

राजस्थान सरकार
स्वायत्त शासन विभाग

इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban)

1. बजट घोषणा :

माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा वित्तीय वर्ष 2022-23 के बजट के बिन्दु सं. 6 पर घोषणा की गई है कि "कोरोना के कारण प्रदेश की अर्थव्यवस्था के साथ ही आमजन की आजीविका पर भी संकट आ गया। इस दौरान ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले लोगों को रोजी रोटी पर संकट से उबारने के लिये UPA Govt. द्वारा प्रारम्भ की गई 'महात्मा गांधी नरेगा योजना' ने सम्बल प्रदान किया, जबकि शहरी क्षेत्रों में स्ट्रीट वेंडर्स (ढेले, रेहड़ी, थड़ी व पटरी पर फल-सब्जी व अन्य सामान बेचने वाले) ढाबा, रेस्टोरेंट आदि में काम करने वाले लोगों के लिये इस प्रकार की योजना नहीं है। मेरा मानना है कि कोरोना के व्यापक प्रसार के कारण प्रभावित हुई प्रदेश की जनता को अपनी जिंदगी पुनः पटरी पर लाने के लिये हमें और अधिक सहायता उपलब्ध करानी होगी। इस क्रम में-

1. अब मैं, शहरों में भी रोजगार सुनिश्चित करने के लिये "इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना" लागू करने की घोषणा करता हूँ। इस योजना के माध्यम से आगामी वर्ष से शहरी क्षेत्र में निवास करने वाले परिवारों को भी उनके द्वारा मांगे जाने पर प्रतिवर्ष 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध हो सकेगा। इस पर लगभग 800 करोड़ रुपये वार्षिक खर्च होंगे।"

2. प्रस्तावना :

माननीय मुख्यमंत्री महोदय की बजट घोषणा के अनुसरण में राज्य के शहरी क्षेत्रों की नगरीय निकायों की सीमा में निवास करने वाले परिवारों, विशेष रूप से आर्थिक रूप से कमजोर, असहाय एवं बेरोजगार परिवारों को आर्थिक सम्बल प्रदान करने हेतु 'मनरेगा' की तर्ज पर राज्य के नगरीय क्षेत्रों में इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban) लागू की जा रही है।

3. उद्देश्य :

- i. इस योजना का मुख्य उद्देश्य शहरी क्षेत्र में निवास कर रहे प्रत्येक परिवार को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध करवाकर उनकी आजीविका की सुरक्षा सुनिश्चित करना है।
- ii. योजनान्तर्गत शहरी क्षेत्र में प्रत्येक परिवार को मांग के आधार पर पात्र व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध करवाया जाना है। जिसमें मुख्यतः श्रम आधारित कार्यों को ही सम्मिलित किया गया है। इसमें स्थाई परिसम्पतियों का सृजन द्वितीयक (Secondary) रहेगा। स्थाई प्रकृति के कार्यों में ही परिसम्पतियों का सृजन हो सकेगा।

4. पात्रता :

राजस्थान राज्य के किसी भी शहरी स्थानीय निकाय क्षेत्राधिकार में निवास करने वाले प्रत्येक परिवार के 18 वर्ष से 60 वर्ष तक की उम्र के सदस्य जो इस योजनान्तर्गत पंजीकृत हैं। इस योजना अंतर्गत परिवार के पंजीयन हेतु जनाधार कार्ड अनिवार्य है एवं जन आधार कार्ड यूनिट को परिवार यूनिट माना जावेगा। जिस परिवार के पास जनाधार कार्ड उपलब्ध नहीं है, वे परिवार इस योजना में पंजीयन हेतु जन आधार कार्ड हेतु ई-मित्र केन्द्र या नगर पालिका सेवा केन्द्र पर आवेदन करते हुये, आवेदन पत्र का पंजीयन क्रमांक अंकित कर प्रस्तुत कर सकेंगे। समस्त नगरीय निकायों द्वारा जनाधार कार्ड तैयार करने एवं योजना में पंजीयन करने हेतु 1 मई, 2022 से विशेष अभियान चलाया जायेगा। परिवार के कॉमन डेटा को जनाधार कार्ड के माध्यम से IRGY-Urban MIS Portal पर लिंक करना होगा।

विषम परिस्थितियों जैसे कोरोना काल, अन्य कोई महामारी या आपदा आदि में प्रवासी मजदूरों को भी इस योजना के अंतर्गत रोजगार उपलब्ध करवाया जा सकेगा।

5. आवेदन की प्रक्रिया :

A. कोई भी पात्र व्यक्ति सम्बन्धित नगर निकाय में जॉब कार्ड बनाने के लिये 'प्रपत्र-1' में आवेदन कर सकेगा। आवेदन के आधार पर सम्बन्धित परिवार का इस योजना में पंजीकरण किया जाकर जॉब कार्ड जारी किया जावेगा। आवेदन विभाग/नगर निकाय के IRGY-Urban MIS Portal पर ऑनलाईन कर सकेंगे। आवेदन सम्बन्धित नगर निगम/नगर परिषद/नगर पालिका के कार्यालय/जोन कार्यालय में अथवा ई-मित्र सेंटर के

माध्यम से भी किये जा सकते हैं। प्रत्येक नगर निकाय कार्यालय परिसर में स्थित इस योजना हेतु स्थापित केन्द्र पर भी ऑनलाईन आवेदन किया जा सकता है। ऑनलाईन आवेदन एवं अन्य सूचनायें तैयार करने हेतु नगर पालिका कार्यालय में स्थित योजना केन्द्र पर नागरिकों की सुविधा के लिये हेल्प डेस्क भी स्थापित की जावेगी।

- B. जॉब कार्ड हेतु परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिये अलग-अलग आवेदन करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- C. प्रस्तुत आवेदन का सम्बन्धित नगरीय निकाय द्वारा सत्यापन किया जाकर निर्धारित प्रारूप 'प्रपत्र-2' में उसी कार्य दिवस को ऑन लाईन व ऑफ लाईन जॉब कार्ड जारी किया जावेगा।
- D. पात्र व्यक्ति (अर्द्धकुशल व अकुशल) को सम्बन्धित नगरीय निकाय द्वारा रोजगार मांगने पर जॉब कार्ड के आधार पर 15 दिवस में रोजगार उपलब्ध करवाया जावेगा।

6. योजना में अनुमत कार्य :

इस योजनान्तर्गत शहरी क्षेत्र में निम्नलिखित कार्य अनुमत होंगे :-

A. पर्यावरण संरक्षण कार्य :

- i. सार्वजनिक स्थानों पर वृक्षारोपण का कार्य।
- ii. उद्यान संधारण सम्बन्धी कार्य।
- iii. फुटपाथ, डिवाइडर व अन्य सार्वजनिक स्थान पर लगे हुये पौधों को पानी देने व संधारण का कार्य।
- iv. नगरीय निकायों, वन, उद्यानिकी व कृषि विभाग के अधीन नर्सरी में पौधे तैयार करने का कार्य।
- v. श्मशान व कब्रिस्तान में सफाई व वृक्षारोपण सम्बन्धी कार्य।
- vi. उद्यानिकी (Horticulture) से सम्बन्धी कार्य।
- vii. Forestry से सम्बन्धी कार्य।

B. जल संरक्षण सम्बन्धी कार्य :

- i. तलाब, गिनाणी, टांके, बावडी, जोहड़ आदि की मिट्टी निकालने, सफाई व सुधार (Improvement) सम्बन्धी कार्य।

- ii. रेन वाटर हारवैस्टिंग स्ट्रक्चर का निर्माण, मरम्मत व सफाई सम्बन्धी कार्य।
- iii. जल स्रोतों के पुनरुद्धार सम्बन्धी कार्य।

C. स्वच्छता एवं सेनीटेशन सम्बन्ध कार्य :

- i. ठोस कचरा प्रबंधन (Solid waste management) सम्बन्धी कार्य।
- ii. नगरीय अपशिष्ट के घर-घर संग्रहण (Door to door Collection) एवं पृथक्कीकरण (Segregation) हेतु श्रमिक कार्य।
- iii. डम्पिंग साईट/एम.आर.एफ. सेन्टर पर कचरे का पृथक्कीकरण कार्य।
- iv. सार्वजनिक/सामुदायिक शौचालय व मूत्रालय की सफाई व रखरखाव।
- v. नाला/नालियों की सफाई का कार्य।
- vi. सड़क व सार्वजनिक स्थलों पर झाड़ियों व घास की सफाई कार्य।
- vii. निर्माण व विध्वंस कार्यों से उत्पन्न सामग्री को हटाने का कार्य।

D. सम्पति विरूपण (Defacement of property) रोकने से सम्बन्धी कार्य :

- i. अतिक्रमण व अवैध बोर्ड/होर्डिंग्स/बैनर आदि हटाने हेतु लेबर कार्य।
- ii. सड़क डिवाइडर/रैलिंग/दीवार/सार्वजनिक दृश्य स्थल (Publicly visible spaces) आदि की पुताई/पेंटिंग का कार्य।

E. कन्वर्जेन्स कार्य :

- i. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी), मुख्यमंत्री जन आवास योजना के अंतर्गत निर्माण कार्य में कन्वर्जेन्स।
- ii. केन्द्र व राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं के अनुमत घटक के साथ निर्माण कार्य में कन्वर्जेन्स।
- iii. नगरीय निकाय के स्वयं के स्रोत से संचालित निर्माण कार्य में श्रम मद हेतु कन्वर्जेन्स।

F. सेवा सम्बन्धी कार्य।

- i. कौयन हाउस/गौशाला में श्रमिक कार्य।
- ii. नगरीय निकाय कार्यालयों में Multi Task Services कार्य, रिकॉर्ड कीपिंग कार्य।

G. हेरीटेज संरक्षण से संबद्ध कार्य।

H. अन्य कार्य :

- i. नगरीय निकायों व सार्वजनिक भूमि की सुरक्षा/फेन्सींग/चारदीवारी/गार्ड इत्यादि से संबद्ध कार्य।
- ii. नगरीय निकाय क्षेत्र में पार्किंग विकास व पार्किंग स्थल प्रबंधन से संबद्ध कार्य।
- iii. आवारा पशुओं को पकड़ने, रखने व प्रबंधन से सम्बन्धी कार्य।
- iv. राजीव गांधी सेवा केन्द्र की तर्ज पर मॉडल भवन निर्माण।
- v. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमत अन्य कार्य।

नोट :

- i. राज्य सरकार उपरोक्त कार्यों में समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन व अन्य श्रेणी के कार्य सम्मिलित कर सकेगी।
- ii. उद्यानिकी, कृषि एवं वन विभाग की नर्सरी में पौधे तैयार करने का कार्य, जल संसाधन विभाग के अधीन नहरों, वितरिकाओं, डिग्गी इत्यादि के निर्माण व मरम्मत सम्बन्धी कार्य, प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी), मुख्यमंत्री जन आवास योजना के अंतर्गत आवास निर्माण कार्य इत्यादि को अभिसरण (Convergence) के माध्यम से लिये जाकर करवाये जा सकेंगे।
- iii. इस योजना के तहत जो कार्य केवल श्रमिकों के माध्यम से करवाये जा सकते हैं, उन कार्यों को प्राथमिकता दी जावेगी।
- iv. ऐसे तकनीकी कार्य, जिनको संवेदको के माध्यम से कराया जाना आवश्यक है, उन कार्यों में कुल प्रोजेक्ट लागत के श्रम हिस्से के लिए नगरीय निकाय द्वारा मस्टरोल जारी की जाकर श्रमिकों का नियोजन किया जायेगा। ऐसे कार्यों में निर्माण सामग्री तथा तकनीकी विशेषज्ञ/कुशल श्रमिकों को पारिश्रमिक भुगतान का अनुपात (Material:Labour Ratio) 75 : 25 होगा। नगरीय निकायों द्वारा इस प्रकार के विशेष प्रकृति के कार्यों की निविदायें करते समय उपर्युक्त विवरण को निविदा प्रपत्र में स्पष्ट रूप से अंकित करना होगा।

- v. सम्बन्धित नगर निकाय द्वारा जॉब कार्ड धारक को सम्बन्धित जोन क्षेत्र या वार्ड क्षेत्र में प्राथमिकता से रोजगार/कार्य उपलब्ध करवाया जावेगा।
- vi. इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तावित कार्यों में उपलब्ध करवाये जाने वाले रोजगार के सम्बन्ध में सम्बन्धित नगर निकाय द्वारा व्यापक प्रचार प्रसार किया जावेगा एवं वार्ड स्तर पर आम नागरिकों को होर्डिंग्स/बोर्ड, पम्पलेट या अन्य किसी सूचना माध्यम से जानकारी उपलब्ध करवाई जावेगी।

7. कार्य योजना (Action Plan) व श्रम बजट :

- A. इस योजनान्तर्गत ऐसे कार्यों का चयन किया जावेगा, जिनमें पात्र व्यक्तियों को मांग आधारित रोजगार उपलब्ध कराने हेतु अधिकाधिक रोजगारपरक श्रम दिवसों का सृजन हो।
- B. सम्बन्धित नगरीय निकाय के आयुक्त/अधिसाषी अधिकारी (मुख्य नगरपालिका अधिकारी- Chief Municipal Officer) कार्यों के चयन व चिन्हिकरण के लिये अधिकृत होंगे। आवश्यकतानुसार प्रत्येक वार्ड को प्राथमिकता देते हुये क्षेत्र व कार्य की प्रकृति के अनुसार कार्यों का समान रूप से चयन किया जाकर कार्य योजना बनाई जायेगी तथा श्रम बजट (Labour Budget) तैयार किया जाऐगा।
- C. तत्पश्चात जिला कलेक्टर (जिला परियोजना समन्वयक) की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति से अनुमोदन करवाया जावेगा। अनुमोदन उपरान्त कार्ययोजना को राज्य सरकार को सूचनार्थ प्रेषित की जावेगी एवं IRGY-Urban MIS Portal पर अपलोड किया जावेगा।
- D. कार्य योजना में नगरीय निकाय स्तर से स्वीकृत कार्यों के सम्पादन के लिये श्रम बजट, मानव दिवस गणना, आवश्यक निर्माण सामग्री की आवश्यकता का आंकलन, उपकरण एवं संसाधन की आवश्यकता का आंकलन, आधारभूत संरचना, प्रचार-प्रसार (IEC Activities) आदि संबंधित विवरण सम्मिलित रहेगा।
- E. इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban) मद के अंतर्गत व्यय राज्य निधि (State Fund) से वहन किया जावेगा।

F. योजना के अंतर्गत करवाये जाने वाले कार्यों की माप करने के लिये सम्बन्धित नगरीय निकाय द्वारा तकनीकी अधिकारियों के सहयोग हेतु कार्यवार मैट रखा जावेगा। मैट द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जावेंगे:-

- i. सम्बन्धित नगरीय निकाय के तकनीकी अधिकारियों के निर्देशन में मैट द्वारा वर्क साईट पर श्रमिकों को कार्य पर नियोजित करना, उनकी दैनिक उपस्थिति दर्ज करना, मस्टरोल को संधारित करना, कार्य की दैनिक माप करना, कार्य का माप पुस्तिका में इन्द्राज करने के लिये तकनीकी अधिकारियों को सहयोग करना, श्रमिकों की दैनिक सूचना कार्यालय को उपलब्ध कराना इत्यादि कार्य किये जावेंगे। कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा मस्टरोल एवं माप पुस्तिका (MB) संधारित की जावेगी।
- ii. दिव्यांग व्यक्ति को मैट कार्य हेतु कार्य की प्रकृति, आवश्यकता एवं विकलांग व्यक्ति की शारीरिक क्षमता के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर कार्य पर नियोजित किया जावेगा।

8. कार्यों की स्वीकृति :

- i. योजनान्तर्गत सामान्य प्रकृति के कार्यों में निर्माण सामग्री लागत तथा पारिश्रमिक भुगतान का अनुपात (Material : Labour Ratio) 25 : 75 होगा। इस अनुपात का निर्धारण निकाय/वार्डवार मासिक आधार पर किया जायेगा, जिसमें पारिश्रमिक भत्ता भुगतान न्यूनतम 75 प्रतिशत होना आवश्यक है। इस अनुपात में राज्य सरकार द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकेगा। किन्तु विशेष प्रकृति के तकनीकी कार्यों में निर्माण सामग्री लागत तथा तकनीकी विशेषज्ञ/कुशल श्रमिकों हेतु पारिश्रमिक भुगतान का अनुपात (Material:Labour Ratio) 75 : 25 होगा।
- ii. स्वायत्त शासन विभाग द्वारा योजनान्तर्गत अनुमत कार्यों हेतु बनाये गये अनुमान (Estimate) प्रचलित RUIDP SoR-2017 पर आधारित होंगे एवं RUIDP SoR में भविष्य में होने वाले संशोधन तत्समय समावेशित होंगे।
- iii. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति स्वायत्त शासन विभाग की Schedule of Power (SoP) के अनुसार सम्बन्धित अभियन्ताओं द्वारा जारी की जावेगी।
- iv. कार्य योजना में सूचीबद्ध कार्यों में से किये जाने वाले कार्यों की जिला परियोजना समन्वयक (जिला कलक्टर) से अनुमोदन उपरान्त सम्बन्धित

नगरीय निकाय के आयुक्त/अधिकापी अधिकारी (मुख्य नगरपालिका अधिकारी—Chief Municipal Officer) द्वारा प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृतियों जारी की जावेगी।

9. कमेटी का गठन :

A. राज्य स्तर पर योजना की व्यापक रूप से मोनिटरिंग, सुपरविजन करने एवं कार्यों हेतु राशि आवंटन के लिये प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग की अध्यक्षता में निम्नानुसार राज्य स्तरीय स्वीकृति व समन्वय समिति (State Level Sanctioning & Co-ordination Committee) का गठन किया जाता है :-

- i. प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग या उनके प्रतिनिधि, जो संयुक्त शासन सचिव स्तर से अनिम्न हो।
- ii. प्रमुख शासन सचिव, आयोजना विभाग या उनके प्रतिनिधि, जो संयुक्त शासन सचिव स्तर से अनिम्न हो।
- iii. प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास विभाग या उनके प्रतिनिधि, जो संयुक्त शासन सचिव स्तर से अनिम्न हो।
- iv. प्रमुख शासन सचिव, सार्वजनिक निर्माण विभाग या उनके प्रतिनिधि, जो संयुक्त शासन सचिव स्तर से अनिम्न हो।
- v. प्रमुख शासन सचिव, वन विभाग या उनके प्रतिनिधि, जो संयुक्त शासन सचिव स्तर से अनिम्न हो।
- vi. मुख्य अभियन्ता, निदेशालय, स्थानीय निकाय विभाग।
- vii. निदेशक एवं संयुक्त सचिव, स्वायत्त शासन विभाग —सदस्य सचिव

राज्य स्तरीय स्वीकृति एवं समन्वय समिति की बैठक त्रैमासिक आधार पर आयोजित की जायेगी।

B. समस्त सम्भागीय आयुक्त सम्भाग (Divisional Commissioner) की अध्यक्षता में क्षेत्राधिकार की समस्त नगरीय निकायों के लिये उक्त योजना की सम्भाग स्तर पर मोनिटरिंग एवं सुपरविजन करने हेतु निम्नानुसार कमेटी का गठन किया जाता है :-

- i. सम्भागीय आयुक्त — अध्यक्ष
- ii. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, PWD (संबंधित संभाग) — सदस्य

- iii. मुख्य वन संरक्षक/वन विभाग के वरिष्ठतम अधिकारी (संबंधित संभाग) – सदस्य
- iv. अधीक्षण अभियन्ता, नगर निगम (संभाग मुख्यालय) – सदस्य
- v. आयुक्त/नगर निगम (संभाग मुख्यालय) – सदस्य
- vi. उप निदेशक (क्षेत्रीय), स्थानीय निकाय विभाग – सदस्य सचिव

संभाग स्तरीय मॉनिटरिंग एवं सुपरविजन समिति की बैठक द्विमासिक आधार पर आयोजित की जायेगी।

संभाग स्तरीय मोनिटरिंग कमेटी की भूमिका :

- i. संभाग में योजनान्तर्गत कार्यों की मोनिटरिंग, निरीक्षण व समन्वयन करना।
- ii. पर्याप्त कार्यों की स्वीकृति व कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

C. जिला स्तर पर सम्बन्धित जिला कलक्टर उक्त योजना के लिये जिला परियोजना समन्वयक (District Project Co-ordinator) होंगे।

जिला स्तर पर निम्नानुसार कमेटी का गठन किया जाता है :

- i. जिला कलक्टर (जिला परियोजना समन्वयक) – अध्यक्ष
- ii. सहायक वन संरक्षक/जिला वन अधिकारी – सदस्य
- iii. अधीक्षण अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग – सदस्य
- iv. सम्बन्धित अधिशाषी अभियन्ता, नगर निगम/नगर परिषद – सदस्य
- v. नगर निकाय में कार्यरत वरिष्ठतम लेखा अधिकारी – सदस्य
- vi. आयुक्त, नगर निगम/परिषद (जिला मुख्यालय) – सदस्य सचिव

जिला स्तरीय समिति की बैठक मासिक आधार पर आयोजित की जायेगी।

जिला परियोजना समन्वयक (District Project Co-ordinator) की भूमिका :

- i. इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु जिला स्तर पर कार्यों का पूर्णतया समन्वय करते हुये, कार्यों की स्वीकृति जारी करवाना।
- ii. योजना की मार्गदर्शिका अनुसार 100 दिवस के रोजगार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से पर्याप्त संख्या में कार्यों की स्वीकृति जारी करवाना।

- iii. योजना के क्रियान्वयन के लिये समुचित संख्या में संविदा पर जनशक्ति (Man Power) का नियोजन करवाना व अन्य मानव संसाधन की उपलब्धता करवाना।
 - iv. योजना का क्रियान्वयन एवं निर्धारित समय पर भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।
 - v. योजना के IRGY-Urban MIS Portal पर मॉनिटरिंग का कार्य करना।
 - vi. कार्य स्थल पर आवश्यक सुविधाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।
 - vii. योजना की सम्पूर्ण मोनिटरिंग व प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- D. नगर निकाय स्तर पर सम्बन्धित आयुक्त/अधिशायी अधिकारी की अध्यक्षता में निम्नानुसार कमेटी का गठन किया जाता है :
- i. आयुक्त/अधिशायी अधिकारी, सम्बन्धित नगरीय निकाय – अध्यक्ष
 - ii. नगरीय निकाय में कार्यरत वरिष्ठतम अभियंता – सदस्य
 - iii. नगरीय निकाय में कार्यरत वरिष्ठतम लेखा अधिकारी – सदस्य
 - iv. नगरीय निकाय/जोन में कार्यरत सफाई शाखा प्रभारी – सदस्य

10. योजना के संचालन/सम्पादन हेतु कार्मिकों की नियुक्ति :

इस योजना का स्थानीय निकायों के स्तर पर सफल संचालन व सम्पादन करने हेतु सम्बन्धित राज्य/सम्भाग/नगरीय निकायों के स्तर पर योजना का प्रकोष्ठ गठित करते हुये, विशेषज्ञ कार्मिकों जैसे – सिविल अभियंता, लेखाकर्मी, MIS Expert व रोजगार सहायकों आदि का नियोजन किया जाएगा। विभिन्न स्तर पर कार्मिकों के नियोजन का विवरण प्रपत्र-4 में अंकित है।

इस योजना के अन्तर्गत प्रपत्र-4 में विवरण अनुसार निदेशालय में एवं उप निदेशक (क्षेत्रीय) कार्यालय में कार्मिकों की नियुक्ति की प्रक्रिया निदेशक एवं संयुक्त सचिव, स्वायत्त शासन विभाग द्वारा एवं नगरीय निकाय कार्यालयों में कार्मिकों की नियुक्ति की प्रक्रिया जिला कलेक्टर (जिला परियोजना समन्वयक) की अध्यक्षता में गठित कमेटी द्वारा संविदा के आधार पर सम्पादित की जावेगी।

11. योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्मिकों का प्रशिक्षण :

इस योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु योजना में नियोजित कार्मिकों व हितधारकों का राज्य स्तर, जिला स्तर व सम्बन्धित नगरीय निकाय द्वारा प्रशिक्षण दिया जाकर, उनका क्षमता संवर्द्धन (Capacity Building) किया जावेगा।

12. कार्य के भुगतान की प्रक्रिया :

- i. श्रमिकों द्वारा किये जाने वाले स्वीकृत कार्यों की सम्बन्धित नगरीय निकायों के आयुक्त/अधिशायी अधिकारी द्वारा कार्यवार नियोजन हेतु ऑनलाईन मस्टरोल जारी की जावेगी।
- ii. इस योजना में कार्य करने वाले श्रमिकों (कुशल, अकुशल व अर्द्धकुशल) को श्रम विभाग, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी की दरों से किये गये टॉस्क के अनुरूप ऑनलाईन भुगतान किया जावेगा।
- iii. महिला व पुरुष श्रमिकों को समान दर से मजदूरी का भुगतान किया जावेगा।
- iv. श्रमिकों के मजदूरी का भुगतान कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक अथवा नगरीय निकाय द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा श्रमिकों की उपस्थिति/कार्य की माप के सत्यापन के आधार पर किया जावेगा।
- v. कार्य की मस्टरोल (Muster Roll), माप पुस्तिका (Measurement Book) व कार्य का आंकलन प्रमाण-पत्र (Assessment Certificate) को 7 दिवस में पूर्ण करना होगा एवं कार्यों के पूर्ववर्ती व पश्चात्वर्ती Geo Tagged Photographs को MIS Portal पर अपलोड करना होगा। बिल पारित होने के उपरान्त श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन आयुक्त/अधिशायी अधिकारी एवं वरिष्ठतम लेखा अधिकारी/कार्मिक के संयुक्त हस्ताक्षरों से प्रत्येक 15 दिवस में बैंक खाते में राजस्थान पेमेंट पोर्टल (RPP)/IRGY-Urban MIS Portal के माध्यम से किया जावेगा। उक्त राशि का भुगतान 15 दिवस (पाक्षिक) का कार्य समाप्त होने के 15 दिवस के भीतर करना होगा।

13. कार्य स्थल पर श्रमिकों के लिये सुविधायें:

सम्बन्धित नगर निकाय द्वारा इस योजनान्तर्गत नियोजित श्रमिकों के लिये न्यूनतम आवश्यक सुविधायें यथा- पेयजल, प्राथमिक चिकित्सा सुविधा, गर्मियों में छाया के लिये टेन्ट/शमियाना, कार्य स्थल पर कार्य से सम्बन्धित डिस्पले बोर्ड इत्यादि उपलब्ध करवाई जावेगी।

14. शिकायतों का निवारण :

उक्त योजना के क्रियान्वयन, कार्य की उपलब्धता, श्रमिकों के नियोजन एवं श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान इत्यादि के सम्बन्ध में किसी प्रकार की कोई शिकायत हो, तो वे सम्बन्धित जिला कलेक्टर व सम्बन्धित नगर निकाय के आयुक्त/अधिशिषी अधिकारी को व्यक्तिशः या ई-मेल के माध्यम से अथवा राज्य सरकार के जन सम्पर्क पोर्टल (टोल फ्री नं. 181) अथवा इस योजना से सम्बन्धित IRGY-Urban MIS Portal पर शिकायत दर्ज करवा सकते हैं। प्राप्त शिकायतों का सम्बन्धित नगर निकाय द्वारा 7 दिवस में निराकरण किया जावेगा तथा सम्बन्धित जिला कलेक्टर द्वारा शिकायत के निराकरण की सुनिश्चितता की जावेगी।

15. इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban) का सामाजिक अंकेक्षण राजस्थान नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत निकायों में गठित वित्त समिति के द्वारा किया जावेगा।

16. इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban) का पोर्टल स्वायत्त शासन विभाग द्वारा DoIT के माध्यम से तैयार करवाया जावेगा।

17. योजनान्तर्गत निकाय स्तर, जिला स्तर, संभाग स्तर व राज्य स्तर पर आवश्यक Documentation सुनिश्चित किया जावेगा।

18. इस योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु विस्तृत दिशा निर्देश, परिपत्र व आदेश स्वायत्त शासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए जावेंगे।

19. योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार (IEC) करना सुनिश्चित किया जावेगा।

20. उक्त योजनान्तर्गत रोजगार हेतु प्राप्त पात्र आवेदन पत्रों का जॉब कार्ड जारी करने हेतु संबंधित निकाय के मुख्य नगर पालिका अधिकारी पंजीयन अधिकारी होंगे।

21. योजना का प्रशासनिक विभाग स्वायत्त शासन विभाग होगा।

राजस्थान सरकार
स्वायत्त शासन विभाग

इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना

कार्य के लिये आवेदन पत्र वित्तीय वर्ष

(100 दिवस के लिये व्यक्तिगत/समूह आवेदन पत्र)

जिला नगर निकायजोन/वार्ड सं.

1.	आवेदक का नाम	
2.	पिता/पति का नाम	
3.	स्थायी पता	
4.	निवास का पता	
5.	मोबाईल नं.	
6.	जन आधार कार्ड नं.	
7.	बैंक खाता विवरण :	
	I. बैंक का नाम	
	II. बैंक खाता संख्या	
	III. IFSC Code No.	

परिवार के अन्य व्यस्क सदस्यों के नाम :-

क्रम सं.	व्यक्ति के नाम	पिता/पति/मुखिया का नाम	बैंक खाता विवरण (बैंक का नाम, खाता संख्या, IFSC Code etc.)	मोबाईल नं.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

कार्य मांगने की अवधि :

माह	पखवाड़ा		माह	पखवाड़ा		माह	पखवाड़ा	
	प्रथम	द्वितीय		प्रथम	द्वितीय		प्रथम	द्वितीय
अप्रैल			अगस्त			दिसम्बर		
मई			सितम्बर			जनवरी		
जून			अक्टूबर			फरवरी		
जुलाई			नवम्बर			मार्च		

दिनांक : हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी

हस्ताक्षर

आवेदक नाम

आयुक्त/अधिकाधिकारी

नोट : सम्बद्ध कॉलम में (v) अंकित करें। यदि किसी भिन्न तिथि को कार्य चाहते हैं, तो उसमें तिथि अंकित कर दें।

निम्न व्यक्ति/समूह का इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत रोजगार मांगने का निम्नांकित पखवाड़ा अवधि (माह.....पखवाड़ा प्रथम/द्वितीय) में दिवस के रोजगार के लिये आवेदन पत्र (प्रपत्र-1) दिनांक को प्राप्त हुआ।

माह	पखवाड़ा		माह	पखवाड़ा		माह	पखवाड़ा	
	प्रथम	द्वितीय		प्रथम	द्वितीय		प्रथम	द्वितीय
अप्रैल			अगस्त			दिसम्बर		
मई			सितम्बर			जनवरी		
जून			अक्टूबर			फरवरी		
जुलाई			नवम्बर			मार्च		

हस्ताक्षर

आयुक्त/अधिकाधिकारी



राजस्थान सरकार
स्वायत्त शासन विभाग



इंदिरा गांधी शहरी रोजगार गारंटी योजना (IRGY-Urban)

जॉब कार्ड
परिवार पंजीकरण
(समस्त श्रेणी)

QR CODE



जॉब कार्ड धारक की
सत्यापित पासपोर्ट
साईज फोटोग्राफ

जॉब कार्ड नम्बर :

R J 0 0 A J M 0 0 W N 0 0 0

जिला कोड	नगरीय निकाय कोड	वार्ड कोड	माह	वर्ष	जॉब कार्ड सं.	पंजीयन की तिथि	वैधता
							5 वर्ष

- जॉब कार्डधारी परिवार के मुखिया का नाम : _____
- परिवार में वयस्क सदस्यों की संख्या : _____
- कार्ड जारी करने की दिनांक : _____
- श्रेणी : _____
- कार्डधारी का स्थाई पता : _____
- वार्ड सं./जोन : _____
- नगरीय निकाय (न.नि./प./पा.) : _____
- तहसील : _____
- जिला : _____

हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी
आवेदक

हस्ताक्षर पंजीयन अधिकारी

परिवार के सदस्यों का विवरण :

<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकृत सदस्य का नाम : _____ 2. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध : _____ 3. जॉब कार्ड सं. : _____ 4. जन आधार कार्ड सं. : _____ 5. आयु (पंजीयन दिनांक को) : _____ 6. लिंग : _____ 5. मोबाईल नं. _____ 7. बैंक का नाम : _____ 8. बैंक खाता संख्या : _____ 9. बैंक IFSC कोड सं. : _____ 	<p>सत्यापित फोटोग्राफ</p>
	<p>सदस्य के हस्ताक्षर</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकृत सदस्य का नाम : _____ 2. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध : _____ 3. जॉब कार्ड सं. : _____ 4. जन आधार कार्ड सं. : _____ 5. आयु (पंजीयन दिनांक को) : _____ 6. लिंग : _____ 5. मोबाईल नं. _____ 7. बैंक का नाम : _____ 8. बैंक खाता संख्या : _____ 9. बैंक IFSC कोड सं. : _____ 	<p>सत्यापित फोटोग्राफ</p>
	<p>सदस्य के हस्ताक्षर</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकृत सदस्य का नाम : _____ 2. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध : _____ 3. जॉब कार्ड सं. : _____ 4. जन आधार कार्ड सं. : _____ 5. आयु (पंजीयन दिनांक को) : _____ 6. लिंग : _____ 5. मोबाईल नं. _____ 7. बैंक का नाम : _____ 8. बैंक खाता संख्या : _____ 9. बैंक IFSC कोड सं. : _____ 	<p>सत्यापित फोटोग्राफ</p>
	<p>सदस्य के हस्ताक्षर</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकृत सदस्य का नाम : _____ 2. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध : _____ 3. जॉब कार्ड सं. : _____ 4. जन आधार कार्ड सं. : _____ 5. आयु (पंजीयन दिनांक को) : _____ 6. लिंग : _____ 5. मोबाईल नं. _____ 7. बैंक का नाम : _____ 8. बैंक खाता संख्या : _____ 9. बैंक IFSC कोड सं. : _____ 	<p>सत्यापित फोटोग्राफ</p>
	<p>सदस्य के हस्ताक्षर</p>

राज्य स्तर पर -

क्रम सं.	पदनाम	योग्यता	पदों का विवरण	नियोजन का प्रकार व मासिक मानदेय
1	परियोजना निदेशक (तकनीकी)	मुख्य अभियन्ता (सिविल)	01	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
2	वित्त प्रबंधक	मुख्य लेखाधिकारी (राजस्थान लेखा सेवा)	01	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
3	अतिरिक्त परियोजना निदेशक (तकनीकी)	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)	01	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
4	उप परियोजना निदेशक (तकनीकी)	अधिशाषी अभियन्ता (सिविल)	02	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
5	एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर	राजस्थान सूचना प्रौद्योगिकी सेवा	01	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
6	सहायक अभियन्ता	सहायक अभियन्ता (सिविल)	03	प्रतिनियुक्ति / नियमित / सेवा निवृत्त
	योग		09	

इसके अतिरिक्त 01 लेखा मैनेजर (CA/ICWA/CS) तथा 01 प्रोग्रामर (MCA) की सेवायें संविदा आधार पर रु. 40,000/- प्रति माह तथा 02 लेखा सहायक एवं 04 सूचना सहायक की सेवायें संविदा आधार पर रु. 25,000/- प्रति माह के आधार पर प्राप्त की जानी है।

निकाय स्तर पर (संविदा कार्मिक)-

क्रम सं.	पदनाम	योग्यता	पदों का विवरण	प्रस्तावित मानदेय (प्रति माह)
1	वरिष्ठ तकनीकी सहायक (AEn)	सिविल अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर/स्नातक डिग्री + दो वर्ष का अभियांत्रिकी अनुभव एवं कम्प्यूटर की बेसिक नॉलेज	1. न.पा. (IV) -01 पद 2. न.पा. (III)- 01 पद 3. न.पा. (II)- 01 पद 4. न. परिषद- 01 पद 5. न. निगम- 02 पद	40,000 /- (संविदा पर)
2	कनिष्ठ तकनीकी सहायक (JEn)	सिविल अभियांत्रिकी में डिग्री / डिप्लोमा	1. न.पा. (IV) -02 पद 2. न.पा. (III)- 02 पद 3. न.पा. (II)- 02 पद 4. न. परिषद- 03 पद 5. न. निगम- 05 पद	30,000 /- (संविदा पर)
3	लेखा सहायक	बी.कॉम/सी.ए. इन्टरमिडियेट (आई.पी.सी.) / ICWA(इन्टर) / कम्पनी सेक्रेटरी (इन्टर)	1. न.पा. (IV) -02 पद 2. न.पा. (III)- 02 पद 3. न.पा. (II)- 02 पद 4. न. परिषद- 02 पद 5. न. निगम- 03 पद	25,000 /- (संविदा पर)

4	MIS मैनेजर	BCA	1. न.पा. (IV) -01 पद 2. न.पा. (III)- 01 पद 3. न.पा. (II)- 01 पद 4. न. परिषद- 02 पद 5. न. निगम- 03 पद	25,000/- (संविदा पर)
5	शहरी रोजगार सहायक	स्नातक + RSCIT कोर्स	1. न.पा. (IV) - 02 पद 2. न.पा. (III) - 02 पद 3. न.पा. (II) - 03 पद 4. न. परिषद - 04 पद 5. न. निगम - 07 पद	15,000/- (संविदा पर)

इसके अतिरिक्त निकाय (नगरपालिका - चतुर्थ/तृतीय/द्वितीय/नगर परिषद/नगर निगम) स्तर पर 02/02/02/03/05 मशीन विथ मैन रू. 10,000/- प्रति माह तथा 02/02/03/03/05 मल्टी टास्क वर्कर/होमगार्ड रू. 8,000/- प्रति माह की सेवायें संविदा आधार पर ली जानी है।

पंजीयन की तिथि _____
 भारतीय जनता पार्टी के कार्यालय में
 क. व. स. कार्यालय/कार्यालय का नाम _____
 जहाँ _____
 राजस्थान प्रदेश का नाम _____
 प्रदेश का नाम _____

पंजीयन की तिथि _____
 भारतीय जनता पार्टी के कार्यालय में
 क. व. स. कार्यालय/कार्यालय का नाम _____
 जहाँ _____
 राजस्थान प्रदेश का नाम _____

क्र. सं.	दिनांक	समाप्ति का नाम	शुरुआत का नाम	पंजीयन शीर्षक		क्र. सं. / पंजीयन संख्या	पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ)	पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ)	पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ)	पंजीयन की तिथि										पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ)																				
				शुरुआत	समाप्ति					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16														
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
(क) क. व. स. कार्यालय/कार्यालय के कार्यालय में पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ) _____ पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ) _____ पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ) _____ पंजीयन का प्रकार (राज्य / संघ) _____																																								