

जी-3 राजमहल रेजीडेन्सी एरिया, सिविल लाईन्स फाटक सी-स्कीम, जयपुर।

Telex : 0141-2993119 Email ID : irgyurban.lsg@rajasthan.gov.in Website : www.irgyurban.rajasthan.gov.in

क्रमांक : एफ.56(क)/सीई/डीएलबी/IRGY(U)/2023-24/11367-11606

दिनांक: 01.05.2023

समस्त आयुक्त/अधिकाधी अधिकारी,
नगर निगम/परिषद्/पालिका
समस्त राजस्थान।

विषय:- "इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना" के क्रियान्वयन के क्रम में।

प्रसंग:- विभागीय समसंख्यक पत्राक क्रमशः2354 दिनांक 22/02/2023 एवं 89833-873 दिनांक 12.10.2022

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि "इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना" के कार्यों के निरीक्षण के दौरान पाई गई विभिन्न प्रकार की कार्यों की स्वीकृति, क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण संबंधी अनियमिताओं के क्रम में निम्नानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है:-

1. कार्यों की स्वीकृति:-

- योजना अन्तर्गत वार्षिक कार्ययोजना के अनुरूप कार्यों की स्वीकृति हेतु नियमानुसार जिला कलक्टर एवं जिला परियोजना समन्वयक को भिजवाकर अनुमति उपरान्त जारी किया जावे। वार्षिक कार्ययोजना में श्रमिकों के नियोजन हेतु यदि अतिरिक्त कार्यों को सम्मिलित किया जाना आवश्यक हो तो उसका अनुमोदन जिला कलक्टर एवं जिला परियोजना समन्वयक से करवाया जाकर स्वीकृति जारी की जा सकती है।
- प्रस्तावित कार्यस्थल का कार्य प्रारम्भ कराये जाने से पूर्व का फोटो एवं जियो टेग किया जाना तथा कार्य प्रारम्भ होने के बाद एवं पूर्ण होने पर कार्य का फोटोग्राफ एवं जियो टेग किया जाना आवश्यक होगा।
- प्रत्येक कार्यवार पत्रावली का संधारण किया जावे। पत्रावली में कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, विस्तृत तकमीना, साईट प्लान एवं कार्य से सम्बन्धित समस्त बिल, वाउचर, मस्टरोल्स एवं कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप पुस्तिका में कार्य के इन्द्राज की फोटो प्रति संलग्न की जावे।
- योजना अन्तर्गत करवाये जा रहे कार्यों पर श्रमिकों की उपस्थिति चैक कराये जाने हेतु कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा प्रत्येक पखवाड़े में नियमित रूप से स्वयं के क्षेत्र में चल रहे समस्त निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण करेंगे। इसी प्रकार शहरी रोजगार सहायक के द्वारा प्रत्येक पखवाड़े में नियमित रूप से प्रतिदिन निरीक्षण किया जाकर रिपोर्ट सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी/आयुक्त/अधिकाधी अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- सम्बन्धित सहायक अभियंता के द्वारा स्वयं के क्षेत्राधिकार में प्रत्येक प्रगतिरत कार्यों का पखवाड़े में नियमित रूप से कार्य एवं कार्यस्थल पर नियोजित श्रमिकों की उपस्थिति का सत्यापन एवं निरीक्षण करेंगे। साथ ही सम्पादित हो रहे कार्यों की तकनीकी गुणवत्ता एवं स्वीकृत तकमीना अनुरूप कार्य का मौके पर क्रियान्वयन किया जा रहा है अथवा नहीं की विस्तृत रिपोर्ट अधिकाधी अभियंता/आयुक्त/अधिकाधी अधिकारी को निरीक्षण किये जाने के उपरान्त दो दिवस में प्रस्तुत करेंगे।
- सम्बन्धित अधिकाधी अभियंता स्वयं के क्षेत्राधिकार में प्रगतिरत समस्त कार्यों का जिनकी तकनीकी स्वीकृति उनके द्वारा जारी की गयी है, प्रत्येक माह में कम से कम एक बार

आवश्यक रूप से कार्यों का निरीक्षण एवं माप-पुस्तिका में किये गये कार्य के इन्द्राज को चैक किया जाकर माप-पुस्तिका हस्ताक्षर मय दिनांक अंकित करेंगे।

2. तकनीकी स्वीकृति:-

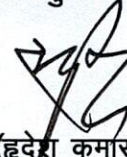
- **कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक** के द्वारा कार्यस्थल का मौका निरीक्षण करने, मौके की स्थिति एवं वास्तविक आवश्यकता के अनुसार तकनीकी माप-दण्डों के अनुरूप डिजाईन, ड्राइंग के आधार पर विस्तृत तकमीना तैयार कर सक्षम अभियंता के समक्ष तकनीकी स्वीकृति जारी किये जाने हेतु पत्रावली प्रस्तुत किया जावे।
- कार्य में श्रम (अकुशल) व सामग्री (मेट/कुशल श्रमिक एवं निर्माण कार्य हेतु प्रयुक्त सामग्री) का विश्लेषण प्रपत्र तकमीने के साथ किया जाकर संलग्न करा जावे।
- **सक्षम तकनीकी अधिकारी (सहायक अभियंता/अधिशाषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता)** जिनके द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी की जानी है कार्यस्थल पर जाकर कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक के द्वारा प्रस्तुत विस्तृत तकमीने का परीक्षण कर नियमानुसार तकनीकी स्वीकृति जारी करेंगे। जारी की गयी तकनीकी स्वीकृति की एक प्रति लेखा शाखा, कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता एवं आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी तकनीकी स्वीकृति रजिस्टर में दर्ज कर भिजवायेगे। जारी की गयी तकनीकी स्वीकृति की पत्रावली का आवश्यक रूप से संधारण करेंगे।
- **सक्षम तकनीकी अधिकारी (सहायक अभियंता/अधिशाषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता)** के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति के कार्य की गुणवत्ता एवं तकमीने के अनुरूप मौके पर कार्य का क्रियान्वयन करवाया जा रहा है अथवा नहीं, के क्रम में कार्य की प्रकृति के अनुरूप निरीक्षण करेंगे। यदि कार्य का क्रियान्वयन तकनीकी स्वीकृति के अनुरूप नहीं किया जाने पर सम्बन्धित **अधीनस्थ कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक/सहायक अभियंता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु सक्षम अधिकारी को प्रस्तावित करेंगे।**
- सम्बन्धित कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक के द्वारा प्रगतिरत कार्यों की मौके पर जाकर माप लिया जाकर माप-पुस्तिका में पखवाड़े के दौरान करवाये गये कार्य का मूल्यांकन किया जाकर माप-पुस्तिका में पखवाड़े के दौरान उपयोग की गई श्रम एवं सामग्री (अर्द्धकुशल/कुशल एवं विभिन्न निर्माण कार्य हेतु प्रयुक्त सामग्री) का पृथक-पृथक विश्लेषण किया जाकर अंकित किया जावे।
- स्वीकृत कार्य के लॉगिटुयूड एवं लेटिटुयूड, कार्य के प्रारम्भ से पूर्व, कार्य प्रारम्भ के पश्चात, कार्य के दौरान एवं कार्य पूर्ण होने के पश्चात फोटोग्राफ लिया जाकर जियोटेग किया जावे।
- कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा स्वीकृत कार्य पर प्राप्त सामग्री एवं माप पुस्तिका में कार्य स्थल पर वास्तविक रूप से प्रयोग में लाई गई सामग्री का इन्द्राज मैटेरियल एट साईट रजिस्टर (MAS) में अंकित कर रिकॉर्ड संधारित करेंगे।
- सक्षम तकनीकी अधिकारी के द्वारा सम्बन्धित साईट इंचार्ज (कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक) के द्वारा भरी गयी माप-पुस्तिका का मौके पर जाकर अंकित माप को समय-समय पर चेक किया जावे।
- माप-पुस्तिका में चेक की गई माप पर सक्षम तकनीकी अधिकारी (तकनीकी स्वीकृति जारी कर्ता) के द्वारा प्रमाणित किया जाकर हस्ताक्षर व दिनांक अंकित की जावे।

3. वित्तीय पर्यवेक्षण (लेखा शाखा):-

- कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक के द्वारा पखवाड़ा उपरान्त प्रस्तुत कार्य की मस्टरोल्स एवं माप-पुस्तिका में किये गये इन्द्राज की गणना को लेखा सहायक/सहायक लेखाधिकारी के द्वारा सत्यापित कर नियमानुसार बिल पारित करने हेतु आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

- योजनान्तर्गत प्रत्येक कार्य की पत्रावली में कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, विस्तृत तकनीकी, साईट प्लान एवं कार्य से सम्बन्धित समस्त बिल, वाउचर, मस्टरोल्स एवं कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप पुस्तिका में कार्य के इन्द्राज की प्रति संलग्न की जावे।
- लेखा सहायक यह सुनिश्चित करेंगे की करवाये जा रहे कार्यों का भुगतान जारी की गयी तकनीकी स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति के साथ संलग्न विस्तृत तकनीकी में प्रयुक्त दरों के अनुरूप ही किया जावे। गलत दरों के अनुरूप भुगतान पारित किये जाने पर सम्बन्धित लेखा सहायक/सहायक लेखाधिकारी जिम्मेदार होंगे।
- पारित की गई मस्टरोल्स के अनुरूप श्रमिकों एवं सामग्री के भुगतान को निर्धारित अवधि में कराये जाने हेतु जिम्मेदार होंगे।

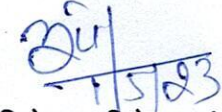
योजना में अनुमोदित गाइडलाइन के अनुरूप विभिन्न निकायों के द्वारा सड़कों की साफ-सफाई एवं झाड़ू लगवाये जाने के कार्यों का क्रियान्वयन कराया जा रहा है जबकि इस क्रम में समय-समय पर आयोजित विडियो कॉन्फ्रेंसिंग के दौरान साफ-सफाई एवं झाड़ू लगवाये जाने का कार्य को नहीं करवाये जाने हेतु निर्देशित किया गया है। उक्त योजना के अन्तर्गत जारी गाइडलाइन के अनुरूप ही अनुमत कार्यों को कराया जाना सुनिश्चित करावे। अनुमत गाइडलाइन एवं राज्य सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुरूप नहीं कराये जाने की स्थिति में स्वयं उत्तरदायी होंगे।


 (हृदेश कुमार शर्मा)
 निदेशक एवं विशिष्ट सचिव
 दिनांक: 01.05.2023

क्रमांक:एफ.56(क)सीई/डीएलबी/IRGY(U)/2023-24/ 11607-11616

प्रतिलिपी:-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, जयपुर, राजस्थान।
2. निजी सचिव, निदेशक एवं विशिष्ट सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, जयपुर।
3. परियोजना निदेशक (IRGY), निदेशालय, स्वायत्त शासन विभाग, जयपुर।
4. उपनिदेशक (क्षेत्रीय), स्थानीय निकाय विभाग, समस्त राजस्थान।
5. अधीक्षण अभियंता/अधिशायी अभियंता/सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक/सहायक लेखाधिकारी एवं लेखा सहायक सम्बन्धित नगर निगम/परिषद/पालिका, समस्त राजस्थान को भेजकर लेख है कि उपरोक्तानुसार पालना किया जाना सुनिश्चित करें।
6. सुरक्षित पत्रावली।


 परियोजना निदेशक (IRGY)