संख्या जे-11060/7/2016-आरई-III
भारत सरकार
ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग
(महात्मा गांधी नरेगा प्रभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली
दिनांक : 09 मई, 2016

सेवा में

सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में ग्रामीण विकास विभाग के विशेष सीएस/प्रधान सचिव/मनरेगा के प्रभारी सचिव।

विषय : मनरेगा के अंतर्गत 'निर्धारित परिसंपतति रजिस्टर (एफएआर)' को शुरू करना।

महोदय/महोदया,

टिकाऊ स्वरूप की परिसंपततियों का सृजन और ग्रामीण गरीबों के आजीविका संसाधन आधार का सुदृढ़ीकरण मनरेगा योजना का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य है। किसी भी योजना/कार्यक्रम के अंतर्गत सृजित टिकाऊ स्वरूप की परिसंपततियों के पंजीकरण के लिए निर्धारित परिसंपतति रजिस्टर के महत्व की अनदेखी नहीं की जा सकती है। ऐसी स्थिति में जहां परिसंपततियों के लिए कोई सुस्पष्ट रजिस्टर नहीं है, वहां अक्सर हमारा ध्यान सृजित की गई बहुमूल्य परिसंपततियों की ओर नहीं जाता है।

2. एक परिपूर्ण परिसंपतति रजिस्टर तैयार करने के अनेक लाभ हैं। इनमें से एक महत्वपूर्ण लाभ यह है कि हमें भावी योजना के लिए जानकारी मिल जाती है। दूसरा एक अच्छे आंतरिक नियंत्रण के लिए यह आवश्यक है कि हमारी परिसंपततियों पर हमारा वास्तविक नियंत्रण हो। अब यदि हमारे पास सृजित की गई परिसंपततियों का कोई रिकार्ड ही नहीं होगा तो नियंत्रण संबंधी उपायों को किस प्रकार कार्यानवित किया जाएगा। अंत में, अद्यतन किया गया निर्धारित परिसंपतति रजिस्टर लेखा परीक्षा के साक्ष्य के रूप में काम करेगा जिसकी किसी भी जांच प्राधिकरण को महात्मा गांधी नरेगा के कार्यों की विश्वसनीयता पर अपनी राय व्यक्त करने के लिए जरूरत पड़ सकती है।

3. इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए मंत्रालय ने महात्मा गांधी नरेगा दिशा-निर्देशों के अंतर्गत पूर्व में निर्धारित किए गए परिसंपतति रजिस्टर को संशोधित करते हुए उसके स्थान पर एक सरल परिसंपतति रजिस्टर तैयार किया है। यह नया परिसंपतति रजिस्टर जिसे **(एफएआर)** निर्धारित परिसंपतति रजिस्टर नाम से भी जाना जाता है, दरअसल रिकार्डों का एक वास्तविक

रूप है जिसमें अधिनियम की अनुसूची-। के तहत सूचीबद्ध विभिन्न अनुमेय कार्यों को करके या तालमेल के जरिए मनरेगा के अंतर्गत सृजित की गई सभी प्रकार की परिसंपततियों का स्पष्ट रूप से निर्धारण किया जाता है। इस रजिस्टर से हमने परिसंपतति के विवरण, तारीख, स्थान, तालमेल संबंधी योजना और निष्पादित किए गए कार्यों सहित परिसंपतति के संबंध में शीघ्र जानकारी मिल जाएगी। इस नए रजिस्टर से हम परिसंपतति को रजिस्टर में प्रविष्ट किए जाने के समय से लेकर इसके पूरे लाइफ साइकल तक इसमें हुए बदलाव पर भी नजर रख पाएंगे और इस प्रकार हमें इसके विकास की विभिन्न अवस्थाओं की जानकारी मिलती रहेगी।

4. एफएआर के 2 भाग हैं।

भाग क : परिसंपतति का ब्यौरा, और
भाग ख : परिसंपतति से संबंधित कार्य का ब्यौरा (संलग्न)

रजिस्टर को भरने के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश भी संलग्न है और निर्देशों का पूर्णत: अनुपालन करना महत्वपूर्ण है। इस नए फार्मेट में किसी परिसंपतति से अनेक कार्य जुड़े हो सकते हैं। यह अनिवार्य है कि क्षेत्र स्तर पर कार्य कर रहे कर्मियों, जो इस एफएआर को भरने का प्रमुख कार्य करेंगे, को कार्यों और परिसंपततियों के बीच के अंतर के बारे में बताया जाए। इस रजिस्टर का ग्राम पंचायत स्तर पर रख-रखाव किया जाएगा और किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए कृपया kushal@nic.in को लिखें।

5. यह निर्णय लिया गया है कि प्रथम चरण के दौरान, 01.04.2016 को या उसके बाद पूरे किए गए कार्यों के लिए सृजित की गई सभी परिसंपततियां इस रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए। इस संबंध में किए गए अनुपालन को नरेगासॉफ्ट एमआईएस में दर्ज करना होगा। सभी ग्राम पंचायतों में अद्यतन जानकारी के साथ परिसंपतति रजिस्टर तैयार करने की अंतिम समय-सीमा 15 जून, 2016 है।

6. राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे सभी संबंधितों को उचित निदेश जारी करें और परिसंपतति रजिस्टर तैयार किए जाने की स्थिति की नियमित रूप से निगरानी करें। यह ग्रामीण विकास मंत्रालय की एक महत्वपूर्ण पहल है और इसकी बारंबार समीक्षा की जाएगी।

इसे सचिव, ग्रामीण विकास के अनुमोदन से जारी किया गया है।

भवदीय,

(डा. कुशल पाठक)
निदेशक (मनरेगा)
दूरभाष : 23384541
kushal@nic.in

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. सचिव (ग्रामीण विकास) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव
2. अपर सचिव (ग्रामीण विकास) के निजी सचिव
3. अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार के पीएसओ
4. मुख्य आर्थिक सलाहकार के निजी सचिव
5. संयुक्त सचिव (आरई/एसएजीवाई) के प्रधान निजी सचिव
6. सभी संयुक्त सचिव, ग्रामीण विकास विभाग
7. मनरेगा प्रभाग में अवर सचिव एवं उससे ऊपर के स्तर के सभी अधिकारी
8. किसी भी प्रकार की जानकारी प्रापत करने और समयबद्ध ढंग से प्रभावी कार्यान्वयन के लिए श्री सतीश रंजन सिन्हा, परामर्शदाता (मनरेगा) नोडल व्यक्ति होंगे।
9. मनरेगा प्रभाग में सभी परामर्शदाता
10. वेबसाइट पर अपलोडिंग के लिए एनआईसी

परिसंपत्ति रजिस्टर क्रमं सं.:_____

निर्धारित परिसंपत्ति रजिस्टर

मनरेगा कार्य

(कवर पेज)

ग्राम पंचायत का नाम	
ब्लॉक का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	

पूर्व संदर्भ	बाद का संदर्भ

परिसंपत्ति क्रं.सं.._____ **पृष्ठ सं.**_____

भाग-क: परिसंपत्ति का ब्यौरा

गाव का नाम:

पता :

1. **परिसंपत्ति आईडी**	[नरेगा सॉफ्ट से प्राप्त की गई परिसंपत्ति की यूनिक आईडी दर्ज करना]	
2. **परिसंपत्ति का नाम**		
3. **परिसंपत्ति की श्रेणी**		
4. **परिसंपत्ति का विवरण**		
5. **प्राथमिक परिसंपत्ति सृजित करने की तारीख**	[तारीख]	[पूरा करने का वर्ष]
6. **वैयक्तिक लाभार्थी (यदि लागू हो)**	**नाम**:	**जॉब कार्ड संख्या**:
7. **योजनाओं का नाम जिसके साथ तालमेल किया गया**	[यदि केंद्र/राज्य योजनाओं, संबंधित विभागों, 14वें वित्त आयोग आदि के साथ तालमेल के अंतर्गत शुरू किए गए हों)।	

(**हस्ताक्षर**)

नाम व दिनांक.......................................

भाग-ख: परिसंपत्ति से संबंधित कार्य का ब्यौरा

क्र. सं.	कार्य आईडी	कार्य पूरा करने की तारीख	कार्य का नाम	श्रम दिवस	व्यय (रू.)			नाम और हस्ताक्षर
					अकुशल मजदूरी	अर्द्धकुशल /कुशल मजदूरी सहित सामग्री	अन्य निधियां	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(प्राथमिक कार्य की कार्य आईडी]		[प्राथमिक कार्य का नाम]				[तालमेल निधि]	
2.	[बाद के कार्यों की कार्य आईडी]		[बाद के कार्यों के नाम]				[तालमेल निधि]	
3.	[बाद के कार्यों की कार्य आईडी]		[बाद के कार्यों के नाम]				[तालमेल निधि]	
4.								

अनुबंध-II

परिसंपत्ति रजिस्टर भरने की प्रक्रिया

1. परिसंपत्ति रजिस्टर के दो भाग हैं:-

1.1 भाग–कः परिसंपत्ति के ब्यौरेः जिसमें परिसंपत्ति से संबधित ब्यौरे हों।

1.2 भाग–खः परिसंपत्ति से संबंधित कार्य के ब्यौरेः जिसमें इस परिसंपत्ति के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यों के नाम और लागत के ब्यौरे हों।

2. मनरेगा के अंतर्गत पूरे किए गए कार्यों और सृजित की जा रही परिसंपत्तियों में अंतर होता है। ऐसा नहीं है कि सभी कार्य पूरा करने से नई परिसंपत्ति का सृजन होगा। कुछ मामले ऐसे हो सकते हैं, जहां महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत हाल ही में सृजित की गई मौजूदा परिसंपत्ति पर कार्य किया जाता है।

3. मनरेगा के अंतर्गत पूरे किए गए कार्य से या तो नई परिसंपत्ति का सृजन होगा या फिर मौजूदा परिसंपत्ति से जुड़ने में सहायता मिलेगी। महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत पहली बार जब कार्य पूरा कर लिया जाता है तो इससे स्थायी रूप से एक नई परिसंपत्ति का सृजन होगा, जिसे 'प्राथमिक कार्य' कहा जाएगा। मौजूदा परिसंपत्ति के अंतर्गत किए गए किसी भी कार्य पर 'बाद के कार्य' के रूप में विचार किया जाएगा। तथापि इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि इस नामावली के अंतर्गत पूरे किए गए प्रत्येक कार्य से नई परिसंपत्ति सृजित हो भी सकती है या नहीं भी।

4. इस प्रकार के परिसंपत्ति रजिस्टर का रख–रखाव ग्राम पंचायत स्तर पर किया जाएगा। यह एक स्थायी रजिस्टर होगा और जिसका वर्ष–वार रखरखाव नहीं किया जाएगा। मौजूदा रजिस्टर के सभी पृष्ठों को पूरा भर जाने पर ही नया रजिस्टर खोला जाएगा। ऐसे सभी रजिस्टरों पर क्रमांनुसार संख्या लिखी जाएगी एवं साथ–साथ रखरखाव भी किया जाएगा।

विस्तृत प्रक्रिया

5. भाग–कः परिसंपत्ति का ब्यौरा

5.1 **निर्धारण कर्ताः** रजिस्टर के क्रमांनुसार परिसंपत्ति की क्रम संख्या दर्ज करना, पृष्ठ संख्या और गांव (यह राजस्व गांव या जिन्हें आसानी से हेमलेट के नाम से जाना जा सके) का नाम और पृष्ठ संख्या दर्ज करना। इसके साथ ही पता भी दर्ज करना। जहां तक संभव हो स्थान पर आसानी से पहुँचने के लिए पता पूरा होना चाहिए।

5.2. **पंक्ति–1 : परिसंपतति आईडी –** यह परिसंपतति आईडी नरेगा सॉफ्ट से ली जानी चाहिए।

5.3. **पंक्ति–2 : परिसंपतति का नाम –** परिसंपतति को नाम दें। (परिसंपतति की पहचान के लिए यह मुख्य कार्य के नाम पर अथवा विशिष्ट नाम से मिलता–जुलता हो सकता है। मुख्य कार्य के पूरा हो जाने पर ही परिसंपतति का नाम दिए जाने की आवश्यकता होगी और इस परिसंपतति संबंधी बाद में किए जाने वाले कार्य भाग–ख में दर्ज किए जाएं।)

5.4. **पंक्ति-3 : परिसंपतति की श्रेणी** – मनरेगा अधिनियम की अनुसूची-I के तहत कार्यों की नामावली के अनुसार कार्य का प्रकार दर्ज किया जाए। यह नरेगा सॉफ्ट में दर्ज कार्य श्रेणी के प्रकार जैसा ही होगा। यह याद रखें कि परिसंपतति की श्रेणी प्रमुख कार्य के लिए ही और केवल एक बार दर्ज की जाए।

5.5. **पंक्ति-4 : परिसंपतति का विवरण** – परिसंपतति का विवरण यथा परिमाप, प्रयोजन, परिणाम आदि दर्ज किए जाएं।

5.6. **पंक्ति-5 : प्रमुख परिसंपतति के पूरा होने की तारीख** – यथा-निर्देशित अलग कॉलम में पूरा होने की तारीख और वर्ष दर्ज की जाए।

5.7. **पंक्ति-6 : वैयक्तिक लाभार्थी** – वैयक्तिक कार्यों के मामले में ही संबंधित जानकारी दर्ज की जाए अन्यथा 'लागू नहीं (एनए)' लिखा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में परिवार के मुखिया का नाम और जॉब कार्ड संख्या दर्ज की जाएगी।

5.8. **पंक्ति-7 : तालमेल में प्रयुक्त योजनाओं के नाम** – यदि कार्य केंद्रीय/राज्य योजनाओं, लाइन विभागों एवं एजेंसियों, 14वें वित्त आयोग आदि के साथ तालमेल में शुरू किए गए हों तो योजना(ओं) के नाम दर्ज किए जाएं।

5.9. **हस्ताक्षर** : भाग क में नाम और तारीख सहित उस प्रयोक्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए जो प्रपत्र भर रहा है और जो प्राधिकृत है।

6. भाग – ख : परिसंपतति से संबंधित कार्य का ब्यौरा

6.1. यह जानकारी परिसंपतति (प्रमुख कार्य पूरा होने पर) सृजित किए जाने के दौरान और उसी परिसंपतति पर बाद में किए गए कार्य(यों) के समापन के बाद दर्ज की जाए। परिसंपतति सृजन में किए गए सभी कार्य जब-जब किए जाते हैं उन्हें दर्ज किया जाए। पंक्ति-1 में, प्रमुख कार्य दर्ज किए जाने होते हैं और बाद की पंक्तियों में बाद में किए गए कार्यों का ब्यौरा दर्ज किया जाना होता है।

6.2. **कॉलम-2: कार्य आईडी** – प्रमुख कार्य और बाद में किए गए कार्यों की आईडी नरेगा सॉफ्ट से ली जाएगी और इस कॉलम में दर्ज की जाएगी।

6.3. **कॉलम-3: कार्य पूरा होने की तारीख** – कार्य पूरा होने की तारीख (अर्थात वह तारीख जब नरेगा सॉफ्ट में परियोजना पूरी होने की तारीख दर्ज की गई) इस कॉलम में दर्ज की जाएगी।

6.4. **कॉलम-4: कार्य का नाम** – इस कॉलम में कार्य आईडी के आगे कार्य का नाम दर्ज किया जाएगा।

6.5. **कॉलम-5: श्रम दिवस** – कार्य पूरा होने पर कार्य आईडी के आगे सृजित किए गए श्रम दिवसों (अकुशल) की संख्या इस कॉलम में दर्ज की जाएगी।

6.6. **कॉलम–6: अकुशल मजदूरी –** अकुशल श्रम घटक (मजदूरी घटक) के आगे कार्य पूरा होने में हुए कुल व्यय को इस कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

6.7. **कॉलम–7: अर्द्ध–कुशल / कुशल मजदूरी सहित सामग्री –** सामग्री घटक के आगे कार्य पूरा होने में हुए कुल व्यय को इस कॉलम में दर्ज किया जाएगा। सामग्री घटक में अर्द्ध–कुलश और कुशल मजदूरी के भुगतान में किए गए व्यय के साथ–साथ प्रयुक्त सामग्रियों की लागत शामिल है।

6.8. **कॉलम–8: अन्य निधियां –** यह कॉलम केवल ऐसे मामले में ही भरा जाए जिसमें कार्य मनरेगा और अन्य कार्यक्रम/एजेंसियों के बीच निधियों के तालमेल से पूरा किया गया हो। इस कॉलम में, कुल व्यय जो मनरेगा के अलावा अन्य योजनाओं के आवंटन से पूरा किया गया हो, दर्ज किया जाए।

6.9. **कॉलम–9: नाम और हस्ताक्षर –** इस कॉलम में, प्रविष्टि दर्ज करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम लिखा जाए और हस्ताक्षर किए जाए।