सर्वोच्च प्राथमिकता

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(अनुभाग–3, महात्मा गाँधी नरेगा)

क्रमांकः एफ 41(2) ग्रावि/नरेगा/अभियान/2013 जयपुर, दिनांक : 29 JUL 2013

जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस
एवं जिला कलेक्टर समस्त।

विषय :– महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत पांच सूत्रीय कार्यवाही करने बाबत।

महोदय,

मनरेगा योजना के अन्तर्गत विभिन्न सूचनाओं को एमआईएस में अपडेट करने, अधिनियम– 2005 के अनुसार ग्रा.पं. एवं पं.स. स्तर पर संधारित आवश्यक रिकॉर्ड को अपडेट करने, उपयोगिता प्रमाण–पत्रों का समायोजन, गत वर्ष के कार्यों का मूल्यांकन करना एवं अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने के लिए विभाग द्वारा लगातार निर्देश दिये जाने के उपरान्त भी अपेक्षित कार्यवाही नहीं होने से योजना की प्रभावी समीक्षा एवं अधिनियम, 2005 की पूर्ण पालना नहीं हो पा रही है।

इस हेतु प्रत्येक ग्रा.पं. एवं पं.स. में विशेष कार्यवाही **"पांच सूत्रीय कार्यवाही"** किये जाने की आवश्यकता है, जिसमें किये जाने वाले मुख्य कार्य, पर्यवेक्षण व्यवस्था एवं अन्य महत्वपूर्ण निर्देश निम्नानुसार है–

1. किये जाने वाले प्रमुख कार्य–

(1.1) एम.आई.एस. अपडेशन कार्य–

1. परिवार के बीपीएल सम्बन्धी सूचना
2. परिवार के अल्पसंख्यक सम्बन्धी सूचना अपडेट करना
3. अनुसूचित जाति सम्बन्धी सूचना अपडेट करना
4. अनुसूचित जनजाति सम्बन्धी सूचना अपडेट करना
5. ओ.बी.सी. सम्बन्धी सूचना अपडेट करना
6. राष्ट्रीय स्वास्थ्य लाभ बीमा योजना से सम्बन्धी सूचना अपडेट करना
7. आधार नम्बर को अपडेट करना
8. पाईप लाईन में प्रदर्शित व्यय का भुगतान/दिनांक अंकित करना
9. कार्यों के फोटो अपलोड करना (चालू कार्य एवं पूर्ण कार्य)।

(उपरोक्त सूचनाए ग्रा.पं. से मंगाने हेतु प्रपत्र परि.–1 पर संलग्न)।

(1.2) ग्रा.पं. स्तर पर मनरेगा अधिनियम के अनुसार दि. 30.06.2013 तक की स्थिति के अनुसार रिकार्ड अपडेशन–

1. परिवार पंजीयन प्रार्थना पत्र इन्द्राज रजिस्टर (प्रपत्र–2)
2. जॉब कार्ड रजिस्टर (प्रपत्र–3)
3. बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर (प्रपत्र–4)
4. जॉब कार्ड जारी रजिस्टर (ग्रामवार) (प्रपत्र–5)
5. निर्धारित स्थानों पर रोजगार की मांग प्रपत्र वितरण करना
6. ग्राम रोजगार रजिस्टर (प्रपत्र–7)
7. परिसम्पत्ति एंव संचयी व्यय रजिस्टर (प्रपत्र –12)
8. शिकायत पंजिका (प्रपत्र– 13)
9. केश बुक
10. पूर्व के बकाया भुगतान का निस्तारण

(रिकॉर्ड अपडेशन के उपरान्त ग्रा.पं. द्वारा परि.–1(A) में प्रमाण–पत्र पीओ, ईजीएस को दिया जावेगा, जिसका सत्यापन पीओ द्वारा कराया जावे।)

(1.3) पं.स. स्तर स्तर पर मनरेगा अधिनियम के अनुसार दि. 30.06.2013 तक की स्थिति के अनुसार रिकार्ड अपडेशन–

1. ऐसे प्रकरण जिनमें बेरोजगारी भत्ता देय प्रदर्शित हो रहा है, परन्तु वास्तव में बेरोजगारी भत्ता देय नही, को अपडेट करना
2. मस्टररोल नियंत्रण रजिस्टर (प्रपत्र–9)
3. ग्रा.पं. के अतिरिक्त अन्य कार्यकारी संस्था से मस्टररोल प्राप्ति रजिस्टर
4. (प्रपत्र –10)
5. शिकायत पंजिका (प्रपत्र – 13)
6. अभियंताओं द्वारा प्रपत्र 29 (अ) 29 (ब) 29 (स) का अपडेशन
7. लम्बित जांचों का निस्तारण।

(रिकॉर्ड अपडेशन होने के उपरान्त पं.स. द्वारा परि.–3 में पत्र डीपीसी को दिया जावेगा, जिसका सत्यापन डीपीसी द्वारा सुनिश्चित किया जावे।)

(1.4) **उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करना एवं समायोजन**– योजनान्तर्गत दि. 31.03.2012 तक सम्पादित समस्त ऐसे कार्य–

(अ) जिनके यूसी जारी हो चुके है, परन्तु अभी तक समायोजन नहीं हुआ है, समायोजन करना,

(ब) ऐसे कार्य, जिनका मूल्यांकन किया जाना शेष है, का मूल्यांकन कर राशि का समायोजन करना। अधिशाषी अभियंता, ईजीएस द्वारा किये जाने वाले

मूल्यांकन प्रमाणीकरण हेतु अधिशाषी अभियंता, अभियांत्रिकी, आवास एवं सहायक अभियंता, ईजीएस द्वारा किये जाने वाले मूल्यांकन प्रमाणीकरण हेतु सहायक अभियंता पं.स., एपीओ अभियांत्रिकी, को भी अधिकृत किया जा सकेगा।

(1.5) **अधूरे कार्य को पूर्ण कराना– दि.**31.03.2012 तक के स्वीकृत कार्यों में से अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराना एवं कार्य योजना तैयार करना। प्रक्रिया का विवरण परि.–2 पर है।

2. **कार्य निष्पादन की अवधि–** प्रस्तावित 5 सूत्रीय कार्यक्रम 31 अगस्त, 2013 तक पूर्ण किया जावे।

3. **प्रगति समीक्षा–**

प्रगति प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व– पं.स. एवं जिला स्तर से प्रगति प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व एमआईएस मैनेजर, ईजीएस का होगा।

बिन्दु सं. 1 की प्रगति मंगाने हेतु प्रपत्र परि.–1 पर संलग्न है। बिन्दु सं. 1 की प्रगति की समीक्षा एम.आई.एस. के आधार पर एवं शेष बिन्दुओं की डीपीसी द्वारा परि.–4 में प्रेषित की जाने वाली प्रगति के आधार की जावेगी।

4. **उत्तरदायित्व एवं निगरानी व्यवस्था–**

(अ) **जिला स्तर–** उक्त निर्देशों की क्रियान्विती का पूर्ण उत्तरदायित्व एडीपीसी, ईजीएस एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद का होगा। एडीपीसी द्वारा डीपीसी को साप्ताहिक प्रगति से अवगत कराया जावेगा।

- **बिन्दु सं. 1 में अंकित** कार्यों की गुणवत्ता एवं समय सीमा में कार्य पूर्ण कराना सुनिश्चित करने हेतु निगरानी के लिए जिला परिषद, जि.प. ग्रा.वि.प्र. में **अभियंताओं को छोड़कर** (इनके द्वारा कार्यों के मूल्यांकन प्रमाणित किये जाने है) शेष सभी अधिकारियों को प्रत्येक पं.स. के लिए नोडल अधिकारी बनाया जावे।
- पं.स. के प्रभारी अधिकारियों द्वारा सप्ताह में 2 दिन आवंटित पं.स. /ग्रा.पं. में जाकर प्रगति एवं गुणवत्ता निगरानी की जावेगी।
- मूल्यांकन प्रमाणीकरण एवं प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु जिला स्तर पर आवश्यकतानुसार वाहन किराये पर लिए जा सकेंगे।

(ब) **उत्तरदायित्व–**

निर्धारित अविध तक उक्त कार्यवाही अपूर्ण रहने पर एडीपीसी एवं पीओ के अतिरिक्त सम्बन्धित गतिविधि के लिए निम्नानुसार उत्तरदायी कार्मिकों के खिलाफ कार्यवाही की जावेगी–

क्र.सं.	कार्यवाही के बिन्दु	उत्तरदायित्व
1.	एमआईएस अपडेट करना	ग्राम सेवक एवं एमआईएस मैनेजर
2.	ग्राम पंचायत स्तर पर रिकॉर्ड अपडेट करना	ग्राम सेवक एवं ग्राम रोजगार सहायक
3.	पंचायत समिति स्तर पर रिकॉर्ड अपडेट करना	कार्यक्रम अधिकारी
4.	बकाया उपयोगिता प्रमाण पत्रों का समायोजन करना	कार्यक्रम अधिकारी, पं.स. एवं लेखाधिकारी, ईजीएस, जि.प.
5.	उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करना	सक्षम अभियंता
6.	अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराना	सहायक / अधिशाषी अभियंता

5. **अनुशासनात्मक एवं दण्डात्मक कार्यवाही–** उपरोक्त निर्देशों की पालना निर्धारित अवधि में नहीं होने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जावेगी–

- मनरेगा अधिनियम–2005 की धारा–25 के अनुसार कार्यवाही।
- नियमित कार्मिकों के विरूद्ध डीपीसी द्वारा सेवा नियमों के अनुसार कार्यवाही। जिन कार्मिकों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही राज्य स्तर से की जानी है, उनके विरूद्ध कार्यवाही हेतु डीपीसी द्वारा पूर्ण प्रस्ताव (आरोप पत्र एवं आरोप विवरण पत्र) विभाग को प्रेषित किया जावे।

आपसे अनुरोध है कि उक्त निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित कराते हुए मनरेगा योजना के रिकॉर्ड एवं एमआईएस को अपडेट करने, बकाया कार्यों के मूल्यांकन करने, राशि समायोजन कराने एवं अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने हेतु वास्तविक कार्य योजना तैयार कर इसे क्रियान्वित करना सुनिश्चित करावे।

भवदीय

संलग्न :– उपरोक्तानुसार।

(सीएस राजन)
अति. मुख्य सचिव, ग्रावि परावि

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

1. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, ग्रावि परावि
2. निजी सचिव, आयुक्त एवं शासन सचिव, पंचायती राज
3. निजी सचिव, आयुक्त एवं शासन सचिव, ईजीएस
4. मुख्यालय के अधिकारीगण को प्रेषित कर अनुरोध है कि आवंटित जिलों में भ्रमण के दौरान इस गतिविधि की समीक्षा की जावे एवं माह सितम्बर, 2013 में शासन सचिव, ईजीएस द्वारा इस गतिविधि की आपके साथ समीक्षा की जावेगी।
5. एडीपीसी, मनरेगा एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त।
6. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त।
7. अधिशाषी अभियंता, ईजीएस, जिला परिषद समस्त।
8. कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस एवं विकास अधिकारी, पं.स. समस्त।
9. श्रीमती पवित्रा भट्ट, सहायक निदेशक, ईजीएस को निर्देश है कि प्रगति प्रत्येक सोमवार को अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करे।
10. डी.ई.ओ. कार्यालय हाजा को मेल करने हेतु।

परि.निदे. एवं उप सचिव, ईजीएस

मनरेगा योजनान्तर्गत **"5 सूत्रीय कार्यक्रम, 2013"** किये जाने वाले प्रमुख कार्य–

(1.1) एम.आई.एस. अपडेशन कार्य– सूचना मंगाने हेतु प्रपत्र–

बिन्दु सं. 1.1 के बिन्दु 1 से 6 की सूचना

जॉब कार्ड नं.	परिवार का विवरण	परिवार के बीपीएल सम्बन्धी सूचना	राष्ट्रीय स्वास्थ्य लाभ बीमा योजना	परिवार के सदस्यों का नाम	आधार नम्बर
	अल्प संख्यक/ एससी/एसटी /ओबीसी				

जिन सदस्यों के नाम का वर्तमान में अस्तित्व नहीं है, उसे सर्वेकर्ता द्वारा काट दिया जावे। इस प्रक्रिया से जॉबकार्ड का सत्यापन पूर्ण हो सकेगा।

बिन्दु सं. 1.1 के बिन्दु सं. 8 पूर्व के बकाया भुगतान का निस्तारण–

पाईप लाईन में प्रदर्शित व्यय राशि	बिल आदि का विवरण	भुगतान दिनांक	चैक नम्बर	विशेष विवरण

1. उपरोक्त दोनों बिन्दुओं की सूचना ग्राम रोजगार सहायक एवं ग्राम सेवक द्वारा एमआईएस मैनेजर, पंचायत समिति को अभियान प्रारम्भ की दिनांक से एक सप्ताह में उपलब्ध कराई जावेगी। एक सप्ताह में सूचना उपलब्ध न कराने की स्थिति में ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सहायक, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, ग्राम पंचायत के विरूद्ध निलम्बन जैसी सख्त कार्यवाही की जा सकेगी।
2. ग्राम पंचायत के ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सहायक, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर आदि द्वारा ग्राम पंचायत क्षेत्र के प्रत्येक जॉब कार्डधारी परिवार से सम्पर्क किया जाकर उपरोक्त सूचनाएं संकलित की जावेगी।
3. एमआईएस मैनेजर को सूचनाएं प्राप्त होने पर एक सप्ताह में एमआईएस में इन्द्राज किया जावे। ग्राम पंचायत स्तरीय कार्मिकों से सूचना प्राप्त न होने की स्थिति पर विकास अधिकारी को लिखित में सूचित करते हुए ई–मेल के माध्यम से डीपीसी को सूचना भेजी जावे।

(1.5) अधूरे कार्य को पूर्ण कराना– दि. 31.03.2012 तक के स्वीकृत कार्यों में से अपूर्ण प्रत्येक कार्य का भौतिक सर्वे, व्यय राशि के एमआईएस में बकाया इन्द्राज को कारणों सहित सूचीबद्ध करना एवं अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने हेतु कार्य योजना–

- ❖ एमआईएस मैनेजर, ईजीएस द्वारा पं.स. क्षेत्र में प्रत्येक अपूर्ण कार्य का नाम, स्वीकृत राशि एवं व्यय राशि की ग्राम पंचायतवार सूची सम्बन्धित सहायक अभियंता, पं.स. एवं लाईन डिपार्टमेंट/कार्यकारी संस्था को एक सप्ताह में उपलब्ध कराई जावेगी।
- ❖ कार्यों के मूल्यांकन प्रमाणीकरण हेतु जो अधिकार सहायक अभियंता, ईजीएस, अधिशाषी अभियंता, ईजीएस को प्रदत्त है, वही अधिकार अन्य समकक्ष अभियंताओं यथा सहायक अभियंता, पं.स., सहायक अभियंता, जि.प., सहायक अभियंता (अभियांत्रिकी) अधिशाषी अभियंता (अभियांत्रिकी/आवास) को भी नरेगा योजना के कार्यों के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण–पत्र जारी करने हेतु अनुमत होंगे।
- ❖ अपूर्ण कार्य के सम्बन्ध में निम्न कार्यवाही की जावेगी–
- ❖ **<u>सूची में अंकित कार्यों की कार्यकारी संस्था पंचायती राज संस्थाए/एनजीओ होने की स्थिति में–</u>**
- ❖ यदि माप पुस्तिका में किसी कार्य का मूल्यांकन सक्षम अभियंता द्वारा प्रमाणित किया हुआ है एवं निर्माण कार्य क्षतिग्रस्त नहीं है तो माप पुस्तिका के आधार पर वर्तमान में कार्यरत सक्षम अभियंताओं द्वारा प्रमाण पत्र जारी कर दिया जावे। ऐसे प्रकरणों में सम्पूर्ण उत्तरदायित्व माप पुस्तिाका में मूल्यांकन प्रमाणित करने वाले अभियंता का होगा एवं वर्तमान में उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करने वाले अभियंता की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

- जेईएन/जेटीए द्वारा इस सूची के अनुसार प्रत्येक कार्य का मौका निरीक्षण किया जावेगा।
- ऐसे कार्य जिनका पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया हुआ है, परन्तु एमआईएस में इन्द्राज शेष है, तो तत्काल एमआईएस मैनेजर द्वारा ऐसे कार्यों को एमआईएस में पूर्ण दिखाया जावे।
- ऐसे कार्य, जिनमें वर्तमान में और कार्य कराये जाने की आवश्यकता नहीं है एवं मौके पर सम्पादित कार्य सुरक्षित स्थिति में है, तो ऐसे कार्य को यथा स्थिति में पूर्ण मानते हुए इसका मूल्यांकन किया जाकर पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम अभियंता द्वारा जारी किया जावेगा।
- ऐसे कार्य, जिन पर दि. 01.04.2012 के पश्चात् कोई कार्य नहीं हुआ है एवं कार्य पर स्वीकृत राशि की लगभग 70–80 प्रतिशत से अधिक राशि व्यय हो चुकी है एवं इन कार्यों पर **और कार्य कराने से भी कार्य की स्थिति में कोई**

अपेक्षित सुधार नहीं होगा (यथा तालाब गहरा कराना, डिसिल्टिंग कार्य), को यथा स्थिति में पूर्ण मानते हुए इसका मूल्यांकन किया जाकर पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम 'अभियंता द्वारा जारी किया जावेगा।

- ऐसे पुराने बन्द पड़े कार्य, जिन पर कुछ कार्य किया जाने से इन कार्यों को सुरक्षित स्थिति में लाया जाकर पूर्ण दिखाया जा सकेगा तो ऐसे कार्यों पर प्रथम प्राथमिकता से श्रमिकों का नियोजन किया जावे एवं कार्य को शीघ्र पूर्ण कराने की कार्य योजना निम्नानुसार बनाई जावे–
- सर्वे के उपरान्त कार्यों को 2 श्रेणियों मे बांटा जावे। श्रेणी "अ" – 30 दिसम्बर, 2013 तक पूर्ण होने वाले कार्य, श्रेणी "ब"– 31 मार्च, 2014 तक पूर्ण होने वाले कार्य एवं इन श्रेणियों के अनुसार प्राथमिकता से श्रमिकों का नियोजन किया जावे एवं कार्य को शीघ्र पूर्ण कराने की कार्य योजना बनाई जावे।
- जिन कार्यों की संशोधित स्वीकृति प्राप्त की जानी अपेक्षित है, संशोधित तकनीकी स्वीकृति, तकमीना आदि के साथ पूर्ण प्रस्ताव डीपीसी को प्रेषित किया जावे एवं डीपीसी द्वारा अधिकतम 2 सप्ताह में इन प्रकरणों पर अन्तिम निर्णय लिया जावे।
- ऐसे अपूर्ण कार्य, जिनकी संशोधित स्वीकृतिया वर्तमान अनुमत प्रावधानों के अनुसार जारी किया जाना सम्भव नहीं होने पर उन कार्यों को यथा स्थिति में पूर्ण मान लिया जावे एवं ऐसे कार्यों को वर्ष 2014–15 की कार्य योजना में प्रथम प्राथमिकता पर सम्मिलित किया जावे।
- कार्यों पर व्यय राशि का कोई एमआईएस इन्द्राज बकाया नहीं है, कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस द्वारा सुनिश्चित किया जावेगा।

❖ अन्य लाईन विभागों के माध्यम से निष्पादित कार्यों के सम्बन्ध में भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जावे।

❖ **सभी कार्यकारी संस्थाओं से यह अपेक्षा है कि** दि. 31.03.2012 तक स्वीकृत कार्यों में से अपूर्ण कार्य दि. 31.03.2014 तक आवश्यक रूप से पूर्ण कराया जावे।

बिन्दु 1.2 ग्रा.पं. स्तर पर मनरेगा अधिनियम के अनुसार रिकॉर्ड अपडेशन– होने के उपरान्त ग्रा.पं. द्वारा निम्न प्रारूप में प्रमाण–पत्र कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस, पं.स. को दिया जावेगा, जिसका पं.स. द्वारा नियुक्त किये गये प्रभारी द्वारा पंचायत का सर्वे कर सत्यापन किया जावेगा–

....

कार्यालय ग्राम पंचायत ...., पंचायत समिति ...., जिला ....

प्रमाणित किया जाता है कि दिये गये निर्देशो की पालना में मनरेगा योजना में ग्रा.पं. का निम्न रिकॉर्ड दि. 30.06.2013 तक की स्थिति के अनुसार अपडेट कर लिया गया है–

1. परिवार पंजीयन प्रार्थना पत्र इन्द्राज रजिस्टर (प्रपत्र–2)
2. जॉब कार्ड रजिस्टर (प्रपत्र–3)
3. बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर (प्रपत्र–4)
4. जॉब कार्ड जारी रजिस्टर (ग्रामवार) (प्रपत्र–5)
5. निर्धारित स्थानों पर रोजगार की मांग प्रपत्र वितरण करना
6. ग्राम रोजगार रजिस्टर (प्रपत्र–7)
7. परिसम्पत्ति एंव संचयी व्यय रजिस्टर (प्रपत्र –12)
8. शिकायत पंजिका (प्रपत्र– 13)
9. केश बुक

हस्ताक्षर ग्राम सेवक
नाम
दिनांकः

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा ग्रा.पं. .... के उपरोक्तानुसार अंकित रिकॉर्ड को पूर्ण रूप से चैक कर लिया है एवं रिकॉर्ड दि. 30.06.2013 तक अपडेट पाया गया एवं मैं पूर्ण रूपेण संतुष्ट हूँ।

हस्ताक्षर प्रभारी, ग्रा.पं.
नाम
दिनांकः

बिन्दु 1.3 पं.स. स्तर पर मनरेगा अधिनियम के अनुसार रिकार्ड अपडेशन– होने के उपरान्त कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस द्वारा निम्न प्रारूप में प्रमाण–पत्र एडीपीसी, ईजीएस, जि.प. को दिया जावेगा, जिसका डीपीसी द्वारा नियुक्त किये गये प्रभारी द्वारा पंचायत समिति का सर्वे कर सत्यापन किया जावेगा–

कार्यालय पंचायत समिति ...., जिला ....

यह प्रमाणित किया जाता है कि दिये गये निर्देशो की पालना में मनरेगा योजना में पं.स. का निम्न रिकॉर्ड दि. 30.06.2013 तक की स्थिति के अनुसार अपडेट कर लिया गया है–

1. ऐसे प्रकरण जिनमें बेरोजगारी भत्ता देय प्रदर्शित हो रहा है, परन्तु वास्तव में बेरोजगारी भत्ता देय नही, को अपडेट करना
2. मस्टररोल नियंत्रण रजिस्टर (प्रपत्र–9)
3. ग्रा.पं. के अतिरिक्त अन्य कार्यकारी संस्था से मस्टररोल प्राप्ति रजिस्टर
4. (प्रपत्र –10)
5. शिकायत पंजिका (प्रपत्र – 13)
6. अभियंताओं द्वारा प्रपत्र 29 (अ) 29 (ब) 29 (स) का अपडेशन

हस्ताक्षर कार्यक्रम अधिकारी
नाम
दिनांक:

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा पं.स. .... के उपरोक्तानुसार अंकित रिकॉर्ड को पूर्ण रूप से चैक कर लिया है एवं रिकॉर्ड दि. 30.06.2013 तक की स्थिति के अनुसार अपडेट कर लिया गया है एवं मैं इसे पूर्ण रूपेण संतुष्ट हूँ।

हस्ताक्षर प्रभारी, पं.स.
नाम
दिनांक:

कार्यालय जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस एवं जिला कलेक्टर...................

अति. मुख्य सचिव,
ग्रावि परावि,
शासन सचिवालय, जयपुर।

विषय :– मनरेगा योजनान्तर्गत 5 सूत्रीय कार्यक्रम, 2013 की प्रगति बाबत।

संदर्भ :– आपका पंत्र क्रमांक ....दि..........

महोदय,

संदर्भित पत्र के द्वारा दिये गये निर्देशो की पालना में मनरेगा योजना के रिकॉर्ड अपडेशन, एमआईएस इन्द्राज एवं अपूर्ण कार्यों को पूर्ण कराने के लिए जिले में दिनांक .... से .... तक की गई कार्यवाही की प्रगति निम्नानुसार है–

1. एम.आई.एस. अपडेशन कार्य– प्रगति की समीक्षा एमआईएस में दर्ज सूचनाओं के आधार पर निम्न प्रपत्र में की जावेगी–

बिन्दु जिस पर कार्यवाही की गई		जिले का लक्ष्य	अभियान से पूर्व की स्थिति	अभियान समाप्ति पर स्थिति/प्रगति
1.	प्रकरण जिनमें बेरोजगारी भत्ता देय प्रदर्शित हो रहा है, परन्तु वास्तव में भत्ता देय नहीं है, को अपडेट करना।			
2.	परिवार के बीपीएल सम्बन्धी सूचना			
3.	परिवार के अल्पसंख्यक सम्बन्धी सूचना अपडेट करना			
4.	अनुसूचित जाति सम्बन्धी सूचना अपडेट करना			
5.	अनुसूचित जनजाति सम्बन्धी सूचना अपडेट करना			
6.	ओ.बी.सी. सम्बन्धी सूचना अपडेट करना			
7.	राष्ट्रीय स्वास्थ्य लाभ बीमा योजना से सम्बन्धी सूचना अपडेट करना			
8.	आधार नम्बर को अपडेट करना			
9.	पाईप लाईन में प्रदर्शित व्यय का भुगतान/दिनांक अंकित करना			
10.	कार्यों के फोटो अपलोड करना (चालू कार्य एवं पूर्ण कार्य)			

2. बकाया जाँचों का निस्तारण–

क्र.सं.	ग्रा.पं./पं.स./जिला	कुल बकाया जाँचे	जाँच, जिनका निस्तारण किया जा चुका है	शेष जाँचे
1	2	3	4	5 (3–4)

2. बिन्दु 1.2 एवं 1.3 के अनुसार रिकॉर्ड अपडेशन की प्रगति : परि.–2 एवं 3 में ग्रा.पं./पं.स. से प्राप्त सूचना के आधार पर–

रिकॉर्ड अपडेट कार्यवाही का स्तर	जिले में कुल संख्या	संख्या जिनमें रिकॉर्ड अपडेट किया जा चुका है।	ग्रा.पं./पं.स. के प्रभारी से प्राप्त प्रमाण पत्रों की संख्या
ग्रा.पं. स्तरीय रिकॉर्ड का अपडेशन			
पं.स. स्तरीय रिकॉर्ड का अपडेशन			

3. उपयोगिता प्रमाण–पत्रों का समायोजन–

क्र.सं.	ग्रा.पं./पं.स./जिला	दि. 31.03.2012 तक समायोजन से शेष उपयोगिता प्रमाण पत्र की राशि (लाखों में)	बकाया उपयोगिता प्रमाण पत्रों में से समयोजन की गई राशि (लाखों में)	समायोजन से शेष उपयोगिता प्रमाण पत्र की राशि (लाखों में)
1	2	3	4	5 (3–4)

4. उपयोगिता प्रमाण–पत्र जारी करना–

क्र.सं.	ग्रा.पं./पं.स./जिला	दि. 31.03.2012 तक लंबित उपयोगिता प्रमाण पत्र की राशि (लाखों में)	लंबित उपयोगिता प्रमाण पत्रों में से जारी किये गये उपयोगिता प्रमाण पत्र की राशि (लाखों में)	राशि, जिसके उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करने शेष है (लाखों में)
1	2	3	4	5 (3–4)

5. अधूरे कार्यों को पूर्ण कराना–

क्र.सं.	ग्रा.पं./पं.स./जिला	दि. 31.03.2012 तक कुल अपूर्ण कार्यों की संख्या	कार्य पूर्ण कराने की कार्य योजना		
			30.09.2013 तक	31.12.2013 तक	31.03.2014 तक
1	2	3	4	5	6

अन्य बिन्दु– अभियान के दौरान लापरवाह/सहयोग नहीं करने वाले कार्मिकों के विरूद्ध की गई कार्यवाही का विवरण–

कार्यवाही का आधार	कार्मिकों की संख्या
मनरेगा अधिनियम, 2005 की धारा–25 के अनुसार	
आरएसआर के अनुसार	

अन्य टिप्पणी–

नाम
मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं
अतिरिक्त जिला कार्यक्रम
समन्वयक, ईजीएस
दिनांक

नाम
जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम
समन्वयक, ईजीएस
दिनांक

मनरेगा योजनान्तर्गत 5 सूत्रीय कार्यक्रम, 2013 के प्रमुख कार्य हेतु कलेण्डर–

एजेण्डा बिन्दु	कार्यवाही बिन्दु	की जाने वाली कार्यवाही	अवधि (गणना अभियान प्रारम्भ दिनांक से)	उत्तरदायित्व	विशेष विवरण
1.	प्रारम्भिक कार्यवाही	प्रशिक्षण / कार्य शाला	1 दिवस	एडीपीसी एवं मु.का.अ	
2.		जिला स्तर से पं.स. वार	3 दिवस	एडीपीसी एवं मु.का.अ.	
3.		पं.स. स्तर से ग्रा.पं. वार	– ()	कार्यक्रम अधिकारी	
4.	रिकॉर्ड अपडेट करना	ग्रा.पं. को परिशिष्ट–2 प्रपत्र उपलब्ध कराना	2 दिवस	कार्यक्रम अधिकारी	
5.		ग्रा.पं. द्वारा सर्वे कर प्रपत्र वापिस लौटाना	8 दिवस	ग्राम रोजगार सहायक एवं ग्राम सेवक	
6.		एमआईएस ईन्द्राज	8 दिवस	एमआईएस मैनेजर	
7.	ग्रा.पं. स्तरीय रिकॉर्ड अपडेट करना	ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सहायक द्वारा रिकॉर्ड अपडेट करना	8 दिवस	ग्राम रोजगार सहायक एवं ग्राम सेवक	
8.		ग्रा.पं. के प्रभारी द्वारा रिकॉर्ड अपडेशन की जाँच	3 दिवस	कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करना	
9.	पं.स. स्तरीय रिकॉर्ड अपडेट करना	रिकॉर्ड अपडेट करना	8 दिवस	कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस	
10.		ग्रा.पं के प्रभारी द्वारा रिकॉर्ड अपडेशन की जाँच	3 दिवस	एडीपीसी द्वारा सुनिश्चित करना	
11.	उपयोगिता प्रमाण पत्र समायोजन / जारी करना	समायोजन से शेष कार्यों के यूसी की सूची एवं प्रमाणित प्रति उपलब्ध कराना	7 दिवस	लेखा सहायक, पं.स.	
12.		उक्त सूची के अनुसार राशि समायोजन	7 दिवस	कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस	
13.	अपूर्ण कार्य पूर्ण कराना	पंचायतवार अपूर्ण कार्यों की सूची उपलब्ध कराना	3 दिवस	एमआईएस मैनेजर, पंस.	
14.		उक्त सूची के अनुसार कार्यों का मौके पर निरीक्षण	10 दिवस	जेटीए / कनिष्ठ / सहायक / अधिशाषी अभियंता	
15.		उक्त कार्यों में से पूर्ण कार्यों के यूसी जारी करना	10 दिवस	जेटीए / कनिष्ठ / सहायक / अधिशाषी अभियंता	
16.		कार्यों को पूर्ण कराने हेतु कार्य योजना तैयार करना	10 दिवस	सहायक अभियंता	
17.	डीपीसी स्तरीय	राजस्व अधिकारियों के	7 दिवस	डीपीसी	

	कार्यवाही द्वारा एमआईएस एवं रिकॉर्ड अपडेशन की रेण्डम जाँच	माध्यम से एमआईएस एवं रिकॉर्ड अपडेशन की रेण्डम जाँच	(अभियान समाप्ति दिनांक से)		
18.		विभाग को सूचना भेजना	अभियान समाप्ति दिनांक से अधिकतम 2 सप्ताह में	डीपीसी	
19.	राज्य स्तरीय कार्यवाही	प्रगति का विश्लेषण	अभियान समाप्ति दिनांक से अधिकतम 3 सप्ताह में	सहायक निदेशक	
20.		दोषी कार्मिकों के विरूद्ध कार्यवाही	अभियान समाप्ति दिनांक से अधिकतम 4 सप्ताह में	अति. आयुक्त (द्वितीय), ईजीएस	