

राजस्थान सरकार
निदेशालय, स्थानीय निकाय विभाग, राज0 जयपुर

जी-3, राजमहल रेजीडेन्सी एरिया, सिविल लाईन फाटक के पास, जयपुर
(Phone & Fax-2222403/2223239 Web-www.lsgraj.org Email ID-dlbrajasthan@gmail.com)

क्रमांक:एफ.55()पीए/सीई/डीएलबी/IRGY(U)/2022-23/ 49198-415 दिनांक: 09/06/2022

आयुक्त/अधिकाारी,
नगर निगम/परिषद्/पालिका,
समस्त राजस्थान।

विषय:-इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत स्थानीय निकाय स्तर पर संपादित की जाने वाली कार्यवाही का कमवार विवरण बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत निर्देशित किया जाता है कि कमवार कार्य संपादन करने के लिए स्थानीय निकाय स्तर पर संपादित की जाने वाली कार्यवाही का विवरण पत्र संलग्न किया गया है। समस्त निकाय संलग्न विवरण पत्र के अनुसार ही योजना का संपादन सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त क्रम में विशेष निर्देश दिये जाते हैं कि माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा योजना का विधिवत शुभारंभ किये जाने के पश्चात् ही निकाय में कार्य को प्रारंभ/संपादित कराने की कार्यवाही की जावे।

पखवाड़ा समाप्ति पश्चात् भुगतान संबंधी अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में पृथक् से दिशा-निर्देश जारी किये जावेंगे।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार।



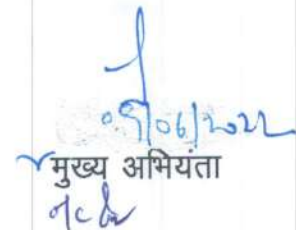
(हृदेश कुमार शर्मा)

निदेशक एवं संयुक्त सचिव

क्रमांक:एफ.56 (क)0सीई/डीएलबी/IRGY(U)/2022-23/ 49416-458 दिनांक: 09/06/2022

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. जिला कलक्टर एवं जिला परियोजना समन्वयक, समस्त राजस्थान।
3. उप निदेशक (क्षेत्रीय), स्थानीय निकाय विभाग, समस्त राजस्थान।
4. एनालिस्ट कम कम्प्यूटर प्रोग्रामर, निदेशालय को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु पालनार्थ।
5. सुरक्षित पत्रावली।



मुख्य अभियंता

स्थानीय निकाय स्तर पर संपादित की जाने वाली कार्यवाही

संपादित किये जाने वाले कार्यों का चयन कर कार्य योजना तैयार करना।

चयनित कार्यों के तकमीने तैयार करवाना।

चयनित कार्यों बाबत श्रम/सामग्री का निर्धारण।

संबंधित अधिशाषी अभियंता द्वारा तकनीकी परीक्षण करवाना।

अनुमोदित कार्यों की सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति जारी करवाना।

जिला कलक्टर एवं जिला परियोजना समन्वयक की अध्यक्षता वाली जिला स्तरीय समिति से आवश्यकतानुसार कार्यों को बजट सीमा के मद्देनजर अनुमोदित करवाना।

उपरोक्त समिति द्वारा अनुमोदित कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करना।

अनुमोदित कार्यों से संबंधित समस्त सूचना पोर्टल पर अपलोड करना।

जॉब कार्ड जारी कर, प्रपत्र-1 में श्रमिकों से मांग को संकलित करना व कार्यवार श्रमिकों का नियोजन करना।

प्रपत्र-5 'अ' (अकुशल श्रमिकों हेतु) एवं प्रपत्र-5 'ब' (अर्द्धकुशल/कुशल श्रमिकों हेतु) में कार्यवार मस्टररोल जारी करना।

विशेष:- निर्देशित किया जाता है कि माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा योजना का विधिवत शुभारंभ किये जाने के पश्चात् ही निकाय में कार्यों को प्रारंभ/संपादित कराने की कार्यवाही की जावे।