

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

क.एफ 4(40)आरडी/नरेगा/ट्रें./स्टेट/09-10  
जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम राजस्थान,  
समस्त राजस्थान।

जयपुर, दिनांक 23-10-09

विषय :- नरेगा अन्तर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर संधारणीय रिकॉर्ड में पाई जाने वाली कमियों के संबन्ध में

प्रसंग :- क.एफ4(5)आरडी/नरेगा/मा.द/08-09, दिनांक 31.08.09,  
एवं 23.09.09

महोदय,

उपरोक्त प्रासांगिक विषयान्तर्गत निवेदन है कि राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु समय समय पर निरीक्षण करने पर प्रायः यह देखा गया है कि योजनान्तर्गत ग्राम पंचायतों में रोकड़ बही, माप पुस्तिका, कय की जाने वाली निर्माण एवं अन्य सामग्री का स्टॉक रजिस्टर एवं परिसम्पत्ति रजिस्टर का संधारण सही व सुव्यवस्थित तरीके से नहीं किया जा रहा है। परिणाम स्वरूप गंभीर अनियमितताएं कारित हो रही हैं। अधिकांश पंचायतों में सृजित परिसम्पत्तियों के नव संधारित रजिस्टर का तो संधारण ही नहीं किया जा रहा है जिससे कार्यवार व्यय का लेखा पंचायत में नहीं मिल रहा है।

अतः नरेगा अन्तर्गत संधारित किये जाने वाले परिसम्पत्ति रजिस्टर सहित निम्न पुस्तिकाओं एवं रजिस्टरों का प्रारूप संलग्न कर भिजवाया जा रहा है जिन्हें जिला परिषद स्तर पर मुद्रित करवाकर पंचायत समिति स्तर से कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रमाणित करवाकर ग्राम पंचायत को जारी किया जाना सुनिश्चित करवाया जाये :-

1. रोकड़ बही (200 पृष्ठों की, प्रत्येक पन्ने पर पृष्ठ संख्या अंकित हो) साईज
2. माप पुस्तिका (100 पृष्ठों की प्रत्येक पन्ने पर पृष्ठ संख्या अंकित हो) साईज
3. निर्माण एवं अन्य सामग्री का स्टॉक रजिस्टर (200 पृष्ठों का, प्रत्येक पन्ने पर पृष्ठ संख्या अंकित हो) साईज
4. परिसम्पत्ति रजिस्टर (100 पृष्ठों का, प्रत्येक पन्ने पर पृष्ठ संख्या अंकित हो तथा 01.04.08 से अब तक सृजित सम्पत्तियों का इसमें इन्द्राज किया जावे)। साईज

कृपया इस पत्र एवं प्रारूप की प्रति प्रत्येक ग्राम पंचायत सचिव एवं रोजगार सहायक को भी उपलब्ध करवाएं।

संलग्न-उपरोक्तानुसार प्रारूप

भवदीय

(रामनिवास मेहता)

परियोजना निदेशक, ईजीएस

प्रतिलिपि मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक, समस्त जिला परिषद।

परियोजना निदेशक, ईजीएस

# राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम

राजस्थान, जिला .....

की

रोकड़ बही संख्या .....

ग्राम पंचायत.....

कार्यक्रम अधिकारी पंचायत समिति.....



प्रमाणित किया जाता है कि ग्राम पंचायत.....  
पंचायत समिति..... की इस रोकड़ बही  
संख्या ..... में पृष्ठ संख्या 1 लगायत 200 तक है एवं इसे  
दिनांक ..... को ग्राम पंचायत हेतु जारी किया गया है एवं  
प्रत्येक पृष्ठ पर पंचायत समिति की गोल मोहर अंकित कर दी गई है।

स्थान : .....

दिनांक : .....

हस्ताक्षर

नाम .....

कार्यक्रम अधिकारी (NREGS-R)

पंचायत समिति .....

**नोट:-** ग्राम पंचायत की इस रोकड़ बही की सूचना के अधिकार के  
तहत नकल मागे जाने पर तुरन्त उपलब्ध करवाई जावे। रोकड़ बही में  
कही भी अंक मिटान हेतु सफेदे का प्रयोग नहीं किया जावे। किसी भी  
त्रुटि पूर्ण अंकन को वर्तुल (In Circle) कर उसके उपर सही अंक  
लिखकर हस्ताक्षर किये जावे।



## राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम

राजस्थान, जिला .....

Measurement Book No.-----

माप पुस्तिका

ग्राम पंचायत.....

कार्यक्रम अधिकारी पंचायत समिति.....

## प्रमाण-पत्र



नरैगा

प्रमाणित किया जाता है कि इस माप पुस्तिका संख्या.....  
में.....पृष्ठ हैं तथा दिनांक से.....प्रारंभ की  
गई है।

स्थान : .....

दिनांक : .....

विकास एवं कार्यक्रम अधिकारी  
पंचायत समिति - - - - -  
नाम

प्रभारी

कनिष्ठ अभियन्ता / तकनीकी सहायक  
नाम.....

## नरेगा कार्य माप पुस्तिका (Measurement Book)

### आवश्यक निर्देश

1. जिन व्यक्तियों को माप पुस्तिका जारी की जाए उनके नाम, भय माप-पुस्तिका की संख्या के पंचायत समिति में एक पंजिका में लिखा जाना चाहिए, विस्तृत माप केवल अधिशाषी अभियंता, सहायक अभियन्ता या निर्माण कार्य के प्रभारी (Incharge of work) जिन्हें कि माप-पुस्तिका सौंपी गई है, द्वारा ही लिखे जाने चाहिए।
2. सम्पूर्ण माप केवल माप-पुस्तिका में ही स्पष्ट तौर से स्याही से लिखे जाने चाहिए और किसी पुस्तक में नहीं।
3. चूंकि निर्माण कार्य के सम्पूर्ण भुगतान माप-पुस्तिकाओं में लिखी गई कार्य की मात्रा तथा माप पर आधारित होते हैं, अतः लिखने वाले व्यक्ति का यह कर्तव्य है कि वह उन्हें सही व स्पष्ट रूप से लिखे। पहले लिये गये मापों का प्रसंग दिया जाए। यदि कार्य पूर्णरूपेण समाप्त कर दिया गया है, तो निर्धारित स्थान या समाप्ति की तिथि अंकित की जाए। यदि चालू खाते के ऐसे माप पहली बार लिये गये हों या प्रथम या अंतिम माप लिये हों तो माप-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों के सामने एतदर्थ सही टिप्पणी की जानी चाहिए।
4. माप-पुस्तिकाओं के कमांक मशीन से लगे हुए होने चाहिए। प्रविष्टियों को निरन्तरता में लिखा जाना चाहिए। कोई पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए या निकाला नहीं जाना चाहिए। यदि कोई इन्द्राज तिरछी रेखाओं में निरस्त किया जाता है तो ऐसा निरस्तीकरण सदिनांक हस्ताक्षरों से प्रमाणित किया जाना चाहिए।
5. इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि निर्माण कार्य के विभिन्न मदों का जो विवरण माप-पुस्तिका में अंकित किया गया है वह कार्य की वित्तिय स्वीकृति एवं तकमीने के आइटम में दिये गये विवरण से मिलता है तथा पूर्णरूप से दिया हुआ है।
6. कार्यकारी संस्था एवं मेट को माप किये जाने का स्थान व समय की पूर्व सूचना दी जानी चाहिए एवं जब कार्यकारी संस्था का प्रतिनिधि एवं मेट आ जाता है तो माप-पुस्तिका के नीचे उसके हस्ताक्षर स्वीकारोक्ति स्वरूप करवा लिये जाने चाहिए।
7. प्रत्येक माप-पुस्तिका में एक सूची-पत्र (Index) होनी चाहिये। तथा अंतिम तिथि तक लिखी होनी चाहिये।

8. सामान्यतया माप-पुस्तिका में निम्न प्रकार की त्रुटियां तथा अनियमितताएँ पाई जाती हैं :-

- (i) माप के ऊपर वित्तीय स्वीकृति क्रमांक व दिनांक नहीं दिया जाता है। पूर्व की प्रविष्टियां माप लिखे जाने से पूर्व नहीं की जाती हैं।
- (ii) उद्घर्षण (Over-writing) तथा ऊपरी लेखन किया जाता है। यह गम्भीर रूप से आपत्तिजनक एवं आपराधिक कृत्य है। प्रत्येक उद्घर्षण या ऊपर लेखन पर सदिनांक हस्ताक्षर होने चाहिये।
- (iii) माप-पुस्तिका में माप की प्रविष्टियों में परिवर्तन कर दिया जाता है तथा उसी के अनुसार मूल बिल तैयार होने के बाद उसकी राशि में परिवर्तन कर दिया जाता है।
- (iv) प्रविष्टियां तथा माप-पुस्तिका के नीचे रिक्त स्थान छोड़ दिये जाते हैं ताकि बाद में अनियमितता की जा सकें।
- (v) प्रगतिरत कार्य का तकनीकी अधिकारियों का निरीक्षण अपर्याप्त होता है।
- (vi) कई बार स्पष्टतया ज्ञात होता है कि माप-पुस्तिका में सीधी प्रविष्टियां नहीं की जाकर कहीं अन्य-पत्र से प्रतिलिपि की गई है।
- (vii) पहले प्रविष्टियां पेन्सिल से उतारी जाकर फिर उन्हें स्याही से लिख दिया जाता है, बिना जांच के या उचित आज्ञा के भुगतान कर दिया जाता है।
- (viii) बिल का भुगतान किये जाने पर भी माप-पुस्तिका में पृष्ठों को रेखांकित (Crossed) नहीं किया जाता जिससे दोहरा भुगतान की सम्भावना बनी रहती है।
- (ix) माप-पुस्तिका की जांच के लिए समय-समय पर ग्राम निगरानी समिति, सामाजिक अंकेक्षण दल एवं निरीक्षणकर्ता उच्च अधिकारियों के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिये एवं सूचना के अधिकार अधिनियम अन्तर्गत नकल मांगने पर नियमानुसार तुरन्त नकल दी जानी चाहिये।





## NREGS-R,

ग्राम ..... ग्राम पंचायत ..... पंचायत समिति .....

निर्माण कार्य का नाम एवं यूनिक कोड नं. ....

कार्यकारी संस्था ..... वित्तीय स्वीकृति संख्या व दिनांक .....

माप लिये जाने वाले का नाम ..... माप लिये जाने की तिथि .....

पूर्व मापों का प्रसंग .....

### वास्तविक माप का विवरण

मदों का विवरण	इकाई	संख्या	लम्बाई	चौड़ाई	ऊँचाई	मात्रा



**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान**  
**परिसम्पत्ति रजिस्टर**

पृष्ठ-12

ग्राम पंचायत .....  
 कार्य का नाम .....  
 वित्तीय स्वीकृति क्रमांक, दिनांक व राशि .....  
 संशोधित स्वीकृति क्रमांक, दिनांक .....  
 पंचायत समिति .....  
 ग्रामिक कोड .....  
 कार्य प्रारम्भ की तिथि .....  
 टाक रसी, क्रमांक, दिनांक .....  
 कार्य समाप्ति तिथि .....  
 जिला .....  
 ग्राम .....  
 श्रम राशि .....  
 सामग्री राशि .....  
 कुल योग

क्र.सं.	माह/पखवाड़ा	कार्यरत श्रमिकों की संख्या		पखवाड़े के दौरान व्यय राशि लाखों में				संवर्धी व्यय राशि लाखों में				मानव दिवस योजन				प्रयुक्त परस्पर लेन देन नम्बर	विवरण
		अकुशल	अर्द्ध कुशल / कुशल	श्रम कुशल / अकुशल श्रमिकों पर	सामग्री कुल	कन्टीजेन्सी कुल	श्रम कुशल / अकुशल श्रमिकों पर	सामग्री कुल	कन्टीजेन्सी कुल	अकुशल	अर्द्ध कुशल / कुशल	अकुशल	संवर्धी अर्द्ध कुशल / कुशल				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

कार्य पूर्ण होने पर कुल व्यय - रु०

सामग्री

कन्टीजेन्सी

कुल

कार्य पूर्ण होने पर श्रम व सामग्री के व्यय का अनुपात