

राजस्थान सरकार  
निदेशालय, महिला अधिकारिता विभाग  
जे-7, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, जयपुर

क्रमांक प.19(1)(6)निमअ/मविका/सा.चयन/2014-15/23368 जयपुर, दिनांक 20-7-15

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 क्रमांक- एफ 16(1)मविका/84-97/4597 दिनांक 01.03.2011 एवं शिक्षा के लिए जारी परिपत्र क्रमांक- एफ 19(1)निमअ/2010-11/26527 दिनांक 30.05.2011 के अतिक्रमण में निम्नानुसार दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं ये तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

1. मानदेय सेवा में चयन :-

**(A) ग्रामीण क्षेत्र:-**

- (i) प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर एक साथिन का चयन किया जाएगा। मानदेय सेवा कर्मियों के चयन हेतु संबंधित कार्यक्रम अधिकारी, महिला अधिकारिता द्वारा सर्वप्रथम पद रिक्त होने के 30 दिवस के अन्दर रिक्तियों की सूचना ग्राम सभा आयोजित करवाने के लिए ब्लॉक विकास अधिकारी को भेजी जायेगी। इसकी एक प्रति संबंधित ग्राम पंचायतों को दी जायेगी।
- (ii) संबंधित ग्राम पंचायत पद रिक्ति की सूचना पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करेगी। चयन के लिए आयोजित होने वाली ग्राम सभा की दिनांक की सूचना भी नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जायेगी जिसकी एक प्रति संबंधित कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जायेगी। ग्राम सभा आयोजन की सूचना ग्राम सेवक द्वारा कम से कम 2 दिवस पूर्व आवेदन प्रस्तुत करने वाली महिलाओं को भी दी जायेगी। उक्त सूचना में यह स्पष्ट किया जायेगा कि प्राप्त आवेदन पत्रों पर आगामी ग्राम सभा में विचार कर निर्णय किया जायेगा। कार्यक्रम अधिकारी संबंधित ग्राम सभा में स्वयं अथवा अपने प्रतिनिधि की उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।
- (iii) ग्राम पंचायत उक्त पद रिक्ति तथा ग्राम सभा के दिनांक के बारे में व्यापक प्रचार प्रसार करेगी।
- (iv) पद के लिए निर्धारित योग्यता का विवरण अंकित करते हुए यह स्पष्ट किया जायेगा कि आवेदन पत्र विभाग के ब्लॉक कार्यालय (CDPO/प्रचेता) या ग्राम पंचायत कार्यालय में प्रस्तुत किये जा सकते हैं। ब्लॉक कार्यालय में प्राप्त आवेदन को ग्राम सभा में विचारार्थ प्रस्तुत करने का दायित्व CDPO /प्रचेता का होगा।
- (v) आवेदन परिशिष्ट 'अ' पर दिये गये प्रपत्र में प्रस्तुत किया जायेगा।
- (vi) ग्राम पंचायत में ग्राम सेवक तथा ब्लॉक कार्यालय में संबंधित कर्मचारी आवेदन (मय संलग्नक) प्राप्ति की रसीद अवश्य देंगे। प्राप्त आवेदन पत्रों का रिकार्ड रखा जाना आवश्यक होगा।
- (vii) ग्राम सभा आयोजन के दिन भी आवेदन प्रस्तुत किया जा सकेगा जिसकी रसीद ग्राम सेवक देंगे।
- (viii) विकास अधिकारी पंचायत समिति साथिन चयन के लिए होने वाली ग्राम सभा का नियमानुसार आयोजन सुनिश्चित करने हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त करेंगे जो ब्लाक स्तरीय अधिकारी होगा।



(ix) ग्राम सभा द्वारा प्राप्त सभी आवेदन पत्रों में से विभागीय दिशा निर्देशों के अनुरूप योग्यतम महिला का चयन कर चयन प्रस्ताव व ग्राम सभा की अनुशंषा परिशिष्ट 'स' में भरकर चयनित आवेदक के आवेदन पत्र परिशिष्ट 'अ', मूल्यांकन प्रपत्र परिशिष्ट 'ब' तथा ग्राम सभा प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति के साथ कार्यक्रम अधिकारी को चयन की सूचना जारी करने हेतु प्रेषित की जायेगी।

(x) पद रिक्त की सूचना प्राप्त होने के पश्चात चयन की सम्पूर्ण प्रक्रिया ग्राम पंचायत द्वारा 3 माह की समयावधि में पूर्ण नहीं की जाती है तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सीधे ही आवेदन आमंत्रित कर ब्लॉक विकास अधिकारी के माध्यम से पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन स्थाई समिति के द्वारा चयन करवाया जायेगा।

## 2. मानदेय सेवा एवं प्रशिक्षण :-

(i) साथिन राज्य कर्मचारी नहीं होकर मानदेय सेवाकर्मी है। इनके द्वारा ग्राम पंचायतों 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 कार्यक्रम अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि किया गया चयन विभागीय दिशा-निर्देशानुरूप ही है। इस आशय से आश्वस्त होने के उपरान्त संबंधित कार्यक्रम अधिकारी अधिकतम एक सप्ताह की अवधि में चयन की सूचना जारी करेंगे तथा यथाशीघ्र आधारभूत प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे।

(iii) आधारभूत कार्यविधि प्रशिक्षण में 'ए' या 'बी' ग्रेड प्राप्त करने के पश्चात ही कार्यादेश जारी किये जावेंगे तथा इसके उपरान्त ग्राम पंचायत पर कार्य प्रारम्भ करने पर मानदेय का लाभ देय होगा।

(iv) चयनित महिला द्वारा आधारभूत 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। इसके उपरान्त भी यदि उक्त महिला प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए उपस्थित नहीं होती है तो उसका चयन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया जायेगा, तथा ग्राम सभा द्वारा दोबारा चयन करवाया जायेगा। उक्त चयन में वह महिला चयन के लिए पात्र नहीं होगी।

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

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

## 3. चयन हेतु वांछित पात्रता:-

(i) स्थानीय निवासी होना— साथिन पद के लिए आवेदन करने वाली महिला संबंधित ग्राम पंचायत की निवासी होनी चाहिए।

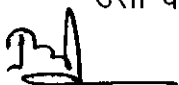
(ii) वैवाहिक स्थिति — महिला का विवाहित होना आवश्यक है।

(iii) शैक्षणिक योग्यता — साथिन हेतु न्यूनतम योग्यता दसवीं पास होना आवश्यक है।

(iv) आयु — चयन के लिए न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम 45 वर्ष होगी।

(v) श्रेणीवार प्राथमिकता परिशिष्ट 'ब' पर दिए गए मूल्यांकन प्रपत्र में वर्णित मापदण्ड अनुसार देय होगी।

जिन ग्राम पंचायत के कवरेज क्षेत्रों में जनसंख्या का 50 प्रतिशत से अधिक अनुसूचित जाति/जनजाति/अल्पसंख्यक वर्ग का है, तो उन ग्राम पंचायत में साथिन के चयन हेतु उसी वर्ग की महिला का चयन अनिवार्यतः किया जाएगा।



(vi) शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता :-

महिलाओं में शैक्षणिक पिछड़ेपन की स्थिति वाले जिले 1. बाडमेर 2. जैसलमेर 3. जालौर 4. प्रतापगढ़ 5. सिरोही 6. टोंक 7. उदयपुर में स्थित ग्रामीण परियोजनाओं में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता की महिला नहीं मिलने पर न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता देते हुए साथिन हेतु 8वीं पास महिला का चयन किया जा सकता है। उक्त चयन के लिए ग्राम सभा के प्रस्ताव में इस आशय का स्पष्ट उल्लेख किया जावे कि निर्धारित शैक्षणिक योग्यता की कोई महिला चयन हेतु उपलब्ध नहीं है। उपरोक्त 7 जिलों के अतिरिक्त अन्य जिलों में चयन हेतु शैक्षणिक योग्यता में शिथिलता देय नहीं होगी।

(vii) विभागीय दिशा निर्देशों के अनुरूप चयन नहीं होने पर अपील -

- यदि ग्रामसभा तथा तत्पश्चात् ग्राम पंचायत की स्थाई समिति द्वारा उपयुक्त पात्रताधारी महिला का चयन नहीं किया जाता है।
- यदि ग्रामसभा तथा तत्पश्चात् ग्राम पंचायत की स्थाई समिति ऐसी महिला का चयन प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी को देती है जो वांछित पात्रता एवं वरीयता क्रम में सर्वथा उपयुक्त नहीं है एवं विभागीय नियमानुसार नहीं है।
- यदि कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्रामसभा तथा तत्पश्चात् ग्राम पंचायत की स्थाई समिति से प्राप्त प्रस्ताव का अतिक्रमण कर चयन आदेश जारी किये हों-

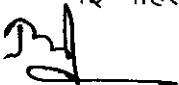
तो ऐसी स्थिति में कोई भी प्रभावित पक्ष अथवा कार्यक्रम अधिकारी, महिला अधिकारिता 1 माह के भीतर अधोनिर्दिष्ट समिति के सम्मुख अपील प्रकरण बनाकर प्रस्तुत करेंगे। प्रथम अपील के निस्तारण के 1 माह के अन्दर द्वितीय अपील की जा सकेगी। इसके लिए ब्लॉक/प.समिति के क्षेत्रानुसार अपीलीय समिति एवं अपील निस्तारण की अवधि निम्न प्रकार होंगी :-

क्र. सं.	क्षेत्र	अपील समिति		निस्तारण अवधि	
		प्रथम अपील	द्वितीय अपील	प्रथम अपील	द्वितीय अपील
1	ग्रामीण	यदि कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध साथिन प्रकरण पर शिकायत की जाती है तो प्रथम अपील मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद को की जायेगी।	अतिरिक्त निदेशक, महिला अधिकारिता	30 दिवस	30 दिवस
2.		यदि साथिन प्रकरण मे बाह्य रूप से शिकायत प्राप्त होती है तो प्रथम अपील मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद को की जायेगी।	जिला परिषद की प्रशासन एवं स्थापन स्थाई समिति (जिला परिषद के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से)	30 दिवस	30 दिवस

परन्तु विशिष्ट परिस्थिति में किसी प्रकरण में राज्य सरकार को किसी भी स्तर पर अनियमित कार्यवाही की शिकायत प्राप्त होती है तो आदेश जारी होने के 90 दिवस के अंदर राज्य सरकार साथिन के चयन संबंधित प्रकरणों को मँगवाकर 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।

#### 4. मानदेय सेवा से पृथकीकरण :-

- साथिन का मानदेय से पृथकीकरण निम्नलिखित स्थितियों में किया जा सकेंगा :-
- i) साथिन के 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर मानदेय सेवाएँ आवश्यक रूप से समाप्त कर दी जायेंगी।
  - ii) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की 1 जनवरी को साथिन की सूची जारी की जाएगी जिनकी मानदेय सेवा उसी कलेण्डर वर्ष में 60 वर्ष पूर्ण करने पर समाप्त की जायेंगी। इस बारे में मानदेय कर्मियों को सूचित करने की जिम्मेदारी संबंधित प्रचेता की होगी।
  - iii) यहां यह उल्लेखनीय है कि जिन मानदेय कर्मियों को इस परिपत्र के जारी होने से पहले 2 वर्ष का सेवा विस्तार मिल चुका है। वे 62 वर्ष की आयु पूर्ण होने तक कार्य कर सकेंगी। इस परिपत्र के जारी होने के पश्चात् किसी भी मानदेय कर्मियों को किसी भी आधार पर सेवा विस्तार नहीं दिया जायेगा।
  - iv) यदि 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने के बाद भी कोई मानदेय कार्मिक कार्यरत पाई जाती है तो संबंधित कार्यक्रम अधिकारी व प्रचेता इसके लिए उत्तरदायी होंगे। इसके साथ ही संबंधित मानदेय कार्मिक से 60 वर्ष की आयु से अधिक अवधि में प्राप्त मानदेय की राशि की वसूली की जाएगी।
  - v) यदि साथिन किसी प्रकार के दुराचरण की दोषी पायी जाती है या किसी न्यायालय द्वारा दोषी पाई जाती है तो उसे मानदेय से पृथक किया जा सकेगा।
  - vi) जिला स्तरीय अधिकारी, निदेशालय के अधिकारियों अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा आकस्मिक निरीक्षण किये जाने पर बिना किसी युक्तियुक्त कारण के साथिन के अनुपस्थित 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 मानदेयकर्मियों को सुनवाई का अवसर प्रदान करते हुए, संक्षिप्त जांच उपरान्त, कार्यक्रम अधिकारी, महिला अधिकारिता विभाग द्वारा सेवा से पृथक किये जाने के संबंध में निर्णय लिया जाएगा। निर्णय से संबंधित निरीक्षणकर्ता को भी आवश्यक रूप से सूचित किया जावेगा। उक्त निर्णयों के संबंध में मानदेय सेवा से पृथक किये गये मानदेयकर्मियों 1 माह की अवधि में अपनी अपील में जिला परिषद् की प्रशासन एवं स्थापन समिति को कर सकेंगी। उक्त अपील का निस्तारण 2 माह में करना होगा। अपील के निस्तारण तक संबंधित मानदेयकर्मियों के स्थान पर नवीन चयन नहीं किया जाएगा किन्तु अस्थाई व्यवस्था के तौर पर ग्राम पंचायत मुख्यालय की वरिष्ठतम आंगनबाडी कार्यकर्ता को कार्यभार दिया जायेगा और अधिकतम छः माह तक कार्यभार दिया जा सकेगा। छः माह के अन्दर-अन्दर चयन करवाया जाना आवश्यक होगा।
  - vii) साथिन को कार्यक्रम अधिकारी/प्रचेता अथवा परियोजना स्तरीय अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अथवा ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम सभा द्वारा दोषी पाया जाता है तो कार्यक्रम अधिकारी/प्रचेता द्वारा उस साथिन की विशेष रूप से जांच व निगरानी रखी जावेगी। इसी के तहत 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 संबंधित मानदेयकर्मियों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकता है।
  - viii) कोई मानदेयकर्मियों 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 से पृथक किया जा सकेगा।
  - ix) किसी मानदेयकर्मियों के 3 माह तक बिना किसी सूचना/अनुमति के अनुपस्थित रहने पर 2 नोटिस देकर मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकेगा।
  - x) शिकायत/अनियमितता/स्वेच्छा से त्याग पत्र देने के कारण मानदेय सेवा से पृथक की गई महिलाओं को किसी भी परिस्थिति में पुनः मानदेय सेवा में नहीं लिया जा सकेगा।



xi) मानदेय सेवा से साथिन के पृथकीकरण के आदेश कार्यक्रम अधिकारी, महिला अधिकारिता विभाग द्वारा जारी किया जाना है। उक्त आदेश में यह भी उल्लेख करना होगा कि व्यथित मानदेय कर्मी किस स्तर पर तथा कितने समय में अपील कर सकता है।

xii) अपील करने के लिए निर्धारित अवधि अथवा अपील होने पर उसके निस्तारण होने तक संबंधित मानदेय कर्मी के स्थान पर नवीन चयन नहीं किया जायेगा।

मानदेय सेवा से पृथक किये गये ऐसे मानदेयकर्मी 1 माह की अवधि में अपना अभ्यावेदन (अपील) ग्रामीण क्षेत्र में सम्बन्धित पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन स्थायी समिति को प्रस्तुत कर सकेंगे। उक्त अपील का निस्तारण 2 माह में करना होगा। पंचायत समिति की प्रशासन एवं स्थापन स्थायी समिति/कार्यक्रम अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं होने की स्थिति में प्रभावित पक्ष ग्रामीण क्षेत्र में जिला परिषद् की स्थापन समिति को अपना अभ्यावेदन 1 माह की अवधि में प्रस्तुत कर सकेंगे। उक्त अभ्यावेदन का निस्तारण 2 माह की अवधि में करना होगा।

परन्तु विशिष्ट परिस्थिति में किसी प्रकरण में राज्य सरकार को किसी स्तर पर अनियमित कार्यवाही की शिकायत प्राप्त होती है तो आदेश जारी होने के 90 दिवस के अंदर राज्य सरकार नियुक्ति/पृथकीकरण आदि से संबंधित प्रकरणों को मँगवाकर 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।

#### 5. साथिन के उच्च शैक्षणिक अध्ययन हेतु अनुमति :-

- i) कोई मानदेयकर्मी जो प्राईवेट/दूरस्थ उच्च अध्ययन हेतु स्वीकृति चाहती है तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अनुमति दी जा सकती है।
- ii) साथिन मानदेय कर्मियों को किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रकार के नियमित अध्ययन/प्रशिक्षण के लिए अवकाश तथा अनुमति देय नहीं होगी।
- iii) यदि कोई मानदेय कर्मी बिना अनुमति के किसी भी प्रकार के उच्च अध्ययन/प्रशिक्षण के लिए (जैसे बी.एड, एसटीसी, एएनएम प्रशिक्षण आदि) प्रस्थान कर जाती है तो, उसे तत्काल मानदेय सेवा से पृथक कर दिया जाएगा तथा उसके स्थान पर अन्य मानदेय कर्मिक को चयन किया जायेगा।
- iv) केवल परीक्षा देने हेतु परीक्षा दिवसों का अवकाश प्रदान किया जा सकेगा। संबंधित कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि मानदेयकर्मी के किसी भी प्रकार के अवकाश लेने से विभागीय सेवाओं की गतिविधियां प्रभावित नहीं होनी चाहिए।

#### 6. साथिन के चुनाव में भाग लेना :-

साथिन द्वारा स्थानीय निकाय चुनाव/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 मानदेयकर्मी सेवा से पृथक समझा जाएगा। इस संबंध में कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सेवा से पृथक करने का आदेश प्रसारित किया जाएगा। परन्तु यदि वह चुनाव में पराजित हो जाती है तो वह पुनः चयनित होने के लिए आवेदन हेतु पात्र होगी।

#### 7. मानदेय कर्मियों को देय अवकाश :-

##### (A). प्रसूति अवकाश

- i) इस अवकाश की अधिकतम अवधि 180 दिवस होगी। प्रसूति अवकाश साथिन द्वारा गर्भावस्था के 8वें माह से लिया जा सकता है।



- ii) प्रसूति अवकाश सुविधा अधिकतम दो बार देय होगी।
- iii) प्रसूति अवकाश की सुविधा उन्हीं साथिन को देय होगी जिनके दो से कम जीवित सन्तान हैं।
- iv) मानदेय कर्मियों द्वारा प्रसूति अवकाश के लिए किसी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा जारी संभावित प्रसवतिथि (इडीडी) अथवा बच्चे के जन्म प्रमाण पत्र/प्रसूता के डिस्चार्ज टिकिट की प्रतिलिपि के साथ साधारण आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।
- v) प्रसूति अवकाश की अवधि का मानदेय भुगतान अवकाश की अवधि के दौरान नियमित रूप से किया जावे।
- vi) प्रसूति अवकाश के दौरान इन्हें पूर्ण मानदेय का भुगतान किया जावेगा जो कि वह प्रसूति अवकाश से पूर्व प्राप्त कर रही थी।

**(B) 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 जावेगा 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 केन्द्र की गतिविधियां प्रभावित नहीं हो, इसे ध्यान में रखकर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था कर केन्द्र का संचालन सुचारु रखा जावेगा।

**(C) 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
<b>कुल</b>	<b>11 दिवस</b>

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

**(D) आकस्मिक अवकाश :-**

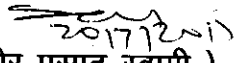


साथिन को वर्ष भर में 20 आकस्मिक अवकाश देय होंगे। आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति प्रचेता द्वारा प्रदान की जा सकेगी, जिसकी सूचना मानदेयकर्मी द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत को भी दी जाएगी।

**8. मानदेय कार्मिकों पर लागू अन्य प्रावधान :-**

- (i) साथिन को राजकीय कार्य से बैठक/प्रशिक्षण इत्यादि में भाग लेने पर वास्तविक बस यात्रा किराया देय होगा।
- (ii) साथिन की उपस्थिति ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत द्वारा प्रमाणित कर कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी। ग्रामीण क्षेत्र में विशेष परिस्थिति में यदि मानदेय कर्मी द्वारा उपस्थिति पेश करने के 7 दिवस में ग्राम पंचायत द्वारा उपस्थिति प्रमाणित नहीं होती है तो प्रचेता से प्रमाणित करवाई जा सकेगी।
- (iii) साथिन का मानदेय कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय से सीधा बैंक खाते में ही जमा करवाया जायेगा।

उपरोक्त नियम एवं शर्तों में यदि किसी बिन्दु पर संशय हो तो उसके संबंध में अन्तिम निर्णय प्रशासनिक विभाग निदेशालय, महिला अधिकारिता द्वारा किया जायेगा।

  
( महावीर प्रसाद स्वामी )  
निदेशक  
महिला अधिकारिता  
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक प.19(1)(6)निमअ/मविका/सा.चयन/2014-15/23369-24138 जयपुर, दिनांक 26-7-15  
प्रतिलिपि :-निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सचिव, माननीय राज्य मंत्री महोदया, (स्वतंत्र प्रभार) महिला एवं बाल विकास विभाग,
2. अति. मुख्य सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, राज. जयपुर।
3. प्रमुख शासन सचिव, पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग, राज. जयपुर।
4. आयुक्त, पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग, राज. जयपुर।
5. समस्त जिला प्रमुख।
6. समस्त जिला कलेक्टर।
7. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्।
8. समस्त उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग।
9. समस्त कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग।
10. प्रधान, पंचायत समिति, समस्त।
11. समस्त विकास अधिकारी, पंचायत समिति।
12. समस्त अधिकारीगण, मुख्यालय।

  
जगदीश प्रसाद बुनकर)  
अतिरिक्त निदेशक  
महिला अधिकारिता

साथिन के पद हेतु आवेदन-पत्र

(आवेदन दो प्रति में भरें)

ब्लॉक/पंचायत समिति : ..... जिला : .....

ग्राम पंचायत का नाम .....

राजस्व ग्राम/वार्ड .....

केन्द्र का नाम .....

(जिसके लिए आवेदन किया है) .....

1. आवेदक का नाम .....

2. पति का नाम .....

3. पिता का नाम .....

4. पत्र व्यवहार का पता .....

.....

5. जन्म तिथि .....

6. आयु वर्ष ..... माह .....

(आवेदन की तिथि को)

7. जाति .....

8. वर्ग अनु.जाति/जनजाति/अल्पसंख्यक/ओ.बी.सी/सामान्य

(टिक करें)

9. वैवाहिक स्थिति विवाहित/विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा (टिक करें)

10. विवाह की तिथि .....

11. शैक्षणिक योग्यता का विवरण

क.सं.	वर्ष	उत्तीर्ण कक्षा	विद्यालय/बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विशेष विवरण

12. अन्य योग्यता का विवरण .....

.....

(अगले पृष्ठ पर जारी).....



13. पूर्व में सम्पन्न कार्य अनुभव (किये गये कार्य) .....
- (जहाँ आवश्यक हो प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न की जाए)
14. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि .....
- .....सम्पर्क फोन नम्बर: .....

**संलग्न दस्तावेज (सभी दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रति):**

1. अधिकतम शैक्षणिक योग्यता सम्बन्धी अंकतालिका/प्रमाण पत्र
2. सैकेण्डरी की अंकतालिका/प्रमाण पत्र
3. मतदाता प्रमाण पत्र/राशन कार्ड/आधार कार्ड
4. अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग/विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा का प्रमाण पत्र
5. कार्यानुभव प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)
6. बी पी एल कार्ड (केन्द्र सूची अनुसार) (यदि लागू हो)

.....  
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।

.....  
हस्ताक्षर (आवेदनकर्ता)

----- रसीद यहां से फाइल कर आवेदनकर्ता को दी जाये -----

**आवेदन पत्र प्राप्ति की रसीद**

श्रीमती ..... पत्नी श्री ..... निवासी .....

..... से केन्द्र ..... के लिए पद .....

..... हेतु आवेदन पत्र मय .....संलग्नक प्राप्त किया गया।

दिनांक .....

.....  
हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

## चयन हेतु मूल्यांकन प्रपत्र

जिले का नाम:- ..... ब्लॉक/पंचायत का नाम:-.....

ग्राम पंचायत का नाम:- .....

केन्द्र का नाम:- .....

क्र.सं.	मापदण्ड	विस्तृत विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	शैक्षणिक योग्यता (साथिन)	स्नातक या स्नातक से अधिक या समकक्ष योग्यता	3	
		12वीं पास या समकक्ष योग्यता	2	
		10वीं पास या समकक्ष योग्यता	1	
2	श्रेणी	विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा	3	
		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अल्पसंख्यक	2	
		पिछडा वर्ग/सामान्य	1	
3	कार्यानुभव	समाज सेवा का कार्य/सरकारी योजनाओं से जुड़ा हुआ कार्य	3	
		गैर सरकारी संस्थाओं का कार्यानुभव/अन्य	2	
4	बीपीएल	बीपीएल कार्ड (केन्द्र सरकार की सूची में सम्मिलित)	1	
<b>कुल</b>			<b>10</b>	

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

दिनांक .....

हस्ताक्षर  
ग्राम सेवक/प्रचेता

नोट:

1. उक्त मूल्यांकन प्रपत्र 2 प्रतियों में ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम सेवक/प्रचेता द्वारा भरा जाएगा।
2. दो या अधिक आवेदकों के बराबर अंक होने की स्थिति में अधिकतम आयु वाली महिला का चयन किया जाएगा।
3. चयनित महिला के मूल्यांकन प्रपत्र की एक प्रति ग्राम पंचायत के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी प्रति सम्बंधित कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में मय चयनित महिला के आवेदन पत्र एवं चयन के प्रस्ताव की प्रमाणित प्रतिलिपि सहित भेजी जाएगी।

साथिन पद के लिए अभिशंषा भेजने का प्रपत्र

जिले का नाम:- ..... ब्लॉक/पं. समिति का नाम:- .....

ग्राम पंचायत का नाम:- .....

दिनांक .....

पंचायत की स्थाई समिति द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र में सर्वाधिक ..... अंक प्राप्त करने वाली आवेदक ..... पिता/पति ..... निवासी .....  
..... की साथिन के लिए की जाती है। के नाम की अभिशंषा केन्द्र .....

हस्ताक्षर  
(अध्यक्ष)

हस्ताक्षर  
(सदस्य)

हस्ताक्षर  
(सदस्य)

हस्ताक्षर  
(सदस्य)

हस्ताक्षर  
(सदस्य)

हस्ताक्षर  
(सदस्य)

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा साथिन के चयन आदेश में निम्न चयन शर्तों का उल्लेख होना चाहिए:-

1. साथिन राज्य कर्मचारी नहीं होकर मानदेय सेवाकर्मी हैं। इनके द्वारा केन्द्रों पर दी जा रही सेवाओं के लिए इन्हें मानदेय का भुगतान किया जाता है। यह पूर्णतः अस्थाई है एवं स्वैच्छिक सेवा भावना से कार्य करने वाली कार्यकर्ता है। इन पर किसी भी प्रकार के राज्य सेवा नियम लागू नहीं होंगे।
2. इनके द्वारा विभाग द्वारा निर्धारित किये गये कर्तव्यों एवं कार्य दायित्वों की पालना अनिवार्य रूप से की जावेगी।
3. साथिन को केन्द्र की गतिविधियों का प्रतिमाह का लेखा-जोखा निर्धारित प्रपत्रों में प्रचेता को प्रस्तुत करना होगा। अन्य सामयिक सूचनाएँ भी यथा आवश्यकता प्रस्तुत करनी होगी।
4. विभाग द्वारा विभागीय गतिविधियों का समय-समय पर दिया जाने वाला प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा। जब भी प्रशिक्षण में नामांकित किया जावेगा प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रस्थान करना होगा।
5. साथिन द्वारा प्रस्तुत किये गये शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य दस्तावेज गलत व फर्जी पाये गये तो विभाग मानदेय सेवाएँ समाप्त कर हटा सकता है तथा साथिन के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।
6. 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 साथिन को मानदेय सेवा से पृथक किया जा सकेगा।
7. चयनित महिला को आदेश जारी करने की तिथी से 7 दिवस के अन्दर कार्य ग्रहण कर इसकी सूचना संबंधित प्रचेता/अद्योहस्ताक्षरकर्ता को दी जानी होगी। कार्यग्रहण प्रतिवेदन संबंधित सरपंच से अग्रेषित करवाया जावे।