

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



क्रमांक एफ 12(1)ग्रावि/नरेगा/बेयरफुट/2015/101394

जयपुर, दिनांक

15 SEP 2016

आदेश

ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के मास्टर परिपत्र के दिशा-निर्देश 2016-17 के विन्दु संख्या 2.5.6. के अनुसार महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत बेयरफुट तकनीशियन के सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूरा करने पर तथा प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेने के बाद नियोजन के संबंध में प्रावधान किया है।

राज्य में जिन बेयरफुट टेक्नशियनों को प्रशिक्षण उपरान्त Agriculture skill sector council for India के द्वारा परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित कर प्रमाण पत्र दिया गया है। उन प्रमाण पत्र धारक बेयरफुट टेक्नशियनों को कार्य की आवश्यकतानुसार निम्न दिशा-निर्देशों के अनुसार नियोजित किये जाने की अनुमति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है :-

1. सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूरा कर लेने पर तथा प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेने के बाद अभ्यर्थियों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्धारित ग्राम पंचायतों के कलस्टर क्षेत्र के लिए BFT के रूप में 2500 सक्रिय जॉब कार्ड के लिये जॉब आधार पर नियोजित किया जा सकता है। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा पंचायत समिति क्षेत्र की ग्राम पंचायतों के एक बार 3 से 5 ग्राम पंचायतों के कलस्टर बनाये जावे तथा उक्त बनाये गये कलस्टरों का एमआईएस पर इन्द्राज किया जावे। इस प्रकार बनाये गये कलस्टरों को परिवर्तित नहीं किया जावे।
2. BFT, JTA /JEN द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य में सहायक के रूप में कार्य करेगा तथा निम्न कार्य सौपा जाएगा।
  - i. प्रस्तावित कार्यों की उपयोगिता निर्धारण करना
  - ii. तकनीकी सर्वे करना
  - iii. सर्वेक्षण करना
  - iv. कार्य हेतु लेआउट लगाना
  - v. लागत अनुमान तैयार करने एवं आयोजना प्रक्रिया में मदद करना
  - vi. विभिन्न सरकारी कार्यक्रमों के तहत कार्यों का निष्पादन करने में मेट/कारीगर का मार्गदर्शन करना
  - vii. किये गये कार्य के कार्यस्थल पर जाकर वास्तविक माप लेना इत्यादि
  - viii. कार्यस्थल व्यवस्थायें एवं सुविधायें सुनिश्चित कराना।
  - ix. 5-5 के समूहों में कार्य कराना व मेट को समूहों में नाप कराना तथा तदनुसार भुगतान की कार्यवाही करना
3. BFT का कार्य क्षेत्र इस प्रकार निर्धारित किया जावे कि वह एक ही JTA/JEN के निर्देशों के तहत कार्य करे।

*Handwritten signature*

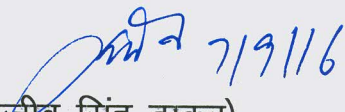
4. BFT को अपर्याप्त कार्य निष्पादित करने, माप गलत पाए जाने, विश्वसनीयता संदिग्ध पाए जाने आदि पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सम्बन्धित AEN की टिप्पणी के आधार पर हटाया जा सकेगा। BFT उसके विरुद्ध दिये गये आदेश के खिलाफ जिला कार्यक्रम समन्वयक को अपील कर सकेगा।
5. कार्य से हटाए गए BFT को काली सूची (Black list) में सूचीबद्ध किया जावेगा और वेब पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा।
6. BFT को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा दो रजिस्टर (एक रजिस्टर कार्यों के माप अंकित करने के लिए एवं दूसरा रजिस्टर तकमीने बनाने हेतु डाटा व अन्य सूचनाये एकत्रित करने तथा गुणवत्ता बनाये रखने हेतु आवश्यक सुझाव आदि देने) प्रत्येक पृष्ठ पर क्रमांक अंकित करते हुये, हस्ताक्षरित कर जारी किये जायेगे, जो कार्यालय रिकॉर्ड का भाग होंगे।
7. BFT द्वारा उक्त जारी रजिस्टर में कार्य की प्रगति के दौरान कार्य के माप अंकित किये जायेंगे तथा सम्बन्धित JTA/JEN द्वारा उक्त लिये गये माप का सत्यापन कर माप पुस्तिका में इन्द्राज किया जावेगा। तत्पश्चात पूर्व निर्देशों के अनुसार भुगतान इत्यादि की कार्यवाही की जावे। BFT द्वारा संधारित उक्त रजिस्ट्रों का सत्यापन/जाँच JTA/JEN/AEN द्वारा की जावें। उपरोक्त रजिस्ट्रों में ओवर राईटिंग नहीं की जावे यदि कोई त्रुटि पूर्ण प्रविष्टी अंकित हो गई है, तो प्रविष्टी पर वर्तुल (सर्किल) लगाकर सही प्रविष्टी अंकित की जाकर सदिनांक लघु हस्ताक्षर किया जावे।
8. रजिस्टर में किये जा रहे इन्द्राज/प्रविष्टी सम्बन्धित कार्य का नाम इत्यादि विवरण लिखते हुए, दिनांक अंकित कर BFT द्वारा हस्ताक्षर किये जावेगे।
9. कार्य हेतु उपयोग में ली गई सामग्री का भुगतान पूर्व निर्धारित प्रक्रिया अनुसार सत्यापन के पश्चात ही किया जावे। BFT कार्य की प्रगति के दौरान कार्यस्थल पर आपूर्ति की गई सामग्री एवं उपयोग में ली गई सामग्री की गुणवत्ता व मात्रा के सम्बन्ध में जाँच भी करेंगे।
10. BFT कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में अपने सुझाव कार्यकारी संस्था को लिखित रूप में देगा।
11. BFT को प्रतिदिन कुशल कारीगर की दर के अनुसार भुगतान किया जाएगा।
12. BFT का भुगतान सामग्री मद में प्रत्येक कार्य के तकमीने में, तकनीकी सहायक के लिये किये गये 1 प्रतिशत के प्रावधान से किया जायेगा। भुगतान, एम.आई.एस के माध्यम से सीधे ही खाते में किया जायेगा।
13. BFT प्रारूप-1 (संलग्न) में माह में तिथिवार किये गये कार्य का विवरण प्रस्तुत करेगा, जिसका सत्यापन JTA/JEN तथा AEN, द्वारा किया जायेगा तदपरात कार्यक्रम अधिकारी 7 दिनों के अन्दर यह भुगतान करेगा।
14. BFT का नियोजन एक माह में अधिकतम 14 दिनों के लिए किया जा सकता है। काम कम होने पर BFT का नियोजन नहीं किया जायेगा। इसका नियोजन केवल आवश्यकता होने पर जाँब आधार पर ही किया जायेगा।

*Amul*



15. BFT के नियोजन में महिलाओं एवं वंचित वर्गों के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जावे। यदि एक ही कलस्टर में एक से अधिक BFT प्रशिक्षण प्राप्त अभ्यर्थी है तो रोटेशन के आधार पर नियोजित किया जावे।
16. BFT को कार्यस्थल पर, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति इत्यादि स्थानों पर आने जाने हेतु कोई भत्ता नहीं दिया जायेगा।
17. AEN महात्मा गांधी नरेगा में संचालित कार्यों के लिए BFT का पूर्ण उपयोग किया जाना सुनिश्चित करेगा।
18. यह सलाह है कि रूपये 3.00 लाख से अधिक लागत के कार्यों पर BFT को एक पूरा दिन काम का पर्यवेक्षण करने के लिए माह में कम से कम 1 दिन रखा जावे। पर्यवेक्षण के दौरान वह कार्य के समस्त पहलु जैसे कार्य की गुणवत्ता, कार्य उपयोगिता, सामग्री की गुणवत्ता एवं उपयोग, कार्य का तकमीने के अनुसार सम्पादन, समूहों में कार्य, समूहों में मेट द्वारा की जा रही माप, निरीक्षण के दौरान कार्य की गुणवत्ता में पाई गई कमियों के लिए सुधार हेतु कदम इत्यादि को देखेगा तथा इस सम्बन्ध में एक रिपोर्ट (जारी किये गये रजिस्टर में)सम्बन्धित अभियन्ता को प्रस्तुत करेगा।
19. BFT नियोजन अवधि समाप्त होते ही, जारी किये गये रजिस्ट्रों एवं अन्य सरकारी रिकॉर्ड को पंचायत समिति कार्यालय के रिकॉर्ड में जमा करायेगा अन्यथा की स्थिति में उसे ब्लैक लिस्टेड किया जाकर भविष्य में नियोजित नहीं किया जावेगा।
20. BFT के नियोजन से पूर्व आवश्यक दस्तावेज :-
  - (i) BFT प्रमाण पत्र, NSDC-ASCI द्वारा जारी प्रमाण पत्र (Confirming to the NQFS Level-04)
  - (ii) दसवीं उत्तीर्ण का प्रमाण पत्र।
  - (iii) परिवार का जॉबकार्ड (महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत)
  - (iv) आधार कार्ड (अभ्यर्थी की स्वेच्छा, सहमति से)

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

  
 (राजीव सिंह ठाकुर)  
 शासन सचिव, ग्रावि

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, मा0 मंत्री महोदय, ग्रावि एवं पंरावि।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रावि एवं पंरावि।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रावि।
4. निजी सचिव, आयुक्त, ईजीएस।
5. समस्त जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक ईजीएस राजस्थान।
6. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक ईजीएस समस्त राजस्थान।
7. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, महात्मा गांधी महात्मा गांधी नरेगा, जयपुर एवं बाडमेर।
8. रक्षित पत्रावली।

  
 अतिरिक्त आयुक्त (प्रथम) ईजीएस

## Date wise work done by BFT

### Annexure - 1

Panchayat samiti

Name of BFT..... Mobile No.....

ASCI Certification No.....

S.N.	Date	Name of work	GP	Work done	signature of BFT	verified by JTA/JEN	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

No. of days work done by BFT..... in words.....

Verified by

AEN

Verified by

Programme officer