

मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
(राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन)

IWMP
परिपत्र क्र.8

क्र. /22/वि-9/आरजीएम/आईडब्ल्यूएमपी/2010

भोपाल दिनांक /10/2010

प्रति,

कलेक्टर,

मिशन लीडर – राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन

जिला – समस्त

विषय : एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम (Integrated Watershed Management Programme-IWMP) के अंतर्गत मस्टर रोल एवं माप पुस्तिका के संबंध में दिशा-निर्देश।

1. पृष्ठभूमि : –

1.1 ज्ञातव्य है कि भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग द्वारा जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं के लिए एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम (Integrated Watershed Management Programme - IWMP) के नाम से नवीन योजना आरंभ की गई है। इस योजना के अंतर्गत स्वीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं के कार्यों में मस्टर रोल एवं माप-पुस्तिका के संबंध में यह दिशा निर्देश जारी किए जा रहे हैं। इन निर्देशों को सभी परियोजना कार्यान्वयन एजेन्सियों एवं वाटरशेड डेवलपमेंट को उपलब्ध करायें।

2. मस्टर रोल का प्रारूप, मुद्रण व जारी करना :-

2.1 एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम की स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं के लिए मस्टर रोल का प्रारूप महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत उपयोग किये जा रहे मस्टर रोल के प्रारूप के समान ही होगा। इस प्रारूप में आवश्यकता अनुसार महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के स्थान पर एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम अंकित कर मुद्रित कराया जायें। मस्टर रोल के भाग-2 में "कार्यक्रम अधिकारी" के स्थान पर "टीम लीडर (डब्ल्यू.डी.टी.), एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम : परियोजना क्रमांक-....." की सील एवं "क्रियान्वयन एजेन्सी" के स्थान पर "सचिव, वाटरशेड समिति-....., एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम : परियोजना क्रमांक-....." की सील मुद्रित कराया जाये। मस्टर रोल के

भाग-3 में "हस्ताक्षर उपयंत्रि" के स्थान पर "तकनीकी सदस्य डब्लू.डी.टी., वाटरशेड समिति....., एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम : परियोजना क्रमांक-....." मुद्रित कराया जावे। मस्टर रोल पर मशीन द्वारा क्रमांक मुद्रित होना अनिवार्य है।

- 2.2 मस्टर रोल का मूद्रण जिला वाटरशेड सेल सह डाटा सेन्टर द्वारा शासकीय मूद्रालय से कराया जायेगा।
- 2.3 स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजना के पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. द्वारा मांग की जाने पर जिला वाटरशेड सेल सह डाटा सेन्टर द्वारा उनको मस्टर रोल उपलब्ध कराये जायेंगे। जिला वाटरशेड सेल सह डाटा सेन्टर स्तर पर मस्टर रोल पंजी का पृथक से संधारण किया जावेगा, जिस में समय-समय पर परियोजना के पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. को जारी किये गये मस्टर रोल का विवरण (मस्टर रोल के क्रमांक, जारी कर्ता अधिकारी एवं प्राप्त कर्ता अधिकारी का दिनांक सहित हस्ताक्षर) अंकित किया जावेगा।
- 2.4 परियोजना स्तर पर संबंधित पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. द्वारा जिला वाटरशेड सेल सह डाटा सेन्टर से प्राप्त मस्टर रोल एवं पी.आई.ए. स्तर से वाटरशेड समितियों को जारी मस्टर रोल का विवरण (मस्टर रोल के क्रमांक, जारी कर्ता अधिकारी एवं प्राप्त कर्ता का दिनांक सहित हस्ताक्षर) इस कार्य हेतु पृथक से बनाई गई पंजी में विधिवत संधारित किया जावेगा।
- 2.5 पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. द्वारा निर्धारित भौतिक लक्ष्य के अनुरूप मौके पर किये जाने वाले कार्यों (विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन में शामिल व स्वीकृत) का आंकलन कर वांछित मस्टर रोल की संख्या निर्धारण पश्चात संबंधित वाटरशेड समितियों को मस्टर रोल जारी किए जायेंगे। मस्टर रोल को अग्रिम के रूप में प्रदाय नहीं जायेगा। अतः मस्टर रोल प्राप्त करने हेतु वाटरशेड समिति द्वारा प्रस्तुत मांग पत्र संबंधित डब्लू.डी.टी. के तकनीकी सदस्य द्वारा अनिवार्यतः प्रमाणित किया जावेगा। वाटरशेड समितियों को जारी किये जाने वाले मस्टर रोल पर पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. के जारी कर्ता लीडर/सदस्य को हस्ताक्षर, दिनांक एवं किये जाने वाले कार्यों का विवरण अंकित करना होगा। पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. स्तर से प्राप्त मस्टर रोल का विवरण (मस्टर रोल के क्रमांक एवं प्राप्त कर्ता का दिनांक सहित

हस्ताक्षर) वाटरशेड समितियों के स्तर पर भी पृथक पंजी में विधिवत संधारित किया जावेगा।

2.6 वाटरशेड समितियों के स्तर पर प्राप्त एवं उपयोग किये गये मस्टर रोल की सुरक्षा अनिवार्य है ताकि आवश्यकता पड़ने पर मौके पर उनका निरीक्षण किया जा सके।

3. मस्टर रोल का संधारण :-

3.1 कार्य पर लगाये गये समस्त श्रमिकों की उपस्थिति मस्टर रोल पर दिनांक वार वाटरशेड समिति के सचिव द्वारा अंकित की जावेगी एवं प्रत्येक दिन में उपस्थित कुल श्रमिकों की उपस्थिति उसी दिनांक को नीचे अंकित कर संक्षिप्त हस्ताक्षर किया जावेगा। श्रमिकों के हस्ताक्षर भी प्रतिदिन लिये जायेंगे।

3.2 लगाये जाने वाले श्रमिक/मजदूर अधिक होने की स्थिति में श्रमिकों के हाजरी हेतु भीतरी शीट का उपयोग मस्टर रोल के अन्दर किया जा सकता है। परन्तु इस भीतरी शीट पर मस्टर रोल क्रमांक पुनः अंकित किया जाना अनिवार्य होगा।

3.3 एक मस्टर रोल का उपयोग लगातार अधिकतम 14 दिवस तक उपयोग किया जा सकता है। प्रत्येक श्रमिक को 7 दिवस में (एक सप्ताह) 1 दिन विश्राम दिया जाना अनिवार्य है। लगाये गये श्रमिकों को केवल कार्य दिवस का ही भुगतान किया जावेगा।

3.4 कार्यों में लगाये गये श्रमिकों की देय दैनिक मजदूरी की दर महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में अपनाई गई दर के अनुरूप होगी। कार्ययोजना में की गयी समस्त गतिविधियां ग्रामीण विकास विभाग के अन्तर्गत प्रचलित सी.एस.आर. दरों पर आधारित होगा।

3.5 मस्टर रोल के भाग-3 में निर्धारित स्थान पर कार्य में उपयोग की गई सामग्री का विवरण अंकित करना होगा।

3.6 मस्टर रोल के भाग-3 में माप की तिथि एवं किये गये कार्यों का विवरण, स्थान, राशि एवं माप-पुस्तिका का क्रमांक एवं पृष्ठ के साथ दर्शाया जाना अनिवार्य होगा।

3.7 मस्टर रोल में लगाये गये अनु.जाति/जनजाति एवं अन्य का विवरण एवं कार्य में लगाई गई महिला श्रमिकों की कुल संख्या पृथक-पृथक दर्शायी जायेगी।

- 3.8 उपस्थिति के आधार पर प्रत्येक श्रमिक को भुगतान योग्य कुल राशि का विवरण उनके नाम के समक्ष निर्धारित खण्ड में अंकित करना होगा तथा भुगतान प्राप्त करने वाले श्रमिक का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान श्रमिक वार प्राप्त किया जाना होगा। श्रमिक का भुगतान प्रत्येक दिवस/कार्य की प्रगति के आधार पर देय होगा। जितना काम उतना दाम के आधार पर ही भुगतान किया जाना उचित होगा। श्रमिकों का भुगतान वाटरशेड समिति के सचिव तथा संबंधित डब्लू.डी.टी. के तकनीकी सदस्य द्वारा प्रमाणित किया जाना आवश्यक होगा।
- 3.9 पास आर्डर (भुगतान आदेश) पारित होने के पश्चात ही श्रमिकों को भुगतान किया जाना होगा। किसी भी स्थिति में श्रमिकों को बिना कार्य के अग्रिम के रूप में भुगतान नहीं किया जा सकता।
- 3.10 श्रमिकवार भुगतान योग्य राशि का चेक बनाकर श्रमिक के संबंधित बैंक खाता में जमा करना होगा। तात्पर्य यह है कि श्रमिकों को देय मजदूरी का भुगतान उनके बैंक खाते के माध्यम से ही हो। किसी भी स्थिति में श्रमिकों को किये जाने वाले भुगतान योग्य राशि संबंधित श्रमिक के बैंक खाते में 3 दिवस के अन्तर्गत साख (क्रेडिट) हो जानी चाहिए।
- 3.11 मस्टर रोल बंद करते समय श्रमिक वार कुल उपस्थिति, कुल भुगतान योग्य राशि का सत्यापन संबंधित कॉलम में वाटरशेड समिति के सचिव के हस्ताक्षर को प्रमाणित किया करना होगा। साथ ही कुल भुगतान योग्य राशि अंक एवं शब्दों में लिखा जावेगा।

4. माप-पुस्तिका का संधारण :-

- 4.1 एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम की प्रत्येक स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजना की प्रत्येक वाटरशेड समिति के स्तर पर इसके कार्य क्षेत्र में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों हेतु माप-पुस्तिका पृथक-पृथक संधारित की जाना है। अतः डब्लू.डी.टी. के टीम लीडर और तकनीकी सदस्य का यह दायित्व होगा कि वे वाटरशेड समितिवार पृथक-पृथक माप-पुस्तिका उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। माप-पुस्तिका में जारी कर्ता अधिकारी एवं प्राप्त कर्ता का हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित किया जाना होगा।
- 4.2 माइक्रो वाटरशेड की स्वीकृत विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन के अनुसार मौके पर निष्पादित किये गये समस्त कार्यों की प्रविष्टि माप-पुस्तिका में अनिवार्यतः की जायेगी। इस हेतु

प्रत्येक कार्य की फ्लाई शीट (Fly-Sheet) सहित किए गए कार्य की प्रगति/माप, भुगतान योग्य राशि एवं संक्षेपिका का पूर्ण विवरण डब्लू.डी.टी. के तकनीकी सदस्य द्वारा अंकित किया जावेगा। अंकित विवरण को संबंधित तकनीकी सदस्य द्वारा प्रमाणित भी किया जायेगा।

4.3 माप-पुस्तिका में कार्यवार की गई प्रविष्टियों का पृष्ठ क्रमांक एवं माप-पुस्तिका का क्रमांक संबंधित मस्टर रोल में निर्धारित कॉलम में अंकित किया जावेगा। इसी तरह माप-पुस्तिका में प्रविष्टि की माप/प्रगति किस मस्टर रोल की है उस मस्टर रोल की क्रमांक माप-पुस्तिका में अंकित किया जावेगा। प्रत्येक कार्य /गतिविधि में उपयोग की गई सामग्री का विवरण भी वाउचर नम्बर सहित माप-पुस्तिका में अंकित किया जावेगा।

4.4 माप-पुस्तिका में अंकित माप/प्रगति के अनुसार ही मस्टर रोल पर श्रमिकों का भुगतान किया जावेगा। तात्पर्य यह है कि, माप-पुस्तिका में दर्शित माप/प्रगति की प्रविष्टि के उपरान्त ही मास्टर रोल का भुगतान किया जावेगा।

उक्त निर्देशों के अनुसार एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम की प्रत्येक स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजना में मस्टर रोल तथा माप-पुस्तिका का संधारण सुनिश्चित कराया जाये।

(अजय तिर्की)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र. /22/वि-9/आरजीएम/आईडब्ल्यूएमपी/2010

भोपाल दिनांक /10/2010

प्रतिलिपि

1. संभाग आयुक्त, संभाग – समस्त की ओर सूचनार्थ।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत– समस्त की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(अजय तिर्की)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग