

पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

1. अपर संचालक
2. जिला अधिकारी
3. अधीक्षक
4. प्राचार्य / अधीक्षक
5. व्याख्याता
6. प्राचार्य पंचायत प्रशिक्षण केन्द्र
7. जिला अंकेक्षक
8. उप अंकेक्षक
9. ग्राम सहायक
10. पंचायत एवं समाज शिक्षा अधिकारी
11. क्षेत्रीय परिवीक्षा अधिकारी
12. परिवीक्षा अधिकारी
13. प्रस्तुतिकरण सहायक
14. प्रमुख कलाकार
15. हाउस मास्टर / मेट्रन
16. नषाबंदी संगठक
17. प्रशिक्षक
18. आयक्युपेशनल थेरापिस्ट
19. शिक्षक
20. पर्यवेक्षक (कर्मशाला)
21. मेट्रन / वार्डन
22. वाहन स्वच्छक (क्लीनर)
23. चौकीदार

24. कस्टोडियन / आया / अभिरक्षक / केयर टेकर
25. रसोईया
26. वाहन चालक
27. अधीक्षक
28. सहायक ग्रेड-1
29. सहायक ग्रेड-2
30. सहायक ग्रेड-3

अपर संचालक के कर्तव्य एवं दायित्व

1. संचालनालय स्तर पर क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं क्षेत्रीय अधिकारियों को कार्य हेतु दिशा बोध करना है।
2. योजनान्तर्गत प्रगति प्रतिवेदनों का निर्धारण कर उनके माध्यम से समीक्षा करना।
3. अनुभागों में समन्वय करना।
4. प्रशिक्षण
5. स्वैच्छिक संस्थाओं के सहभागिता हेतु कार्य
6. निःषक्त व्यक्तियों के समग्र पुर्नवास हेतु संचालित समस्त संस्थागत/ असंगस्थागत कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण, मॉनीटरिंग
7. पंचायतराज एवं आडिट के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु पर्यवेक्षण, मॉनीटरिंग, मार्गदर्शन।
8. केन्द्र शासन की प्रिवेंशन एण्ड कंट्रोल ऑफ ज्वेनाईल सोषल एडजस्टमेंट योजना के अंतर्गत किषोर न्याय अधिनियम का क्रियान्वयन।
9. राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन।
10. मद्यनिषेध मादक दृष्य एवं पदार्थ की रोकथाम के कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन।
11. वार्षिक योजना एवं पंचवर्षीय योजनाओं के निर्माण मार्गदर्शन देना।
12. आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

जिला अधिकारी के दायित्व

संयुक्त संचालक / उप संचालक / संभागीय व्यवस्था –

1. सामाजिक सुरक्षा पेंशन / राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना का क्रियान्वयन करना।
2. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना का क्रियान्वयन करना।
3. निःशक्त व्यक्तियों को सुविधा उपलब्ध कराने हेतु षिविरो का आयोजन करना / कराना एवं अन्य पुर्नवासीय सुविधा उपलब्ध कराना।
4. निःशक्त व्यक्तियों को प्रमाण-पत्र प्राप्त करने में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
5. निःशक्त व्यक्तियों को छात्रवृत्ति उपलब्ध कराना।
6. निःशक्त व्यक्तियों को कृत्रिम अंग उपकरण प्रदाय करवाना।
7. स्वैच्छिक संस्थाओं को प्रेरित एवं प्रोत्साहित कर स्थापित कराना तथा विभागीय कार्यक्रमों हेतु राज्य / केन्द्रीय योजनाओं के लिए सहायक अनुदान के प्रकरण बनवाना/प्रेषित करना तथा सफलतापूर्वक कार्यक्रमों का क्रियान्वयन कराना। प्रत्येक योजना में कम से कम एक स्वैच्छिक संस्था स्थापित होकर कार्य करना सुनिश्चित करवाना।
8. नियमानुसार पात्र संस्थाओं को सहायक अनुदान स्वीकृत कर मुक्त कराना।
9. स्वैच्छिक संस्थाओं को विभागीय मान्यता प्रदान करवाना
10. निःशक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्यरत स्वैच्छिक संस्थाओं को पंजीयन करना।
11. वृद्धजनों की देखभाल, संरक्षण एवं पुनर्वास हेतु वरिष्ठ नागरिक समूहों का गठन करना, कम से कम एक-एक वृद्धश्रम दिवाकेन्द्र संचालित करवाना तथा वृद्धजनों की सेवाओं का शिक्षा स्वालंबी सामाजिक गतिविधियों को अन्य कार्यक्रमों में एकीकरण करना।?
12. राष्ट्रीय वृद्धजन नीति का क्रियान्वयन करना।
13. निःशक्त व्यक्तियों के समग्र पुर्नवास की नीति का क्रियान्वयन करना।
14. किषोर न्याय अधिनियम निःशक्त व्यक्ति (रागान अवरार, संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, भिक्षावृत्ति निवारण अधिनियम, अपराधी परिवीक्षा अधिनियम नेशनल ट्रस्ट एक्ट के प्रभावी क्रियान्वयन के लिये समन्वय मार्गदर्शन तथा भिन्न प्रावधानों के प्रभावी क्रियान्वयन की कार्यवाही करना।
15. मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के विभिन्न प्रावधानों के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना तथा जिला स्तर पर विशेष की भूमिका निभाकर पंचायत राज विषयक / परामर्ष देना तथा समन्वय करना।
16. विभाग द्वारा जारी सिटीजन चार्टर, सूचना के अधिकार का व्यापक प्रचार प्रसार करना।

17. शासन / विभागाध्यक्ष एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को उनके द्वारा निर्धारित समय सीमा में सम्पादित करना।
18. पंचायतों को निरीक्षण, आडिट और उनके पालन प्रतिवेदन पर 15 दिवस में कार्यवाही।
19. विभागीय सामयिक प्रतिवेदनों को निर्धारित समयावधि में प्रेषित करना।
20. जिले में पंचायत एवं समाज सेवा के कार्यालय प्रमुख के रूप में नियंत्रण अधिकारी होने से अधिनस्त कर्मचारियों पर नियंत्रण करना।
21. जिला पंचायत में अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी के दायित्व का निर्वहन।
22. निरीक्षण नोट को जिले की वेबसाईट पर प्रदर्शित करना।
23. उप संचालक माह में कम से कम 10 दिन भ्रमण करे तथा रात दिन (रात्रि) विश्राम क्षेत्र में किया जावे।
24. प्रतिमाह एक जनपद पंचायत पांच ग्राम पंचायतों का निरीक्षण तथा हितग्राही मूलक योजनाओं में पांच प्रतिषत हितग्राहियों से अनिवार्यतः भेट करें निरीक्षण प्रतिवेदन अधिकतम 15 दिन में अनिवार्यतः भेजा जावे।
25. हितग्राही मूलक योजनाओं जैसे सामाजिक सुरक्षा पेंशन / राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना आदि के हितग्राहियों की जानकारी को जिले की वेबसाईट पर प्रदर्शन कर प्रतिमाह अद्यतन किया जावे।
26. महालेखाकार, लोक लेखा समिति एवं आडिट कंडिकाओं एवं अन्य आक्षेपों को 25 दिन में निर्वतन।
27. प्राप्त षिकायतों की जांच अधिकतम 1 माह में पूर्ण करनां
28. गोपनीय प्रतिवेदनों को शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा में पूर्ण करवाना तथा प्रेषित करना।
29. विभागीय योजनाओं से संबंधित बजट, आय व्यय पत्रक प्रतिमाह प्रेषित करना तथा व्यय पर नियंत्रण रखना।
30. जनपद पंचायत / ग्राम पंचायत का बजट समय सीमा में प्राप्त करना तथा स्वीकृत करना।
31. निराश्रित निधि का नियमानुसार संग्रहण / व्यय सुनिश्चित करना।
32. कलापथक दल, अषासकीय कलामण्डलियों एवं सांस्कृतिक संगठनों के माध्यम से विभागीय एवं अन्य योजनाओं का सकारात्मक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना।

33. पुस्तकालाय वाचनालय पंचायतों के माध्यम से संचालित करना तथा इनमें पुस्तकें / पत्र पत्रिकायें उपलब्ध कराने हेतु अनुदान का समुचित उपयोग सुनिश्चित करना।
34. व्यवसन मुक्ति, मादक द्रव्य एवं मादक पदार्थों की रोकथाम एवं नियंत्रण हेतु विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना।
35. जिला कार्यालय का वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण करना।

किशोर न्याय अधिनियम के अंतर्गत संचालित संस्था अधीक्षकों के कर्तव्य

1. अधीक्षक के कर्तव्य –

1. अधीक्षक के सामान्य कर्तव्य, कृत्य तथा उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगे

- (क) किशोरों को, प्रेम, स्नेह, देखरेख तथा कल्याण का घरेलू वातावरण प्रदान करना।
- (ख) समस्त संस्थागत क्रियाकलापों, कार्यक्रमों और सक्रियों का आयोजन, क्रियान्वयन तथा समन्वयन
- (ग) संस्था में न्यूनतम स्तर बनाये रखना
- (घ) किशोरों का वर्गीकरण, प्रशिक्षण और उपचार के कार्यक्रम तथा सुधारक क्रियाकलाप
- (ङ) किशोरों का पर्यवेक्षण, अनुशासन तथा मनोबल,
- (ब) कार्मिकों के कल्याण तथा कर्मचारी वृन्द के अनुशासन का ध्यान रखना।
- (ज) बजट तैयार करना तथा विपत्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना
- (झ) कार्यालय प्रशासन का पर्यवेक्षण
- (त्र) कार्यालय का मासिक निरीक्षण
- (ट) संस्था का दैनिक निरीक्षण तथा परिभ्रमण
- (ठ) किशोरों के लिये तैयार किये गये भोजन की जांच करना तथा चख्खा कर देखना।

प्राचार्य / अधीक्षक के दायित्व

- हितग्राहियों में प्रेम, स्नेह तथा उनके कल्याण हेतु घरेलू वातावरण उपलब्ध कराना।
- रागरत संस्थागत क्रियाकलापों एवं रांक्रियाओं का आयोजन कार्यान्वयन तथा समन्वयन।
- संस्था में न्यूनतम सुविधाओं एवं कार्यक्रमों का स्तर बनाये रखना।
- हितग्राहियों का उपचार, शिक्षण एवं प्रशिक्षण के कार्यक्रम सुदृढ़ रूप से लागू करना।
- हितग्राहियों का पर्यवेक्षण करना, उसमें अनुशासन तथा मनोबल बनाना।
- संस्था के सेवकों के कर्तव्यों को आवंटन करना।
- संस्था के सेवकों के कल्याण तथा कर्मचारी वृन्द के अनुशासन का ध्यान रखना।
- बजट तैयार करना तथा वित्तीय मामलों का नियंत्रण रखना।
- कार्यालय प्रशासन का पर्यवेक्षण तथा अधीक्षण।
- संस्था का दैनिक निरीक्षण तथा परिभ्रमण।
- संस्था की गतिविधियों को समाजोपयोगी बनाने हेतु एवं उसके विस्तार हेतु नवीन योजनाएं बनाना तथा उन्हें क्रियान्वित करना।
- हितग्राहियों का इतिवृन्त बनाना एवं समय-समय पर उसमें प्रगति का अभिलेख तैयार करना।

व्याख्यता के दायित्व

1. निर्धारित शैक्षणिक पाठ्यक्रम के आधार पर अध्यापन।
2. निर्धारित समयावधि में पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
3. प्रतिदिन शिक्षण कार्य की दैनिकी रखना।
4. विद्यार्थियों में अनुशासन की भावना का निर्माण एवं नैतिक शिक्षा प्रदान करना।
5. सतत मूल्यांकन कर अभिलेख व्यवस्थित रखना एवं सभी अभिलेख का संधारण करना।
6. त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं को संस्था प्रमुख के मार्गदर्शन में संपादन करना।
7. शिक्षण प्रशिक्षण उपकरण एवं सामग्री का योग्य रूप से संधारण।
8. संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य सम्पादित करना।
9. खेलकूद तथा अन्य अतिरिक्त पाठ्य क्रियाओं का संचालन।

प्राचार्य, पंचायत प्रशिक्षण केन्द्र के दायित्व

1. ग्राम सहायकों एवं पंचायत कर्मियों के प्रशिक्षण का वार्षिक केलेण्डर तैयार करना।
2. आयुक्त, पंचायत एवं समाज सेवा द्वारा अनुमोदित वार्षिक केलेण्डर अनुसार प्रशिक्षण आयोजित करना।
3. प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण सुविधाएं एवं अप्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध कराना।
4. संस्थान में कार्यरत अधिनस्त कर्मचारियों पर नियंत्रण तथा संस्था के प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों का कार्यालय प्रमुख के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना।
5. प्रशिक्षण का सामयिक प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।
6. संस्था में प्रशिक्षार्थियों को ऐसा वातावरण उपलब्ध कराना जिससे उनकी कार्यकुशलता, बौद्धिक क्षमताओं एवं व्यक्तित्व का सकारात्मक विकास हो सके।

जिला अंकेक्षक

1. म.प्र. पंचायत संपरीक्षा नियम 1947 के प्रावधानों के अनुसार सभी ग्राम पंचायतों का प्रतिवर्ष आडिट पूर्ण करना।
2. आडिट उपरांत आडिट नियमों के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट तैयार करना तथा इस रिपोर्ट को संबंधित ग्राम पंचायतों तथा जिला अधिकारी को अधिकतम 7 दिवस में प्रेषित करना।
3. आडिट में उठाई गई आपत्तियों का निपटारा कराना।
4. सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर पंचायताओं में लेखाओं का विशेष आडिट करना।
5. आडिट शुल्क वसूल करना।
6. आडिट में पाए गये प्रकरण यथा चोरी, गबन, कपट, अन्य संदेहात्मक परिस्थितियों की रिपोर्ट गोपनीय रूप से जिला कलेक्टर एवं जिला अधिकारी, पंचायत एवं समाज सेवा को 24 घण्टे में पृथक से प्रेषित करना।
7. कृषि उपज मंडियों का आडिट करना ताकि उनके द्वारा संग्रहित निराश्रित शुल्क की राशि नियमित रूप कलेक्टर खाते में जमा हो।
8. जिले में कार्यरत स्वेच्छिक संस्थाओं का आडिट करना।
9. पांच प्रतिशत पंचायतों का आडिट करना।
10. प्रतिमाह कम से कम पांच पंचायतों का आडिट करना। कोई पंचायत लंबित न हो।
11. पंचायतों का आडिट ग्राम पंचायतों में ही किया जावे तथा वहीं रात्रि विश्राम किया जावे। एक ही दिशा में श्रृंखलाबद्ध भ्रमण कर पंचायतों का आडिट किया जावे।
12. वार्षिक भ्रमण रोस्टर 31 मार्च तक तथा मासिक भ्रमण कार्यक्रम प्रतिमाह की 25 तारीख तक अनुमोदन कराये।
13. दौरा डायरी एवं यात्रा भत्ता देयक प्रतिमाह 5 तारीख तक प्रस्तुत की जावे। विलंब से प्राप्त देयक अमान्य योग्य होंगे।

उप अंकेक्षक

1. म.प्र. पंचायत संपरीक्षा नियम 1977 के प्रावधानों के अनुसार 1.00 लाख से कम आय वाली ग्राम पंचायतों का प्रतिवर्ष आडिट पूर्ण करना।
2. आडिट उपरांत आडिट नियमों के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट तैयार करना तथा इस रिपोर्ट को संबंधित ग्राम पंचायतों तथा जिला अधिकारी को अधिकतम 7 दिवस में प्रेषित करना।
3. आडिट में उठाई गई आपत्तियों का निपटारा कराना।
4. सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर पंचायतों में लेखाओं का विशेष आडिट करना।
5. आडिट शुल्क वसूल करना।
6. आडिट में पाए गये प्रकरण यथा चोरी, गबन, कपट, अन्य संदेहात्मक परिस्थितियों की रिपोर्ट गोपनीय रूप से जिला कलेक्टर एवं जिला अधिकारी, पंचायत एवं समाज सेवा को 24 घण्टे में पृथक से प्रेषित करना।
7. कृषि उपज मंडियों का आडिट करना ताकि उनके द्वारा संग्रहित निराश्रित शुल्क की राशि नियमित रूप कलेक्टर खाते में जमा हो।
8. जिले में कार्यरत स्वैच्छिक संस्थाओं का आडिट करना।
9. प्रतिमाह आठ से दस ग्राम पंचायतों का आडिट करना। कोई पंचायत लंबित न रहे।
10. पंचायतों का आडिट ग्राम पंचायतों में ही किया जावे तथा वहीं रात्रि विश्राम किया जावे। एक ही दिशा में श्रृंखलाबद्ध भ्रमण कर पंचायतों का आडिट किया जावे।
11. वार्षिक भ्रमण रोस्ट 31 मार्च तक तथा मासिक भ्रमण कार्यक्रम प्रतिमाह की 25 तारीख तक अनुमोदन कराये।
12. दौरा डायरी एवं यात्रा भत्ता देयक प्रतिमाह 5 तारीख तक प्रस्तुत की जावे। विलंब से प्राप्त देयक अमान्य योग्य होंगे।

ग्राम सहायक के दायित्व

1. पंचायत अधिनियम 1993 एवं उसके तहत बने नियमों, विभागीय आदेशों, अनुदेशों का सावधानी से अध्ययन करना।
2. ग्राम पंचायत कार्यालय को व्यवस्थित करना।
3. ग्राम पंचायत के पंचायत अधिनियम 1981 के अंतर्गत निर्धारित सभी पंजियां एवं अभिलेख तैयार रखना।
4. सरपंच की सहमति से ग्राम पंचायत की बैठक बुलाने की कार्यवाही करना।
5. ग्राम पंचायत की बैठक के लिये सरपंच की सहमति से कार्यावली (एजेण्डा) तैयार करना।
6. ग्राम पंचायत की बैठकों की सूचना निर्धारित समय पर सभी पंचों को देना तथा बैठक में आने वाले पंचों की हाजिरी रखना, जो पंच बैठक में अनुपस्थित हो उनकी जानकारी सरपंच को देना तथा ऐसे पंचों की जानकारी जो लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित हो, पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठकों तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी को देना।
7. ग्राम पंचायत में पंचों के रिक्त पदों की जानकारी कारण सहित पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी को देना।
8. सरपंच / पंचों के नहीं होने पर इसकी सूचना पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत को देना।
9. अविश्वास प्रस्ताव पर त्वरित कार्यवाही करना।
10. ग्राम पंचायत द्वारा पारित प्रस्ताव के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करना।
11. सरपंच एवं ग्राम पंचायत सदस्यों को, ग्राम पंचायत अधिनियम 1981 एवं उसके तहत नियमों के आधार पर सही सलाह देना, कोई कार्य या पंचायत प्रस्ताव पंचायत अधिनियम के विपरीत होने की दशा में सरपंच एवं पंचों का ध्यान आकर्षित करना।
12. ग्राम पंचायत स्थानीय समितियों के गठन नियमानुसार कराना।
13. प्रत्येक स्थायी समिति की कार्यवाही रखना।
14. स्थायी समिति द्वारा पारित प्रस्तावों को क्रियान्वित करना।
15. ग्राम पंचायत का वार्षिक प्रतिवेदन हर वर्ष तैयार कर ग्राम पंचायत में रखना तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत को भेजना।
16. ग्राम पंचायत की चल अचल संपत्ति का लेख रखना तथा चल संपत्ति का लेखा रखना तथा चल संपत्ति का विधिवत पंजी में प्रविष्टि कर उसका भौतिक सत्यापन प्रतिवर्ष नियमानुसार सरपंच से कराना और प्रमाण पत्र एवं समाज शिक्षा संगठक के समक्ष प्रस्तुत करना।

17. अचल संपत्ति भवन, तालाब, बगीचे, बाजार, मेले की भूमि का संधारण पर ध्यान देना और समय-समय पर उसकी मरम्मत कराने हेतु सरपंच एवं ग्राम पंचायत को सुझाव देना।
18. अचल संपत्ति से होने वाली आय का लेखा जोखा रखना। जैसे भूमि एवं भवन किराया, तालाब से मछली पालन, सिंघाड़ा उत्पादन, बाग बगीचे।
19. पंचायत की अचल संपत्ति एवं सार्वजनिक स्थलों में अतिक्रमण सीमा पर चौकसी रखना और उसे रोकने के लिये सरपंच तथा पंचायत को सलाह देना।
20. ग्राम पंचायत क्षेत्र में आधारभूत जानकारियों तथा शासन निर्देशों के अंतर्गत रखना –
 - पंचायत की अचल संपत्ति
 - पंचायत के अधीनस्थ संस्थाएँ जैसे – बालवाड़ी कांजी हाउस।
 - पंचायत क्षेत्र में स्थित अन्य संस्थाएँ, सहकारी चिकित्सालय, स्कूल प्रौढ़ शिक्षा, आंगनबाड़ी
 - ग्राम पंचायत क्षेत्र की जनसंख्या
 - ग्राम पंचायत क्षेत्र में साक्षरों एवं निरक्षरों की जनसंख्या
 - निःशक्त व्यक्तियों की संख्या
 - जन्म मृत्यु का अभिलेख
 - सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना के अंतर्गत अपंगों, निराश्रितों के नाम तथा योजना का लाभ मिलने वाले व्यक्तियों की संख्या।
 - पंचायत क्षेत्र में निर्माण कार्यों के नाम, उन पर होने वाले की जानकारी रखना।
21. ग्राम पंचायत निधि का हिसाब रखना तथा व्यय हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
22. पंचायत क्षेत्र में ग्राम में पानी के साधन हेतु प्रयास करना।
23. विभिन्न उत्सवों एवं समारोहों जैसे – गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, गांधी जयंती, बाल दिवस आदि का आयोजन कराना।
24. शासकीय कार्यक्रमों आंगनबाड़ी वाचनालय, पढ़ना, बढ़ना कार्यक्रमों में सहयोग करना।

विम्महय एवं कराधान कार्य

25. उक्त नियम 3 की कंडिका के अनुसार आगामी वर्ष का ग्राम पंचायत का आय व्यय तैयार कर ग्राम पंचायत की बैठक में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदित आय व्यय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत की ओर जनपद पंचायत को अनुमोदन के उपरांत आय व्यय का प्राप्त करने को लिखना।

26. लेखा नियमों के अनुसार ग्राम पंचायत कोष पंजी में प्रतिदिन आय व्यय दर्ज करना तथा कोष पंजी में प्रत्येक आय-व्यय पर सरपंच के हस्ताक्षर लेना।
27. हर माह की 5 तारीख तक गत माह के आय व्यय का गोषवारा तैयार करना और ग्राम पंचायत की आगामी बैठक में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
28. पंचायत कोष की राशि की सुरक्षा हेतु सरपंच की सेवा नियमों अनुसार करना और यह देखना कि राशि स्थानीय सहकारी बैठक या अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा की जाती है।
29. ग्राम पंचायत के आय व्यय का वार्षिक प्रतिवेदन निर्धारित समय तक तैयार कर तथा अनुमोदन पश्चात मुख्य कार्यपालन अधिकारी को भेजना।
30. पंचायत अधिनियम के अंतर्गत अनिवार्य एवं करों के निर्धारण की कार्यवाही नियमों के अंतर्गत कराना और ग्राम पंचायत / ग्राम सभा की बैठक प्रस्तुत करना।
31. ग्राम पंचायत / ग्राम सभा के करों के निर्धारण पंजी या मांग वसूली रजिस्टर नियमानुसार 30 अप्रैल तक तैयार करना।
32. ग्राम पंचायत/ग्राम सभा के करों की वसूली में सरपंच की सहायता करना।
33. ग्राम पंचायत के लिए खरीद की जाने वाली सामग्री की खरीद हेतु नियमानुसार भाव पत्र मंगाकर कमेटी के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करना।
34. पंचायतों को दिये गये अनुदान का उपयोगिता प्रमाण पत्र 30 अप्रैल तक पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक / संबंधिक अधिकारी को पंचायत के अनुमोदन से भेजना।
35. पंचायत को प्राप्त अषासकीय संस्थाओं के अनुदान उपयोगिता प्रमाण पत्र 30 अप्रैल तक भिजनवाना एवं चालू वर्ष के लिए अनुदान आवेदन पत्र निर्धारित तिथि को भिजवाना।
36. ग्राम पंचायत के निरीक्षण तथा अंकेक्षण हेतु समस्त अभिलेख प्रस्तुत करना।
37. निरीक्षण एवं अंकेक्षण का पालन प्रतिवेदन अधिकतम 15 दिवस में अनिवार्यतः भिजवाना।
38. ग्राम पंचायत की बैठक में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
39. ग्राम विकास समिति के सचिव के दायित्व का निर्वहन करना।
40. ग्राम कोष अन्न कोष श्रम कोष वस्तु कोष एवं नगद कोष का संधारण करना।
41. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी देना।
42. ग्राम सभा का बजट निर्धारित समय सीमा में तैयार करना।

पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठन दायित्व

1. पंचायत सेक्टर

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।

1. दस ग्राम पंचायतों के कार्यों का निरीक्षण प्रतिमाह एवं मार्गदर्शन निरीक्षण 7 दिवस में ग्राम पंचायत एवं जिला अधिकारी को प्रेषित करना।
2. गंभीर वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी विहित प्राधिकारी एवं जिला अधिकारी को 21 घंटे में देना।
3. ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा की स्थायी समितियों की बैठकों का नियमित आयोजन करना।
4. स्थायी समितियों में पारित प्रस्तावों का क्रियान्वयन करना।
5. ग्राम पंचायतों एवं ग्राम सभाओं द्वारा आरोपित बकाया करों की वसूली अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में करना।
6. ग्राम पंचायतों के वार्षिक बजट तैयार कराना।
7. ग्राम पंचायत की वार्षिक/पंचवर्षीय कार्य योजना तैयार कराना।
8. पंचायत राज निधि के उपयोग के लिये पंचायत पदाधिकारियों एवं पदाधिकारियों को मार्गदर्शन देना।
9. आडिट आपित्तियों का निराकरण एक माह में कराना।
10. बकाया आडिट शुल्क की राशि कोषालय में जमा करना।
11. साप्ताहिक हाट – बाजार एवं कांजी हाउस का निरीक्षण।
12. पंचायतों एवं विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना ताकि उन्हें सौंपे गये कृत्य एवं दायित्वों का प्रभावी ढंग से निर्वहन हो सके।
13. पंचायत की बैठकों में विभागीय योजना की प्रगति प्रस्तुत कराना।

2. समाज कल्याण सेक्टर

1. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना का क्रियान्वयन। प्रतिमाह एक प्रतिषत हितग्राहियों से सम्पर्क।
2. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना अन्तर्गत सहायता राशि स्वीकृत की कार्यवाही करना। प्रतिमाह एक प्रतिषत हितग्राहियों से संपर्क।

3. विकलांग बंधुओं / हाट बाजार समन्वयकों से संपर्क रखना, सहयोग मार्गदर्शन एवं निःषक्त व्यक्तियों के पुनर्वास हेतु षिविरों का आयोजन कर शिक्षण प्रशिक्षण कृत्रिम अंग्र / उपकरण स्वरोजगार की सुविधाएं उपलब्ध कराना ।
4. अपंग छात्रवृत्ति के प्रकरण तैयार कराना एवं छात्रवृत्ति स्वीकृति की कार्यवाही करना । एक प्रतिषत हितग्राहियों से प्रतिमाह संपर्क ।
5. बेसहारा बच्चों के पुनर्वास योजना का क्रियान्वयन करना ।
6. जनपद पंचायतों के माध्यम से वृद्धाश्रमों की स्थापना करना ।
7. समाज सेवी संस्थाओं का निरीक्षण करना एवं विभागीय मान्यता एवं अनुदान स्वीकृत कराने के लिये कार्यवाही करना ।
8. सीटीजन चार्टर / सूचना के अधिकार की जानकारी देना ।
9. हितग्राही मूलक योजनाओं में हितग्राहियों को प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन करवाना ।
10. जिले में प्रदर्शित विभागीय वेबसाईट में हितग्राहियों की जानकारी को अद्यतन करना ।

3. समाज शिक्षा

1. पंच सम्मेलनों का आयोजन ।
2. विभागीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार से संबंधी षिविरों का आयोजन ।
3. पंच सरपंच के प्रशिक्षणों का आयोजन ।
4. वाचनालय/पुस्तकालय की स्थापना / प्रतिमाह एक पुस्तकालय का निरीक्षण करना ।

4. अन्य कार्य

1. पंचायत निर्वाचन में परिसीमन, वार्ड विभाजन, मतदाता सूचवी तैयार कराना एवं निर्वाचन से संबंधी कार्य करना ।
2. पंचायत उप निर्वाचन में रिक्त स्थानों की पूर्ति की कार्यवाही संपन्न कराना ।

क्षेत्रीय परिवीक्षा अधिकारी के दायित्व

1. परिवीक्षा अधिकारी के कार्यों का निरीक्षण करना एवं उन्हें मार्गदर्शन देना।
2. परिवीक्षा पर छोड़े गये व्यक्तियों से भेंट कर उनकी प्रगति का जायजा लेना।
3. प्रोबेशन आफ अफेण्डर्स एक्ट के तहत परिवीक्षा पर छोड़े गये व्यक्तियों से भेंट कर उनकी प्रगति का जायजा लेना तथा प्रगति से संबंधित न्यायालय तथा संचालनालय को जानकारी देना।
4. निरीक्षण के दौरान किषोर न्यायालय/ किषोर कल्याण बोर्ड तथा अन्य दण्डाधिकारियों से भेंट करना।
5. संस्थागत पुनर्वास तथा समुदाय में पुनर्स्थापित व्यक्तियों की जानकारी प्राप्त करना।
6. कार्यालय प्रमुख के नाते अन्य प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करना तथा अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
7. सामयिक प्रतिवेदनों को समय पर प्रेषित करना।

1. परिवीक्षा अधिकारी के कर्तव्य

1. किसी पुलिस थाने के भार साधक अधिकाओं से धारा 19 के खण्ड (ख) के अधीन इत्तला प्राप्त होने पर या तो इन नियमों के नियम 26 के अधीन किषोर कल्याण बोर्ड से आदेश प्राप्त होने पर परिवीक्षा अधिकारी किषोर के पूर्ववृत्त और कीटुम्बिक इतिहास तथा अन्य तात्विक परिस्थितियों की, जो आवश्यक हो, जांच करेगा और समक्ष प्राधिकारी को प्ररूप नौ में ऐसी कालावधि के भीतर जो समक्ष अधिकारी द्वारा अनुज्ञा की जाये प्रारंभिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
2. प्रत्येक परिवीक्षा अधिकारी / समक्ष प्राधिकारी तथा मुख्य निरीक्ष / क्षेत्रीय परिवीक्षा अधिकारी (आर.पी.आवे.) द्वारा उस दिए गये समस्त निर्देशों को कार्यान्वित करेगा और निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा –
 - अपने पर्यवेक्षणाधीन रखे गये कम से कम पांच किषोरों के घर तथा विद्यालय में प्रतिमाह की परिस्थितियों, आचरण, चरित्र तथा स्वास्थ्य के संबंध में जांच करना।
 - सक्षम प्राधिकारी के न्यायलय में नियमित रूप से उपस्थित होना तथा प्रतिमाह कम से कम दस रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - डायरी, केस फाइल तथा ऐसे रजिस्टर रखना जो, समय पर विहित किए जायें।
 - अपने पर्यवेक्षणाधीन रखे गये किषोरों तथा साथ ही नियोजन के उन स्थानों या उन विद्यालयों का जहां ऐसे किषोर जाते हों नियमित रूप परिदर्शन करना और प्रारूप दस में नियमित रूप से पाक्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - सक्षम प्राधिकारी के न्यायलय से जहां कहीं संभव हो, किषोरों को संप्रेक्षण गृह, किषोर गृह, विशेष गृह या योग्य व्यक्ति के पास ले जाना।
 - सक्षम प्राधिकारी के समक्ष ऐसे किषोरों को तुरंत प्रस्तुत करना, जिनका व्यवहार पर्यवेक्षण कालावधि के दौरान अच्छा न रहा हो,
 - संस्थाओं से जोड़े जाने के पश्चात किषोरों का अनुवर्तन करना तथा उन्हें सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करना।
 - किषोरों के पुनर्वास तथा उन्हें समाज के पुनः एकीकरण के लिए स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं तथा संगठनों से संबंध स्थापित करना तथा उनका आवश्यक अनुवर्तन सुनिश्चित करना।

- परिवीक्षा अधिकारी धारा 13 की उपधारा (1) के प्रयोजन के लिए प्राधिकृत व्यक्तियों में एक प्राधिकृत व्यक्ति होगा।
3. परिवीक्षा अधिकारी अपने पर्यवेक्षणाधीन रखे गये किसी भी किषोर को अपने व्यक्तिगत प्रयोजनों के लिए नियोजित नहीं करेगा या उससे अपनी कोई व्यक्तिगत सेवा नहीं करायेगा।
- प्रतिवर्ष किषोर न्याय विधि के स्वीकृत सभी प्रकरणों का पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शिका तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

प्रस्तुतिकरण सहायकों के दायित्व

1. संभाग अन्तर्गत आनेवाले जिलों में कलापथक ईकाईयों को सुदृढ़ एवं सक्रिय करने हेतु कार्य करना।
2. प्रमुख कलाकार एवं कलाकार प्रतिमाह कम से कम पांच दलों के कार्य का सतत मूल्यांकन करना एवं उनकी कार्यकुशलता बढ़ाये जाने हेतु निरंतर प्रयास करना।
3. कलापथक दलों के नवीन नाटक, साहित्य, गीत, सृजित करन संचालनालय से अनुमोदन कराकर निर्देशक तथा स्वरबद्धता द्वारा मंचन करना।
4. समस्त गीतों को कलापथक अभ्यास में सहयोग करना।
5. विभागीय सांस्कृतिक आयोजनों में सहयोग एवं योगदान करना।
6. कलापथ योजना अंतर्गत क्षेत्राधिकार के सभी जिलों का निरीक्षण कर संचालनालय को अवगत कराना।
7. कलापथक वाद्यवृन्द साज सज्जाओं का भौतिक सत्यापन कर संयुक्त संचालक को अवगत कराना / अपलेखन संबंधित कार्य
8. सांस्कृतिक संगठन / कलामण्डलियों को विभागीय मान्यता दिलाना, निरीक्षण करना, समय समय पर मार्गदर्शन देना।
9. कलापथ कार्यक्रमों में उपस्थित रहकर कार्यों की समीक्षा करना।
10. कलापथक दल द्वारा प्रस्तुत किये गये कार्यक्रमों का कभी-कभी सत्यापन करना।
11. अपने कार्यक्षेत्र अन्तर्गत प्रतिभावान कलाकारों की खोज करना।
12. राज्य स्तरीय लोकोत्सव एवं संचालनालय स्तर के कार्यक्रम में भाग लेना।
13. संचालनालय की मासिक कार्य विवरण में प्रतिमाह अवगत कराना।
14. वार्षिक प्रतिवेदनों को संकलित कर संचालनालय भिजवाना।
15. अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।

प्रमुख कलाकार के दायित्व

1. अपने अधिनस्थ समस्त कलाकारों के साथ समन्वय एवं सामान्जस्य स्थापित कर दल का संचालन करना।
2. वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में वार्षिक रोस्टर विकास खण्ड वार कार्यालय प्रमुख से स्वीकृत कराकर वरिष्ठ कार्यालयों को अवगत कराना।
3. वार्षिक प्रतिवेदन प्रपत्र 10 कलाकारों की व्यक्तिगत लक्ष्यपूर्ति वित्तीय वर्ष पश्चात वरिष्ठ कार्यालय को अवगत कराना।
4. प्रतिमाह 5 तारीख तक मासिक अग्रिम प्रवास कार्यक्रम प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्रों में उप संचालक / संचालनालय को भिजवाना।
5. अभिमत पंजी का स्वयं संधारण करना।
6. समस्त कलाकारों का दैनिकी यात्रा देयक अभिप्रमाणित कर कार्यालय में प्रस्तुत करना।
7. माह मार्च के अंत में समस्त कलाकारों सहित गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना।
8. प्रतिमाह कला पथक दल की लक्ष्यपूर्ति कलाकारों के सहयोग से करना।
9. कलापथक वाद्यवृन्द एवं साजसज्जा का रख रखाव एवं बंटन के अनुसार नयी सामग्रियों का नियमानुसार क्रय करना।
10. कार्यालय से समन्वय बनाकर रखना।
11. कार्यालयीन दिवस में विभागी गीतों, नाटकों, कठपुतलियों आदि का कलाकारों से अभ्यास कराना।
12. विभागीय सांस्कृतिक आयोजनों में सहयोग करना।
13. कार्यक्रमों का सतत मूल्यांकन समीक्षा कर गुणवत्ता बनाये रखना साथ ही समसायिक कार्यक्रमों पर सक्रियता बनाये रखना।
14. सांस्कृतिक संगठन / अषासकीय कलामण्डलियों को निरंतर मार्गदर्शन एवं सहयोग करना।
15. नये विद्याओं का खोज करना।
16. लोक परंपरा, सांस्कृतिक विरासतों को अक्षुण्ण बनाए रखने की दिशा में कार्य करना।
17. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देश का पालन करना।
18. रंगमंच का निर्माण करना।
19. प्रतिमाह कम से कम 12 कार्यक्रम प्रस्तुत करना।

हाउस मास्टर / मैटर्न

1. संस्था में हाउस मास्टर का कार्य संस्था के विरुद्ध अंतवासियों के संबंध में समस्त रिकार्ड रखने एवं बच्चों पर नियंत्रण से संबंधित है,
2. संस्थाओं में दी जा रही समस्त सुविधाओं एवं सेवाओं की स्थिति पर निगरानी,
3. किशोरों को संस्था में स्थानांतरित अथवा परिवार को सुपुर्दगी आदि कार्यवाही करना।
4. मैटर्न का कार्य अंतवासियों की भोजन व्यवस्था / भोजन सामग्री उपलब्ध कराना।
5. इसके अतिरिक्त किशोरों को नियमानुसार वस्त्र / बिस्तर का विरण

नषाबंदी संगठक

1. मध्यप्रदेश नषाबंदी मण्डल की बैठकों का आयोजन तथा उनकी सिफारिशों का क्रियान्वयन करने की कार्यवाही प्रस्तुत करना।
2. राज्य में नषाबंदी आंदोलन के समर्थन में जनमत निर्माण की कार्यवाही की व्यापक एवं सुसंगठित करने संबंधी समस्त कार्यवाही प्रस्तुत करना।
3. हस्ताक्षर अभियान एवं शराब की दुकानों को क्रमशः बंद करने का सुनियोजित कार्यक्रम तैयार कर क्रियान्वयन करने संबंधी कार्यवाही प्रस्तुत करना।
4. मद्य निषेध सप्ताह आयोजन तथा ऐसे अन्य आयोजनों को क्रियान्वयन कराने बाबत कार्यवाही।
5. शराब की हानियों का सामाजिक एवं वैज्ञानिक दृष्टि से विस्तृत प्रचार करने संबंधी कार्यवाही प्रस्तुत करना।
6. मनोरंजन के साधनों से (सिनेमा शो, कलापथक भजन, कीर्तन मण्डल व आकाषवाणी आदि) नषाबंदी प्रचार करने बाबत समस्त कार्यवाही प्रस्तुत करना।
7. प्रचार साहित्य (पोस्टर, फोल्डर, नाटिकायें, निबंध, कहानियों लेख अधिकारी) द्वारा जनता में नषाबंदी का प्रचार करने बाबत समस्त कार्यवाही प्रस्तुत करना।
8. खण्ड एवं जिला स्तर नषाबंदी प्रचार समितियों को गठन के कार्यवाही एवं उनका अभिलेख आदि रखना।
9. अषासकीय संस्थाओं, कलामण्डलियों को नषाबंदी कार्य में सहयोग देने के लिये प्रोत्साहित करने उनके कार्यक्रमों में समन्वय करने व आवश्यक मार्गदर्शन देने की कार्यवाही करना।
10. अषासकीय संस्थाओं को नषाबंदी कार्यक्रमों के लिये आवश्यक अनुदान व मान्यता के आवेदन प्रस्तुत करने की कार्यवाही।
11. उक्त कार्य के लिये अनुदान नियमों को प्रस्तुत करना।
12. प्रचार एवं प्रसार साहित्य को लेकर करने व उसके वितरण के उपलक्ष्य कराना तथा अभिलेख रखना।
13. नषाबंदी से संबंधित विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन कार्य करना।
14. स्थानीय शासन संस्थाओं (ग्रा.पं./न्या./पं./केन्द्री व जनपद पंचायत नगर पालिका, नगर निगम आदि) से नषाबंदी कार्यक्रम अपनाने हेतु सम्पर्क स्थापित करने मार्गदर्शन आर्थिक सहायता तथा सहयोग प्राप्त करना।
15. अषासकीय संस्थाओं मण्डलियों स्थानीय शासन संस्थाओं के प्रतिनिधियों के परिसंवाद सम्मलेन गोष्ठी आदि विभिन्न स्तरों पर आयोजित करवाने बाबत सर्व कार्यवाही प्रस्तुत करना।
16. युवक मण्डल तथा महिला मण्डलों के माध्यम से नषाबंदी प्रचार कार्य सम्पर्क सहयोग क्रियान्वयन एवं मार्गदर्शन देना तथा आवश्यकतानुसार षिविर आदि आयोजित करने संबंधी कार्यवाही प्रस्तुत करना।
17. निरोधात्मक उपायों (विज्ञापनों पर रोक आदि)का प्रचार कार्य की कार्यवाही प्रस्तुत करना।
18. नषाबंदी प्रचारक को उक्त सभी एवं अन्य नषाबंदी कार्यों में सहायक कार्य सम्पादन करना।

19. नषाबंदी योजना से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार तथा प्रकरण आदि नषाबंदी प्रचारक के माध्यम से वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
20. नषाबंदी कार्य के लिये वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमोदित दौरा कार्य सम्पादन करना।
21. अन्य कार्य जो भी वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे जायें सम्पादित करना।

1. व्यवसाय विशेष के निर्धारित पाठ्यक्रमों के आधार पर प्रशिक्षण देना।
2. निर्धारित समयावधि में पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
3. प्रतिदिन प्रशिक्षण कार्य की दैनिकिनी रखना।
4. विद्यार्थियों में अनुशासन की भावना का निर्माण एवं नैतिक शिक्षा प्रदान करना।
5. संस्था द्वारा किये जाव रहे उत्पादन कार्य का व्यवस्थित रूप से संचालन करना।
6. भण्डार एवं भंडार पंजियों का संधारण एवं अभिलेख अध्यावत रखना।
7. उपकरणों एवं मशीनों की उचित देखभाल एवं संधारण
8. संस्था प्रमुख समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं कार्य संपादति करना।

1. हितग्राहियों का शारीरिक एवं मानसिक क्षमताओं का परीक्षण एवं मूल्यांकन
2. मानसिक एवं शारीरिक क्षमताओं की वृद्धि; हेतु विभिन्न उपकरणों के माध्यम से उपचार प्रदान करना।
3. शारीरिक क्षमताओं को बढ़ाने हेतु कृत्रिम अंग उपकरणों के प्रदान हेतु योजना बनाना।
4. विभिन्न गतिविधियों के द्वारा मनोपचार, सामाजिक उपचार प्रदान करना।
5. हितग्राहियों के स्वास्थ्य संबंधी बातों पर ध्यान रखना व्यवसायी में संस्था प्रमुख को सहयोग देना।
6. संस्था प्रमुख द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादित करना।

षिक्षक

1. निर्धारित शैक्षणिक पाठ्यक्रम के आधार पर अध्यापन
2. निर्धारित समयावधि में पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
3. प्रतिदिन शिक्षण कार्य की दैनिकी रखना
4. विद्यार्थियों में अनुशासन की भावना का निर्माण एवं नैतिक शिक्षा प्रदान करना।
5. सतत मूल्यांकन कर अभिलेख व्यवस्थित रखना एवं सभी अभिलेखों का संधारण करना।
6. त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं को संस्था प्रमुख के मार्गदर्शन में संपादन करना।
7. शिक्षण प्रशिक्षण उपकरण एवं सामग्री का योग्य रूप से संधारण
8. संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य संपादित करना।
9. खेलकूद तथा अन्य अतिरिक्त पाठ्य क्रियाओं का संचालन।

पर्यवेक्षक – (कर्मशाला)

1. प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण व्यवस्थित रूप से संपादित कराना।

2. व्यवसायिक प्रषिक्षकों पर नियंत्रण पर्यवेक्षक एवं उन्हें मार्गदर्शन देना ।
3. कर्मषाला की संपूर्ण व्यवस्था एवं अनुषासन रखना ।
4. भंडार एवं भंडार पंजियों का संधवारण करना
5. संस्था प्रमुख द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य संपादित करना ।

वाहन स्वच्छक (क्लीनर)

1. वाहन चालक के सभी कार्यो के संपादन में सहयोग देना ।

2. वाहन चालक के निर्देशों का पालन करना
3. वाहन की सुरक्षा रखना।
4. वाहन की साफ-सफाई का पूर्ण ध्यान रखना।
5. अन्य आवश्यकतानुसार कार्य संपादित करना।

चौकीदार

1. संस्था के हितग्राहियों को स्नेहपूर्ण करना।
2. संस्था के समस्त सम्पत्ति की सुरक्षा का दायित्व
3. संस्था के हितग्राहियों की सुरक्षा का उत्तरदायित्व
4. संस्था में घटित किसी अप्रिय घटना की सूचना तत्काल संस्था प्रमुख / वार्डन को देना
5. संस्था में अनुषासन बनाये रखना।
6. संस्था प्रमुख एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

1. हितग्राहियों की समुचित देखभाल करना तथा उनके कल्याण हित के लिये कार्य करना।
2. हितग्राहियों से प्रेम तथा स्नेह पूर्ण व्यवहार करना।
3. संस्था में अनुशासन बनाये रखना।
4. स्वच्छता तथा आरोग्य का वातावरण बनाये रखना।
5. दैनिक कार्यों को प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन करना। जैसे वस्त्र, बिस्तर विद्यार्थियों की वेषभूषा साफ सफाई आदि।
6. अन्तःवासी जब संस्था से बाहर जाये तत्काल उनकी संस्था प्रमुख को सूचना देना।
7. संस्था प्रमुख / वार्डन एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

रसोईयां

1. संस्था की समय सारिणी के अनुसार निर्धारित भोजन तालिका के तहत स्वच्छतापूर्वक स्वादिष्ट भोजन तैयार कराना।
2. भोजन को व्यवस्थित रूप से छात्रों को बैठाकर स्नेहपूर्ण ढंग से भोजन कराना।
3. पीने का पानी एवं भोजन पकाने के उपयोग में लाये जाने वाले बर्तनों की स्वच्छता एवं सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना।
4. दैनिक कार्यों को प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन करना।
5. भंडार से प्राप्त राशन का पूर्ण एवं सही उपयोग करना।
6. संस्था प्रमुख / वार्डन एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

वाहन चालक

1. वाहन का समुचित संधारण करना।

2. हितग्राहियों को निर्धारित समय में संस्था तक लाना एवं सुरक्षित रूप से घर छोड़ना।
3. वाहन से संबंधित अभिलेख जैसे लाक बुक रजिस्ट्रेशन व्यवस्थित रखना।
4. निर्धारित समय पर वाहन की सर्विसिंग करना तथा आवश्यकतानुसार सुधार करना।
5. वाहन में समय समय पर खराबी के कारणों को संस्था प्रमुख को अवगत कराना।
6. संस्था प्रमुख द्वारा दिये गये निर्देशों का समय समय पर पालन करना।

अधीक्षक

1. शाखा प्रभारी के रूप में शाखा पर्यवेक्षण, शाखा में कर्मचारियों की उपस्थिति
2. गोपनीय प्रतिवेदन का रख रखाव
3. बंटन अनुमान, आबंटन, पुर्नविनियोजन
4. गोपनीय डाक एवं अन्य डाक मार्किंग
5. शाखा की समस्त नस्तियों का माध्यम एवं उनका त्रुटि सुधार तथा उनका रख रखाव
6. शाखा की समस्त कर्मचारियों की डायरी का साप्ताहिक निरीक्षण
7. अन्य दिये गये कार्य
8. प्रतिमाह कम से कम 10 टेबिल का निरीक्षण करना।

सहायक ग्रेड-1

1. गोपनीय प्रतिवेदनों के लिय पत्राचार
2. विधान सभा प्रश्न
3. पर्सनल फाइलों का रखरखाव
4. शिकायत एवं विभागीय जांच
5. लोक सेवा आयोग तथा विभागीय चयन
6. समस्त फाइलों के प्रारूप अनुमोदन हेतु
7. पदोन्नति समितियों का आयोजन
8. स्थानांतरण
9. प्रतिनियुक्ति
10. वेतन निर्धारण
11. न्यायालयीन प्रकरण
12. वरिष्ठता सूचियां तैयार करना
13. सेवानिवृत्ति का पेंशन
14. आयोजना तथा आयोजनेत्तर बंटन अनुमान
15. बजट आवंटन एवं पुर्नवियोजन

16. लेखा परीक्षा
17. लेखा परीक्षा उत्तर
18. वाहन क्रय, पत्राचार, मरम्मत एवं अपलेखन
19. अपलेखन
20. याचिकायें
21. प्रतिदिन कम से कम दस पत्र प्रस्तुत करना
22. प्रतिमाह कम से कम पांच टेबिल का निरीक्षण

सहायक ग्रेड – 2

1. शासकीय निर्देश एवं परिपत्र
2. अवकाष स्वीकृति
3. निरंतरता स्वीकृति
4. भंडार
5. वाहन क्रय एवं मरम्मत
6. वेतन देयक अन्य देयक
7. यात्रा अग्रिम
8. अग्रिम
9. दौरा कार्यक्रम
10. जे.पी.एफ.डी.पी.एफ.
11. केषबुक
12. देयकों का आहरण एवं भुगतान
13. योजना सीमा
14. भारत शासन की योजनायें
15. अनुदान
16. लेखा आपत्ति एवं निराकरण
17. खर्च पत्रक

18. स्टाक एण्ड स्टोर अकाउंट
19. अग्रिम की स्वीकृति, यात्रा मेडिकल, जी.पी.एफ, गृह निर्माण
20. लाक बुक वाहन पंजी, टाईपराइटर, टेलीफोन विद्युत आदि पंजियां
21. अपलेखन
22. क्रय स्टेषनरी
23. पुराना रिकार्ड व्यवस्थित
24. दर निर्धारण
25. आदिवासी उपयोजना डी.आर.डी.ए.
26. न्यायालयीन प्रकरण
27. स्थापना संबंधी कार्य
28. प्रषिक्षण संस्थायें
29. निरीक्षण टीप
30. एकल नस्तियां
31. प्रतिदिन कम से कम दस पत्र प्रस्तुत करना।

सहायक ग्रेड—3

1. कम्प्यूटर डाटा एन्ट्री
2. टायपिंग प्रतिदिन कम से कम 25 पत्रों का टायपिंग करना।
3. स्थापना संबंधी नस्तियों का संधारण
4. वरिष्ठता सूची अभ्यावेदन
5. षिकायतों एवं जांच प्रकरण
6. वैयक्तिक नस्तियों का संधारण
7. परिपत्र एवं निर्देश संधारण
8. पदोन्नति समिति प्रस्ताव एवं प्रोसीडिंग
9. स्थानांतरण
10. वेतन निर्धारण

11. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियां तथा याचिकायें
12. अवकाष प्रकरण
13. वेतन वृद्धि
14. सेवा पुस्तिकायें
15. निरन्तरता
16. स्टेषनरी
17. आवक जावक
18. वेतन देयक
19. उपचार बैठक
20. यात्रा, यात्रा अग्रिम जी.पी.एफ. अग्रिम
21. गुमषुदा राषि, जी.पी.एफ.
22. फेमिली बेनीफिट फंड जी.आई.एस.
23. भविष्य निधि पुस्तिका
24. मासिक खर्च पत्रक
25. डाक टिकिट
26. अग्रिम देयक
27. भवन आवंटन
28. अपलेखन
29. वाहन रख रखाव, मरम्मत एवं आवंटन
30. पुरानी वसूली
31. विभागीय क्षेत्रीय संस्थाओं के तकनीकी एवं अतकनीकी पत्राचार