



सेवा में,

समस्त
मुख्य कार्यकारी अधिकारी पंचायत समिति एवं
खण्ड विकास अधिकारी हिमाचल प्रदेश ।

शिमला-9, दिनांक

23 नवम्बर, 2017.

विषय :-

सिलाई अध्यापिकाओं की दैनिक कार्य अवधि व जॉब चार्ट ।

महोदय/महोदया,

सिलाई अध्यापिकाओं की वर्ष 2003 में अधिसूचित की गई योजना में सिलाई अध्यापिकाओं को प्रतिदिन 4 घण्टे की कार्य अवधि के लिए प्रतिमाह ₹ 700/-रुपये मानदेय प्रदान किया जाता था। परन्तु सरकार द्वारा समय-2 पर लिए गये निर्णय की अनुपालना में सिलाई अध्यापिकाओं के प्रतिमाह मानदेय में लगातार बढ़ौतरी की गई है; परन्तु कार्य अवधि में किसी भी प्रकार की बढ़ौतरी नहीं की गई। दिनांक 1 सितम्बर, 2017 से सिलाई अध्यापिकाओं के प्रतिमाह मानदेय को ₹ 3300/- से बढ़ाकर ₹ 6300/-रुपये कर दिया गया है। सिलाई अध्यापिकाओं के मानदेय में वर्तमान समय में की गई बढ़ौतरी के दृष्टिगत सिलाई अध्यापिकाओं के कार्यों तथा दायित्वों को विनियमित करने हेतु निम्न दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं:-

1. दिनांक 1.10.2017 के उपरान्त सिलाई अध्यापिका की दैनिक कार्य अवधि 10:00 बजे प्रातः से सांय 5:00 बजे तक होगी। जिसके दृष्टिगत सिलाई केन्द्र की प्रशिक्षण कार्य अवधि पूर्व की भान्ति प्रतिदिन 4 घण्टे ही होगी; परन्तु शेष कार्य अवधि में सिलाई अध्यापिकाओं से सचिव/सहायक द्वारा पंचायत के अन्य दैनिक कार्यों के निष्पादन में सहयोग लिया जायेगा; जोकि निम्न प्रकार से है:-

- महिला ग्राम सभा का आयोजन तथा उससे सम्बन्धित कार्यवाही लेखबद्ध कर उसे पंचायत प्रधान/सचिव/सहायक के हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना। महिला ग्राम सभा बैठक में विभिन्न विभागों से पारित प्रस्तावों को आगामी कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करने के लिए पत्र तैयार कर पंचायत सचिव को आगामी कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना।
- ग्राम सभा की बैठकों की गणपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय लोगों विशेषकर महिलाओं को जागरूक तथा प्रेरित करना।
- स्वयं सहायता समूहों के गठन हेतु स्थानीय महिलाओं को जागरूक करने में पंचायत सचिव/सहायक का सहयोग करना।
- जन्म-मृत्यु व विवाह पंजीकरण रजिस्टर के आधार पर प्रमाण पत्र तथा परिवार रजिस्टर की नकल तैयार कर पंचायत सचिव/सहायक को आगामी कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना।
- ग्राम सभा व पंचायत बैठक में पारित प्रस्तावों जिन में विभिन्न विभागों द्वारा कार्रवाई वांछित है, की नकल तैयार करना व न्यायाधिक कार्यवाही रजिस्टर में पारित मामलों की प्रतियां तैयार कर



पंचायत सचिव/सहायक को आगामी कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना। पंचायत कार्यालय में प्राप्त पत्रों की डायरी तथा पंचायत द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को डिस्पैच करना।

- ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण में स्थानीय लोगों की भागीदारी हेतु उन्हें प्रोत्साहित करना।
 - उप ग्राम सभा की बैठकों में अनुमोदित सरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न विकासात्मक योजनाओं की प्राथमिकता तैयार कर उन्हें ग्राम पंचायत को आगामी कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना।
2. भविष्य में सिलाई केन्द्र का संचालन पंचायत मुख्यावास पर किया जायेगा।
 3. सिलाई अध्यापिका प्रतिदिन पंचायत कार्यालय में संधारित उपस्थिति रजिस्टर में अपनी हाजरी अंकित करेगी। सिलाई अध्यापिका को प्रतिमाह देय मानदेय/पारिश्रमिक की अदायगी पंचायत बैठक में उनकी मासिक उपस्थित के सत्यापन का प्रस्ताव पारित होने के उपरान्त ही की जायेगी। कार्यरत सिलाई केन्द्रों की प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा दैनिक गतिविधियों की जानकारी के लिए सिलाई केन्द्रों को अधिकारियों द्वारा समय-2 पर औचक निरीक्षण किया जायेगा।
 4. नशा-निवारण तथा स्वच्छता कार्यक्रमों की जागरूकता।
 5. जिन सिलाई केन्द्रों में प्रशिक्षणार्थियों की संख्या 10 से कम होगी उन सिलाई केन्द्रों को बन्द कर उस सिलाई केन्द्र में कार्यरत सिलाई अध्यापिका से ग्राम पंचायत सम्बन्धी अन्य कार्य लिया जायेगा; यदि यह सिलाई केन्द्र सम्बन्धित विकास खण्ड कार्यालय श्रेत्र की ग्राम पंचायत या 8 किलोमीटर के दायरे के भीतर से सम्बन्धित है तो, उस अवस्था में सिलाई अध्यापिका को सम्बन्धित विकास खण्ड के पंचायत निरीक्षक/उप-निरीक्षक के दैनिक कार्य में सहयोग प्रदान के लिए विकास खण्ड कार्यालय में तैनात किया जायेगा।

पृ०सं० उपरोक्त- 78386-96
प्रतिलिपि प्रेषित:-

समस्त सचिव, जिला परिषद एवं जिला पंचायत अधिकारी हिमाचल प्रदेश को सूचनार्थ।

भवदीय
R. Chh
(आर० सेलवम)

निदेशक पंचायती राज
हिमाचल प्रदेश शिमला-9

दूरभाष संख्या: 2623820 (e-mail ID rddhimachal@ gmail.com)

शिमला-171009 दिनांक 23 नवम्बर, 2017.

R. Chh
22/11/17
(आर० सेलवम)

निदेशक पंचायती राज
हिमाचल प्रदेश शिमला-9

दूरभाष संख्या: 2623820 (e-mail ID rddhimachal@ gmail.com)