

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



क्रमांक एफ 1(2)भावि/नरेगा/मा.द./133428/2013

जयपुर, दिनांक : 8/12/17

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

विषय:- महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत **Good Governance** के तहत की गयी पहल पर कार्यवाही के संबंध में।

संदर्भ:- विभागीय पत्रांक दिनांक 03.08.2017, 04.09.2017, 01.11.2017 तथा 27.11.2017 एवं अ.शा. समसंख्यक पत्रांक दिनांक 04.11.2017

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा **Good Governance** के तहत की गयी निम्न पहल पर कार्यवाही करते हुए कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के निर्देश दिए गए हैं। नये जॉबकार्ड जारी किये जाने बाबत निर्देशित किया गया है :-

1. प्रत्येक कार्यस्थल पर स्थायी "नागरिक सुरक्षा बोर्ड" लगाना,
2. प्रत्येक ग्राम पंचायत पर 7 **mandatory** रजिस्टर का संधारण करना,
3. प्रत्येक कार्यस्थल पर तथा ग्राम पंचायत में कार्य की पत्रावली का संधारण,
4. नये जॉबकार्ड जारी करना तथा इनका नवीनीकरण, अद्यतन तथा सत्यापन करना,

जिलों के भ्रमण के दौरान तथा विभिन्न जिलों द्वारा राज्य स्तर से प्राप्त की जा रही जानकारी के संबंध में निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है :-

1. जॉबकार्ड ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी पत्र दिनांक 24.08.2017 के क्रम में इस विभाग द्वारा जारी पत्र दिनांक 27.11.2017 के अनुरूप **colour** के एवं निर्धारित प्रपत्र में उपयोग में लिये जाने हैं अर्थात् जॉबकार्ड का प्रथम कवर पीले रंग का होगा जिस पर उपर की तरफ सामान्य श्रेणी के नीली पट्टी तथा विशेष श्रेणी के लिए हरी पट्टी लगी होगी। यह कवर ग्लोसी पेपर पर ही प्रिन्ट कराया जायेगा। इसमें किसी भी प्रकार का कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिये। यदि प्रचार-प्रसार की सामग्री जॉबकार्ड में प्रयोग में ली गयी है, वहीं जिला विशेष से संबन्धित हो सकती है।
2. जॉबकार्ड प्रिन्टिंग पंचायत समिति स्तर से भी की जा सकती है परन्तु जॉबकार्ड के प्रारूप एवं **colour** में किसी प्रकार का कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिये। जॉबकार्ड पूरे जिले में एक जैसे हो एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार तथा राज्य सरकार के निर्देशों के अनुरूप ही हो, के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी नरेगा तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी नरेगा सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद उत्तरदायी है।
3. नये जॉबकार्ड सभी जॉबकार्डधारी परिवारों को जारी किये जाने हैं। इसके लिए कार्य योजना जिला स्तर से बनायी जावे। जॉबकार्ड जारी करने के लिए निम्नानुसार प्राथमिकता रखी जा सकती है परन्तु जॉबकार्ड नियत तिथि तक सभी को जारी कर दिये जावे :-

3.1 वर्तमान में कार्यरत श्रमिकों के परिवार

3.2 वर्ष के दौरान कार्य कर चुके श्रमिकों के परिवार

3.3 एक्टिव जॉबकार्डधारी परिवार

3.4 शेष रहे परिवार

4. जॉबकार्ड जारी किये जाते समय ही वित्तीय वर्ष 2017-18 के अनुसार अद्यतन किये जावे अर्थात् 01.04.2017 से अद्यतन हो।
5. जॉबकार्ड पर सरपंच एवं सचिव दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर अनिवार्य है। साथ ही जॉबकार्ड सत्यापित होने चाहिये अर्थात् जॉबकार्ड पर अंकित सूचना एवं एम.आई.एस. पर उपलब्ध सूचना एक जैसी हो।
6. जॉबकार्ड प्रिन्टिंग तथा इस पर होने वाला अन्य व्यय योजनानतर्गत अनुमत प्रशासनिक मद से किया जायेगा।
7. प्रगतिरत समस्त कार्यो (एम.आई.एस. पर अभी तक अपूर्ण) के कार्यस्थल पर "नागरिक सूचना पट्ट (Citizen Information Board)" भी ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप होने चाहिये। प्रत्येक सूचना बोर्ड पर महात्मा गांधी नरेगा योजना का लोगो होना अनिवार्य है परन्तु लोगों में महात्मा गांधी का फोटो एकदम सही होना चाहिये। इसके लिए प्रीकास्ट टाइल, स्टेन्सिल आदि का उपयोग किया जा सकता है।
8. ग्राम पंचायतों में संधारित किये जाने वाले 7 अनिवार्य रजिस्ट्रों पर मंत्रालय द्वारा जारी कवर पेज अनिवार्य रूप से लगा होना चाहिये। सभी रजिस्टर **binded/spiral binded** होने चाहिये।
9. इसी प्रकार प्रत्येक कार्य की **work file/case record** मंत्रालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप ग्राम पंचायत कार्यालय में संधारित की जावे। **work file/case record** में समस्त दस्तावेज तरीके से लगे हुए हो, पेजिंग की हुई हो तथा **index** लगा हुआ होना चाहिये। पत्रावली तरीके से संधारित की हुई होनी चाहिये।

जॉबकार्ड प्रिन्ट किये जाने, जारी किये जाने एवं अद्यतन (इस वित्तीय वर्ष से) की कार्यवाही दिनांक 31.12.2017 तक तथा **work file/case record, 7 mandatory register and Citizen Information Board** से संबन्धित गतिविधियां दिनांक 15.12.2017 तक आवश्यक रूप से सुनिश्चित की जावे।

भवदीय

(राजेन्द्र सिंह कौन)

परि.निदे. एवं संयुक्त शासन सचिव, ईजीएस

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

1. अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग।
2. शासन सचिव, ग्रामीण विकास तथा सचिव एवं आयुक्त, महात्मा गांधी नरेगा।
3. मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
4. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, नरेगा एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद, समस्त राजस्थान।
5. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला परिषद बाडमेर।
6. विकास अधिकारी सह कार्यक्रम अधिकारी, महात्मा गांधी नरेगा पंचायत समिति समस्त।

परि.निदे. एवं संयुक्त शासन सचिव, ईजीएस