

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
महात्मा गांधी नरेगा (अनुभाग-3) शासन सचिवालय, जयपुर
(Phone & Fax: 0141-2227287, E-mail: pdre_rdd@yahoo.com)



क्रमांक: एफ 10(2)ग्रावि/नरेगा/संस्था/ 2015

जयपुर दिनांक:

25 APR 2019

जिला कार्यक्रम समन्वयक (ईजीएस)
एवं जिला कलक्टर,
जिला समस्त राजस्थान ।

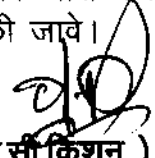
विषय – महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत सिक्थोर सॉफ्ट के संचालन हेतु
मार्गदर्शिका के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के निर्देशानुसार राजस्थान राज्य में SECURE Soft के जरिये महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर किये जाने वाले कार्यों की तकनीकी/वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियाँ जारी की जानी है।

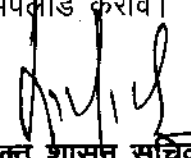
उक्त SECURE Soft के सुगम संचालन हेतु मार्गदर्शिका जारी कर भिजवाई जा रही है। उक्त मार्गदर्शिका अनुसार कार्यवाही समय पर सम्पादित की जावे।

संलग्न – उपरोक्तानुसार


(पी.सी.किशन)
आयुक्त, ईजीएस

प्रतिलिपि – निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है –

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान।
2. निजी सचिव, आयुक्त, महात्मा गांधी नरेगा।
3. अति० जिला कार्यक्रम समन्वयक (ईजीएस) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद समस्त।
4. अधीक्षण अभियन्ता, ईजीएस।
5. अधिशाषी अभियन्ता, ईजीएस समस्त राजस्थान।
6. एमआईएस सैल में भेजकर लेख है कि विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करावें।
7. रक्षित पत्रावली।


परि.निदे.एवं संयुक्त शासन सचिव, ईजीएस

SECURE Soft के संचालन हेतु –

ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत तकमीना को ऑनलाईन बनाने, तकनीकी स्वीकृति जारी करने, एवं वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने हेतु SECURE Soft को लागू किया गया है।

राजस्थान राज्य में महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत दिनांक 25.03.2019 को सम्पूर्ण राज्य में SECURE Soft को लागू कर दिया गया है।

दिनांक 25.03.2019 से महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों का तकमीना/तकनीकी स्वीकृति/प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति (जिनकी कार्यकारी एजेन्सी ग्राम पंचायत है) अब offline जारी न होकर ऑनलाईन SECURE Soft के जरिये ही किये जा सकेंगे। लाईन डिपार्टमेन्ट एवं कन्वर्जेंस के जरिये कराये जाने वाले कार्य अभी भी पूर्व की भाँति ही तकमीना तैयार किया जाकर महात्मा गांधी नरेगा सॉफ्टवेयर में फीड किये जा सकेंगे।

SECURE Soft में ग्राम पंचायत द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों के, संचालन हेतु सर्वप्रथम किये जाने वाले कार्य निम्नानुसार है –

जिला स्तर पर होने वाली कार्यवाही –

1. User ID बनाना – SECURE Soft के संचालन हेतु सर्वप्रथम ब्लॉक स्तर पर महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत कार्यरत समस्त कनिष्ठ तकनीकी सहायक, कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता एवं ब्लॉक कार्यक्रम अधिकारी कम विकास अधिकारी एवं जिला स्तर पर अधिशाषी अभियन्ता ईजीएस एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक ईजीएस एवं जिला कलेक्टर की User ID बनानी है। User ID जिला स्तर पर पूर्व में आवन्तित District Admin User ID से जारी किये जावेंगे।

The screenshot shows the SECURE Soft web application interface. The header includes the SECURE logo and text: "SECURE Rural Development & panchayati Raj Department Government of Rajasthan". The navigation menu includes: Home, Reports, Template, Help Files, SoR/MR/Conveyance/State Data, User Management, Publish, PMS, and a user profile icon for rjadmin. The main content area is titled "District - New User Creation" and contains two columns of form fields:

- Add New User:** Username, Date Of Birth, Email, Mobile Number, Joining Date, and Designation (Please Select Designation).
- Allocate Office:** Select District (dropdown menu).

At the bottom, there is a footer with the text: "SECURE Designed & Developed by National Informatics Centre, Trivandrum Kerala" and "Version: Demo 1.0".

2. **User ID में अपडेशन करना** – जिला स्तर से तैयार की गई User ID में यदि कोई त्रुटि रह जाती है (जैसे नाम/मोबाईल नं/ईमेल आईडी/जोईनिंग दिनांक) तो उसे Edit User Option से बदला जा सकता है। उक्त Option District Admin के यूजर मैनेजमेंट उपलब्ध है।

3. **Change User** - जिले/ब्लॉक में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण हो जाने / अतिरिक्त चार्ज दिये जाने पर यदि User (व्यक्ति) में किसी भी प्रकार का परिवर्तन होता है तो SECURE Soft में Change User Option का उपयोग करते हुए यूजर में परिवर्तन किया जाना आवश्यक होगा। SECURE Soft से जारी की गई User Id उसी पद के लिए रहेगी जिसके लिए जारी की गई है।

4. **LMR/ BSR/ SOR अपलोड करना** – LMR/ BSR/ SOR राजस्थान में प्रचलित बीएसआर को सिक्वोर सॉफ्ट में एलएमआर/ एसओआर नाम दिया गया है। जिला स्तर पर आवन्तित District Admin User ID से प्रत्येक जिले के प्रत्येक ब्लॉक की LMR अपलोड की जावेगी। जिला स्तर अपलोड किये जाने के उपरान्त एलएमआर को स्विच किया जाना अनिवार्य है।

The screenshot shows the 'SOR Based on - Block wise' table in the SECURE Rural Development Government software. The table has four columns: SOR/LSMR ID, SOR/LSMR Period, and SOR/LSMR Place. A sidebar on the left contains menu options like 'Add SOR/LSMR Period', 'Add/Edit Market Rate', 'Add/Edit Conveyance', 'Generate/Download Excel', 'Upload SOR/LSMR Excel', 'Switch SOR/LSMR Period', 'State Data Entry', and 'Publish Spec'.

SOR/LSMR ID	SOR/LSMR Period	SOR/LSMR Place
39	25/03/2019 - 27/03/2019	अनूपगढ
39	27/03/2019 - 29/03/2019	मन्थ
41	25/03/2019 - 31/03/2019	सिकरगढ
56	26/03/2019 - 28/03/2019	दौल
62	28/03/2019 - 31/03/2019	राजसमेट
38	25/03/2019 - 27/03/2019	लखाड
18	01/04/2018 - 31/03/2019	कोटपुलती
30	01/04/2018 - 31/03/2019	विराटनगर
24	01/04/2018 - 31/03/2019	साहपुरा
19	01/04/2018 - 31/03/2019	रोहिन्दगढ
29	01/04/2018 - 31/03/2019	सोमर
25	01/04/2018 - 31/03/2019	इड
23	01/04/2018 - 31/03/2019	फारी
22	01/04/2018 - 31/03/2019	संगमनेर

5. एलएमआर अपलोड करने के लिए सर्वप्रथम Sor/MR/Conveyance/State data पर Click करके Add Sor/LSMR Periods option में LMR का समय निर्धारित करना है। उसके उपरान्त Generate/ Download Excel में जाकर सर्वप्रथम Generate पर click करना है। उसके उपरान्त Download Excel पर क्लिक करके LMR का डाउनलोड किया जाना है। डाउनलोड की गई शीट एक्सेल फॉर्मेट में उपलब्ध होगी। उक्त फॉर्मेट में केवल सम्बन्धित ब्लॉक की श्रमिक (शीट के कॉलम

नम्बर 100 से 160) एवं सामग्री (शीट के कॉलम नं० एमआर 201 से एमआर 380 तक) की निर्धारित दरें ध्यानपूर्वक भरी जावेगी। यहाँ यह ध्यान रखना है कि डाउनलोड की गई Excel sheet के नाम में कोई परिवर्तन नहीं करना है।

6. उपरोक्त बिन्दु संख्या 5 में बताये गये कॉलम में दर भरने के उपरान्त उस फाईल को उसी नाम से सेव कर Upload sor/ Lmr Excel पर क्लिक करके सम्बन्धित ब्लॉक का नाम एवं LMR को Select करके फाईल को अपलोड किया जाना है। जब फाईल अपलोड हो जाये उसके उपरान्त उक्त समय/ एलएमआर को Switch किया जाना है। LMR Switch होने के बाद Block की नवीन SoR उपलब्ध हो जावेगी। तत्पश्चात जेटीए/जेईएन द्वारा सम्बन्धित ब्लॉक में तकमीना तैयार किया जा सकेगा।

ब्लॉक स्तर पर होने वाली कार्यवाही –

1. **जेटीए/जेईएन (कनिष्ठ तकनीकी सहायक/ कनिष्ठ अभियन्ता)** – ब्लॉक स्तर पर कार्यरत जेटीए/ जेईएन का सिक्थोर सॉफ्ट पर महत्वपूर्ण भूमिका है। सिक्थोर सॉफ्ट में जेटीए/ जेईएन को एस्टीमेट क्रीयेटर के नाम से जाना जाता है। महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत कराये जाने वाले किसी भी कार्य का तकमीना जेटीए/ जेईएन द्वारा ही तैयार किया जाता है। उसी प्रकार सिक्थोर सॉफ्ट पर किसी भी कार्य का तकमीना जेटीए/जेईएन द्वारा ऑनलाईन तैयार किया जायेगा। जिला स्तर से प्रत्येक जेईएन/ जेटीए को पृथक पृथक User ID जारी की जावेगी। उक्त User ID से secure.nic.in पर लॉगिन कर जेटीए/जेईएन द्वारा तकमीना तैयार किया जावेगा।

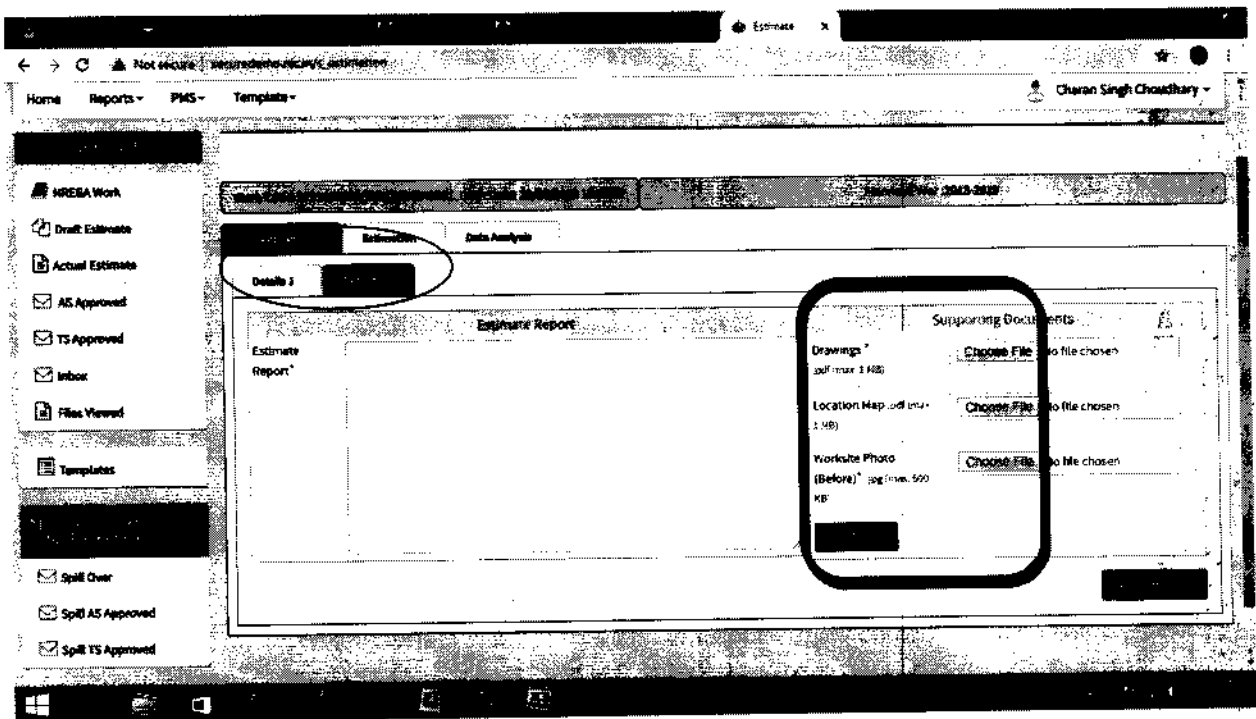
2- secure.nic.in पर लॉगिन कर उनको आवंटित पंचायतों के कार्य (जो नरेगा सॉफ्ट से वर्क प्रोजेक्शन के रूप में पहले ही फीड किये जा चुके हैं) प्रदर्शित होंगे। उन कार्यों में से जिस कार्य का तकमीना बनाया जाना है उस वर्क का चयन करने के उपरान्त Create Estimate के बटन पर क्लिक करना है। Create Estimate के बटन पर क्लिक करने के उपरान्त New Estimate पर Ok करना है, OK करते ही एस्टीमेट तैयार करने हेतु एक नया पेज ओपन होगा। उस पेज पर निम्नानुसार तीन आप्शन दिखाई देंगे – 1. Project Details 2. Estimation 3. Data Analysis

The screenshot displays a web-based form titled 'Estimate' on the 'secure.nic.in' platform. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Draft Estimate', 'Actual Estimate', 'AS Approved', 'TS Approved', 'Mbox', 'Files Viewed', 'Templates', 'Spill Over', and 'Spill AS Approved'. The main content area shows a form for 'Details 2' with the following fields:

- Name of the Work ***: This field is highlighted with a red circle.
- Proposed Duration to Complete the Work ***: A dropdown menu.
- Expected Outcome ***: A dropdown menu.
- LMR Location ***: A dropdown menu.
- Estimated Person Days**: A text input field.
- Action Plan NO/APP No.**: A text input field.
- Latitude**: A text input field.
- Longitude**: A text input field.

The bottom of the page shows browser tabs for 'DAUSA KM6 (2) km2' and 'DAUSA KM6 (1) km2'.

ऑप्शन नं० 1 में Details 1 में कार्य की वेसिक जानकारी जैसे कार्य पूर्णता का समय, काम ली जा रही LMR (SoR), Expected outcome को भरकर Save & Proceed का बटन क्लिक करेंगे। एवं Details 2 में निम्न चित्रानुसार Estimate Report(Technical Report), Drawing(PDF format up to 1MB), location Map(PDF format up to 1MB) and work Site Photo (Before) (JPG format up to 500KB) अपलोड उपरान्त Save & Proceed का बटन क्लिक करेंगे, तो एस्टीमेट क्रीयेटर अथवा यूजर एस्टीमेट तैयार करने हेतु अगले पेज 2. Estimation पर चला जायेगा।



3. यूजर क्रीयेटर द्वारा अब तकमीना बनाने की कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी। तकमीना तैयार होने के उपरान्त कार्य की लागत के अनुसार (as per SoP) सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु भेजे जावेंगे/ जारी की जावेगी।

4. ऐसे आईटम जो SoR में नहीं है तथा तकमीना में लिया जाना आवश्यक है, उन्हें Miscellaneous Item के रूप में लिया जावेगा। तथा इन मदों का विवरण टेक्नीकल रिपोर्ट (Estimate Report) में पूर्ण विवरण के साथ लिखा जावेगा। Transportation items की गणना में SECURE Soft से बनाये तकमीने में मात्रा में अन्तर आ रहा है , लेकिन राशि की गणना हेतु सही मात्रा का ही उपयोग किया जा रहा है। अतः इस हेतु Remarks वाले कॉलम में वास्तविक Transport की जा रही मात्रा का उल्लेख किया जावे।

5. कार्यो की तकनीकी स्वीकृति जारी होने के उपरान्त (किसी भी स्तर से) कार्यक्रम अधिकारी सम्बन्धित पंचायत समिति को नियमानुसार आगामी कार्यवाही हेतु भिजवा दी जावेगी। जो कार्यक्रम अधिकारी की User ID inbox में दिखाई देगी। कार्यक्रम अधिकारी सह विकास अधिकारी कार्य का प्रस्तावित स्थल विवाद रहित व महात्मा गांधी नरेगा के प्रावधानों के अनुसार होने पर वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति हेतु For AS Approval Option पर क्लिक कर जिला कार्यक्रम समन्वयक ईजीएस को Forward करेगा। यदि प्रस्तावित कार्य की तकनीकी स्वीकृति AS/FS Approval हेतु नियमानुकूल नहीं है तो इसे कार्यक्रम अधिकारी स्तर से भी कारण अंकित करते हुए Revert/Cancel किया जा सकेगा।

जिला स्तर पर होने वाली कार्यवाही

1. जिला स्तर (डीपीसी लॉगिन) पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु (AS) प्राप्त प्रस्तावों का प्रिन्ट आउट लिया जाकर (डीपीसी द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सिक्क्योर लॉगिन को प्रतिदिन चैक किया जावेगा) पत्रावली पर डीपीसी के अनुमोदन उपरान्त प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति करने हेतु AS Approved Option पर क्लिक कर, जारी कर दी जावेगी। AS जारी करते हुए, डीपीसी लॉगिन से (आवश्यक दस्तावेज जो स्वीकृति के साथ संलग्न किया जाने हों को अपलोड करते हुए) सम्बन्धित ब्लॉक/एस्टीमेट कीयेटर को भेजी जावेगी। जो सम्बन्धितों को SECURE Soft के File View में उपलब्ध होगी।
2. कार्य की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति जारी होते ही कार्य की DPR, Automatic NREGA Soft पर Freeze हो जायेगी। साथ ही निश्चित समय में Bhuvan Soft पर Geo Tag हेतु प्रदर्शित होगी।
3. अगर डीपीसी किसी भी तकनीकी स्वीकृति को महात्मा गांधी नरेगा योजना के प्रावधानों के तहत नहीं पाता है तो डीपीसी की लॉगिन पर तकनीकी स्वीकृति को कारण अंकित करते हुए Revert किया जाकर ब्लॉक को वापिस भेज दिया जावेगा। उसके उपरान्त कार्यक्रम अधिकारी द्वारा उक्त तकनीकी स्वीकृति पर सम्बन्धित कार्यवाही करते हुए अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।

टीएस Revert/Cancel करना -

1. योजनान्तर्गत ऐसे कार्य जिनकी तकनीकी स्वीकृति सक्षम स्तर से जारी हो चुकी है, उन कार्यो की स्वीकृति हेतु कार्यक्रम अधिकारी/ जिला कार्यक्रम समन्वयक की User ID में उपलब्ध होंगे। इन कार्यो के तैयार किये गये तकमीना/ अन्य दस्तावेजों को जॉच के उपरान्त त्रुटिपूर्ण पाया जाता है तो, उक्त कार्य की तकनीकी स्वीकृति को जिला कार्यक्रम समन्वयक की आई डी से वापिस (Revert) किया जा सकता है। जो कार्यक्रम अधिकारी की User ID में उपलब्ध होगा। कार्यक्रम अधिकारी की User ID पर दो विकल्प उपलब्ध होंगे -

1. Revert - ऐसे कार्य जिन पर आगे कोई कार्यवाही नहीं की जानी है उन्हें रिवर्ट किया जावेगा।

2- Cancel - ऐसे कार्य जिनमें संशोधन किया जाकर पुनः स्वीकृति जारी कराई जानी है उन्हें कैंसिल किया जावेगा एवं सक्षम तकनीकी अधिकारी को भेजा जावेगा।

नोट – महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत SECURE Soft पर जारी की गई User ID पर कार्य करने हेतु सम्बन्धित यूजर ही अधिकृत है एवं इसके लिए सम्पूर्ण रूप से सम्बन्धित यूजर ही जिम्मेदार होंगे।