

E-mail

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग  
(अनुभाग-3)

क्रमांक एफ 42(7)ग्रावि/नरेगा/निरी./2014

जयपुर दिनांक

23 JUL 2014

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

**विषय:-** निरीक्षणकर्ताओं के खाना होने की सूचना सभी मुख्य कार्यकारी अधिकारियों एवं विकास अधिकारियों द्वारा एसएमएस भेजने एवं ब्लॉक व जिले की संकलित रिपोर्ट मेल द्वारा भिजवाने के संबंध में।

प्रसंग :- इस विभाग का पत्र क्रमांक एफ-4(29)ग्रावि/नरेगा/निरी./2014 दिनांक 7.7.14

महोदय,

विभागीय सम संख्यक पत्र दिनांक 29.12.09 एवं 07.07.14 का अवलोकन करें, जिनके द्वारा नरेगा योजनान्तर्गत नार्म्स निर्धारित करते हुए, निरीक्षण व्यवस्था प्रभावी एवं व्यवस्थित करने के निर्देश दिये गये थे।

दिनांक 7.7.14 को जारी प्रासंगिक निर्देशों की निरन्तरता में निर्देशित किया जाता है कि राज्य मानसून आने के बाद नरेगा कार्यों का समय प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.00 बजे हो गया है, अतः प्रत्येक मंगलवार को प्रातः 8.30 से पूर्व जिला स्तरीय निरीक्षणकर्ता जिला परिषद में तथा सभी ब्लॉक स्तरीय निरीक्षणकर्ता संबंधित पंचायत समिति में एकत्रित हों एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा संक्षिप्त ब्रिफिंग के पश्चात निरीक्षण किये जाने वाले कार्य स्थलों की सूची इन अधिकारीगणों को सौपी जाये। इन अधिकारीगणों के निरीक्षण हेतु प्रस्थान करने के पश्चात इनकी संख्या एवं इनके खाना होने की सूचना संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा प्रातः 8.30 बजे तक मोबाईल नम्बर-9828596446 पर एस.एम.एस. द्वारा दी जाये। प्रत्येक पंचायत समिति इन निरीक्षणों की रिपोर्ट सायं 3.00 बजे तक निर्धारित प्रपत्र में जिला परिषद व मुख्यालय को ई-मेल से भेजे व प्रत्येक जिला परिषद द्वारा सम्पूर्ण जिले की संकलित रिपोर्ट nrega.raj.@gmail.com सायं 5. बजे तक अनिवार्य रूप से भिजवाई जाए।

जैसाकि आपको विदित है कि प्रत्येक शुक्रवार को पंचायत दिवस का आयोजन किया जा रहा है, अतः प्रत्येक शुक्रवार को पंचायत दिवस कार्यक्रम में भाग लेने के साथ साथ क्षेत्र भ्रमण में नरेगा कार्यों का आवश्यक रूप से निरीक्षण किया जावे एवं निरीक्षण रिपोर्ट ऊपर पैरा में वर्णित अनुसार कार्यवाही करते हुए आवश्यक रूप से ई-मेल द्वारा भिजवाई जाए। इन संकलित सूचनाओं की हार्ड कॉपी राज्य स्तर पर भिजवाने की आवश्यकता नहीं है।

भविष्य में प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जानी है।

जिला स्तर पर अधिकारियों/कार्मिकों के महानरेगा कार्यों के निरीक्षण के नार्म्स विभागीय सम संख्यक पत्र दिनांक 29.12.2009 में दिये हुए हैं, जो संलग्न कर प्रेषित है। इन निर्देशों के अनुसार किये गये नरेगा कार्य निरीक्षण की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में पूर्ति की जाकर अपने निर्धारित उच्चाधिकारियों को आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जानी है। इसी प्रकार बिना सूचना किये जाने वाले निरीक्षणों (Surprise Inspections) की व्यवस्था पूर्ववत् रहेगी।


अतः आप प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को उक्तानुसार नरेगा कार्यों का निरीक्षण करने व सूचना हेतु समस्त अधिकारीगण को पाबन्द करने की व्यवस्था करावें।

संलग्न-उपरोक्तानुसार ।

(डॉ० समित शर्मा)  
आयुक्त, ईजीएस

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

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रावि एवं परावि, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त, ईजीएस, जयपुर।
4. अतिरिक्त आयुक्त, (प्रथम) ईजीएस एवं नोडल अधिकारी, 'टाइम्स सॉफ्टवेयर' ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
5. समस्त अधिकारीगण, मुख्यालय, महानरेगा, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
6. समस्त अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद. राज।
7. समस्त कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी, पंचायत समिति समस्त राज.
8. रक्षित पत्रावली।

  
परि.निदे.एवं उप सचिव,ईजीएस

जिला स्तरीय अधिकारियों के निरीक्षण मापदण्ड

1.	जिला कार्यक्रम समन्वयक (जिला कलेक्टर)	प्रतिमाह 10 कार्य, प्रति तिमाही एक पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण
2.	अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक (मुख्य कार्यकारी अधिकारी)	प्रतिमाह 12 कार्य एवं प्रति दो माह में एक पंचायत समिति कार्यालय एवं प्रतिमाह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों का निरीक्षण
3.	अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक - प्रथम (मुख्य कार्यकारी अधिकारी)	प्रतिमाह 15 कार्य एवं प्रति दो माह में एक बार कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण, तीन पं. सं. की तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों में रेकार्ड का निरीक्षण
4.	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रतिमाह 15 कार्य प्रति दो माह में एक पं.सं. कार्यालय एवं प्रत्येक माह तीन ग्रा.पं. कार्यालय का निरीक्षण
5.	परियोजना अधिकारी, लेखा	प्रतिमाह एक पं.सं., P.O. कार्यालय एवं एक ग्राम पंचायत का निरीक्षण
6.	लेखा अधिकारी, जिला परिषद	प्रतिमाह दो पंचायत समिति कार्यालय एवं एक ग्राम पंचायत का निरीक्षण एवं सामग्री भुगतान की जांच
7.	सहायक लेखा अधिकारी	प्रतिमाह दो पंचायत समिति एवं एक ग्राम पंचायत में समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना
8.	अधिकांशी अभियन्ता, ईजीएस	प्रतिमाह कम से कम तीन पंचायत समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य एवं प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों में रेकार्ड का निरीक्षण
9.	अधिकांशी अभियन्ता (अभि.)	प्रतिमाह कम से कम तीन पंचायत समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य एवं प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालय में रेकार्ड का निरीक्षण
10.	अधिकांशी अभियन्ता (एल.आर.)	प्रतिमाह कम से कम तीन पंचायत समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य एवं प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालय में नरेगा रेकार्ड का निरीक्षण
11.	सहायक अभियन्ता, पंचायत समिति जिला परिषद	प्रतिमाह 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्यों का निरीक्षण एवं प्रति माह 3 ग्राम पंचायत कार्यालयों के रेकार्ड का निरीक्षण
12.	जिला समन्वयक (प्रशि.)	प्रतिमाह कम से कम 2 पंचायत समिति की दो ग्राम पंचायतों में प्रशिक्षण सुनिश्चित कराना
13.	जिला समन्वयक (आईईसी)	प्रतिमाह कम से कम चार पंचायत समितियों के चार कार्यों की सफलता की कहानियों का संकन आदि करवाना
14.	जिला समन्वयक (पर्यवेक्षण)	प्रतिमाह तीन पंचायत समितियों के कम से कम पांच कार्यों का निरीक्षण एवं अधिकारियों का मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन जिला कलेक्टर एवं कार्यक्रम समन्वयक के समक्ष रखना ।



ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों के निरीक्षण मापदण्ड

1.	कार्यक्रम अधिकारी कम विकास अधिकारी	प्रतिमाह 15 ग्राम पंचायतों में 20 कार्य एवं प्रति चार माह में एक बार पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों के समस्त बिन्दुओं पर निरीक्षण
2.	कार्यक्रम/सहायक कार्यक्रम अधिकारी	प्रतिमाह 20 ग्राम पंचायतों के 30 कार्य एवं प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों में निरीक्षण
3.	सहायक अभियंता, पं.सं./ जिला परिषद	प्रतिमाह 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य एवं प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों के रेकार्ड का निरीक्षण
4.	पंचायत प्रसार अधिकारी	प्रतिमाह 5 ग्राम पंचायतों में 10 कार्य एवं माह में 3 ग्राम पंचायतों का विस्तृत निरीक्षण (निजी आय, पट्टा बही, जन्म मृत्यु आदि)
5.	लेखा/कनिष्ठ लेखाकार	प्रतिमाह आवंटित ग्राम पंचायतों की रोकड़ बही, समस्त वित्तीय अनुशासन एवं लेखों का मासिक समायोजन आदि ।
6.	कनिष्ठ तकनीकी सहायक	प्रतिमाह प्रगतिरत समस्त कार्यों का प्रथम 10 दिवस में न्यूनतम एक बार तकनीकी एवं प्रशासनिक विस्तृत निरीक्षण एवं आवंटित ग्राम पंचायतों में हर बार एक ग्राम पंचायत मुख्यालय पर मेट का प्रशिक्षण एवं कय सामग्री एवं बिल का सत्यापन
7.	लेखा सहायक	हर पखवाडे में एक बार आवंटित ग्राम पंचायतों के लेखों की जांच एवं अन्य वित्तीय कार्य

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



क्रमांक:-एफ-4(29)आरडी/नरेगा/पार्ट-1/निरी/09-10 जयपुर, दिनांक : 29 DEC 2009  
जिला कार्यक्रम समन्वयक (ईजीएस)  
एवं जिला कलेक्टर  
समस्त(राजस्थान)।

विषय :- जिले में निरीक्षण व्यवस्था को प्रभावी एवं व्यवस्थित करने बाबत।

प्रसंग :- इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 22.3.2007 एवं 4.11.2009

महोदय,

उक्त प्रासांगिक विषयान्तर्गत जारी निर्देशों के क्रम में राज्य सरकार के संज्ञान में आया है कि अनेक स्थानों पर वरिष्ठ अधिकारियों सहित विकास एवं कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा अपने कार्यकाल में ग्राम पंचायतों का विस्तृत निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित को भेजकर त्वरित अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं करने से ग्राम पंचायतों द्वारा अपंजीकृत फर्मों को नकद भुगतान कर निर्माण सामग्री कय करने एवं अग्रिम राशि के सदुपयोग व समायोजन नहीं होने जैसी गम्भीर शिकायतें प्राप्त हुई हैं। पर्यवेक्षणीय उपेक्षा करने वाले इन अधिकारियों के विरुद्ध जिला स्तर से प्रभावी कार्यवाही नहीं किये जाने से ग्राम पंचायत कार्यालय नियमित रूप से नहीं खुलते हैं एवं प्रशासनिक तंत्र में राज्य सरकार द्वारा वांछित गुणवत्ता एवं सेवा स्तर विकसित नहीं हो पाया है।

अनेक अधिकारियों द्वारा निर्धारित नार्म्स अनुसार प्रभावी निरीक्षण के स्थान पर केवल लक्ष्य अर्जित करने के लिए निरीक्षण किये गये हैं एवं निरीक्षण में पाई गई गंभीर अनियमितताओं, असत्य आचरण एवं त्रुटियों की जानकारी होने के पश्चात भी सम्बन्धित कार्यकारी संस्थाओं एवं ग्राम पंचायतों के विरुद्ध प्रभावी एवं समयबद्ध त्वरित अनुशासनात्मक कार्यवाही कर दण्डादेश पारित करने के स्थान पर मात्र नोटिस देकर प्रकरण समाप्त किये गये हैं।

नरेगा एवं ग्रामीण विकास योजनाओं का प्रभावी कियान्वयन सुनिश्चित करने के लिये कार्यकारी एजेन्सीयों के विभिन्न जिला एवं खण्ड स्तरीय एवं कियान्वयन से जुड़े विभिन्न अधिकारियों द्वारा प्रत्येक माह निर्माण कार्यों, निर्माण कार्यों की पत्रावलियों, रोकड़ बही, निधि प्रबन्धन सहित पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत कार्यालयों एवं रिकॉर्ड का नियमित निरीक्षण किया जावे। प्रभावी निरीक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करने, निरीक्षण में पाई गई कमियों की पुनरावृत्ति रोकने एवं दोषियों के विरुद्ध तत्काल कार्यवाही करने के क्रम में पूर्व में जारी दिशा निर्देशों के अधिक्रमण (नचगतेमेपवद) में निम्न निर्देश दिये जाते हैं :-

1. प्रतिमाह निर्धारित नार्म्स अनुसार (परिशिष्ट-निरीक्षण-1) नरेगा के कार्यों, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत में नरेगा से सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यवस्थाओं एवं प्रगति का गहनता से एवं नियमित निरीक्षण किया जावे। यह भी उल्लेखनीय है कि निर्धारित नार्म्स के अनुसार नियमित मासिक निरीक्षण नहीं करने पर उस माह के अवशेष निरीक्षण लक्ष्यों की पूर्ति आगामी माह में किया जाना अनुचित है।
2. वर्ष 2010 में उक्त नार्म्स के अनुसार प्रति माह किये जाने वाले मासिक निरीक्षणों एवं फॉलोअप कार्यवाही का कलेण्डर मार्च माह की 10 तारीख तक आवश्यक रूप से तैयार कर लिया जावे तथा इसकी एक प्रति आयुक्त, नरेगा को परिशिष्ट-1 (क) एवं परिशिष्ट-1 (ख) में प्रेषित की जावे। निरीक्षण कार्यक्रम इस प्रकार से निर्धारित किया जावे कि किसी एक पंचायत अथवा पंचायत समिति का वर्ष में एक बार से अधिक सुनियोजित निरीक्षण नहीं हो। इस सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि किसी पंचायत/पंचायत समिति/कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण, शिकायत आधारित निरीक्षण एक से अधिक बार किया जा सकता है। उचित होगा कि मासिक लक्ष्य अनुसार जिला कलेक्टर द्वारा स्वयं के स्तर पर नरेगा के परिपेक्ष्य में प्रत्येक माह की 5 तारीख तक अधिकारियों को उस माह के लिए निर्धारित लक्ष्य के अनुसार निरीक्षण,

नरेगा आरडी-आवश्यक



कार्यालय/पंचायत/पंचायत समिति नामित करे, जिससे की निरीक्षण के समय वास्तविक स्थिति ज्ञात हो सके। इस कार्य हेतु नरेगा जिला समन्वयक (निगरानी) को प्रभारी बनाया जावे। रोटेशन के आधार पर मासिक कलेण्डर इस तरह तैयार किया जावे कि निर्धारित लक्ष्यानुसार निरीक्षण के साथ-साथ प्रत्येक पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत का एक बार सघन निरीक्षण एवं फॉलोअप कार्यवाही हो जावे।

3. इस कलेण्डर के अनुसार निरीक्षणों की नरेगा की मासिक बैठक में नियमित समीक्षा की जावे, एवं दोषियों के विरुद्ध अपेक्षित एवं समयबद्ध कार्यवाही न करने की स्थिति में सम्बन्धित नियंत्रणकर्ता अधिकारी (विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी) के विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जावे।
4. किये गये निरीक्षणों का अंकन कार्य स्थल पुस्तिका में भी किया जावे।
5. निरीक्षण तिथि के पश्चात 2 दिवस में संबंधित कार्यकारी संस्था एवं अगले उच्चाधिकारी को निरीक्षण प्रतिवेदन भिजवाया जाकर एक माह में निरीक्षण प्रतिवेदन की समग्र पालना प्राप्त की जावे। कार्यों के निरीक्षण के लिये परिशिष्ट-निरीक्षण-2, पंचायत समिति कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय के निरीक्षण के लिये परिशिष्ट निरीक्षण-3 एवं ग्राम पंचायत कार्यालय के निरीक्षण के लिये परिशिष्ट निरीक्षण-4 में निहित बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुए निरीक्षण किया जावे। इन बिन्दुओं के अतिरिक्त अन्य आवश्यक बिन्दुओं को भी निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जावे।
6. निरीक्षण में पाई गई अनियमितताओं एवं शिथिलताओं के लिये दोषी कार्मिकों पर तत्काल ठेस कार्यवाही कर दण्ड का निर्धारण कर की गई कार्यवाही का व्यापक प्रसार भी किया जावे ताकि इस तरह का कृत्य करने अथवा कृत्य करने की मंशा रखने वाले अन्य कार्मिकों को सन्देश मिल सके। किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता करने वाले अथवा वित्तीय अनियमितता करने की मंशा से कार्य करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध एफआईआर भी दर्ज करवाई जावे।
7. निर्धारित नार्म्स अनुसार स्पष्ट व प्रभावी निरीक्षण नहीं करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध समुचित कार्यवाही अमल में लाई जावे एवं इसका अंकन उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में भी किया जावे।
8. माह के अंत में निरीक्षण से संबंधित सूचनाएं परिशिष्ट निरीक्षण-5 प्रारूप में जिला समन्वयक (निगरानी) द्वारा संकलित की जाकर मासिक समीक्षा रिपोर्ट आपके मार्फत इस कार्यालय को भिजवाई जावे।

भवदीय,

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।



(सी.एस. राजन)

प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. निजी सचिव, मा. मंत्री, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
2. जिला प्रभारी सचिव, समस्त को भेजकर अनुरोध है कि जिले में भ्रमण के दौरान योजनाओं की समीक्षा के साथ-साथ निरीक्षण की प्रगति की भी उक्त प्रारूप में समीक्षा करने का श्रम करें। आप द्वारा किये जा रहे कार्यों के निरीक्षण की सूचना भी संलग्न निरीक्षण प्रपत्र में भिजवाने का श्रम करावे।
3. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, जिला परिषद को प्रेषित कर लेख है कि इस आदेश की प्रति सभी सम्बन्धित को उपलब्ध करवाकर पालना सुनिश्चित करावे।
4. समस्त परियोजना निदेशक एवं उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
5. रक्षित पत्रायली।

2009  
29/12/09  
परियोजना निदेशक, ईजीएस

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं पंचायती राज नियम, 1996  
अंतर्गत अधिकारियों के निरीक्षण के मापदण्ड

क्र.सं.	नाम अधिकारी	माह में किये जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट जहां प्रस्तुत की जानी है	विशेष विवरण
1	जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक	10 कार्य (एक पंचायत समिति में अधिकतम 3 कार्य)	प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचा. राज विभाग	प्रति तिमाही में एक बार एक पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण भी किया जावे
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	12 कार्य (एक पंचायत समिति में अधिकतम 4 कार्य)	प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचा. राज विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलेक्टर को भी दी जावे	प्रति दो माह में एक बार एक पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों का निरीक्षण भी किया जावे
3	अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक	15 कार्य (एक पंचायत समिति में अधिकतम 4 कार्य)	प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचा. राज विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलेक्टर को भी दी जावे	प्रति दो माह में एक बार कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह तीन पंचायत समितियों की तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों में योजना के रिकार्ड का निरीक्षण भी किया जावे। माह में मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जिस प.समिति में निरीक्षण किया गया है, उसको छोड़कर जिले की अन्य प.स. में निरीक्षण किया जावे।
4	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	15 कार्य (एक पंचायत समिति में अधिकतम 4 कार्य)	प्रमुख शासन सचिव, ग्रा.वि. एवं पंचा. राज विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलेक्टर को भी दी जावे	प्रति दो माह में एक बार एक पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों का निरीक्षण भी किया जावे। माह में मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जिस प.समिति में निरीक्षण किया गया है, उसको छोड़कर जिले की अन्य प.स. में निरीक्षण किया जावे।
5	परियोजना अधिकारी, लेखा	माह में एक पंचायत समिति में कार्यक्रम अधिकारियों के कार्यालय में एवं एक ग्राम पंचायत कार्यालय में जाकर नरेगा रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेंट, जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना।	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	नरेगा आपरेशनल गाईड लाईन, 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निधि प्रबंधन संबंधी समस्त वित्तीय अनुशासन, कार्यक्रम अधिकारी, लाईन विभागों एवं मुख्य पोस्ट आफिस को जारी अग्रिम/रिवोल्विंग राशि लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना। ग्राम पंचायत स्तर पर संचारित नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेन्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना।



**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं पंचायती राज नियम, 1996 अंतर्गत  
अधिकारियों के निरीक्षण के मापदण्ड**

क्र. सं.	नाम अधिकारी	माह में किये जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट जहां प्रस्तुत की जानी है	विशेष विवरण
6	लेखा अधिकारी, जिला परिषद	माह में 2 पंचायत समिति कार्यालय एवं एक ग्राम पंचायत में जाकर पं. समिति की रोकड़ बही एवं नरेगा रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेंट, जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे। पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के लेखों के सम्बन्ध में निरीक्षण की प्रति अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भी दी जाये।	जीएफएण्डएआर, राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के अध्याय-11 के नियम, 183 से 255 अनुसार ग्राम पंचायत एवं पं. समिति के लेखों का संचारण, पट्टा बही, रसीद बुक का सत्यापन एवं नरेगा आपरेशनल गाईड लाईन, 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार निरीक्षण
7	सहायक लेखाधिकारी	माह में दो पंचायत समिति में कार्यक्रम अधिकारियों के कार्यालय में एवं एक ग्राम पंचायत कार्यालय में जाकर नरेगा रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेंट, जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना।	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	नरेगा आपरेशनल गाईड लाईन, 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निधि प्रबंधन संबंधी समस्त वित्तीय अनुशासन, कार्यक्रम अधिकारी, लाईन विभागों एवं मुख्य पोस्ट आफिस को जारी अग्रिम/रिवोल्विंग राशि लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना। ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डिचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करवाना।
8	विकास अधिकारी	15 ग्राम पंचायतों में 20 कार्य	मुख्य कार्यकारी अधिकारी को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	प्रति चार माह में एक बार पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों का सामाजिक सेवा विस्तार, माप पुस्तिका इन्द्राज गुणवत्ता, लम्बित पूर्णता प्रमाण पत्र, जॉब कार्ड सत्यापन, दीवारों पर सूचना प्रदर्शन, नरेगा रिवोल्विंग फण्ड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डिचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने सम्बन्धी बिन्दुओं के मददे नजर विस्तृत निरीक्षण किया जावे।
9	कार्यक्रम/सहायक कार्यक्रम अधिकारी/	20 ग्राम पंचायतों के 30 कार्य	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों में समस्त वर्क फाईल, सामग्री क्रय, नरेगा रोकड़ बही, सूचना प्रदर्शन, रिवोल्विंग फण्ड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डिचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने सम्बन्धी बिन्दुओं सहित विस्तृत निरीक्षण किया जावे।
10	अधिशाषी अभियंता, ईजीएस	कम से कम तीन पं. समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों में समस्त वर्क फाईल, सामग्री क्रय, नरेगा रोकड़ बही, मापपुस्तिका के इन्द्राजों की क्वाण्टर चैकिंग एवं योजना के रिकार्ड का निरीक्षण भी किया जावे।



**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं पंचायती राज नियम, 1996**  
**अंतर्गत अधिकारियों के निरीक्षण के मापदण्ड**

क्र. सं.	नाम अधिकारी	माह में किये जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट जहां प्रस्तुत की जानी है	विशेष विवरण
11	अधिकाधी अभियंता, (अभि.)	कम से कम तीन पं. समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों में नरेगा एवं ग्रामीण विकास की समस्त वर्क फाईल, सामग्री क्रय मापपुरस्तिका के इन्द्राजों की काउण्टर चैकिंग, सामान्य एवं नरेगा रोकड़ बही एवं रिकार्ड का निरीक्षण भी किया जावे।
12	अधिकाधी अभियंता, (एल.आर.)	कम से कम तीन पं. समितियों की 15 ग्राम पंचायतों के 20 कार्य	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों में नरेगा एवं ग्रामीण विकास की समस्त वर्कफाईल, सामग्री क्रय, सामान्य एवं नरेगा रोकड़ बही, माप पुरस्तिका एवं रिकार्ड का निरीक्षण भी किया जावे।
13	जिला समन्वयक (प्रशिक्षण)	कम से दो पं.समितियों में मेटों के ग्राम पंचायत क्लस्टर मुख्यालय की दो ग्राम पंचायतों में जेटीए के साथ मेट प्रशिक्षण सुनिश्चित करना	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	राज्य सरकार के परिपत्रों का विषयवार संकलन एवं अध्ययन। प्रशिक्षण के लिए स्वयं लगातार कार्य स्थलों का निरीक्षण कर स्वयं को तकनीकी गुणवत्ता, माप पुरस्तिका पठन, एम.आई.एस. कम्प्यूटर का ज्ञान एवं लेखा प्रक्रिया के संबंध में अपडेट रखेंगे ताकि प्रशिक्षण का कार्य दक्षतापूर्वक किया जावे।
14	जिला समन्वयक (आई.ई.सी.)	कम से कम चार पं. समितियों के चार कार्यों की सफलता की कहानियों का संकलन, डोक्यूमेंटेशन एवं भीडिया में प्रकाशन करवाना।	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	नरेगा वेब साईट के समस्त डोमेन (वि शेषतया शिकायत निवारण डोमेन) में दक्षता विकसित कर सूचनाओं का इलेक्ट्रॉनिक साफ्टप्रति में प्रो एक्टिव डिसक्लोजर करवाकर नरेगा के अंतिम लाभार्थी की शिकायत दर्ज करवाना व समाधान करवाना।
15	जिला समन्वयक (निगरानी)	तीन पंचायत समितियों के कम से कम पांच कार्यों का निरीक्षण	कम से कम दो पं. समितियों से संबंधित नरेगा वेबसाईट की अलर्ट एवं अनियमितता डोमेन का पंचायत समितिवार रिपोर्ट तैयार कर जिला कलेक्टर को उपलब्ध करवाना।	नरेगा एक्ट अनुसूची-1 के पैरा-13 में अंकित प्रक्रिया अनुसार सामाजिक अंकेक्षण हेतु पंचायत समितियों की क्षमता संवर्द्धन का कार्य करना, समस्त अधिकारियों के मासिक निरीक्षणों की समीक्षा हेतु जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
16	सहायक अभियंता, पंचायत समिति/ जिला परिषद	15 ग्राम पंचायतों में 20 कार्य	विकास अधिकारी को, प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी को भी दी जावे। जिला परिषद के सहायक अभियंता अपना निरीक्षण प्रतिवेदन एडीपीसी को प्रस्तुत करते हुए प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी को देंगे।	प्रत्येक माह तीन ग्राम पंचायत कार्यालयों के रिकार्ड का कार्य की गुणवत्ता, सामग्री के बिल बाउचर्स एवं माप पुरस्तिका इन्द्राज का भौतिक सत्यापन एवं वित्तीय अनुशासन को केन्द्र बिन्दु रखते हुए विस्तृत निरीक्षण भी किया जावे।
17	पंचायत प्रसार अधिकारी	5 ग्राम पंचायतों में 10 कार्य एवं माह में 3 ग्राम पंचायतों का विस्तृत निरीक्षण	विकास अधिकारी को, नरेगा कार्यों के निरीक्षण की प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी को भी दी जावे।	पंचायती राज की समस्त योजनाओं, जन्म, मृत्यु, विवाह पंजीयन, पन्नाघाय योजना, नामान्तरण, निजी आय, पट्टा बही को केन्द्र बिन्दु रखते हुए

29/12/09



**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं पंचायती राज नियम, 1996**  
**अंतर्गत अधिकारियों के निरीक्षण के मापदण्ड**

क्र. सं.	नाम अधिकारी	माह में किये जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट जहाँ प्रस्तुत की जानी है	विशेष विवरण
18	लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाकार	आवंटित ग्राम पंचायतों की नरेगा रोकड़ बही का हर पखवाड़े में एक बार सत्यापन करना	कार्यक्रम अधिकारी को प्रतिलिपि विकास अधिकारी को भी दी जायेगी।	नरेगा आपरेशनल गाईड लाईन, 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये गये रिवोल्विंग फण्ड, अग्रिम एवं निधि प्रबंधन संबंधी समस्त वित्तीय अनुशासन एवं लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना, ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना।
19	जेटीए	आवंटित ग्राम पंचायत क्षेत्र के समस्त प्रगतिरत कार्यों का पखवाड़े के प्रथम 10 दिवस में ही न्यूनतम एक बार विस्तृत तकनीकी एवं प्रशासनिक निरीक्षण। प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्य स्थल पुस्तिका समस्त प्रपत्रों आदिनांकिरण एवं नियमित संधारण सुनिश्चित करना एवं निरीक्षण प्रपत्र में नियमित अंकन करना।	सहायक अभियंता के प्रति हस्ताक्षर करवाकर कार्यक्रम अधिकारी को	स्वयं को आवंटित ग्राम पंचायतों के क्लस्टर में से बारी बारी से एक पंचायत मुख्यालय पर प्रत्येक गुरुवार को मैटों को माप पुस्तिका एवं माप का निरन्तर प्रशिक्षण एवं नरेगा कार्यों पर क्रय की गई सामग्री एवं बिल सत्यापन।
20	लेखा सहायक	आवंटित ग्राम पंचायतों की नरेगा रोकड़ बही का हर पखवाड़े में एक बार सत्यापन करना	कार्यक्रम अधिकारी को	नरेगा आपरेशनल गाईड लाईन, 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये गये रिवोल्विंग फण्ड, अग्रिम एवं निधि प्रबंधन संबंधी समस्त वित्तीय अनुशासन एवं लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना, ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यों के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना।

29/12/09



कार्यालय जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक, एनआरईजीएस,.....  
 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं पंचायती राज नियम, 1996  
 अंतर्गत अधिकारियों के माह..... के दौरान किये जाने वाले निरीक्षण का विवरण

क्र. सं.	नाम अधिकारी	पंचायत समिति की संख्या जिन्का निरीक्षण किया जाना है	ग्राम पंचायत की संख्या जिन्का निरीक्षण किया जाना है	कार्यों की संख्या
1	जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक			
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी			
3	अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक			
4	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी			
5	परियोजना अधिकारी, लेखा			
6	लेखा अधिकारी, जिला परिषद			
7	अधिकांश अभियंता, ईजीएस			
9	अधिकांश अभियंता, (अभि.)			
10	अधिकांश अभियंता, (एल.आर.)			
11	जिला समन्वयक (प्रशिक्षण)			
12	सहायक लेखाधिकारी			
13	जिला समन्वयक (आई. ई.सी.)			
14	जिला समन्वयक (निगरानी)			
15	सहायक अभियंता, विकास अधिकारी			
16	कार्यक्रम/सहायक कार्यक्रम अधिकारी/			
18	पंचायत प्रसार अधिकारी			
19	जेटीए			
20	लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार			
21	लेखा सहायक			

(जिला समन्वयक (निगरानी) द्वारा प्रतिमाह तैयार कर जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाकर विभाग को भेजा जायेगा)

परिशिष्ट निरीक्षण-1 (ख)

नरेगा योजना अंतर्गत किये गये निरीक्षण एवं पाई गई कमियों/ अनियमितताओं पर की गई कार्यवाही

जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों का प्रगति प्रतिवेदन जिला.....माह.....

निरीक्षणकर्ता का नाम	माह के दौरान किये गये निरीक्षण का विवरण			पाई गई प्रमुख अनियमितताएं	दोषियों के विरुद्ध की गई प्रभावी कार्यवाही का विवरण	पूर्व निरीक्षण प्रकरणों सहित कुल प्रकरणों की संख्या जिनमें कार्यवाही शेष है
	निरीक्षण की गई पं.स का नाम	निरीक्षण की गई गा.प का नाम	निरीक्षण किये गये कार्यों की संख्या			
1	2	3	4	5	6	7
जिला कार्यक्रम समन्वयक						
अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक						
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी						
अधिशापी अभियंता ईजीएस/एलआर/अभि.						

(जिला समन्वयक (निगरानी) द्वारा प्रतिमाह तैयार कर जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाकर विभाग को भेजा जायेगा)

जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक

29/12/09



राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना जिला.....के तहत कार्य निरीक्षण दिनांक..... का प्रतिग

1. गाँव.....ग्राम पंचायत.....पंचायत समिति.....
2. ग्राम सेवक का नाम..... कार्यग्रहण तिथि.....
3. ग्राम पंचायत क्षेत्र में नरेगा में अब तक स्वीकृत कार्य....., अप्रारम्भ कार्य ....., प्रारम्भ होकर बंद पड़े कार्य.....एवं आदिनांक को प्रगतिरत कार्यों की संख्या.....
4. अब तक स्वीकृत व्यक्तिगत लाभ के नरेगा कार्यों की संख्या....., पूर्ण कार्यों की संख्या.....
5. पंचायत में कुल पंजीकृत परिवारों की संख्या रजिस्टर संख्या 2 के अनुसार....., एमआईएस के अनुसार .....
6. इस वित्तीय वर्ष में निरीक्षण दिनांक तक ग्राम पंचायत द्वारा सामग्री में व्यय की गई राशि रु. .... है, इसमें से ऑनलाईन एमआईएस में फीड राशि रु. .... है एवं ग्राम पंचायत के पास असमायोजित राशि रु. .... पाई गई।
7. निरीक्षण दिनांक को पंचायत की नरेगा कैशबुक की अन्तिम प्रविष्टि दिनांक..... है एवं कैशबुक शेष रु. .... है, बैंक पासबुक शेष रु. .... है। पंचायत की सामान्य कैशबुक दिनांक.....तक लिखी पाई गई एवं कैशबुक शेष रु. .... हैं।

8. क्या कय की गई सामग्री के बिल पंजीकृत फर्मों के पाये गये ?	हाँ	नहीं
9. क्या ग्राम पंचायत में परिसम्पत्ति रजिस्टर को अब तक कार्यवार व्यय राशि का उल्लेख करते हुए संधारित किया गया है ?	हाँ	नहीं
10. क्या ग्राम पंचायत में कय की गई निर्माण सामग्री का स्टॉक रजिस्टर संधारित किया गया है ?	हाँ	नहीं
11. क्या माह के अन्तिम गुरुवार को पंचायत घर में सभी जॉब कार्डों की जाँच कर सत्यापन का कार्य किया जाता है ?	हाँ	नहीं
12. क्या कय की गई सामग्री के बिलों को एमआईएस में फीड करवा दिया गया है ?	हाँ	नहीं
13. क्या ग्राम पंचायत द्वारा गत वित्तीय वर्ष के श्रम व सामग्री व्यय की सूचना राज्य सरकार के दिनांक 20.04.09 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पंचायत घर की दीवारों पर लिखवाई गई है ?	हाँ	नहीं
14. क्या ग्राम पंचायत की कार्य मेजरमेंट बुक निरीक्षण कर अन्तिम पृष्ठ पर आप द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं ?	हाँ	नहीं
15. यदि ग्राम पंचायत की कार्य मेजरमेंट बुक ग्राम पंचायत में उपलब्ध नहीं पाई गई तो क्या ग्राम पंचायत में मेजरमेंट बुक मूवमेंट रजिस्टर में अभिर्यता के एम.बी प्राप्ति के दिनांकित हस्ताक्षर पाये गये ?	हाँ	नहीं
16. क्या ग्राम पंचायत कार्यालय नियमित रूप से खुलता है ?	हाँ	नहीं
17. क्या ग्राम पंचायत की अन्तिम बैठक दिनांक..... में व्यय के समस्त बिल वाउचर्स पर पंचायत सदस्यों की आपत्ति/अनापत्ति दर्ज कर बैठक प्रतिलिपि विकास अधिकारी को भेजी गई थी ?	हाँ	नहीं
18. क्या कार्य की निर्माण की गुणवत्ता सन्तोषजनक एवं कार्य जनोपयोगी पाया गया ?	हाँ	नहीं
19. क्या मेट द्वारा कार्य 5-5 के ग्रुप में श्रमिक नियोजन कर करवाया जा रहा है ?	हाँ	नहीं
20. क्या जॉब कार्ड में श्रमिकों को किये गये भुगतान का विवरण अंकित है ?	हाँ	नहीं
21. क्या श्रमिकों को रोजगार माँग प्रपत्र 6 की रसीद दी जाती है ?	हाँ	नहीं