

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(अनुभाग-3, महात्मा गांधी नरेगा) शासन सचिवालय, जयपुर
दूरभाष 0141-2227287, मो. 9530306136, Email- mmnregs@gmail.com



क्रमांक : एफ 4(29)ग्रावि/नरेगा/निरी./2014

जयपुर, दिनांक : 07.07.2014

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

विषय :- महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को कार्य की गुणवत्ता में सुधार हेतु प्रातः निरीक्षण (Morning Inspections) किये जाने बाबत।

महोदय,

पिछले दिनों आयोजित राज्य स्तरीय निरीक्षणों में यह सामने आया है कि अधिकतर नरेगा कार्यों को मानचित्र (design/plan) के आधार पर ले आउट देकर सम्पादित नहीं कराया जा रहा है। यह भी आश्चर्य की बात पाई गई कि कुछ अधिशाषी अभियंता, कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी, सहायक कार्यक्रम अधिकारी, सहायक अभियंता एवं कनिष्ठ अभियंता द्वारा कार्यस्थल का नियमित निरीक्षण भी नहीं किया जा रहा है। कुछ स्थानों पर अधिकारियों द्वारा एक भी कार्यस्थल को नहीं देखा गया था एवं कुछ कनिष्ठ तकनीकी सहायक को साईट की जानकारी भी नहीं थी, यह अत्यंत गंभीर स्थिति है एवं इसमें तत्काल सुधार की आवश्यकता है।

अभी तक निरीक्षणों में मुख्यतः उपस्थिति (Attendance) व कार्य स्थल सुविधाओं (Work site facilities) पर ही ध्यान केन्द्रित किया जाता रहा है एवं इससे कार्य की गुणवत्ता व उपयोगिता सुनिश्चित नहीं हो पाई है। यह महत्वपूर्ण है कि न सिर्फ श्रमिक कार्यस्थल पर उपस्थित हो बल्कि आवंटित टॉस्क को भी इस प्रकार करें, जिससे स्थायी प्रकृति की उपयोगी सम्पत्ति का सृजन हो सके।

अतः निर्देश दिये जाते हैं कि सभी कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी, सहायक कार्यक्रम अधिकारी, अधिशाषी अभियंता, सहायक अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, ग्राम रोजगार सहायक, कनिष्ठ लिपिक एवं ग्राम सेवक नरेगा योजनान्तर्गत चल रहे कार्यों का सप्ताह में दो दिन प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को कार्य प्रारम्भ समय (प्रातः 6 बजे) से सघन निरीक्षण करेंगे एवं मस्टररोल में हस्ताक्षर करेंगे। कार्य प्रारम्भ समय में परिवर्तन होने के उपरान्त भी इसी व्यवस्था के अनुसार कार्य प्रारम्भ होने के समय से ही निरीक्षण किया जावेगा।

प्रत्येक निरीक्षण में ले-आउट एवं मानचित्र के अनुसार उत्तम गुणवत्ता का उपयोगी कार्य होना (Execution of quality work as per lay out plan/design for creation of useful assets) सुनिश्चित करने के लिए निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है-

1. कार्यों की मौके की स्थिति व वास्तविक आवश्यकता अनुसार कार्यस्थल पर मानचित्र एवं तकमीना उपलब्ध होना।
2. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व नक्शे अनुसार माप कर एवं निशान लगा कर ले आउट देना
3. श्रमिकों को समूहों में नियोजित करना एवं उस दिन के अपेक्षित टास्क का अच्छी तरह समझाइश के साथ आवंटन करना
4. दैनिक कार्य समाप्ति पर सम्पादित कार्य का समूहवार मापन करना
5. मापित कार्य का मूल्यांकन करना एवं श्रमिकों द्वारा अर्जित दैनिक मजदूरी की गणना कर उसकी जानकारी देना

PTO

निरीक्षण में कमी पाये जाने पर निरीक्षणकर्ता द्वारा उक्त समस्त बिन्दुओं पर मौके पर ही आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही की जाए। साथ ही परि-1 में अंक देकर कार्य की ग्रेडिंग करते हुए उच्च अधिकारियों को निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाए।

निरीक्षण उपरान्त एडीपीसी, ईजीएस द्वारा जिला स्तरीय अधिकारियों की संकलित रिपोर्ट डीपीसी व आयुक्त नरेगा को उसी दिन सांय 5.00 बजे तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जाए।

इसी प्रकार सभी कार्यक्रम अधिकारी द्वारा स्वयं व अधीनस्थ निरीक्षणकर्ता अधिकारियों की संकलित रिपोर्ट प्रारूप परिशिष्ट-2 में ई-मेल से सम्बन्धित जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस को उसी दिन सांय 5.00 बजे तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जाए। साथ ही आयुक्त नरेगा को भी उसी दिन सांय 5.00 बजे तक nrega.raj@gmail.com पर आवश्यक रूप से मेल की जाए।

उपरोक्त निरीक्षण व्यवस्था नरेगा योजना में ले-आउट, मानचित्र के अनुसार श्रमिकों द्वारा समूह में उपयोगी कार्य करने की प्रवृत्ति विकसित होने तथा उत्तम गुणवत्ता के कार्य निर्मित होना प्रारम्भ होने तक अनवरत लागू रहेगी। इन निरीक्षणों की गणना मासिक निरीक्षण लक्ष्यो हेतु भी की जाएगी।

आपसे अनुरोध है कि उक्तानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारीगण को कार्यवाही करने हेतु पाबंद करने एवं इस गतिविधि की नियमित रूप से समीक्षा करने तथा निरीक्षण में पाई गई कमियों पर आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने का श्रम कराए।

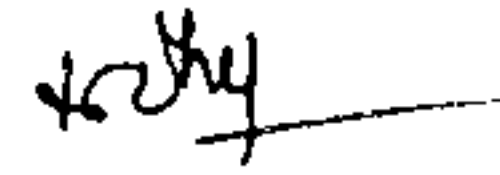
संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

भवदीय

(डॉ० समित शर्मा)
आयुक्त, ईजीएस

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

1. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद राजस्थान।
2. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रथम एवं द्वितीय जिला परिषद राज।
3. समस्त अधिकारीगण मुख्यालय।
4. अधिशाषी अभियंता, ईजीएस समस्त राजस्थान।
5. कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी समस्त राज।


परि.निदे. एवं उप सचिव, ईजीएस

निरीक्षण प्रपत्र

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के तहत कार्य निरीक्षण का प्रतिवेदन

सामान्य जानकारी (general Information)

1. कार्य का नाम निरीक्षण दिनांक.....
2. ग्राम.....ग्राम पंचायत..... पंचायत समिति.....जिला.....
3. कनिष्ठ अभियंता का नाम कार्यरत मेट का नाम.....
4. निरीक्षणकर्ता का नाम पद नाम.....
.....

1. श्रमिक उपस्थिति का विवरण (Attendance details)

- | | |
|--|----------------------|
| i. श्रमिकों की संख्या जिनके लिए मस्टररोल जारी किये गये है | <input type="text"/> |
| ii. उपस्थिति दर्ज किये श्रमिकों की संख्या | <input type="text"/> |
| iii. निरीक्षण के समय उपस्थित श्रमिकों की संख्या | <input type="text"/> |
| iv. निरीक्षण दिवस से पूर्व के तीन दिवसों में उपस्थित श्रमिकों की औसत संख्या | <input type="text"/> |
| v. क्या वे सभी श्रमिक उपस्थित है जिनकी उपस्थिति दर्ज की गई है। | हाँ/नहीं |
| vi. क्या उपस्थित श्रमिकों की संख्या निरीक्षण से पूर्व के तीन दिवसों की औसत श्रमिक संख्या के लगभग समान है ? | हाँ/नहीं |

2. कार्यस्थल पर समूहवार काम का वितरण (Daily Task Assignment in groups)

- | | |
|--|----------|
| i. श्रमिकों का 5-5 के समूहों में नियोजन। | हां/नहीं |
| ii. समूहवार नाप कर निशान लगाकर कार्य आवंटित किया गया है। | हां/नहीं |
| iii. क्या श्रमिकों द्वारा निर्धारित टास्क के अनुसार मौके पर कार्य सम्पादन किया जा रहा है? | हां/नहीं |
| iv. क्या मस्टररोल के पीछे दैनिक टास्क का प्रति दिन सही नाप मेट द्वारा अंकित किया जा रहा है | हां/नहीं |
| v. क्या कार्य समाप्त होने पर कार्य के नाप के आधार पर मेट द्वारा मजदूरों को प्रतिदिन अर्जित मजदूरी से अवगत कराया जाता है? | हां/नहीं |

3. स्थाई व उपयोगी परिसम्पत्तियों का सृजन (Creation of useful durable assets)

- | | |
|---|----------|
| i. क्या कार्य स्थल पुस्तिका व मानचित्र, एलीवेशन, सैक्शन आदि उपलब्ध है? | हां/नहीं |
| ii. क्या मौके पर संपादित कार्य नक्शे के अनुसार व्यवस्थित रूप से किया जा रहा है। | हां/नहीं |

- iii. क्या कार्य से स्थाई एवं जनउपयोगी सम्पत्ति का सृजन हो रहा है हां/नही
4. कार्यस्थल स्थल पर सुविधाएं (Work site facilities)
- i. कार्य विवरण डिस्पले बोर्ड हां/नहीं
- ii. आवश्यक दवाईयां हां/नहीं
- iii. पेयजल उपलब्धता हां/नहीं
- iv. छाया की व्यवस्था हां/नहीं
5. मजदूरी भुगतान (Timely and differential wage payment)
- i. क्या मजदूरी का भुगतान नियमित रूप से 15 दिन में हो रहा है? हां/नहीं
- ii. क्या मजदूरी का भुगतान ग्रुप टास्क के आधार पर अलग-अलग किया जा रहा है ? हां/नहीं
- iii. गत पखवाड़े इसी कार्य पर प्रतिदिन औसत मजदूरी कितनी आई है?

कार्य की ग्रेडिंग		
निरीक्षणकर्ता द्वारा प्रत्येक हॉ के लिए 1 अंक दिया जाए। इस प्रकार अधिकतम कुल 16 अंको में से उपरोक्त कार्य के लिए निम्नानुसार श्रेणी दी जाए :-		
प्राप्त अंक	श्रेणी (Grade)	अपेक्षित कार्यवाही
12 या इससे अधिक	संतोषजनक (Satisfactory)	प्रशंसा एवं प्रोत्साहन
8-11	सुधार की आवश्यकता (Requires improvement)	सुधार हेतु निर्देश
7 या इससे कम	असंतोषजनक (Un satisfactory)	कारण बताओ नोटिस
<u>कुल प्राप्त अंक</u>	<input type="text"/>	<u>श्रेणी</u>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

कार्य में सुधार लाने हेतु सुझाव :-

क्र.स	मुख्य कमियाँ	सुधार हेतु सुझाव
1		
2		
3		

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि :

कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस एवं विकास अधिकारी पंचायत समिति को अग्रिम कार्यवाही हेतु।

महानरेगा योजनान्तर्गत प्रत्येक मंगलवार व शुक्रवार को प्रातः निरीक्षण (Morning Inspections) की संकलित सूचना	
जिला	पंचायत समिति

निरीक्षण दिनांक								
क्र.सं.	निरीक्षणकर्ता का नाम, पद नाम	कार्य का नाम	ग्रा.पं.	क्या मौके की स्थिति व वास्तविक आवश्यकतानुसार मानचित्र एवं तकमीना उपलब्ध है?	क्या नक्शे (Plan) अनुसार ले आउट देकर, 5-5 श्रमिक को समूह में कार्य आवंटित कर कराया जा रहा है?	निरीक्षण प्रपत्र परिशिष्ट-1 अनुसार कार्य की गुणवत्ता ग्रेडिंग		विशेष विवरण
						प्राप्त अंक	श्रेणी (Grade)	
1	2	4	5	6	7	9	10	11

महत्वपूर्ण 1. निरीक्षण उपरान्त एडीपीसी, ईजीएस द्वारा जिला स्तरीय अधिकारियों की संकलित रिपोर्ट डीपीसी व आयुक्त नरेगा को उसी दिन सांय 5.00 बजे तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जाए।

2. सभी कार्यक्रम अधिकारी द्वारा स्वयं व अधीनस्थ निरीक्षणकर्ता अधिकारियों की संकलित रिपोर्ट प्रारूप परिशिष्ट-2 में ई-मेल से सम्बन्धित जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस को उसी दिन सांय 5.00 बजे तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जाए। साथ ही आयुक्त नरेगा को भी उसी दिन सांय 5.00 बजे तक nrega.raj@gmail.com पर आवश्यक रूप से मेल की जाए।

