राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(अनुभाग–3)

क्रमांक एफ 1(16)ग्रावि/नरेगा/वाकायो 11–12/2010 जयपुर, दिनांक : 10/9/10

जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम राजस्थान,
समस्त राजस्थान।

विषयः– **महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत वार्षिक कार्ययोजना एवं श्रम बजट 2011–12 के संबन्ध में।**

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम–2005 की धारा 13 के तहत योजनान्तर्गत **कार्य योजना** बनाये जाने हेतु **जिला, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायतों** को अधिकृत किया गया है। इसी प्रकार अधिनियम की धारा 16 के अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना बनाये जाने का प्रावधान किया गया है, जिसके अनुसार योजनान्तर्गत विकास योजना बनाने की जिम्मेदारी ग्राम सभा को दी गयी है।

अधिनियम के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा जारी **दिशा निर्देश–2008** के के **बिन्दु संख्या 4.4** में योजनान्तर्गत **वार्षिक कार्ययोजना एवं श्रम बजट** बनाये जाने के **विस्तृत दिशा निर्देश** अंकित किये गये है। दिशा निर्देशों में वार्षिक कार्य योजना बनाने हेतु प्रत्येक स्तर पर समयबद्ध कार्यक्रम तय किया गया है, जो कि निम्नानुसार है :–

1. **2 अक्टूबर** को **ग्राम सभाओं का आयोजन** किया जाना।
2. **15 अक्टूबर तक ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा से अनुमोदित** एवं प्रस्तावित ग्राम पंचायत की **वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट का संकलन** कर **अनुमोदन करना** एवं **कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत** करना।
3. **15 नवम्बर तक कार्यक्रम अधिकारी** द्वारा अपने अधिकार क्षेत्र में **समस्त ग्राम पंचायतों की वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट का परीक्षण कर संकलन** किया जाना।
4. **30 नवम्बर तक पंचायत समिति** की वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट पंचायत समिति से **अनुमोदन कराना एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रेषित** करना।
5. **31 दिसम्बर तक जिला कार्यक्रम समन्वयक** द्वारा पंचायत समितियों से **अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट को प्राप्त कर संकलित** करना एवं **जिला परिषद से अनुमोदित** कराया जाना।
6. **जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अनुमोदित श्रम बजट** को **तुरन्त राज्य सरकार को प्रेषित** करना, ताकि **राज्य सरकार द्वारा 31 जनवरी तक श्रम बजट केन्द्र सरकार** को प्रेषित किया जा सकें।

वर्ष 2011–12 की वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट बनाये जाने के संबन्ध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते है :–

1. दिशा निर्देश–2008 के प्रावधानों के अनुसार सभी **ग्राम पंचायतों में ग्राम सभा का आयोजन एक ही तिथि 2 अक्टूबर को किया जाना व्यवहारिक नही है।** अतः ग्राम सभा का आयोजन इस प्रकार **व्यवस्थित किया जावें कि 2 अक्टूबर, 2010 तक** समस्त ग्राम पंचायतों में **ग्राम सभा का आयोजन** पूर्ण हो जायें।
2. ग्राम सभाओं का आयोजन इस प्रकार किया जावें कि **पंचायत समिति/जिला परिषद के सदस्यों के क्षेत्र में एक दिन में एक ही ग्राम पंचायत के तहत ग्राम सभा** हो।
3. ग्राम सभा के लिए **व्यापक एवं विस्तृत प्रचार–प्रसार किया** जावें जिनमें पम्पलेट वितरण, दीवारों पर लेखन, स्थानीय़ समाचार पत्रों में ग्राम सभा की तिथि प्रसारित करना तथा लाउडस्पीकर के माध्यम से जानकारी देना इत्यादि माध्यम काम में लिये जावें।
4. **ग्राम सभा की तिथि से सभी जनप्रतिनिधियों** यथा माननीय सांसद, विधायकगण, पंचायत समिति एवं जिला परिषद के सदस्यगण, पंच **को अवगत** कराया जावें।
5. **अन्य कार्यकारी विभागों** को भी **ग्राम सभा की तिथि से अवगत** कराया जावें तथा उन्हे यह भी **निर्देशित** किया जावें कि ऐसे कार्य जो कि **केवल एक ग्राम पंचायत क्षेत्र** के है उन्हे **ग्राम सभा के माध्यम** से वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित कराए जावें। इसी प्रकार **एक से अधिक ग्राम पंचायत क्षेत्र** के परन्तु एक ही पंचायत समिति क्षेत्र के कार्य होने की स्थिति में **पंचायत समिति स्तर पर** तथा **एक से अधिक पंचायत समिति क्षेत्र** के कार्य होने पर **जिला परिषद स्तर पर सम्मिलित** कराए जावें।
6. सभी **जनप्रतिनिधिगणों एवं विभागों** को यह भी **स्पष्ट** कर दिया जावे कि **वार्षिक कार्य योजना अनुमोदन हो जाने के उपरान्त कोई भी नया कार्य वित्तीय वर्ष 2011–12 में जोडा जाना अथवा कराया जाना संभव नहीं होगा।**
7. ऐसे कार्य जो कि **पूर्व की अनुमोदित कार्य योजना में सम्मिलित** है परन्तु **कार्य प्रारम्भ नहीं** किये जा सके है एवं कार्य कराये जाने आवश्यक समझे जावें, को अगले वर्ष की **कार्य योजना में आवश्यक रूप से सम्मिलित** किये जावें।
8. योजनान्तर्गत **अनुमत कार्य, अधिनियम के अन्तर्गत कार्यों की प्राथमिकता के आधार पर** ही वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किये जावें।
9. योजनान्तर्गत अनुमत **व्यक्तिगत लाभार्थी के कार्यों में परिवारों का एवं कार्यों का चयन स्पष्ट** रूप से किया जावें।
10. ऐसे कार्य जो कि योजनान्तर्गत अनुमत है, के **रख–रखाव के कार्य** भी योजनान्तर्गत **कराये** जा सकते है चाहे संबन्धित कार्य किसी भी योजना में सम्पादित कराये गये हो।
11. **कार्य तकनीकी दृष्टि से व्यवहारिक** होने चाहिये।

12. वार्षिक कार्य योजना बनाये जाते समय इस बात का भी ध्यान रखा जावें कि **सामग्री व्यय योजनान्तर्गत होने वाले कुल व्यय का 40 प्रतिशत से अधिक नही** हो।

श्रम बजट बनाते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जावें :-

1. श्रम बजट के लिए 4 मुख्य बिन्दुओं की आवश्यकता है – परिवारों की संख्या जिन्हे रोजगार उपलब्ध कराया जाना है, सृजित किये जाने वाले मानव दिवसों की संख्या, योजनान्तर्गत होने वाला कुल व्यय (श्रम, सामग्री एवं प्रशासनिक) एवं 100 दिवस पूर्ण करने वाले परिवारों की संख्या।
2. श्रम बजट माहवार एवं संचयी रूप से तैयार किया जाना है।
3. श्रम बजट वर्ष 2009–10 एवं 2010–11 के डाटा के आधार पर तैयार किया जावें ताकि बजट का आंकलन वास्तविकता के नजदीक रहे।
4. वार्षिक कार्य योजना के साथ–साथ **श्रम बजट भी** तीनों स्तरों – **ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद से अनुमोदित** कराया जाना आवश्यक है। एवं ग्राम सभा तथा ग्राम पंचायत की **बैठक कार्यवाही विवरण में यह उल्लेख आवश्यक रूप से स्पष्ट** किया जावें कि **वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट 2011–12 का अनुमोदन किया जाता है।**
5. ग्राम सभा की **संक्षिप्त कार्यवाही विवरण** जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेखित हो कि **वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट 2011–12 का अनुमोदन किया जाता है**, को योजना की अधिकृत वेबसाईट **nrega.nic.in पर अपलोड** किया जावें। साथ ही **ग्राम पंचायतवार श्रम बजट** को भी उक्त वेबसाईट पर आवश्यक रूप से **अपलोड** किया जावें। यह ध्यान रखा जायें कि **श्रम बजट ग्राम पंचायतवार ही अपलोड किया जाना** है, पंचायत समिति एवं जिला का श्रम बजट स्वतः ही तैयार हो जायेगा।

कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सम्पादित करावें एवं यह सुनिश्चित कर लिया जावें कि **वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट 2011–12 समयबद्व कार्यक्रम के अनुसार** ही तैयार किया जा रहा है।

भवदीय

7/9/10

(तन्मय कुमार)

आयुक्त एवं शासन सचिव

प्रतिलिपिः

1. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त राजस्थान को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
2. रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त आयुक्त, ईजीएस (द्वितीय)