



राजस्थान सरकार
स्वायत्त शासन विभाग राज. जयपुर

भूमि

जी-3 राजमहल रेजीडेन्सी एरिया, रिविजित लाईन्स फाटक सी-एकी, जयपुर।
Telex : 0141-2222403/2222469 Email ID : dlbrajasthan@gmail.com Website : www.isg.urban.rajasthan.gov.in
क्रमांक : एफ. 56 (क)0सीई/डीएलवी/IRGY(U)/2022-23/ 89879-884 दिनांक : 12/10/2022

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

विषय:-इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत संविदाकार्मिकों के कार्य एवं उत्तरदायित्व वाचत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत नवनियुक्त कनिष्ठ तकनीकी सहायक, लेखा सहायक, स्टेट एमआईएस/एमआईएस मैनेजर एवं शहरी रोजगार सहायक के द्वारा किये जाने वाले कार्य संबंधी विवरण परिशिष्ट-1 से 4 अनुरूप संलग्न कर भिजवाया जा रहा है।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार।

(हृदेश कुमार शर्मा)
निदेशक एवं संयुक्त सचिव

क्रमांक:एफ.56(क)0सीई/डीएलवी/IRGY(U)/2022-23/ 89879-884 दिनांक: 12/10/2022
प्रतिलिपी:-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक एवं संयुक्त सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त उप निदेशक (क्षेत्रीय), स्थानीय निकाय विभाग, राजस्थान।
4. आयुक्त/अधिशायी अधिकारी, नगर निगम/परिषद्/पालिका, समस्त राजस्थान।
5. सुरक्षित पत्रावली।

मुख्य अभियंता (IRGY)

कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता के कार्य एवं उत्तरदायित्व

क. सं.	उत्तरदायित्व
1	कार्य योजना में शामिल करने हेतु प्रस्तावित कार्यों का तकनीकी परीक्षण (Technical Feasibility) कर सहायक अभियंता को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
2	निकाय द्वारा कराए जाने वाले कार्यों के मॉडल तकनीकों के आधार पर वास्तविक तकनीका तैयार कर सहायक अभियंता/अधिशोषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता (सहायक तकनीकी अधिकारी) को तकनीकी स्वीकृति नियमानुसार जारी किये जाने हेतु रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
3	कार्य की तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति का पोर्टल पर अपलोड करवाया जाना।
4	कार्य प्रारंभ किये जाने से पूर्व मौक़े पर जाकर ले-आउट देना।
5	अकुशल/कुशल श्रमिकों को निर्धारित टारक से अवगत करवाना।
6	सप्ताह में न्यूनतम एक दिन प्रत्येक कार्य पर नियोजित श्रमिकों की उपस्थिति को मस्टररोल से मिलान करना।
7	I. इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban) के अंतर्गत निकायों द्वारा कराए जा रहे समस्त कार्यों का तकनीकी पर्यवेक्षण व पखवाड़ा पूरा होने पर 3 से 5 दिन के अंदर कार्य की माप की जाकर भुगतान विवरणिका तैयार कर सहायक तकनीकी अधिकारी (सहायक अभियंता/अधिशोषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता) के माध्यम से संबंधित निकाय के आयुक्त/अधिशोषी अधिकारी को प्रस्तुत करना। II. कार्यों की सामग्री क्रय किये जाने हेतु जी-शिड्यूल तैयार कर सहायक तकनीकी अधिकारी के माध्यम से संबंधित निकाय के आयुक्त/अधिशोषी अधिकारी को प्रस्तुत करना। III. कार्यों के निरीक्षण के दौरान सामग्री के क्रय, उपयोग, बकाया स्टॉक व गुणवत्ता की जांच करना एवं एम.ए.एस. (मैटेरियल एट साईट) रजिस्टर का संधारण किया जाना।
8	माप पुस्तिका इन्द्राज किये जाने के उपरांत हस्ताक्षर के नीचे नाम व पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना।
9	माप पुस्तिका के मूल्यांकन उपरांत पखवाड़े में प्रयुक्त की गई सामग्री (यथा सीमेंट, कंक्रीट, बजरी एवं अन्य) का विश्लेषण कर प्रयुक्त मात्रा का अंकन किया जाना।
10	माप पुस्तिका में इन्द्राज के उपरांत प्रमाण पत्र निम्नानुसार अंकित किया जावे:- I. कार्य की वास्तविक माप पखवाड़ा अवधि..... सेतक की मेरे द्वारा वास्तविक रूप से मौक़े पर जाकर की गई है। II. माप पुस्तिका में कार्य के मूल्यांकन हेतु आरयूआईडीपी एसओआर-2017 एवं श्रम विभाग के द्वारा अकुशल/अर्द्धकुशल/कुशल श्रमिकों की दरों का प्रयोग किया गया है। III. कार्य के मूल्यांकन की राशि अक्षरों में एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करते हुए कार्य के टास्क के अनुरूप श्रमिकों की प्रतिदिन देय राशि एवं सामग्री की राशि का पृथक्-पृथक् उल्लेख किया जावे। IV. कार्य की माप तिथि एवं प्रयुक्त मस्टररोल, सामग्री से संबंधित विल एवं वाउचर्स का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे। V. माप पुस्तिका में नियोजित मेट का नाम अंकित किया जावे।
11	माप पुस्तिका भरने जाने के उपरांत सहायक अभियंता/अधिशोषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता (सहायक तकनीकी अधिकारी) के द्वारा विभागीय वेक नोम्स के अनुरूप कार्य का निरीक्षण किया जाकर माप पुस्तिका एवं विल, वाउचर्स संबंधित निकाय के आयुक्त/अधिशोषी अधिकारी/लेखाधिकारी को भुगतान के क्रम में परीक्षण उपरांत गिजवाया जाना।
12	सहायक अभियंता/अधिशोषी अभियंता/अधीक्षण अभियंता (सहायक तकनीकी अधिकारी) के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति के अनुरूप उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र पत्रावली में संधारित किया जाना।
13	अन्य कार्य समय-समय पर राज्य सरकार/आयुक्त/अधिशोषी अधिकारी के द्वारा आवंटित किये जाने के अनुरूप किया जाना।

Handwritten signature/initials

शहरी रोजगार सहायक के कार्य एवं उत्तरदायित्व

क. सं.	उत्तरदायित्व
1	समस्त पंजीकृत परिवारों को ऑनलाईन जॉबकार्ड जारी करवाने में सहयोग करना।
2	रोजगार हेतु श्रमिकों की गांग प्रपत्र-1 में संकलित कर ऑनलाईन गस्टररोल जारी करवाना एवं श्रमिकों का कार्य पर नियोजन संबंधी सूचना दिया जाना।
3	कार्यवार पत्रावली संधारित किया जाना जिसमें कार्य की तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति तथा श्रम गद में प्रयुक्त गस्टररोल्स एवं सामग्री के विल व वाउचर को संलग्न कर कमांक अंकित करना।
4	कार्यस्थल पर मजदूरी हेतु छाया, पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5	कार्यस्थल पर कार्य प्रदर्शन बोर्ड पर अकुशल श्रमिकों से प्रतिदिन लिया जाने वाला टारक, स्वीकृत कार्य का विवरण लागत (श्रम व सामग्री), कार्य प्रारंभ होने की तिथि एवं कार्य पूर्ण होने की संभावित तिथि एवं योजना का प्रतीक चिन्ह (Logo) लगाया जाना सुनिश्चित करना।
6	कार्यस्थल पर वारतदिक श्रमिकों का ही नियोजन किया जाना एवं यह सुनिश्चित किया जाना कि उनके एवज में अन्य कोई श्रमिक कार्य न करें।
7	कार्यस्थल पर निरीक्षण पंजिका की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
8	यह प्रयास करना की पंजीकृत परिवारों में से कम से कम 75% परिवार कार्य पर जाये एवं कार्य पर आये हुए परिवारों में से कम से कम 80% 100 दिवस का रोजगार पूर्ण करें।
9	अन्य कार्य समय-समय पर राज्य सरकार/आयुक्त/अधिसाधी अधिकारी के द्वारा आवंटित किये जाने के अनुरूप किया जाना।

Handwritten signature/initials

लेखा सहायक के कार्य एवं उत्तरदायित्व

क्र. सं.	उत्तरदायित्व
1	वार्षिक कार्य योजना संबंधी कार्य, रागरत प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करवाकर पोर्टल पर अपलोड करवाया जाना।
2	लेखों का संधारण जिसमें कार्यवार पत्रावली संधारित कर कार्य से संबंधित मस्टररोल्स, बिल व वाउचर का संधारण किया जाना।
3	व्यय राशि का प्रतिमाह बैंक से अंकगिलान करना।
4	कार्यवार श्रम व सामग्री मद के तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के अनुरूप 75:25 निगरानी रखना एवं विशेष प्रकृति के कार्यों में 25:75 सामग्री व मद अनुपात के कार्य लिये।
5	वित्त एवं लेखों से संबंधित महालेखाकार, सीए एवं अन्य एजेंसी द्वारा की जाने वाली ऑडिट का कार्य करवाना एवं इनकी अनुपालना प्रेषित करवाना।
6	जारी मस्टररोल के ट्रेकिंग सिस्टम के रजिस्टर का संधारण करना।
7	कार्य के प्रत्येक भुगतान के रागय माप पुरितका में गणना कर वीएसआर में प्रयुक्त दरों का गिलान कर प्रमाण पत्र अंकित करना।
8	सहायक अगियंता/अधिशायी अगियंता/अधीक्षण अगियंता (सक्षम तकनीकी अधिकारी) के द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति के अनुरूप उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र पत्रावली में संधारित किया जाना।
9	वित्त एवं लेखों से संबंधित राज्य स्तर पर सगी वांछित सूचना प्रेषित करना।
10	श्रम भुगतान की मजदूरी सूची पारित कराना एवं श्रम भुगतान होने पर उनका गिलान किया जाना।
11	अन्य कार्य सगय-सगय पर राज्य सरकार/आयुक्त/अधिशायी अधिकारी के द्वारा आवंटित किये जाने के अनुरूप किया जाना।

कि/क

एमआईएस मैनेजर के कार्य एवं उत्तरदायित्व

क. सं.	उत्तरदायित्व
1	हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर/पोर्टल पर आ रही कठिनाईयों का निराकरण किया जाना।
2	डेटा एंट्री ऑपरेटर की क्षमतावर्धन का कार्य।
3	योजनान्तर्गत पखवाड़े की प्रगति रिपोर्ट (Fortnightly Progress Report) संकलित कर उच्चाधिकारियों को रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।
4	मस्टररोल, कार्यों संबंधी डेटा व एमआईएस के अन्य मॉड्यूल का मापदण्ड अनुसार इन्द्राज करवाया जाना।
5	गूगल ड्राइव में समय-समय पर चाही गयी सूचना भिजवाया जाना।
6	ब्रॉडबेण्ड कनेक्टिविटी का समाधान एवं डेटाओं की ऑनलाईन एंट्री करवाना।
7	वीडियो कॉन्फ्रेंस/बैठकों हेतु पीपीटी तैयार किया जाना।
8	अन्य कार्य समय-समय पर राज्य सरकार/आयुक्त/अधिसापी अधिकारी के द्वारा आवंटित किये जाने के अनुरूप किया जाना।

Handwritten signature