

छत्तीसगढ़ शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर, छत्तीसगढ़

क्रमांक 486 / वि-9 / SLNA/14

रायपुर, दिनांक 12/08/2014

कलेक्टर सह अध्यक्ष WCDC,
जिला-समस्त,
छत्तीसगढ़।

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 एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम (Integrated Watershed Management Programme) 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 (PIA), जल संग्रहण विकास दल (WDT) के सदस्यों एवं जलग्रहण समितियों को उपलब्ध कराये।

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

2.1 एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम की समस्त स्वीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं में शासन द्वारा अनुमोदित मस्टर रोल एवं माप पुस्तिका का संधारण किया जाना अनिवार्य होगा। मस्टर रोल एवं माप पुस्तिका का मुद्रण जलग्रहण प्रकोष्ठ सह डाटा सेन्टर (WCDC) द्वारा शासकीय मुद्रणालय से कराया जायेगा।

2.2 स्वीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजना के पी.आई.ए./डब्ल्यू.डी.टी. द्वारा मांग की जाने पर जलग्रहण प्रकोष्ठ सह डाटा सेन्टर (WCDC) द्वारा उनको मस्टर रोल उपलब्ध कराये जायेंगे। WCDC 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 जायेगा।

2.3 परियोजना स्तर पर संबंधित पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. द्वारा WCDC 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 जायेगा।

2.4 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 जायेगा। वाटरशेड समितियों को जारी किये जाने वाले मस्टर रोल पर पी.आई.ए./डब्लू.डी.टी. के जारी कर्ता 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 जायेगा।

2.5 वाटरशेड समितियों के स्तर पर प्राप्त एवं उपयोग किये गये मस्टर रोल की सुरक्षा अनिवार्य है ताकि आवश्यकता पड़ने पर मौके पर उनका निरिक्षण 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 जायेगी एवं प्रत्येक दिन में उपस्थित कुल श्रमिकों की उपस्थिति उसी दिनांक को नीचे अंकित कर संक्षिप्त हस्ताक्षर किया जायेगा। 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 7 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 जायेगा।
- 3.4 मस्टर रोल के भाग-3 में निर्धारित स्थान पर कार्य में उपयोग की गई सामग्री का विवरण अंकित करना होगा।
- 3.5 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।
- 3.6 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।
- 3.7 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 अध्यक्ष, सचिव, संबंधित डब्लू.डी.टी. के तकनीकी सदस्य एवं वाटरशेड समिति के न्यूनतम तीन सदस्यों द्वारा प्रमाणित किया जाना आवश्यक होगा।
- 3.8 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।
- 3.9 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।

- 3.10 सामग्री कय का भुगतान संबंधित फर्मों को चेक के माध्यम से ही किया जावेगा।
- 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 जानी है। अतः पी.आई.ए./डब्ल्यू.डी.टी. के 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 फ्लाइ शीट (Fly-Sheet) किए गए कार्य की प्रगति/माप, भुगतान योग्य राशि एवं संक्षेपिका का पूर्ण विवरण डब्ल्यू.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 व्हाउचर 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 प्रवृष्टि 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।

Sw2
05/08/2014
(शिखा राजपूत तिवारी)
उप सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
रायपुर, दिनांक 12/08/2014

पृ. क्रमांक 487/वि-9/SLNA/14
प्रतिलिपि :-

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी, व्ही.आई.पी. रोड, खनिज नगर, रायपुर, छ.ग.
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/परियोजना निदेशक, सह परियोजना प्रबंधक (WCDC), जिला पंचायत/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, जिला-समस्त, छत्तीसगढ़।

Sw2
05/08/2014
उप सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

Cover page of Measurement Book

IWMP

District Name/Project number/batch year

Measurement book

Measurement book Number	
----------------------------	--

Name of the Block	:	Name of the work	:
Name of the Gram panchayat	:	Administrative Approval No.	:
Name of the Habitation	:	Administrative Approval Date	:
Name of the Mili watershed	:	Technical Sanction No	:
Name of the Micro Watershed	:	Technical Sanction Date	:
Micro Watershed code	:	Location of work	:
Name of the WDT Member	:	Estimated Amount Sanctioned (Rs)	:
		Date of work commencement	:

IWMP

District Name/Project number/batch year

Measurement book

Measurement book Number	
----------------------------	--

Name of the Block	:	Name of the work	:
Name of the Gram panchayat	:	Administrative Approval No.	:
Name of the Habitation	:	Administrative Approval Date	:
Name of the Mili watershed	:	Technical Sanction No	:
Name of the Micro Watershed	:	Technical Sanction Date	:
Micro Watershed code	:	Location of work	:
Name of the WDT Member	:	Estimated Amount Sanctioned (Rs)	:
		Date of work commencement	:

Page-2

Back side of the cover page

Certified that this Measurement Book bearing No _____ contains empty leaves from _____ to _____. Certified that this book contains serially numbered pages. This Measurement Book is issued to Mr/Ms _____ (Designation) _____.

Signature of the issuing officer:

Name of the issuing officer:

Designation:

Date:

Page-3

1. The PIA should issue the Measurement Books to the WDT members duly recording the details of the books issued in a separate register.
2. Details of the work done should be written in Hindi
3. The measurements in the book have to be carefully recorded without any corrections or overwritings or striking off.
4. A separate book should be maintained for each Micro Watershed.
5. The measurements must be recorded on weekly basis, (labour) group wise and farmer (work beneficiary) wise. A separate muster shall also be maintained to make payments to the labour group who have done the work. Measurement Book alongwith the muster shall be submitted in PIA office for processing payments.
6. Measurements must be recorded pit/trench wise including length, breadth and depth
7. The measurements must be recorded by the WDT member concerned duly certifying that the work done is with desired quality. The WDT member concerned should sign on every page alongwith name, initials and date of signature
8. No work done in two different weeks shall be recorded in a same page. No work done in two different weeks should be clubbed. No two different works should be clubbed. Work done in each week should be separately recorded. Different works should be separately recorded.
9. Work should be measured and recorded (labour) group wise. The signatures of workers and the beneficiary (farmer in whose filed work is done) must be obtained on the page where concerned work is recorded.
10. If a work is continued in next week, before recording this week work bring forward the work done in previous week, record the work done in current week and also mention the cumulative quantity of work done under particular work/activity.
11. Details of material purchased for the same work should be recorded in a separate page/sheet and WDT should certify the same.
12. All measurements should be checked by an authorised officer and should put a tick mark (✓) if the measurements recorded are correct. If the recorded measurements are found incorrect, the same should be encircled and correct measurement should be recorded adjacent to it. PIA should sign (short initials) at every such corrections made
13. The officer authorised to check the measurements should certify that the measurements are checked from _____ page to _____ page.
14. The payment order/pass order with signature and date should be placed by PIA to the cumulative quantity of work done. This pass order containing the details of cheque number, cheque date, amount, name, designation, signature and date of signature should be recorded at the end of the page where cumulative quantities of work done are recorded.
15. It is the responsibility of WDT to safeguard the measurement book while the work is going on.
16. It is the responsibility of PIA to safeguard the measurement book after the work is done.

Page- 4 (left page)

Work Name

Muster Dates fromto

Muster roll number (last four digits):

Labour attendance number :

Task serial Number as per estimate	Work details of task	Farmer name	Measurements in this week			
			Number	Length (m)	Breadth (m)	Depth (m)
1	2	3	4	5	6	7

User group members/farmer's signature & name

1)

2)

watershed committee chairmen/Members signature & name

1)

2)

Page- 4 (Right page)

Measurements recording date :
Dates of work done fromto.....

Name of the Technical officer (WDT)
Name of the WC Secretary

Quantity of work done in this week Sq.m/m3	Amount	Unit name	Cost of work done (8X9)	Task wise workdone quantity from previous page (Sq.m/m3)	Till now task wise total quantity of work done (8+12)
8	9	10	11	12	13

3) signature of WC Secretary

Signature of the technical officer (WDT)

एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम- जिला पंचायतछत्तीसगढ़

Certified that N.M.R. No.
and duplicate N.M.R.

नामिनल मस्टर
रोल फार्म

Issued to
on date

पी.आई.ए./परियोजना अधिकारी के हस्ताक्षर
एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम
परियोजना क्रमांक
जिला पंचायत

काम पर लगाये दैनिक श्रमिकों की साधारण उपस्थिति नामावली

जिला पंचायत:-.....
ग्राम पंचायत:-.....
माइक्रो वाटरशेड का नाम एवं कोड क्रमांक
कार्य का नाम:-.....
योजना का नाम:-.....

जनपद पंचायत:-.....
मिलीवाटरशेड कोड क्रमांक
ग्राम:-.....
तकनीकी स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक
प्रशासकीय स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक

परियोजना क्रमांक एवं स्वीकृति वर्ष

स्वीकृति राशि
स्वीकृति राशि

क्र.	भाग तीन का संक्षेप					
	कार्य का नाम	मात्रा	सामान्य दर रुपये	कुल राशि	काम का नाम और उप-शीर्ष	खर्च रुपये
	सामान्य दर कुल मूल्य					
	उपस्थिति नामावली के अनुसार कुल अंतर					

क्र.	भाग दो - कार्य करने वाले व्यक्तियों की देय बकाया रकमों की पंजी						वाटरशेड कमेटी के अध्यक्ष का हस्ताक्षर ता.	सामग्रियों के प्राप्त होने और जाने के ब्यौरे		
	वह माह और अवधि जिससे बकाया रकम संबंधित है	उपस्थिति नामावली संबंधित क्रमांक	नाम	पिता का नाम	देय रकम	भुगतान की गई रकम रुपये		विवरण	प्राप्तियां	निर्गम
इस उपस्थिति नामावली के अनुसार योग						योग				
अद्यतन योग										
घटाये गये देय रकमों का भुगतान की रकम										
शेष रकम अगली उपस्थिति नामावली में ले जाई गई बकाया राशि.....										
निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम, पद व हस्ताक्षर			निरीक्षण के समय दिये निर्देश			नाम एवं हस्ताक्षर तकनीकी सदस्य (डब्ल्यू.डी.टी.)				

