राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
महात्मा गांधी नरेगा (अनुभाग–3) शासन सचिवालय, जयपुर
(Phone & Fax: 0141-2227956, E-mail: pdre_rdd@yahoo.com)

क्रमांकः एफ 40(29)ग्रावि/नरेगा/एसई/अधि. इंजी./2010/102280 जयपुर, दिनांकः 26 JUL 2016

परिपत्र

विषयः– महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत राज्य में राजीविका के तहत कार्य कर रहे, स्वयं सहायता समूहों के परिवारों के व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के सुचारू क्रियान्वयन हेतु राजीविका के कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन को अनुमत कार्यों हेतु कार्यकारी संस्था बनाने बाबत।

महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत भारत सरकार द्वारा जारी किये गये मास्टर सर्कुलर के बिन्दु सं. 2.5.1.1 (Inplementing Agency) के तीसरे पैराग्राफ पर उल्लेख है कि "For enhanced participation of women in Mahatma Gandhi NREGA implementation, efforts should be made to progressively engage Federations of Women Self-help Groups at the Gram Panchayat/Block/District level." इस क्रम में महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत राज्य में व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के सुचारू क्रियान्वयन हेतु राजीविका द्वारा स्थापित रजिस्टर्ड क्लस्टर लेवल महिला फैडरेशन को अनुमत कार्यों हेतु कार्यकारी संस्था बनाने के सम्बन्ध में निम्न निर्देश जारी किये जाते है :–

1. महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत जिले में स्वयं सहायता समूहों के परिवारों को व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के क्रियान्वयन हेतु राजीविका द्वारा अधिकृत रजिस्टर्ड क्लस्टर लेवल महिला फैडरेशनों को अनुमत कार्यों हेतु कार्यकारी संस्था के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत किया जाता है। उक्त फैडरेशनों के अध्यक्ष एवं राजीविका के कलस्टर फैडरेशन के लिए नियोजित यंग प्रोफेशनल/सीएलएफ प्रोग्राम मैनेजर/मुख्य कार्यकारी अधिकारी (YP/CPM/CEO) क्रियान्वयन संस्था के रूप में किये जाने वाले समस्त कार्यों के लिए अधिकृत होंगे।

2. **पात्रता :–** लाभार्थी परिवारों को निम्नलिखित शर्तें पूर्ण करनी होगी :

   2.1 अधिनियम की अनुसूची–1 के पैरा–5 में अंकित प्राथमिकता क्रम में वर्णित परिवार।

   2.2 जिस ग्राम पंचायत द्वारा जॉबकार्ड जारी किया गया है, उसी ग्राम पंचायत क्षेत्र में लाभार्थी के पास अथवा उसके पिता/पति के नाम खातेदारी भूमि हो तथा वह जॉबकार्ड धारक हो।

   2.3 प्रत्येक व्यक्तिगत लाभ के कार्य का नामजद अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा किया जावे तथा वह नामजद कार्य जिले की वार्षिक कार्य योजना में शामिल हो।

   2.4 कार्य का क्रियान्वयन लाभार्थी द्वारा स्वयं किया जाना आवश्यक है तथा उक्त कार्यों हेतु पूर्व में लाभ नहीं लिया हो।

3. **महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत व्यक्तिगत लाभ के निम्न कार्य अनुमत है :**

   3.1 निर्धारित वित्तीय सीमा रु. 3.00 लाख में :

   3.1.1 भूमि विकास कार्य जैसे भूमि समतलीकरण, छोटे बांध/तलाई की उपजाऊ मिट्टी (Silt) लाकर खेत में डालकर भूमि की उपजाऊ क्षमता बढ़ाना, ढलानी खेत में सीढ़ीनुमा खेत तैयार करना ताकि बंजर खातेदारी भूमि को खेती योग्य बनाया जा सके, मेडबन्दी कार्य मय वानस्पतिक बाड़/अवरोध लगाना।

   3.1.2 खेत के चारो ओर वानिकी पौधारोपण एवं अनावश्यक बारानी भूमि में चारा उत्पादन। खेत में उद्यानिकी पौधारोपण व उनका रखरखाव (जहां मौके पर सिंचाई सुविधा उपलब्ध हो)।

   3.1.3 वर्मी कम्पोस्ट, नाडेप कम्पोस्टिंग आदि कार्य।

3.1.4 कृषि भूमि पर भू–जल संरक्षण कार्य जैसे पानी निकास हेतु नाली निर्माण एवं पानी के रूकाव हेतु चैकडेम कार्य एवं उपयुक्त क्षेत्रों में खड़ीन निर्माण कार्य।

3.1.5 कच्चे धोरे बनाने का कार्य अथवा कच्चे धोरों को पक्का करने का कार्य, फार्म पोण्ड, डिग्गी, टांके, जल होज, उपयुक्त स्थानों पर कूप निर्माण करना आदि कार्य।

3.1.6 मछली शुष्कण यार्डो, भण्डारण सुविधाओं जैसे मछली पालन और संवर्धन कार्य।

3.2 3.00 लाख रूपये की राशि के अतिरिक्त महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत इन्दिरा आवास योजना के लिए देय 90 अकुशल श्रमिक की राशि (रु0 16290) देय है।

3.3 3.00 लाख रूपये की राशि के अतिरिक्त महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत पशु आश्रय/बकरी आश्रय/सूकर आश्रय/कुक्कुट आश्रय के लिए (वास्तविक तकमीने अनुसार) राशि देय है।

4. क्रियान्वयन संस्था के प्रमुख कार्य :– कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन क्रियान्वयन संस्था के रूप में महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत, राजीविका के स्वयं सहायता समूहों के परिवारों के व्यक्तिगत लाभ के कार्यों हेतु निम्नलिखित कार्यों के प्रति जवाबदेह होगीः–

4.1 कार्य के लिए रोजगार की मांग प्राप्त करना।

4.2 कार्य के इन आवेदनों के लिए तारीख युक्त पावती जारी करना।

4.3 कार्य हेतु आवेदन प्राप्त करने के उपरान्त एमआईएस पर कार्य की मांग दर्ज करना। यदि कार्य की मांग समय पर दर्ज नहीं की जाती है तो बेरोजगारी भत्ता सम्बन्धित कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन के अध्यक्ष तथा नियोजित YP/CPM/CEO से वसूलनीय होगा।

4.4 व्यक्तिगत लाभ के कार्यों की स्वीकृति हेतु स्वयं सहायता समूहों के परिवारों के आवेदन पत्र तैयार कराना एवं परीक्षण उपरान्त सक्षम स्तर से प्रमाणीकरण कराकर स्वीकृति हेतु कार्यक्रम अधिकारी, पंचायत समिति को भिजवाना।

4.5 कार्यों की स्वीकृति प्राप्त होते ही ग्राम पंचायत क्षेत्र में प्रमुख स्थानों पर **स्वीकृत कार्यों की सूची का दीवार लेखन कराया जावे।** इसके उपरान्त ही कार्य प्रारम्भ किये जावे।

4.6 मस्टररोल जारी होते ही कार्य प्रारम्भ की सूचना तत्काल ग्राम पंचायत को दी जावे।

4.7 पखवाड़ा समाप्त होते ही परिशिष्ट–1 पर निर्धारित प्रपत्र में ग्राम पंचायत को नियमित सूचना प्रेषित की जावे।

4.8 अपेक्षित तकनीकी मानकों और मापों को पूरा करने वाले कार्यों को निष्पादित करना।

4.9 अभिलेखों का रखरखाव करना।

4.10 खातों का रखरखाव करना तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किए गए प्रपत्र में उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराना।

4.11 मस्टररोल पर नियोजित श्रमिकों की उपस्थिति स्वयं सहायता समूहों के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

4.12 कार्यों की तकनीकी स्वीकृति नियोजित/अधिकृत किये गये अभियंता से जारी कराना।

4.13 कार्यों पर अकुशल श्रमिकों के मस्टररोल एवं सामग्री के बिल/वाऊचर का सत्यापन करना तथा पद स्थापित लेखा कार्मिक के परीक्षणोंपरान्त भुगतान हेतु पारित आदेश लगाना।

4.14 प्रत्येक वर्ष अपने अधिकार क्षेत्र में योजना के कार्यान्वयन से संबंधित तथ्यों तथा आंकड़ों एवं उपलब्धियों वाली रिपोर्ट तैयार करना और जनता द्वारा सूचना के अधिकार के तहत

मांग किए जाने पर विनिर्दिष्ट शुल्क का भुगतान करने पर उन्हें इसकी प्रति उपलब्ध कराना।

4.15 जागरुकता सृजन और सामाजिक जागरुकता।

4.16 नियोजन और सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए ग्राम सभा की बैठक में भाग लेना एवं सहयोग करना।

4.17 सामाजिक लेखा–परीक्षा के प्रयोजनार्थ ग्राम सभा को मस्टर रोल, बिल, वाउचर, माप पुस्तिका, मंजूरी आदेशों की प्रति और अन्य संबंधित खाता–बही तथा कागजात सहित सभी दस्तावेज उपलब्ध कराना।

4.18 कार्य क्षेत्र में कार्यों के क्रियान्वयन की निगरानी करना।

4.19 सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को योजनाओं की लेखा परीक्षा नियमावली में विनिर्दिष्ट सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराना।

5. कार्य स्वीकृति प्रक्रिया :

5.1 ग्राम पंचायत में व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के प्रार्थना–पत्र प्राप्ति के उपरान्त ग्राम सभा में विचार कर कार्यों को वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किया जावे। महिला स्वयं सहायता समूह के लाभार्थियों को यथा सम्भव प्राथमिकता दी जावे।

5.2 प्रत्येक नामजद अनुमोदित कार्य ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किया जावेगा तथा पंचायत समिति व जिला परिषद की साधारण सभा में अनुमोदित करवाया जावेगा।

5.3 महात्मा गांधी नरेगा तकनीकी मार्गदर्शिका–2010(www.nrega.raj.nic.in) में वर्णित प्रावधानानुसार कार्य की प्रशासनिक, तकनीकी व वित्तीय स्वीकृति जारी की जावेगी।

5.4 व्यक्तिगत लाभ के प्रत्येक कार्य का विस्तृत तकमीना सम्बन्धित अभियन्ता द्वारा स्वयं मौके पर जाकर वास्तविक स्थिति एवं आवश्यकतानुसार बनाया जावेगा, जिसमें कार्य पर होने वाले श्रम व सामग्री व्यय के साथ–साथ सृजित कुल मानव दिवसों की गणना भी अंकित की जावेगी तथा तकनीकी स्वीकृति सक्षम अभियंता स्तर से जारी की जावेगी।

5.5 कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति योजना के प्रावधानानुसार निर्धारित प्रारूपों में जिला स्तर से जारी की जावेगी।

5.6 लाभार्थी की भूमि की वस्तुस्थिति का दिनांकित फोटो ग्राफ कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व, प्रगति के दौरान एवं पूर्ण होने पर आवश्यक रूप से लिया जावे एवं उपयोगिता प्रमाण–पत्र/कार्य पूर्णता प्रमाण–पत्र के साथ संलग्न किया जावे। कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व के दिनांकित फोटो ग्राफ की एक प्रति तकनीकी स्वीकृति के साथ भी संलग्न कर भिजवाई जावे।

5.7 सरपंच, ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सहायक, कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन के अध्यक्ष एवं YP/CPM/CEO की संयुक्त जिम्मेदारी होगी कि जिस व्यक्ति एवं खेत के लिए कार्य स्वीकृत हुआ हो, उसी लाभार्थी के खेत पर ही कार्य सम्पादित हो।

6. **ई–मस्टररोल जारी करने की प्रक्रिया** :

6.1 कलस्टर फैडरेशन स्वयं के स्तर से डाटा एन्ट्री का कार्य कर नरेगा सॉफ्ट (www.nrega.nic.in) पर रोजगार की मांग दर्ज करेगी एवं कार्य का आवंटन तथा मस्टररोल जनरेट किये जाने का कार्य नरेगा सॉफ्ट के माध्यम से कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जायेगा। मस्टररोल कार्यक्रम अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये जावेंगे।

6.2 यदि लाभार्थी परिवार द्वारा एक वित्तीय वर्ष में महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत किसी अन्य कार्य पर कार्य नहीं किया गया है, तो यथा सम्भव लाभार्थी को पखवाड़ा प्रारम्भ होने से 7 दिवस पूर्व 100 दिन का मस्टररोल जारी किया जायेगा। यदि लाभार्थी

परिवार द्वारा अन्य कार्यों पर योजनान्तर्गत कार्य किया गया है, तो शेष दिवसों के लिए मस्टररोल जारी किया जायेगा।

6.3 कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी किये गये मस्टररोल पर ही अकुशल श्रमिकों को नियोजित किया जायेगा।

7. **कार्यों का क्रियान्वयन** :

7.1 व्यक्तिगत लाभ के इन कार्यों पर साधारणतया 10 से 20 तक ही श्रमिक नियोजित होने के कारण मेट अनुमत नहीं है एवं स्वयं लाभार्थी का जॉब कार्ड धारी होना आवश्यक है।

7.2 लाभार्थी स्वयं का, अन्य श्रमिकों के साथ कार्य पर लगातार काम करना आवश्यक है किन्तु लाभार्थी परिवार द्वारा एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का कार्य पूर्ण किये जाने के पश्चात् अन्य परिवार के जॉब कार्ड धारी इच्छुक परिवार के सदस्यों से कार्य कराया जा सकेगा।

7.3 व्यक्तिगत लाभ के कार्य पर नियोजित किये जाने वाले महात्मा गांधी नरेगा श्रमिकों के सम्बन्ध में लाभार्थी यदि कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन को प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत कर नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों के नाम सुझाता है तो उन श्रमिकों को समूहवार उस कार्य स्थल पर नियोजित करने को प्राथमिकता दी जावे।

7.4 यदि कार्य स्थल पर पर्याप्त कार्य एवं कार्य करने हेतु जगह उपलब्ध है, तो एक कार्य पर एक पखवाड़े में अधिकतम 20 श्रमिक तक नियोजित किये जा सकेंगे।

7.5 कार्यों का निष्पादन समूहवार टास्क पूर्ण कर कराया जायेगा तथा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि श्रमिको को अलग–अलग मजदूरी दर से भुगतान हो।

7.6 यह भी प्रयास किया जावे कि मानसून से पूर्व कच्चा/मिट्टी का कार्य पूरा हो जावे ताकि कार्य का लाभ मिले एवं फसल उगाई उपरान्त कार्य करवाने में कठिनाई का सामना भी नहीं करना पड़े।

7.7 कार्य शुरू कराने से पूर्व सम्बन्धित अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित लाभार्थी एवं श्रमिकों को कार्य क्रियान्वयन की विस्तृत जानकारी एवं मौके पर ले–आउट दिया जावे।

7.8 प्रत्येक व्यक्तिगत लाभ के कार्य स्थल पर, जिसमें कार्य का नाम, लाभार्थी का नाम, लागत एवं सृजित मानव दिवसों का स्पष्ट उल्लेख हो, का विवरण कार्यस्थल के निकटतम भवन/दीवारों पर लिखवाया जावे।

7.9 कार्यस्थल पर निर्धारित आवश्यक सुविधाएँ महात्मा गांधी नरेगा के दिशा–निर्देशानुसार उपलब्ध करवाई जावे।

7.10 कार्य पूर्ण होने पर पूर्णता प्रमाण–पत्र महात्मा गांधी नरेगा तकनीकी मार्गदर्शिका, 2010 के परिशिष्ट–17 में निर्धारित प्रारूप में सीएलएफ के अध्यक्ष एवं YP/CPM/CEO के द्वारा क्रियान्वयन संस्था के रूप में हस्ताक्षर कर कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। उक्त पूर्णता प्रमाण–पत्र सक्षम अभियंता स्तर से जारी किया जावे।

7.11 "अपना खेत, अपना काम" योजना में विकसित एवं पूर्ण करवाई गई सिंचाई सुविधा तथा बागवानी से सम्बन्धित कार्यों का इन्द्राज सम्बन्धित पटवारी द्वारा खसरा गिरदावरी राजस्व रिकॉर्ड में किया जावेगा।

7.12 व्यक्तिगत लाभार्थियों के लिए किये गये प्रत्येक कार्य पर पखवाड़ेवार किये गये व्यय का कलस्टर फैडरेशन द्वारा परिसम्पत्ति व संचयी व्यय रजिस्टर में नियमित रूप से इन्द्राज किया जावेगा।

7.13 पूर्ण कार्यों के रख–रखाव की जिम्मेदारी स्वयं लाभार्थी की होगी।

7.14 महात्मा गांधी नरेगा–एनआरएलएम–सीएफटी परियोजना के तहत चयनित ब्लॉक में उपलब्ध सीएफटी सदस्यों का सहयोग कार्यों के क्रियान्वयन में लिया जावे।

8. इन कार्यों के लिए कार्यक्रम अधिकारी का कार्य सम्बन्धित पंचायत समिति के विकास एवं कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जायेगा। सम्बन्धित पंचायत समिति के विकास एवं कार्यक्रम अधिकारी, कलस्टर लेवल फैडरेशन द्वारा भुगतान हेतु पारित किये गये श्रम/सामग्री के बिल वाऊचरों का स्वयं के स्तर से लेखा जाँच/परीक्षण करने के उपरान्त वास्तविक राशि का एफटीओ जनरेट कर सम्बन्धित के खातों में भुगतान कराया जाना सुनिश्चित करेगा।

9. कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन क्रियान्वयन संस्था के रूप में ग्राम पंचायत के साथ तालमेल करेंगी। ग्राम पंचायतें कार्यों की सूची के लिए अभिरक्षक (कस्टोडियन) हैं।

10. यदि कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन आवंटित कार्य को शुरू करने में असमर्थ रहता है, तो वह तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेगी जो कार्य को दूसरी एजेंसी को सौंपेगा।

11. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति जारी करना एवं मापन :

11.1 राजीविका द्वारा ऐसे अभियंताओं का चयन/नियोजन किया जायेगा, जो सिविल/कृषि अभियांत्रिकी में डिप्लोमा/डिग्रीधारी अभियंता होंगे।

11.2 उपरोक्त कार्यो की तकनीकी स्वीकृति एवं किये गये कार्यों का माप एवं माप पुस्तिका में इन्द्राज करने हेतु राजीविका द्वारा नियुक्त किये गये अभियन्ता अधिकृत होंगे। कार्यों के पूर्णता/उपयोगिता प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रपत्रों में विभागीय सहायक अभियंता द्वारा जारी किये जायेंगे।

12. कार्यों के कियान्वयन में महात्मा गांधी नरेगा की अपरक्राम्य प्रकिया का अनुपालन :

12.1 अकुशल श्रम का कार्य, योजनान्तर्गत जॉबकार्डधारी परिवारों से ई–मस्टररोल पर कराया जाएगा। अकुशल एवं कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों हेतु जारी किये गए ई–मस्टररोल नरेगा सॉफ्ट पर संधारित किये जावेंगे तथा कार्य के दौरान उपस्थिति हेतु स्थल पर ही रखे जावेगे।

12.2 कार्य पर ठेका पद्वति प्रतिबंधित रहेगी।

12.3 जहां तक व्यवहार्य हो, कार्यक्रम कार्यान्वयन अधिकरण द्वारा यथा साध्य कार्यों का निष्पादन श्रमिको द्वारा ही करवाया जायेगा एवं किसी प्रकार की श्रमिक विस्थापित मशीनों (Labour Displacing Machines) का उपयोग नहीं किया जायेगा।

12.4 ईएफएमएस के माध्यम से मजदूरी एवं सामग्री का भुगतान बैंक/पोस्ट ऑफिस के माध्यम से लाभार्थियों के खातों में किया जावेगा।

12.5 रोजगार सृजन का पूर्ण रिकार्ड रखा जावेगा।

12.6 कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा।

13. सामग्री क्रय प्रक्रिया :

13.1 जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस एवं जिला कलक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय दर निर्धारण समिति द्वारा अनुमोदित नर्सरियों से निर्धारित दरों पर लाभार्थीयों द्वारा पौधे क्रय किये जा सकेंगे।

13.2 व्यक्तिगत लाभार्थी परिवार द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा नियमानुसार चिह्नित/अनुमोदित सामग्री आपूर्तिकर्त्ता या किसी भी TIN नम्बरधारी सामग्री आपूर्तिकर्त्ता, किसी भी विक्रेता से सामग्री क्रय की जा सकेगी, उसका बिल सम्बन्धित स्वयं सहायता समूह के अध्यक्ष को उपलब्ध कराया जावेगा एवं स्वयं सहायता समूह के अध्यक्ष के द्वारा बिल की मात्रा का सत्यापन कर सम्बन्धित अभियन्ता द्वारा कार्य के मूल्यांकन के अनुसार सत्यापित किया जावेगा। सामग्री का भुगतान, ग्राम पंचायत की अनुमोदित दर या कलस्टर फैडरेशन द्वारा पारदर्शी प्रकिया अपनाकर अनुमोदित की गई दर में से जो भी न्यूनतम हो का भुगतान लाभार्थी अथवा वेंडर के बैक खाते में e-FMS के माध्यम से किया जा सकेगा।

14. भुगतान व्यवस्था :

14.1 जाबकार्डधारी मजदूरों को उनके द्वारा किये गये कार्य की मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से मस्टररोल समाप्ति के अधिकतम 15 दिवस में ई.एफ.एम.एस. के माध्यम से उनके बैंक/पोस्ट ऑफिस के खातों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए पंचायत समिति स्तर से एफ.टी.ओ. जारी कर किया जावेगा।

14.2 मस्टररोल पर पास ऑर्डर स्वयं सहायता समूह के अध्यक्ष, कलस्टर फैडरेशन के अध्यक्ष एवं सम्बन्धित YP/CPM/CEO के हस्ताक्षरों से जारी किया जावेगा।

14.3 कलस्टर फैडरेशन पर कार्यरत कम्प्यूटर कार्मिक द्वारा मस्टररोल का इन्द्राज एम.आई. एस पर किया जावेगा। मस्टररोल तथा सामग्री के बिल वाउचरो का परीक्षण राजीविका द्वारा इस हेतु नियोजित लेखा कर्मी द्वारा किया जावेगा। तदउपरान्त कार्यक्रम एवं विकास अधिकारी, पंचायत समिति द्वारा श्रम/सामग्री के बिल वाऊचरों का स्वयं के स्तर से लेखा जाँच/परीक्षण करने के उपरान्त वास्तविक राशि का ई–एफएमएस द्वारा नियमानुसार भुगतान किया जायेगा।

15. सामाजिक अंकेक्षण/लेखा परीक्षा (Social Audit) :

15.1 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (www.nrega.nic.in) के प्रावधानानुसार सामाजिक अंकेक्षण किया जायेगा।

16. नरेगा साफ्ट में प्रविष्टि :– नरेगा साफ्ट (www.nrega.nic.in) में कार्यो की एम.आई.एस. प्रविष्टि नियमानुसार की जायेगी।

17. निरीक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं मॉनिटरिंग :

17.1 कार्यो का संपादन तकनीकी मापदण्डों तथा विभागीय अभियन्ताओं के तकनीकी परामर्श के अनुरूप गुणवत्तापूर्वक कराया जावें।

17.2 जिला परिषद/पंचायत समिति स्तर पर कार्यरत विभागीय अभियंताओं द्वारा उपरोक्त कार्यों की निर्धारित विभागीय मापदण्डों (www.nrega.raj.nic.in) अनुसार रेण्डम चैकिंग की जायेगी। विशेष रूप से इन कार्यों में से कम से कम 5 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण सहायक अभियंता एवं कम से कम 10 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक (प्रति माह अलग–अलग कार्य) सम्बन्धित द्वारा किया जावेगा।

17.3 निरीक्षण, गुणवत्ता एवं मॉनीटरिंग के लिए कलस्टर फैडरेशन तथा जिला परियोजना समन्वयक (राजीविका) पूर्णतः जिम्मेदार होंगे।

17.4 कार्यक्रम अधिकारी, पंचायत समिति स्तर से भी उक्त कार्यो का निरीक्षण (कम से कम 2 कार्य प्रति ग्राम पंचायत प्रति माह), गुणवत्ता एवं नियमित मॉनीटरिंग की जावेगी।

17.5 ग्राम पंचायत द्वारा भी कार्यों का नियमित निरीक्षण एवं मॉनीटरिंग की जावेगी।

18. कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन द्वारा, करवाये गये समस्त कार्यों का इन्द्राज निर्धारित रजिस्टरों में कराया जावेगा। कलस्टर लेवल महिला फैडरेशन द्वारा महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम के प्रावधानों एवं विभागीय दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावेगी।

कृपया उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावे।

भवदीय

26/7/16

(संजीव सिंह ठाकुर)
शासन सचिव, ग्रावि एवं स्टेट प्रोजेक्ट
डाइरेक्टर, राजीविका

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. निजी सचिव, विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री, ग्रावि एवं परावि।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रावि एवं परावि।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, पंचायती राज विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग।
5. निजी सचिव, स्टेट प्रोजेक्ट डाइरेक्टर, राजीविका, जयपुर।
6. निजी सचिव, आयुक्त, ईजीएस
7. जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस एवं जिला कलेक्टर, समस्त राजस्थान।
8. अति0 जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद समस्त राजस्थान।
9. चीफ ऑपरेटिंग मैनेजर, राजीविका, जयपुर।
10. अधिशाषी अभियंता, ईजीएस, जिला परिषद समस्त राजस्थान।
11. जिला परियोजना समन्वयक, राजीविका, समस्त राजस्थान।

परि.निदे. एवं संयुक्त सचिव, ईजीएस

व्यक्तिगत लाभ के SHG परिवारों के स्वीकृत कार्यों की रिपोर्ट हेतु प्रपत्र

ग्राम पंचायत : ...., पंचायत समिति : ....

क्र. सं.	कार्य का नाम	यूनिक कोड	ग्राम	माह/पखवाड़ा की अवधि	कार्यरत श्रमिकों की संख्या		पखवाड़े के दौरान व्यय राशि					संचयी व्यय राशि					विशेष विवरण
					अकुशल	कुशल	श्रम	सामग्री			कुल	श्रम	सामग्री			कुल	
								कुशल श्रमिकों पर	सामग्री पर	कुल			कुशल श्रमिकों	सामग्री पर	कुल		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 =9+10	12 =8+11	13	14	15	16 =14+15	17 =13+16	18
1.																	
2.																	
3.																	

सीएलएफ अध्यक्ष के हस्ताक्षर

नोट :– उक्त प्रपत्र की सूचना के आधार पर ग्राम पंचायत द्वारा व्यक्तिगत लाभ के कार्यों हेतु संधारित परिसम्पत्ति रजिस्टर में संधारित की जावेगी।