

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
डी-3 अम्बेडकर भवन, राजमहल पैलेस के पीछे

क्रमांक: एफ.2(95)scsp/सम्बल/गा.लाईन/SJED/2018-19/8134

दिनांक : 8/3/19

सम्बल ग्राम विकास योजना के क्रियान्वयन हेतु दिशा-निर्देश

सम्बल ग्राम विकास योजना की क्रियान्विति हेतु समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के क्रम में योजनान्तर्गत कराये गये विकास कार्यों की प्रगति की समीक्षा करने के उपरान्त वर्तमान परिस्थितियों एवं आवश्यकता के अनुसार सम्बल ग्राम विकास योजना हेतु पूर्व में जारी किये गये समस्त दिशा-निर्देशों को प्रत्याहरित (Withdraw) करते हुए निम्नानुसार नवीन दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. योजना का नाम :- सम्बल ग्राम विकास योजना
2. योजना का उद्देश्य :- चयनित सम्बल ग्रामों में विभिन्न विभागों द्वारा किये गये/ किये जा रहे आधारभूत संरचना सम्बन्धी कार्यों के अतिरिक्त आवश्यक Critical Gaps Filling इत्यादि से सम्बन्धित कार्यों की सुविधाएं प्रदान कर सम्बल ग्रामों का समग्र विकास करना।
3. सम्बल ग्राम :- सम्बल ग्राम से तात्पर्य उस ग्राम से है, जहां अनुसूचित जाति की जनसंख्या उस ग्राम की कुल जनसंख्या के अनुपात में 40 प्रतिशत या उससे अधिक है।
4. स्वीकृत राशि सीमा :- आधारभूत संरचना के विकास एवं विस्तार हेतु Critical Gaps Filling हेतु प्रति सम्बल ग्राम 10.00 लाख रुपये तक के कार्य करवाये जा सकते हैं।
5. योजनान्तर्गत स्वीकृति योग्य कार्य:-

(1) आधारभूत संरचना के विकास एवं विस्तार हेतु-

- (i) सीमेन्ट कंक्रीट सडक
- (ii) इन्टर लॉकिंग सडक
- (iii) नाली निर्माण
- (iv) खरंजा एवं कलवर्ट/स्पट/पुलिया निर्माण
- (v) सामुदायिक ट्यूबवैल (समुदाय द्वारा संचालित किये जाने की स्थिति में)
- (vi) विद्यालयों/महाविद्यालयों में अतिरिक्त कक्षा कक्ष/लैब इत्यादि का निर्माण
- (vii) बस्ती विद्युतीकरण के कार्य
- (viii) डॉ. अम्बेडकर सामुदायिक केन्द्र का निर्माण/चारदीवारी(जहां पहले से अम्बेडकर भवन नहीं हो)।
- (ix) चिकित्सा भवनो हेतु अतिरिक्त कक्ष/लैब इत्यादि का निर्माण
- (x) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र।
- (xi) आंगनबाड़ी केन्द्र
- (xii) सामुदायिक शौचालयों का निर्माण (शौचालय के रख रखाव व संचालन का कार्य ग्राम समिति द्वारा किये जाने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की स्थिति में ही निर्माण करने की स्वीकृति दी जावेगी)।
- (xiii) पेयजल हेतु Pipeline/GLR/PSP/CWT
- (xiv) विभिन्न विभागों से संबंधित आवश्यक आधारभूत संरचना के कार्य।
- (xv) अन्य कार्य सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/अनुजा विभाग की पूर्व अनुमति से।

(6) प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति:

(i) सामुदायिक लाभ की सुविधाओं के प्रस्ताव सम्बल ग्रामवार तैयार कर विकास अधिकारी पंचायत समिति/अन्य विभागीय कार्यकारी एजेन्सी द्वारा जिला कार्यालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/जिला परियोजना प्रबन्धक राजस्थान अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि. को प्रेषित किये जायेंगे। उप निदेशक/सहायक निदेशक सान्याअवि/ परियोजना प्रबन्धक द्वारा संकलित प्रस्ताव समिति की अभिपंशा उपरान्त सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/अनुजा निगम मुख्यालय को प्रेषित किये जायेंगे। उक्त प्राप्त प्रस्तावों पर गुणावगुण एवं प्राथमिकता के आधार पर क्रियान्विति के संबंध में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियां सान्याअवि/अनुजा निगम मुख्यालय द्वारा जारी की जायेगी।

(ii) किसी प्रशासनिक विभाग द्वारा कार्य की प्राथमिकता एवं आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए सीधे ही प्रस्ताव मुख्यालय को प्रेषित किये जा सकते हैं। विभाग/निगम द्वारा गुणावगुण पर विचार कर स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

(iii) योजनान्तर्गत कार्यों के प्रस्ताव/रूपरेखा तैयार कर पत्रावली विकास अधिकारी पंचायत समिति/अन्य विभागीय कार्यकारी एजेन्सी द्वारा इस आशय की टिप्पणी अंकित कर भिजवाया जायेगा कि प्रस्ताव में सान्याअवि/अनुजा निगम की गाईड लाईन की पूर्ण पालना की गई है तथा यह कार्य अन्य योजना में निर्मित, अपूर्ण या प्रस्तावित नहीं है (संलग्न परिशिष्ट)।

(iv) विभागीय नियमानुसार तकनीकी स्वीकृति सक्षम स्तर से जारी की जावेगी।

(v) आधारभूत संरचना के कार्यों का क्रियान्वन (कार्यकारी एजेन्सी प्राथमिकता के तौर पर राजकीय विभागों/ पंचायती राज संस्थाओं द्वारा) कराया जावेगा। इसके अतिरिक्त किसी अन्य संस्था को कार्यकारी एजेन्सी नियुक्त किये जाने से पूर्व, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/राजस्थान अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि. से स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(vi) कार्यों की क्रियान्विति प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करने के उपरान्त ही की जा सकेगी।

7. आधारभूत संरचना के कार्यों एवं सामुदायिक लाभ की सुविधाओं की क्रियान्विति के दौरान राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013, पीडब्ल्यूएफ एण्ड एआर तथा सामान्य वित्तीय लेखा नियम के नियमों की पालना सुनिश्चित की जावे।

8. सम्बल ग्राम विकास योजनान्तर्गत प्रावधित/आवंटित राशि का उपयोग आधारभूत संरचना के विकास एवं विस्तार के कार्यों हेतु अन्य योजनाओं की सम-प्रयोजन हेतु प्रावधित राशि के साथ Dovetail कर किया जा सकेगा।

9. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के दौरान कराये जाने वाले कार्यों का चिन्हिकरण एवं प्राथमिकता निर्धारित करने के लिए निम्नानुसार समिति का गठन किया जाता है।

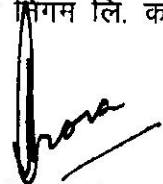
• जिला कलक्टर	-	अध्यक्ष
• उप निदेशक/सहायक निदेशक /जिला समाज कल्याण अधिकारी सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-	सदस्य सचिव
• परियोजना प्रबन्धक, अनुजा निगम	-	सदस्य

नोट- कार्य की राशि अनुजा निगम की होने पर सदस्य सचिव, परियोजना प्रबन्धक होंगे।

10. सान्याअवि/अनुजा निगम द्वारा आवंटित राशि सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक सान्याअवि/परियोजना प्रबन्धक के निजी निक्षेप खाते में हस्तान्तरित की जावेगी। उक्त

10. सान्याअवि/अनुजा निगम द्वारा आवंटित राशि सम्बन्धित उप निदेशक/सहायक निदेशक सान्याअवि/परियोजना प्रबन्धक के निजी निक्षेप खाते में हस्तान्तरित की जावेगी। उक्त प्राप्त आवंटित राशि के अनुरूप स्वीकृतियां जारी की जाकर राशि का उपयोग अधिकतम एक वर्ष की अवधि में करना होगा। आवंटित/हस्तांतरित राशि के समयबद्ध एवं पूर्ण उपयोग हेतु कार्यकारी एजेन्सी/उप निदेशक/सहायक निदेशक, सान्याअवि/परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम उत्तरदायी होंगे। राशि का हस्तान्तरण सान्याअवि/निगम द्वारा संबंधित कार्यकारी एजेन्सी को दो किस्तों क्रमशः प्रथम किस्त 70 प्रतिशत राशि, द्वितीय किस्त 30 प्रतिशत राशि में किया जायेगा। कार्य पूर्ण होने तथा उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं पूर्णता प्रमाण पत्र सक्षम स्तर से प्राप्त होने के उपरान्त ही द्वितीय किस्त का हस्तान्तरण किया जावेगा।
11. जिले को स्वीकृत एवं आवंटित राशि से अधिक राशि का व्यय नहीं किया जायेगा। स्वीकृत एवं आवंटित राशि से अधिक राशि का व्यय एवं देयता (Liability) उत्पन्न होने की स्थिति में राशि का भुगतान सान्याअवि/अनुजा निगम द्वारा नहीं किया जावेगा तथा देयता राशि का वहन स्वयं कार्यकारी संस्था को करना होगा।
12. कार्यों की स्वीकृतियां जारी होने, क्रियान्वयन एजेन्सी/संस्था निर्धारित होने के उपरान्त कार्यों की प्रगति एवं प्रभावी मोनिटरिंग हेतु संबंधित कार्यकारी संस्था/विभाग सहायक निदेशक, उप निदेशक सान्याअवि/परियोजना प्रबन्धक अनुजा निगम उत्तरदायी होंगे।
13. योजनान्तर्गत आवंटित राशि से कार्यकारी संस्था/जिला परिषद/पंचायत समिति/निगम/या अन्य किसी भी विभाग/संस्था द्वारा कोई भी किसी भी प्रकार की चल/अचल सम्पत्ति स्वयं के उपयोग हेतु निष्पादित नहीं की जावेगी एवं न ही उक्त राशि का उपयोग अन्य प्रयोजनार्थ/अस्थायी अग्रिम/अन्य योजना हेतु किया जा सकेगा।
14. योजनान्तर्गत आवंटित राशि के आय-व्यय के लेखे राज्य सरकार अथवा उसके प्रतिनिधि की जांच/ऑडिट हेतु सदैव खुले रहेंगे।
15. निर्माण कार्यों हेतु तकमीना नवीनतम प्रचलित ग्रामीण कार्य निर्देशिका अथवा सम्बन्धित विभाग की नवीनतम प्रचलित बी.एस.आर. के अनुरूप ही होंगे।
16. निर्माण कार्य हेतु भूमि की आवश्यकता होने पर प्रस्तावित भूमि का नियमानुसार निःशुल्क हस्तान्तरण विभाग के हक में होने के उपरान्त ही निर्माण कार्यों की स्वीकृति जारी की जावे।
17. योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों के संचालन, संधारण, मरम्मत, अनुरक्षण एवं रखरखाव इत्यादि हेतु भविष्य में कोई भी राशि देय नहीं होगी।
18. कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के एक माह की समयवधि में कार्य प्रारम्भ कराया जाना आवश्यक होगा।
19. उपरोक्त पैरा 9 में वर्णित समिति द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा की योजनान्तर्गत स्वीकृत किये गये कार्य पूर्व में किसी अन्य योजना में स्वीकृत नहीं हुए हैं, एवं भुगतान का दोहरान नहीं हो।
20. उक्त योजनान्तर्गत किसी भी कार्य को स्वीकृत करने, निरस्त करने या संशोधन करने एवं योजना की क्रियान्विति हेतु कार्यकारी संस्था का निर्धारण एवं क्रियान्वयन की प्रक्रिया का निर्धारण करने हेतु अन्तिम निर्णय निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/राजस्थान अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि. का होगा।

उक्त दिशा निर्देश तुरन्त प्रभाव से प्रभावी होंगे।



(अखिल अरोरा)
प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी-3 अम्बेडकर भवन, राजमहल पैलेस के पीछे

क्रमांक: एफ.2(95)SCSP / सम्बल / गा.लाइन / SJED / 2018-19 / 8/34

दिनांक 8/3/19

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. निजी सचिव, माननीय मंत्री महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
2. निजी सचिव, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
3. निजी सचिव, राज्य मंत्री, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
4. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
5. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
6. निजी सचिव, आयुक्त, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।
7. जिला कलक्टर, समस्त।
8. अतिरिक्त निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम लि. जयपुर।
9. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (ग्राविप्र), समस्त।
10. परियोजना प्रबन्धक, अनुजा प्रकोष्ठ, समस्त।
11. उप निदेशक/सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, समस्त।
12. रक्षित पत्रावली।


आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव

कार्यालय

उपयोगिता प्रमाण पत्र

ग्रामग्राम पंचायतपं.स.....जिला.....

1. कार्य का नाम
2. योजना का नाम कार्यकारी एजेन्सी
3. वित्तीय स्वीकृति सं. दिनांक राशि
4. वास्तविक कार्य का विवरण (मौके पर माप के अनुसार)
5. माप पुस्तिका में उल्लेखित मूल्यांकन राशि
माप पुस्तिका संख्या पृष्ठ संख्या
6. कार्य पर वास्तविक व्यय (लेखों के अनुसार)
अ. श्रम
ब. सामग्री योग
7. अनुमत राशि

(अनुमत राशि वह राशि होगी जो स्वीकृत राशि की सीमा में वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य पर कुल राशि का उपयोग कर लिया गया है। कार्य का क्रियान्वयन ग्रामीण कार्य निर्देशिका -2010/विभागीय बी.एस.आर. के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।

दिनांक

(नाम))

(हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

कार्यालय

कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र

ग्रामग्राम पंचायत/पंचायत समिति...../जिला.....
कार्य स्थल

1. कार्य का नाम(2) योजना का नाम(3)कार्यकारी संस्था
2. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
3. तकनीकी स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
4. वित्तीय स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
5. स्वीकृत राशि रूपये
6. कार्य शुरू करने की तिथि
7. कार्य पूर्ण होने की तिथि
8. कार्य पर व्यय लेखे के अनुसार
अ. श्रम सामग्रीकुल राशि.....
9. मूल्यांकन के अनुसार
अ. श्रम मद :
ब. सामग्री मद
.कुल राशि (अ+ब)
10. अनुमत राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य का माप एवं मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका -2010/विभागीय बी.एस.आर. के अनुसार किया गया है। उपरोक्त किये गये कार्य का मूल्यांकन उपरोक्त बिन्दू संख्या-9 में उल्लेखित है, जिसका उपयोग कर स्वीकृत कार्य पूर्ण कर लिया गया है तथा कार्य की फोटो ली जाकर संलग्न कर दी गई है। उक्त कार्य के माप का इन्द्राज माप पुस्तिका संख्यापृष्ठ संख्या.....पर कर दिया गया है जिनकी प्रतियां संलग्न है। अनुमत राशि.....समायोजन योग्य है। यह भी प्रमाणित किया गया है कि उपरोक्त सृजित परिसम्पति प्राप्त करने वाले विभाग के सक्षम अधिकारी से रसीद प्राप्त कर ली है। इस कार्य का परिसम्पतियों के लिए संधारित पंजिका/रजिस्टर में क्रम सं. पर इन्द्रार्ज कर लिया गया है।

हस्ताक्षर

(कार्यकारी संस्था)

आवेदन पत्र

1. उप निदेशक/सहायक निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
जिला.....
2. परियोजना प्रबंधक
अनुजा निगम,
जिला

विषय :- सम्बल ग्राम में विकास कार्य स्वीकृत करने हेतु।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि मैं जिला..... की ग्राम पंचायत..... के ग्राम में विकास कार्य कराने का प्रस्ताव प्रस्तुत कर रहा हूँ/रही हूँ। यह ग्राम सम्बल ग्राम में चिन्हीकरण किया हुआ है, कार्य का विवरण निम्नानुसार है।

1. कार्य का नाम
2. योजना का नाम
3. कार्य हेतु अनुमानित राशि
4. ग्राम पंचायत में पारित प्रस्ताव की संख्या
5. ढाचागत विकास कार्य का नाम
 1.
 2.
 3.

प्रमाणित किया जाता है कि कार्यकारी संस्था द्वारा निम्न शर्तों की पालना की जावेगी।

1. सामुदायिक शौचालयों का निर्माण (शौचालय के रख रखाव व संचलान का कार्य ग्राम समिति द्वारा किये जाने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की स्थिति में ही निर्माण करने की स्वीकृति दी जावेगी)।
2. डॉ. अम्बेडकर सामुदायिक केन्द्र का निर्माण/चारदीवारी (जहां पहले से अम्बेडकर भवन नहीं हो)।
3. सामुदायिक ट्यूबवैल (समुदाय द्वारा संचालित किये जाने की स्थिति में)।
4. सम्बल ग्राम विकास योजनान्तर्गत प्रावधित/आंवटित राशि का उपयोग आधारभूत संरचना के विकास एवं विस्तार के कार्यों हेतु ही किया जावेगा।
5. जिस कार्य के लिए राशि स्वीकृत की गई है, उस राशि को उसी कार्य के लिए व्यय किया जावेगा। स्वीकृत राशि को अन्य किसी कार्य में व्यय नहीं किया जावेगा।
6. आंवटित राशि के आय-व्यय के लेखे राज्य सरकार अथवा उसके प्रतिनिधि की जांच/ऑडिट हेतु खुले रहेंगे।

हस्ताक्षर
(कार्यकारी संस्था)

स्वीकृति आदेश

सम्बल ग्राम में विकास कार्य कराने हेतु गठित जिला स्तरीय कर्मटो की बैठक में आपके द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव को अनुमोदित किया जाकर ग्राम.....में कार्य का नाम राशि रूपयेसे ढाचागत विकास कार्य कराने का निर्णय लिया गया है। उक्त स्वीकृत कार्य पूर्व में किसी अन्य योजना में स्वीकृत/निर्माण नहीं कराये गये है तथा पूर्व में इस कार्य हेतु भुगतान भी नहीं किया गया हो। यदि कार्य पूर्व में किसी अन्य योजना में स्वीकृत किया गया है, तो उसे निरस्त करने का अधिकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/अनुजा निगम का होगा।

कार्य की शर्तें :-

1. विकास कार्य हेतु स्वीकृत राशि दो किस्तों में दी जायेगी प्रथम किस्त की राशि 70 प्रतिशत दी जावेगी तथा सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने पर द्वितीय किस्त 30 प्रतिशत राशि जारी की जावेगी।
2. कार्य में किसी भी प्रकार की कमीया पाये जाने पर द्वितीय किस्त की राशि जप्त कर ली जावेगी।
3. जिस कार्य के लिए राशि स्वीकृत की गई है उसी कार्य के लिए व्यय की जावें।
4. कार्य की वित्तीय स्वीकृति जारी होने के एक माह अन्दर कार्य प्रारम्भ किया जाना आवश्यक है, वरना कार्य की स्वीकृति को निरस्त की जा सकती है।
5. जिस कार्य की स्वीकृति जारी की गई है, उस कार्य को किसी अन्य विभाग द्वारा स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए।
6. किसी भी कार्य को स्वीकृत करने/निरस्त करने का अधिकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/अनुजा निगम का होगा।

(स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर)