथ 10 दिवस से अधिक का अवकाश नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति सुपरवाईजर महिला अधिकारिता द्वारा प्रदान की जा सकेगी, जिसकी सूचना साथिन द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में सरपंच को भी दी जाएगी।

(य). अवैतनिक अवकाश :–

- बीमारी/दुर्घटना की स्थिति में राजकीय चिकित्सालय/अनुमोदित चिकित्सालय के चिकित्साा अधिकारी की समकक्षता के अनुसार जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर साथिन को अधिकतम 6 माह का अवैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जावेगा।

13. साथिन पर लागू अन्य प्रावधान–

(i) साथिन को राजकीय कार्य से बैठक/प्रशिक्षण इत्यादि में भाग लेने पर सामान्य श्रेणी की बस/रेल का वास्तविक यात्रा किराया देय होगा।

(ii) साथिन की उपस्थिति ग्रामीण क्षेत्र में सरपंच द्वारा प्रमाणित कर सुपरवाईजर, म.अ. को प्रस्तुत की जाएगी। ग्रामीण क्षेत्र में विशेष परिस्थिति में यदि साथिन द्वारा उपस्थिति पेश करने के 7 दिवस में सरपंच द्वारा उपस्थिति प्रमाणित नहीं होती है तो संबंधित सुपरवाईजर महिला अधिकारिता से प्रमाणित करवाई जा सकेगी।

(iii) साथिन का मानदेय उप /सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता कार्यालय से पे–मैनेजर के माध्यम से नियमानुसार संबंधित के बैंक खाते में ही जमा करवाया जायेगा।

(iv) साथिन का कार्य समय निम्नानुसार होगा जो आवश्यकता के अनुरूप बदला भी जा सकेगा :–

साथिन द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर गतिविधि संचालन समय	
ग्रीष्मकालीन (1अप्रैल से 30 सितम्बर)	10.00 बजे से 12.00 बजे तक (2 घण्टे)
शरदकालीन (1अक्टूबर से 31मार्च)	12.00 बजे से 02.00 बजे तक (2 घण्टे)

ग्राम पंचायत मुख्यालय पर स्थित मुख्य आंगनबाड़ी केन्द्र साथिन का मुख्यालय होगा।

14 . <u>ग्राम पंचायत पर कार्यरत साथिन का कार्य एवं समय (दिवसवार) निम्नानुसार होगा</u> :–

साथिन द्वारा की जाने वाली गतिविधियां एवं कार्यक्रम :– (साथिन कलेण्डर सोमवार से शनिवार)

(1) <u>सोमवार व गुरूवार</u>:– प्रत्येक सोमवार व गुरूवार को **MCHN day** पर साथिन द्वारा बारी–बारी से ग्राम पंचायत के प्रत्येक गांव में आंगनबाडी के समयानुसार आंगनबाड़ी केन्द्र पर उपस्थित होकर किशोरी बालिकाओं (11–18 वर्ष की स्कूल न जाने वाली/स्कूल बीच में छोड देने वाली किशोरी बालिकायें) के स्वास्थ्य एवं पोषण स्तर में सुधार लाने हेतु निम्न प्रकार की गतिविधियों में भाग लेना सुनिश्चित करेंगीः–

(i) निर्धारित आयु एवं श्रेणी की किशोरी बालिकाओं की सूची तैयार करना।

(ii) स्वास्थ्य जांच सुनिश्चित करना।

(iii) पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा सत्र में भाग लेना।

(iv) आयरन एवं फोलिक एसिड का प्रत्येक बालिका को वितरण एवं इनका उपयोग सुनिश्चित करना।

(v) किशोरी बालिकाओं व बच्चों का वजन लेने, पोषाहार वितरण, आंगनबाड़ी की साज–सज्जा आदि में सहयोग करना।

(vi) मुख्यमंत्री राजश्री योजना के अंतर्गत लाभ प्राप्त करने वाली महिला का भामाशाह विवरण प्राप्त कर एएनएम/जीएनएम को उपलब्ध करवाना।

(vii) महिलाओं एवं बालिकाओं से संबंधित समस्त विभागीय योजनाओं की जानकारी प्रदान करना।

(2) <u>मंगलवार</u>:– प्रत्येक मंगलवार को किशोरी बालिकाओं की बैठकों का साथिन के द्वारा आयोजन किया जाएगा। साथिन, आशा सहयोगिनी के सहयोग से 11–18 वर्ष की स्कूल न जाने वाली/स्कूल बीच में छोडने वाली किशोरी बालिकाओं को चिन्हित करके किशोरी समूह गठित करेगी तथा प्रतिसप्ताह बारी–बारी से एक गांव में निम्न प्रकार बैठक आयोजित करेंगी–

(i) उद्देश्य –

- किशोरी बालिकाओं से जुड़े विषयों/मुद्दों में से किसी एक विषय/मुद्दे पर जानकारी देकर उनकी समझ पक्की करना।
- बालिकाओं में जीवन एवं व्यवहारिक कौशल विकसित करना।
- बालिकाओं में सृजनात्मक कौशल विकसित करना।
- बालिकाओं से संबंधित योजनाओं एवं कार्यक्रमों के संबंध में बालिकाओं व महिलाओं को जानकारी प्रदान करना।

(ii) आयोजन स्थल – भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र, सामुदायिक भवन/पंचायत भवन या अन्य कोई राजकीय भवन

(iii) समय – 4 से 6 बजे तक (सर्दी में सांयकाल)
5 से 7 बजे तक (गर्मी में सांयकाल)

(iv) बैठक का स्वरूप –

- प्रार्थना
- गीत
- बेझिझक बातचीत
- समस्याओं की सूची बनाना
- विषय संबंधी वार्ता, समझ पक्की करना (प्रश्नोत्तरी)
- कोई सृजनात्मक कार्य
- खेल / नृत्य
- बालिकाये स्वयं के लिए तथा सहेलियों, परिवार एवं समुदाय के लिए क्या–क्या कार्य कर सकती है इसको सूचीबद्ध करना।

(3) **बुधवारः**–प्रत्येक बुधवार को ग्राम पंचायत के बारी–बारी से एक गांव की एसएचजी की बैठकें आयोजित करना। यदि उस गांव में समूह की मासिक बैठक हो तो उसमें भी भाग लेना सुनिश्चित करेगी। इसके अतिरिक्त साथिन गांव में स्वंय सहायता समूह से नहीं जुड़ी हुई महिलाओं की बैठक आयोजित कर नये समूह का गठन करने के लिये प्रेरित करेंगी तथा पूर्व गठित समूहों के सुदृढीकरण का कार्य करेगी।

(i) उद्देश्य – महिलाओं का आर्थिक सशक्तिकरण करना।
(ii) गांव के समस्त स्वयं सहायता समूहों के पदाधिकारी एवं महिलाएंओं की बैठक
(iii) बैठक स्थल – भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र, सामुदायिक भवन / पंचायत भवन या अन्य कोई राजकीय भवन
(iv) समय – 4 से 6 बजे तक (सर्दी में सांयकाल)
5 से 7 बजे तक (गर्मी में सांयकाल)

(v) बैठक में चर्चा – साथिन द्वारा प्रति सप्ताह बारी–बारी से प्रत्येक गांव में स्वयं सहायता समूहों की बैठक आयोजित करके उस गांव के स्वयं सहायता समूह की स्थिति का आकलन करेगी तथा समूहों में आने वाली समस्याओं का अपने स्तर पर निवारण करने का प्रयास करेंगी। अपने स्तर से निस्तारण नहीं हो पाता है तो सक्षम स्तर से निस्तारण करवाना सुनिशिचित करेंगी। समूह की बैठक के दौरान विभिन्न समूहों के माध्यम से अनुभवों एवं उत्कृष्ट कार्यों को साझा करवायेगी। समूह की सकियता, आंतरिक लेनदेन, रजिस्टर संधारण, महिलाओं की बैंक पासबुक एवं बैक से लिये गये ऋण की समीक्षा करेगीं तथा यह सुनिश्चित करेंगी कि समूह आर्थिक गतिविधियों के अतिरिक्त सामाजिक मुद्दों पर भी निर्णय ले रहा है। समूह द्वारा नियमित बैठकें की जाये तथा मीटिंग रजिस्टर कार्यवाही विवरण संधारित हो, यह सुनिश्चित करेगी। समूहों के सुदृढीकरण के अंतर्गत पंचसूत्र की पालना करवाना सुनिश्चित करेगी। स्वयं सहायता समूहों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन कर प्रस्ताव उच्च स्तर तक पहुंचा कर प्रशिक्षण करवाने हेतु सकिय भुमिका निभायेगी। साथिन द्वारा गांव की स्वंय सहायता समूह से नहीं जुड़ी हुई महिलाओं के साथ बैठकर स्वंय सहायता समूह से होने वाले लाभों के बारे में अवगत कराएगी तथा गांव मे सफलता पूर्वक कार्य कर रहे स्वयं सहायता समूह का उदारण देते

हुए उन्हें समूह गठन के लिए तैयार करेगी। उनके पदाधिकारियों का चयन करने, नियम बनाने में समूह की महिलाएं मदद करेंगी। समूह की महिलाएं गठित स्वंय सहायता समूह का नाम तय करेंगी।

(4) **शुक्रवारः**— प्रत्येक शुक्रवार को साथिन के द्वारा ग्राम पंचायत के प्रत्येक गांव में बारी—बारी से विभिन्न मुद्दों पर महिलाओं की ग्राम स्तरीय जाजम बैठक का आयोजन किया जायेगा जिसकी पूर्व सूचना ग्राम पंचायत कार्यालय, संबंधित ग्राम के उपस्वास्थ्य केन्द्र, आंगनबाड़ी केन्द्र एवं स्थानीय विद्यालय में दी जायेगी। ताकि महिलाओं को यह जानकारी प्राप्त हो सके कि अमुक गांव में शुक्रवार को महिलाओं की ग्राम स्तरीय जाजम आयोजित की जा रही है। जाजम बैठक में साथिन महिलाओं की समस्याओं को ज्ञात कर उनका मार्गदर्शन करेंगी।

(i) उद्देश्य —

- महिलाओं संबंधी विषयों के संबंध में जानकारी प्रदान करना।
- स्थानीय महिलाओं की समस्याओं के संबंध में जानकारी प्राप्त कर यथासंभव मौके पर ही निस्तारण करना, अन्यथा की स्थिति में सक्षम अधिकारियों तक जानकारी पहुंचाना।
- समाजिक कुरीतियों यथा बाल विवाह, दहेज प्रथा आदि के प्रति जागरूक करना।
- महिलाओं का सामाजिक सशक्तिकरण करना।

(ii) स्थल — भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र,, सामुदायिक भवन/पंचायत भवन या अन्य कोई राजकीय भवन

(vi)समय — 4 से 6 बजे तक (सर्दी में सांयकाल)
5 से 7 बजे तक (गर्मी में सांयकाल)

(iii)जाजम बैठक का स्वरूप निम्न होगा —

- पूर्व तैयारी :— रोशनी, जल एवं बैठने की व्यवस्था करना।
- परिचय — प्रथम बैठक में सभी का परिचय तथा शेष बैठकों में नये सदस्यों का परिचय (परिचय में नाम, कार्य, शैक्षणिक योग्यता, रूचि, यदि कोई समस्या हो तो उसकी भी जानकारी करना।)
- स्थानीय भजन/प्रार्थना।
- विषय/ मुद्दे की जानकारी एवं समझ विकसित करना— महिलाओं को विषय/ मुद्दे की जानकारी देना एंव बार—बार प्रश्न पूछकर उनकी समझ को पक्की करना।
- प्रमुख समस्याओं की जानकारी — गांव में महिलाओं को आने वाली प्रमुख समस्याओं की जानकारी पर वार्ता करना तथा एक सी समस्याओं को सूचीबद्ध कर उसका हल किस स्तर पर हो सकता है विचार करना।
- समस्याओं से संबंधित प्रार्थना पत्र तैयार करना— गांव में महिलाओं को व्यक्तिगत एवं सामूहिक समस्या का सामना करना पड़ता है, अतः दोनों प्रकार की समस्याओं से संबंधित प्रार्थना—पत्रो को भरवाकर उनके हस्ताक्षर करवाना। इन समस्याओं का निस्तारण हेतु सर्वप्रथम अपने स्तर से प्रयास करना व अन्यथा की स्थिति में सक्षम स्तर पर निस्तारण करवाना।

- कार्यवाही पढ़कर सुनाना– साथिन द्वारा जाजम बैठक में हुई उपरोक्त समस्त कार्यवाही को भाग लेने वाली सभी महिलाओं को पढ़कर सुनायेगी।
- सांस्कृति कार्यक्रम एंव रचनात्मक कार्य करना – महिलाओं द्वारा जो रचनात्मक कार्य घर में बैठकर/समूह में किये जाते है, उनकी जानकारी एवं क्रियाविधि अन्य महिलाओं को बताना। महिला विकास/सशक्तिकरण/सामाजिक कुरीतियेां से संबंधित नये गीत/लघु नाटिकाएं बनाकर प्रस्तुत करेंगी।
- आगामी बैठक का विषय तय करना
- महिलाओं से संबंधित गंभीरतम मुद्दों के समाधान हेतु उस समस्या से संबंधित विभाग के अधिकारी को आमंत्रित करना।
- जाजम बैठक में साथिन महिलाओं को अवगत कराये कि वह प्रत्येक शनिवार को अपने मुख्यालय पर प्रातः 10.00 से 2.00 बजे तक उपस्थित रहेंगी। अतः कोई भी महिला इस समय पर अपनी बात प्रस्तुत करने के लिए सम्पर्क कर सकती है।

ग्राम स्तरीय जाजम बैठक मे निम्न विषयों में से किसी एक विषय पर चर्चा की जा सकती है:–

(PTO)

जाजम बैठक के दौरान चर्चा के विषय

– जाजम का महत्व	–पोषण एवं इसके अवयवों के कार्य
–मुख्यमंत्री राजश्री योजना	–संतुलित पोषाहार
–बेटी बचाओ, बेटी पढाओं	–पूरक पोषाहार
–स्वयं सहायता समूह, गठन बैंक लिंकेज	–मिड डे मिल
–स्वावलम्बन योजना	–मौसमी बीमारियॉ से सुरक्षा के उपाय
–प्रियदर्शनी योजना	–बैंक का कार्य
–आर. एस. सी. आई. टी. कोर्स, डिजिटल सहेली कोर्स	–सुरक्षित मातृत्व
–सामूहिक विवाह नियमन अनुदान योजना	–शिशु की देखभाल
–जेण्डर संवेदनशीलता	–आयोडिन नमक
–घरेलू हिंसा अधिनियम	–जननी सुरक्षा योजना
–महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र	–टीकाकरण
–कार्यस्थल पर यौन शोषण	–एड्स
–डायन अधिनियम पर चर्चा	–बच्चों का पालन पोषण
–बाल विवाह संबंधित, दुष्परिणाम एवं कानूनी प्रावधान	–महिला आयोग
–बालिकाओं / महिलाओं की विकास योजनाओं	–ग्राम पंचायत चुनाव एवं पदाधिकारियों के कार्य
–महिला / बच्चों के अधिकार	–जिला परिषद के कार्य
–जीवन कौशल	–पंचायत परिषद के कार्य
–जिला महिला सहायता समिति	–पंचायत समिति के कार्य
–कौशल विकास	–कलेक्ट्रेट
–वृद्वावस्था पेंशन	–पुलिस विभाग का ढांचा एवं कार्य
–विधवा पेंशन	–डाकघर
–स्वास्थ्य एवं स्वच्छता	–शिक्षा का अधिकार अधिनियम
–व्यक्तिगत स्वच्छता	–शिक्षा क्यों जरूरी, नामांकन एवं अन्य
–पर्यावरण स्वच्छता	–मनरेगा
–घर एवं भोजन की स्वच्छता	–पशुपालन
– सबला / किशारी शक्ति योजना	– परिवार कल्याण

नोटः– उपरोक्त विषयों के अलावा अन्य विषय भी हो सकते है। सुविधा के लिए यह सूची तैयार की गई है।

ग्राम स्तरीय जाजम बैठक मे निम्न अधिकारियों को आमंत्रित किया जा सकता है। जिस विषय पर चर्चा की जानी है उस विषय से संबंधित स्थानीय विभागीय अधिकारी / प्रतिनिधि को आमंत्रित किया जाना आवश्यक होगा।

• सहायक निदेशक	• सुपरवाईजर, महिला अधिकारिता
• कृषि अधिकारी	• अध्यापक / अध्यापिका
• विकास अधिकारी	• महिला पर्यवेक्षक
• चिकित्सा अधिकारी	• प्रतिष्ठित महिला
• बाल विकास परियोजना अधिकारी	• आंगनबाड़ी कार्यकर्ता / सहयोगिनी
• पशुपालन अधिकारी	• ग्राम सेवक
• ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	• स्वच्छता प्रेरक / समन्वयक

• स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी • सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अधिकारी • थानाधिकारी पुलिस • वकील / कानूनविद • तहसीलदार • पटवारी / गिरदावर • सरपंच • महिला वार्ड पंच	• कृषि पर्यवेक्षक • सहकारी समिति के प्रतिनिधि • एल.एच.वी. • ए.एन.एम • पोषाहार विशेषज्ञ • स्वच्छता समन्वयक • पोषण एवं खाद्य बोर्ड के प्रतिनिधि • बालिकाओं के माता–पिता

नोटः– उपरोक्त विभागीय प्रतिनिधियों के अतिरिक्त अन्य विभागीय अधिकारी / क्षेत्र में कार्यरत स्वयं सेवी संस्थाओं के प्रतिनिधियों को भी आमंत्रित किया जा सकता है। सुविधा के लिए यह सूची तैयार की गई है।

(5) साथिन सोमवार से शुक्रवार तक गांव में की जाने वाली मुख्य गतिविधियों यथा **MCHN day**, किशोरी बालिका समुहों की बैठक, स्वंय सहायता समूह की बैठक एवं गठन, जाजम बैठक के अलावा प्रत्येक गांव में निम्न कार्य भी करेगी–

(i) प्रत्येक सोमवार / गुरूवार को MCHN Day पर किशोरी बालिकाओं के लिए गतिविधियों में भाग लेना । कन्या वाटिका बनवाने हेतु बालिकाओं को प्रेरित करना।

(ii) प्रत्येक मंगलवार को 11–18 वर्ष की स्कूल न जानेवाली / स्कूल बीच में छोड़ चुकी किशोरी बालिकाओ को चिन्हित कर उन्हे शिक्षा सेतु योजना से जोड़ना, बालिका समूह की बैठके आयोजित करवाना है। राजश्री योजना से बालिकाओं को लाभान्वित करवाना।

(iii) प्रत्येक बुधवार को एसएचजी गठन एवं बैंक लिंकेज हेतु बैठकें आयोजित करना।

(iv) गांव में शुक्रवार को महिलाओं की ग्रामस्तरीय जाजम बैठक आयोजित करना। पीड़ित महिलाओं को वन स्टॉप सेन्टर / महिला सुरक्षा एवं सलाह केन्द्र, महिला जिला सहायता समिति के माध्यम से सहयोग प्रदान करेगी।

(v) प्रत्येक शनिवार को रिकॉर्ड संधारित करना।

(vi) बाल विवाह रोकथाम एवं विभाग के द्वारा संचालित योजनाओं का प्रचार–प्रसार। ग्राम सभाओं में बेटी बचाओं बेटी पढ़ाओं योजना पर चर्चा करना।

(vii) समय–समय पर निर्देशानुसार दिये गये अन्य कार्य।

14/10/2022

(दिनेश कुमार यादव)
शासन सचिव
महिला एवं बाल विकास विभाग

38230-238

क्रमांकः प.19(1)( )निमअ/साथिन चयन/परिपत्र/2021/ जयपुर, दिनांकः 14-10-2022

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

1. विशिष्ठ सहायक, माननीय मंत्री महोदया, महिला एवं बाल विकास विभाग, राजस्थान।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
4. अतिरिक्त निजी सचिव, आयुक्त, महिला अधिकारिता, राजस्थान जयपुर।
5. जिला कलेक्टर, समस्त ।
6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्, समस्त ।
7. उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता, जिला समस्त।
8. समस्त प्रभारी अधिकारी, महिला अधिकारिता, मुख्यालय।
9. प्रोग्रामर, महिला अधिकारिता मुख्यालय को विभागीय वेब साईट पर अपलोड करने हेतु।
10. रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त निदेशक
महिला अधिकारिता

साथिन पद हेतु आवेदन पत्र

उप/सहायक निदेशक : ....जिला : ....

यहाँ अपना पासपोर्ट साइज़ फोटो चिपकाएं

ग्राम पंचायत का नाम..

राजस्व ग्राम/वार्ड ....

ग्राम पंचायत का नाम ....

(जिसके लिए आवेदन किया गया है)

मानदेय सेवा पद...

(जिसके लिए आवेदन किया गया है)

1. आवेदक का नाम ....
2. पति का नाम ....
3. पिता का नाम ....
4. पत्र व्यवहार का पता ....

....

5. मोबाईल नम्बर..
6. आवेदक की मेल आइ डी– ....
7. जन्म तिथि ....
8. आयु वर्ष .... माह ....

   (विज्ञप्ति जारी होने/करने की तिथि के आधार पर)

9. वर्ग

   (i) अनु.जाति ☐ जनजाति ☐ अल्पसंख्यक ☐ ओ.बी.सी ☐ सामान्य ☐
   एसबीसी ☐ आर्थिक पिछड़ा वर्ग (EWS) ☐

   (ii) आदिम व घुमन्तुजाति ☐ आदिम व घुमन्तु जनजाति ☐

   (iii) दिव्यांग जन (गति आधारित) ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या)

10. वैवाहिक स्थिति–विवाहित ☐ विधवा ☐ परित्यक्ता ☐ तलाकशुदा ☐ अविवाहित ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या)

(अगले पृष्ठ पर जारी)..........

11. विवाह की तिथि..

(सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या ....)

12. शैक्षणिक योग्यता का विवरण :–

क्र. सं.	उत्तीर्ण कक्षा	वर्ष	विद्यालय/बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विशेष विवरण
1	8वीं			
2	सैकण्डरी			
3	हाई सैकण्डरी			
4	स्नातक			
5	स्नातकोत्तर			
6	कम्प्यूटर कोर्स (RS-CIT / RS-CFA) /PGDCA या अन्य समकक्ष/उच्चतर कोर्स			
7	अन्य			

13. आंगनबाडी कार्यकर्ता/मिनी आंगनबाडी कार्यकर्ता/सहायिका/आशा सहयोगिनी/शिशु पालना गृह/साथिन के रूप में कार्यानुभव (प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या...........)

14. अन्य योग्यता का विवरण–

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या......)

15. (i) बीपीएल (केन्द्र/राज्य सरकार से लाभ प्राप्त करने वाली) ☐

(ii) NFSA/अन्त्योदय ☐

(जो लागू हो टिक करें एवं सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न करें, संलग्नक पृष्ठ संख्या.)

16. स्थानीय निवासी होने का प्रमाण–पत्र (निम्न में से कोई दो दस्तावेज)

मतदाता पहचान–पत्र/राशन कार्ड/आधार कार्ड/जन आधार कार्ड/मूल निवास प्रमाण–पत्र/विवाह पंजीयन प्रमाण–पत्र/ग्राम विकास अधिकारी/सरपंच द्वारा जारी प्रमाण–पत्र।

17. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि :– ....

(अगले पृष्ठ पर जारी)..........

संलग्न दस्तावेज (सभी दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें) :–

(संलग्न किये गये दस्तावेजों पर टिक करे ☐ तथा अन्य को काट ☐ देवें)

क्र. सं.	योग्यता दस्तावेज	हॉ / नहीं	संलग्नक पृष्ठ संख्या
1	अधिकतम शैक्षणिक योग्यता सम्बन्धी अंकतालिका / प्रमाण–पत्र		
2	सैकेण्डरी की अंकतालिका / प्रमाण–पत्र		
3	स्थानीय निवासी होने का प्रमाण–पत्र • मतदाता पहचान–पत्र • राशन कार्ड • आधार कार्ड • जन आधार कार्ड • मूल निवास प्रमाण–पत्र • विवाह पंजीयन प्रमाण–पत्र • ग्राम विकास अधिकारी / सरपंच द्वारा जारी प्रमाण–पत्र		
4	अनूसूचित जाति / जनजाति / अन्य पिछडा वर्ग / आर्थिक पिछड़ा वर्ग का प्रमाण–पत्र		
5	आदिम व घुमन्तु जाति / आदिम व घुमन्तु जनजाति का प्रमाण–पत्र		
6	दिव्यांग जन (गति आधारित) का प्रमााण–पत्र		
7	RSCIT प्रमाण–पत्र / PGDCA अथवा अन्य समकक्ष / उच्चतर कोर्स (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)		
8	कार्यानुभव प्रमाण–पत्र(यदि लागू हो)		
9	बी पी एल कार्ड धारक (केन्द्र सूची अनुसार) / NFSA/अन्त्योदय कार्ड धारक (यदि लागू हो)		
10	विधवा / परित्यकता / तलाकशुदा का प्रमाण–पत्र		
11	अन्य		

दिनांक ....

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

घोषणा

1. मैं ....शपथपूर्वक घोषणा करती हूँ कि आवेदन पत्र में दी गई जानकारी / सूचनाएं मेरी जानकारी अनुसार सत्य एवं पूर्ण हैं। मैंने कोई सूचना नहीं छिपाई है। यह जानकारी / सूचनाएं असत्य अथवा अप्रामाणिक पाये जाने पर मेरा आवेदन निरस्त होने पर मैं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी रहूँगी।
2. मुझे विदित है कि आवेदित पद पूर्णतः मानदेय आधारित, अस्थायी एवं स्वैच्छिक सेवा भावना से कार्य करने का पद है।

3. मैं यह भी घोषणा करती हूँ कि मेरे घर में शौचालय है, जिसका नियमित उपयोग किया जाता है।

4. मेरे द्वारा आवेदन–पत्र के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न कर दिये है। आवेदन के बाद किसी भी दस्तावेज को संलग्न करने हेतु अनुरोध नही करूंगी।

5. मेरे पति की मृत्यु दिनांक .... को हो चुकी है / मैं दिनांक ....से तलाकशुदा हूँ/मैं दिनांक .... से परित्यकता हूँ तथा मैने पुनर्विवाह नही किया है। मैने सक्षम स्तर से जारी किया गया प्रमाण–पत्र संलग्न कर दिया है। **(लागू होने पर ही भरा जाये)।**

दिनांक .... **हस्ताक्षर (आवेदनकर्ता)**

रसीद यहाँ से फाड़कर आवेदनकर्ता को दी जाये

(आवेदन पत्र प्राप्ति की रसीद कार्यालय उपयोग हेतु)

श्रीमती .... पत्नी श्री .... निवासी .... से ग्राम पंचायत .... के लिए आवेदन पत्र मय निम्नलिखित संलग्नों सहित प्राप्त किया गया।

1. अधिकतम शैक्षणिक योग्यता सम्बन्धी अंकतालिका/प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
2. सैकेण्डरी की अंकतालिका/प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
3. स्थानीय निवासी होने का प्रमाण–पत्र– ☐ मतदाता पहचान–पत्र ☐ आधार कार्ड ☐ राशन कार्ड ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
4. अनूसूचित जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग/विशेष पिछडा वर्ग/आर्थिक पिछडा वर्ग का प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
5. आदिम व घुमन्तु जाति/आदिम व घुमन्तु जनजाति का प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
6. दिव्यांग जन (गति आधारित) का प्रमााण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
7. RSCIT प्रमाण–पत्र/ PGDCA अथवा अन्य समकक्ष/उच्चतर कोर्स संलग्नक ☐ पृष्ठ संख्या ....
8. कार्यानुभव प्रमाण–पत्र(यदि लागू हो) ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
9. बी पी एल कार्ड (केन्द्र सूची अनुसार) (यदि लागू हो) ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
10. NFSA/अन्त्योदय कार्ड ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
11. विधवा/परित्यकता/तलाकशुदा का प्रमाण–पत्र ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....
12. अन्य .... ☐ संलग्नक पृष्ठ संख्या ....

हस्ताक्षर (आवेदन जमा करने वाले के)

दिनांक .... हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

परिशिष्ट 'ब'

साथिन चयन हेतु मूल्यांकन प्रपत्र

जिले का नामः– .... **पंचायत समिति का नामः–**..

ग्राम पंचायत का नामः– ....

क्र. सं.	मापदण्ड	विस्तृत विवरण	अंक भार	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	शैक्षणिक योग्यता	स्नातक से अधिक	5	5	
		स्नातक	4		
		12वीं पास या समकक्ष योग्यता	3		
		10वीं पास या समकक्ष योग्यता	2		
		8 वीं पास की अंकतालिका/प्रमाण पत्र	1		
2	श्रेणी	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति	3	3	
		पिछडा वर्ग/अल्पसंख्यक	2		
		आर्थिक रुप से पिछड़ा वर्ग (EWS)	2		
		सामान्य	1		
		गति आधारित दिव्यांगजन (गति आधारित– प्रमस्तिष्क घात, रोगमुक्त कुष्ठ, बौनापन, तेज़ाब आक्रमण के पीड़ित, पेशीय दुष्पोषण)	2	2	
3	विशेष योग्यता	उच्चतम कम्प्यूटर कार्स (PGDCA/ 'O' Level/ Tally etc.) का प्रशिक्षण प्राप्त (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)	2	2	
		RSCIT का प्रशिक्षण प्राप्त (राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से)	1		
4	कार्यानुभव	आँगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका/आशा सहयोगिनी/मिनी आँगनबाड़ी कार्यकर्ता/ साथिन के रूप में 1 वर्ष का कार्यानुभव	3	3	
6	NFSA / अन्त्योदय/ बीपीएल/भारत सरकार के सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण में पात्र	NFSA में सम्मिलित/अन्त्योदय बीपीएल कार्ड (केन्द्र/राज्य सरकार से लाभ प्राप्त करने वाली)	2	2	
7	विधवा/परित्यक्ता/ तलाकशुदा	विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा	3	3	
		कुल		20	....

परिशिष्ट 'स'

ग्राम सभा/चयन समिति/जिला उप निदेशक/सहायक निदेशक समिति द्वारा साथिन के लिए अभिशंषा भेजने का प्रपत्र

दिनांक ....

जिले का नामः–.. ग्राम पंचायत का नामः–....................

ग्राम पंचायत का नामः– ....

ग्राम सभा/सहायक निदेशक/जिला उप निदेशक समिति द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाली आवेदक के नाम की अभिशंषा साथिन के लिए निम्नानुसार की जाती है।

क्र. सं.	चयनित आवेदक का नाम	ग्राम पंचायत/वार्ड संख्या	ग्राम पंचायत	जन्म दिनांक	शैक्षणिक योग्यता	वर्ग	प्राप्तांक	वरीयता संख्या	प्रस्ताव संख्या/दिनांक

हस्ताक्षर (अध्यक्ष, सरपंच, ग्रा.प.)	**हस्ताक्षर** (सदस्य)	**हस्ताक्षर** (सदस्य)
हस्ताक्षर (सदस्य)	**हस्ताक्षर** (सदस्य)	**हस्ताक्षर** (सदस्य)

परिशिष्ठ–'द'

कार्यालय उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता जिला ....

क्रमांक ....   दिनांक ....

कार्य–आदेश/ नियुक्ति

महिला अधिकारिता के अधीन मानदेयकर्मी के रूप में चयन के संबंध में ग्राम सभा/चयन समिति की अभिशंषा व प्रशिक्षण में ग्रेड–A/B प्राप्त किये जाने पर निर्धारित मानदेय के आधार पर निम्नानुसार लगाया जाता है :–

क्र. सं.	साथिन का नाम मय पति का नाम	पद	वरीयता संख्या	योग्यता	वर्ग	जन्म तिथि	जन्म तिथि का आधार (10वीं/12वीं बोर्ड का प्रमाण पत्र/अन्य)	निर्धारित मानदेय	ग्राम पंचायत का नाम

उपरोक्त महिलाओं को निम्न सेवा शतों के अध्याधीन उनके सम्मुख अंकित ग्राम पंचायत पर कार्य करने की अनुमति प्रदान की जाती है :–

1. साथिन की 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर मानदेय सेवाएँ आवश्यक रूप से समाप्त कर दी जायेंगी।
2. प्रतिमाह राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों के अनुरूप मानदेय दिया जायेगा।
3. साथिन राज्य कर्मचारी नहीं होकर मानदेय सेवाकर्मी हैं। इनके द्वारा ग्राम पंचायत पर दी जा रही सेवाओं के लिए इन्हें मानदेय दिया जाता है। यह पूर्णतः अस्थाई है एवं स्वैच्छिक सेवा भावना से कार्य करने वाली मानदेयकर्मी है। इन पर किसी भी प्रकार के राज्य सेवा नियम लागू नहीं होंगे।
4. विभाग द्वारा निर्धारित किये गये कर्तव्यों एवं कार्य दायित्वों की पालना अनिवार्य रूप से की जायेगी ।
5. साथिन को पंचायत की गतिविधियों का प्रतिमाह का लेखा–जोखा निर्धारित प्रपत्रों में संबंधित सुपरवाईजर म.अ. को प्रस्तुत करना होगा। अन्य सामयिक सूचनाऐं भी यथा आवश्यकता प्रस्तुत करनी होगी।

6. विभाग द्वारा विभागीय गतिविधियों का समय–समय पर दिया जाने वाला प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा। जब भी प्रशिक्षण में नामांकित किया जायेगा प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रस्थान करना होगा।
7. प्रस्तुत किये गये शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य दस्तावेज गलत व फर्जी पाये गये तो मानदेय सेवाऐं समाप्त कर आपके विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही कर सकता है।
8. विभाग द्वारा जारी साथिन का मानदेय सेवा पर चयन करने, हटाने एवं अवकाश आदि अन्य विविध मामलों की प्रक्रिया संबंधी नवीनतम परिपत्र में पृथकीकरण के प्रावधानों के अन्तर्गत आपको मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकेगा।
9. चयनित महिलाओं को आदेश जारी करने की तिथी से 7 दिवस के अन्दर कार्य ग्रहण कर इसकी सूचना संबंधित सुपरवाईजर म.अ./अद्योहस्ताक्षरकर्ता को दी जानी होगी। कार्यग्रहण प्रतिवेदन संबंधित सरपंच से अग्रेषित करवाया जाये।
10. मानदेय सेवा राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले दिशा–निर्देशों एवं नीति निर्णय के अध्याधीन होगी।

उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता

क्रमांक : **दिनांक**

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ/पालनार्थ :–

1. विकास अधिकारी, पंचायत समिति ....
2. सुपरवाईजर म.अ., पंचायत समिति ....
3. सम्बन्धित ग्राम पंचायत..................
4. लेखाशाखा/संस्थापन शाखा,...........................
5. सम्बन्धित श्रीमती ....
6. व्यक्तिगत पत्रावली।
7. रक्षित पत्रावली।

उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता

(चयन–आदेश प्रारूप)

कार्यालय उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता ....

क्रमांक :......................   दिनांक ....

चयन– आदेश

ग्रामसभा/चयन समिति द्वारा योग्यता के आधार पर चयन कर मूल दस्तावेज मिलान के उपरान्त निम्न को मानदेयकर्मी हेतु चिन्हित किया जाता है। प्रशिक्षण उपरान्त प्रशिक्षण में A या B ग्रेड प्राप्त करने पर ही मानदेय सेवा पर लगाया जायेगा। प्रशिक्षण में भाग न लेने व C या D ग्रेड प्राप्त करने पर मानदेय सेवा कार्य–आदेश प्रदान नहीं किये जायेंगे।

क्र. सं.	चयनित साथिन का नाम	ग्राम पंचायत/ वार्ड संख्या	ग्राम पंचायत	जन्म दिनांक	शैक्षणिक योग्यता	वर्ग	वरीयता संख्या	पद

उप/सहायक निदेशक
महिला अधिकारित जिला........
....

क्रमांक :   दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ/पालनार्थ :–

1. विकास अधिकारी, पंचायत समिति........................
2. सुपरवाईजर म.अ., पंचायत समिति...............
3. सम्बन्धित ग्राम पंचायत..................
4. व्यक्तिगत पत्रावली।
5. सम्बन्धित प्रार्थी ....
6. रक्षित पत्रावली।

उप/सहायक निदेशक
महिला अधिकारित जिला........
....

(विज्ञप्ति प्रारूप)

(समाचार पत्रों में जारी की जाने वाली विज्ञप्ति का संक्षिप्त प्रारूप)

कार्यालय उप/सहायक निदेशक महिला अधिकारिता..............................(जिले का नाम)

क्रमांक दिनांक

विज्ञप्ति संख्या ..../वर्ष.......

जिले की निम्नलिखित पंचायत समितियों के सम्मुख अंकित ग्राम पंचायतों में साथिन के स्वैच्छिक मानदेय सेवा के रिक्त पदों हेतु आवेदन पत्र आंमत्रित किये जाते है।

क्रं.सं	उप/सहायक निदेशक/कार्यालय का नाम एवं ई–मेल आई.डी. फोन/मो. न.	साथिनों की रिक्त संख्या

- आवेदन फॉर्म ऑन–लाईन विभागीय वेब साइट पर दिये गये लिंक के माध्यम से निर्धारित दिनांक–............... तक स्वीकार्य होंगे।
- ऑन–लाईन भरे गये आवेदन पत्र की हार्ड कापी मय संलग्न दस्तावेजों के सम्बन्धित **उप/सहायक निदेशक, महिला अधिकारिता** कार्यालय में व्यक्तिशः/रजि. डाक द्वारा निर्धारित दिनांक .... सायः 5.00 बजे तक जमा कराये जा सकेंगे।
- विज्ञप्ति के संबंध में ग्राम पंचायतवार मानदेय कर्मी साथिनों की रिक्त संख्या तथा पात्रता आदि संबंधी विस्तृत जानकारी विभागीय वेब–साईट http://www.wcd.rajasthan.gov.in से प्राप्त की जा सकती है।

उप/सहायक निदेशक
महिला अधिकारिता, जिला ....