

प्रेषक,

आयुक्त,
ग्राम्य विकास,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,
मुख्य विकास अधिकारी / जिला कार्यक्रम समन्वयक,
आजमगढ़, बांदा, बाराबंकी, चन्दौली, चित्रकूट, फतेहपुर, गोरखपुर, हमीरपुर,
हरदोई, जालौन, जौनपुर, कौशाम्बी, कुशीनगर, लखीमपुर-खीरी, ललितपुर,
महोबा, मीरजापुर, प्रतापगढ़, रायबरेली, सीतापुर, सोनभद्र एवं उन्नाव
(प्रथम चरण)।
झांसी, कानपुर देहात, मऊ, अम्बेडकर नगर, सुल्तानपुर, बस्ती, संतकबीर
नगर, महाराजगंज, सिद्धार्थ नगर, बहराइच, बलरामपुर, श्रावस्ती, गोण्डा,
बलिया, बदायूँ, एटा तथा फर्रुखाबाद (द्वितीय चरण)।

पत्रांक:- 336 / एनआरईजीए-सेल-53/07 लखनऊ: दिनांक: 13 अक्टूबर, 2007

विषय:- राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु
मुख्य ध्यानाकर्षण बिन्दु।

महोदय,

आप अवगत ही है कि ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार के अवसर उपलब्ध कराने हेतु राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं महत्वाकांक्षी योजना है। ग्रामीण गरीब बेरोजगारों को श्रम आधारित कार्यों में नियोजित करने हेतु योजनाबद्ध ढंग से योजना का क्रियान्वयन किया जाना आवश्यक है। इसके दृष्टिगत रखते हुए निम्न बिन्दुओं पर प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें:-

1. योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय सीमा में वार्षिक योजना/लेबर बजट तैयार कराते हुए अनुमोदित कराने की कार्यवाही की जाए।
2. जॉब कार्ड धारकों से कार्य हेतु आवेदन पत्र प्राप्ति की व्यवस्था पंचायत कार्यालय में ग्राम प्रधान/पंचायत सचिव/पंचायत मित्र के पास सुनिश्चित की जाय। यह भी सुनिश्चित किया जाय कि रोजगार की माँग हेतु आवेदन पत्र ग्राम पंचायत के पास पर्याप्त संख्या में उपलब्ध हों। यदि जॉब कार्ड धारक स्वयं आवेदन पत्र भरने/लिखने में सक्षम न हो तो इसके लिखाने की व्यवस्था भी कराई जाय। आवेदन पत्र सादे कागज पर भी स्वीकार्य होगा। रोजगार की माँग किए जाने पर इसकी प्राप्ति रसीद जॉब कार्ड धारक को दिया जाना अनिवार्य है। इसका कड़ाई से पालन सुनिश्चित कराया जाय व इसका अनुपालन न करने पर दोषी कर्मियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाय।
3. ग्रामीण विकास अधिकारी एवं ग्राम पंचायत अधिकारी रोस्टर के अनुसार सप्ताह के निर्धारित दिवस पर पंचायतों में उपस्थित हो कर कार्य संपादित करें। निर्धारित रोस्टर का प्रचार-प्रसार किया जाय तथा निर्धारित दिवस का उल्लेख ग्राम पंचायत के कार्यालय/सार्वजनिक स्थल पर अवश्य किया जाय।
4. प्रत्येक ग्राम पंचायत में अधिक से अधिक रोजगार के सृजन हेतु कार्यवाही की जाय एवं यह सुनिश्चित किया जाये कि कहीं भी धनराशि की कमी न हो।

5. जनपद में उपलब्ध धनराशि के सापेक्ष 60 प्रतिशत व्यय होते ही तत्काल उसी दिन प्रस्ताव राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी-सेल में उपलब्ध कराया जाय। प्रस्ताव प्रेषण की तैयारी पूर्व से ही कर ली जाय।
6. भूमि संरक्षण, वनीकरण, भूमिसुधार, सिंचाई विभाग के कार्यों, सड़क निर्माण, जल संरक्षण एवं जल संचय, भूमि संरक्षण, औद्यानीकरण इत्यादि कार्यों की परियोजना इस प्रकार तैयार कराई जाय कि अधिक से अधिक श्रमिकों को रोजगार उपलब्ध कराया जा सके एवं उत्पादक परिसम्पतियों का सृजन भी हो सके।
7. योजना के बारे में प्रत्येक ग्राम पंचायत के कार्यालय पर एवं सार्वजनिक स्थल पर मुख्य सूचनाएं निम्नवत अंकित की जाय।
 - (क) न्यूनतम मजदूरी रू0 100/- प्रति व्यक्ति।
 - (ख) न्यूनतम मजदूरी के सापेक्ष किया जाने वाला न्यूनतम कार्य (डिस्ट्रिक शिड्यूल ऑफ रेट के अनुसार)
 - (ग) ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी का नाम एवं उसकी ग्राम में उपस्थिति दिवस (रोस्टर के अनुसार)
 - (घ) रोजगार की माँग ग्राम पंचायत के कार्यालय ग्राम प्रधान/ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी/पंचायत मित्र से की जा सकती है।
 - (ङ) कार्य की माँग हेतु आवेदन पत्र पंचायत के कार्यालय में उपलब्ध है। आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद उपलब्ध कराई जायेगी।
 - (च) रोजगार गारण्टी दिवस प्रत्येक.....वार को आयोजित होगा। इस दिन रोजगार हेतु आवेदन पत्रों पर कार्यवाही, कार्यों का आबंटन, मजदूरी का भुगतान एवं बेरोजगारी भत्ते का भुगतान इत्यादि कार्यवाही की जायेगी।
8. पंचायत मित्र/सचिव ग्राम पंचायत प्रत्येक सप्ताह आवेदन पत्र प्राप्त करें एवं तदनुसार रोजगार उपलब्ध कराने की व्यवस्था हो।
9. तकनीकी सहायकों के पैनल गठन की कार्यवाही तत्काल पूर्ण कर ली जाए जिससे प्राक्कलन की तैयारी, तकनीकी स्वीकृतियों तथा एम0बी0 इत्यादि में विलम्ब न हो।
10. योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों की एम0बी0 प्रत्येक सप्ताह तकनीकी सहायक/अवर अभियन्ता से कराई जाय जिससे मजदूरी के भुगतान में विलम्ब न हो।
11. कार्य स्थल पर आवश्यक अनुमन्य सुविधाएं उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाय।
12. ब्लाक स्तर पर कम्प्यूटराइजेशन का कार्य युद्ध स्तर पर पूर्ण कराया जाय जिससे एम0आई0एस0 का संकलन व प्रेषण त्वरित हो सके।
13. अभिलेखों का रख-रखाव सभी स्तरों पर सुव्यवस्थित हो।
14. सतर्कता एवं अनुश्रवण समितियों की बैठकें समयानुसार आयोजित की जाएं।
15. आप स्वयं तथा जिलास्तरीय अधिकारियों से योजना में जॉब कार्ड वितरण, रोजगार माँग के अंकन/प्राप्ति रसीद की व्यवस्था, मस्टर रोल तथा किए गये कार्य का सत्यापन नियमित रूप से कराया जाय तथा कोई अनियमितता पाये जाने पर दोषी कर्मियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाय।

कृपया उपर्युक्त बिन्दुओं पर तत्काल कार्यवाही सम्पादित कराने तथा समय-समय पर अपने स्तर पर इसका अनुश्रवण करना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

मन्दीय

(राजेन्द्र कुमार तिवारी)
आयुक्त
ग्राम्य विकास, उ०प्र०

पत्रांक:- /वि०का० /०७ तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास, उ०प्र० शासन ।
2. संयुक्त विकास आयुक्त, (सम्बन्धित मण्डल)।

(हीरामणि सिंह यादव)
अपर आयुक्त (वि०का०)
ग्राम्य विकास, उ०प्र०