नरेगा अति-आवश्यक

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

क्रमांकः-एफ-4(29)आरडी/नरेगा/पार्ट-II/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 प्रासंगिक विषयान्तर्गत जारी निर्देशों के कम 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 फर्मो को नकद भुगतान कर निर्माण सामग्री क्रय करने एवं अग्रिम राशि के सदुपयोग व समायोजन नहीं होने जैसी गम्भीर शिकायते प्राप्त हुई हैं। पर्यवेक्षणीय उपेक्षा करने वाले इन अधिकारियों के विरूद्ध जिला स्तर से प्रभावी कार्यवाही नहीं किये जाने से ग्राम पंचायत कार्यालय नियमित रुप से नही खुलते है एंव 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 विरूद्ध 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 ऐजेन्सीयों के विभिन्न जिला एवं खण्ड स्तरीय एवं कियान्वयन से जुडे विभिन्न अधिकारियो द्वारा प्रत्येक माह निर्माण कार्यो, निर्माण कार्यो 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 मे पाई गई कमियों की पुनरावृत्ति रोकने एवं दोषियो के विरुद्ध तत्काल कार्यवाही करने के क्रम मे पूर्व मे जारी दिशा निर्देशों के अधिक्रमण (नचमतेमपवद) में निम्न निर्देश दिये जाते हैं :-

1. प्रतिमाह निर्धारित नार्म्स अनुसार **(परिशिष्ट-निरीक्षण-1)** नरेगा के कार्यो, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत मे नरेगा से सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यवस्थाओ 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 निरीक्षणो 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) मे प्रेषित की जावे। निरीक्षण कार्यक्रम इस प्रकार से निर्धारित किया जावे कि किसी एक पंचायत अथवा पंचायत समिति का वर्ष मे एक बार से अधिक सुनियोजित निरीक्षण नहीं हो। इस सम्बन्ध मे 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 स्वंय के स्तर पर नरेगा के परिपेक्ष्य मे प्रत्येक माह की 5 तारीख तक अधिकारियो को उस माह के लिए निर्धारित लक्ष्य के अनुसार निरीक्षण,

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 दोषियो के विरुद्ध अपेक्षित एवं समयबद्ध कार्यवाही न करने की स्थिति मे 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 मे भी किया जावें**।
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। कार्यो 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** मे निहित बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुए निरीक्षण किया जावे। इन बिन्दुओं के अतिरिक्त अन्य आवश्यक बिन्दुओं को भी निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जावें।
6. निरीक्षण मे पाई गई अनियमितताओ एवं शिथिलताओ के लिये दोषी कार्मिको पर तत्काल ठोस 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 कार्मिको को सन्देश मिल सके। किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता करने वाले अथवा वित्तीय अनियमितता करने की मंशा से कार्य करने वाले कार्मिको 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 जावें 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,

संलग्नः- उपरोक्तानुसार।

(सी.एस. राजन)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः-

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 प्रारुप में समीक्षा करने का श्रम करें। आप द्वारा किये जा रहे कार्यो के निरीक्षण की सूचना भी संलग्न निरीक्षण प्रपत्र में भिजवाने का श्रम करावें।
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 पत्रावली।

29/12/09

परियोजना निदेशक, ईजीएस

परिशिष्ट **निरीक्षण-1**

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 कियाजावे। 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 विरूद्ध 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 कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करवाना।

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 विरूद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे। पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत के लेखो 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 संधारण, 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 कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर 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 गुणवता, लम्बित पूर्णता प्रमाण पत्र, जॉब कार्ड सत्यापन, दीवारों पर सूचना प्रदर्शन, नरेगा रिवोल्विंग फण्ड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एंव पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने सम्बन्धी बिन्दुओं के मदद्े 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 मे समस्त वर्क फाईल, सामग्री क्रय,नरेगा रोकड़ बही, सूचना प्रदर्शन, रिवोल्विंग फण्डएवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एंव 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 मे समस्त वर्क फाईल, सामग्री क्रय,नरेगा रोकड़ बही, मापपुस्तिका के इन्द्राजों की काउण्टर 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	अधिशाषी 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 मापपुस्तिका के इन्द्राजों की काउण्टर चैकिंग, सामान्य एवं नरेगा रोकड़ बही एवं रिकार्ड का निरीक्षण भी किया जावे।
12	अधिशाषी 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 पुस्तिका 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 पुस्तिका 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 कार्यो की सफलता की कहानियों का संकलन, डोक्यूमेंटेशन एवं मीडिया में प्रकाशन करवाना।	जिला कलेक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जावे।	नरेगा वैब साईट के समस्त डोमेन (वि शेषतया शिकायत निवारण डोमेन) में दक्षता विकसित कर सूचनाओं का इलेक्ट्रोनिक 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 कार्यो का निरीक्षण	कम से कम दो पं. समितियों से संबंधित नरेगा वैबसाईट 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 पुस्तिका 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, पन्नाधाय योजना, नामान्तकरण, निजी आय, पट्टा बही को केन्द्र बिन्दु रखते हुए

29/12/08

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
18	लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाकार	आवंटित ग्राम पंचायतों की नरेगा रोकड़ बही का हर पखवाड़े में एक बार सत्यापन करना	कार्यक्रम अधिकारी को प्रतिलिपि विकास आधिकारी 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 कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना।
19	जेटीए	आवंटित ग्राम पंचायत क्षेत्र के समस्त प्रगतिरत कार्यो 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 नियमिति 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 गुरूवार को मेटों को माप पुस्तिका एवं माप का निरन्तर प्रशिक्षण एवं नरेगा कार्यो 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 कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना।

29/12/09

कार्यालय जिला कलक्टर एवं जिला कार्यकम 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 जिनका निरीक्षण किया जाना है	ग्राम पंचायत की संख्या जिनका निरीक्षण किया जाना है	कार्यो 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	अधिशाषी अभियंता, ईजीएस			
9	अधिशाषी अभियंता, (अभि.)			
10	अधिशाषी अभियंता, (एल.आर.)			
11	जिला समन्वयक (प्रशिक्षण)			
12	सहायक लेखाधिकारी			
13	जिला समन्वयक (आई.ई.सी.)			
14	जिला समन्वयक (निगरानी)			
15	सहायक अभियंता,			
16	विकास अधिकारी			
17	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 कार्यकम समन्वयक को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाकर विभाग को भेजा जायेगा)

२
29/12/08

परिशिष्ट निरीक्षण–1 (ख

नरेगा योजना अंतर्गत किये गये निरीक्षण एवं पाई गई कमियों/ अनियमिताओं 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 विरूद्ध 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 ग्रा.प का नाम	निरीक्षण किये गये कार्यो की संख्या			
1	2	3	4	5	6	7
जिला कार्यक्रम समन्वयक						
अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक						
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी						
अधिशाषी अभियंता ईजीएस/एलआर /अभि.						

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

जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक

29/12/09

परिशिष्ट **निरीक्षण**

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गांरटी योजना जिला.......................के तहत कार्य निरीक्षण दिनांक.................. का प्रति[illegible]

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

8. क्या क्रय की गई सामग्री के बिल पंजीकृत फर्मो के पाये गये ?	हॉ	नहीं
9. क्या ग्राम पंचायत मे परिसम्पत्ति रजिस्टर को अब तक कार्यवार व्यय राशि का उल्लेख करते हुए संधारित किया गया है ?	हॉ	नहीं
10. क्या ग्राम पंचायत मे क्रय की गई निर्माण सामग्री का स्टॉक रजिस्टर संधारित किया गया है ?	हॉ	नहीं
11.क्या माह के अन्तिम गुरुवार को पंचायत घर मे सभी जॉब कार्डो की जॉच कर सत्यापन का कार्य किया जाता है ?	हॉ	नहीं
12. क्या क्रय की गई सामग्री के बिलों को एमआईएस मे फीड करवा दिया गया है?	हॉ	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 मे पंचायत घर की दीवारो पर लिखवाई गई है?	हॉ	नहीं
14. क्या ग्राम पंचायत की कार्य मेजरमेंट बुक निरीक्षण कर अन्तिम पृष्ठ पर आप द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं ?	हॉ	नहीं
15. यदि ग्राम पंचायत की कार्य मेजरमेंट बुक ग्राम पंचायत मे उपलब्ध नहीं पाई गई तो क्या ग्राम पंचायत मे मेजरमेंट बुक मूवमेंट रजिस्टर मे अभियंता के एम.बी प्राप्ति के दिनांकित हस्ताक्षर पाये गये ?	हॉ	नहीं
16. क्या ग्राम पंचायत कार्यालय नियमित रूप से खुलता है ?	हॉ	नहीं
17 क्या ग्राम पंचायत की अन्तिम बैठक दिनांक........................... मे व्यय के समस्त बिल वाउचर्स पर पंचायत सदस्यो की आपत्ति/अनापत्ति दर्ज कर बैठक प्रतिलिपि विकास अधिकारी को भेजी गई थी ?	हॉ	नहीं
18. क्या कार्य की निर्माण की गुणवत्ता सन्तोषजनक एवं कार्य जनोपयोगी पाया गया ?	हॉ	नहीं
19. क्या मेट द्वारा कार्य 5-5 के ग्रुप मे श्रमिक नियोजन कर करवाया जा रहा है ?	हॉ	नहीं
20. क्या जॉब कार्ड मे श्रमिकों को किये गये भुगतान का विवरण अंकित है ?	हॉ	नहीं
21. क्या श्रमिको को रोजगार मॉग प्रपत्र 6 की रसीद दी जाती है ?	हॉ	नहीं

29/12/09

22. ग्राम पंचायत की अन्तिम बैठक दिनांक................................ को हुई थी, जिसमे कुल.................. वार्ड पंचों मे से .... वार्ड पंच उपस्थित थे।

23. निरीक्षण किये गये कार्य का नाम..

24. कार्यकारी एजेन्सी...15. कार्य प्रारम्भ होने की तिथि......................

25 कार्यरत मेट ....(नाम) है जो इस कार्य पर. दिनांक .... .से कार्यरत है।

26. श्रमिको का भुगतान माह................पखवाडा प्रथम/द्वितीय तक हो चुका है एवं गत टास्क रू..........था।

.27. प्रतिदिन कार्य समाप्ति पर माप कर श्रमिकों को उनकी अर्जित मजदूरी मेट द्वारा बताई जाती है	हॉ	नहीं
28. क्या श्रमिक समूहों द्वारा टास्क मे छोड़ी गई कमी को मेट द्वारा उसी पखवाडे मे दूसरे दिन पूरा करवाया जाता है ?	हॉ	नहीं
29 क्या कार्यस्थल पर ठीक प्रकार से इन्द्राजयुक्त कार्यस्थल पुस्तिका पाई गई ?	हॉ	नहीं

30. मौके पर पाये गई कुल........... मस्टररोल की कम संख्या..................
31. मस्टररोल मे नाम अंकित श्रमिको की संख्या.................................
32. निरीक्षण के समय उपस्थित दिखाये गये श्रमिकों की संख्या ....
33. वास्तविक उपस्थित श्रमिको की संख्या........................... 34. अन्तर श्रमिक (32-33) मय कारण........ ....
35. कार्य स्थल पर आवश्यक डिसप्ले बोर्ड/ टास्क/मेडिकल किट/ पानी/ छाया/पालना मे से क्या उपलब्ध नहीं था ....
36. जेटीए/अभियंता द्वारा अन्तिम निरीक्षण की दिनांक................ ,ए.एन.एम की निरीक्षण की दिनांक........
37. मुख्य बिन्दु जिन पर कार्यवाही अपेक्षित है.. ....

ग्राम पंचायत का रिकार्ड एवं कार्य सन्तोषजनक नहीं पाये जाने पर पर्यवेक्षणीय लापरवाहीकर्ता पदाधिकारी का विवरण :

नाम	पदनाम	पदस्थापन तिथि

हस्ताक्षर

नाम निरीक्षणकर्ता............................पदनाम................................

कमांक :- दिनांक-

प्रतिलिपिः सूचनार्थ एवं पालनार्थ (कार्यकारी एजेंन्सी को एव निरीक्षणकर्ता के इमिडिएट सुपीरियर अधिकारियो को)

हस्ताक्षर निरीक्षणकर्ता

29/12

पंचायत समिति स्तर पर नरेगा योजना के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय के निरीक्षण में सम्मिलित किये जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम एंव पदनाम			
पंचायत समिति का नाम			
निरीक्षण दिनांक			
वित्तीय वर्ष में अब तक पूर्व निरीक्षणकताओ का विवरण (केवल डीपीसी, एडीपीसी, एसीईओ, अधिशाषी अभियंता (ईजीएस) एवं लेखाधिकारी)	निरीक्षण कर्ता का नाम व पदनाम	निरीक्षण की दिनांक	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने की दिनांक

क.स	महत्वपूर्ण बिन्दु	
1	गत माह तक निरीक्षणकताओ द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में दिये गये निर्देश एवं इनकी नवीनतम क्रियान्विति स्थिति	
2	कार्यालय प्रबंन्धन	1. स्वीकृत पद/ कार्यरत पद 2. कार्मिको की कार्य दक्षता 3. कार्य निस्तारण के प्रति समर्पण भाव 4. आवश्यक अन्य संसाधन 5. रिकार्ड का संधारण
3	वित्तीय प्रबंधन	1. सामग्री क्रय 2. श्रम भुगतान 3. वेतन आदि 4. ग्राम पंचायतों को उपलब्ध करवाया गये रिवोल्विंग फण्ड की स्थिति।

2/11/12

		5. राशि समायोजन 6. राशि की समग्र उपलब्धता 7. पोस्ट ऑफिस एवं बैंक के साथ आपसी मिलान
4	तकनीकी प्रबंधन	1 मासिक लक्ष्यो के अनुसार निरीक्षण 2. समय पर कार्यो का निरीक्षण 3. तकनीकी मार्गदर्शन, 4 मूल्याकंन 5 कार्यो को समय पर पूरा करवाना 6. विवादित कार्य 7. रिकार्ड का संधारण 8. क्या कार्यो के तकमीने मौका देख कर वास्तविक आवश्यकता के अनुसार बनाये जा रहे है ।
5	श्रमिको के भुगतान की स्थिति	1. प्रगतिरत कार्यो की संख्या (निरीक्षण दिनांक से पूर्व समाप्त हुए पखवाड़े तक) 2 कार्यो की संख्या जिनका मूल्याकंन किया जा चुका है 3. मूल्याकित कार्यो से भुगतान जमा कराये जा चुके कार्यो की संख्या
6	कार्यो की भौतिक प्रगति (पंचायत समिति क्षेत्र में कुल प्रारम्भ कार्य एंव पूर्ण कार्यो की समीक्षा)	1. ग्रा.प 2. अन्य कार्यकारी संस्थाएं
7	कार्यक्रम अधिकारी एंव अन्य अधिकारियों द्वारा ग्राम पंचायतो के रिकार्ड चेक करने पर पाई गई स्थिति	
8	खण्ड स्तरीय अधिकारियो द्वारा मासिक निरीक्षण	
9	ऑन लाईन एमआईएस	

29/12

10	रिकार्ड संधारण	
11	वाहन लॉग बुक	
12	सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना का अधिकार	
13	शिकायत रजिस्टर एवं निवारण शिकायत	
14	पारदर्शिता एंव वॉल पेन्टिंग	
15	ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य विभागो को आवंटित कार्य एवं इनकी प्रगति	
16	भारत निर्माण राजीव गॉधी सेवा केन्द्र के निर्माण की प्रगति	1. प.स स्तर 2. ग्रा.प स्तर
17	अन्य महत्वूपर्ण बिन्दु जैसे	वार्षिक कार्य योजना में उपयोगी कार्य लेने की जांच,, सघन निरीक्षण, मोबाईल टीम, रोजगार मांग, रोजगार उपलब्ध कराना, जॉब कार्ड अपडेट कराना, योजना के कियान्वयन से सम्बन्धित निर्धारित रजिस्टरों का संधारण आदि
18	पंचायत समिति स्तर पर नरेगा योजना के समग्र कियान्वयन के कम में निरीक्षणकर्ता की स्पष्ट एंव समग्र टिप्पणी	
19	लापरवाही/असत्य निष्ठायुक्त कार्मिकों को नामजद करते हुए प्रस्तावित कार्यवाही	

29/11/09

ग्राम पंचायत स्तर पर नरेगा योजना के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में कार्यालय के निरीक्षण में सम्मिलित किये जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम एंव पदनाम			
पंचायत का नाम			
निरीक्षण दिनांक			
वित्तीय वर्ष में अब तक पूर्व निरीक्षणकताओ का विवरण	निरीक्षणकर्ता का नाम व पदनाम	निरीक्षण की दिनांक	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने की दिनांक

क्र.स	महत्वपूर्ण बिन्दु	
1	गत माह तक निरीक्षणकताओ द्वारा दिये गये निर्देश एवं इनकी नवीनतम क्रियान्विति	
2	कार्यालय प्रबंन्धन	1.स्वीकृत पद/ कार्यरत पद 2.कार्मिको की कार्य दक्षता 3.कार्य निस्तारण के प्रति समर्पण भाव 4.आवश्यक अन्य संसाधन, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर ब्रॉण्डबैण्ड कनेक्शन आदि 5. रिकार्ड का संधारण 6 पंचायत का नियमित खुलना
3	वित्तीय प्रबंधन	1. सामग्री क्रय एवं स्टॉक रजिस्टर संधारण 2. श्रम भुगतान 3. वेतन आदि 4. रिवोल्विंग फण्ड 5. रोकड़ बही अपडेशन 6. असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर में कार्यवार पाक्षिक व्यय का अंकन 7. राशि समायोजन 8. राशि की समग्र उपलब्धता
4	तकनीकी प्रबंधन	1.तकनीकी कार्मिको द्वारा नियमित निरीक्षण 2.तकनीकी मार्गदर्शन,

		3 मूल्याकंन एवं गुणवत्ता 4 कार्यो को समय पर पूरा करवाना 5. विवादित कार्य 6. रिकार्ड का संधारण 7.क्या तकनीकी अधिकारी ने मौका देख कर तकमीना तैयार किया है
5	श्रमिको के भुगतान की स्थिति	1.निर्माणाधीन कार्यो की संख्या 2.कार्यो की संख्या जिनका मूल्याकंन किया जा चुका है 3.मूल्याकित कार्यो से भुगतान जमा कराये जा चुके कार्यो की संख्या
6	कार्यो की भौतिक प्रगति, उपयोगिता एवं गुणवत्ता (कुल अपूर्ण कार्य एंव पूर्ण कार्य)	1 ग्रा.प 2. अन्य कार्यकारी संस्थाएं
7	एमआईएस	
8	रिकार्ड संधारण	
9	सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना का अधिकार	
10	शिकायते	
11	पारदर्शिता एंव वॉल पेन्टिंग	
12	अन्य महत्वूपर्ण बिन्दु जैसे	वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना, सघन निरीक्षण, आदि
13	भारत निर्माण राजीव गॉधी सेवा केन्द्र के निर्माण की प्रगति	
14	अन्य महत्वूपर्ण बिन्दु जैसे	वार्षिक कार्य योजना में उपयोगी कार्य लेने की जांच,, रोजगार मांग, रोजगार उपलब्ध कराना, जॉब कार्ड सत्यापन अपडेट कराना, योजना के कियान्वयन से सम्बन्धित निर्धारित रजिस्टरों का संधारण आदि
15	ग्राम पंचायत स्तर पर नरेगा योजना के समग्र कियान्वयन के कम में निरीक्षणकर्ता की स्पष्ट एंव समग्र टिप्पणी	
16	लापरवाही/असत्य निष्ठायुक्त कार्मिकों को नामजद करते हुए प्रस्तावित कार्यवाही	

29/12/09.

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(ग्रुप–3, नरेगा)

क.एफ4(29)ग्रावि/नरेगा/निरी/पार्ट–2/09–10 जयपुर, दिनांक 20-1-11

जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस
एवं जिला कलेक्टर,
समस्त।

विषयः जिले मे निरीक्षण व्यवस्था को प्रभावी एवं व्यवस्थित करने बाबत–उपखण्ड अधिकारी के निरीक्षण के मासिक लक्ष्य।

प्रसंगः विभागीय समसंख्यक आदेश दिनांक 29.12.09

महोदय

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस विभाग द्वारा जारी समसंख्यक पत्र दिनांक 29.12.09 के द्वारा विभिन्न अधिकारियो द्वारा प्रतिमाह किये जाने वाले निरीक्षणो के कम मे आवश्यक दिशा निर्देश जारी किये गये है। जारी निरीक्षण प्रपत्र मे उपखण्ड अधिकारी (ब्लॉक कार्डिनेटर) का नाम त्रुटिवश रह जाने के कारण उक्त आदेश के निरन्तर मे उपखण्ड अधिकारी (ब्लॉक कार्डिनेटर) द्वारा मासिक निरीक्षण हेतु निम्न निर्देश जारी किये जाते है :–

क्र.सं.	नाम अधिकारी	माह में किये जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट जहां प्रस्तुत की जानी है	विशेष विवरण
1	उपखण्ड अधिकारी (ब्लॉक कार्डिनेटर) जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक	15 कार्य (एक ग्राम पंचायत में अधिकतम 3 कार्य)	जिला कार्यक्रम समन्व्यक, ईजीएस। प्रतिलिपि अति जिला कार्यकम समन्वयक, ईजीएस को सूचनार्थ	प्रत्येक माह एक ग्राम पंचायत कार्यालय मे नरेगा की समस्त वर्क फाइल, सामग्री कय, नरेगा रोकड बही, सूचना प्रदर्शन, रिवोल्विंग फण्ड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने सम्बन्धी बिन्दुओं सहित विस्तृत निरीक्षण किया जावे। प्रत्येक तिमाही मे एक बार कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस के कार्यालय का उक्त बिन्दुओ पर निरीक्षण किया जावे।

निरीक्षण प्रपत्र की प्रतियां पूर्व मे संलग्न कर भिजवाई जा चुकी है। अन्य दिशा निर्देश यथावत रहेंगे।

भवदीय

(सी.एस.राजन)
प्रमुख शासन सचिव