

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

क्रमांक एफ 40(11)ग्रावि/नरेगा/परिपत्र-निर्देश/2010 जयपुर, दिनांक : **23 APR 2010**

जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना,  
समस्त(राजस्थान)।

विषय:- लाईन विभागों द्वारा नरेगा के तहत निर्माण कार्यो हेतु  
दिशा-निर्देश।

महोदय,

लाईन विभागों द्वारा भी महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अन्तर्गत कार्य करवाये जा रहे हैं। कार्य के सम्पादन में महात्मा गांधी नरेगा की मार्गदर्शिका की अक्षरशः पालना सुनिश्चित किया जाना विधिक रूप से अनिवार्य है। अतः कार्यो को सुचारु रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं:-

- 1 कार्यो की ग्राम सभा से प्राथमिकता तय करते हुए कार्यो को वार्षिक कार्य योजना में आवश्यक रूप से सम्मिलित किया जावे। इस हेतु प्रतिवर्ष लाईन विभागों के प्रस्ताव अग्रिम रूप से माह सितम्बर में प्राप्त कर अक्टूबर माह में आयोजित की जाने वाली वार्ड सभा एवं ग्राम सभाओं में लाईन विभागों के ये प्रस्ताव भी नरेगा अधिनियम की धारा 16 के प्रावधान अनुसार विचारार्थ भिजवा दिये जावे।
- 2 यथासम्भव एक तकमीने में एक ही ग्राम पंचायत का कार्य शामिल किया जाये। कार्य की वित्तीय स्वीकृति भी पंचायत-वार जारी हो। यदि कार्य एक से अधिक पंचायत क्षेत्र में किया जाता है तो तकमीने में पंचायतवार वर्गीकरण दिखाया जावे एवं अकुशल श्रमिक संबंधित ग्राम पंचायत के ही नियोजित किये जावे।
- 3 तकमीने ग्रामीण/नरेगा कार्य निर्देशिका, 2010 के अनुसार बनाये जावे। तकमीना पूर्ण कार्य का बनाया जावे, जिसमें नरेगा योजनान्तर्गत सम्पादित कराये जाने वाले समस्त कार्यो को दर्शाया जावे। तकमीने के वे आइटम जो इस निर्देशिका में सम्मिलित नहीं हैं, वे आइटम संवेदक का लाभ प्रतिशत कम करते हुए विभागीय बीएसआर से नियमानुसार तकमीने में लिये जा सकेंगे।
- 4 जिला कलक्टर द्वारा पंचायत समितिवार आमंत्रित की गयी निविदा के आधार पर निर्धारित किये गये आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री क्रय की जा सकती है एवं ऐसे आइटम जो इन आपूर्तिकर्ताओं को दिये गये आदेश में सम्मिलित नहीं



है, वे आइटम विभागीय कय नियमों के आधार पर लिये जा सकेंगे। इस हेतु भारत सरकार द्वारा जारी नरेगा की कनवर्जेन्स गाईड लाईन्स का भी ध्यान रखा जावे। यह गाईडलाइन वेबसाइट [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) पर उपलब्ध है।

- 5 सामग्री मद में प्रत्येक आइटम का एक ही टेण्डर नहीं करके अलग अलग सामग्रीवार टेण्डर किया जावे, इसका आशय यह है कि संपूर्ण कार्य के टेण्डर न हो एवं केवल उपयोग में ली जाने वाली सामग्री ही निविदा आमंत्रित कर कय की जावें, जैसा कि ग्राम पंचायतों द्वारा किया जा रहा है।
- 6 सामग्री का कय भी ग्रामीण कार्य निर्देशिका के आधार पर ही किया जावे। कार्यों के लिए निर्माण सामग्री निविदा द्वारा नियमानुसार कय की जावे। यदि सामग्री का आइटम इस ग्रामीण कार्य निर्देशिका में नहीं है तो राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की ऑपरेशनल गाईडलाइन-2008, तृतीय संस्करण के बिन्दु 6.7.3 का ध्यान रखा जावे, जिसमें यह उल्लेखित है कि एक ही जिले में ग्रामीण विकास विभाग/ सार्वजनिक निर्माण विभाग/ जल संसाधन विभाग/ वन विभाग अथवा अन्य विभागों द्वारा संचालित Basic Schedule of rates/SOR की सामग्री दरों में एकरूपता होनी चाहिए। अतः आपकी अध्यक्षता में प्रत्येक छः माह में Basic Schedule of rates/SOR का बाजार दर आवश्यकता अनुसार रिवीजन करे। सामग्री की दरों का अनुमोदन जिला स्तर पर गठित कमेटी द्वारा किया जावे। सामग्री क्रय में गुणवत्ता का ध्यान रखा जावे।
- 7 लाईन विभागों को निर्माण हेतु कोई ओवर हैड चार्ज देय नहीं होगा, परंतु लाईन विभाग द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के तकमीनों में अधिकतम 2 प्रतिशत कन्टीजेंसी अथवा वास्तविक व्यय में से, जो भी कम हो, को तकमीनें में सम्मिलित किया जाकर तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति का अंग बनाया जावे। इसका पृथक से हिसाब रखा जावेगा तथा इसकी एम. आई.एस. पर निरन्तर फीडिंग की जावेगी। तकमीने में ली जाने वाली कन्टीजेंसी में निम्न कार्य अनुमत हैं :-
  - (i). Survey, design, drawings and estimate preparation.
  - (ii). Preparation of tender documents and NIT publication charges.
  - (iii). Hire charges of vehicle and POL for inspection of works.
  - (iv). Photography, videography and documentation.
  - (v). Consumable items related to Quality Control and Plantation maintenance.
- 8 नरेगा एक्ट अन्तर्गत अनुसूची-1 के पैरा 11 एवं 12 के अनुसार वे सभी कार्य मशीनरी से करवाना वर्जित है जो मानव श्रम से व्यावहारिक रूप से संभव है। अतः अतिआवश्यक मशीनरी का ही आइटम तकमीने में पृथक से

सम्मिलित किया जावे एवं इसे मेटैरियल कम्पोनेन्ट अन्तर्गत चार्ज किया जावे।

- 9 केवल जॉब कार्ड धारकों को ही अकुशल श्रमिकों के रूप में नियोजित किया जाये। इसके लिये अकुशल श्रमिकों की मस्टररोल संबन्धित पंचायत समिति के कार्यक्रम अधिकारी द्वारा क्रियान्वयन एजेन्सी को जारी की जायेगी।
- 10 कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों का नियोजन भी मस्टररोल पर किया जाएगा। इसके लिए कार्यक्रम अधिकारी द्वारा पृथक से मस्टररोल कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों के लिए जारी की जाएगी। अर्द्धकुशल एवं कुशल नरेगा श्रमिक भी यथा संभव कार्य स्थल की ग्राम पंचायत क्षेत्र के ही हों। यदि कुशल श्रमिक उस ग्राम पंचायत क्षेत्र में उपलब्ध नहीं हों तो निकट की ग्राम पंचायत में रजिस्टर्ड नरेगा कुशल श्रमिकों से भी कार्य करवाया जा सकता है। दूसरी पंचायत के इन कुशल श्रमिकों को उनके बैंक/ पोस्ट ऑफिस खाते में मजदूरी के भुगतान की जिम्मेदारी कार्यकारी एजेन्सी की होगी।
- 11 कार्य शुरू करने से पहले सम्बन्धित ग्राम पंचायत में श्रमिकों/ जॉबकार्डधारियों की उपलब्धता का वास्तविक आंकलन कर लिया जावे एवं श्रमिकों का अवधिवार मांगपत्र संबंधित पंचायत के ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव व पंचायत समिति के विकास अधिकारी को अग्रिम रूप से भिजवाया जावे। लाईन विभागों द्वारा चाहे गये श्रमिकों को ग्राम पंचायत द्वारा प्राथमिकता से सर्वप्रथम उपलब्ध कराया जावे एवं प्राप्त फार्म नं. 6 के आधार पर फार्म नं. 8 (श्रमिक कार्यस्थल नियोजन पत्र) में लाईन विभाग के कार्य का नाम लिखकर श्रमिकों को सूचना पत्र ग्राम पंचायत द्वारा जारी किया जावे।
- 12 काम में आने वाली सामग्री की समुचित व्यवस्था विभाग के ब्लॉक स्तरीय अभियन्ता द्वारा सुनिश्चित कर ली जावे, ताकि कार्य बिना किसी व्यवधान के पूर्ण हो एवं किया गया व्यय निष्फल नहीं जाये एवं निर्मित परिसम्पत्ति का पूर्ण उपयोग हो। संबंधित जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक की देखरेख में नरेगा कार्यों की सामग्री क्रय किये जाने हेतु स्वीकृत दर संविदा पर ही संबंधित सामग्री आपूर्तिकर्ता से सामग्री क्रय की जा सकती है। अगर बीच-बीच में कार्य किसी भी कारण से बन्द होता है तो बन्द होने से पूर्व कार्य सेफ स्टेज पर लाकर ही बन्द किया जावे, किये गये कार्य पर दुबारा कार्य कराया जाना किसी भी हालत में अनुमत नहीं होगा।
- 13 कोई हिस्सा यदि ग्रामीण क्षेत्र में नहीं हो तो कार्यकारी एजेन्सी द्वारा किसी अन्य योजना में कार्य पूर्ण करवा लिया जाये।

- 14 पौधा रोपण के लिए पौधे वन विभाग या राज्य सरकार द्वारा अधिकृत नर्सरी से प्राप्त किये जावे। पौधों का चयन इस प्रकार करें कि पानी की मांग कम हो तथा जिन्हें पशु नहीं खाते हो। इस प्रकार नीम को प्राथमिकता देते हुए चुरैल, केशिया-सामिया आदि वृक्षों के पौधे लगाये जा सकते हैं। पौधों की सुरक्षा क्षेत्रीय प्रचलन/उपलब्ध सामग्री यथा रिंगपिट/हनीकॉम्ब ब्रिक्स स्ट्रक्चर/कांटेदार झाड़ियों का उपयोग करते हुए सुनिश्चित की जायें। इस हेतु लोहे के ट्री गार्ड/एंगल फैनसिंग का उपयोग किसी भी हालत में नहीं किया जाये। हनीकॉम्ब ब्रिक्स स्ट्रक्चर को सामग्री मद में लिया जावे।
- 15 पौधों की सुरक्षा के लिये लगाये जाने वाले चौकीदार (अकुशल नरेगा श्रमिकों) से ही पौधो को पानी पिलाने की व्यवस्था भी की जाये।
- 16 जिले में स्वीकृत सभी नरेगा कार्यों के लिए समग्र रूप से श्रम व सामग्री का अनुपात जिला स्तर पर 60 : 40 रखा जावे। यदि किसी कार्य में सामग्री का हिस्सा 40 प्रतिशत से अधिक हों तो अधिक सामग्री की राशि अन्य योजना से डवटेल की जाकर तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जावे। इसका पृथक लेखा जोखा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के दिशा निर्देश अनुरूप रखा जावे।
- 17 कार्यों का क्रियान्वयन उच्च गुणवत्ता के साथ विभाग के निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप होगा व गुणवत्ता नियंत्रण का सम्पूर्ण रिकार्ड संधारित होगा। इस हेतु कार्यों के क्रियान्वयन के दौरान विभागीय निर्देशों के अनुरूप सक्षम अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जायेगा। कार्य में पारदर्शिता हेतु विभाग द्वारा कार्य शुरू होने से पूर्व प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्य शुरू करवाने से पूर्व लाल रंग से भारत सरकार द्वारा जारी नरेगा आपरेशनल गार्ड लाईन, 2008 में निर्धारित प्रपत्र बी-13 में डिस्टले बोर्ड एक ट्री गार्ड के रूप में भी लगाया जावे। यह ट्री गार्ड तीन ओर से ईटों की हनी कॉम्ब स्ट्रक्चर तथा एक तरफ ईट की पक्की दीवार बनाकर प्लास्टर कर तैयार किया जावे या स्टेन पट्टी की चिनाई कर निर्धारित प्रपत्र अनुसार कार्य का विवरण लिख दिया जावे।
- 18 उपरोक्त निर्देशों की पालना करते हुये कार्य की तकनीकी स्वीकृति कार्यकारी संस्था लाईन विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की जायेगी, इसके उपरान्त वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति एवं वित्तीय स्वीकृति एक साथ जारी की जावे।
- 19 विभाग द्वारा जारी स्वीकृति में अंकित अवधि में कार्य पूरा करवाकर यू.सी./सी.सी. प्रस्तुत करनी होगी।

- 20 नरेगा कार्यो हेतु भारत व राज्य सरकार द्वारा जारी समस्त दिशा निर्देशों की पालना करने की जिम्मेदारी क्रियान्वयन एजेन्सी लाईन विभाग की होगी।
- 21 कार्य के दौरान अलग-अलग स्टेज पर न्यूनतम दो बार दिनांकित वीडियोग्राफी एवं फोटोग्राफी की जावे।
- 22 (i) जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अन्य कार्यकारी विभागों के संबंधित अधिकारी को योजनान्तर्गत सामग्री क्रय हेतु राशि जारी की जायेगी। सामग्री मद की राशि जारी करने हेतु एक Revolving Fund बनाया जायेगा, जिसकी राशि डीपीसी स्तर पर स्वीकृत कार्यो की राशि के आधार पर तय की जायेगी।
- (ii) राशि का न्यूनतम 60 प्रतिशत उपयोग होने एवं क्रय की गई सामग्री बिलों एवं प्रयुक्त मस्टरोल्स की फीडिंग ब्लॉक नरेगा कार्यालय में एम. आई.एस. फीडिंग करवाने के उपरांत कार्यकारी विभाग के सम्बन्धित अधिकारी से उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर Revolving Fund का पुनर्भरण किया जा सकेगा।
- (iii) कार्य पर किये जा रहे सामग्री मद में खर्च का एम.आई.एस. में इन्द्राज तुरन्त ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में करवाकर नरेगा की मासिक प्रगति रिपोर्ट के साथ एमआईएस में इन्द्राज की सूचना निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध करायेंगे। यह कार्यवार एवं ग्राम पंचायतवार की जावेगी। श्रम एवं सामग्री पर व्यय की राशि का एमआईएस पर इन्द्राज की व्यवस्था सम्बन्धित पंचायत समिति पर की जायेगी एवं इस पर इन्द्राज कराये जाने की जिम्मेदारी कार्यकारी लाईन विभागों की होगी। व्यय का इन्द्राज एमआईएस पर नहीं होने की स्थिति में रिवाल्विंग फण्ड का पुनर्भरण रोक दिया जावेगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सामग्री व्यय के लिए आगामी किस्त का भुगतान तभी किया जावेगा, जब एमआईएस में इन्द्राज का प्रमाण कार्यकारी विभाग द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा। एमआईएस पर इन्द्राज नहीं होने के कारण यदि राशि की अनुपलब्धता होने के कारण भुगतान में देरी होती है तो इसकी जिम्मेदारी कार्यकारी लाईन विभागों की होगी।
- (iv) यदि कार्यकारी विभाग के संबंधित अधिकारी द्वारा तीन माह के दौरान राशि का बिल्कुल उपयोग नहीं किया जाता है तो राशि वापस डीपीसी को लौटाई जायेगी।
- 23 कार्य चरणवार (Phased manner) में करवाया जावे।
- 24 यह भी उल्लेखनीय है कि राज्य सरकार द्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित समस्त परिपत्र एवं दिशा-निर्देश विभाग की वैबसाईट [rdprd.gov.in](http://rdprd.gov.in) पर संबंधित लिंक्स NREGS पर Circular नाम से

नियमित रूप से अपलोड किये जाते हैं एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन इस वेब साईट पर उपलब्ध है, अतः सभी संबंधित को इस website एवं भारत सरकार की वेबसाईट nrega.nic.in पर को नियमित रूप से अवलोकन करने हेतु निर्देशित किया जावे।

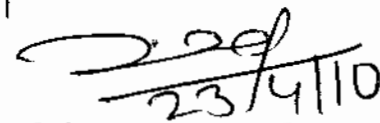
उपरोक्त शर्तें आपके द्वारा कार्यकारी एजेन्सी लाईन विभाग के संबंध में जारी सभी वित्तीय स्वीकृतियों पर लागू होंगी, अतः इन्हें वित्तीय स्वीकृति की शर्तों में सम्मिलित किया जावे। यह निर्देश पूर्व में लाईन विभागों के स्वीकृत एवं प्रगतिरत कार्यों पर भी तुरंत प्रभाव से लागू होंगे।



(सी.एस. राजन)  
प्रमुख शासन सचिव,

प्रतिलिपि निम्नांकित को नरेगा अधिनियम की अद्यतन प्रति के साथ सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

- 1 निजी सचिव, मा. मंत्री महोदय ग्रा. वि. एवं पंचा. राज विभाग, जयपुर।
- 2 विशिष्ट सहायक, मा. राज्य मंत्री महोदय सा.नि.वि., राज. जयपुर।
- 3 निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, कृषि एवं बागवानी विभाग, राज. जयपुर।
- 4 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रा. वि. एवं पंचा. राज विभाग, जयपुर।
- 5 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सार्वजनिक निर्माण विभाग जयपुर।
- 6 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, जल संसाधन विभाग, जयपुर।
- 7 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, वन विभाग, जयपुर।
- 8 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सिंचित क्षेत्र विभाग/ इन्दिरा गांधी नहर परियोजना, जयपुर।
- 9 निजी सचिव, शासन सचिव, जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, जयपुर।
- 10 निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान राज्य कृषि विपणन बोर्ड, जयपुर।
- 11 निजी सचिव, आयुक्त, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग, जयपुर।
- 12 निजी सचिव, आयुक्त एवं शासन सचिव, ईजीएस जयपुर।
- 13 उप सचिव(एम) मुख्यमंत्री कार्यालय, जयपुर।
- 14 मुख्य अभियंता(एस.एस.) सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
- 15 समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त, जिला कार्यक्रम समन्वयक, राजस्थान को भेजकर लेख है कि वे सभी विकास अधिकारी/ कार्यक्रम अधिकारी को अपने स्तर पर निर्देश की प्रति पालनार्थ उपलब्ध करायेंगे।
- 16 कार्यालय के समस्त अधिकारी।
- 17 श्री मुकेश विजय, अधिशाषी अभियंता, ईजीएस को Line Deptts. -MGNREGSR Guidelines के शीर्षक से अपलोड करने हेतु।
- 18 रक्षित पत्रावली।



परि. निदे. एवं उप सचिव, ईजीएस