



सत्यमेव जयते



महात्मा गांधी  
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005  
(महात्मा गांधी नरेगा)

विस्तृत माड्यूल

ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार  
नई दिल्ली

मजदूरी रोजगार एवं गरीबी  
निवारण केन्द्र  
राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान  
राजेन्द्र नगर, हैदराबाद

## विषय वस्तु

माड्यूल	विषय	पृष्ठ संख्या
1	मनरेगा की संरचना, क्षेत्र, ढांचा तथा विशेष समूहों पर ध्यान	03 – 34
2	नियोजन, अभिमुखीकरण तथा कार्यों का क्रियान्वयन	35 – 90
3	मजदूरी का भुगतान तथा कार्यों का गुणवत्तायुक्त प्रबन्धन	91 – 111
4	प्रबन्धन सूचना तथा प्रणाली (एम0आई0एस0)	112 –122
5	मनरेगा में वित्त प्रबन्धन	123 –142
6	मनरेगा की संस्थागत संरचना	143 –172
7	सामाजिक संपरीक्षा तथा शिकायत निवारण	173 – 187
8	संस्थागत नेटवर्किंग तथा पंचायतीराज संस्थाओं की भूमिका	188 – 197

## माड्यूल-1

क) मनरेगा की संरचना: क्षेत्र, ढांचा तथा विशेष समूहों पर ध्यान

ख) उद्देश्य

- अवधारणा बोध का विकास, ध्येय, व्याप्तता एवं अनिवार्य व्यवथाएं
- मजदूरी रोजगार उपलब्धता के रूपान्तरण पर ध्यान
- रोजगार गारन्टी योजनाओं के निरूपण की प्रक्रिया के प्रबोधन का विकास
- रोजगार मांग के प्रग्रहण के प्रबोधन का विकास
- कमजोर वर्गों हेतु विशेष प्राविधानों के प्रबोधन का विकास

ग) मुख्य विशेष

- मनरेगस के अनिवार्य प्राविधान
- मनरेगस के लक्ष्य
- योजना की व्याप्तता
- मजदूरी रोजगार कार्यक्रम का रूपान्तरण
- रोजगार गारन्टी योजनाओं का निरूपण
- जॉब कार्ड निगमन की प्रक्रिया
- गृहस्थियों (परिवारों) का पुर्नपंजीकरण
- पंजीकरण के सत्यापन की प्रक्रिया
- नए जाबकार्ड का निगमन तथा वर्तमान जाब कार्डों का अद्यतनीकरण
- कार्य हेतु आवेदन तथा मांग अभिलेखन
- रोजगार गारन्टी दिवस का आयोजन

- समय से कार्य आवन्तन
- बेरोजगारी भत्ता
- कार्यों की विशेष श्रेणियां
- कमजोर कर्मकारों के लिए प्राविधान
- विकलांगजनों की गतिशीलता हेतु प्राविधान एवं सावधानियां
- विशिष्ट कमजोर आदिवासी समूहों की गतिशीलता हेतु प्राविधान एवं सावधानियां
- डिनोटीफाइड तथा घुमन्तू जनजातियों के लिए प्राविधान एवं सावधानियां
- विशेष परिस्थिति की महिलाओं के लिए प्राविधान तथा सावधानियां
- वरिष्ठ नागरिकों के लिए प्राविधान एवं सावधानियां
- विस्थापित लोगों के लिए प्राविधान एवं सावधानियां
- विविध विकलांगजनों हेतु कार्यों की पहचान

#### घ) कार्य विधि

वार्ता, चर्चा, प्रदर्शन, परस्पर क्रिया

#### ड.) परिणाम

कार्यक्रम की पृष्ठि भूमि तथा योजना की प्रारम्भिक प्रक्रिया की बेहतर गुण ग्राह्यता एवं कमजोर वर्गों। पर सावधानी पूर्ण चिन्तन

## विषय वस्तु हेतु हैन्डआउट

### 1. मनरेग्स का अधिदेश

अधिनियम का अधिदेश प्रत्येक ग्रामीण परिवार को, जिसके सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने के इच्छुक हैं, एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 100 दिन का गारन्टीयुक्त मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराना है।

### 2. योजना का उद्देश्य

योजना के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं

(क) मांग के अनुरूप एक वित्तीय वर्ष में ग्रामीण क्षेत्र के प्रत्येक परिवार को कम से कम सौ दिन का अकुशल शारीरिक कार्य गारन्टीयुक्त रोजगार के रूप में उपलब्ध कराना जिसके परिणामस्वरूप निर्धारित गुणवत्ता की टिकाऊ परिसम्पत्तियां सृजित हों।

(ख) गरीबों के आजीविका संसाधनों के आधार को सुदृढ़ करना।

(ग) स्वघोषणा के आधार पर सामाजिक समावेशन को सुनिश्चित करना तथा

(घ) पंचायतीराज संस्थाओं को सुदृढ़ करना

### 3. मनरेग्स के लक्ष्य

सामाजिक संरक्षण, आजीविका सुरक्षा, प्रजातान्त्रिक सशक्तीकरण के अपने प्रभाव के माध्यम से मनरेगा ग्रामीण भारत में समावेशी विकास को सुनिश्चित करने का सशक्त साधन है।

यह विशिष्ट लक्ष्य है

(1) मजदूरी रोजगार के अवसरों की गारन्टी देकर ग्रामीण भारत में निवास कर रहे अत्याधिक कमजोर वर्गों का सामाजिक संरक्षण

(2) टिकाऊ परिसम्पत्तियां सृजित करने वाले कार्यों के द्वारा मजदूरी रोजगार उपलब्धता के माध्यम से ग्रामीण गरीबों की आजीविका सुरक्षा को बढ़ाना।

(3) ग्रामीण क्षेत्र के प्राकृतिक संसाधन आधार को पुनर्जीवन प्रदान करना।

(4) उत्पादक परिसम्पत्ति आधार सृजित करना।

(5) मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराने हेतु स्थानीय अर्थ व्यवस्था को प्रोत्साहित करना।

- (6) अधिकार आधारित कानूनी प्रक्रिया द्वारा समाज के वंचित वर्गों विशेषतया महिलाओं, अनुसूचित जातियों, जनजातियों का सशक्तीकरण।
- (7) विभिन्न प्रकार की गरीबी निवारण एवं आजीविका प्रकरणों के अभिमुखीकरण द्वारा विकेन्द्रीकृत, सहभागी नियोजक प्रक्रिया को सुदृढ़ करना।
- (8) पंचायती राज संस्थाओं को सुदृढ़ करके बुनियादी स्तर पर प्रजातंत्र को गहनता प्रदान करना।

#### 4. योजना की व्याप्तता

मनरेगा शत प्रतिशत शहरी जन संख्या वाले जनपदों को छोड़कर सम्पूर्ण देश को आच्छादित करती है।

#### 5. मजदूरी रोजगार कार्यक्रम में रूपान्तरण

- अपनी व्यापकता, संरचना एवं गहराई के कारण अन्य मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के विपरीत यह मानव इतिहास का सबसे बड़ा रोजगार कार्यक्रम है। इसकी नीचे से ऊपर की ओर नियोजन आधारित जनकेन्द्रित, मांग आधारित स्वचयनकारी, अधिकार आधारित रूपरेखा बिल्कुल अलग एवं अभूतपूर्व है।
- मजदूरी रोजगार को कानूनी गारन्टी उपलब्ध कराती है।
- यह मांग आधारित मजदूरी रोजगार कार्यक्रम है जहां कार्य का प्राविधान मजदूरी के इच्छुक व्यक्तियों के द्वारा काम की मांग होते ही लागू हो जाता है।
- लाभार्थी चयन की स्वलक्ष निर्धारण व्यवस्था के द्वारा लक्ष्य प्राप्ति में चूक हो जाने की समस्या पर योजना में भत्तों तथा मुआवजा देने के कानूनी प्राविधान हैं। यही कारण है कि एक बड़े प्रतिशत में गरीबों में गरीबतम तथा हाशिये पर रहने वाले लोग योजना के अन्तर्गत रोजगार तलाश करते हैं।
- रोजगार उपलब्धता हेतु राज्यों के लिए प्रोत्साहन की व्यवस्था है। कार्यक्रम की 100 प्रतिशत अकुशलता शारीरिक श्रम की लागत तथा 75 प्रतिशत सामग्री लागत केन्द्र सरकार द्वारा वहन की जाती है।

- कार्य की मांग तथा राज्यों को केन्द्र से संसाधन अन्तरण राज्यों में रोजगार की मांग पर आधारित है। यह राज्यों को अधिनियम का लाभ प्राप्त करने हेतु एक अतिरिक्त प्रोत्साहन है जिससे वे गरीबों की रोजगार की मांग को पूरा कर सकें।
- काम की मांग को समय पर पूरा करने में असफलता पर राज्यों के लिए हतोत्साहन की व्यवस्था है। इस स्थिति में राज्य बेरोजगारी भत्ते की लागत का भार वहन करेंगे।
- ग्राम पंचायतें लागत के रूप में कम से कम 50 प्रतिशत कार्यों का क्रियान्वयन करेगी। ग्राम पंचायतों को इस प्रकार संसाधनों के अन्तरण की व्यवस्था अभूतपूर्व है।
- लिए जाने वाले कार्यों के चुनाव और प्रकृति के संबन्ध में योजना निर्माण तथा निर्णय, जिस क्रम में कार्यों को किया जाना है, कार्य स्थल चयन आदि ग्राम सभा की खुली बैठक में निर्णित किया जाएगा और उसका अनुमोदन ग्राम पंचायत द्वारा किया जाएगा। ऐसे कार्य जिनका क्रियान्वयन मध्यस्तरीय पंचायतों द्वारा अथवा अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किया जाना है, मध्यस्तरीय पंचायतों अथवा जिला पंचायत में प्राप्त होने वाले लाभों सहित प्रस्तुत किए जाएंगे।
- इस नीचे से ऊपर की ओर नियोजन, लोक केन्द्रित मांग आधारित संरचना का अर्थ यह भी है कि मनरेगा की सफलता की जिम्मेदारी का एक बड़ा हिस्सा मजदूरी तलाशने वालों, ग्राम सभाओं एवं ग्राम पंचायतों में निहित है।
- मनरेगा अतीत के राहत कार्यक्रमों की समाप्ति को रेखांकित करती हैं और एक एकीकृत प्रकृतिक संसाधन प्रबन्धन तथा आजीविका सृजन के परिदृश्य की ओर अग्रसर होती है।
- सामाजिक संपरीक्षा एक नई व्यवस्था है जो मनरेगा का अभिन्न अंक है। सशक्त रूप से यह क्रियान्वयन में अभूतपूर्व जवाबदेही का सृजन करती है विशेषरूप से नजदीकी हिताधिकारियों के लाभ के लिए।

- मनरेगा के परिणामों पर केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट, केन्द्र सरकार द्वारा प्रति वर्ष संसद को प्रस्तुत की जानी है। इसी प्रकार राज्य रोजगार गारन्टी परिषद द्वारा तैयार वार्षिक रिपोर्ट राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत की जानी है जिससे निर्वाचित जन प्रतिनिधियों को पर्यवेक्षण में सुविधा हो।

## 6. रोजगार गारन्टी योजनाओं की तैयारी

- राज्य सरकार अनुसूची 1 में निर्धारित न्यूनतम विशिष्टियों की व्यवस्था करेगी। अधिनियम के अधीन राज्य की योजनाओं के अन्तर्गत नियोजित व्यक्ति अधिनियम की अनुसूची 2 के अन्तर्गत उल्लिखित न्यूनतम सुविधाओं के पात्र होंगे।
- राज्यों की योजनाएं (मनरेगा) गाइड लाइंस में निर्धारित परिचालनात्मक पैमानों के अनुरूप होंगी। राष्ट्रस्तरीय नाम तथा लोगों का प्रयोग अनिवार्य है। इन लोगों का प्रयोग समस्त सूचना, शिक्षा, सूचना (आई0इ0सी0) सामग्री तथा क्रियाकलापों के लिए होगा।
- मनरेगा केन्द्र पुरोनिधानित योजना के रूप में क्रियान्वित होती है। लागत की हिस्सेदारी केन्द्र और राज्यों के मध्य अधिनियम में निर्धारित मानकों के अनुरूप होती है।

## 7. कार्य हेतु आवेदन तथा मांग दर्ज करना

- पंजीकृत परिवार का कोई भी वयस्क सदस्य जिसका नाम जाब कार्ड में दर्ज है, अकुशल शारीरिक श्रम हेतु आवेदन करने का पात्र होगा।
- अधिनियम की अनुसूची 2 के प्रस्तर 11 के अनुसार कार्य हेतु आवेदन कम से कम 14 लगातार दिनों के लिए होना चाहिए। किसी पंजीकृत व्यक्ति द्वारा कार्य के लिए आवेदन हेतु दिनों की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी। इसी प्रकार वास्तविक रूप में उसको उपलब्ध कराए गये कार्यों की भी कोई अधिकतम सीमा



नहीं होंगी। शर्त यह है कि एक वित्तीय वर्ष में एक पंजीकृत परिवार को 100 दिन का रोजगार उपलब्ध होगा।

- कार्य आवेदन मौखिक या लिखित हो सकता है तथा वार्ड सदस्य या ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी या राज्य सरकार द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति को या टेलीफोन या मोबाइल या इंटरएक्टिव वाइस रिस्पॉंस प्रणाली या काल सेन्टर या वेबसाइट या इस उद्देश्य हेतु स्थापित क्रियास्क या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य माध्यम द्वारा किया जा सकता है।
- लिखित रूप से दिए गये आवेदन में निम्न सूचना होनी चाहिए।
  - जाब कार्ड की पंजीकरण संख्या
  - दिनांक जब से रोजगार चाहिए तथा
  - दिनों की संख्या जिनके लिए रोजगार चाहिए
- कार्य हेतु आवेदन एक सादे कागज पर हो सकता है या फिर यह छपे प्रारूप पर हो सकता है जो ग्राम पंचायत द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा।
- कार्य हेतु आवेदन प्रस्तुत करने का प्राविधान ग्राम सभा द्वारा निर्धारित बहुविधि माध्यमों से निरन्तर उपलब्ध रहना चाहिए। ग्राम पंचायतों को वार्ड सदस्यों, आंगनबाड़ी कर्मियों, अध्यापकों, स्वयं सहायता समूहों, माल विभाग के ग्राम स्तरीय कर्मचारियों, सामान्य सेवा केन्द्रों तथा मनरेगा श्रमिक समूहों को अधिकृत करना चाहिए। वे कार्य आवेदन प्राप्त करं तथा अपनी ओर से दिनांकित रसीद जारी करें। जिला कार्यक्रम समन्वयक मांग के पंजीकरण हेतु अन्य माध्यमों का भी प्रयोग कर सकते हैं।
- मजदूर ग्राम पंचायत कार्यालय अथवा कार्यस्थल पर काम की इच्छा व्यक्त करने हेतु उपस्थित हो सकते हैं। इसे ग्राम रोजगार सेवक द्वारा निर्धारित आवेदन प्रारूप तथा रोजगार रजिस्टर में अंकित की जायेगी।
- अग्रिम आवेदन पत्रों का प्राविधान किया जाएगा अर्थात् आवेदन कार्य की मांग के दिनांक से पहिले प्रस्तुत होंगे। यह भी प्राविधान किया जाएगा कि एक ही

व्यक्ति कार्य की मांग हेतु कई आवेदन प्रस्तुत करें, शर्त यह है कि संचालित कार्य अवधियों में टकराव न हो। वर्ष की विभिन्न अवधियों में कई दिनों के काम की मांग हेतु एक ही आवेदन पत्र दिया जा सकता है।

- कई व्यक्तियों द्वारा कार्य हेतु संयुक्त प्रार्थना पत्र दिये जा सकते हैं ऐसा स्वयं उनके द्वारा अथवा एन0ज0ओ0 या अन्य संस्थाओं द्वारा किया जा सकता है जिनको जिला कार्यक्रम समन्वयक ने अपनी ओर से इस कार्य हेतु अधिकृत किया है।
- जिन आवेदकों को काम दिया गया है उन्हें इसकी सूचना ग्राम पंचायत द्वारा लिखित रूप में एक पत्र द्वारा तथा ग्राम पंचायत कार्यालय में प्रदर्शित एक सार्वजनिक सूचना द्वारा दी जाएगी। यदि किसी मजदूर ने मोबाइल नम्बर दिया है जिस पर उसे सूचना दी जाए तो इस स्थिति में उसके पते/मोबाइल फोन पर जो जाब कार्ड में दिया है एस0एम0एस0 द्वारा सूचना ई-मस्तर रोल सृजित करते समय दी जाएगी।
- नए आवेदनों तथा मांगे गए काम के दिनों के सम्बन्ध में सूचना ग्राम पंचायत द्वारा सप्ताह में कम से एक बार कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित की जाएगी इसी समय ग्राम पंचायत स्पष्ट करेगी कितने आवेदकों को उस गाम पंचायत में रोजगार (तिने दिनों के लिए) मिल रहा है और कितने आवेदकों को रोजगार नहीं मिल सकता। कारण दर्शाएं। कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे आवेदकों (जिन्हें ग्राम पंचायत विशिष्ट में रोजगार नहीं मिल सका) को पड़ोस की ग्राम पंचायत में रोजगार उपलब्ध कराया जाए। मनरेगा साफ्ट इस प्रक्रिया को सुगम बनाएगा।

## 8. परिवारों का पुर्नपंजीकरण

- मनरेगा में अकुशल शारीरिक श्रम रोजगार का इच्छुक वयस्क सदस्यों वाला परिवार पंजीकरण हेतु आवेदन कर सकता है। पंजीकरण हेतु आवेदन सादे कागज पर स्थानीय ग्राम पंचायत को दी जा सकती है। पलायन कर जाने वाले

परिरों को अधिकतम अवसर प्रदान करने हेतु गाम पंचायत कार्यालय में पंजीकरण वर्ष भर जारी रहेगा।

- परिवार का अर्थ परिवार के सदस्यों से है जो एक दूसरे से खून, विवाह या गोद लेने के रिश्ते से बन्धे हैं जो सामान्यतः साथ रहते हैं और योजना में हिस्सेदारी करते हैं या एक सामान्य राशन कार्ड रखते हैं।
- पंजीकरण हेतु आवेदन परिवार की ओर से किसी भी वयस्क सदस्य द्वारा किया जाना चाहिए तथापि आवेदन में सम्मिलित सभी सदस्य स्थानीय निवासी होने चाहिए। स्थानीय से अभिप्राय गाम पंचायत के अन्दर निवास करने से है और इसमें वे परिवार सम्मिलित हैं जो किसी समय पलायन कर गये हों परन्तु बाद में लौट आए हों।
- कार्य हेतु आवेदन में परिवार के उन सदस्यों के नाम होना चाहिए जो अकुशल शारीरिक श्रम करने के इच्छुक हैं (वयस्क का अर्थ उस व्यक्ति से है जिसने 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली है) आवेदन में विशेष कर आयु, लिंग, अनुसूचित जाति/जनजाति की स्थिति राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा संख्या, आधार नम्बर, गरीबी की सीमा रेखा से नीचे होने की स्थिति तथा बैंक/पोस्ट आफिस खाता संख्या (यदि उसने खाता खोला है) दर्ज होना चाहिए।
- कोई भी व्यक्ति, व्यक्तिक रूप में गाम पंचायत से सचिव अथवा गाम रोजगार सहायक अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी के सम्मुख उपस्थिति हो सकता है और पंजीकरण हेतु मौखिक प्रार्थना कर सकता है, इस स्थिति में वांछित विशिष्टियाँ गाम रोजगार सहायक अथवा पंचायत सचिव द्वारा नोट की जाएंगी।
- व्यक्तियों को यह विकल्प भी दिया जाना चाहिए कि वे किसी अन्य सम्पर्क बिन्दु जैसे सामुदायिक सेवा केन्द्र आदि पर पंजीकरण हेतु आवेदन कर सकें। सामुदायिक सेवा केन्द्र का संचालक आवेदनों में सूचनाएं भरकर, भरे गए आवेदनों को सम्बन्धित गाम पंचायत में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेगा। इस सम्बन्ध में शक्ति प्रदायक आदेश राज्य सरकार द्वारा निर्गत किए जाएंगे।

## 9. प्रमाणीकरण एवं पंजीकरण की प्रक्रिया

ग्राम पंचायत प्रमाणित करेगी।

(क) क्या परिवार वास्तविक रूप में अस्तित्व में है जैसाकि आवेदन में दर्शाया गया है।

(ख) क्या आवेदक परिवार सम्बन्धित ग्राम पंचायत के स्थानीय निवासी है।

(ग) क्या आवेदक उस परिवार के वयस्क सदस्य हैं। प्रमाणीकरण की प्रक्रिया यथा सम्भव शीघ्र पूर्ण कर ली जाएगी और किसी भी स्थिति में ग्राम पंचायत में आवेदन की प्राप्ति के 15 दिन बाद नहीं।

## 10. नये जॉब कार्डों का निर्गमन तथा विद्यमान जाब कार्डों का अद्यतनीकरण

यदि कोई परिवार पंजीकरण हेतु पात्र पाया जाता है तो ग्राम पंचायत आवेदन के एक पक्ष के अन्दर परिवार को जाब कार्ड जारी कर देगी।

- जॉब कार्ड आवेदक परिवार के किसी सदस्य की ग्राम पंचायत के कुछ निवासियों की उपस्थिति में हस्तगत किया जाना चाहिए।
- अनुसूची-2 के प्रस्तर एक के अनुसार यदि रोजगार चाहने वाला एकत्र महिला अथवा विकलांग व्यक्ति, अथवा उमर दराज व्यक्ति अथवा मुक्त बन्धुवा मजदूर अथवा विशिष्ट कमजोर जनजातिय समूह से सम्बन्धित है तो उसे एक अलग रंग का विशिष्ट जॉब कार्ड दिया जाना चाहिए जो उन्हें रोजगार की प्राप्ति, कार्य के मूल्यांकन तथा कार्य स्थल सुविधाओं की उपलब्धता में विशेष संरक्षण सुनिश्चित करेगा।
- अधिनियम के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी को बढ़ावा देने के लिए मनरेग्स कर्मियों की हकदारियों तथा अधिनियम की अन्य मूल विशिष्टियों को जाब कार्ड के पृष्ठ भाग पर मुद्रित कराना चाहिए।
- परिवार के प्रत्येक पंजीकृत आवेदक को वैयक्तिक पहचान पर्चा दी जा सकती है। पहचान पर्ची में वे सूचनाएं होनी चाहिए जो जाब कार्ड के पहचान वाले भाग में दर्ज हैं। इसमें परिवार की पंजीकरण संख्या भी सम्मिलित है।
- समस्त जॉब कार्ड की प्रति ग्राम पंचायत में रखी जाएगी।

- फोटोग्राफ की लागत सहित जाब कार्ड की लागत प्रशासनिक व्यय मानी जाएगी और इसे कार्यक्रम पर व्यय के रूप में वहन किया जाएगा।
- यदि किसी व्यक्ति को जाब कार्ड के निर्गमन न होने के सम्बन्ध में कोई शिकायत है जो वह मामले की कार्यक्रम अधिकारी की जानकारी में ला सकता है। यदि शिकायत कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध है तो वह इसे जिला कार्यक्रम समन्वयक की जानकारी में या ब्लाक अथवा जिला स्तर पर शिकायत निवारण प्राधिकारी की जानकारी में ला सकता है। इस प्रकार की समस्त शिकायतों का निवारण 15 दिनों में हो जाना चाहिए।
- जाब कार्ड का प्रारूप ऐसा होना चाहिए कि उसमें परिवार से सम्बन्धित स्थायी सूचनाएं तथा 6 वर्ष के रोजगार विवरण सम्भावित हो जाएं। इनमें जाब कार्ड संख्या-1 परिवार के काम के इच्छुक समस्त वयस्क सदस्यों से सम्बन्धित विवरण (जैसे आयु, लिंग आदि), परिवार सदस्यवार काम की मांग और आवन्तन, सम्पादित काम का विवरण, किये गये काम के दिनांक और दिनों की संख्या, मस्टर रोल संख्या जिसके द्वारा मजदूरी हुआ, बेरोजगारी भत्ता जिसका भुगतान हुआ सम्बन्धी विवरण सम्मिलित होने चाहिए। इनमें पोस्टल/बैंक खाता संख्या, बीमा पालिसी संख्या, इलेक्शन के वोटर पहचान पत्र की संख्या, आर0एस0बी0वाई0संख्या, आधार संख्या तथा बी0पी0एल0/सामाजिक आर्थिक स्तर सम्बन्धी सूचना का समावेश भी होना चाहिए। जैसाकि मजदूरी का भुगतान कर्मियों के पोस्टल/बैंक खातों में जमा करके किया जाना है आधार संख्या का अंकन जाब कार्ड तथा मनरेगा साफ्ट करना आवश्यक है।
- परिवार के वयस्क सदस्यों के फोटोग्राफ जो आवेदक हैं या मनरेगा में कार्य की तलाश के इच्छुक हैं, जाब कार्ड में चस्पा किये जाने चाहिए। परिवार के उन वयस्क सदस्यों के अतिरिक्त जिनसे जाँब कार्ड सम्बन्धित है किसी अन्य व्यक्ति का फोटो, नाम अथवा विवरण जाब कार्ड में न तो लगाया जाएगा या उल्लिखित किया जाएगा।

- जाब कार्ड का पहचान सम्बन्धी हिस्सा लैमिनेट कराया जा सकता है ( क्यों कि बाकी हिस्से में मानव दिवसों तथा मजदूरी भुगतान सूचना का निरन्तर अद्यतनीकरण होता रहेगा)
- समस्त निर्गत किये गये जाब कार्ड का विवरण नरेगा साफ्ट में जनता के देखने हेतु उपलब्ध रहेगा।
- जाब कार्ड की समस्त प्रविष्टियों का प्रमाणीकरण एक प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षरों द्वारा किया जाना चाहिए।

## 11. जाब कार्ड निर्गमन की प्रक्रिया

अधिनियम देश के एक बड़े भाग में विगत 6 वर्षों तथा वर्ष 2008–09 से देश के समस्त जनपदों में प्रचलन में है। अधिकांश पात्र परिवार पूर्व ही अधिनियम के आधीन पंजीकृत हो चुके होंगे। तथापि कुछ ऐसे परिवार होंगे जिन्होंने पहिले पंजीकरण न चाहा होगा क्योंकिवे हकदारियों की जानकारी नहीं रखते थे अथवा नकार दिये जाने के कारण उनका पंजीकरण नहीं हुआ था। एक अन्य श्रेणी ऐसे परिवारों के कारण अतिरिक्त नामों की प्रविष्टि चाहते होंगे। एक और भी श्रेणी होगी जिनके विवरण एम0आई0एस0 डाटा बेस में गलत दर्ज हुए होंगे।

- प्रत्येक ग्राम पंचायत में हर वर्ष एक द्वार प्रति द्वार सर्वेक्षण होना चाहिए जिस पात्र परिवारों की पहचान की जा सके जो छूट गए थे और जो अधिनियम के आधीन पंजीकृत होना चाहते हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यह सर्वेक्षण वर्ष के ऐसे समय में हो जब लोग रोजगार की तलाश में या अन्य कारणों से अन्यत्र पलायन न कर गये हों। कार्य क्रम अधिकारी इस सर्वेक्षण हेतु एक समय सारिणी तैयार करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके कार्य क्षेत्र की प्रत्येक ग्राम पंचायत ने यह सर्वेक्षण किया है।
- पंजीकृत परिवारों में व्यक्तियों के विवरण पंचायत सचिवों द्वारा भी ग्राम रोजगार सहायकों तथा डाटा एन्ट्री अपरेटर की सहायता से प्रमाणित होना चाहिए एवं इसकी तुलना एम0आई0एस0 डाटा बेस विवरण से की जानी चाहिए।

- डाटा बेस में दुरुस्ती विधिवत प्रमाणीकरण के पश्चात होना चाहिए। परिवार के एक या अधिक सदस्यों के वयस्क हो जाने के कारण नये नामों से जोड़ने के सम्बन्ध में जन्म प्रमाण पत्र/आयु सम्बन्धी साक्ष्य को प्रमाणित होना चाहिए तदनुसार पात्र व्यक्तियों के नाम डाटा बेस में एन्टर होना चाहिए।

### 13. ससमय कार्य आवंटन :

1. कार्य की मांग सामान्यतः ग्राम पंचायत में की जाएगी। ग्राम पंचायत पहिले चालू कार्यों में कार्य आवान्टन करेगी। यह हो सकता है कि चालू कार्यों में श्रमिक को कार्य प्रदत्त करने की क्षमता न हो क्यों कि कार्य लगभग पूर्ण हो गया है परन्तु कागजों के अपूर्ण रहने के कारण मनरेगा साफ्ट पर कार्य चालू प्रदर्शित हो रहा है। इस स्थिति में ग्राम पंचायत को कागज पूर्ण करने चाहिए और नरेगा साफ्ट पर इसे बन्द करना चाहिए। ऐसे मामले में जिसमें कोई चालू कार्य नहीं है ग्राम पंचायत को अनुमोदित परियोजना पोथी से तथा ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा निर्धारित प्राथमिकता क्रम का पालन करते हुए नया कार्य आरम्भ करना चाहिए। ऐसा भी हो सकता है कि ग्राम पंचायत परियोजना पोथी में कार्यों के कारण रोजगार देने की स्थिति में नहीं है। इस स्थिति में ग्राम पंचायत को कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करना चाहिए। कार्यक्रम अधिकारी जांच के बाद पड़ोसी ग्राम पंचायत में कार्य उपलब्ध करा सकता है। इस मामले में भी इसी मानक का पालन किया जाएगा कि पहिले चालू कामों में से ही कार्य आवन्तित किया जाए। यदि ऐसा करना सम्भव नहीं है तो अनुमोदित परियोजना पोथी से काम दिया जाए। उस प्राथमिकता क्रम का अनुसरण किया जाए जो उस क्षेत्र की ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा तय किया गया है जहाँ कार्य स्थित है यदि आवन्तित किये गये कार्य की क्रियान्वयन संस्था कोई लाइन डिपार्टमेन्ट है तो कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि संबन्धित क्रियान्वयन संस्था को वांछित निधियां जारी कर दी जाती हैं। कार्य आवन्टन के संबन्ध में कार्यक्रम अधिकारी संबन्धित ग्राम पंचायत

को सूचित करेंगे जिससे ग्राम पंचायत स्तर पर रोजगार आंकड़ों को रोजगार पंजिका में समेकित किया जा सके।

2. आवेदकों को जिन्हें कार्य आवन्तित किया गया है, एक संदेश द्वारा उस पते पर सूचित किया जाएगा जो उनके जॉब कार्ड में दर्ज है। यह सूचना एक सार्वजनिक नोटिस द्वारा भी दी जाएगी जो ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय पर प्रदर्शित होगी।
3. अनुसूची एक के प्रस्तर 9 (1) के अनुसार एक श्रम प्रधान कार्य एक ऐसे कार्य के साथ जो विशिष्ट कमजोर वर्गों विशेषतया उमर दराज एवं विकलांगों के लिए उपयुक्त हो हर समय खुला रखा जाएगा जिससे मांग पर काम उपलब्ध कराया जा सके।
4. कार्य उपलब्ध कराते समय महिलाओं को वरीयता इस प्रकार दी जाएगी कि रूम से कम एक तिहाई लाभार्थी महिलाएं होंगी जिन्होंने पंजीकरण कराया है और योजना के तहत कार्य हेतु आवेदन किया है। (महात्मा गांधी परेगा, अनुसूची 23 प्रस्तर 15)
5. यदि कार्य के लिए कार्यक्रम अधिकारी से अनुरोध किया गया है और कार्यक्रम अधिकारी कार्य आवन्तित करता है तो उसे ग्राम पंचायत को सूचित करना चाहिए जिससे ग्राम पंचायत स्तर पर रोजगार आंकड़े रोजगार रजिस्टर में समेकित किए जा सकें तथा आवेदक कार्डधारकों को सूचना दी जा सके। ग्राम पंचायत भी कार्यक्रम अधिकारी को रोजगार आवन्तन की स्थिति से अवगत कराएगी। यह सूचना हिस्सेदारी निर्धारित प्रारूप पर साप्ताहिक आधार पर होनी चाहिए।
6. यदि कुछ आवेदकों को उनके निवास स्थान से 5 किमी० से अधिक दूरी पर काम पर रिपोर्ट करने हेतु निर्देशित किया जाता है तो मजदूरों को 10 प्रतिशत मजदूरी दर से अधिक मजदूरी अतिरिक्त परिवहन तथा आजीविका व्यय हेतु देय होगी। नरेगा साफ्ट में देय मजदूरी का आंगणन कार्य स्थल से निवास स्थान की दूरी के आधार पर किया जाता है। इसलिए यह आवश्यक है कि इस सूचना की प्रविष्टि कार्य आवन्तन के समय कर दी जाए। अन्यथा मजदूरी वाजिब मजदूरी से कम



मजदूरी प्राप्त करेंगे। महिलाओं (विशेष रूप से एकल महिलाओं तथा बड़ी उमर के लोगों को उनके निवास के निकट के कार्य स्थल पर काम देने को प्राथमिकता दी जाए।

7. अनुसूची 2 का प्रस्तर 14 ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी को जिम्मेदार ठहराता है कि वह यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक आवेदक को योजना के प्रा. विधानों के अनुसार आवेदन प्राप्त के 15 दिनों के अन्दर अथवा अग्रिम आवेदन के मामले में दिनांक जिस से वह रोजगार चाहता है जो भी बाद में हो, अकुषल शारीरिक काम मिल जाए।
8. मनरेगा साफ्ट काम मांगने के दिनांक और काम के आवन्तर के दिनांक तथा काम आरम्भ होने के बीच के अन्तराल को प्रदर्शित करता है। इसी आधार पर बेरोजगारी भत्ता कितनों दिनों का देय हुआ इस का आगणन मनरेगा साफ्ट में होता है। राज्य सरकार द्वारा तैयार किए नियमों के तहत निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुये बेरोजगारी भत्ता मजदूरों को दिया जाएगा। राज्य सरकार, जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी इस पर दृष्टि रखेंगे। (प्रत्येक ग्राम पंचायत हेतु) औहर संबन्धित ग्राम पंचायतों में समुचित परियोजना पोथी सहित वांछित उपचारात्मक उपायों को अपनाएंगे। बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की रिपोर्ट तथा किए गये उपचारात्मक उपाय राज्य स्तर से की जाने वाली मानीटरिंग रिपोर्ट का अनिवार्य अंक होंगे।

#### 14. बेरोजगारी भत्ता

- यदि किसी आवेदक को आवेदन की प्राप्ति के 15 दिनों के अन्दर रोजगार नहीं मिलता तो वह दैनिक बेरोजगारी भत्ते का पात्र होगा। अग्रिम आवेदनों के मामले में रोजगार मांगने के दिनांक से मिलना चाहिए या फिर आवेदन की तिथि से 15 दिनों के अन्दर जो भी बाद में हो। अन्यथा मामलों में बेरोजगारी भत्ता देय होगा।

- बेरोजगारी भत्ता अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत दिया जाएगा। बेरोजगारी भत्ता प्रथम 30 दिनों के लिए मजदूरी दर के एक चौथाई से कम नहीं होगा। वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के लिए बेरोजगारी भत्ता मजदूरी दर के आधे से कम नहीं होगा।
  - राज्य सरकार
    - (क) अधिनियम की धारा 7 (2) के अन्तर्गत देय बेरोजगारी भत्ते की दर तय करेगी।
    - (ख) बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की प्रक्रिया को निर्धारित करने के लिए नियम बनाएगी।
    - (ग) बेरोजगारी भत्ते के भुगतान के लिए बजट में आवश्यक प्राविधान करेगी।
  - राज्य सरकार द्वारा निर्धारित होने वाली प्रक्रिया बहुत सहज होनी चाहिए। प्रक्रिया में सम्मिलित हो सकता है।
    - (क) भुगतान आदेश का स्वतः सृजन (किसी अलग स्वीकृति आदेश की आवश्यक नहीं) और बेरोजगारी भत्ते का भुगतान एस0इ0जी0 एफ0 या अन्य किसी फन्ड से जो नरेगा साफ्ट के डाटा के आधार पर इस उद्देश्य हेतु निर्दिष्ट किया गया।
    - (ख) भुगतान इसके देय होने के 15 दिन बाद नहीं अन्यथा प्राप्तकर्ता विलम्ब के लिए मुआवजा प्राप्त करने हेतु पात्र होंगे। मुआवजा भुगतान न की गई प्रतिदिन मजदूरी के 0.05 प्रतिशत की दर से देय होगा और यह मस्टर रोल बन्द होने के सोलहवें दिन से आगणित होगा। (प्रस्तर 29 (1) अनुसूची 2)
    - (ग) बेरोजगारी भत्ता मजदूरी भुगतान मामले की तरह पोस्टल/बैंक खाते में जमा होगा।
- मनरेगा की धारा 8 (2) के प्राविधानों के अनुसार बेरोजगारी भत्ते के न प्राप्त होने या विलम्ब से प्राप्त का प्रत्येक मामला जिला कार्यक्रम समन्वयक की रिपोर्ट में दर्ज किया जाएगा जो भुगतान न होने या विलम्ब से भुगतान होने के कारणों को दर्शाते हुये राज्य सरकार को प्रेषित की जाएगी।

- मनरेगा की धारा 8 (3) कहती है कि राज्य सरकार बेरोजगारी भत्ते का सबन्धित परिवार को भुगतान कराने हेतु सभी उपाय जितनी शीघ्रता से संभव होगा करेगी। एक वित्तीय वर्ष में किसी परिवार को बेरोजगारी भत्ता दिलाने की राज्य सरकार का दायित्व समाप्त हो जायेगा जैसे ही

(क) आवेदक को ग्राम पंचायत या कार्यक्रम समन्वयक द्वारा काम पर स्वयं उपस्थित होने या अपने परिवार के किसी वयस्क सदस्य को स्थानापन्न रूप से भेजे जाने के निर्देश दिये जाते हैं। या

(ख) अवधि जिसके लिए रोजगार चाहा गया है समाप्त हो जाती है और आवेदक के परिवार का कोई भी सदस्य रोजगार के लिए उपस्थित नहीं होता।

(ग) आवेदक के परिवार के वयस्क सदस्य वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर कम से कम 100 दिन का काम पा लेते हैं। या

(घ) आवेदक के परिवार ने मजदूरी और बेरोजगारी भत्ते को मिलाकर वित्तीय वर्ष में उतना अर्जितकर लिया है जो मिलकर 100 दिन का मजदूरी के बराबर हो जाता है।

- एक आवेदक जो

(क) परिवार को उपलब्ध कराए गए रोजगार को स्वीकार नहीं करता है। या

(ख) कार्यक्रम अधिकारी या क्रियान्वयन संस्था द्वारा नोटिस देकर अवगत कराने के बाद भी काम पर 15 दिन के अन्दर नहीं उपस्थित होता। या

(ग) सबन्धित कार्यदायी संस्था से बिना अनुमति लिए काम से निरन्तर एक सप्ताह की अवधि से अधिक अनुपस्थित रहता है या किसी एक माह में कुल मिलाकर एक सप्ताह से अधिक अनुपस्थित रहता है

तो वह इस अधिनियम के अधीन देय बेरोजगारी भत्ता पाने का 3 माह तक दावेदार नहीं होगा। परन्तु योजनान्तर्गत किसी भी समय रोजगार प्राप्त करने हेतु पात्र रहेगा।

## 15. कामगारों की विशेष श्रेणी

1. विकलांगजन
2. आदिवासी जनजातीय समूह
3. घुमन्तू जनजातीय समूह
4. डिनोटीफाइड जनजातियां
5. विशेष परिस्थितियों में महिलाएं
6. वरिष्ठ नागरिक 65 वर्ष से ऊपर की आयु के
7. एच0आई0वी0 पाजीटिव व्यक्ति
8. आन्तरिक विस्थापित व्यक्ति
9. मुक्त बन्धुवा मजदूर

- प्रत्येक राज्य सरकार को इन विशेष श्रेणियों को मनरेगा में सम्मिलित करने के लिए विशेष योजना बनानी चाहिए विभिन्न विशेष श्रेणियों के लिए भिन्न रणनीति बननी है। इस योजना को विकसित करने के लिए इन विशेष श्रेणियों से सम्बद्ध करने के लिए स्वयं सेवकों को चिन्हित और प्रशिक्षित किया जाना चाहिए जिससे उनकी आवश्यकताओं और मांगों का पता लग सके। आरम्भिक चरण में समस्याओं के निराकरण के निमित्त यह स्वयं सेवक इन कमजोर व्यक्तियों पर अपनी पकड़ बना सकते हैं। ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर तैनात 'कटिंग एज' स्तर के अधिकारियों को विशेष श्रेणियों से संबन्धित मामलों तथा अमल में लाई जाने वाली पद्धति के सम्बन्ध में विशेष रूप से संवेदनशील बनाया जाए।
- क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं एवं मनरेगा कर्मियों को एच0आई0वी0 पाजिटिव व्यक्तियों के मामले में अधिक संवेदनशील बनाया जाए कि एच0आई0वी0 हवा, पानीख कीड़ों, मच्छरों, राल, आंसू या पसीना, थूक, हाथ मिलाने जैसे आकस्मिक सम्पर्क या भोजन थालियों में हिस्सेदारी से नहीं फैलता। अतः एच0आई0वी0 पाजिटिव व्यक्तियों को मुख्य धारा में समाहित करने के लिए उन्हें मनरेगा कार्यों के

क्रियान्वयन में अन्य मनरेगा कर्मियों के साथ भागीदारी की अनुमति मिलनी चाहिए।

## 16. कमजोर कामगारों के लिए नियम

- चिन्हीकरण: क्योंकि विकलांग एवं कमजोर वर्गों की विशिष्ट आवश्यकताएं होती हैं अतः उन्हें कार्यक्रम में सम्मिलित करने हेतु विशेष प्रयास किए जाने हैं तथा कार्यक्रम अधिकारियों को राज्य सरकारों के कल्याण विभाग/विशिष्ट संसाधन संस्थाओं/सामुदायिक सेवा संगठनों की सहायता प्राप्त करनी चाहिए जो वि. कलांगों और कमजोर वर्गों के लिए काम कर रही हैं। संसाधन संगठन विकलांग एवं कमजोरजनों को गतिशील बनाने तथा उनका चिन्हीकरण करने में ग्राम सभा की सहायता करने के लिए उत्तरदायी होंगे। यह संगठन सुनिश्चित करेंगे कि यह वर्ग मनरेगा में अपनी हकदारियां प्राप्त करते हैं। संसाधन संगठनों पर आने वाली लागत प्रशासनिक मद से वहन की जा सकती है। इस प्रकार के चिन्हित विकलांगजनों तथा कमजोर वर्गों की अन्तिम सूची ग्राम सभा द्वारा अन. मुद्रित की जाएगी।

- समर्पित अधिकारी

प्रत्येक राज्य सरकार एक अधिकारी को हर जिले में समन्वयक (कमजोर वर्ग) के रूप में पदनामित करेगी जो विशेष समूहों की आवश्यकताओं एवं अपेक्षाओं की विशेष रूप से देखभाल करेंगे तथा मनरेगा कार्यों में उनके समावेशन के लिए समर्थक स्थिति बनाएंगे। समन्वयक (कमजोर वर्ग समूह) आवश्यक रूप से निर्धारित शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव वाला व्यक्ति होगा जिसने विकलांगजनों के साथ और/या विकलांगता के विषय पर कार्य किया है। योग्य विकलांगजनों को प्रोत्साहित किया जा सकता है।

- उनके सक्रिय समावेशन तथा काम के अधिकार को संरक्षण देने के लिए विकल. ांगों तथा अन्य कमजोर समूहों को प्रोत्साहन देने हेतु समन्वयक (कमजोर समूह) को योजना की जानकारी गांवों तक प्रसारित करने की व्यवस्था करनी चाहिए।
- एम0आई0एस0 में कमजोर परिवारों को विशेष श्रेणियों के अन्तर्गत पंजीकृत किया जाना चाहिए सूचनाओं की सावधिक समीक्षा की जानी चाहिए तथा प्रकाशन किया जाना चाहिए जिससे कमजोर समूहों के निमित्त मनरेगा के क्रियान्वयन की प्रगति पर दृष्टि रखी जा सके।

## 17. सावधानी, प्राविधान तथा विकलांगजनों की गतिशीलता

- विकलांगजन: विकलांग या अलग प्रकार के सक्षम लोगों की परिभाषा 'विकलांग जन (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण एवं पूर्ण सहभागिता) अधिनियम 1995 (1996 का 1 )में विकलांगताग्रस्त लोगों के रूप में की गई है। मनरेगा के प्रयोजनार्थ 40 प्रतिशत या अधिक कठोरता वाले व्यक्तियों को कमजोर व्यक्तियों की विशेष श्रेणी में रख गया है। विकलांगजन जिनकी परिभाषा National Trust for Welfare of Persons with Actism, cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act 1999 (44 of 1999) में की गई है वह भी मनरेगा में सम्मिलित करने के प्रयोजनार्थ विकलांग है क्योंकि लोगों की यह श्रेणी अलग प्रकार के सक्षम लोगों ( Differently Abled Persons )की यह श्रेणी अलग प्रकार के सक्षम लोगों की है अतः मनरेगा में उनके समावेश को सहज बनाने हेतु विशेष परिस्थितियां सृजित करनी होंगी।
- कार्या का चिन्हीकरण: प्रत्येक राज्य सरकार ऐसे विशिष्ट कार्यों को चिन्हित करेंगी जो विकलांग एवं कमजोर व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं। गांव में विकलांगजनों की विभिन्न श्रेणियां गठित की जाएंगी जो मनरेगा के अन्तर्गत उनके लिए प्रस्तावित कार्य को पूर्ण करने हेतु एक स्थानीय समूह के रूप में एक साथ आएँ और इस प्रकार का आचरण करें कि उनकी पसन्द का मूर्तरूप लेना संभव हो सके। किसी भी आधार पर विकलांग एवं कमजोर लोगों को

मनरेगा अन्तर्गत नियोजित अन्य लोगों की मजदूरी की तुलना में कम मजदूरी नहीं मिलनी चाहिए।

- गतिशीलता: समन्वयक (कमजोर समूह) विकलांगों में से किसी सुविधादाता/मेट की सेवाएं मनरेगा कार्यों के निमित्त विकलांगों को गतिशील बनाने हेतु ले सकते हैं। यह सुविधादाता अन्य कार्यों के साथ-साथ विकलांगों को कार्य स्थल पर लाने हेतु उत्तरदायी होंगे और मेट के रूप में कार्य करेंगे। विकलांगों एवं कमजोर लोगों को समूह के रूप में गतिशील बनाने हेतु प्रयास किया जाना चाहिए। विकलांगजनों को जब भी आवश्यक हो उचित काम/नौकरी के लिए उदीयमान करने हेतु व्यवस्था होनी चाहिए। तथापि किसी भी विकलांग व्यक्ति को समूह के गठित न होने की स्थिति में काम से वंचित नहीं किया जाएगा।
- कार्य: अनुसूची 1 के प्रस्तर 9(1) के अनुसार एक श्रम प्रधान कार्य के साथ कम से कम एक काम जो विशिष्ट कमजोर समूहों विशेषकर अधिक आयु के और विकलांगजनों के लिए सुविधाजनक हो हर समय मांग पर काम उपलब्ध कराने के निमित्त खुला रखा जाएगा।
- विकलांग एवं कमजोर लोगों के अन्य कामों में लगाना: मनरेगा कार्यों में मेट के रूप में विकलांगजनों को नियुक्त करने में वरीयता दी जानी चाहिए। इसी प्रकार कार्य स्थल पर पानी पिलाने तथा शिशुबाड़ी की व्यवस्था के मामले में भी।
- उपकरणों, साज सामान का अनुयोजन/काम स्थल या सुविधाएं: समन्वयक (कमजोर समूह) विकलांगता से ग्रस्त मजदूरों से विचार-विमर्श कर वर्तमान उपकरणों, साज सामान में आवश्यक बदलावों को सुविधाजनक बनाएगा। समन्वयक (कमजोर समूह) इस पश्चात उचित संस्थाओं को गतिशील और/या चिन्हित करेगा जो परिवर्तित यंत्रों सहायक साधनों को बनाएं/तैयार करेंगे या कार्य स्थल पर प्रयोग होने वाले सामान्य यंत्रों और साजसामान को अनुकूल बनाएं। विकलांगताग्रस्त कर्मियों को परिवर्तित यंत्र/सहायक साधन उपलब्ध

कराए जाएंगे या फिर उन्हें परिवर्तित सामान्य यंत्र/साजसामान जो कार्य हेतु आवश्यक हो दिया जाएगा।

- विकलांगजनों के साथ आदर का व्यवहार: विकलांगजनों को कार्य स्थल पर उनके नाम से पुकारा जाएगा। इसी प्रकार उनके नाम उपनाम जाब कार्ड में ठीक से पंजीकृत किए जाएंगे। अधिकारी कार्यस्थल पर लांछन रहित वातावरण सृजित करने हेतु उपयुक्त उपाय करेंगे। जिससे विकलांगजनों के साथ दुर्व्यवहार न हो उन्हें हेय न समझा जाए, वह पक्षपात का शिकार न हों। (गाली की भाषा का प्रयोग, उन्हें उनकी विकलांगता के नाम से पुकारना, अपमानित भाषा का प्रयोग, उनका अपमान करना या उनकी भावनाओं को आहत करना किसी भी रूप में) और समन्वयक (कमजोर समूह) इसे सुनिश्चित करने के लिए जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करेगा।
- समय सारिणी एवं अनुश्रवण: विकलांगजनों तथा गाइडलाइन में दिये गये अन्य कमजोर व्यक्तियों के चिन्हीकरण हेतु विशेष अभियान चलाने चाहिए और एक विशिष्ट समय अवधि में समस्त गांवों के उन परिवारों को जिन से सम्बन्धित हैं 100 दिन का रोजगार उपलब्ध कराना चाहिए। समन्वयक (कमजोर समूह) को ग्राम पंचायत और ब्लाक स्तर के कार्मियों के साथ इस क्रियान्वयन की प्रगति की समीक्षा के लिए मासिक समीक्षा बैठकें करनी चाहिए। समन्वयक (कमजोर समूह) जिला कार्यक्रम समन्वयक को मासिक और त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

#### **18. सावधानी, प्राविधान तथा विशेष कमजोर जनजातीय समूह की गतिशीलता (पी0वी0टी0जी0)**

पहिले आदिवासीय जनजातिय समूह के नाम से जाने वाले विशिष्ट कमजोर जनजातीय समूह दूरस्थ भीतरी भागों तथा असुगम जंगलों एवं पहाड़ियों में निवास करते हैं तथा भूख, फाका, कुपोषण तथा खराब स्वास्थ्य के प्रति अत्यधिक आघात योग्य होते हैं। उनमें से कुछ एक तो समाप्ति के कमार पर हैं। आज बहुत से विशिष्ट कमजोर



जनजातीय समूह घुमन्तू हो गये हैं, बन्धुवा मजदूर के रूप में बदल गए हैं या फिर दूरस्थ एकल स्थानों पर मिलते हैं या फिर पहुंच से दूर जंगलों में अथवा कठोर रेगिस्तानों में रहते हैं।

- बहुत से विशिष्ट कमजोर जनजातीय समूहों को मनरेगा जाब कार्ड नहीं दिए गये होंगे और जिनके पास जाब कार्ड हैं उन्होंने कम ही मनरेगा अन्तर्गत काम किया होगा भुगतान में विलम्ब और भुगतान तक पहुंचने इनकी भौगोलिक दूरी की क्षति एवं हानि में और बढ़ोत्तरी की है। आम तौर से बैंक और पोस्ट आफिस इनकी आबादियों से 50 किमी० की दूरी पर हैं। इसके अतिरिक्त मनरेगा अन्तर्गत कार्यों को नियोजन और उनके आरंभ करने के प्रति इनकी मा. सम की स्थिति सम्बन्धी वन आधारित आजीविका के लिए संवेदनशीलता भी जरूरी है। यह कृषि आधारित आजीविकाओं से अलग है।
- विशिष्ट कमजोर जनजातीय समूहों के भौगोलिक अलगाव और कमजोरियों को ध्यान में रखते हुये राज्य सरकारों को समुचित लचीले कार्यक्रमों सहित विशेष रणनीतियां अपनानी चाहिए।

#### 19. डिनोटीफाइड एवं घुमन्तू जनजातियों के लिए सावधानियां तथा प्राविधान

घुमन्तू जनजातियां एक स्थान से दूसरे स्थान पर घूमते रहते हैं और उनके निवस हेतु कोई विशिष्ट स्थान नहीं होता। यह मनरेगा के लाभ नहीं प्राप्त कर सकते क्योंकि यह किसी विशिष्ट ग्राम के निवासी नहीं होते और इसी कारण इनके लिए जाब कार्ड प्राप्त करना आसान नहीं होता। इनके पास अपनी पहचान के प्रमाण हेतु अभिलेख भी नहीं होते क्योंकि घुमन्तू जनजातियों की संख्या बहुत कम है जिला कार्यक्रम समन्वयक जिले में इनकी संख्या का अनुमान लगा सकते हैं और कार्यक्रम अधिकारियों को विशेष जाब कार्ड जारी करने हेतु

अधिकृत कर सकते हैं। जो जिले की ग्राम पंचायत द्वारा मान्य होंगे। घुमन्तू परिवार किसी भी ग्राम पंचायत में काम ले सकते हैं। घुमन्तू जनजातियों के बैंक खाते किसी ऐसे बैंक में खोले जा सकते हैं जहाँ “कोर” बैंकिंग सुविधा उपलब्ध हो और एटीएम/डेबिट कार्ड की व्यवस्था हो।

## 20. विशेष परिस्थितियों की महिलाओं हेतु सावधानी तथा प्राविधान

- विधवा महिलाएं प्रत्याकता महिलाएं तथा विपन्न महिलाएं अत्याधिक आघात योग्य हैं और अधिक सावधानी चाहती हैं। ग्राम पंचायत को ऐसी महिलाओं की पहचान करनी चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि उन्हें 100 दिन का रोजगार प्राप्त हुआ है। गर्भवती महिलाएं तथा दूध पिलानी वाली माताएं (बच्चे के जन्म से कम से कम 8 माह पूर्व तथा जन्म के 10 माह बाद) भी विशेष श्रेणी की समझी जानी चाहिए। विशेष कार्य जो कम श्रम चाहते हैं और जो उनके घर के निकट हैं, चिन्हित किए जाने चाहिए और उनके लिए क्रियान्वित किए जाने चाहिए।

## 21. वरिष्ठ नागरिकों हेतु सावधानियां और प्राविधान

- वरिष्ठ नागरिक विशिष्टताया वे जिनकी देखरेख उनके परिवार द्वारा नहीं की जाती सहायता हेतु मनरेगा की ओर देखते हैं। इन्हें भी विशेष श्रेणी समग जाना चाहिए। कम बाहर निकलने तथा कम शारीरिक क्षमता के कारण वे बहुधा हाशिए पर रहते हैं और श्रमिक समूह से अलग माने जाते हैं। विशिष्ट नागरिक समूह गठित किए जाने चाहिए और विशेष कार्य जो कम शारीरिक श्रम चाहते हैं, चिन्हित होने चाहिए और इन समूहों को आवन्तित होने चाहिए।

## 22. विस्थापित व्यक्तियों हेतु सावधानी और प्राविधान

- कुछ क्षेत्रों में परिवार आन्तरिक रूप से विस्थापित हो जाते हैं, ऐसा साम्प्रदायिक, जातीय, नस्ली हिंसा या फिर वामपंथी अतिवाद के कारण होता है। इन समूहों

को पड़ोसी जिलों, राज्यों में पलायन पर विवश होना पड़ता है। मनरेगा में सहायता हेतु इन्हें विशेष समूह माना जाना चाहिए। सम्बन्धित जिला कार्यक्रम समन्वयक को उन्हें विशेष जाब कार्ड आन्तरिक विस्थापित इंगित करते हुये जारी करना चाहिए। यह जाब कार्ड तब तक वैध रहेगा जब तक यह परिवार विस्थापित रहेंगे और रहेगा जब तक यह परिवार विस्थापित रहेंगे और उस समय इसकी वैधता समाप्त हो जाएगी जैसे ही यह अपने मूल निवास स्थान पर लौटे आएंगे।

## 23. अलग/मिल/असमान क्षमता वाले व्यक्तियों हेतु कार्यों का चिन्हीकरण:

असमान/अलग क्षमता वाले कर्मियों हेतु कार्यों के चिन्हीकरण की सूची

मनरेगा अन्तर्गत असमान क्षमता वाले व्यक्तियों के सामर्थ्य के अनुरूप संभावित कार्यों का वर्गीकरण	
1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. पौधरोपण	4. सिंचाई—नहर खुदाई
5. मिट्टी की पट्टाई	6. मिट्टी को बाहर या ट्राली में ढेर करना
7. भवन निर्माण—कंकरीट माल तैयार करना	8. कंकरीट या अन्य बिल्डिंग सामान एक स्थान से दूसरे स्थान पर आन्तरिक करना
9. सीमेन्ट या ईंट ढोना	10. तसलों में बालू रोड़े भरना
11. नवनिर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कूप गहरा करना, कूप में खुदी मिट्टी को टोकरीयों में भरना
13. कीचड़ को कूप से बाहर निकालने में सहायता	14. कीचड़ को ट्राली में डालना
15. तालाबों से कीचड़ निकालना	16. लोहे के अन्टेनर में कूड़ा डालना

17. भरे हुये तसलों की सामग्री को ट्राली में अन्तरित करना	18. पत्थर ढोना
19. उचित स्थान पर पत्थर सेट करना	20. भूमि समतल करना
21. खेत में बन्धी बनाना	22. जल संरक्षण क्षेत्र में गड्ढे खोदना
23. गड्ढों की मिट्टी को दूसरे स्थान	24. पानी का छिड़काव करना, रोड़ों को रखना

1. कार्य जो हड्डी रोगग्रस्त व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं, ऐसे व्यक्ति के लिए कार्य जिसका एक हाथ कमजोर है।

1. पेयजल व्यवस्था	5. बच्चों की देखभाल में सहायता
2. पौध रोपण	6. सीमेन्ट ईंट को ढोना
3. तसलों को बालू रोड़ों से भरना	7. नवनिर्मित दीवार पर जल छिड़काव
4. खेत में बंधी बनाना	8. पानी उड़ेलना, रोड़ों को रखना

2. कार्य जो दोनों कमजोर हाथों वाले व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं।

बच्चों की देखभाल में सहायता, (बच्चों के परिवार के सदस्य भी सहायता कर सकते हैं) इस प्रकार विकलांग व्यक्ति अधिक आत्म विश्वास की अनुभूति करेंगे।

3. एक पैर से कमजोर व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले कार्य

सहायता से किया गया कार्य	स्वतंत्र रूप से किया गया कार्य
1. पेयजल व्यवस्था	1. पेयजल व्यवस्था
2. बच्चों की देखभाल में सहायता	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. पौध रोपण	3. पौध रोपण

4. नवनिर्मित दीवार पर पानी छिड़काव	4. सिंचाई—नहर की खुदाई
5. तसले, बालू, रोड़ों से भरना	5. मिट्टी की भराई
	6. मिट्टी की खुदाई, ट्राली में भराई
	7. निर्माण, कंकरीट सामग्री की मरम्मत
	8. एक स्थान से दूसरे स्थान पर कंकरीट सामग्री का अन्तरण
	9. सीमेन्ट, ईट की ढुलाई
	10. लोहे के कन्टेनर की बालू और रोड़ों से भराई
	11. नवनिर्मित दीवारों पर पानी का छिड़काव
	12. कूपों को गहरा करना, कूप के अन्दर कीचड़ को टोकरी में रखना
	13. कूप से कीचड़ को खींचने में सहायता करना
	14. कीचड़ को ट्राली में अन्तरित करना
	15. तालाबों में कीचड़ की खुदाई
	16. तसलों में कूड़े की भराई
	17. भरे हये तसलों का ट्राली में अन्तरण
	18. पत्थरों की ढुलाई
	19. उचित स्थान पर पत्थरों को सेट करना
	20. भूमि को समतल करना
	21. खेत में बन्धी बनाना

	22. जल संरक्षण वाले क्षेत्र में गड्ढों की खुदाई
	23. एक गड्ढे से दूसरे गड्ढे में मिट्टी का अन्तरण
	24. सड़कों का निर्माण
	25. कच्ची सड़कों पर झाड़ू देना
26.	26. पानी का छिड़काव, रोड़े रखना

4. कार्य, जो दोनों पैरों से कमजोर व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है।

(क) बच्चों की देखभाल में सहायता

(ख) पौध रोपण

(ग) तसलों की बालू या रोड़ों से भराई

(घ) कूपों से कीचड़ का निकालना (कूपों ककी कीचड़ एक बड़े कन्टेनर में भरी जाती है और इसे बाहर खेंचने में 10 से 15 व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। परन्तु यह कीचड़ यदि छोटे कन्टेनर में भरी जाए तो यह कार्य 3-4 विकलांगों द्वारा किया जा सकता है यहां तक कि जब वे बैठे रहें। लाभ यह है कि कार्य तीव्र गति से होगा, वांछित श्रम कम होगा और साथ ही विकलांग व्यक्तियों को रोजगार मिलेगा।)

5. एक कमजोर हाथ और एक कमजोर पैर के व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले कार्य

कार्य जो सहायता से किए जा सकते हैं	कार्य जो स्वतंत्र रूप से किए जा सकते हैं
1. पेय जल की व्यवस्था 2. बच्चों की देखभाल में सहायता 3. पौध रोपण 4. नवनिर्मित दीवारों पर पानी का छिड़काव 5. तसलों का बालू या रोड़ों से भरा	1. पेय जल की व्यवस्था 2. बच्चों की देखभाल में सहायता 3. वृक्षों का रोपण 4. नवनिर्मित दीवारों पर पानी का छिड़काव 5. पानी का छिड़काव, रोड़ों का रखना

जाना	
------	--

6. कूबड़ निकले हुये व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले कार्य

(क) पेयजल व्यवस्था

(ख) बच्चों की देखरेख में सहायता

(ग) पौध रोपण

(घ) नवनिर्मित दीवारों पर पानी का छिड़काव, निर्माण स्थल पर

(ङ.) पानी का छिड़काव, रोड़ों का रखना

7. दृष्टिबाधित व्यक्तियों के लिए संभावित कार्य

क. एक आंख से अन्धे तथा दूसरी आंख से भी कमजोर व्यक्तियों के लिए संभावित कार्य

1. पेय जल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. पौध रोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. मिट्टी भराई	6. मिट्टी का बहार या ट्राली में भरना
7. भवन निर्माण, कंकरीट सामग्री बनाना	8. एक से दूसरे स्थान पर कंकरीट या अन्य सामान को अन्तरित करना
9. सीमेन्ट या ईंट ढोना	10. तसले में सीमेन्ट या रोड़े भरना
11. नवनिर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कूप से कीचड़ निकालने में सहायता
13. कीचड़ को ट्राली में अन्तरित करना	14. तालाब से कीचड़ निकालना
15. कूड़ा तसलों में रखना	16. भरे गये तसलों को ट्राली में अन्तरित करना

17. पत्थर ढोना	18. उचित स्थानों पर पत्थर सेट करना
19. भूमि का समतलीकरण	20. खेत पर बन्धी बनाना
21. जल संरक्षण वाले क्षेत्र में गड्ढों की खुदाई	22. खोदी गई मिट्टी को दूसरे स्थान पर सेट करना
23. पानी का छिड़काव, रोड़ों को रखना	

### ख. पूर्णतया अन्धे व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले कार्य

1. पौध रोपण
2. तसलों में बालू रोड़े भरना
3. पेयजल व्यवस्था
4. कार्य स्थल पर अन्य परिवार सदस्य भी काम में लगाए जा सकते हैं जिससे वे अनुभूति कर सकें कि विकलांगजन बोज़ नहीं है परन्तु इसके बजाय परिवार की आय का साधन है। विकलांग व्यक्तियों को धैर्यपूर्वक प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। कार्य करने के तरीके पर समुचित प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए साथ ही उन्हें अपने कदमों से जो दूरी तय की है उसकी पैमाइश हेतु भी उन्हें प्रशिक्षित करना चाहिए।

### 8. कमजोर दृष्टि वाले व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले कार्य

1. पेय जल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. वृक्षों का रोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. मिट्टी की भराई	6. मिट्टी का बहार या ट्राली में भरना
7. भवन निर्माण, कंकरीट सामग्री की	8. कंकरीट या अन्य सामान को एक



तैयारी	से दूसरे स्थान पर अन्तरित करना
9. सीमेन्ट या ईंट की ढुलाई	10. लोहे के तसलों में मिट्टी और रोड़े भरना
11. नवनिर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कूप से कीचड़ निकालने में सहायता
13. कीचड़ को ट्राली में अन्तरित करना	14. तालाब से कीचड़ निकालना
15. लोहे के कन्टेनर में कूड़ा रखना	16. भरे गये लोहे के कन्टेनर को ट्राली में अन्तरित करना
17. पत्थर ढोना	18. पत्थरों को उचित स्थान पर सेट करना
19. भूमि का समतलीकरण	20. खेत पर बन्धी बनाना
21. जल संरक्षण वाले क्षेत्र में गड्ढों की खुदाई	22. खोदी गई मिट्टी को दूसरे स्थान पर सेट करना
23. पानी का छिड़काव, रोड़ों को रखना	

9. कार्य जो मानसिक रूप से विकलांग लोगों द्वारा किए जा सकते हैं

(क) कार्य जो गम्भीर मानसिक दोष वाले व्यक्तियों द्वारा किये जा सकते हैं।

1. पेय जल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. वृक्षों का रोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. मिट्टी की भराई	6. मिट्टी का बहार या ट्राली में भरना
7. एक से दूसरे स्थान पर कंक्रीट एवं सामान का अन्तरण	8. सीमेन्ट और ईंट की ढुलाई
9. मेटल तसलों में बालू और मिट्टी की भराई	10. कीचड़ का ट्राली में अन्तरण
11. तालाब से कीचड़ की खुदाई	12. तसलों में कड़े का रखना
13. भरे हुए तसलों का ट्राली में अन्तरण	14. पत्थरों की ढुलाई

15. ठीक स्थान पर पत्थरों को सेट करना	16. भूमि का समतलीकरण
17. खेत में बन्धी बनाना	18. जल संरक्षण हेतु भूमि में गड्ढों की खुदाई
19. अन्य स्थान पर खुदी हुई मिट्टी को सेट करना	20. पानी का छिड़काव, रोड़ों का रखना

नोट: ऐसे लोगों को अनुक्रमिक रूप से और मन्द गीत से अनुदेशित करना चाहिए। एक बार ठीक प्राकर समझ लेने पर यह अच्छा कार्य कर सकते हैं।

(ख) कार्य जो हल्के मानसिक दोष वाले व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं।

1. पेय जल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल में सहायता
3. पौध रोपण	4. मिट्टी भराई
5. बाहर या ट्राली में मिट्टी भराई	6. लोहे के तसलों में बालू एवं रोड़ों की भराई
7. कीचड़ की ट्राली में अन्तरण	8. पानी का छिड़काव, रोड़ों का रखना

ऐसे लोग अन्य को सहायता देने और सामर्थ्य प्रदान करने में अच्छे साबित होते हैं। यह कीचड़ के तसलों को ढो सकते हैं और ढेरकर सकते हैं यदि उनकी सहायकता इसके उठाने में की जाए। कार्य जो उन लोगों के द्वारा किया जाता है जो मानसिक बीमारी का इलाज कर रहे हैं। ऐसे लोग हर प्रकार का कार्य कर सकते हैं। केवल किया गया कार्य परिपरिमाणात्मक रूप से कम हो सकता है। काम जो श्रवण तथा वाक शक्ति बाधित लोगों द्वारा किए जा सकते हैं ऐसे लोग सभी प्रकार के कार्य कर सकते हैं परन्तु यह आवश्यक है कि उन्हें सांकेतिक भाषा में ठीक से अनुदेशित किया जाए।

## माड्यूल-2

(क) शीर्षक : नियोजन अभिमुखीकरण तथा कार्यो क्रियान्वयन।

(ख) उद्देश्य :

- प्रतिभागियों को मनरेगा की प्रचलनात्मक मार्ग निर्देशिका (2013) एवं पुनरीक्षित अनुसूची 1 तथा 2 में किये गये संशोधनों से परिचित कराना।
- प्रतिभागियों को एन0आर0एम0 आधारित नियोजन प्रक्रिया से अवगत कराना।
- अभिमुखीकरण प्रक्रिया के सम्बन्ध में जागरूकता सृजित करना।
- प्रतिभागियों को कार्यो की क्रियान्वयन प्रक्रिया तथा गुणवत्ता प्रबन्धन से सुपरिचित कराना।
- प्रतिभागियों को कार्यो की क्रियान्वयन प्रक्रिया तथा गुणवत्ता प्रबन्धन से सुपरिचित कराना।
- नियोजन एवं अभिमुखीकरण के कुछ सफल उदाहरणों से प्रतिभागियों का अभिव्यक्तीकरण कराना।

(ग) मुख्य विषय :

1. नियोजन :

- (क) सन्दर्भ योजना।
- (ख) विकास योजना।
- (ग) योजना की तैयारी में लिप्त विभिन्न चरणों की सामयिकता।

2. कार्य और उनका क्रियान्वयन :

- (क) अनुमन्य कार्य।
- (ख) मनरेगा अन्तर्गत कार्यो की नई श्रेणियों को समाविष्ट करने के मानक।
- (ग) नकारात्मक सूची (गैर अनुमन्य कार्य)
- (घ) श्रम सामग्री अनुपात तथा सामग्री की प्राप्ति।
- (ङ) सिद्धान्तों को न मानने के परिणाम।
- (च) क्रियान्वयन संस्थाएं।
- (छ) दर अनुसूचियों का निरूपण।
- (ज) कार्य प्राक्कलन।
- (झ) मस्टर रोल का निर्गमन।
- (ञ) परियोजना की शुरुआत।
- (ट) कार्य स्थल प्रबन्धन एवं उपस्थिति।
- (ठ) कार्य स्थल सुविधाएं।
- (ड) कार्यो की माप।
- (ढ) मापों की पड़ताल एवं मजदूरी का आगणन।
- (ण) भुगतान आदेश का सृजन।

- (त) वेतन परचियों का वितरण।
- (थ) परियोजना कार्यपूर्ति रिपोर्ट।
- (द) अपूर्ण कार्यों को पूर्ण करने की रणनीति।

### 3. मनरेगा एवं अन्य कार्यक्रमों के बीच अभिमुखीकरण की रूपरेखा :

- (क) अभिकरण के प्रकार।
- (ख) अभिमुखीकरण हेतु सम्भावित योजनाएं।
- (ग) अभिमुखीकरण का प्रचालन।
- (घ) अभिमुखीकरण की रूपात्मकता।
- (ङ) लागत के मानक।
- (च) अभिमुखीकरण परियोजनाओं में लेखामिलेखों का रख-रखाव।
- (छ) अभिमुखीकरण परियोजनाओं की एम0आई0एस0, प्रविष्टियाँ।
- (ज) अनुश्रवण एवं मूल्यांकन।
- (झ) परियोजना का पश्चात्कर्ती प्रबन्धन।
- (ञ) परियोजना की शुरुआत।

#### (घ) पद्धति :

प्रतिभागियों के साथ परस्पर विचार आदान प्रदान, फिल्म शो, केस स्टडी प्रस्तुतीकरण।

#### (ङ) परिणाम :

प्रतिभागी नियोजन एवं अभिमुखीकरण प्रक्रिया में समाहित चरणों की सूचीबद्ध करने और 2013 की मार्गदर्शिका के सन्दर्भ में मजदूरी भुगतान में सम्मिलित चरणों को संक्षेप करने योग्य हो जाएंगे।

### विषयों के लिए हैण्ड आउट

#### 1. नियोजन :

##### 1. सन्दर्भ योजना :

- जिले द्वारा कम से कम पांच वर्ष के लिए सन्दर्भ योजना की तैयारी।
- जिले में विकास सम्बन्धी कमियों की पहचान आवश्यक है जो टिकाऊ परिसम्पत्तियों के सृजन के रूप में परिणित होती है और अजीविका संसाधनों को सृदृढ़ करती है।

##### 2. विकास योजना

- ग्राम पंचायत स्तर पर विकास योजना की तैयारी।
- विकास योजनाओं की तैयारी हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त।
- लेबर वजट की तैयारी।

#### 3. योजना की तैयारी में समाहित विभिन्न चरणों की समय सारिणी:

तिथि	कार्यवाही जो होनी है
15 अगस्त	ग्राम सभा द्वारा ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन एवं कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषण।
15 सितम्बर	कार्यक्रम अधिकारी द्वारा एकीकृत ग्राम पंचायत योजना का क्षेत्र पंचायत में प्रस्तुतीकरण।
23 अक्टूबर	ब्लाक पंचायत द्वारा ब्लाक वार्षिक योजना का अनुमोदन तथा और जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुतीकरण।
15 नवम्बर	जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिला वार्षिक योजना तथा लेवर वजट का जिला पंचायत को प्रस्तुतीकरण।
01 दिसम्बर	जिला पंचायत द्वारा जिला वार्षिक योजना का अनुमोदन
15 दिसम्बर	जिला कार्यक्रम समन्वयक को सुनिश्चित करना कि प्रत्येक ग्राम पंचायत हेतु परियोजन पोथी तैयार है, लेवर वजट के अनुमोदनों पर। अन्त सम्बन्धित ग्राम पंचायतों के कार्यों की सूची एम0आई0एस0 में प्रत्येक वर्ष के 15 दिसम्बर तक दर्ज हो जाए।
31 दिसम्बर	लेवर वजट का केन्द्र सरकार को प्रस्तुतीकरण
जनवरी	मंत्रालय द्वारा लेवर वजट की संवीक्षा करना और यदि कमियां हो तो उनके निराकरण का आग्रह करना
फरवरी	अधिकृत कमेटी की बैठके, लेवर वजट को अन्तिम रूप।
फरवरी/मार्च	अनुमोदित लेवर वजट राज्यों को संसूचित, माहवार जिलावार डाटा की फीडिंग एम0आई0एस0 में और उसकी सूचना जिला ब्लाक एवं ग्राम पंचायतों को
7 अप्रैल से पूर्व	राज्यों द्वारा आदि शेष की सूचना, केन्द्र द्वारा प्रथम ट्रांच की अवमुक्ति।

एम0आई0एस0 में एन्ट्री करने के लिए निम्न स्टेप का अनुसरण किया जाना चाहिए।

होम पेज → पंचायत (ग्रा0पं0/पं0स0/जि0पं0) → ग्राम पंचायत → डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट → लाग इन पेज → सेलेक्ट एफ0वाई0, जिला, ब्लाक, ग्रा0पं0 → एन्टर यूजर नेम, पास वर्ड → डाटा एन्ट्री पेज → लेवर वजट

लेवर वजट के अन्तर्गत अलग लिंक होंगे एक लेवर प्रोजेक्शन के लिए और दूसरा कार्यों के लिए लेवर प्रोजेक्शन के लिए निम्न विवरण माहवार एन्टर किये जाने की आवश्यकता है।

- (क) प्रोजेक्टेड मांग (परिवारों की संख्या)
- (ख) प्रोजेक्टेड मानव दिवस जो सृजित किये जाने हैं।
- (ग) प्रोजेक्टेड व्यय (लाख में)

सभी वैल्यू जो एन्टर की जानी हैं, संचित होनी चाहिए (उस माह के अन्त तक)

सभी वैल्यू जो एन्टर की जानी हैं, संचित होनी चाहिए (उस माह के अन्त तक)

ग्राम पंचायत की वार्षिक योजना में प्रस्तावित कार्यों के लिए डाटा एन्ट्री के निमित्त निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाना है।

(क) ग्राम पंचायत की डाटा एन्ट्री स्क्रीन से कार्य की श्रेणी का चयन करें।

(ख) कार्य के श्रेणी के चयन पर एक अन्य स्क्रीन खुलेगी जिसमें कार्य के विवरण एन्टर किये जाने हैं।

(ग) जिन फील्ड को एन्टर किया जाना है वे कार्य की उन श्रेणियों पर आधारित होंगी जिनके सम्बन्ध में एम0आई0एस0 में एन्ट्री की जा रही है। तथापि सभी श्रेणियों के लिए कुछ सामान्य फील्ड निम्नवत् है।

1. वित्तीय वर्ष
2. कार्य की प्राथमिकता
3. कार्य का नाम
4. गाँव का नाम
5. खाता सं0, प्लॉट सं0
6. लांगीट्यूड एवं लैटीट्यूड
7. कार्य का स्तर (ग्रा0पं0 स्तर/क्षे0पं0 स्तर/जि0पं0 स्तर)
8. कार्यदायी संस्था
9. कार्य आरम्भ होने का सम्भावित दिनांक
10. क्या यह अभिमुखीकरण कार्य है (यदि हाँ तो विवरण भरे जाने हैं)

सभी भौतिक तथा वित्तीय पैरामीटर का प्रग्रहण आवश्यक जैसा कि

1. भूमि का स्वामित्व 2. भूमि का विवरण जिस पर कार्य प्रस्तावित है। 3. प्रस्तावित कार्य की श्रेणी और उपश्रेणी 4. प्रस्तावित कार्य के आयाम (मात्रा, लम्बाई तथा/अथवा क्षेत्रफल या संख्या) परिणाम, कार्य पूर्ण होने पर लाभान्वित होने वाले परिवारों की संख्या अथवा लाभान्वित होने वाला क्षेत्र 6. अनुमानित मानव दिवस जो सृजित होंगे तथा 7. मजदूरी एवं सामग्री पर अनुमानित व्यय। यह फील्ड मनरेगा साफ्ट में उपलब्ध है और आवश्यक रूप से भरी जानी चाहिए।

अनुसूची -1 के प्रस्तर 9 (1) के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत को सम्भावित कार्य की मांग को पूरा करने के लिए कार्यों की पर्याप्त पोथी इस प्रकार रखनी है कि कम से कम एक श्रम प्रधान कार्य, एक ऐसे कार्य के साथ जो विशिष्ट कमजोर समूहों विशेषकर उमर दराज व्यक्तियों और विकलांग जनों के लिए उपयुक्त हो हर समय मांग पर काम उपलब्ध कराने के लिए खुले रहें।

## **2. कार्य और उनका क्रियान्वयन :**

(क) अनुमन्य कार्य : अनुसूची 1 का प्रस्तर 4 (1) निम्न कार्यों का प्राविधान करता है।

1. **श्रेणी : कः प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन से संबन्धित सार्वजनिक कार्य :**
  1. भूमिगत जल को बढ़ावा देने और सुधारने के निमित्त जल संरक्षण एवं जल संचय सम्बन्धी कार्य जैसे भूमिगत डाइक, मिट्टी के बांध, रोक बांध, चेक डैम, चेक डैम-पेय जल स्रोतों सहित भू-जल के रिचार्ज पर विशेष ध्यान केन्द्रित करके ।
  2. जलागम क्षेत्र प्रबन्धन कार्य जैसे कन्टूर ट्रेंच, टेरैसिंग, कन्टूर बन्ड, बोलडर चेक, गैबियन स्ट्रकचर तथा स्प्रिंग शेड डेवलपमेन्ट जो जलागम के धारणशील उपचार के रूप में परिणित हो ।
  3. सूक्ष्म तथा लघु सिंचाई कार्य तथा सिंचाई नहरों एवं नालों का सृजन, नवीकरण तथा रख-रखाव ।
  4. परम्परागत जल स्रोतों का नवीकरण जिसमें सिंचाई तालाबों एवं अन्य जल स्रोतों की गाद निकालना सम्मिलित है ।
  5. वनीकरण, वृक्षारोपण तथा औद्योगिक कार्य सामान्य एवं वन भूमि सड़कों के किनारों नहर बन्धियों, तालाबों के किनारों, तटीय क्षेत्रों में जो अनुसूची 1 के प्रस्तर 5 में उल्लिखित परिवारों को विधिवत भोगाधिकार प्रदान करें ।
  6. सामान्य भूमि पर भूमि विकास कार्य ।
2. **श्रेणी ख : कमजोर वर्गों के लिए वैयक्तिक परिसम्पत्तियाँ (केवल अनुसूची 1 के प्रस्तर 5 के परिवारों हेतु)**
  1. भूमि विकास के माध्यम से तथा कूपों, खेत तालाब तथा अन्य जल संचय संरचनाओं को सम्मिलित करते हुए उपयुक्त सिंचाई अवस्थापना सुविधाएं सुलभ कराकर प्रस्तर 5 में वर्णित परिवारों की भूमि की उत्पादकता में सुधार करना ।
  2. औद्योगिक कार्यों, मछली पालन, वृक्षारोपण तथा सामाजिक वानिकी के माध्यम से आजीविका में सुधार करना ।
  3. प्रस्तर 5 में परिभाषित परिवारों की परती या वंजर भूमि का विकास कर उसे खेती योग्य बनाना ।
  4. इन्दिरा आवास योजना या राज्य एवं केन्द्र सरकार की ऐसी अन्य योजनाओं में स्वीकृत आवासों के निर्माण में अकुषल मजदूरी घटक ।
  5. पशुपालन को बढ़ावा देने के लिए अवस्थापना सुविधाओं का सृजन जैसे कुकट आश्रय, बकरी आश्रय, सूकर आश्रय, पशु आश्रय तथा पशुओं के चारे हेतु नांद ।
  6. मछली पालन को बढ़ावा देने के लिए अवस्थापना सुविधाएं जैसे मछली सुखाने के यार्ड, भन्दार सुविधा तथा सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जलाशयों में मछली पालन को बढ़ावा देना ।

3. **श्रेणी ग : एन0आर0एल0एम0 अनुपालक स्वयं सहायता समूहों में सामान्य अवस्थापना सुविधाएं :**

1. कृषि उत्पाद के पक्के भण्डारण सुविधा सहित जैविक उर्वरकों और फसल कटाई की पश्चातवर्ती सुविधाओं के लिए वांछित टिकाऊ अवस्थापना सृजित करने के नि. मित्त कृषि उत्पादकता को बढ़ावा देने वाले कार्य।
2. स्वयं सहायता समूहों की आजीविका क्रिया कलापों हेतु सामान्य वर्क शेड।

4. **श्रेणी घ : ग्रामीण अवस्थापना :**

1. ग्रामीण स्वच्छता सम्बन्धी कार्य जैसे वैयक्तिक पारिवारिक शौचालय, स्कूल शौचालय इकाईयाँ, आंगनबाड़ी शौचालय या तो स्वतंत्र रूप से या फिर अन्य विभागों की योजनाओं से अभिमुखीकरण द्वारा जिससे 'खुले में शौच युक्त स्तर' को प्राप्त किया जा सके तथा निर्धारित मानकों के अनुरूप ठोस एवं तरल अपशिष्टप्रबन्धन।
2. बिना जुड़े गाँव को सर्व ऋतु ग्रामीण सम्पर्क मार्ग सुविधा उपलब्ध कराना और चिन्हित ग्रामीण उत्पादन केन्द्रों को विद्यमान पक्का रोड नेट वर्क से जोड़ना तथा गाँव के अन्दर किनारे नालियों तथा पुलियों सहित पक्की आन्तरिक सड़कों, गलियों का निर्माण।
3. खेल मैदानों का निर्माण।
4. आपदा तैयारियों में सुधार हेतु कार्य या सड़कों का पुनः स्थापन, या अन्य आवश्यक सार्वजनिक अवस्थापनाओं का पुनःस्थापन जिनमें बाढ़ नियंत्रण और सुरक्षा कार्य, जलमग्न क्षेत्रों में जल निकासी सुविधा, बाढ़ नालियों का गहरीकरण तथा मरम्मत, चौर नवीकरण, तटीय संरक्षण हेतु स्टार्म वाटर ड्रेन का निर्माण सम्मिलित हैं।
5. ग्राम पंचायतों, स्वयं सहायता समूहों फैंडरेशनों हेतु भवनों का निर्माण, चकवात आश्रयों, आंगनबाड़ी केन्द्रों ग्रामीण हाटों तथा ग्राम अथवा ब्लॉक स्तर पर शवदाहशालाओं का निर्माण।
6. राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 (2013 का 120 वां) के प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु खाद्यान्न भण्डारण संरचनाओं का निर्माण।
7. अधिनियम के आधीन निर्माण कार्यों के लिए वांछित निर्माण सामग्री का उत्पादन।
8. अधिनियम के आधीन सृजित ग्रामीण सार्वजनिक परिसम्पत्तियों का अनुरक्षण तथा।
9. कोई अन्य कार्य जो राज्य सरकार से विचार-विमर्श कर केन्द्र सरकार द्वारा अभिज्ञापित किया गया।



ख. वैयक्तिक परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु प्राथमिकीकरण जैसा कि अनुसूची के प्रस्तर 4 (1) (2) में उल्लिखित है अनुसूची 1 के प्रस्तर 5 के अनुसार वैयक्तिक परिसम्पत्तियां सृजित करने वाले कार्य इन परिवारों का स्वामित्व वाली भूमि या गृह भूमि पर प्राथमीकृत होंगे।

(क) अनुसूचित जाति

(ख) अनुसूचित जनजाति

(ग) घुमन्तू जनजाति

(घ) डिनोटीफाइड जनजाति

(ङ.) गरीबी रेखा के नीचे अन्य परिवार

(च) महिला मुखिया परिवार

(छ) भौतिक रूप से विकलांग मुखिया परिवार

(ज) भूमि सुधार के लाभार्थी

(झ) इन्दिरा आवास योजना के लाभार्थी

(ञ) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य परम्परागत वनवासी (वनाधिकारों का चिन्हीकरण) अधिनियम 2006 (2007 का दो) के अन्तर्गत लाभार्थी उपर्युक्त श्रेणी के पात्र लाभार्थियों के लाभान्वित हो जाने के पश्चात लघु तथा सीमान्त कृषकों की भूमि पर कार्य (लघु सीमान्त कृषकों की परिभाषा कृषि ऋण माफी तथा ऋण राहत योजना 2008 के अनुसार) शर्त यह है कि ऐसे परिवारों के पास जॉब कार्ड होगा और परिवार का कम से कम एक सदस्य अपनी भूमि पर या गृह भूमि पर क्रियान्वित होने वाली परियोजना पर कार्य करने का इच्छुक होगा।

**ग- मनरेगा के अन्तर्गत नई श्रेणी के कार्यों को आरंभ करने के मानक**

1. यदि राज्य सरकार को विश्वास है कि अनुमन्य कार्यों की सूची पर्याप्त रोजगार सृजित करने हेतु काफी नहीं है तो राज्य सरकार को एक प्रस्ताव केन्द्र सरकार को परीक्षण और अनुमोदन हेतु प्रेषित करने के लिए तैयार करना चाहिए।
2. राज्य सरकार के प्रस्ताव में निम्न बिन्दु समाहित होने चाहिए।
  - क) कार्य का औचित्य
  - ख) क्षेत्र जाहँ काम किया जाएगा

- ग) मजदूरी चाहने वालों की संख्या जिन्हें रोजगार दिया जाएगा।  
घ) सृजित की जाने वाली टिकाऊ परिसम्पत्तियों की प्रकृति  
ङ.) यह कार्य किस प्रकार ग्रामीण गरीबों के आजीविका आधार को सुदृढ़ करेगा।  
च) अन्य लाभ जो प्राप्त होंगे जैसे निरन्तर रोजगार के अवसर, स्थानीय अर्थव्यवस्था का सुदृढीकरण और जनसाधारण की जीवन की गुणवत्ता में सुधार
3. इस प्रस्ताव में एक आदर्श परियोजना भी होनी चाहिए जिसकी रूपरेखा होगी—
  4. राज्य के चल रहे कार्यक्रमों के साथ परियोजना के अभिमुखीकरण का संकेत होना चाहिए (प्रकृति एवं कार्यविधि)
  5. इस कार्य का किस प्रकार सम्पादन हुआ है, इसका विवरण यदि इस कार्य के ग्राम पंचायतों में क्रियान्वयन के कोई उदाहरण हों।
  6. इस प्रस्ताव का परीक्षण मंत्रालय द्वारा होगा। यदि आवश्यक हुआ तो कुछ अंशों की अग्रगामी स्वीकृति संभाव्यता के परीक्षण और परिणामों के देखने के निमित्त दी जा सकती है साधारणतया 3 महीनों में परन्तु 6 माह बाद नहीं।
  7. अनुमन्य कार्यों में कुछ कार्यों को जोड़ने के मामले में मंत्रालय आवश्यक दिशा—निर्देश तैयार करेगा और संबन्धित राज्य सरकार को अनुमोदन प्रेषित करेगा।
  8. यदि केन्द्र सरकार समझती है कि यह कार्य मूल्यवान है तो वह सुझाव दे सकती है कि ऐसे कार्यों को बड़ी संख्या में राज्यों को स्वीकृत किए जाएं या अखिल भारतीय स्तर पर स्वीकृत किए जाएं।
  9. तथापि यदि यह पाया जाता है कि कार्य के परिणाम मनरेगा के उद्देश्यों के अनुरूप नहीं हैं तो यह मार्ग निर्देशिका में संशोधन का सुझाव दे सकती हैं या कार्य के अनुमो. दन अनुमन्य कार्य के रूप में हटाने हेतु सुझाव दे सकती हैं।

### ग. नकारात्मक सूची (कार्य जो अनुमन्य नहीं)

- (1) कार्य जो अस्पर्शनीय, अमापनीय दोहराव वाले हैं जैसे घास हटाना, रोड़े हटाना, कृषि सम्बन्धी क्रियाएं, ऐसे कार्य नहीं लिए जाएंगे।
- (2) अलग और पृथक कार्य बोल्टर, रोड़ों झाड़ियों को हटाना परन्तु यह कार्य भूमि विकास में अनुमन्य हैं। इसी प्रकार क्षेत्र विकास तथा सूक्ष्म जलागम पद्धति में भी।
- (3) कृषि निवेश और कृषि क्रियाएं—निराई, पानी देना, खाई सह बन्ड बनाने के अलावा, औद्यानिक कार्य (2—3 वर्ष) तथा वानिकी पौधरोपण। कृषि, उद्यान, वन विभाग द्वारा मानक तय किए जाने चाहिए यह मानव दिवसों तथा समय अवधि के संबन्ध में होना चाहिए। यह राज्यों एवं सी0एस0एस0 योजनाओं के आधार पर मनरेगा में लिये जा सकते हैं।
- (4) नकारात्मक सूची के कार्यों पर व्यय जिम्मेदार व्यक्तियों से वसूला जा सकता है।

- (5) अग्रगामीण परियोजनाओं द्वारा मनरेगा निधियों का उपयोग तथा इनका विस्तार मंत्रालय की पूर्व अनुमति के पश्चात किया जाना चाहिए।
- (6) मनरेगा के अन्तर्गत सृजित ग्रामीण परिसम्पत्तियों का अनुरक्षण मनरेगा अन्तर्गत अनुमन्य कार्य हैं।
- (7) मनरेगा निधियों का प्रयोग भूमि अधिग्रहण हेतु नहीं किया जाना चाहिए।
- (8) कूप निर्माण के सम्बन्ध में निम्न मानकों का पालन किया जाए।

क. बोर बेल तथा ट्यूबवेल अनुमन्य कार्य नहीं माने जाते।

ख. सेमी क्वांटिकल और क्वांटिकल क्षेत्रों में या अति दोहित क्षेत्रों में केन्द्रीय ग्राउन्ड वाटर बोर्ड के मानकों के अनुरूप।

ग. केन्द्रीय ग्राउन्ड वाटर बोर्ड के पोषित क्षेत्र में केवल सामूहिक कूप अनुमन्य

घ. किसानों और सामूहिक कूप के लाभार्थियों के बीच पानी की हिस्सेदारी के सम्बन्ध में औपचारिक अनुबंध स्टाम्प पेपर पर होना चाहिए।

ड. एक व्यक्तिगत किसान एक अकेले समूह का सदस्य हो सकता है (बहुतों में नहीं)

च. एक सामूहिक कूप रेवेन्यू रिकार्ड में सामूहिक सिंचाई कूप के रूप में पंजीकृत होना चाहिए।

छ. व्यक्तिगत कूप इन क्षेत्रों में अनुमन्य किये जाते हैं जिन्हें केन्द्रीय ग्राउन्ड वाटर बोर्ड ने सुरक्षित क्षेत्र के रूप में घोषित कर दिया है। कूपों के बीच फासले के विषय में उस क्षेत्र की हाइड्रोलॉजी को ध्यान में रखा जाना चाहिए व्यास 8 मीटर के अन्दर होना चाहिए (हार्ड एरिया) तथा 6 मा0 हल्की और अलूवियल मिट्टी में

### **च. मजदूरी सामग्री अनुपात तथा सामग्री का प्रापण**

ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित कार्यों के लिए मजदूरी एवं सामग्री लागत के बीच 60:40 का अनुपात ग्राम पंचायत स्तर पर सुनिश्चित किया जाना चाहिए और ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा क्रियान्वित कार्यों के सम्बन्ध में यह अनुपात ब्लॉक/मध्य स्तरीय पंचायत के स्तर पर सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

### **यंत्रों एवं उपकरणों पर व्यय**

1. यंत्रों एवं उपकरणों के केन्द्रीकृत प्रापण से बचना चाहिए।
2. यंत्र, पंचायत या स्वयं सहायता समूहों द्वारा उपलब्ध कराए जा सकते हैं। प्रापण एवं अनुस्क्षण लागत सामग्री व्यय में दर्ज की जाएगी।
3. सामग्री के कुशलता एवं सावधानीपूर्वक प्रापण हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जानी आवश्यक है।

गुणवत्ता के रूप में विशिष्टियां, मात्रा एवं किस्म आदि कार्यदायी संस्था की जरूरत के अनुसार स्पष्ट कर देनी चाहिए।

प्रापण व्यवस्था में स्वच्छता, पारदर्शिता तथा तर्क के आधार का अनुसरण करना आवश्यक है।

प्रापण हेतु निर्णय लेने में प्रत्येक स्तर पर कार्यदायी संस्था को विश्वास में लेना चाहिए।

राज्य कोई प्रापण माड्यूल को प्रोत्साहित करना चाहिए (नरेगा साफ्ट)

4. प्रापण निर्णय के एक सप्ताह के अन्दर विवरण पंचायत के नोटिस बोर्ड पर तथा ग्राम पंचायत के अन्य महत्वपूर्ण स्थानों पर दीवार लेखन के माध्यम से प्रदर्शित करना आवश्यक है।
5. विवरण, जैसे प्राप्त मात्रा, कुल राशि जो व्यय हुयी, कार्य जिसके लिए प्रापण हुआ, सामग्री प्राप्ति के आंकड़े आदि एम0आई0एस0 में पोस्ट करना आवश्यक है विवरणों को प्रदर्शित करने हेतु प्रारूप राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।

### सिद्धांतों को न मानने

राज्य सरकार उन अधिकारियों के विरुद्ध प्रशासनिक / अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगी जो

- उन कार्यों को अनुमोदित करेंगे जो अनुमन्यता सूची में नहीं हैं
- सिद्धान्तों का अतिक्रमण कर कार्यों को अनुमानित करेंगे
- निर्धारित मजदूरी: सामग्री अनुपात का पालन नहीं करेंगे
- यंत्रों और उपकरणों का प्रापण प्रक्रिया का अतिक्रमण करके करेंगे
- व्यय सिद्धान्तों का अतिक्रमण करके करेंगे

ज. कार्यदायी संस्थाएं

1. मनरेगा के क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत अकेली सर्वाधिक महत्वपूर्ण संस्था है
2. लागत के हिसाब से कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायतों द्वारा आवश्यक रूप से किए जाने हैं
3. ग्राम पंचायत मनरेगा कार्यों को सुविधापूर्ण बनाने में 'सिंगिल विन्दो' के रूप में कार्य करती है
4. समस्त कार्यदायी संस्थाएं ग्राम पंचायत स्तर पर अभिमुख हो जाती हैं
5. ऐसे प्रस्तावों के बारे में जो एक से अधिक ग्राम पंचायतों को आक्षादित करते हैं, सभी ग्राम पंचायतों का अनुमोदन आवश्यक होगा।
6. किसी भी कार्य हेतु कार्यदायी संस्था तय करने के लिए ग्राम पंचायतें पहली पसंद होंगी
7. ग्राम पंचायतों से परे किसी कार्यदायी संस्था का चयन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा किया जाएगा जो उनकी तकनीकी विशेषज्ञता और मनरेगा फ्रेमवर्क के अनुरूप कार्य को जंजाम देने की क्षमता पर आधारित होगा
8. कार्यदायी संस्था के चयन का विकास योजना में इंगित करना होगा
9. जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रत्येक कार्य हेतु कार्यदायी संस्थाओं के एक पैतल के गठन पर विचार करेगा यह सुनिश्चित करने के लिए कि जहाँ कार्य की क्रियान्वित करने के लिए एक संस्था असफल हो जाती है वहाँ एक दूसरा विकल्प मौजूद रहे। उसे इस प्रकार यह सुनिश्चित करना होगा कि काम तलाश करने वालों को समय से काम मिल जाए।
10. कार्यदायी संस्थाएं समय से काम आरम्भ करने के लिए उत्तरदायी हैं जैसा कि लेबर बजट तथा वार्षिक कार्य योजना में व्यवस्था है।
11. यदि कार्यदायी संस्था कार्य को नियोजित करने में असफल रहती है तो उसे कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करने की आवश्यकता होगी जो कार्य को किसी अन्य कार्यदायी संस्था को सौंप देगा जिसका चयन जिले का विकास योजना में सूचीबद्ध पैनल में है।
12. इस स्थिति में जब ग्राम पंचायत कार्यदायी संस्था है, संबंधित लाइन डिपार्टमेन्ट तकनीकी सहायता उपलब्ध कराएगा जैसे (क) डिजाइन और प्राक्कलन उपलब्ध कराना (ख) गुणवत्ता पैरामीटर (ग) क्रियान्वित होने वाले कार्य का पर्यवेक्षण
13. तकनीकी सहायता हेतु किसी भी लाइन डिपार्टमेन्ट को कोई भी 'ओवर हेड चार्ज' नहीं दिया जाएगा।
14. अनुसूची के प्रस्तर 22 के अनुसार जहाँ तक व्यवहारिक हो कार्यक्रम क्रियान्वय संस्थाओं द्वारा क्रियान्वित कराए जा रहे कार्यों शारीरिक श्रम द्वारा किए जाएंगे और किसी भी श्रम विस्थापन मशीन का प्रयोग नहीं किया जाएगा।

**झ. दरों की सूची की तैयारी (एस0ओ0आर0)**

1. सभी कार्य नियत कार्यों में बांटे जाएंगे जिससे कुछ भी कम भुगतान वाला न रह जाए (जैसे खुदाई और उठाना)
2. सावधानीपूर्वक अभिकल्पित कार्य, 'टाइम एवं मोशन स्टडी' एस0ओ0आर0 के व्यवस्थित पुनर्विचार के लिए आवश्यक है जिससे एक निर्धारित क्षेत्र में कार्य एक निर्धारित समय में पूर्ण कर लिया जाए (एक घंटे के आराम के समय को मिलाकर 8 घंटे)
3. एक वयस्क कर्मों के काम घंटे लचीले होंगे परन्तु एक दिन में 12 घंटों से अधिक फैले नहीं होंगे।
4. जो संस्था 'टाइम एवं मोशन स्टडी' कर रही है उसे इस कार्य को करने हेतु समुचित ज्ञान एवं क्षमता होनी चाहिए
5. 'टाइम एवं मोशन स्टडी' को परिवर्तनशील स्थानीय परिस्थितियों और आबादी के स्वास्थ्य तथा पोषण के स्तर को आधार मानकर काम में क्षेत्रीय परिवर्तन अनुमन्य करने चाहिए। विशेष रूप से उन्हें कर्मियों के मिश्रित समूहों की उत्पादकता को प्रतिलक्षित करना चाहिए जिनमें पुरुष और महिलाएं, उमर दराज और वे जिनमें शारीरिक दोष हैं, सम्मिलित हैं।
6. अनुसूची 1 के प्रस्तर 18 के अनुसार महिलाओं, उमरदराज, विकलांगजनों तथा शारीरिक क्षति से संबन्धित बीमारियों से पीड़ित व्यक्तियों के लिए अलग दर सूचियां तैयार की जाएंगी जिससे उत्पादक कार्य के माध्यम से उनकी भागीदारी में सुधार हो।
7. यह ध्यान में रखना आवश्यक है कि एक इंसान जो कार्य एक नियत समय में कर सकता है वह योजना की निधियों की प्राप्ति के साधनों पर आधारित नहीं है अतः मनरेगा के कार्य की मात्रा सरकार की अन्य योजनाओं की कार्य मात्रा से भिन्न नहीं हो सकती।
8. एस0ओ0आर0 का एक आसान और सुगम सांचा विकसित होना चाहिए जिसका उपयोग ग्राम पंचायत, ग्राम रोजगार सेवक तथा मेट द्वारा कर्मों के क्रियान्वयन में किया जा सके। यह सांचा दो स्तरों पर विकसित किया जा सकता है। एक तो वह जो आसान और बहुधा दोहराया जाने वाले कार्यों के लिए हैं और दूसरे वे दरें जो अधिक जटिल कार्यों के लिए हैं।
9. सामान्य कार्यों के लिए एस0ओ0 आर0 जिले के स्तर पर विकसित की जा सकती हैं। जबकि जटिल कार्यों के लिए दरें एक ही कृषि मौसमी क्षेत्र के जिलों के समूहों के लिए विकसित की जा सकती हैं। इस सांचे में क्षेत्रीय परिवर्तनों का भी ध्यान रखा जाना

चाहिए और इनमें उन विशेष कार्यों का भी समावेश होना चाहिए जो पहाड़ी क्षेत्रों, तटीय क्षेत्रों, मरुस्थलों, जलमग्न क्षेत्रों, बाढ़ग्रस्त क्षेत्रों तथा ऊसर क्षेत्रों में क्रियान्वित किए जा सकते हैं।

### **एस0ओ0आर0 का संशोधन**

10. राज्यों को अपने एस0ओ0आर0 को केन्द्र सरकार द्वारा वार्षिक विज्ञापित मजदूरी दरों से अनुक्रमित करना चाहिए और मजदूरी दरों से अनुक्रमित करना चाहिए और मजदूरी दरों के संशोधन के 2 सप्ताह के अन्दर संशोधित एस0ओ0आर0 विज्ञापित करना चाहिए।
11. जब कभी भी एस0ओ0आर0 में संशोधन होता है जिला कार्यक्रम समन्वयक को वार्षिक कार्य योजना के उन कार्यों के अनुमानित प्राक्कलनों को संशोधित कर देना चाहिए जो अभी आरंभ नहीं हुये हैं। ऐसा जिला कार्यक्रम समन्वयक को स्वतः स्वसंज्ञान लेते हुये कर देना चाहिए और संशोधित प्राक्कलन परियोजना क्रियान्वयन प्राधिकारियों को संसूचित कर देना चाहिए।
11. उन परियोजनाओं के लिए जो उस समय क्रियान्वित हो रही थीं जब एस0ओ0आर0 संशोधित हुये, जिला कार्यक्रम समन्वयक को कार्यों के अपूर्ण भाग के मूल्य को पुनः अनुमानित करने के लिए एक सर्वेक्षण कराना चाहिए। पुनः अनुमान की सम्पूर्ण प्रक्रिया एस0ओ0आर0 के संशोधन के एक माह के अन्दर पूर्ण कर लेनी चाहिए। एस0ओ0आर0 का मनरेगा साफ्ट में एन्टर होना आवश्यक है। इससे कार्यों के प्राक्कलन की तैयारी और किए गए कार्यों के मूल्यांकन में सुविधा होगी। प्रक्रिया जिसका एस0ओ0आर0 के नरेगा साफ्ट में एन्टर करने हेतु अनुसरण किया जाएगा, निम्नवत् है।

### **दरों की अनुसूची**

होम पेज— इंजीनियर—डाटा एन्ट्री—एन्टर शेड्यूल आफ रेट—एलेक्ट स्टेट—लागिन यूजिंग लागइन नेम ऐन्पास वर्ड— पेज निम्न हायपर लिंक के साथ खुलता है

1. शेड्यूल आफ रेट
2. लेबर, मैटीरियल तथा एच ऐन्ड एल0 चार्ज एन्ट्री
3. लोड एन्ड लिफ्ट चार्जेज (मिट्टी के कार्य के)
4. कनवेन्स चार्जेज
  - हायपर लिंक नम्बर 1 अर्थात “शेड्यूल आफ रेट (आईप जैसे स्टेट/डिस्ट्रिक्ट/रीजन)” को क्लिक करिये एस0ओ0आर0 टाइप को सेलेक्ट करने हेतु (जैसे स्टेट/डिस्ट्रिक्ट/रीजन) स्टेट सेलेक्ट करिए यदि वही एस0ओ0आर0 पूरे स्टेट के लिए है, डिस्ट्रिक्ट सेलेक्ट करिए यदि एस0ओ0आर0

जिला विशेष के लिए हैं और रीजन-जिलों के समूह के लिए जिन के एस0ओ0 आर0 एक ही हैं।

- क्लिक आन हाइपर लिंक नं0 2 “लेबर मैटीरियल एन्ड एच0 एल0 चार्जेज एन्ट्री” हिस्सों की दरों परिभाषित करने के लिए (लेबर, मैटीरियल, हायर एन्ड लेबर) अबकाम्बो से निम्न सेलेक्ट करिए—

- “शिड्यूल सेलेक्ट करें”
- “एक्टिविटी कोड” (एक्टिविटी का नाम)
- “एक्टिविटी यूनिट”

लेबर कम्पोनेन्ट—लेबर ग्रुप—लेबर टाइप—क्वांटिटी रिक्वार्ड—रेट—रेट यूनिट  
मैटीरियल कम्पोनेन्ट—मैटीरियल ग्रुप—मैटीरियल टाइप—क्वांटिटी रिक्वार्ड—रेट—रेट यूनिट  
हायर एन्ड लेबर कम्पोनेन्ट—एच एन्ड एल टाइप—क्वांटिटी रिक्वार्ड—रेट—रेट यूनिट

- सब एक्टिविटी डिसेल्स (यदि कोई हों)
- क्लिक आन हाइपर लिंक नं0 3 अर्थात “लाड एन्ड लिफ्ट चार्जेज आफ अर्थ वर्क” लीड और लिफ्ट रेट को परिभाषित करने के लिए शिड्यूल सेलेक्ट करें—टाइप आफ एवाइल
- क्लिक आन हाइपर लिंक नं 4 अर्थात “कंवेन्स चार्जेज” कनवेन्स रेट को परिभाषित करने के लिए विभिन्न मैटीरियल समूहों हेतु 1 सेलेक्ट शिड्यूल—मैटीरियल ग्रुप—मैटीरियल नेम—यूनिट—लोडिंग चार्जेज—अनलोडिंग चार्जेज—रायल्टी—नम्बर आफ स्लैब्स
- कार्य प्राक्कलन  
बैक एन्ड स्टैन्डर्ड टेम्पलेट की सहायता से कार्य के प्राक्कलन नरेगा साफ्ट से सृजित करने चाहिए जो प्रत्येक कार्य के लिए डिजाइन किए गये हैं। कंप्यूटर प्रणाली की सहायता से कार्य प्राक्कलन की तैयारी के लिए डाटा एन्ट्री हेतु निम्न कदम उठाने चाहिए।

लागत अनुमान

होमपेज—इंजीनियर—डाटा एन्ट्री—कास्ट स्टेमेशन—सेलेक्ट स्टेट—सेलेक्टडिस्ट्रिक्ट—लागइन यूजिंग दि लागइन नेम एन्ड पास वर्ड—पेज खुलता है

निम्न हाइपर लिंक के साथ

- अर्थरन रोड
- सीमेन्ट कंकरीड रोड



- मेटालिक रोड
- निब टैंक
- मैसनरी वेल
- मैसनरी सुलुइस
- पान्ड

क्रियाओं और उपक्रियाओं के साथ विभिन्न आयामों के विवरण उपयुक्त सूची बद्ध प्रत्येक कार्य की किस्मों के लिए एन्टर किए जाएं।

आज की स्थिति के अनुसार केवल उपर्युक्त किस्मों के कार्यों के प्राक्कलन नरेगा साफ्ट द्वारा तैयार किए जा सकते हैं तथापि प्रणाली के अन्दर मनरेगा अन्तर्गत अनुमन्य समस्त किस्मों के कार्यों के प्राक्कलन तैयार करने का सामर्थ्य है। राज्यों की आवश्यकता के अनुसार डाटा एन्ट्री के लिए उपयुक्त स्क्रीन उपलब्ध कराई जा सकती हैं। कार्य प्राक्कलन हेतु सृजित साफ्टवेयर विस्तृत और इंजी. नियरिंग मानकों के अनुरूप होगा।

इस प्रकार सृजित किए गये प्राक्कलनों में सामग्री का सारांश होगा जिससे प्राक्कलन में सामग्री की मात्रा की आसानी से निम्न के साथ तुलना की जा सके।

1. मात्राएं जो माप पुस्तिका (एम0बी0) में दर्ज की गईं।
2. मात्राएं जो कार्य में प्रयुक्त की गईं जैसाकि मापन की जांच करने वाले व्यक्ति के द्वारा मूल्यांकित हुयी
3. मात्राएं जैसा कि सोशल आडिट के बीच स्थानीय निवासियों द्वारा रिपोर्ट की गईं कार्य प्राक्कलन का सारांश स्थानीय भाषा में दिया जाना चाहिए जिससे आम जन इसे पूर्ण रूप से समझ सकें।

### मस्टर रोल का निर्गमन

1. अनुसूची 2 के प्रस्तर 15 (ए) के अनुसार प्रत्येक मस्टर रोल ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए और इसमें उस प्रकार की सूचनाएं निहित होनी चाहिए जैसी कि केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित की गईं।
2. अनुसूची के प्रस्तर 15 (ए) के अनुसार प्रत्येक मस्टर रोल अंग्रेजी अथवा स्थानीय भाषा में होना चाहिए इसकी कम्प्यूटर प्रणाली द्वारा एलेक्ट्रानिक विधि से सृजित एक विशिष्ट पहचान संख्या होनी चाहिए (ई-मस्टर रोल) साथ ही इसमें कार्य हेतु आवेदन करने वाले मजदूरों की सूची भी होनी चाहिए।

3. ब्लाक द्वारा जारी किये गये मस्टर रोल तथा ग्राम पंचायत द्वारा प्राप्त मस्टर रोल का रिकार्ड आवश्यक रूप से संधारित होगा और इसका अनुश्रवण होगा।

1. मस्टर रोल रजिस्टर मध्य स्तरीय पंचायत तथा ग्राम पंचायत पर रखा जाता है। मस्टर रोल रजिस्टर में क्रम संख्या मस्टर रोल जारी किए जाने का दिनांक, मस्टर रोल संख्या, कार्य का नाम जिसके लिए जारी हुआ, वित्तीय स्वीकृति संख्या, कार्य की धनराशि और दिनांक, कार्यदायी संस्था का नाम जिसको मस्टर रोल जारी हुआ, नाम, पद नाम और हस्ताक्षर उस कर्मि के जिसने मस्टर रोल प्राप्त किया जैसी सूचनाएं होनी चाहिए।
2. मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर ग्राम पंचायत तथा मध्यवर्ती पंचायत स्तर पर संधारित किया जाता है। मस्टर रोल निर्गमन रजिस्टर में निम्न सूचनाएं होती हैं जैसे क्रम संख्या, मस्टर रोल संख्या, कार्य का नाम जिसके लिए जारी किया गया, वित्तीय स्वीकृति संख्या, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी करने का दिनांक, कार्य की धनराशि और दिनांक, नाम पद नाम एवं हस्ताक्षर उस व्यक्ति के जिसने मस्टर रोल प्राप्त किए, दिनांक जिसको भुगतान किये गये मस्टर रोल की प्रति ग्राम पंचायत की दी गई तथा ग्राम पंचायत के प्राप्त कर्ता कर्मि के हस्ताक्षर और दिनांक।
3. ग्राम पंचायत से परे क्रियान्वयन संस्था द्वारा संधारित मस्टर रजिस्टर में यह सूचनाएं होनी चाहिए क्रम संख्या, मस्टर रोल के जारी होने/प्राप्त होने का दिनांक, मस्टर रोल संख्या, कार्य का नाम जिसके लिए जारी किया गया, स्वीकृति संख्या, धनराशि रु0 में, दिनांक नाम पद नाम उस कर्मि का जिसने मस्टर रोल प्राप्त किया दिनांक जिसको भुगतान किये गये मस्टर रोल की प्रति ग्राम पंचायत को रिकार्ड हेतु दी गई तथा ग्राम पंचायत के प्राप्त करने वाले कर्मि के हस्ताक्षर और दिनांक।

वर्तमान में मस्टर रोल जारी करने की दो भिन्न प्रक्रियाएं अपनाई जा रही है (1) ई-मस्टर रोल (2) पेपर मस्टर रोल/यहाँ यह स्पष्ट किया जाता है कि ई-मस्टर रोल ही मानक होगा। केवल अपवाद स्वरूप तथा अपरिहार्य परिस्थितियों में ही पेपर मस्टर रोल जारी किये जा सकते हैं।

### **ई-मस्टर रोल :**

ई-मस्टर रोल में काम मांगने वाले कामगारों तथा जिन्हें विशिष्ट कार्य आवान्ति किया गया उनके पूर्व मुद्रित नाम होंगे। जैसे कि कार्य की मांग पूर्व ही नरेगा। साफ्ट में एन्टर करली गई है (" जॉब कार्ड, कार्य की मांग तथा वेरोजगारी भत्ता ") एन्टर किये गये डाटा से कामगारों के नाम ले लिए जाते हैं और मस्टर ई-रोल में प्रिंट कर दिये जाते हैं। ई-मस्टर रोल सृजित करने हेतु निम्न विवरण भरे जाने हैं।

1. पंचायत नाम
2. वर्क कोड

3. दिनांक से – दिनांक तक
4. काम की श्रेणी (अकुशल, कुशल/अर्द्ध कुशल)
5. एक मस्टर रोल में कामगारों की संख्या

ई-मस्टर रोल के मामलों में मस्टर रोल संख्या साफ्ट वेयर द्वारा सृजित होती है इसलिए व्यवस्था में दर्ज नहीं होगी। तथापि ई-मस्टर पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति अथवा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

#### **पेपर मस्टर रोल :**

राज्य, जो ई-मस्टर रोल सृजित करने योग्य नहीं हैं, पेपर मस्टर प्रयुक्त करना जारी रख सकते हैं। इन मामलों में प्रत्येक मस्टर रोल की अलग विशिष्ट पहचान होगी और वह ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति अथवा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

मनरेगा साफ्ट द्वारा पेपर मस्टर रोल के निगमन के सम्बन्ध में निम्न चरण सम्मिलित होंगे।

होम पेज → जिला/ब्लाक एडमि0 प्रोग्राम आफिसर → डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट लाग इन आफ्टर सेलेक्टिंग फाइनेंसियल इयर, डिस्ट्रिक्ट ऐन्ट ब्लाक → अब पैनल के अन्दर “ डाटा एन्ट्री आफ प्रोग्राम आफिसर” क्लिक आन लिंग “ इशू आफ मस्टर रोल”

फील्ड जिनका पेपर मस्टर रोल के निगमन के लिए नरेगा साफ्ट में एन्टर किया जाना आवश्यक है निम्न हैं।

- (क) पंचायत का नाम
- (ख) मजदूर की श्रेणी (अकुशल कुशल/अर्द्ध कुशल)
- (ग) मस्टर रोल संख्या ( – से – तक )
- (घ) वर्क कोड
- (ङ) निर्गमन का दिनांक (कार्यक्रम अधिकारी द्वारा)
- (च) मस्टर रोल में श्रमिकों की संख्या
- (छ) किसके द्वारा प्राप्त किया गया
- (ज) प्राप्ति का दिनांक

6. मनरेगा मजदूरों को समय से मजदूरी देने हेतु साप्ताहिक मस्टर रोल प्राप्त किया जाना चाहिए।

7. उन विवरणों को इंगित कर दिया गया है जो मस्टर रोल में सम्मिलित होने चाहिए। ई-मस्टर रोल के मामले में जो निर्धारित प्रारूप पर नरेगा साफ्ट द्वारा स्वतः सृजित होते हैं और पेपर मस्टर रोल के विषय में भी जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि प्रारूप का पालन किया जाता है।

8. केवल संख्या युक्त मस्टर रोल कार्य स्थल पर रखे जाएंगे कोई कच्चा मस्टर रोल (एक दस्तावेज जो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत अथवा निर्गत नहीं है) कार्य स्थल पर हाजरी दर्ज करने हेतु प्रयुक्त नहीं हो सकता।

### परियोजना की शुरुआत :

1. किसी भी कार्य के मनरेगा के अन्तर्गत आरम्भ करने के पूर्व निम्न कार्य कार्य स्थल पर किये जाने चाहिए सभी हिताधिकारियों को सम्मिलित करते हुए कार्य स्थल पर परियोजना शुरुआत बैठक आयोजित की जानी चाहिए। मजदूरों को अधिनियम के प्राविधानों, मजदूरी के भुगतान की व्यवस्था, एसओओआरओ, कार्य स्थल सुविधाओं की सूचना, दुर्घटना से उन्हें चोट अथवा मृत्यु मजदूरों के साथ आए बच्चों की चोट अथवा मृत्यु के सम्बन्ध में उनकी हकदारियों के विषय में उन्हें अवगत करा दिया जाए।
2. मानक मिट्टी खुदाई की मात्रा जो दर के समान प्रतिदिन मजदूरी प्राप्त करने के लिए आवश्यक है किसी रूप में प्रदर्शित कर देनी चाहिए जैसे कि एक खन्ती नमूने की लगाकर।
3. काम के सहज क्रियान्वयन, मापन और मजदूरों की मजदूरी का समुचित आगणन करने के लिए मजदूरों को 4-6 लोगों की टोली में विभक्त कर देना चाहिए।
4. यदि कुछ मजदूरों ने बैंक/पोस्ट आफिस खाते नहीं खोले हैं तो बैंक/पोस्ट आफिस स्टाफ को गतिशील बनाकर यह खाते कार्य स्थल पर ही खुलवा देने चाहिए।
5. स्थानीय भाषा में नागरिक सूचना पट मनरेगा लोगों के साथ ग्राम पंचायत में किसी सार्वजनिक स्थान पर लगा देना चाहिए। इसमें आवश्यक सूचनाएं होनी चाहिए जैसे कार्य के विवरण, प्राक्कलन, दर जिसके हिसाब से यह अनुमानित किये गये हैं, कार्य का स्तर, सामग्री की मात्राओं प्रयुक्त की जानी है, कार्य के बुनायादी आयाम, मानव दिवस जो सृजित होंगे, मजदूरी पर जिसके हिसाब से मजदूर भुगतान प्राप्त करेंगे, इस भुगतान के निमित्त कार्य (की मात्रा) जो करना होगा, कार्य से आपेक्षित लाभ।

### कार्य स्थल प्रवन्धन तथा उपस्थिति :

कार्य स्थल प्रवन्धन में ग्राम रोजगार सेवक के सहायतार्थ प्रत्येक कार्य हेतु एक मेट की नियुक्ति होनी चाहिए जो मजदूरों की हाजरी लेगा। मेट की नियुक्ति में महिला कर्मियों तथा विकलांग जनों को वरीयता देनी चाहिए जो मेट के दायित्वों के निर्वहन के लिए समुचित रूप से प्रशिक्षित हो

कार्य स्थल पर स्वीकृत कार्य आदेश की एक प्रति जन सामान्य के निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहनी चाहिए।

प्रत्येक कार्य के माप के रिकार्ड और मजदूरों के विवरण सार्वजनिक निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहने चाहिए।

मजदूरों की हाजरी, भुगतान की गई मजदूरी प्रत्येक नाम के सामने दर्ज होगी और उसके आगे मजदूर के हस्ताक्षर/निशानी अंगूठा होंगे। कुशल और अर्द्ध कुशल कामगारों की हाजरी भी इसी प्रकार लगाई जाएगी। इस श्रेणी के कामगारों से अपेक्षा की जाएगी कि वे पहचान के कुछ प्रमाण प्रस्तुत करें जैसे एलेक्शन पहचान पत्र का सरकारी अथवा अर्द्ध

सरकारी प्राधिकारी का कोई अन्य दस्तावेज । इस सम्बन्ध में एक नोट सुसंगत दस्तावेज में अंकित होगा ।

कोई भी व्यक्ति जो चालू मस्टर रोल देखने का इच्छुक हो, उसकी पहुंच उस तक कार्य स्थल पर कार्य अवधि में सभी कार्य दिवसों में सुलभ होगी ।

जब कोई कार्य प्रगति पर हो तो उस कार्य में लगे मजदूर अपने में से पाँच मजदूरों का चयन साप्ताहिक चक्रानुक्रम में प्रत्येक सप्ताह अपने कार्य स्थल के सभी बिलों/वाउचरों के प्रमाणीकरण/सत्यापन हेतु करेंगे । स्वीकृत प्राक्कलन तथा कार्य आदेश की एक प्रति कार्य स्थल पर सार्वजनिक निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहेगी ।

मेट/ग्राम रोजगार सेवक द्वारा हाजरी केवल ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित मस्टर रोल पर ली जाएगी । अनुगामी रूप से हाजरी पेपर मस्टर रोल या ई-मस्टर रोल पर रिकार्ड करने पर जिसमें उन मजदूरों के नाम हैं । जिन्हें नरेगा साफ्ट के माध्यम से काम दिया गया है, रिकार्ड की हुई हाजरी नरेगा साफ्ट में मस्टर रोल बन्द होने के दो दिनों में एन्टर की जाएगी । इस हेतु प्रक्रिया निम्नवत् होगी ।

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला पंचायत ) ग्राम पंचायत → डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट → लाग इन पेज → ग्राम पंचायत एन्ट्री पेज → मस्टर रोल एन्ट्री/ई-मस्टर रोल भरें ।

यदि ई-मस्टर रोल प्रयुक्त किया गया है तो निम्न फील्ड को एन्टर किया जाना आवश्यक है ।

1. वर्क कोड
2. मस्टर रोल संख्या
3. दैनिक हाजरी
4. कार्य आरम्भ तिथि (एक समय)

पेपर मस्टर रोल प्रयुक्त होने के मामले में निम्न फील्ड एन्टर की जानी है ।

1. वर्क कोड
2. मस्टर रोल संख्या
3. दिनांक से
4. दिनांक तक
5. दैनिक हाजरी
6. कार्य आरम्भ तिथि
7. हाजरी के दिनों की कुल संख्या साफ्ट वेयर द्वारा आगणित की जा जाएगी ।

उपर्युक्त के अतिरिक्त प्रतिदिन मजदूरी तथा मस्टर रोल भुगतान तिथि बाद में एन्टर होगी अर्थात् जब काम का मूल्यांकन किया जा चुका होगा और बाद में जब भुगतान किया जा चुका होगा ।

### कार्य स्थल सुविधाएं :

कार्य स्थल सुविधाएं हैं – चिकित्सा सहायता, पेय जल, छाया तथा क्रेच सुविधा।  
फर्स्ट एड वाक्स आकस्मिक इलाज, छोटी चोट के लिए तथा सम्पादित कार्य से सम्बन्धित अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी खतरों के लिए ।

पानी लाने के लिए ट्राली यदि लम्बी दूरी के लिए उपलब्ध है।

यदि कार्य स्थल पर महिलाओं के साथ आने वाले 5 वर्ष से कम आयु के बच्चों की संख्या 5 या अधिक है तो उनमें से एक मला को ऐसे बच्चों की देख भाल के लिए भेजा जाना चाहिए। इस प्रकार भेजी गई महिला को मजदूरी दर के अनुकूल मजदूरी दी जाएगी। बच्चों की देख भाल सम्बन्धी सेवाओं के लिए अत्याधिक हाशिए पर रहने वाली महिलाओं विस्फोटक स्थिति की महिलाओं, बन्धुवा मजदूरों या जिनके शारीरिक शोषण का खतरा हो या मुक्त कराई गई मैला ढोने वाली महिलाओं को रोजगार देना चाहिए।

कार्य स्थल सुविधाओं पर किया गया सम्पूर्ण व्यय प्रशासनिक मद में दर्ज किया जाएगा ( कार्य के भाग के रूप में नहीं)

### कार्यों की माप, माप की जाँच, तथा मजदूरी का आंगणन :

सभी किये गये माप कार्यों का अंकन माप पुस्तिका में किया जाएगा जो विधिवत प्राधिकृत तथा सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की गई होगी।

मापन अधिकारियों (तकनीकी सहायकों अधिदशकों, अवर अभियन्ताओं) द्वारा साप्ताहिक मापन कार्य किया जाएगा। मापन अधिकारियों को सुनिश्चित करना होगा कि माप प्रत्येक सप्ताह की जाती है या फिर मस्टर रोल बन्द होने के बाद शीघ्र इनमें से जो भी पहिले हो।

सभी माप कार्यवार की जानी चाहिए जिस कुछ भी अदृश्य और कम भुगतान युक्त न रहे।

माप पुस्तिका में रिकार्ड की गई माप नरेगा साफ्ट में एन्टर की जाती है। इस उद्देश्य हेतु निम्न एन्ट्री की जानी है।

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला पंचायत) → ग्राम पंचायत → डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट → लाग इन पेज में वित्तीय वर्ष चयनित करें जिला, ब्लाक, ग्राम पंचायत → यूजर नाम एन्टर करें और पास वर्ड → माप पुस्तिका एन्ट्री

(1) माप पुस्तिका संख्या (2) पेज संख्या (3) माप की तिथि (4) सेलेक्ट वर्क (5) माप अवधि

### कार्य घटक :

(1) कार्य (2) लम्बाई (3) चौड़ाई (4) उंचाई, इसके बाद सिसटम द्वारा मात्रा आगणित की जाएगी (5) इकाई लागत

इस प्रकार सिसटम (कम्प्यूटर) द्वारा कुल लागत आंगणित हो जाएगी। (6) श्रम घटक।

### सामग्री घटक :

(1) सामग्री का नाम (2) मात्रा (3) इकाई मूल्य (4) कुल योग (स्वतः आगणित) मेट के नाम अभियन्ता के नाम तथा पद नाम को भी एन्टर करें।

### **मापन की जाँच :**

तकनीकी सहायक/अधिदर्शक/अवर अभियन्ता द्वारा रिकार्ड किये गये माप की, मापकर्ता अधिकारी से उच्चतर स्तर के प्राधिकारी द्वारा जाँच मनरेगा कार्यों के प्रभावी अनुश्रवण तथा गुणवत्ता के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। गुणवत्ता पूर्ण परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु राज्यों द्वारा समुचित मापन मानकों को अंगीकार करना होगा। तथापि इन मानकों को किसी भी प्रकार समय से मजदूरी भुगतान को प्रभावित नहीं करना चाहिए।

एक भौतिक रूप से पूर्ण कार्य को केवल उस स्थिति में बन्द किया जा सकता है जब मापन की जाँच करने वाले अभियन्ता ने कार्य तथा रिकार्ड की सम्पूर्ण जाँच कर ली हो।

लाइन विभागों द्वारा क्रियान्वित किये गये कार्यों की स्थिति में लाइन डिपार्टमेन्ट के तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी को कार्य की समाप्ति के पश्चात् मापन की जाँच करनी है।

### **मजदूरी का आगणन :**

मजदूरों को देय मजदूरी का आगणन कार्य के परिणाम (उत्पादकता) के आधार पर होना चाहिए। मनरेगा साफ्ट उस राशि की एन्ट्री को रोकता है जो विज्ञापित मजदूरी दर से अधिक हो।

### **भुगतान आदेश का सृजन :**

राज्य और जिले जो ई-एफ0एम0एस0 का प्रयोग नहीं करते हैं, भुगतान आदेश सृजित करेंगे। ई-एफ0एम0एस0 में भुगतान आदेश की समानता से अभिप्राय उस धन अन्तरण आदेश से है जो कम्प्यूटर सिस्टम वांछित सूचना के फीड करने पर सृजित करता है।

भुगतान आदेश साफ्ट वेयर द्वारा सृजित किये जा सकते हैं जब साप्ताहिक मस्टर रोल के बन्द होने के पश्चात् माप पुस्तिका में रिकार्ड की गई माप और मस्टर रोल नरेगा साफ्ट में एन्टर कर दिये जाते हैं। नरेगा साफ्ट द्वारा सृजित भुगतान आदेशों की एक अलग आई0डी0 संख्या होगी जो मस्टर रोल की संख्या से मिलती होगी।

प्रत्येक मजदूर द्वारा प्राप्त मस्टर रोल वार मजदूरी भुगतान आदेश में दर्ज रहती है, भुगतान आदेश स्पष्ट रूप से कार्य स्थल विवरण, मस्टर रोल विवरण, मजदूरी तलाश करने वालों के विवरण, जॉब कार्ड विवरण, लेखा विवरण तथा प्रत्येक मजदूर द्वारा अर्जित की गई मजदूरी को इंगित करता है।

भुगतान आदेश को ग्राम पंचायत अथवा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रधिकृत करने की आवश्यकता होती है और तब उसे चेक / एडवाइस के साथ भुगतान संस्था को प्रस्तुत किया जाता है।

### **वेतन पर्ची का वितरण :**

व्यक्तिगत भुगतान/मजदूरी पर्ची प्रत्येक मजदूर को ससूचित करती है – साप्ताहिक मजदूरी भुगतान के विवरण जैसे वर्क आईडी0, मजदूरी दर, काम के दिन, सप्ताह में मजदूर द्वारा अर्जित धनराशि।

वैयक्तिक वेतन पर्ची भुगतान आदेश के साथ नरेगा साफ्ट से सृजित करना है।

ग्राम रोजगार सेवक मेट के साथ मजदूरों में वेतन पर्ची वितरित करने हेतु उत्तरदायी है।

### **परियोजना कार्य पूर्ति रिपोर्ट :**

प्रत्येक परियोजना के पूर्ण होने पर परियोजना पूर्ण होने की रिपोर्ट तैयार होनी चाहिए जैसा कि कार्य रजिस्टर के निर्धारित प्रारूप में है और उसमें जो विवरण दर्ज है वे किसी वह किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रमाणित होने चाहिए। विवरणों का सार सम्बन्धित वार्ड, ब्लाक जिला पंचायत सदस्यों, एम0एल0ए0, एम0पी0 को भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

जिओं टैरड, टाइम स्टैंडार्ड स्थलीय फोटोग्राफ कार्य आरम्भ होने से पूर्व, मध्य चरण पर तथा कार्य की समाप्ति के पश्चात कार्य के रिकार्ड के रूप में रखे जाने चाहिए, परियोजना कार्य पूर्ति रिपोर्ट में नथ्थी होने चाहिए तथा मनरेगा साफ्ट में अपलोड होने चाहिए। परियोजना कार्य पूर्ति रिपोर्ट क्रियान्वयन संस्था के कार्यालय में रखी गई कार्य से सम्बन्धित पत्रावली में रखी जानी चाहिए। यह कार्य पूर्ति के प्रमाण के रिकार्ड के रूप में काम आएगी। सभी क्रियान्वित कार्य पूर्ण होने पर बन्द (या आंशिक रूप में बन्द कर दिय जाएंगे)। नरेगा साफ्ट में किसी कार्य को बन्द करने के लिए सभी मस्टर रोल तथा व्यय विवरण भरे जाने आवश्यक है।

नरेगा साफ्ट में कार्य बन्द करने की प्रक्रिया।

### **नियमित समापन :**

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला पंचायत) → ग्राम पंचायत → डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट → इनलाग पेज सेलेक्ट फाइनेनशियल इन्टर, जिला ब्लाक एवं ग्राम पंचायत → यूजर नाम एन्टर करें और पास वर्ड → पूर्ण कार्य।

कार्य को बन्द करने के लिए एम0आई0एस0 में किसी एन्ट्री के पंजीकरण के लिए वांछित फील्ड निम्नवत् हैं:-

(1) कार्य की श्रेणी (2) वर्क कोड (3) कार्य पूर्ति की तिथि (4) क्या कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र जारी कर दिया गया (हाँ/नहीं) (यदि हाँ तो कार्य पूर्ति संख्या दिनांक )

### **आंशिक समापन :**

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला पंचायत) → ग्राम पंचायत →



डाटा एन्ट्री → सेलेक्ट स्टेट → इनलाग पेज सेलेक्ट फाइनेनशियल इन्टर, जिला ब्लाक एवं ग्राम पंचायत → यूजर नाम एन्टर करें और पास वर्ड → कार्य का आंशिक रूप से बन्द होना (पारशियल क्लोजर आफ वर्क)

कार्य को आंशिक रूप से बन्द करने की एम0आई0एस0 में एन्ट्री करते समय निम्न विवरण भरे जाने अनिवार्य है।

1. आंशिक रूप से बन्द करने के लिए कार्य चयनित करें।
2. वास्तविक व्यय (श्रम और सामग्री पर)
3. अब तक पूर्ण हुए कार्य का विवरण।
4. क्या कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र जारी कर दिया गया (हाँ/नहीं)
5. कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र को अपलोड करें।

#### अपूर्ण कार्यों को पूर्ण करने हेतु रणनीति :

अनेक कारणों से मनरेगा कार्यों की एक बड़ी संख्या अपूर्ण छोड़ दी जाती है। इससे उन कार्यों को व्यवस्थित करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है। इस हेतु निम्न व्यवस्था सुझाई जाती है।

1. कार्य जो एक से अधिक वर्ष में क्रियान्वित होने हैं उन्हें वार्षिक कार्यों के रूप में खंडित कर दिया जाना चाहिए प्रत्येक वार्षिक खण्ड को एक अलग कार्य पहचान दे दी जानी चाहिए।
2. कुछ कार्य अपूर्ण छूट जाते हैं क्यों कि श्रम और सामग्री की दरों का बदलाव वास्तविक लागत को प्राक्कलन की अनुमोदित लागत से अधिक बढ़ा देती है। जब कमी एस0ओ0आर0 की दलों में बदलाव होता है तो जिला कार्य क्रम समन्वयक को वार्षिक कार्य योजना के कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों को संशोधित कर देना चाहिए जिन्हें अभी आरम्भ किया जाना है। यह जिला कार्य क्रम समन्वयक को स्वप्रेरणा के आधार पर स्वतः बिना किसी कार्यदायी संस्था के अनुरोध की प्रतीक्षा के कर देना चाहिए और संशोधित प्राक्कलन / अनुमोदन कार्यदायी संस्था को संसूचित कर देना चाहिए। संशोधित प्राक्कलन का नरेगा साफ्ट में एन्टर किया जाना आवश्यक है। इसके लिए वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो मूल प्राक्कलन एन्टर करने हेतु अपनाई गई थी।
3. उन कार्यों के लिए जो एस0ओ0आर0 संशोधित करते समय क्रियान्वयन में थे, जिला कार्यक्रम समन्वयक को कार्यों के अपूर्ण अंशों के पुनः मूल्यांकन हेतु सर्वेक्षण कराना चाहिए। पुनः अनुमान की सम्पूर्ण प्रक्रिया ए0ओ0आर0 संशोधित होने के एक माह के अन्दर पूर्ण हो जानी चाहिए।
4. उन कार्यदायी संस्थाओं को जिनके पास कार्य प्रस्तावना वर्ष के बाद एक वित्तीय वर्ष से अधिक के कार्य अपूर्ण हैं, नये कार्यों को आरम्भ करने की कोई भी स्वीकृति नहीं प्रदान करना चाहिए।

5. जब कार्यों का आवन्टन नरेगा साफ्ट द्वारा किया जाएगा तो कम्प्यूटर सिस्टम अपूर्ण कार्यों की एक सूची प्रदर्शित करेगा जिससे कि उन्हें पहिले आवन्टित किया जाए।

### **3. मनरेगा तथा अन्य कार्य कर्मों के बीच अभिमुखीकरण हेतु फ्रेम वर्क :**

शिड्यूल 1 के प्रस्तर 6 के अनुसार राज्य सरकार को अन्तिम छोर तक क्रियान्वयन के निमित्त अन्य सरकारी योजनाओं/कार्यक्रमों के साथ प्रभावी अन्तर विभागीय अभिमुखीकरण हेतु ठोस कदम उठाने हैं, जिससे परिसम्पत्तियों की गुणवत्ता तथा उत्पादकता में सुधार हो और उनमें निरन्तरता पूर्ण तरीके से गरीबी के बहुगुणित आयामों को समग्रता पूर्ण ढंग से निस्तारित करने की सहक्रिया उत्पन्न हो।

टिकाऊ परिसम्पत्तियों के सृजन तथा ग्रामीण परिवारों के लिए आजीविका साधनों को सुलभ कराने का मनरेगा के उद्देश्य को ग्राम पंचायत में उपलब्ध अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं के संसाधनों तथा अन्य विभाग के संसाधनों के साथ अभिमुखीकरण स्थापित कर सुविधा पूर्ण बनाया जा सकता है। यह संसाधन निधियों की उपलब्धता तक सीमित नहीं है, इनमें तकनीकी विशेषज्ञता एवं जानकारी भी समाहित है जो विभागों के कर्मियों में निहित है।

### **अभिमुखीकरण की पद्धतियाँ :**

अभिमुखीकरण एक विकास शील प्रक्रिया है अतः जहाँ मोटे मोटे सिद्धान्त केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित किये जा सकते हैं। अभिमुखीकरण की वास्तविक रूपरेखा।

1. अभिमुखीकरण के उद्देश्य। (2) अभिमुखीकरण के लिए उपलब्ध संसाधनों की प्रकृति और मात्रा के आधार पर तय की जाएगी।
  1. परियोजना को चिन्हीकरण योग्य अंश की लागत की पूर्ति हेतु निधियाँ अन्य योजनाओं से उपलब्ध कराई जा सकती हैं जो उन परिसम्पत्तियों के टिकाऊपन की बढ़ोत्तरी में परिणित हो सकती हैं जो मनरेगा की निधियों का प्रयोग कर सृजित होना प्रस्तावित हैं। उदाहरणार्थ यदि ग्रामीण सड़कों के मिट्टी के कार्य को मनरेगा के अन्दर लिया जा सकता है उस पर तारकोल डालने का कार्य करने हेतु निधियाँ अन्य योजनाओं से प्राप्त की जा सकती है। तारकोल की तह सड़क के टिकाऊ पन को बढ़ाती है। इस प्रकार के मामलों में परियोजना के दो अलग-अलग भाग हो जाते हैं नामतः संरचना और मार्ग/सतह की समतलता।
  2. अन्य योजनाओं से निधियाँ आजीविका अंश के रूप में आजीविकाओं के उपयोग में रखने और मनरेगा निधियों से सृजित /प्रस्तावित परिसम्पत्तियों के उपयोग में रखने हेतु उपलब्ध कराई जा सकती हैं। इस श्रेणी के उदाहरण होंगे – उन किसानों के लिए वीज तथा उर्वरकों की प्राप्ति राष्ट्रीय कृषि विकास योजना के अन्तर्गत निधियों को उपलब्ध करा करके, पात्र श्रेणी के किसानों की भूमि पर। एक और भी उदाहरण हो सकता है मनरेगा के अन्तर्गत खोदे गये तालाब के लिए मत्स्य विभाग द्वारा मछली के वच्चों की आपूर्ति/मत्स्य वीज की आपूर्ति। इन मामलों में भी परियोजना के दो अलग-अलग भाग/अंश है।

3. तीसरी पद्धति सम्बन्धित विभागीय कर्मियों द्वारा तकनीकी निवेशों की उपलब्धता है निवेश या तो कार्यों के क्रियान्वयन के बीच तकनीकी स्टाफ द्वारा पर्यवेक्षण के रूप में हो सकता है जिससे सृजित/प्रस्तावित परिसम्पत्ति की गुणवत्ता में सुधार होगा या फिर मनरेगा अर्न्तत आजीविका के लिए प्रयोग होने वाली परिसम्पत्ति की क्षमता विकास के लिए।
4. एक और भी पद्धति हो सकती है लुप्तांशों को भरने /पूरा करने की, अर्थात् मनरेगा तथा अन्य योजनाओं की निधियों को साथ-साथ इकट्ठा करना तथा इकट्ठा की गई निधियों परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु परिनियोजित करना/फैलाना। इस श्रेणी के अन्तर्गत एक उदाहरण होगा-एक सीमेन्ट कांकीट सड़क के निर्माण के लिए मनरेगा, वी0आर0जी0एफ0, वित्त आयोग तथा ग्राम पंचायत स्वयं के संसाधनों को इकट्ठा करना। पूल करना इस श्रेणी का एक अन्य उदाहरण होगा। मनरेगा तथा पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता मंत्रालय की टोटल सैनिटेशन योजना के अन्तर्गत उपलब्ध निधियों के बीच अभिमुखीकरण। इस प्रकार के मामलों में परियोजना केवल एक है यद्यपि निधियों के संसाधन एक से अधिक हैं। जहाँ कहीं भी निधियाँ इकट्ठी/पूल होती हैं वहाँ मनरेगा के गैर परकाम्य (जिसमें समझौता नहीं हो सकता) सिद्धान्त जिनमें सामाजिक आडिट भी सम्मिलित है सम्पूर्ण कार्य पर लागू होंगे।

उपर्युक्त पद्धतियों में से दो या अधिक का संयोजन भी सम्भव है।

अन्य योजनाओं/कार्यक्रमों के निवेश जैसे निधियाँ और/अथवा मनरेगा की परिसम्पत्ति हेतु तकनीकी विशेषज्ञता अधिकतर उद्देश्य की पूर्ति पर आधारित होंगी, उदाहरणार्थ टिकाऊपन या आजीविका।

#### (ख) अभिमुखीकरण हेतु सम्भावित योजनाएं :

मनरेगा तथा अन्य योजनाओं के बीच अभिमुखीकरण हेतु व्यवस्था के कुछ उदाहरण मनरेगा की 2013 की परिचालनात्मक मार्ग निर्देशिका के अनुबन्ध 36 में दर्शाए गये हैं।

अभिमुखीकरण के विकल्पों को तलाश करते समय यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि मनरेगा की निधियाँ अन्य सेक्टर या योजनाओं के संसाधनों की प्रतिस्थापनिक नहीं हैं। मनरेगा निधियाँ का अभिप्रेत अतिरिक्त रोजगार का सृजन है और यह घटित नहीं होगा यदि वर्तमान में अन्य योजनाओं द्वारा सृजित रोजगार मनरेगा द्वारा प्रतिस्थापनिक कर दिया जाता है।

निधियों हेतु	तकनीकी और प्रबन्धकीय विशेषज्ञता हेतु
केन्द्री, राज्य वित्त आयोग अनुदान	बाई ओर प्रदर्शित किसी भी योजना के क्रियान्वयन के लिए कार्यक्रम स्टाफ।
राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन	
एकीकृत जलागम क्षेत्र विकास योजना	
एकल स्वच्छता अभियान	
पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि	

राष्ट्रीय कृषि विकास योजना	
आर0आर0आर0 (जल संसाधन मंत्रालय)	
राष्ट्रीय वनीकरण कार्यक्रम	
प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना	
राष्ट्रीय उद्यान मिशन	
राज्य वजट से पोषित योजनाएं	

**(ग) परिचालनात्मक अभिमुखीकरण :**

परिचालनात्मक रूप में मनरेगा के साथ अन्य कार्यक्रमों का अभिमुखीकरण क्रियान्वयन के निम्न चरणों में मनरेगा तथा अन्य अभिमुखीकृत कार्यक्रमों के बीच समन्वय चाहेगा।

1. नियोजन।
2. कार्यों का क्रियान्वयन।
3. प्रबन्धन (संस्थागत व्यवस्था)

1. विकेन्द्रित नियोजन की मार्ग दर्शिका जिला सन्दर्श योजना की तैयारी की परिकल्पना करती है जो जिले के प्रत्येक क्षेत्र में आवश्यकताओं और लुप्तांशों को चिन्हीकृत करती है जिला सन्दर्श योजना एक बहुवर्षीय योजना है। यह सभी विभागीय परियोजनाओं के लिए हैं। इसी प्रकार मनरेगा अधिनियम परियोजनाओं के लिए है। इसी प्रकार मनरेगा अधिनियम की धारा 16 (4) अपेक्षा करती है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत वार्ड सभा तथा ग्राम सभा की संस्तुतियों पर विचारोपरान्त एक विकास योजना तैयार करेगी तथा सम्भावित कार्यों की एक परियोजना पोथी संधारित करेगी जो योजना अन्तर्गत, जब भी कार्य की माँग उठेगी, आरम्भ किये जाएंगे।

परियोजनाएं पर जो मनरेगा के साथ अभिमुखीकरण हेतु चिन्हित की गई हैं उस क्षेत्र की ग्राम सभा में विचार किया जाना चाहिए। क्रियाकलाप/संरचनाएं/कार्य जो मनरेगा के अन्तर्गत क्रियान्वयन हेतु चिन्हित किये गये हैं, मनरेगा की वार्षिक परियोजन पोथी में सम्मिलित किये जाने चाहिए। यह लेवर वजट का अंग होंगे। यदि निधियों के साधन एक से अधिक होंगे अर्थात् मनरेगा से परे तब दोनों विभाग प्रत्येक निधि प्राप्ति के साधनों के क्रिया कलापों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करते हुए एक मिश्रित परियोजना तैयार करेंगे। अभिमुखीकृत कार्यक्रम के मूल विभाग को ग्राम पंचायत को आवश्यक तकनीकी विशेषज्ञता उपलब्ध करानी चाहिए जिससे अभिमुखीकरण अभिवादनीय रूप में सम्पन्न हो जाए और क्रियाकलाप एक साफ सुथरे यथेष्ट कार्यक्रम के रूप में सम्मिलित हो जाएं।

अभिमुखीकरण के अन्तर्गत लिए गये मनरेगा अंश के कार्यों को ग्राम पंचायत द्वारा यह अन्य कार्यदायी संस्था द्वारा क्रियान्वित किया जाना चाहिए जैसा कि अधिनियम में प्राविधान है। अन्य कार्यदायी संस्था को सम्बन्धित कार्यक्रम की मार्ग दर्शिका में निर्धारित मानकों का पालन करना चाहिए।

अभिमुखीकरण की परियोजनाएं बोधशील होनी चाहिए। जिससे समयबद्ध क्रियान्वयन सुनिश्चित हो सके। मनरेगा के प्राविधान अपेक्षा करते हैं कि ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित कार्यों में 60:40 का अनुपात मजदूरी तथा सामग्री लागत में बनाए रखा जाए और ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिए जाने वाले कार्यों में यह ब्लाक स्तर पर बनाए रखा जाए। अतः मनरेगा के अन्तर्गत लिए जाने वाले कार्यों को इस प्रकार चिन्हित किया जाना चाहिए कि यह शर्त पूरी हो जाए।

जिला कार्यक्रम समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी को सम्बन्धित विभागों के साथ पूर्ण किये गये /लिए गये कार्यों की सूची में हिस्सेदारी करनी चाहिए जिससे नियोजन प्रक्रिया के बीच वे प्रत्येक कार्य के लिए मूल्य संवर्धन हेतु समुचित क्रियाकलाप/तकनीकी को इंगित कर सकें।

## **2. कार्य का क्रियान्वयन :**

अभिमुखीकरण हेतु प्रस्तावित कार्य का स्तर निम्न में से एक होगा।

1. पूर्ण।
2. चालू

अभिमुखीकरण का नियोजन कार्य के स्तर के अनुरूप होना चाहिए। उपर्युक्त श्रेणी के मामले में लाइन डिपार्टमेन्ट को क्रियाकलाप के अगले सेट की योजना बनानी चाहिए। उदाहरणार्थ यदि मनरेगा में एक कूप पूर्ण हुआ है तो सम्बन्धित लाइन डिपार्टमेन्ट को पानी उठाने वाली विधि का नियोजन करना चाहिए। श्रेणी 2 के कार्यों के लिए यदि परियोजना आरम्भिक तौर पर अन्य योजनाओं की निधियों के साथ अभिमुखीकरण हेतु तैयार की गई थी (परियोजना के एक चिन्हीकरण योग्य अंग की लागत को पूर्ण करने के निमित्त जो सृजित/प्रस्तावित परिसम्पत्ति की बढ़े हुए टिकाऊपन के रूप में परिणित हो सके) दोनों हिस्सेदार कार्य को योजना के अनुरूप क्रियान्वित करेंगे। अभिमुखीकरण के न नियोजित होने के मामले में, लाइन डिपार्टमेन्ट सृजित परिसम्पत्ति की गुणवत्ता में वृद्धि के लिए कार्य के क्रियान्वयन के दौरान तकनीकी निवेश और पर्यवेक्षण दे सकता है।

(क) जिला स्तर पर अभिमुखीकरण परियोजनाओं हेतु सर्वोपरि मुखिया जिला कलेक्टर/जिला विकास अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला पंचायत हैं। वे इन परियोजनाओं के नियोजन एवं क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण करेंगे।

(ख) अभिमुखीकरण के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि अन्य योजनाओं के साथ अभिमुखीकरण हेतु मनरेगा से लिए जाने वाले कार्यों को ग्राम सभा द्वारा वांछित वरीयता प्रदान की जाती है।

## **3. प्रबन्धन (संस्थागत व्यवस्था) :**

(क) कार्यों के नियोजन और अभिमुखीकरण का प्रबन्धन जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर तथा ग्राम पंचायत स्तर पर समुचित समन्वय हेतु संस्थागत व्यवस्था चाहता है। इस प्रकार के सम्मिश्रीकरण हेतु संस्थागत मंच ग्राम स्तर पर ग्राम सभा और उसके बाद ग्राम पंचायत होगी।

एक जिला : अभिमुखीकरण माडल को ग्राम पंचायत, ब्लाक और जिला स्तर पर क्रियान्वित करने हेतु जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता में एक जिला संसाधन समूह का गठन होना चाहिए। मनरेगा में अनुमन्य प्रत्येक श्रेणी के कार्यों हेतु उसी से सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग केन्द्र, राज्य स्तर पर होगा जो तकनीकी विशिष्टियों एवं मानकों हेतु उत्तरदायी होगा। जिला संसाधन समूह (डी0आर0जी0) जिला स्तर के सभी विभागों के तकनीकी विशेषज्ञ व्यक्तियों पर आधारित होगा। जिला संसाधन समूह सुनिश्चित करेगा कि अभिमुखीकरण परियोजनाओं की तकनीकी गुणवत्ता बनी रहेगी।

**(ग) जिला संसाधन समूह के कार्य :**

1. मनरेगा कार्यों तथा अभिमुखीकरण माडल के क्रियान्वयन के लिए सलाह देना, इनकी संरचना करना, मूल्यांकन तथा अनुश्रवण करना।
2. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अभिमुखीकरण कार्यों के सामान्य क्षेत्रों को चिन्हित करना।
3. जिला योजनाओं तथा अन्य योजनाओं की जाँच करना।
4. जिले की हाइड्रोजिओलाजिक, मौसम की स्थिति के क्रम में कार्यों की अनुकूलता तथा कार्य की सम्भावित मांग के सापेक्ष उसकी पर्याप्तता, उनकी उपादेयता का परीक्षण करना।
5. सुनिश्चित करना कि मनरेगा के अन्तर्गत ग्राम सभा द्वारा चयनित कार्यों की क्रमबद्धता तथा लाइन डिपार्टमेन्ट द्वारा लिया जाने वाला कार्य जो अभिमुखीकरण के लिए प्रस्तावित हैं, प्रत्येक के लिए सुसंगत हैं।

**ब्लाक स्तर :** मनरेगा के कार्यक्रम अधिकारी पर आधारित एक ब्लाक संसाधन समूह का गठन किया जा सकता है। कार्यक्रम अधिकारी और ब्लाक संसाधन समूह सुनिश्चित करेंगे कि मनरेगा अन्तर्गत ग्राम सभा द्वारा चयनित कार्य तथा लाइन डिपार्टमेन्ट द्वारा लिया गया कार्य जो अभिमुखीकरण हेतु प्रस्तावित है एक दूसरे के लिए सुसंगत हैं।

**ग्राम स्तर :** ग्राम स्तर पर एक ग्राम संसाधन समूह का गठन किया जा सकता है जो मनरेगा अन्तर्गत नियुक्त तकनीकी सहायकों, मेटों, ग्राम रोजगार सहायक तथा फील्ड स्तरीय तकनीकी स्टाफ जो अभिमुखीकरण हेतु चिन्हित कार्यों के क्रियान्वयन में लगे हैं, पर आधारित होगा। ग्राम स्तर पर ग्राम संसाधन समूह ब्लाक संसाधन समूह की सहायता से नियोजन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाएंगे।

**(घ) अभिमुखीकरण की विधाएं :**

अभिमुखीकरण के सभी प्रस्ताव अधिनियम के उद्देश्यों के आधीन तथा उन प्राविधानों के तहत होने चाहिए जो सम्बन्धित अभिमुखीकरण कार्यक्रम की मार्ग दर्शिका में वर्णित की गई है।

मनरेगा के सम्बन्ध में निम्न का पालन सभी कार्यदायी संस्थाओं द्वारा किया जाना चाहिए।

1. मनरेगा अंश हेतु केवल जॉव कार्ड धारकों को ही रोजगार दिया जाएगा।
2. मस्टर रोल कार्य स्थल पर संधारित किये जाएंगे प्रतियों ग्राम पंचायत में रहेंगी तथा सभी सुसंगत आंकड़े एम0आई0एस0 पर अपलोड किए जाएंगे।
3. ग्राम सभा द्वारा नियमित रूप से सोशल आडिट किया जाएगा।
4. मजदूरी का भुगतान बैंक/पोस्ट आफिस खातों के द्वारा किया जाएगा।
5. योजना में लिए गये कार्यों के सामग्री अंश की लागत कुशल तथा अर्द्ध कुशल श्रमिकों की मजदूरी को सम्मिलित करते हुए ग्राम पंचायत स्तर पर परियोजना की सकल लागत के 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
6. जहाँ तक व्यावहारिक होगा योजना अन्तर्गत वित्त सहायतित कार्य का क्रियान्वयन शारीरिक श्रम का प्रयोग करके किया जाएगा तथा किसी भी श्रम विस्थापन मशीन का प्रयोग नहीं होगा।
7. कार्यों के क्रियान्वयन में ठेकेदारों को नहीं लगाया जाएगा यदि अभिमुखीकरण की विधि वैसी ही है जैसी उपर्युक्त प्रस्तर में दर्शाई गई है तो अभिमुखीकृत कार्यक्रम की निधियाँ मनरेगा निधियों में पूलकर दी जाएंगी। क्योंकि कुछ प्रक्रियाएं मनरेगा में विधि अनुसार अनिवार्य हैं। अतः अन्य कार्यक्रमों की निधियाँ जो मनरेगा में अनुमन्य कार्यों के लिए हैं, मनरेगा निधियों में पूल की जा सकती हैं। इसकी उलट व्यवस्था की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

**(ड) लागत के मानक :**

कार्यों/क्रियाकलापों की इकाई लागत अभिमुखीकृत कार्यक्रम के कार्य के मानक के अनुरूप होगी। मनरेगा के मामले में यह शिड्यूल आफ रेट के अनुसार होगी जो राज्य में सुसंगत समय पर लागू थे।

**(च) अभिमुखीकरण परियोजना में लेखों का संधारण :**

कार्य जिनके लिए निधियाँ पूल नहीं की गई हैं, दोनों योजनाओं में अलग लेखा संधारित होंगे। उनकी अलग परियोजना आई0डी0 होगी। उन परियोजनाओं के मामले में जिनमें परियोजना के चिन्हीकरण योग्य अंश की लागत को पूरा करने हेतु निधियाँ अन्य योजनाओं से सम्मिश्रीकृत होनी हैं, एक सम्पूर्ण परियोजना प्रस्ताव सभी परियोजना क्रियाकलापों तथा वजट को सम्मिलित करते हुए तैयार किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग में दोहराव से बचने के लिए मनरेगा तथा अन्य योजनाओं को अपनी परियोजना अनुमोदन और रिपोर्टिंग के लिए एक ही लागत शीट तथा परियोजना आई0डी0 का प्रयोग करना चाहिए। इसी प्रकार सजित परिसम्मतियों को सम्बन्धित परिसम्मति रजिस्टर में वांछित स्पष्टीकरण नोट के साथ दर्शाया जा सकता है।

**(छ) अभिमुखीकरण परियोजनाओं की एम0आई0एस0 एन्ट्री :**

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला पंचायत )→ग्राम पंचायत  
→डाटा एन्ट्री →सेलेक्ट स्टेट →डाटा एन्ट्री लाग इन पेज → ग्राम पंचायत एन्ट्री पेज।

अभिमुखीकरण कार्यों की डाटा एन्ट्री नए कार्यों की एन्ट्री के साथ की जाएगी। एक विवरण जो भरा जाना आवश्यक है वह है “ क्या यह अभिमुखीकरण कार्य है” यदि विकल्प ‘हाँ’ चयनित किया जाता है तब निम्न विवरण एन्टर किये जाने हैं।

1. सेलेक्ट स्कीम टाइप—सेन्टर/स्टेट
2. स्कीम का नाम (अभिमुखीकरण योजना)

एक बार जब उपर्युक्त विवरण भर दिये गये और दो बिलों अनुमोदित अथवा नया कार्य में से कार्य का स्टेटस चयनित किया जाना है यदि अनुमोदित विकल्प चयनित किया जाता है तो यह अगली नई स्क्रीन पर निर्दिष्ट हो जाता है वह यह कि “ वर्क कोड के लिए तकनीकी स्वीकृति के विवरण एन्टर करें” इस पेज पर निम्न विवरण अंकित किये जाने हैं।

- क— तकनीक स्वीकृति संख्या दिनांक  
 ख— कार्य पूर्ण होने का अनुमानित समय  
 ग— प्रतिदिन आपेक्षित श्रमिकों की औसत संख्या  
 घ— सम्भावित मानव दिवस  
 ङ— तकनीकी स्वीकृत धनराशि  
 च— तकनीकी विवरण के अनुसार अनुमोदित लागत

- अकुशल श्रम केवल मनरेगा का
- सामग्री विवरण मनरेगा और अन्य अभिमुखीकृत योजनाओं से

ज— वित्तीय स्वीकृति विवरण :

- वित्तीय /प्रशासनिक स्वीकृति संख्या/दिनांक
- योजनावार वित्तीय स्वीकृत धनराशि

यदि वर्क स्टेटस “ न्यू” सेलेक्ट किया जाता है तब समस्त विवरण, कार्यक्रम अधिकारी की तकनीकी स्वीकृति और जिला कार्यक्रम समन्वयक की वित्तीय और प्रशासनिक स्वीकृति को सम्मिलित करते हुए एन्टर किये जाएंगे। यह उन विवरणों से अलग हैं जो इस हेतु एन्टर होंगे—“ एन्टर टेक्निकल सैंकशन डिटेल्स फार द वर्क कोड” स्क्रीन पर

झ— अनुश्रवण और मूल्यांकन :

लिए जाने वाले क्रियाकलापों /संरचनाओं/कार्यों के संयुक्त अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियोजित किये जाने चाहिए। वेस लाइन मूल्यांकन वर्तमान अप्रेजल, प्रलेखन (डाक्यूमेन्टेशन) तथा उन क्रियाकलापों/संरचनाओं/कार्यों के प्रभावों का मूल्यांकन जो अभिमुखीकरण अन्तर्गत ली गई हैं, संकेतकों के एक सेट पर स्पष्ट किया जा सकता है। मनरेगा अन्तर्गत सम्पादित किये गये कार्यों के लाभों का अंदाजा भी लगाया जा सकता है।

ञ— परियोजनाओं का पश्चातवर्ती प्रबन्धन :



अभिमुखीकृत कार्यक्रमों की गाइडलाइन के प्राविधानों के अनुरूप पूर्ण किये गये कार्यों की देख रेख की जाएगी। मनरेगा के अन्तर्गत पूर्ण किये कार्यों के मामले में राज्य सरकार द्वारा समुचित अनुरक्षण योजना के सार्वजनिक कार्यों को प्रदान किया जाएगा।

**ट- अन्य योजनाओं से अभिमुखीकरण :**

मंत्रालय ने विभिन्न योजनाओं तथा विशिष्ट कार्यक्रमों के साथ अभिमुखीकरण हेतु मार्गदर्शिका विकसित एवं प्रसारित की है जैसे भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, राष्ट्रीय वनीकरण कार्यक्रम तथा वन एवं पर्यावरण मंत्रालय की अन्य योजनाएं, जल संसाधन मंत्रालय की योजनाएं, पी0एम0जी0एस0वाई0 (ग्रामीण विकास विभाग), एस0जी0एस0वाई0 (ग्रामीण विकास मंत्रालय), जलागम विकास कार्यक्रम (भूमि संसाधन विभाग ग्रामीण विकास मंत्रालय) कृषि एवं मत्स्य मंत्रालय, कृषि मंत्रालय की योजनाएं तथा निर्मल भारत अभियान, सकल स्वच्छता अभियान, पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, कपड़ा मंत्रालय रेशम कीटों के परिचारक पौधों (हास्ट प्लान्ट) के लिए, रवर बोर्ड की योजनाएं तथा वाणिज्य मंत्रालय, रवर पौध रोपण के लिए।

**ठ- अभिमुखीकरण हेतु रोड मैप :**

अभिमुखीकरण कार्यों का लेना सुनिश्चित करने हेतु राज्यों को महात्मा गांधी नरेगा के अन्य कार्यक्रमों से अभिमुखीकरण हेतु एक रोड मैप तैयार करना चाहिए। रोड मैप को अभिमुखीकरण हेतु विभागों/मंत्रालयों के उत्तरदायित्व एवं भूमिका को स्पष्ट रूप से रेखांकित करना चाहिए।

## कार्यों के विस्तृत पैरामीटर जिनका प्रग्रहण मनरेगा अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों की विभिन्न श्रेणियों के तहत किया जाना है

भूस्वामित्व	खसरा सं०	कार्य श्रेणी	कार्य का नाम	भूमि जिस पर कार्य होना है (सार्वजनिक (P L) व्यक्तिगत (I L))	भौतिक पैरा मीटर		अनुमानित परिणाम	अनुमानित लागत	
					कार्य की अनुमानित भौतिक मात्रा घन. मीटर, सं., कि०मी०	अनुमानित मानव दिवस सं०		मजदूरी	श्रम
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		जल संरक्षण / जल संचय	कन्टूर ट्रेंच / फर्रो / स्टैगर्ड ट्रेंच / बाक्स ट्रेंच	पी०एल०	Cum मिट्टी कार्य		हे० क्षेत्र को लाभ		
		तालाब खुदाई	तालाब खुदाई	पी०एल०	Cum मिट्टी कार्य		भन्डारण क्षमता का सृजन		
			गली प्लेगिंग	पी०एल०आई०एल० भूमि विकास	Cum मिट्टी कार्य		हे० क्षेत्र कृषि अन्तर्गत लाएगा		
			बोल्डर चेक	पी०एल०आई०एल० भूमि विकास	Cum सूखा पत्थर मैसनरी कार्य		हे० क्षेत्र लाभान्वित		
			गैवियन स्ट्रकचर	पी०एल०	Cum गैवियन के साथ सूखा पत्थर मैसनरी		हे० क्षेत्र लाभान्वित		
			तालाब, जलाशय, रिसाव जलाशय	पी०एल०	Cum मिट्टी कार्य		Cum भंडारण क्षमता बढ़ाएगा		
			अन्डर ग्राउन्ड डाइक	पी०एल०	Cum मिट्टी कार्य		हे० क्षेत्र में वृद्धि		
			मिट्टी का डैम	पी०एल०	Cum मिट्टी कार्य				
			रिप्रिंग शेड विकास क- स्टैगर्ड ट्रेंच ख- पौध रोपण	पी०एल०आई०एल० भूमि विकास में	Cum मिट्टी कार्य पौध सं० जो रोपित हुए		हे० क्षेत्र विकसित होगा		
			चेक डैम एनीकट,		Cum आफ मैसनरी		Cum भन्डारण		

			स्टाप डैम		वर्क		क्षमता सृजित होगी, हे0 भूमि को लाभ		
			कूप का कृत्रिम रिचार्ज सैन्ड फिल्टर द्वारा	पी0एल0आई0एल0 सिंचाई सुविधा	Cum गडढे का आकार फिल्टर सहित		रन आफ वाटर रूप में रिचार्ज		
		सूखा नियन्त्रण							
			नर्सरी लगाना	पी0एल0 / आई0एल0 वृक्षा रोपण	पौधों की सं0 जो उगाए गए		वृक्ष उगेंगे / संख्या		
			वन इको0 की पुनः स्थापना	पी0एल0	वृक्ष लगाए गए हे0 क्षेत्र आछादित		हे0 क्षेत्र आछादित होगा		
			वनीकरण डिग्रेडेड वन आछादन वंजर भूमि पर वन रोपण	पी0एल0	वृक्ष लगाए गए हे0 क्षेत्र आछादित		हे0 क्षेत्र आछादित होगा		
			घास मैदान विकास, चरागाह	पी0एल0	वृक्ष लगाए गए हे0 क्षेत्र आछादित		हे0 क्षेत्र आछादित होगा		
			रोड, नहर पटरी वृक्षारोपण	पी0एल0	सं0 पौध रोपण 7 कि0मी0 लम्बाई आछादित		कि0मी0 रोड / नहर सुरक्षित		
			ब्लाक वृक्षारोपण	पी0एल0	पौध सं0रोपित, रोपण हे0 में		हे0 क्षेत्र आछादित		
		सिंचाई नहर सूक्ष्म / लघु सिंचाई							
		सिंचाई	निर्माण	पी0एल0			हे0 क्षेत्र आछादित		
		नहरें	नहर डिस्ट्रीब्यूट्री, माइनर	पी0एल0	Cum लाइनिंग लम्बाई जिसमें काम हुआ		हे0 सिंचाई क्षेत्र में बढ़ोत्तरी		
			नहर की लाइनिंग	पी0एल0	Cum लाइनिंग लम्बाई में काम हुआ		हे0 सिंचाई क्षेत्र में काम हुआ		
			लिफ्ट सिंचाई	पी0एल0	Cum मैसनरी वर्क		हे0 सिंचाई क्षेत्र में काम हुआ		

		सिंचाई सुविधा उद्यान वृक्ष रोपण भूमि विकास व्यक्तिगत भूमि पर, सिंचाई सुविधाएं		पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य		Cum भंडारण क्षमता सृजित करेगी		
			जल मार्ग निर्माण, खेत नाली	आई0एल0	वर्ग मी0 कास सेकशन कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र को लाभ		
			जल मार्ग लाइनिंग, फील्ड चैनल लाइनिंग	आई0एल0	वर्ग मी0 कास सेकशन कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र को लाभ		
			कूप खुदाई	आई0एल0	मी0 व्यास, मी0 गहराई Cum लाइनिंग		हे0 क्षेत्र की सिंचाई होगी		
			खेत तालाब डिग्गी खुदाई	आई0एल0	Cum मिट्टी कार्य मैसनरी		Cum मी0 पानी भंडारण		
		उद्यान, वागवानी							
			उद्यान, वागवानी	आई0एल0	पौध सं0 और हे0क्षेत्र		हे0 क्षेत्र में पौध रोपण		
		वृक्षा रोपण							
			किनारों पर वृक्षा रोपण	आई0एल0	वृक्ष संख्या, मी0लम्बाई		हे0 क्षेत्र की सुरक्षा होगी		
			क्लाक वृक्षा रोपण	आई0एल0	वृक्ष सं0 एवं हे0 क्षेत्र में		हे0 क्षेत्र आछादित करेगा		
			रेशम कीट पालन, भूमि विकास, शहतूत रोपण	आई0एल0 भूमि विकास और वृक्षा रोपण में	वृक्ष से एवं हे0 क्षेत्र में		हे0 क्षेत्र विकसित होगा		
		भूमि विकास							
			कंटूर, ग्रेडेड बंध, फार्म वंडिंग निर्माण	आई0एल0	वर्ग मी0औसत cs 7 मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र लाभान्वित होगा		
			भूमि समतलीकरण	आई0एल0	Cum मिट्टी कटाई, हे0 क्षेत्र समतल हुआ		हे0 क्षेत्र का सम. तलीकरण		
			ऊसर क्षारीय भूमि का सुधार	आई0एल0	हे0 क्षेत्र		हे0 क्षेत्र का सुधार होगा		
		उद्यान पौध रोपण	जल, निकास नाली निर्माण	आई0एल0	वर्ग मी0औसत cs 7 मी0		हे0 क्षेत्र लाभान्वित		

			निकट के ताल से सिल्ट मंगाकर वंजर भूमि में भूमि संरक्षण	आई0एल0	लम्बाई		उत्पादन में प्रतिभा वृद्धि		
		वृक्षारोपण	वंजर/परती भूमि विकास	आई0एल0	Cum मिट्टी एवं हे0क्षेत्र		हे0 क्षेत्र कृषि		
		जलाशयों का जीर्णोद्धार मय सिल्ट सफाई	तालाबों, पोखरों, जलाशयों की सिल्ट सफाई	पी0एल0	Cum		Cum भण्डारण क्षमता में वृद्धि		
			अन्य परम्परागत जलाशयों						
			जलाशयों, तालाबों, पोखरों, चेक डैम, स्केप वेयर, कन्ट्रोल स्ट्रक्चर की मरम्मत पुनरुद्धार तथा नवीकरण	पी0एल0	Cum मिट्टी का कार्य		हे0 अतिरिक्त क्षेत्र की सिंचाई		
		भूमि विकास			तकनी प्राक्कल/स्वीकृति के अनुसार				
			उत्पादन हेतु ऊसर सुधार पौध रोपण चरागाह जैसी व्यवस्थाएं	पी0एल0/आई0एल0 भूमि विकास के तहत	कार्य की मात्रा के अनुसार		हे0 क्षेत्र उत्पादन आधीन		
			वंजर भूमि विकास	पी0एल0/आई0एल0 भूमि विकास के तहत	कार्य की मात्रा के अनुसार		हे0 क्षेत्र उत्पादन आधीन		
		बाढ़ नियन्त्रण							
			जल मार्गों का विपणन	पी0एल0/आई0एल0, भूमि विकास में	Cum मिट्टी कार्य तथा कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र सुरक्षित होगा।		
			विपणन बांध	पी0एल0	Cum मैसनरी		हे0 क्षेत्र सुरक्षित होगा।		
			पेरीफेरल/कास बांध	पी0एल0/आई0एल0, भूमि विकास में	Cum मिट्टी कार्य तथा कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र सुरक्षित होगा।		
			जल मग्न क्षेत्रों में जल निकासी	पी0एल0/आई0एल0, भूमि विकास में	Cum मिट्टी कार्य तथा कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र सुरक्षित होगा।		
			बाढ़ नालियों का गहराकरना, मरम्मत	पी0एल0/आई0एल0, भूमि विकास में	Cum मिट्टी कार्य तथा कि0मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र लाभान्वित		

			चौर नवीकरण	पी0एल0	Cum मिट्टी खुदाई एवं मी0 लम्बा पुश्ता/बांध		हे0 क्षेत्र लाभान्वित		
			तट सुरक्षा हेतु स्टार्म वाटर ड्रेन का निर्माण	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य Cum आर आर मैसनरी,मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र लाभान्वित		
			मध्यवर्ती तथा लिंक ड्रेन का निर्माण	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य एवं मी0 लम्बाई		हे0 क्षेत्र लाभान्वित		
		ग्रामीण सड़के							
			मिट्टी मुरम रोड	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य, Cum मुरम, कि0मी0 लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			रोड़ी/कंकर रोड	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य, Cum कंकर		कितने गाँव लाभान्वित		
			डब्लू0बी0एम0रोड	पी0एल0	कि0मी0 लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			सी0सी0रोड	पी0एल0	कि0मी.0 लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			इन्टर लाकिंग सीमेन्ट ब्लाक रोड	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य, Cum सीमेन्ट कांक्रिट किमी लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			खड़ंगा ईट	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य, Cum ईट क्षेत्र, Cum लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			खड़ंगा पत्थर	पी0एल0	Cum मिट्टी कार्य, Cum सी0सी0 वर्ग मी0 पत्थर क्षे, लम्बाई		कितने गाँव लाभान्वित		
			कास ड्रेनेज	पी0एल0	प्राक्कलन अनुसार		कितने गाँव लाभान्वित		
		कृषि सम्बन्धी कार्य							
			नाडेप कम्पोस्टिंग	आई0एल0	Cum आकार		प्रति वर्ष टन खाद उत्पादन		
			कर्मी कम्पोस्टिंग	आई0एल0	Cum आकार		प्रति वर्ष टन खाद उत्पादन		

			तरल वायो खाद/अमृत	आई0एल0	Cum आकार		लीटर खाद प्रतिवर्ष		
		पशुपालन कार्य							
			पोल्ट्री शेलटर	आई0एल0	वर्ग मी0 क्षेत्र		मुर्गियां रखी जाएंगी सं0		
			बकरी शेलटर	आई0एल0	वर्ग मी0 क्षेत्र		बकरियां रखी जाएंगी सं0 खाद उत्पादन टन -		
			मवेशी शेड	आई0एल0	वर्ग मी0 क्षेत्र		शेड में मवेशी सं0		
			अजोला मवेशी चारा पूरक	आई0एल0	Cum आकार		ली0/टन खाद उत्पादन		
		मत्स्य पालन कार्य							
			मौसमी सार्वजनिक जलाशयों में मछली पालन क- तालाब खुदाई ख- मछली सुरवार्ड स्थल	पी0एल0	क- Cum मिट्टी कार्य। ख-वर्ग मी0 चबूतरा		टन मछली प्रतिवर्ष उत्पादन		
		तटीय क्षेत्रों में कार्य		पी0एल0/आई0एल0	वर्ग मीटर चबूतरा		टन मछली/वार्षिक सुखाई		
			मछली सुखाई यार्ड	पी0एल0/आई0एल0, रोपण	कि0मी0 लम्बाई में रोपण		हे0 क्षेत्र सुरक्षित		
			वेल्ट वेजिटेशन						
		ग्रामीण पेय जल							
			सोक पिट	पी0एल0/आई0एल0	Cum आकार		रिचार्ज Cum जल प्रतिवर्ष		
			रिचार्ज पिट	पी0एल0/आई0एल0	रिचार्ज पिट		रिचार्ज Cum जल प्रतिवर्ष		
			कूप खुदाई	पी0एल0	पेयजल विभाग के मानक		परिवारों को लाभांश		
		ग्रामीण स्वच्छता							
			व्यक्तिगत शौचालय	आई0एल0	टी0एस0सी0 मानक		संख्या में परिवार सदस्य लाभान्वित		
			आंगनबाड़ी शौचालय	पी0एल0	टी0एस0सी0 मानक		संख्या में परिवार सदस्य लाभान्वित		
			ठोस/तरल अपशिष्ट प्रबंधन	पी0एल0	1. Cum मिट्टी				

			क- कम्पोस्ट पिट ख- ड्रेनेज नाली ग- सोकपिट घ- स्थिरीकरण		कार्य 2. Cum मिट्टी कार्य लम्बाई में 3. Cum मिट्टी कार्य लम्बाई में 4. Cum मिट्टी कार्य				
		अन्य कार्य	अनुमोदन पर इकाई का निर्धारण						



## परिशिष्ट-2

### मनरेगा अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों हेतु मार्ग निर्देश :

मनरेगा तथा कृषि सम्बन्धित कार्यों के बीच सकारात्मक सहक्रिया को सशक्त करने, राज्यों द्वारा अनुमन्य कार्यों में वृहदतर स्थल विशिष्ट लचक की माँग का प्रतिउत्तर देने, ग्रामीण भारत में परिस्थितिक सन्तुलन के सुधार में सहायता देने तथा ग्रामीण आबादी को शुद्ध और स्वास्थ्य मय पर्यावरण सुलभ कराने के निमित्त यह तय किया गया है कि मनरेगा के कार्यों को निम्नानुसार विस्तार दिया जाए।

### क-जलागम सम्बन्धित कार्य :

#### कन्टूर ट्रेन्च :

जलागम के उभरे किनारों (रिज एरिया) में पानी के सितही बहाव को धीमा करने और भूमि कटाव को कम करने में कन्टूर ट्रेन्च एक ऐसी ट्रेन्च (खाई) है जो कन्टूर लाइन के साथ-साथ खोदी जाती है। कन्टूर लाइन एक काल्पनिक रेखा है जो समान उंचाई के विन्दुओं को साथ जोड़ती है। क्यों कि ट्रेन्च की खुदाई उस लाइन के साथ-साथ की जाती है जो एक ही उंचाई पर है, यह बहते हुए पानी को खाई में लम्बे समय तक रोकने की सम्भावना को बढ़ा देता है। यदि ट्रेन्च कन्टूर के अनुरूप न होती तो ऐसी खुदाई वास्तव में भूमि क्षरण को बढ़ा देती क्यों कि बहते हुए पानी के बहाव के वेग में बढ़ोत्तरी हो जाती क्यों कि आगे भूमि का ढलान बढ़ता।

कन्टूर ट्रेन्च खेती के अयोग्य रिज एरिया में बनती है अर्थात् वह भूमि जिसमें ट्रेन्च बनती है वह खेती करने योग्य नहीं होती और उसकी ढलान अधिक (10 से 25 प्रतिशत) होता है। स्टैगर्ड डिजाइन में 05 मी० x 0.5 मी० लम्बाई चौड़ाई वाली कन्टूर ट्रेन्च की इकाई लागत लगभग 11000 रुपये प्रति हेक्टर आती है। चालू लम्बाई (रनिंग लेंग्य) की बात की जाए तो लागत रू० 17 प्रति चालू मी० आती है अकुशल श्रम लागत कुल लागत का 100 प्रतिशत है।

#### कन्टूर बन्ड :

कन्टूर बन्ड वाट शेड के रिज एरिया में पानी के बहाव की तीव्रता को रोकने की आसान तथा काम लागत विधि है। कन्टूर बन्ड वह बन्ड है जो कन्टूर लाइन के साथ बनता है। कन्टूर लाइन एक काल्पनिक लाइन है जो समान उंचाई के विन्दुओं को साथ जोड़ती है एक ऐसी लाइन के साथ-साथ बन्ड बनाना जो समान स्तर पर है, बन्ड के अन्दर पानी को लम्बे समय तक समाविष्ट करने की सम्भावनाओं को बढ़ाता है। कन्टूर ट्रेन्च की भांति बन्ड रिज एरिया में गिरने वाले वर्षा जल को एकत्र करते हैं। इस प्रकार बन्ड के निकट वर्ती क्षेत्र में मिट्टी में नमी की स्थिति में सुधार होता है। पानी के साथ-साथ कटी हुई उपजाऊ ऊपरी मिट्टी भी बन्ड में इकट्ठी हो जाती है। अतः यह महत्वपूर्ण है कि कन्टूर बन्ड को समुचित शस्य उपायों के साथ जोड़ दिया जाए।

कन्टूर बन्डों का निर्माण कृषि योग्य भूमि में किया जाता है अर्थात् भूमि जो खेती हेतु उपयुक्त है और जिसकी ढाल 3 से 0 प्रतिशत के बीच में है। कन्टूर बन्ड के साथ अतिरिक्त वर्षा जल के निपटाने हेतु उपयुक्त स्थानों पर वेस्ट वेयर बनाए जाने हैं। इसलिए वेस्ट वेयर का निर्माण कन्टूर बन्ड का अंग होना चाहिए।

एक कन्टूर बन्ड जिसकी उंचाई 0.6 मी०, तली की चौड़ाई 2.0 मी० तथा क्रॉस सेक्शन एरिया 0.66 वर्ग मी० है, उसकी इकाई लागत रु० 14000.00 प्रति हे० आती है। चालू लम्बाई के मामले में लागत लगभग रु० 42.00 प्रति चालू मी० आती है। अकुशल श्रम सामग्री लागत 85:15 के अनुपात में आती है।

### **वोलडर चेक :**

वोलडर चेक असंहत पत्थर के डैम (लूज राक डैम) होते हैं जो छोटे नालों अथवा मौसमी छोटी नदियों पर बनाए जाते हैं जिनका बहुत कम 50 हे० का छोटा कैचमेन्ट क्षेत्र होता है लूज वोलडर चेक के निर्माण का मुख्य उद्देश्य इन ड्रेनेज लाइनों से बहने वाले पानी के वेग को कम करना है। बहते पानी के वेग कमकर के वोलडर चेक भूमि क्षरण को कम करते हैं सिल्ट को रोकते हैं जो जलागम के निचली पहुंच/विस्तार तक जल संचय संरचनाओं में सिल्ट के जमाव की दर को धीमा कर देते हैं। इससे स्थानीय स्तर पर एक हाइड्रोलिक हेड अस्तित्व में आजाता है जो सतही पानी के बहाव को भूमिगत जल तक रिसने की प्रक्रिया को बढ़ावा देता है साथ ही ड्रेनेज लाइन में बहाव की अवधि में वृद्धि करता है। अतः ड्रेनेज लाइन की डाउन स्ट्रीम पर सृजित जल संचय संरचनाओं की क्षमता और अधिक लाभ प्रद हो जाती है क्यों कि उन्हें और अधिक रिफिल्स मिल जाते हैं।

7 मीटर लम्बाई, अधिकतम 1 मीटर उंचाई अप स्ट्रीम और डाउन स्ट्रीम ढलान 1:1 तथा 3:1 शीर्ष भाग की चौड़ाई 0.5 मी० वाले लूज वोलडर चेक की इकाई लागत लगभग रु० 4000.00 आती है उन मामलों में जब वोलडर 200 मीटर की लोड में उपलब्ध होते हैं, अकुशल श्रम लागत कुल लागत की 100 प्रतिशत होती है।

### **फार्म बन्डिंग :**

फार्म बन्ड कृषि भूमि पर मिट्टी के कटाव को रोकने तथा उसमें नमी की स्थिति में सुधार लाने के उद्देश्य से बनाए जाते हैं। आदर्श स्थिति यह है कि बन्ड कार्य खेत में कन्टूर लाइन पर बनाए जाये। तथापि किसान इसे आसानी से स्वीकार नहीं करते क्यों इससे कई समस्याएँ उत्पन्न होती है। कन्टूर बन्ड खेत को अनियमी खण्डों में बाँट देते हैं। इस प्रकार की स्थिति में बैलों को जुताई तथा लाइन में बोवाई के लिए साधन कठिन हो जाता है। इन कठिनाइयों के कारण फार्म बन्डिंग के नाम पर जो कुछ व्यावहारिक रूप से किया जाता है वह खेत के किनारे बन्ड बनाना है। तथापि खेत के किनारे बन्ड बनाने को उन कनारों तक सीमित रखना चाहिए जो खेत की ढलान के उस पार और वेस्ट वेयर के साथ पड़ते हैं। बन्डिंग का यह कार्य उपयुक्त स्थलों पर पानी के बहाव के सुरक्षित निपटारे के लिए किया जाना चाहिए। ढाल के साथ बने बन्ड मिट्टी के क्षरण को रोकने या नमी को संरक्षित रखने

के लिए अधिक लाभकारी नहीं होते। खेत को कई इकाईयों में बॉट देने से बन्द पानी के बहाव की मात्रा तथा वेग को प्रत्येक यूनिट में नियंत्रित कर लेते हैं। खेत में पानी और यह पानी अपने साथ जो मिट्टी बहाए लिए जा रहा है प्रत्येक बन्द में रोक दिये जाते हैं। इस प्रकार एक लम्बे फैलाव तक पानी को निर्वाध रूप से न बहने देने से बन्द पानी के संवेग को तोड़ देता है। बन्डिंग मिट्टी में नमी की स्थिति में सुधार और उसको स्थिर करती है।

एक 0.6 मीटर उंचाई, 1.7 मी० तल की चौड़ाई तथा 0.57 वर्ग मीटर क्रास सेक्शन क्षेत्र वाले स्तरीय बन्द की लागत रू० 8000.00 प्रति हे० के आसपास आएगी। चालू लम्बाई के क्रम में लागत लगभग रू० 40.00 प्रति चालू मीटर आएगी। अकुशल श्रम सामग्री लागत का अनुपात 85:15 होता है। यह कार्य केवल ऐसे परिवारों के लिए है जो मनरेगा में निजी भूमि पर कार्य के लिए पात्र हैं।

### **गैवियन स्ट्रकचर :**

गैवियन स्ट्रकचर पत्थर और तारों के डैम हैं जो 50—500 हे० कैचमेन्ट क्षेत्र नाली ड्रेनेज लाइन के आरपार बनते हैं। इनका निर्माण अत्याधिक क्षयग्रस्त ग्रस्त होने वाले नदी के किनारों को मजबूत करने के लिए भी होता है। गैवियन स्ट्रकचर के निर्माण का मुख्य उद्देश्य ड्रेनेज लाइन से बहने वाले पानी के वेग को कम करना है। पानी के बहाव के वेग को रोक कर गैवियन स्ट्रकचर मिट्टी के क्षरण को रोकने में सहायता करते हैं सिल्ट को पकड़ में रखते हैं इससे वाटर शेड के निचले फैलाव के जल संचय संरचनाओं में सिल्ट जमा होने वाली दर कम होती है। इस क्रिया से भूमि गत जल का रिचार्ज बढ़ता है और ड्रेनेज लाइन में पानी के बहाव की अवधि में भी वृद्धि होती है। अतः ड्रेनेज लाइन की डाउन स्ट्रीम पर सृजित जल संचय संरचनाओं की क्षमता और अधिक उपयोगी हो जाती है क्योंकि उन्हें और अधिक रिफिल्ल्स मिल जाते हैं। लूज वोलडर स्ट्रकचर को तार की जाली से मजबूत करने के दो तरीके हैं। (क) स्ट्रकचर को डिजाइन के आयामों के अनुरूप तैयार करना और तली के अतिरिक्त सभी ओर से उसे तार जी से बांध देना। यह आवरण तली के नीचे आंशिक रूप से लंगर से बन्धा रहेगा। (ख) वोलडरों को तारजाली के आयताकार बक्स में तारबन्द करना। स्ट्रकचर एक दूसरे से बंधे इस प्रकार के कई बक्सों से बनेगा। इस प्रकार के स्ट्रकचर में तार जाली न केवल एक आच्छादन खोल उपलब्ध कराएगा वरन् स्ट्रकचर को क्षेतिज और शीर्षाभिमुख मजबूती भी प्रदान करेगा। दूसरी पद्धति पहिली की तुलना में मजबूती के मामले में बेहतर है और वलडरों के प्रयोग के मामले में किफायती है यद्यपि इसमें पहिली पद्धति की तुलना में तारजाली अधिक लगती है।

2 मीटर ऊँचे /मीटर शीर्ष चौड़ाई वाले तथा 12 मीटर लम्बे गैवियन स्ट्रकचर की लागत लगभग रू० 48000.00 आएगी। अकुशल श्रम तथा सामग्री अनुपात 30:70 होगा।

### **अन्डर ग्राउन्ड डाइक :**

अन्डर ग्राउन्ड मिट्टी के बांध हैं जो उप सतही जल के प्रवार के बाधित करते हैं और उसको निकटवर्ती कूप, नलकूप में /की ओर मोड़ देते हैं। डाइक किसी भूमि को जलमग्न

नहीं करते हैं ना ही वाष्पीकरण के आधीन पानी को रोकते हैं। अन्डर ग्राउन्ड डाइक्स चट्टानी /पथरीले क्षेत्रों के लिए अधिक उपयुक्त हैं जहाँ सतह के नीचे उथली गहराइयों में अपारगम्य/अप्रवेश्य स्ट्रैटा बहुधा मिलता है। वे उन क्षेत्रों में भी उपयुक्त हैं जहाँ डाइक को भरने के लिए वांछित मिट्टी अपेक्षाकृत आसानी से उपलब्ध है। अन्डर ग्राउन्ड डाइक के निर्माण का मुख्य उद्देश्य उपसितही जल के प्रवाह को बाधित करना है और इसे लम्बी अवधि के लिए जलागम में उपलब्ध किए रखना है जिससे निकटवर्ती कूपों और नलकूपों की ओर उपसितही जल के पुनः दिशा पाने से कूपों, नलकूपों के जल स्तर में वृद्धि हो और इस प्रकार से ड्रिनेज लाइन का सितही प्रवार एक लम्बे समय तक बना रहे।

12 मीटर लम्बी, 6 मी० अधिकतम गहराई और 2 मी० शीर्ष चौड़ाई वाली अन्डर ग्राउन्ड डाइक की लागत रु० 48000.00 आगणित की गई है। अकुशल श्रम तथा सामग्री का अनुपात 70:30 होगा।

(पृष्ठ 49 पर प्रदर्शित लागत तालिका और नकशा अंग्रेजी में ही दर्शा दिया जाए)

किसी भी वाटर शेड कार्यक्रम का सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्ट्रक्चर मिट्टी का बांध है जो वाटर शेड की मुख्य स्ट्रीम पर बनाया जाता है। भारत के अधिकतर क्षेत्रों में वर्षा जून से सितम्बर माह में होती है। यह वर्षा बहुत सघन रूप में कुछ घंटों और कुछ दिनों में होती है। वर्षा के दिनों का औसत 40-45 दिनों से अधिक का नहीं होता। इससे भी बढ़कर यह कि वर्षा अत्याधिक अनिश्चित है। इसका चरित्र देर से आरम्भ होना जल्दी समाप्त होना हैं वर्षा काल में सूखे के लम्बा दौर जो कृषि क्षेत्र में सूखा पड़ने के रूप में परिणित होता है वह भी बहुत है। अतः खरीफ फसल का संरक्षित सिंचाई के माध्यम से सूखा रोधी होना आवश्यक है। ऐसा करने से वर्षा काल में संचयित मिट्टी की नमी की कमी पर काबू पाया जा सकता है। मिट्टी के बांध विशेष रूप से उन क्षेत्रों के लिए महत्वपूर्ण है जो भू जल संसाधनों की कमी से ग्रस्त हैं और जिनकी पहुँच नहर सिंचाई तक नहीं है। इस प्रकार को क्षेत्र भारत के कृषिगत क्षेत्र का आधा भाग हैं। मिट्टी के बांधों का निर्माण रिसाव संरचनाओं/परकोलेशन स्ट्रक्चर के रूप भी किया जा सकता है जिसे भूमिगत जल का रिचार्ज बढ़ सके। इस प्रकार के परकोलेशन स्ट्रक्चर का निर्माण सामान्यतया कैचमेन्ट क्षेत्र के ऊपरी क्षेत्र में किया जाता है। यहाँ भन्डारित जल कैचमेन्ट के निचले हिस्से में रिस कर कूपों और नलकूपों में जाता है। इस प्रकार के परकोलेशन डैम कूपों और नलकूपों के एकदम निकट अपस्ट्रीम में भी बनाए जा सकते हैं।

65 मी० लम्बे, अधिकतम 4.65 मी० उंचाई के अपस्ट्रीम और डाउन स्ट्रीम के क्रमशः 2:1 तथा 2.51 ढाल के और शीर्ष चौड़ाई 2 मी० वाले मिट्टी के बांधों की लागत रु० 2.6 लाख आंगणित की जाती है। अकुशल श्रम सामग्री अनुपात 95:5 का आता है।

यह एक ऐसा कार्य है जो सार्वजनिक भूमि पर ही किया जा सकता है।

### खेत तालाब :

किसी बहुत छोटे कैचमेन्ट से पानी के बहाव का संचय करने के लिए खेत तालाब व्यक्तिगत भूमि पर बनाए जाते हैं। खेत तालाब बनाए जाने का मुख्य कारण वर्षा जल को एकत्र करना है जो अन्यथा खेत से बाहर बह जाता। मानसून काल में ऐसे कई अनुक्रमी/लगातार दिन होते हैं जब पानी नहीं बरसता। इस प्रकार के लम्बे सूखे के दौर खरीफ फसल को वास्तविक रूप में वर्वाद कर सकते हैं। खेत तालाब इस प्रकार के फसल विनाश को रोकते हैं। मिट्टी के बांधों के उलट खेत तालाब तुलनात्मक रूप से स्थलाकृतिक (टोपोग्राफिकल) बाधाओं से मुक्त हैं। गाँव की सपाट समतल भूमि में छोटी नदियाँ अधिक गहरी नहीं होती हैं। उनके ऊंचे तटबन्ध होते हैं। इस प्रकार मिट्टी के बांध जैसे जल संचय संरचनाएं निर्मित करना कठिन हो जाता है। इस प्रकार की सपाट समतल भूमियों पर खेत तालाब सर्वाधिक प्रभावी जल संचय समाधान हैं। इस प्रकार की संरचनाओं का मुख्य उद्देश्य खरीफ फसल को संरक्षणात्मक सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना है। इसके अतिरिक्त पश्चिमी बंगाल, असम, छत्तीसगढ़, विहार झारखण्ड और उड़ीसा में खेत तालाब परम्परागत रूप से रबी फसल की सिंचाई करने में इस्तेमाल किये गये हैं और मछली पालन हेतु भी इनका प्रयोग हुआ है।

25 मी० x 20 मी० x 2 मी० आकार के (1000 घन मीटर क्षमता ) तालाब की लागत लगभग रु० 1,00,000.00 आंगणित की गई है। सामान्य रूप से लागत का आंगणन 50-60 रु० प्रति घनमी० भण्डारण पर आधारित है। अकुशल श्रम लागत 100 प्रतिशत है।

यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा में व्यक्तिगत भूमि पर कार्य के पात्र हैं।

### स्टाप डैम :

स्टाप डैम (रोक बांध) का निर्माण उन धाराओं पर किया जाता है जिनका कैचमेन्ट क्षेत्र बड़ा होता है। वे मानसून पश्चात् बहाव को ग्रहण करने हेतु डिजाइन किये जाते हैं। मानसून के मौसम में स्टाप डैम के गेट खुले रखे जाते हैं जिससे जल का प्रवाह बाहर की ओर हो सके। इससे यह भी सुनिश्चित होता है कि स्टाप डैम में सिल्ट नहीं रहती का कम रहती है। मानसून के बाद गेट बन्द कर दिये और डैम मानसून पश्चात् बहाव से भर जाते हैं। अतः ऐसे डैम उन धाराओं पर बनने चाहिए जिनमें बहाव चिर स्थायी रहते हैं। इससे मानसून पश्चात् मौसम में स्टाप डैम कई बार भर जाते हैं। 1000 हे० कैचमेन्ट क्षेत्र वाले 20 मी० लम्बे, 2.7 मीटर अधिक उंचाई वाले, शीर्ष चौड़ाई 1.5 मी० और साइड स्लोप 1:1 वाले स्टाप डैम की

लागत लगभग ₹0 5 लाख आंगणित की गई है। सामान्य रूप से आंगणित लागत ₹0 90–100 प्रतिघन मी० भण्डारित जल क्षमता पर आधारित है। स्टाप डैम पक्के डैम हैं इनमें या तो ईंट या फिर पत्थर का प्रयोग किया गया है। जहाँ कठोर पत्थर (कम्पैक्ट वैसाल्ट या ग्रेनाइट) पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हैं वहाँ रैन्डम रबल स्टोन मैसनरी का प्रयोग अच्छा है। स्टाप डैम के गेट के लिए 1.5 मि०मीटर मोटाई की पूर्व गढ़ाई वाली (प्री फैब्रिकेटेड) मेटल शीट का प्रयोग हो सकता है। अकुशल श्रम सामग्री अनुपात का आगणन 25:75 के रूप में किया गया है।

इस खण्ड की सभी संरचनाओं के पूर्ण तकनीकी विवरण भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय के मैनुअल में उपलब्ध हैं। इन सबको [http:// www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) पर देखा जा सकता है।

### **वाटर शेड सम्बन्धी कार्य पहाड़ी क्षेत्रों में स्प्रिंग शेड डेवलपमेन्ट :**

पहाड़ी क्षेत्रों में पुनः सृजित स्प्रिंग डिसचार्ज महत्वपूर्ण है क्योंकि वे अधिकांश ग्रामीण तथा शहरी जलापूर्ति प्रणाली के स्रोत हैं बड़े स्प्रिंग का प्रयोग सिंचाई के लिए भी होता है। स्प्रिंग शेड पहाड़ी ढलान का ऐसा क्षेत्र है जो भूमिगत रिसाव द्वारा एक स्प्रिंग को जल उपलब्ध कराता है। स्प्रिंग शेड (कभी कभी स्प्रिंग सैंकचुरी भी कहलाता है) विकास वर्षा जल को भूमि में समाहित होने में सहायता देता है, स्प्रिंग का रिचार्ज करता है, परम्परागत अक्रियाशील जल संचय प्रणाली को पुनरुज्जीवित करता है, वाढ़ की तीव्रता को मन्द करता है तथा धाराओं एवं नदियों को रिचार्ज करता है। स्प्रिंग शेड विकास में कई प्रकार के हस्तक्षेप सम्मिलित हैं जो जलागम विकास के लिए विशिष्ट हैं जैसे ट्रेनचिंग, वृक्षा रोपण, चाराघास, झाड़ियां, गली प्लगिंग। स्प्रिंग शेड का विशिष्ट आकार छोटे से क्षेत्र एक दो हे० से 20 हे० + 5 हे० तक फैला है।

स्प्रिंग शेड डेवलपमेन्ट की इकाई लागत, स्थल, ढलान तथा किस्म एवं हस्तक्षेपों की संख्या पर आधारित है। यह अनुमान है कि लागत ₹0 1800.00 से 38000.00 प्रति हेक्टेयर तक हो सकती है। यह प्रस्तावित हस्तक्षेपों के संयोजन पर आधारित है। श्रम: सामग्री अनुपात में 90:10 से 60:40 के अनुपात तक का बदलाव आ सकता है। उदाहरण के लिए <30% ढलान पर स्टैगर्ड टेंच और ईंधन/चारा वृक्षारोपण के संयोजन पर ₹0 22000.00 प्रति हेक्टेयर की लागत सम्भावित है। इसमें अकुशल श्रम तथा सामग्री अनुपात 70:30 का होगा। सीढ़ीदार खेतों में स्टैगर्ड ट्रेन्च, फलदार पौधों के रोपण के साथ ₹0 38000.00 की लागत में बनेगी। इसमें अकुशल श्रम तथा सामग्री के बीच का अनुपात 90:10 का होगा। स्प्रिंग शेड विकास के विवरण [www.sikkim springs.org](http://www.sikkim springs.org) पर देखे जा सकते हैं।

## कृषि सम्बन्धी कार्य :

### नोडम कम्पोस्टिंग :

मिट्टी के स्वास्थ्य का पुनः ऊर्जीकरण भारतीय कृषि की उत्पादकता के सुधार में कुंजी का काम करता है। कम्पोस्टिंग ठोस अपशिष्ट के प्रसंस्करण तथा उपयोग की प्रक्रिया है जिसके द्वारा इसका जैव अंश जैविक रूप से सड़ाकर खाद के रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है जिसका उपयोग उर्वरक के रूप में किया जा सकता है। ठोस अपशिष्ट में सामान्यतः सूक्ष्म जीवांशों के सभी अवयव बड़ी संख्या में रहते हैं। अनुकूल स्थितियों में सूक्ष्म जीवों का संख्या बढ़ती है और ऐसा होने/करने में अपशिष्ट के जैव अंश को अपक्षीय कर देती है।

नाडेप (NADEP) कम्पोस्टिंग में 3.06 मी<sup>0</sup> x 1.5 मी<sup>0</sup> x 1.0 मी<sup>0</sup> के एक कम्पोस्ट गड्ढे का निर्माण सम्मिलित होता है जो प्रत्येक चक्र में एक टन कम्पोस्ट खाद तैयार कर सकता है। यह खाद 0.25 हेक्टेयर कृषि भूमि को आच्छादित कर सकती है। नाडेप गड्ढा सामान्यतः जालीदार ईंट की दीवार से निर्मित किया जाता है जिससे उसमें समुचित वायु का संचार होता रहे। इस गड्ढे में कृषि अपशिष्ट, गोबर, मिट्टी की परत की कई श्रृंखलाएं एक के ऊपर एक ढेर की जाती हैं। लगभग 100–110 कि<sup>0</sup> कृषि अपशिष्ट पहिले जमीन पर एक परत में रखी जाती है जो लगभग 6 इंच ऊंची होती है। इस परत के शीर्ष भाग पर 4 कि<sup>0</sup> गोबर 125–150 ली<sup>0</sup> पानी में मिलाकर डाला जाता है (प्रयुक्त ज की मात्रा मौसम के तापम. इन के अनुसार परिवर्तित होती है, गर्मी के महीनों में अधिक पानी की आवश्यकता होती है) दूसरी परत के शीर्ष पर साफ छनी हुई मिट्टी (प्रयुक्त कृषि अपशिष्ट के आधे वजन के बराबर अर्थात् 50–55 कि<sup>0</sup>) जो कंकर पत्थर शीशा रहित हो फैलाई जाती है। इस पर थोड़ा सा पानी छिड़का जाता है। इस प्रकार सिलसिलेवार परतें गड्ढे की शीर्ष की 1.5 फिट उंचाई तक लगाई जाती हैं। इसके पश्चात ढेर के शीर्ष को मिट्टी और गोबर के मिश्रण के (400–500 कि<sup>0</sup>) 3 इंच प्लास्टर से सीलकर दिया जाता है। 2–3 महीनों के अन्दर गहरी भूरी भुरभुरी नरम और नमी युक्त खाद जो दुर्गन्ध रहित होती है तैयार हो जाती है। यह अनुमान लगाया गया है कि नाडेप पद्धति से एक अदद मवेशी एक वर्ष में 80 टन खाद उत्पादित करता है। इस खाद के पोषक स्तर में नाइट्रोजन 0.5–1.5 प्रतिशत, फासफोरस 0.5–0.9 प्रतिशत तथा पोटाश 1.2–1.4 प्रतिशत सम्मिलित हैं।

3.6 मी x 1.5 मी<sup>0</sup> x 0.9 मी<sup>0</sup> के एक नाडेप गड्ढे की लागत लगभग रू० 8000.00 अनुमानित है। अकुशल श्रम: सामग्री अनुपात 25 : 75 है।

मनरेगा के इस कार्य में लिए जाने वाले परिवारों का चयन मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य हेतु पात्र परिवारों में से किया जाएगा। मनरेगा अन्तर्गत किसी परिवार को दूसरे पिट के लिए जाने से पूर्व पहिले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि इस कार्य के इच्छुक सभी पात्र मनरेगा परिवार एक नाडेप पिट द्वारा आच्छादित हो चुके हैं।

### वर्मी कम्पोस्टिंग :

वर्मी कम्पोस्ट जैव अपशिष्ट को अत्याधिक गुणवत्तायुक्त कम्पोस्ट में बदलने के लिए केचुवो का प्रयोग करते हैं। आदर्श स्थितियों में केचुवे एक दिन में कम से कम अपने वजन के बराबर खाद पैदा कर सकते हैं। केचुओं में मौजूद सूक्ष्म जीवाणु पौधों की वृद्धि में सहायता देते हैं। वर्मी कम्पोस्टिंग में सामान्यतः जुड़वाँ गड्ढे के माडल का प्रयोग किया जाता है। गड्ढे का आकार 3.6 मी० x 1.5 मी० x 0.76 मी० का होता है। बीच में गड्ढे को दो हिस्सों में बांटने वाली दीवार होती है। वर्मी कम्पोस्ट किचन गार्डन तथा छोटे सब्जी के खेतों में सघन रूप से प्रयुक्त करने हेतु सर्वथा उपयुक्त है। एक वर्मी कम्पोस्ट गड्ढे से 0.15 टन कम्पोस्ट का उत्पादन होता है जो 0.25 हे० (2500 वर्ग मी०) क्षेत्र की उत्पादकता को बढ़ाने के लिए पर्याप्त है।

वर्मी कम्पोस्ट पिट की एक इकाई की लागत लगभग ₹0 9000.00 आती है। अकुशल श्रम तथा सामग्री लागत का अनुपात 25:75 होगा। मनरेगा के अन्तर्गत इस श्रेणी के कार्यों में लिए जाने वाले परिवारों का चयन मनरेगा अन्तर्गत केवल उन परिवारों में से होगा जो निजी भूमि पर कार्य हेतु मात्र हैं। मनरेगा अन्तर्गत किसी परिवार को दूसरे वर्मी कम्पोस्ट पिट हेतु लिए जाने से पहिले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि इस कार्य के इच्छुक सभी पात्र मनरेगा परिवार एक वर्मी कम्पोस्ट पिट द्वारा आछादित हो चुके हैं।

#### **तरल जैविक खाद,संजीवक या अमृत पानी :**

संजीवक, पशु मूत्र पर आधारित तरल खाद अनुप्रयोग है। इस कम लागत एवं प्रभावी पद्धति में पौधे के पोषक तत्वों की वृद्धि हेतु अत्याधिक शक्ति है। ईंट से बने 1 मी० x 1 मी०x 1 मीटर के गड्ढे में 50 कि० गाय का गोबर 20 लीटर पशु मूत्र एक कि० गुण तथा एक कि० मटरी का आटा 1000 लीटर पानी में मिलाया जाता है। इस मिश्रण का 5-7 दिन खमीर उठाया जाता है। इस मिश्रण को नियमित रूप से एक दिन में 3 बार हिलाया जाना चाहिए। 7 दिन बाद 1000 लीटर की खाद तैयार हो जाती है और खेत में प्रयोग करने योग्य हो जाती है। इस खाद को उस समय सिंचाई के पानी में मिलाया जा सकता है जब खेत की सिंचाई हो रही हो। इससे खेत में बराबरी से सिंचाई के साथ खाद की पहुँच सुनिश्चित हो जाती है यह सब्जी की क्यारियों तथा किचन गार्डन में भी प्रयोग में लाई जा सकती है। गड्ढे को दोबारा भरा जा सकता है और 15 दिन में पुनः खेत में संजीवक का प्रयोग किया जा सकता है।

एक संजीवक पिट की लागत लगभग ₹0 2000.00 है। अकुशल श्रम: सामग्री अनुपात 30:70 होगा। यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा अन्तर्गत व्यक्तिगत भूमि पर कार्य हेतु पात्र हैं। मनरेगा अन्तर्गत चयनित प्रति परिवार के लिए अधिकतम 3 संजीवक पिट निर्मित किये जा सकते हैं।

#### **पशु पालन सम्बन्धी कार्य :**



भारतीय अर्थ व्यवस्था के तेजी से बढ़ते हुए क्षेत्र अर्थात् पशुपालन क्षेत्र में गरीब तथा वंचित व्यक्तियों की सहभागिता में सुधार लाने हेतु हम मनरेगा में निम्न कार्यों की अनुमति प्रस्तावित करते हैं।

### पोल्ट्री शेल्टर :

ग्रामीण परिवारों के लिए घरों के पिछले हाते में मुर्गी पालन न केवल आय की कमी को पूरा करता है बल्कि परिवारों को आवश्यक पोषक तत्व भी उपलब्ध कराता है मुर्गियाँ गॉव में उपलब्ध बहुत खराब शेल्टर/अवस्था सुविधाओं से पीड़ित रहती है इससे उनका स्वास्थ्य खराब रहता है और वे बार-बार बीमार भी रहती है। मुर्गियों की अधिक मृत्यु दर अधिक हानि एवं अप्राक्कथनीय कम आय के रूप में परिणित होती है। मुर्गियों को परभक्षियों तथा बीमारियों से बचाने के लिए पक्के स्ट्रक्चर की आवश्यकता है जो उन्हें रात में आश्रय प्रदान करें और उन्हें तथा उनके अण्डों की परभक्षियों से सुरक्षा प्रदान करें।

7.5 वर्ग मी० (3.75 मी० लम्बाई तथा 2 मी० चौड़ाई) का आश्रय/शेल्टर 100 मुर्गियों के लिए पर्याप्त होगा। लम्बाई की दिशाओं में आश्रय में 30 से०मी० ऊंची तथा तथा 20 से०मी० मोटी ईंट की दीवार कुर्सी स्तर तक होगी। कुर्सी से शीर्ष स्तर तक तार की जाली होगी जिसे ईंट के 30 से०मी० x 30 से०मी० खम्भों से सहारा दिया जाएगा। छोटी/चौड़ाई वाली दिशा में 20 से०मी० मोटी ईंट की दीवार होगी। इसकी औसत उंचाई 2.20 मी० होगी। छत लोहे की कैंची/तिकोन पर आश्रुत होगी। छत में गालवनाइज लोहे की पनालीदार शीट का प्रयोग होगा। फर्श की तली सख्त मूरम भरकर तैयार की जाएगी। फर्श दोम ईंट से बनेगी इसमें प्रयुक्त सीमेन्ट मसाले का अनुपात 1:6 का होगा।

इस प्रकार के पोल्ट्री शेल्टर की लागत लगभग रु० 40000.00 होगी। इसमें अकुशल श्रम तथा सामग्री लागत का अनुपात 20:80 होगा।

आशा की जाती है कि यह धीरे-धीरे इन परिवारों को इस योग्य बना देगा कि वे मनरेगा से आगे बढ़ सकें और पोल्ट्री से आजीविका प्राप्त कर सकें। इस कार्य में चयन के वल उन परिवारों से किया जाएगा जो मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य के लिए पात्र है।

(पृष्ठ 54 पर दिया गया प्राक्कलन और )

नकशा छाप दें

### गोट शेल्टर (बकरी आश्रय) :

अत्याधिक गरीब परिवार जो छोटे जुगाली करने वाले जानवरों बकरी पालने पर आश्रित हैं, उनके पास संसाधनों की इतनी होती है कि वे अपने जानवरों के सुरक्षित जीवन के लिए उचित निर्माण स्थल नहीं उपलब्ध करा सकते। यह सर्व विदित है कि मध्य भारत के जनजातियों के लिए आजीविका संसाधनों के निमित्त छोटी वन उपज की तुलना में बकरी और मुर्गियाँ अधिक महत्वपूर्ण हैं। सुरक्षित रहाइश की कमी के कारण उनका स्वास्थ्य अच्छा

नहीं रहता बार-बार बीमारियाँ फैलती हैं इस प्रकार वे अलाभकारी और छोटा पशु दल/झुन्ड ही रख पाते हैं। जनजातीय परिवारों की एकीकृत खेती व्यवस्था में पशुपालन की अपशिष्ट जैसे गाय का गोबर, बकरी के मगनी, मूत्र आदि खेतों के लिए महत्वपूर्ण जैविक निवेश है जो मिट्टी की उर्वर शक्ति बढ़ाते तथा और फसल की पैदावार में वृद्धि करते हैं। खराब आश्रय अवस्थापनाएं गोबर आदि की कुशलता पूर्व एवं शीघ्र एकत्रीकरण में बाधा उत्पन्न करती हैं जो स्थानीय उपलब्ध मूल्यवान अपशिष्ट हैं और कृषि के लिए अच्छा जैविक निवेश भी हैं। अतः अच्छी आश्रय व्यवस्था का प्राविधान सफल स्थिति पैदा करती है जिससे पशु स्वस्थ तथा मिट्टी का स्वस्थ दोनों साथ-साथ सुधरते हैं। इस हेतु आरम्भिक अवस्था में बहुत कम खर्च होता है। भूमि हीनों के लिए यह एक अत्यन्त उपयोगी तथा ग्रहणीय आजीविका साधन है।

एक 7.5 वर्ग मी० आश्रय (लम्बाई 3.75 मी० चौड़ाई 2 मी०) 10 बकरियों के लिए ठीक हैं। चारों दीवारें 2.20 मीटर की औसत ऊंचाई तक निर्मित होंगी। दीवारें ईट की होंगी और इनमें 1:4 सीमेन्ट के मसाले का प्रयोग किया जाएगा। छत लोहे की कैंची/तिकोन की सहायता से बनेगी और उसमें गालबनाइज पनालीदार शीट लगेंगी। फर्श सख्त भूमि का होगा।

इस प्रकार के बकरी आश्रय की लागत लगभग रु० 35000.00 होगी। बकरी आश्रय में अकुशल श्रम तथा सामग्री के बीच 25:75 का अनुपात होगा।

आशा की जाती है कि धीरे-धीरे यह इन परिवारों को इस योग्य बना देगा कि वे मनरेगा से आगे बढ़ सकें और बकरियों से आजीविका प्राप्त कर सकें। चयन केवल उन परिवारों में से किया जाएगा जो मनरेगा अन्तर्गत व्यक्तिगत भूमि पर कार्य के पात्र हैं। प्राथमिकता भूमिहीन परिवारों को दी जानी चाहिए।

### **पशुओं हेतु पक्का फर्श मूत्र टैंक तथा नांद निर्माण :**

सामान्यतः पशु कच्चे फर्श वाले शेड में रखे जाते हैं। वह स्थान जहाँ पशु बैठते/आराम करते हैं, बहुधा गोबर, मूत्र और पानी से गन्दे हो जाते हैं। विशेष रूप से वर्षा काल में कच्चा फर्श स्वस्थ के लिए घातक हो जाता है और पशुओं के लिए संक्रामक बीमारियों का कारण बन जाता है। गोबर तथा पशु मूत्र मिट्टी की उत्पादकता बढ़ाने का साधन भी है। यदि पशु बाड़े के फर्श को सीमेन्ट और पत्थरों से पक्का बना दिया जाए तो गोबर और मूत्र को उठाना/एकत्रित करना बेहतर हो जाएगा और इसे पशु संक्रमण से भी बचे रहेंगे। मूत्र को एकत्रित करने हेतु बनाया गया टैंक, मिट्टी की उत्पादकता में वृद्धि हेतु तरल खाद बनाने के काम भी लाया जा सकता है, नांद पशुओं को चारा खिलाने में सुविधा प्रदान करेगी और इस प्रकार चारे की बर्बादी भी बचेगी।

6 पशुओं के समूह के लिए पशु शेड का क्षेत्र 26.95 (7.7मी x 3.5 मी०) है। सीमेन्ट कांक्रिट से पशु शेड के निर्माण, एक घनमीटर की नांद (7.7मी x 0.4 मी० x 0.65 मी०) और एक पशु मूत्र एकत्रित करने के लिए 250 लीटर क्षमता के टैंक के निर्माण की लागत लगभग

रू0 35000.00 प्रति इकाई आगणित की गई है। अकुशल श्रम तथा सामग्री लागत अनुपात 30 : है।

परिवारों का चयन मनरेगा अन्तर्गत उन परिवारों से किया जाएगा जो निजी भूमि पर कार्य हेतु पात्र है।

(प्राक्कलन तथा डिजाइन पृष्ठ 56 की छाप दें)

अजोला पशु के लिए एक पोषक अनुपूरक है जो इस्तेमाल में आसान है। इसमें अच्छी मात्रा में प्रोटीन आवश्यक अमीनों ऐसिड तथा विटामिन (विटामिन ए, विटामिन बी 12 तथा बटे-कैरोटीन ) मौजूद हैं। इसमें पशु के विकास को बढ़ावा देने वाले अवयव तथा मिनरल जैसे कैल्शियम, फास्फोरस, पोटैशियम, आइरन, कापर मैगनीशियम जैसे तत्व भी हैं। शुष्क वजन के आधार पर इसमें 25–35 प्रतिशत प्रोटीन, 10–15 प्रतिशत मिनरल, 7–10 प्रतिशत अमीनोऐसिड, जैव क्रियाशील तत्व तथा वायोपालीमर्स इसमें उपस्थित हैं। पशु इन्हे आसानी से हजम कर सकते हैं क्योंकि इसमें प्रोटीन अधिक है तथा लिगनिन कम हैं। अजोला गाढ़े/ठोस पदार्थों के साथ मिलाया जा सकता है या सीधे भी पशुओं को दिया जा सकता है। अजोला मुर्गियों, बकरियों, भेड़ों और खरगोशों को भी खिलाया जा सकता है।

अजोला कृत्रिम पानी के गड्ढों में उगाया जा सकता है जो बेहतर है छाया में बने हो। गड्ढे का आकार 2 मी0 x 2 मी0 x 0.2 मी0 खुदाई के प्रथम चरण में होना चाहिए। गड्ढे की तली को प्लास्टिक बोरी/शीट से ढक दिया जाता है इस प्लास्टिक शीट पर लगभग 10–15 किलो छनी हुई उपजाऊ मिट्टी समान रूप से फैला दी जाती है। 2 किलो गोबर, 30 ग्राम सुपर फास्फेट के साथ 10 लीटर पानी में बनी हुई सलरी इस शीट पर उन्डेल दी जाती है। थोड़ा और पानी इस पर डाल दिया जाता है जिससे पानी का स्तर 10 से0मी0 तक पहुंच जाए। पिट में 500 – एक किलों ताजा अजोला कलचर मिलाया जाता है। अजोला तेजी से बढ़ेगा और पिट को 10–15 दिन में भर देगा। इसके पश्चात् लगभग 500–600 ग्राम अजोला प्रतिदिन प्राप्त किया जा सकता है।

अजोला पिट की लागत रू0 2000.00 के लगभग है। अकुशल श्रम और सामग्री अनुपात 15.85 है।

यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य के लिए पात्र है।

### मत्स्य सम्बंधी कार्य

#### सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जलाशयों में मछली पालन :

गरीबों की आजीविका के किया कलाप के रूप में मछली पालन का बड़ा विस्तृत क्षेत्र है। मनरेगा अन्तर्गत बनाए गये बहुत से जलाशय, पोखर तथा जल संचय तालाब, मछली पालन हेतु आदर्श रूप से उपयुक्त हैं। विहार, उत्तरप्रदेश तथा पश्चिमी बंगाल के बाढ़ मैदानों में बहुत से छोटे जलाशय हैं जिनमें मछली पालन की अच्छी सम्भावनाएं हैं। इन जलाशयों

को पानी स्थानीय कैचमेन्ट के बहाव से मिलता है। परिवर्तनशील जल फैलाव क्षेत्र, भराव की पोषित ऋतु निष्ठता, वर्षा पर अधिक अश्रित होना और सिंचाई हेतु संचित जल के लिए प्रतियोगितात्मक दावे, इस प्रकार के जलाशयों की कुछ विशेषताएं हैं।

इन वर्षा जल पूरित जलाशयों की वास्तविक उपज और सम्भावनाओं के बीच बड़ा अन्तर है मछली पालन उत्पादन की वर्तमान उत्पादन स्तर से 3 से 5 गुना बढ़ाने का अच्छा कार्य क्षेत्र है। प्रति हेक्टेयर 500 से 1000 से 3 से 5 गुना बढ़ाने का अच्छा कार्य क्षेत्र है। प्रति हेक्टेयर 500 से 1000 अंगुलिकाओं की भण्डारण दर से बड़ी अंगुलिकाओं (100 मिमी और ऊपर की) के साथ कलचर आधारित मछली पालन की शुरुआत छोटे जलाशयों में पर्याप्त रूप से उत्पादकता को बढ़ा सकती है। देश में इसका अनुमान 1.2 मिलियन हेक्टेयर है।

जो क्रिया कलाप इसमें सम्मिलित हैं वह हैं तालाबों की खुदाई तथा मछली उत्पादन को उपादेयता पूर्ण बनाने हेतु तालाब के तल का भूदृश्य चित्रीकरण (लैन्ड स्कैपिंग), वर्ष भर डेड स्टोरेज की सुनिश्चितता, अधिप्लव मार्ग (स्पिलवेज) का संरक्षण, छोटे मछली नसरी ताल(अंगुलिका उत्पादन हेतु सुनिश्चित पानी)। एक 900 घन मी० मछली नसरी तालाब तथा वर्तमान तालाब के तल की 15000 घन मीटर खुदाई और साथ में एक मछली सुखाने के 30 वर्ग मी० चबूतरे की लागत लगभग 11 लाख रुपया होगी। इस कार्य को अनुमानित इकाई लागत रु० 75 प्रति घन मीटर है अकुशल श्रम तथा सामग्री के बीच का अनुपात 80:20 है।

इन जल कुण्डों की सामान्य जल एकीकरण प्रकृति (पूल वेचर) इनमें मछली पालन कार्य को जटिल बना देता है। इसमें स्थानीय स्तर पर समुचित व्यवस्थाओं के साथ जुटने की आवश्यकता पड़ेगी जो विशेष रूप से आरम्भिक चरणों में सुगमता चाहता है।

### तटीय क्षेत्रों में कार्य

#### मछली सुखाने के यार्ड :

तटीय क्षेत्रों में मछली सुखाने के यार्ड, कंक्रीट की सितहें हैं जो मछली उतारने के केन्द्रों, और मछली बन्दरगाहों में परम्परागत तरीके से स्वास्थ्य कर ढंग से मछली सुखाने हेतु निर्मित होते हैं। इस उद्देश्य के लिए समुद्र तट पर 10 मी० x 10 मी० आकार के 15 से०मी० मोटे सादे सीमेन्ट कंक्रीट तथा 20 सेमी० मोटे ईंट सुरक्षा कार्य पर आधारित यार्ड का निर्माण किया जाएगा। मछलियों की सुरक्षा हेतु यह यार्ड एक जाल से कवर किया जाएगा।

इस प्रकार के मछली सुखाई यार्ड की लागत लगभग रु० 75000 आंगणित है। अकुशल श्रम तथा सामग्री अंश का अनुपात 75:85 का होगा।

यह कार्य सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत दोनों भूमियों पर किया जा सकता है। वाद वाले मामले में यह कार्य मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य हेतु पात्र परिवारों के लिए ही किया जाएगा।

#### बेल्ट वेजेटेशन :

शस्य आवरण जैसे मैंग्रोव, कैसुआरीना ता पाम रोपण में समुद्रीय क्षरण को रोकने की क्षमता है। प्रति इकाई लागत ₹0 20 के लगभग है। अकुशल श्रम सामग्री अनुपात 80:20 है। यह ऐसा कार्य है जो सार्वजनिक तथा निजी दोनों भूमियों पर किया जा सकता है। वाद वाले मामले में यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य हेतु पात्र हैं।

#### **तटीय संरक्षण हेतु स्टार्म वाटर ड्रेन का निर्माण :**

100 मीटर अन्तराल के वांछित ढलान पर मुख्य चैनल को जोड़ने वाली तथा सड़क के समानान्तर एक चैनल का निर्माण तटीय संरक्षण के लिए एक बड़ा योगदान हो सकता है। यह चैनल बेतरतीब (रैन्डम) रोड़े/कंकर द्वारा बनती है। चैनल की चौड़ाई 0.60 मी० होती है, रोड़े/कंकर कार्य का आकार 0.60 x 0.60 मी० होता है। चैनल की गहराई 0.60 मी० होती है।

100 मीटर लम्बी स्टार्म वाटर ड्रेन की इकाई लागत लगभग ₹0 230000 है। अकुशल श्रम तथा सामग्री लागत का अनुपात 15:85 आता है।

यह ऐसा कार्य है जो केवल सार्वजनिक भूमि पर किया जा सकता है।

#### **ग्रामीण पेयजल सम्बन्धी कार्य**

#### **सोक पिट (सोख्ता गड्ढे) :**

सोक पिट एक भूमिगत कार्य है जिससे पानी जमीन सोख लेती है। यह पानी के साधन की निरन्तरता के सुधारने में सहायक हैं।

इस कार्य की इकाई लागत ₹0 2000 के लगभग है। अकुशल श्रम एवं सामग्री लागत अनुपात 50:50 है।

यह कार्य मनरेगा में केवल उस स्थिति में लिया जा सकता है जब सोक पिट एन०आर०डी०डब्लू०पी० के अन्तर्गत नहीं निर्मित किया गया है। नेशनल रूरल ड्रिंकिंग वाटर प्रोग्राम के सभी मानकों का अनुसरण किया जाएगा।

यह एक ऐसा कार्य है जो सार्वजनिक तथा निजी दोनों भूमियों पर लिया जा सकता है। वाद वाले में यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य के लिए पात्र है।

#### **रिचार्ज पिट (पोइन्ट रिचार्ज के लिए) :**

रिचार्ज पिट द्वारा वर्षा जल से भूमिगत जल का पुर्नभरण हो जाता है। यह एक वोर वेल को रिचार्ज करने के लिए बनता है या फिर उस क्षेत्र में पानी के रिसाव में सहायता देने के लिए। यह जल श्रोत की निरन्तरता के सुधार में सहायक होता है।

इस कार्य की इकाई लागत लगभग ₹0 5000 है। अकुशल श्रम एवं सामग्री अनुपात 50 : का है।

यह कार्य मनरेगा में उसी समय लिया जा सकता है जब रिचार्ज पिट नेशनल रूरल ड्रिंगिंग वाटर प्रोग्राम के अन्तर्गत नहीं बना है। सभी एन0आर0डी0डब्लू0पी0 विशिष्टियों का पालन किया जाएगा।

यह ऐसा कार्य है जो सार्वजनिक तथा निजी दोनों भूमियों पर लिया जा सकता है। वाद वाले मामले में यह कार्य केवल उन परिवारों के लिए है जो मनरेगा अन्तर्गत निजी भूमि पर कार्य हेतु पात्र हैं।

इस खण्ड में कार्य के पूर्ण तकनीकी विवरण भारत सरकार के पेय जल आपूर्ति तथा स्वच्छता मंत्रालय के पास उपलब्ध हैं।

#### **स्कूल शौचालय इकाईयाँ :**

इस कार्य की इकाई लागत रू0 35000.00 है। अकुशल श्रम एवं सामग्री लागत का अनुपात 10:90 का है। यह कार्य मनरेगा में केवल उसी समय लिया जा सकता है जब स्कूल शौचालय इकाई स्वच्छता अभियान के अन्तर्गत नहीं बनी है। सभी टी0एस0सी0 विशिष्टियों का कड़ाई से पालन किया जाएगा। इस कार्य की सफलता के लिए जागरूकता सृजन मुख्य आधार है। सूचना, शिक्षा एवं संचार कार्य पेय जल आपूर्ति एवं स्वच्छता मंत्रालय तथा राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग के पास उपलब्ध संसाधनों द्वारा किया जाना चाहिए।

#### **आंगनबाड़ी शौचालय :**

इस कार्य की इकाई लागत रू0 8000.00 है। अकुशल श्रम तथा सामग्री के बीच का अनुपात 17:83 है। मनरेगा के अन्तर्गत कार्य उसी स्थिति में लिया जा सकता है। जब आंगनबाड़ी शौचालय इकाई सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान के अन्तर्गत निर्मित नहीं कराई गई है। सभी टी0एस0सी0 मानकों का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

इस कार्य हेतु जागरूकता सृजन सफलता की कुंजी हैं सूचना शिक्षा संचार कार्य पेय जल एवं स्वच्छता मंत्रालय तथा राज्यों के तत्सम्बन्धी विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों से किया जाएगा।

#### **ठोस तथा तरल अपशिष्ट प्रबन्धन :**

प्रभावी ठोस तथा तरल अपशिष्ट प्रबन्धन के बहुआयामी लाभ हैं। अपशिष्ट के सुरक्षित निटान से स्वास्थ्य सम्बन्धी लाभ होंगे अन्यथा यह पर्यावरण को प्रदूषित करता। पुनः उपयोग/उत्पाद के रिसाइकलिंग से आर्थिक लाभ होंगे जो अन्यथा तिस्कृत कर दिया जाता। साथ ही सौन्दर्य से परिपूर्ण लाभ एक स्वच्छ पर्यावरण की स्थिति में जो खुले में ढेर सड़े अपशिष्ट के टीलों के कारण न सुलभ होता। एस0एल0डब्लू0एम0 के प्रभावी प्रबन्धन में जैविक अपक्षीर्णनीय तथा अअपक्षीर्णनीय प्रबन्धन, गाँव से निकलने वाले भूरे जल का प्रबन्धन तथा गाँव की सामान्य सफाई व्यवस्था सम्मिलित हैं। एस0एल0डब्लू0एम0 क्रिया कलापों में निम्न सम्मिलित है।

##### **1. ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन**

(क) कम्पोस्ट पिट/सामूहिक कम्पोस्ट पिट।

(ख) घरेलू कूड़े कचरे के एकत्रीकरण, परिवहन, पृथक्कीकरण, कम्पोस्टिंग तथा निपटान की प्रणाली।

## 2. तरल अपशिष्ट प्रबन्धन

(क) कम लागत वाली ड्रेनेज का निर्माण।

(ख) सोख्ता चैनलों का निर्माण/गड्ढों का निर्माण गन्दे पानी के पुनः प्रयोग हेतु।

(ग) स्थयीकरण तालाबों का निर्माण।

1000 व्यक्तियों की आबादी के लिए एक टेड एस0एल0डब्लू0एम0 परियोजना इकाई की लागत रू0 5 लाख के लगभग है। अकुशल श्रम तथा सामग्री अंश अनुपात 35:65 आता है। मनरेगा अन्तर्गत इस कार्य हेतु केवल प्रस्तावित निर्मल ग्राम अथवा आच्छादित निर्मल ग्राम ही पात्र होंगे। सभी टी0एस0सी0 विशिष्टियों का कड़ाई से पालन किया जाएगा। इस चुनौती पूर्ण साथ के लिए जागरूकता सृजन सफलता की कुंजी है। यह सूचना, शिक्षा, संचार व्यवस्था पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता मंत्रालय तथा राज्य के सम्बन्धित विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों से की जाएगी।

इस खण्ड के कार्य पूरे तकनीकी विवरण भारत सरकार के पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता मंत्रालय के पास उपलब्ध है।

### बाढ़ प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य

#### बाढ़ चैनलों का गहरीकरण एवं मरम्मत :

12वीं पंचवर्षीय योजना की बाढ़ प्रबन्धन रणनीति में एक बड़ा बदलाव स्थानीय ड्रेनेज के पुनुरुज्जीवन पर फोकस करना है। बहुत से बाढ़ोन्मुख गाँवों में ड्रेन बिना मरम्मत की स्थिति में हैं या उनमें सिल्ट जमा हो गई है अथवा उनका अतिक्रमण हो गया है। यह चैनल बाढ़ के पानी को गाँव से बाहर करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। खेत नालियाँ ( जो खेत को मुख्य नालियों से जोड़ती हैं) तथा गाँव की मुख्य नालियाँ दोनों की मरम्मत करने और उनको गहरा करने की आवश्यकता है। मुख्य नालियों को गहरा करने की लागत लगभग रू0 180 प्रति मीटर है। अकुशल श्रम एवं सामग्री अनुपात 100:0 है। खेत नालियों को गहरा करने की लागत लगभग रू0 30 मीटर है। अकुशल श्रम तथा सामग्री अनुपात 100:0 है।

#### चौर नवीकरण :

जलमग्न नशेबी क्षेत्र जो विहार में चौर के नाम से जाने जाते हैं, प्राकृतिक प्याली नुमा स्थलाकृतिक रूप से (टोपोग्राफिकली) नशेबी/निचले क्षेत्र हैं जहाँ पानी एकत्र होता/भरता है। वे बाढ़ न्यूनीकरण में बड़ी भूमिका अदा कर सकते हैं क्योंकि वे बाढ़ के पानी के प्राकृतिक सोखते /स्पंज के रूप में कार्य करते हैं। चौर का सितही क्षेत्र अधिक बड़ा हो सकता है जो अनेकों गाँवों के भागों घेर सकता है। नवीकृत चौर बहुउद्देशीय खेत तालाब के रूप में प्रयोग में लाए जा सकते हैं चौर से खोदी गई मिट्टी किनारों पर तटबन्ध के रूप में उठाई जा सकती है जिस पर केला, पपीता, आम, अरहर और काजू जैसी फसलें उगाई

जा सकती हैं। खेत तालाब का प्रयोग गैर जलमग्न क्षेत्रों ऊपर हार की सिंचाई के लिए किया जा सकता है। अनुभव से पता चलता है कि जलमग्न क्षेत्र में सिंचाई की खेती अधिक लाभदायक हो सकती है। चौर नवीकरण की लागत लगभग ₹0 4.7 लाख प्रति हेक्टेयर होती है। अकुशल श्रम एवं सामग्री अनुपात 100: है।

### सिंचाई कमान्ड सम्बन्धी कार्य :

#### अल्पिकाओं उपअल्पिकाओं एवं खेत नालियों का पुनः स्थापन :

भारत में खाद्य सुरक्षा एवं गरीबी निवारण कार्यक्रमों को प्रत्साहिक करने में सतही सिंचाई प्राली ने बड़ा योगदान किया है तथापि सतही सिंचाई प्रणाली के सामने बड़ी चुनौती सृजित सिंचाई क्षमता तथा प्रयुक्त सिंचाई क्षमता के बीच बढ़ता हुआ अन्तर है। इस बढ़ते हुए अन्तर का मुख्य कारण कमान्ड क्षेत्र विकास विशेषतया खेत नालियों की अनदेखी है।

मनरेगा में अनुमन्य कार्य अल्पिकाओं, उपअल्पिकाओं तथा खेत नालियों के एक बार पुनः स्थापन को सुनिश्चित करेगा। इसमें सिल्ट निकालना, छोटे क्रेक की मरम्मत, मिट्टी का समतलीकरण, मिट्टी के तटबन्धों की मरम्मत, किनारों का उच्चीरण तथा चिकनी मिट्टी/क्ले से नहर के तलों की पुनः घुटाई (रिसर्फेसिंग) सम्मिलित है। नियमित ओ0एण्ड एम0 मनरेगा अन्तर्गत अनुमान्य कार्य नहीं होगा।

इस कार्य की इकाई लागत लगभग ₹0 3000 प्रति हेक्टेयर है। अकुशल श्रम तथा सामग्री के बीच का अनुपात 60:40 का है।

### अभिमुखीकरण की कुछ वर्तमान पद्धतियाँ

क्र. सं.	सेक्टर	मनरेगा अन्तर्गत कार्य	अन्य विभागों के संसाधनों से कार्य।
1	उद्यान	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पिट</li> <li>• किनारों</li> <li>• सिंचाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रोपण हेतु पौध, वेहन</li> <li>• खाद</li> <li>• कीट नाशक उद्यान, वन विभाग</li> </ul>
2	मत्स्य पालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालाब खुदाई</li> <li>• पुराने तालाबों की सिल्ट निकलाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अंगुलिकाएं</li> <li>• खाद</li> <li>• कृत्रिम आहार</li> <li>• जाल का क्रय</li> <li>• (मत्स्य विभाग)</li> </ul>
3	रेशम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भूमि की तैयारी</li> <li>• पौध रोपण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उर्वरक, कीटनाशक का प्रयोग</li> <li>• तकनीकी सहायता</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• निराई</li> <li>• सिंचाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ड्रिप सिंचाई</li> <li>• रियरिंग हाउस (रेशम, सिंचाई विभाग)</li> </ul>
4	निर्मन भारत अभियान	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लीच पिट बनाने हेतु खुदाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ईट कार्य</li> <li>• पाट (स्वच्छता विभाग)</li> </ul>
5	खेत नाली जल मार्ग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिट्टी कार्य</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थायी ढांचे का निर्माण (जल संसाधन एवं कृषि विभाग)</li> </ul>
6	सड़क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिट्टी कार्य</li> <li>• पानी छिडकाओं</li> <li>• रोलिंग</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• इंटरलकिंग, पुलिया</li> <li>• वेस कार्स</li> <li>• सरफेस कोर्स तथा कंकर रोड (बी0आर0जी0एफ0 तथा पी0एम0जी0एस0वाई0)</li> </ul>
7	वानिकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कन्दूर ट्रेंच</li> <li>• पिट</li> <li>• फेंसिंग</li> <li>• सिंचाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नसरी विकास</li> <li>• पौध</li> <li>• उर्वरक</li> <li>• कीटनाशक (वन विभाग)</li> </ul>
8	कृषि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भूमि विकास</li> <li>• फील्ड पान्ड</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वीज</li> <li>• कीटनाशक</li> <li>• यंत्र एवं औजार</li> <li>• तकनी निवेश (कृषि विभाग)</li> </ul>
9	खेल मैदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अकुशल मजदूरी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• डिजाइन और विशिष्टियाँ</li> <li>• सामग्री लागत (खेल विभाग)</li> </ul>
10	आंगनवाड़ी केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अकुशल श्रम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• डिजाइन एवं विशिष्टियाँ</li> <li>• सामग्री लागत</li> </ul>

### माड्यूल-3

(क) शीर्षक : मजदूरी भुगतान तथा कार्यों का गुणवत्ता प्रबन्धन

(ख) उद्देश्य : प्रतिभागियों को मजदूरी भुगतान प्रक्रिया से परिचित कराना

- प्रतिभागियों में कार्य की गुणवत्ता तथा प्रबन्धन की समझ पैदा करना।
- गुणवत्ता प्रबन्धकों की भूमिका एवं उत्तर दायित्व के प्रति जागरूकता उत्पन्न करना।
- ससमय एवं पूर्ण मजदूरी भुगतान के कुछ सफल मामलों के प्रतिभागियों का विगोपन/अभिदर्शन (एक्सपोजर) करना।

(ग) मुख्य विषय वस्तु :

1. मजदूरी का भुगतान :

- (क) भुगतान संस्थाएं—बैंक और डाक घर
- (ख) नकद भुगतान
- (ग) मजदूरी का समय पर भुगतान
- (घ) एलेक्ट्रानिक फन्ड मैनेजमेन्ट सिसटम (ई0एफ0एम0एस0)
- (ङ) भुगतान सारिणी
- (च) समुचित मानव संसाधनों का परिनियोजन (डिप्लोममेन्ट)
- (छ) लेन देने आधारित एम0आई0एस0
- (ज) भुगतान में विलम्ब हेतु प्रतिपूर्ति
- (झ) सामाजिक सुरक्षा

2. मनरेगा कार्यों की गुणवत्ता प्रबन्धन

- (क) मनरेगा कार्यों के गुणवत्ता प्रबन्धन की आवश्यकता
- (ख) गुणवत्ता प्रबन्धन का उद्देश्य
- (ग) गुणवत्ता प्रबन्धन : मनरेगा के विशिष्ट सन्दर्भ में
- (घ) गुणवत्ता प्रबन्धन के तीन विशिष्ट/अलग पहलू हैं।
- (ङ) आन्तरिक प्रबन्धन : मानव संसाधन विकास, प्रशिक्षण तथा कार्य वल का क्षमता संवर्धन
- (च) आन्तरिक गुणवत्ता प्रबन्धन : पर्यवेक्षण
- (छ) वाह्य अनुश्रवण/निगरानी कर्ताओं से अनुश्रवण/निगरानी
- (ज) स्टेट क्वालिटी मानीटर्स का सूचीकरण
- (झ) स्टेट क्वालिटी मानीटर्स के कृत्य
- (ञ) कार्यों का गुणवत्ता श्रेणीकरण
- (ट) गुणवत्ता प्रबन्धन की लागत

(घ) पद्धति :

प्रतिभागियों से परस्पर विचार विनिमय, फिल्मशों तथा केसस्टडी प्रस्तुतीकरण  
(ड) परिणाम :

प्रतिभागी समय से मजदूरी भुगतान प्रक्रिया में अलिप्त चरणों को सूची बद्ध करने योग्य हो जाएंगे और 2013 की मार्ग निर्देशिका के सन्दर्भ में मजदूरी भुगतान में निहित चरणों का संक्षेपन कर सकेंगे।

### विषय वस्तु हेतु हैन्ड आउट

#### 1. मजदूरी का भुगतान :

योजना अन्तर्गत कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति मनरेगा की धारा 6 (1) के तहत भारत सरकार द्वारा विज्ञापित मजदूरी दर के अनुरूप मजदूरी पाने का पात्र है।

राज्य सरकार तथा कार्यक्रम प्राधिकारियों को आसान भाषा तथा स्थानीय समुदाय तक आसानी से पहुँच वाले साधनों द्वारा विज्ञापित मजदूरी दर को प्रचारित करने हेतु सभी उपाय करने चाहिए।

अधिनियम यह भी प्राविधान करता है कि पुरुषों और महिला कामगारों को समान मजदूरी प्रदान की जाए तथा समान पारिश्रमिक अधिनियम 1976 का पालन किया जाए।

#### (क) भुगतान संस्थाएं: बैंक तथा डाकघर :

1. अनुसूची 2 का प्रस्तर 30 अपेक्षा करता है कि कर्मियों को मजदूरी का भुगतान सम्बन्धित बैंक/पोस्ट आफिस में उनके व्यक्तिक खातों के द्वारा किया जाए जब तक इस मामले में छूट नहीं दी जाती।
2. बैंक तथा डाकघर पूर्ण रूपेण अधिष्ठापित संस्थाएं हैं और वे मजदूरी भुगतान के लिए विश्वासनीय सेवा प्रदाता हो सकते हैं।
3. राज्यों को सलाह दी जाती है कि वे असेवित क्षेत्रों को चिन्हित करें जहाँ बी0सी0 मा. डल की आवश्यकता है और वर्तमान गाइड लाइन के अनुसार उन क्षेत्रों में बी0सी0 माडल के विस्तार की सम्भावनाओं पर बैंको से बात करें।
4. विभिन्न सेवा प्रदाताओं में से चयन का मामला (वाणिज्यिक बैंक/अनुसूचित बैंक/क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक/डाकघर/मोबाइल बैंक) खाता धारकों के निर्णय पर छोड़ दिया जाय।
5. पोस्ट आफिस/बैंक में खाते खुलवाने में कार्यक्रम अधिकारी स्वघोषित रूप से कामगारों की सहायता करेंगे।
6. विशेष जागरूकता तथा सम्पर्क क्रिया कलापों का आयोजन यह सुनिश्चित करने के लिए होना चाहिए कि सभी मजदूरी तलाश करने वाले (विशेषतया महिलाएं) बैंक प्रक्रिया का पालन करने और समझने योग्य हो गये हैं, विशेष कर उन क्षेत्रों में जहाँ लोग बैं. कंग प्रणाली से भिन्न नहीं है।
7. यह नोट किया जाना चाहिए कि रिजर्व बैंक आफ इन्डिया के परिपत्र दिनांक 27.01. 2011 के अनुसार सम्बन्धित अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मनरेगा जॉव कार्ड बैंक

में खाता खोलने हेतु 'नोयोर कस्टमर' के मानकों के अनुसार सरकारी वैध दस्तावेज हैं। इसके कारण कोई अन्य पहचान या पते का प्रमाण बैंक में खाता खोलने हेतु वांछित नहीं है।

8. नकदी की उपलब्धता, नकदी प्रबन्धन प्रणाली आवश्यक स्टाफ की उपलब्धता आदि शाखा डाकघरों की मुख्य समस्याएं हैं। शाखा डाकघरों के सामने आने वाली बड़ी समस्या है। एक और बड़ी समस्या जो शाखा डाकघरों के सामने आती है वह उनकी अपर्याप्त नकद और लाइन लिमिट है। जिला कार्य क्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा पोस्ट आफिस स्टाफ से मंत्रणा करके एक अधिकतम धनराशि की व्यवस्था कर लेनी चाहिए जो मुख्य डाक पर रखी जाए जिससे चेक के किलियरेंस के कारण होने वाले विलम्ब से बचा जा सके। राज्य सरकार को इस मामले को पोस्ट मास्टर जनरल के सामने रखकर हलका प्रयास करना अपेक्षित है।
9. ग्रामीण विकास मंत्रालय ने सलाह दी है कि यदि ग्राम ऐसा निर्णय लेती है तो शाखा डाकघर को राजीव गांधी सेवा केन्द्र और पंचायत घरों में स्थान दिया जा सकता है जिससे पोस्टल खातों द्वारा मनरेगा मजदूरों को समय से भुगतान में सुविधा हो।
10. ग्राम पंचायतों को बैंक/पोस्ट आफिस भुगतान और वितरण में निहित प्रक्रिया के विषय में स्पष्ट मार्ग दर्शन दिया जाना चाहिए।
11. चेकों के किलियरेंस में होने वाले विलम्ब से बचने के लिए ग्राम पंचायत/ब्लाक के खाते से 'आन लाइन' हस्तान्तरण को प्रोत्साहित करना चाहिए।
12. चेकों के किलियरेंस में विलम्ब, बैंक शाखाओं में स्टाफ की कमी, या बैंक्स द्वारा अरुचि, बी0सी0 की व्यवस्था, वितरण के मामलों जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिला स्तरीय समन्वय समिति में उठाना चाहिए। अनिर्णित मामलों को राज्य सरकार को राज्य स्तरीय बैंकर्स समन्वय समिति में उठाना चाहिए क्यों कि पोस्ट आफिस के खातों से भुगतान बैंक से नजदीक से जुड़ा है। अतः पोस्ट आफिस के प्रतिनिधियों को भी राज्य स्तरीय बैंकर्स समन्वय समिति में आमंत्रित किया जाना चाहिए।
13. सरकार ने धीरे धीरे आधार पेमेन्ट ब्रिज (ए0पी0वी0) और आधार एनेविल्ड पेमेन्ट सिस्टम की ओर बढ़ने का निर्णय लिया है। इसमें मनरेगा के सभी लाभों को अन्तर्गत करने के लिए जिसमें मजदूरी भी सम्मिलित है " इन्टर आप्रेविल माइक्रो ए0टी0एम0 का प्रयोग होगा। इस प्रणाली में प्रत्येक आधार नम्बर एक खाते से लिंक होगा जिसमें मजदूरी तथा अन्य लाभ जमा किये जाएंगे। अदायगी बी0सी0 तथा वी0पी0ओ0 द्वारा की जाएगी। यह पी0ओ0एस0 मशीन द्वारा वायोमीट्रिक प्रमाणीकरण पर आधारित होगी। इस उद्देश्य हेतु प्रयुक्त पी0ओ0एस0 मशीन यू0आई0डी0ए0आई0 एवं बैंक एसोसिएशन द्वारा निर्धारित मानक के अनुरूप होनी चाहिए। मशीन ऐसी समर्थक होनी चाहिए कि मजदूर की पहुँच मजदूरी भुगतान तक हो सके और उसे यह भी जानकारी हो सके कि उसके खाते में कितनी धनराशि है। ऐसा एक मिनी स्टेटमेन्ट द्वारा हो सकेगा।

14. बी0सी0 तथा डाक घर द्वारा भुगतानों को एक स्तरीय मानक तथा भुगतान हेतु गाइड लाइन का पालन करना चाहिए। इनमें सार्वजनिक स्थान पर भुगतान, मस्टर रोल विवरण को जोर से पढ़ा जाना, एकुइटेन्स रोल तथा मस्टर रोल पर हस्ताक्षर तथा निशानी अगूँठा का एकत्रीकरण, कामगारों की पासबुक में अंकन आदि सम्मिलित है। इस प्रक्रिया में बैंक और डाकघर की सहायता पंचायत सचिव तथा ग्राम रोजगार सेवक को करना चाहिए।
15. मजदूरों को मजदूरी भुगतान की भुगतान सूची वितरक संस्थाओं द्वारा संकलित करली जानी चाहिए और सम्बन्धित भुगतान प्राधिकारी ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी को वापस प्रस्तुत कर देना चाहिए। इस हेतु एक से अधिक भुगतान सूची की प्रतियाँ संकलित की जा सकती हैं। ग्राम पंचायत के भुगतान आदेश से सम्बन्धित समस्त भुगतान सूचियों की एक प्रति ग्राम पंचायत द्वारा अनिवार्य रूप से संधारित की जानी चाहिए।
16. जहाँ सम्भव हो बैंक पास बुक /ई-पास बुक की डिजाइन मनरेगा भुगतानों को सुगम बनाने वाली होनी चाहिए उदाहरणार्थ पासबुक में जॉव कार्ड नम्बर होना चाहिए और उसमें मस्टर रोल नम्बर भी दर्ज होना चाहिए।
17. बैंक/डाकघरों द्वारा किये गये मजदूरी भुगतान के सभी विवरण जॉव कार्ड में अंकित होने चाहिए।

**(ख) कैश भुगतान :**

1. उन जिलों/ब्लाकों/ग्राम पंचायतों जिनमें दूरस्थ स्थानों तक बैंकों की शाखाएं/नेट वर्क कम हो, वहाँ कार्यदायी संस्थाएं मजदूरी नकद वितरित कर सकती हैं। तथापि ऐसा मंत्रालय की पूर्व अनुमति तथा राज्य सरकार के अनुमोदन के बाद ही किया जाएगा जो इस आशय की वांछित सुरक्षा सुनिश्चित करने के प्रतिउत्तरदायी होंगी।
2. यहाँ तक कि यदि कार्यदायी संस्था ग्राम पंचायत के अतिरिक्त कोई अन्य होगी तब भी ग्राम पंचायत नकद भुगतान के लिए जिम्मेदार और जवाबदेह होगी।
3. सभी भुगतान, भुगतान समिति के सामने किए जाएंगे जिसका गठन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी से नामांकन आमंत्रित करने के पश्चात किया जाएगा। भुगतान समिति निम्न पर आधारित होनी चाहिए।
  - क. ग्राम पंचायत अध्यक्ष/सरपंच, परम्परागत जनजातीय अध्यक्ष (या अनुसूचित क्षेत्रों में मुखिया)
  - ख. उस वार्ड से पंचायत सदस्य जहाँ काम सम्पन्न हुआ है।
  - ग. दो महिला स्वयं सहायता समूह सदस्य (जहाँ कहीं लागू हो)
  - घ. कम से कम 3 मनरेगा कामगार जिनमें से एक महिला हो और कम से एक अनुसूचित जाति /जनजाति से/हो
  - ङ. स्कूल के प्रधानाध्यापक/अध्यापक
4. नकद भुगतान के दिन, स्थान और समय का व्यापक प्रचार प्रसार किया जाएगा।

5. नकद भुगतान प्रक्रिया की वीडियो रिकार्डिंग का हर प्रयास किया जाएगा।
6. सभी किये गये नकद भुगतानों का समुचित रिकार्ड ग्राम पंचायत पर रखा जाएगा तथा सोशल आडिट और सार्वजनिक जॉच हेतु उपलब्ध रहेगा।

गवन अथवा ऊपर व्यक्त की गई प्रक्रिया के अतिक्रमण पर राज्य सरकार द्वारा कठोर दण्डनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

**(ग) समय से मजदूरी का भुगतान :**

मनरेगा की धारा 3 (3) के अन्तर्गत मजदूर साप्ताहिक आधार पर मजदूरी पाने के हकदार है और किसी भी स्थिति में उस दिनांक के एक पक्ष के अन्दर जिस दिनांक को काम किया गया। अतः मजदूरी का भुगतान समय पर सुनिश्चित किया जाए इसके लिए व्यवस्थित समाधान की आवश्यकता है।

मजदूरी का भुगतान काम आरम्भ होने के 14 दिनों के अन्दर करने के लिए साप्ताहिक मस्टर रोल अनिवार्य और आरम्भिक शर्त है।

मंत्रालय ने एक समाधान (ई-एम0एम0एस0) विकसित किया है जो एन0इ0एफ0टी0/आर0टी0जी0एस0/ई0सी0एस0/ए0बी0पी0 व्यवस्था को मजदूरों के खाते में शीघ्रता से धन जमा करने के लिए लाभ प्रद बनाता है। यह विलम्ब को कम करने में सहायक होता है।

**(घ) इलेक्ट्रानिक फण्ड मैनेजमेन्ट सिस्टम :**

1. मजदूरी भुगतान में विलम्ब का एक महत्वपूर्ण कारण जिला/ब्लाक/ग्राम पंचायत स्तर पर पर्याप्त संसाधनों की कमी है। बहुधा यह देखा गया है कि एक राज्य के किसी एक जिले/ब्लाक/ग्राम पंचायत में मनरेगा निधियों की कमी है तो दूसरों में निधियाँ अधिक और अप्रयुक्त हैं। एक बार जब निधियाँ एक जिले/ब्लाक/ग्राम पंचायत को आवान्ति हो जाती है तो उन्हें अन्य जिला/ब्लाकों/ग्राम पंचायतों को अन्तरित करना कठिन हो जाता है। अतः निधियों का आवन्टन मनरेगा के क्रियान्वयन में दुष्कर काम हो जाता है।
2. इस चुनौती का सामना करने के लिए राज्यों को एकीकृत निधि अन्तरण प्रणाली को अपनाना चाहिए जिसे ई-एफ0एम0एस0 (इलेक्ट्रानिक फण्ड मैनेजमेन्ट सिस्टम) कहते हैं। ई-एफ0एम0एस0 अन्तर्गत मनरेगा की निधियाँ केन्द्रित एकत्रित (फुल्ल) निधियाँ होती हैं जिन्हें राज्य स्तर पर संघारित किया जाता है। राज्य भर की समस्त परियोजना क्रियान्वयन संस्थाएं इस केन्द्रित निधि की प्रयोक्ता होती हैं और उनकी इस केन्द्रित निधि तक पहुँच होती है। (कुछ प्रतिबन्धों के साथ )। परियोजना क्रियान्वयन संस्थाएं इन केन्द्रित निधियों से मजदूरी, सामग्री, प्रशासनिक भुगतानों के लिए इलेक्ट्रानिक लेन देन करती हैं। (कुछ अधिकतम सीमा के साथ) समस्त इलेक्ट्रानिक अन्तरण 24 घण्ट की अवधि में प्राप्त हो जाते हैं।

3. विलम्ब का एक दूसरा बड़ा कारण मजदूरों के बैंक खातों में धन के जमा करने में लगने वाला समय रहा है क्योंकि इनमें ग्राम पंचायतों/कार्यदायी संस्थाओं से बैंक तक चेकों तथा मजदूरी सूचियों का भौतिक संचलन निहित रहा है।

जिसके पश्चात् ही बैंक मजदूरों के बैंक खातों में विवरण अंकित करते हैं। पुनः यह समय नाशकारी तथा रूपक रूप से परिहार्य कार्य है। ई-एफ.एम.एस. में डाटा फाइल का बैंक को अन्तरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से होता है। अतः बैंक से मजदूरों के बैंक खाते में विवरण भरना आपेक्षित नहीं होता। ई-एफ.एम.एस. डाटा अन्तरण का यह आसान तरीका मजदूरों के खाते में पैसा जमा करने लगने वाले समय को कम कर देता है।

4. इसी प्रकार के समाधान का प्रयोग मुख्य डाकघरों में डाटा के पारेषण में हो सकता है। इससे दस्तावेजों के शाखा डाकघर से मुख्य डाकघर को उप डाकघर के माध्यम से भेजने में लगने वाले समय में वचत हो जाएगी।

5. क्योंकि ई-एफ.एम.एस. मनरेगा साफ्ट से पूर्णतया अंगभूत है इसलिए एक बार एन्टर किये गये डाटा को पुनः एन्टर करना वांछित नहीं है। लेने देन के सफलतापूर्वक पूर्ण हो जाने पर तथा नरेगा साफ्ट के अद्यतन हो जाने पर सी.पी.एस.एम.एस. पोर्टल को सेन्ट्रल ऐप्लीकेशन द्वारा संचालित कर दिया जाएगा। नरेगा साफ्ट तथा सी.पी.एस.एम.एस. के बीच डाटा के प्रवाह की क्रिया विधि तैयार की जा रही है।

6. राज्यों से अपेक्षा है कि वे ई-एफ.एम.एस. के फैलाव को प्रभावी बनाने हेतु निम्न प्रशासनिक निर्देश निर्गत करें।

(क) सभी मनरेगा भुगतानों को एक केन्द्रित खाते से करने के लिए जो जिला/राज्य स्तर पर संचालित होगा।

(ख) बैंक/पोस्ट आफिस से भुगतान होने वाले सभी भुगतान आदेश मनरेगा साफ्ट का विशेष रूप से प्रयोग कर के सृजित किये जाए।

(ग) इन्टर नेट कनोक्टिविटी उपलब्ध कराना तथा कम से कम 2 परिचालनीय कम्प्यूटर ब्लाक स्तर पर अथवा कम से एक ग्राम पंचायत स्तर पर (यू.एस.बी.माडम द्वारा इन्टर नेट कनोक्टिविटी प्रयोग की जा सकती है यदि यू.एस.बी. पोर्ट उपलब्ध कराया गया है।

(घ) भुगतानों के अनुमोदन हेतु डिजिटल हस्ताक्षरों को अपनाना।

7. ई-एफ.एम.एस. के प्रयोग हेतु राज्यों को निम्न क्रिया कलाप अंगीकार करने है।

(अ) राज्य द्वारा मुख्य बैंकों का चिन्हीकरण।

(ब) राज्य और मुख्य बैंक के बीच करार/एम.ओ.यू. का निष्पादन/उस पर हस्ताक्षर, समिलेस इलेक्ट्रानिक भुगतान तन्त्र के योग्य बनाने हेतु।

(स) चयनित मुख्य बैंकों के साथ समन्वय, रनेगा साफ्ट की बैंकों के कोर बैंकिंग प्रणाली से इन्टर फेसिंग के लिए।

(द) अद्यतनीकरण, प्रमाणीकरण और बन्द करना मजदूरों के बैंक खातों का।

(य) हस्ताक्षर कर्ताओं के भुगतान स्तर का चिन्हीकरण (बनाने वाले और जांचने वाले)।

(र) हस्ताक्षर कर्ताओं को डिजिटल हस्ताक्षरों का निगमन।

(ल) भुगतान को अनुमोदित करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षरों के प्रयोग के सम्बन्ध में हस्ताक्षर कर्ताओं का प्रशिक्षण।

(व) राज्य/जिले पर समुचित तकनीकी स्टाफ की नियुक्ति कार्यक्रम पर पकड़ बनाने तथा समस्याओं के निराकरण के लिए।

## **ड. भुगतान सारिणी**

एक आदर्श भुगतान सारिणी जो ई-एफ.एम.एस. पर आधारित है और बैंकों की सी.बी. एस. प्रणाली, एन.ई.एफ.टी./आर.टी.जी.एस./इ.सी.एस. को भुगतान /समझौतों के लिए बल प्रदान करती है, निम्नवत् है :-

डाक विभाग भी एक समाधान पर कार्य कर रहा है जो सभी शाखा डाकघरों, उपडाकघरों, मुख्य डाकघरों को इलेक्ट्रानिक रूप से कनेक्ट करता है। तदोपरान्त " संचय पोस्ट" (डाक विभाग को केन्द्रीकृत प्रणाली) का इस्तेमाल करके मुख्य डाक घर मजदूरों के खाते में मजदूरी राशि जमा करेगा। उन स्थानों पर जहाँ उप डाकघर और शाखा डाकघर इन्टरनेट कनेक्टेड हैं, मजदूरों की जमा के विवरण स्वतः संचय पोस्ट के माध्यम से उपलब्ध हो जाएंगे।



इसी प्रकार का एक समाधान सहकारी बैंकों/ग्रामीण बैंकों के लिए भी परिनियोजित किया गया है जो कोर बैंकिंग का प्रयोग कर रहे हैं।

क्योंकि ई-एफ.एम.एस. कोर बैंकिंग सल्यूशन (सी0वी0एस0) का इस्तेमाल करती है। अतः यह उन बैंकों के साथ सम्पूर्णता से कार्य नहीं कर सकती जिनके पास सी.वी.एस. व्यवस्था नहीं है (जैसे कुछ सहकारी बैंक) यही मामला डाकघरों के साथ भी जिन्होंने में भी सी.वी.एस. समतुल्य कोई समाधान नहीं निकाला है। इसी प्रकार दूरस्थ क्षेत्रों में जिनके पास विश्वासनीय इन्टर नेट कनोक्टिविटी नहीं है, वे भी ई-एफ.एम.एस. का इस्तेमाल करने योग्य नहीं होंगे। ऐसे में राज्य गैर इलेक्ट्रिक रूप में बैंकों को भुगतान " एडवाइस" भेजने की वर्तमान पद्धति जारी रखेंगे। तथापि जो भी सहकारी बैंक तथा /या डाकघर सी.वी.एस. व्यवस्था शुरू कर देंगे तथा /अथवा कनोक्टिविटी मामले हलकर लिए जाएंगे तब राज्यों को ई-एफ.एम.एस. की मुड़ जाना होगा और बैंकों तथा डाकघरों को भुगतान एडवाइस भेजना बन्द कर देंगे।

इस तरह के मामलों में यद्यपि कार्यदायी संस्थाएं गैर इलेक्ट्रानिक रूप से ग्राम पंचायत/ब्लाक/जिले से बैंकों को भुगतान एडवाइस भेजेंगे। परन्तु उनको एम.आई.एस. से मजदूरी सूची सृजित करने तथा इसे भुगतान आदेश के साथ वित्तीय संस्थाओं को उनके इस्तेमाल हेतु भेजने के लिए एम.आई.एस. का प्रयोग करना चाहिए। इस प्रकार के मामलों में निम्न भुगतान योजना का पालन करना चाहिए।

#### **च. लेन देन आधारित एम.आई.एस. :**

1. मनरेगा अन्तर्गत मोटे तौर पर लेन देन की तीन श्रेणियाँ हैं जैसाकि निम्न खाके में वर्णित किया गया है।

**श्रेणी "क"** आई.सी.टी. तकनीकी के प्रयोग के द्वारा व्यवहरित की जानी चाहिए जो लेन देन के वास्तविक टाइम कैपचारिंग योग बना देगी।

**श्रेणी "ख"** मजदूरी का आगणन तथा एफ.टी.ओ. का बैंक/डाकघर को भेजा जाना मनरेगा साफ्ट से व्यवस्थित किया जाएगा।

**श्रेणी "ग"** बैंक /डाकघर के नेट वर्क की पहुँच को बढ़ाकर व्यवस्थित किया जाएगा और समाधान विजनेस कारेस्पान्डेन्ट की नियुक्तियों तथा पोस्टल नेट वर्क में सुधार करके किया जाए।

2. राज्य रियल-टाइम तकनीक का प्रयोग मनरेगा कार्य प्रवाह के प्रत्येक स्तर पर क्रांतिक आंकड़ों के अद्यतनीकरण की रूप रेखा की तैयारी में समर्थ बनाने में करेंगे।

3. नरेग साफ्ट भुगतान चक्र के प्रत्येक चरण तक प्रभावी पहुँच मार्ग प्रशस्त करने की सुविधा प्रदान करता है जिससे इन देरियों के दिखने पर तत्परता से सुधारात्मक कार्यवाही की

जा सके। इस हेतु विलम्ब को प्रभावी रूप से चिन्हित करने हेतु राज्यों को एम.आई.एस.(नरेग साफ्ट) का पूर्ण रूपेण प्रचालन करना चाहिए।

4. राज्यों को शीघ्रता से कनोक्टिविटी तथा अन्य अवस्थापना सम्बन्धी कमियों को चिन्हित करने की आवश्यकता है जिससे इनका निस्तारण किया जा सके।

5. मनरेगा के क्रियान्वयन की दक्षता में सुधार के निमित्त हाजरी की देख-रेख से आरम्भ करके मजदूरी भुगतान के अन्तिम विन्दु तक सभी क्रिया कलापों की वाणिज्य प्रक्रिया अभियन्त्रण को अपने हाथ में लेना चाहिए। राज्यों को अनावश्यक प्रक्रियों/अभिलेखों से बचना चाहिए जो भुगतान में विलम्ब का कारण बनते हैं।

6. राज्यों को सभी क्रांतिक क्रियाकलापों का नजदीकी से अनुश्रवण करना चाहिए जैसे मस्टर रोल बन्द करना, मापन की देख-रेख, एफ0टी0ओ0 (पे आर्डर) का सृजन, भुगतान संस्था को भुगतान आदेश का जारी किया जाना (अन्तरिम समाधान के रूप में), उप संस्था को नकदी का अन्तरण (जैसे शाखा डाकघर तथा विजनस कारेस्पान्डेन्ट) तथा मजदूरों को मजदूरी का भुगतान।

7. उन मनरेगा कमियों के लिए जो समय रेखा के अनुसार काम करने के लिए जिम्मेदार हैं, समय रेखा स्पष्ट रूप से खींच दी जानी चाहिए।

8. नियत समय रेखा का पालन न करना दण्डनीय होना चाहिए और मजदूरी भुगतान में देरी के लिए उत्तरदायी मनरेगा स्टाफ तथा संस्थाओं पर राज्य सरकार द्वारा जुर्माना लगाना चाहिए।

### **छ मजदूरी भुगतान में विलम्ब हेतु मुआवजा :**

1. यदि मस्टर रोल के बन्द होने की तिथि से 15 दिन के अन्दर मजदूरी का भुगतान नहीं होता है, तो मजदूरी के भुगतान में विलम्ब के लिए मजदूरी चाहने वाले मुआवजे के हकदार होंगे। मुआवजा दर मस्टर रोल बन्द होने के 16 वें दिन के पश्चात् 15 दिन तक एक चौथाई तथा यदि विलम्ब मस्टर रोल बन्द होने की तिथि से 30 दिन या और अधिक है तो भुगतान न की गई धनराशि की आधी होगी।

2. भुगतान योग्य तिथि के 15 दिन के पश्चात् मुआवजे के भुगतान की स्थिति में समाधान उसी प्रकार किया जाएगा जिस प्रकार मजदूरी भुगतान के विलम्ब में किया गया।

3. मजदूरी भुगतान में जवाबदेही सुनिश्चित करने के उद्देश्य से तथा विभिन्न कार्यकर्ताओं या संस्थाओं द्वारा मजदूरी भुगतान के विलम्ब की जिम्मेदारी तय करने हेतु राज्य सरकार मजदूरी के निर्धारण तथा भुगतान की प्रक्रिया को विभिन्न चरणों में विभक्त करेगी।

## नाम स्वरूप

1. कार्य की माप।
2. मनरेगा साफ्ट का सृजन।
3. भुगतान सूची का सृजन।
4. फण्ड ट्रांसफर आर्डर की अपलोडिंग।
5. चरणवार अधिकतम समय सीमा का निर्धारण साथ ही विशिष्ट कार्य सम्पादन हेतु कार्यकर्ता या संस्था की जिम्मेदारी का निर्धारण।
6. राज्य सरकार समुचित प्रमाणीकरण के पश्चात् नियत समयावधि के अन्दर मजदूरी भुगतान में विलम्ब के लिए मुआवजा राशि का भुगतान करेगी और बाद में मुआवजा राशि की वसूली जो मजदूरी भुगतान के विलम्ब हेतु किया गया, उस कार्यकर्ता या संस्था से जो भुगतान में विलम्ब हेतु जिम्मेदार है, समुचित जाँच के पश्चात् करेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करें कि मजदूरी या मुआवजा यदि कोई है, तो उसका भुगतान समुचित रूप से निर्धारित समय अवधि के अन्दर कर दिया गया है।

## ज. सामाजिक सुरक्षा :

1. मनरेगा कामगार वित्त मंत्रालय द्वारा क्रियान्वित जन श्री बीमा योजना (जे0वी0वाई0) के अन्तर्गत अच्छादित हैं। जे0बी0वाई ग्रामीणों को जीवन बीमा व्याप्ति तथा विकलांगता सम्बन्धी लाभ प्रदान करती है।
2. राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना (आर0एस0वी0वाई0) का विस्तार समस्त मनरेगा कर्मियों/लाभार्थियों तक कर दिया गया है जिन्होंने पिछले वर्ष मनरेगा में 15 दिन से अधिक काम किया है।
3. अनुसूची 2 के प्रस्तर 27 के अनुसार यदि कोई व्यक्ति जो योजना के अन्तर्गत रोजगार में लगा है, रोजगार के कारण और रोजगार के बीच में उत्पन्न होने वाली दुर्घटना के कारण मर जाता है या स्थायी रूप से विकलांग हो जाता है तो उसको अथवा उसके कानूनी वारिस को जैसी भी स्थिति हो, कार्यदायी संस्था द्वारा अनुग्रह राशि का भुगतान किया जाएगा जो आम आदमी बीमा योजना के हकदारी के अनुरूप या केन्द्र सरकार द्वारा विज्ञापित व्यवस्था के अनुरूप होगी।
4. जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वे कामगारों को इन योजनाओं से अवगत कराएँ। आर0एस0वी0वाई0 के लिए कामगारों/परिवारों की सूची जो इस योजना के हकदार हैं, नरेगा साफ्ट में उपलब्ध हैं। इसको डाउन लोड किया जाना चाहिए और उन परिवारों के नाम जो अब तक आर0एस0वी0वाई0 के अन्तर्गत अच्छादित नहीं हैं, राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग के साथ बैठकर योजना में शामिल

कराये जाने चाहिए जो आर0एस0वी0वाई0 को क्रियान्वित कर रहा हैं। सम्बन्धित ब्लाक/जिले में जहाँ सूचीकरण हो रहा हो वहाँ जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को भी सूचीकरण में सहायता करनी चाहिए।

5. यदि मजदूर इच्छुक हो तो राज्य सरकार को मनरेगा के अन्तर्गत मजदूरी भुगतान को अन्य सामाजिक सुरक्षा योजनओं से सम्मिलित कर देना चाहिए। इस प्रकार का सामाजिक सुरक्षा कवर पूर्णतया स्वच्छिक होगा। बिना मजदूरों की सहमति के प्राप्त मजदूरी में से कोई भी अंशदान नहीं लिया जाना चाहिए। इस प्रकार के मामलों में सुसंगत प्रक्रिया राज्य सरकार को स्पष्ट कर देनी चाहिए और इसकी नियमित रूप से राज्य परिषद द्वारा समीक्षा होनी चाहिए। प्रक्रिया में परिवहन का प्राविधान, इन सामाजिक सुरक्षा निधियों का उत्तरदायित्व पूर्ण उपयोग तथा राज्य सरकार से तुलनीय अनुदान की व्यवस्था सम्मिलित हो सकती है।

2. **मनरेगा कार्यों का गुणवत्ता प्रबन्धन :**

क. **मनरेगा कार्यों के गुणवत्ता प्रबन्धन की आवश्यकता :**

मनरेगा का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन तथा ग्रामीण गरीबों के आजीविका ऐसा धनों के आधार का सशक्तीकरण/मनरेगा के अन्तर्गत लिए जाने वाले कार्यों की संख्या ज्यादा बड़ी है। अतः डिजाइनिंग तथा समुचित गुणवत्ता प्रबन्धन तंत्र एक बड़ा चुनौती पूर्ण कार्य है। जबकि बाहरी मानीटर स्वतन्त्र मानीटरिंग के लिए रखे जा सकते हैं, वास्तविक गुणवत्ता की प्राप्ति हेतु कार्य प्रणाली को बड़ी हद तक आन्तरिक स्टाफ पर आश्रित रहना होगा।

ख. **गुणवत्ता प्रबन्धन के उद्देश्य :**

गुणवत्ता प्रबन्धन के उद्देश्य 2 तरह के हैं :-

1. यहकि सृजित परिसम्पत्तियाँ उद्देश्य को प्राप्त कर रही है। यह इस बात का संकेतक है कि परिसम्पत्ति की कार्य शीघ्रता अवस्थिति, डिजाइन, परिचालनीय प्रबन्धन तथा रख-रखाव समुचित है।
2. यह सुनिश्चित करना कि परिसम्पत्ति टिकाऊ है और यह कि डिजाइन, सामग्री तथा कारगिरी के मामले में इसका निर्माण अभियन्तरण के प्रभावी मानदण्डों के अनुसार हुआ है।

ग. **गुणवत्ता प्रबन्धन मनरेगा के विशिष्ट सन्दर्भ में :**

इस अध्याय का क्षेत्र कार्यों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित क्रिया कलापों के गुणवत्ता के पहलू तक सीमित है। इसमें परियोजना चयन, स्थल चयन, सर्वेक्षण आदि सम्मिलित हैं। उपर्युक्त प्रस्तर में सचीबद्ध उद्देश्य ऊपर लिखित क्रिया कलापों के सन्दर्भ में पढ़े जाएंगें।

घ. **गुणवत्ता प्रबन्धन के तीन विशिष्ट पहलू हैं। :**

1. स्थल पर गुणवत्ता नियन्त्रण।
2. गुणवत्ता पर्यवेक्षण।
3. गुणवत्ता अनुश्रवण।

पहिला पहलू आन्तरिक है। दूसरा पहलू वाह्य है जो पर्यवेक्षण पर आधारित है और जिसमें हिताधिकारियों की ओर या उनके द्वारा परिसम्पत्तियों पर स्वामित्व की भावना निहित है। तीसरा पहलू अनुश्रवण का है जहाँ यह स्पष्ट रूप से एक वाह्य प्रक्रिया है और स्वामित्व परिसम्पत्ति स्तर पर नहीं है अपितु परिणाम (आउट कम) स्तर पर है।

गुणवत्ता में सदैव एक मूल्य निहित होता है और उद्देश्य इस मूल्य को अनुकूलतम करने का है। ऐसा उद्देश्य की समुचित परिभाषा परिसम्पत्ति के लिए जीवन क्रम और परिसम्पत्ति न होने के अवसर मूल्य द्वारा होना है।

क्योंकि गुणवत्ता प्रबन्धन की लागत/मूल्य क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण स्तर पर कम है। इनको अनुश्रवण स्तर पर वरियता मिलनी चाहिए।

#### **ड. आन्तरिक प्रबन्धन, मानव संसाधन विकास, प्रशिक्षण तथा कार्य वल का क्षमता संवर्धन**

यह सुनिश्चित करने के लिए कि परियोजना डिजाइन सामग्री का चयन तथा कारीगरी वांछित गुणवत्ता की हैं, इन निर्णयों में सम्मिलित लोगों को समुचित रूप से प्रशिक्षित किया जाना तथा उपयुक्त सामग्री से लैस करना है। निम्नलिखित पहलुओं को आच्छादित करने वाले उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों की राज्य ग्रामीण विकास संस्थानों द्वारा डिजाइन करना आवश्यक है। प्रशिक्षण क्लास प्रशिक्षण के रूप में हो सकते हैं तथा कार्य स्थल पर नियमित तथा वरिष्ठ फील्ड स्टाफ द्वारा संविदागत/फील्ड स्टाफ को क्लास रूम प्रशिक्षण में सम्मिलित होगा।

- मनरेगा और उसकी प्रक्रिया।
- कार्य स्थल का चयन।
- परियोजना पोथी की तैयारी।
- नियोजन, डिजाइनिंग लेआउट तथा कार्यों का क्रियान्वयन वरिष्ठ तकनीकी स्टाफ द्वारा कार्य स्थलों पर फील्ड स्टाफ का क्षमता संवर्धन— इसमें निम्न सम्मिलित हैं।
- विस्तृत रिकार्ड तथा तकनीकी फील्ड स्टाफ के साथ कार्य स्थलों का भ्रमण।
- कार्य स्थल पर अवलोकन विचार विमर्श, समाधान हेतु सुझाव जिससे सृजित परिसम्पत्ति किफायती, टिकाऊ तथा उत्पादक हो सके।
- कार्य स्थल भ्रमण के पश्चात् विस्तृत भ्रमण रिपोर्ट तैयार करें एवं सम्बन्धित अधिकारियों साथियों से इसे परिपालन हेतु साझा करें।
- रिपोर्ट के परिपालन का अनुसरण करें।

#### **आन्तरिक गुणवत्ता प्रबन्धन : पर्यवेक्षण**

ग्राम पंचायत स्तर का तकनीकी स्टाफ, मध्यवर्ती तथा जिला पंचायतों का ब्लॉक एवं जिला स्तर का स्टाफ साथ ही लाइन डिपार्टमेंट का तकनीकी स्टाफ आन्तरिक गुणवत्ता

पर्यवेक्षण दल का अंग होगा। राज्य सरकार ग्राम पंचायत के तकनीकी स्टाफ तथा ब्लाक एवं जिला स्तर के तकनीकी स्टाफ की भूमिका तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करेगी। यह निर्धारण निम्न क्रिया कलाप मैट्रिक्स के अनुसार होगा।

### **गुणवत्ता अनुश्रवण वाह्य मानीटर्स द्वारा :**

वाह्य गुणवत्ता मानीटर्स द्वारा गुणवत्ता अनुश्रवण को भागों में समाविष्ट होगा।

1. राष्ट्र स्तरीय मानीटर्स जो मंत्रालय से नियुक्त होंगे (एन0एल0एम0)।
2. राज्य गुणवत्ता मानीटरिंग इकाई जिसमें राज्य के प्रत्येक जिले के लिए राज्य गुणवत्ता मानीटर समाविष्ट होंगे। कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर का एक नोडल अधिकारी निदेशक गुणवत्ता अनुश्रवण के रूप में पदस्थ किया जायेगा। यह अधिकारी राज्य में राज्य गुणवत्ता मानीटर्स के कार्यों के साथ समन्वय स्थापित करेगा। निदेशक (गुणवत्ता अनुश्रवण) क्रियान्वयन संस्थाओं के तन्त्र से अलग स्वतन्त्र होगा। कार्यों के तकनीकी पक्ष का निरीक्षण, मापन तथा विशलेषण प्रत्येक जिले हेतु अलग से नियुक्त किये गये। राज्य गुणवत्ता मनीटर द्वारा किया जाएगा। एक माडल निराक्षण प्रारूप, परिचलनात्मक मार्ग दर्शिका के अनुलग्नक 34 तथा अनुलग्नक 35 में दिया गया है।

### **राज्य गुणवत्ता मानीटर्स का सूचीकरण**

- राज्य गुणवत्ता मानीटरों का चयन एक पारदर्शी प्रक्रिया द्वारा किया जाएगा। जिसमें विज्ञापन देना, सूची से छटाई करना, लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार सम्मिलित होंगे। कृषि/सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री धारक तथा पर्याप्त कार्य अनुभव के लोग राज्य गुणवत्ता मानीटर के रूप में नियुक्त के पात्र होंगे। आवेदकों के ट्रैक रिकार्ड, अतीत के अनुभव, तकनीकी योग्यता दक्षता तथा अन्य घटकों के सम्बन्ध में यथार्थ आधारित आकलन के अनुसार राज्य सरकार द्वारा नियुक्त विशेषज्ञों की एक समिति द्वारा इनका चयन किया जाएगा। प्राप्त आवेदनों की सूची, उनकी पहचान और योग्यता सम्बन्धी दस्तावेज चयनित व्यक्तियों की सूची और उनको जिलों के आवंटन की सूचना नरेगा साफ्ट पर रखी जाएगी।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर्स के पास अच्छा अनुभव तथा सुविज्ञता होने की आशा की जाती है। उनकी सेवाओं का उपयोग न केवल तथ्यों का पता लगाने तथा मूल्यांकन करने अपितु क्रियान्वयन में लगी संस्थाओं को पेशेवराना सलाह देने के लिए भी किया जाएगा।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर्स को सूचीवद्ध करने से पूर्व उनकी पूर्ववृत्ति/सतकर्ता निकासी सम्बन्धी जाँच के फाम की वैकग्राउन्ड जाँच हो जानी चाहिए।
- एक बार सूचीवद्ध हो जाने के पश्चात् राज्य गुणवत्ता मानीटर को तीन वर्ष तक सूची में रहना चाहिए। ऐसा वार्षिक समीक्षा के आधार पर होना चाहिए। राज्य सरकार द्वारा

किसी भी समय राज्य गुणवत्ता मानीटर को असंतोशजनक कार्य के कारण हटाया/सूची से वहिष्कृत किया जा सकता है।

**वाह्य गुणवत्ता मानीटरों द्वारा प्रभावी गुणवत्ता मानीटरिंग हेतु निम्न कार्य अनिवार्य हैं।**

- चयनित राज्य गुणवत्ता मानीटरों को राज्य/जिला स्तर पर एक दिवसीय सघन पूर्वामि. 'मुखीकरण प्रशिक्षण दिया जाएगा। प्रशिक्षण के दौरान गुणवत्ता मानीटरिंग की अवधारणा तथा मानीटरिंग के लिए विकसित फार्म को भरे जाने की विधि को विस्तार से समझाना चाहिए। निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) प्रशिक्षण की विषय वस्तु तैयार करेंगे।
- कोई भी राज्य गुणवत्ता मानीटर अपने गृह जनपद में नियुक्त नहीं किया जाएगा।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर की भ्रमण सारिणी जिला कार्य क्रम समन्वयक को अग्रिम रूप में भेजी जाएगी जो इन्डेक्स मैप, सुसंगत रिकार्ड, सम्बन्धित तकनीकी व्यक्तियों, ग्राम रोजगार सहायक तथा लाभार्थियों की उपलब्धता कार्य स्थल पर सुनिश्चित करेगा।

**राज्य गुणवत्ता मानीटर के कार्य :**

निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) द्वारा राज्य गुणवत्ता मानीटर के भ्रमण के लिए अन्तिम रूप दिये गये कार्य स्थलों की सूची पर आधारित भ्रमण योजना तैयार करना।

- निर्धारित तिथि को निरीक्षण हेतु स्थल का भ्रमण करना।
- निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) द्वारा उपलब्ध कराए गए फ्रेम वर्क/चैप्टर प्लान, क्रान्तिक तालिकाओं तथा प्रारूपों पर कार्य वार भ्रमण रिपोर्ट तैयार करना। इस रिपोर्ट में निरीक्षण में पायी गयी/चिन्हित की गयी कमियों को ठीक करने, निराकरण करने के उपायों को शामिल किया जाना चाहिए।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर द्वारा प्रत्येक तीसरे माह के अन्त में जिले की एक समेकित रिपोर्ट तैयार की जाएगी तथा निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) के माध्यम से राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाएगी। इस रिपोर्ट में नियोजन में त्रुटियों की पुनरावृत्ति को रोकने के उपाय, डिजाइनिंग कार्य, स्थल चयन, कार्यों का क्रियान्वयन और उनका पर्यवेक्षण सम्मिलित किया जाएगा। यह दीर्घकालिक प्रयायों की प्रकृति के रूप में होंगे और इनमें प्रशिक्षण के लिए आपेक्षित विषय वस्तुएं सम्मिलित होंगी। इस रिपोर्ट में सुझाये गये उपायों के परिनियोजन हेतु रणनीतियाँ सम्मिलित होंगी। राज्य गुणवत्ता मानीटर द्वारा कार्यवाही विन्दुओं को स्पष्ट करते हुए रिपोर्ट का सार भी तैयार किया जाएगा।
- निदेशक (राज्य मानीटरिंग) जिला कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से सुधारात्मक उपाय करेंगे। वे राज्य गुणवत्ता मानीटर वार न कार्यों की सूची जिनका भ्रमण किया गया और नरेगा वेबसाइट पर उभरने वाले कार्यवाही विन्दुओं को भी प्रकाशित करेंगे।

- निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) सुधारात्मक कार्यवाही का अनुश्रवण करेंगे तथा त्रैमासिक रूप से “ कृत कार्यवाही” स्तर को उपलोड करेंगे यह उस समय तक किया जाता रहेगा जब तक कार्य पूर्ण नहीं हो जाती।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर्स की रिपोर्ट और उनके सुझावों पर राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाही की समीक्षा राज्य रोजगार गारन्टी परिषद द्वारा की जाएगी और लेबर वजट के लिए विचार विमर्श हेतु एजेन्डा का अंग होंगे।

### **कार्यों की गुणवत्ता ग्रेडिंग :**

कार्यों की डिजाइनिंग तथा निष्पादन के विभिन्न पहलुओं की ग्रेडिंग गुणवत्ता मानीटर द्वारा यथार्थ रूप से की जाएगी। वे ऐसा निम्न विवरणों के विषय में उस प्रत्येक कार्य के लिए करेंगे जिसका उन्होंने भ्रमण किया। वाह्य गुणवत्ता मानीटरों द्वारा गुणवत्ता मानीटरिंग का एक विशिष्ट प्रारूप अनुलग्नक 32,33,34 एवं 35 पर दिया गया है।

गुणवत्ता ग्रेडिंग नरेगा साफ्ट में एन्टर की जाएगी और वह “ पब्लिक डोमेन” में ‘पंचायत/नेचर वर्क वाइज’ अनुवर्षीय प्रारूप में अन्य कार्य विवरण के साथ दिखेंगी।

राज्य सरकार “यू” तथा “ आर” श्रेणियों को धीरे-धीरे समाप्त करने के लिए समुचित क्षमता संवर्धन उपाय करेगी। यदि समुचित उपायों के बावजूद किसी व्यक्ति से सम्बन्धित कोई कार्य लगातार “ यू” एवं “ आर” में ग्रेड होता रहता है तो राज्य सरकार अपचारी अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करेंगी। ऐसा करने में असफल होने की स्थिति में मनरेगा की धारा 27 (2) के अन्तर्गत कार्यवाही होगी जिसकी प्रक्रिया का वर्णन गाइड लाइन के अध्याय 12 के प्रस्तर 12.6 में किया गया है।

गुणवत्ता ग्रेडिंग के द्वारा मनरेगा कार्यों की गुणवत्ता का समग्रता में मूल्यांकन करने तथा उन उपायों का पता लगाने से है जो गुणवत्ता सुधार हेतु आवश्यक हैं। अतः यह आवश्यक है कि जिन कार्यों का निरीक्षण किया गया उनकी संख्या तथा इन निरीक्षणों की स्थिति द्वारा यह सुनिश्चित हो कि ग्रेडिंग सम्पूर्ण संख्या का प्रतिनिधित्व करती है। इस प्रकार प्रयास यह होना चाहिए कि कम से कम 5 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण कार्य के पूर्ण होने के एक वर्ष के अन्दर हो जाता है जिससे परिसम्पत्ति की गुणवत्ता, उपयोगिता तथा रख-रखाव के पहलुओं का मूल्यांकन हो जाए और कम से कम 5 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण उसी समय हो जाए जबकि वे निर्माणाधीन है और इस प्रकार इससे गुणवत्ता के विभिन्न पहलुओं की प्रक्रिया का भी मूल्यांकन हो जाए।

### **गुणवत्ता प्रवन्धन की लागत :**

जबकि राष्ट्रीय गुणवत्ता मानीटर्स पर आने वाला व्यय मंत्रालय द्वारा वहन किया जाएगा। राज्य गुणवत्ता मानीटर्स के वेतन भत्तों पर होने वाले व्यय का निर्णय राज्य सरकार



द्वारा किया जाएगा। राज्य गुणवत्ता मानीटरिंग इकाई पर होने वाला व्यय केन्द्र सरकार द्वारा उपलब्ध प्रशासनिक मद से वहन किया जाएगा।

## अनुलग्नक

### मनरेगा कार्यों की गुणवत्ता निरीक्षण हेतु विशिष्ट प्रारूप (आन्तरिक गुणवत्ता पर्यवेक्षण हेतु)

1. .... के द्वारा पर्यवेक्षण, गुणवत्ता पर्यवेक्षण का दिनांक .....
2. कार्य स्थल एवं खसरा संख्या.....गाँव.....ब्लाक..... जिला.....
3. लाभार्थी का नाम .....
4. कार्यदायी संस्था .....

क्र०सं०	कार्य श्रेणी/कार्य का नाम आरम्भ दिनांक पूर्ण दिनांक प्रगति पर	कार्य की भौतिक विवरण, मी०कि०मी०	एम०बी० से अन्तर यदि हों तो कितना	कार्य का गुणवत्ता पहलू जिसका परीक्षण होना है।	स्तर हों/नहीं ठीक/नहीं ठीक	सुधार हेतु निर्देश	गत निरीक्षण/अनुश्रवण का दिनांक	क्या पिछले निरीक्षण का परिपालन हुआ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।	अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।		अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।				

5. ए०एस० एवं एफ०एस० सं०/दिनांक/राशि (लाख रू० ) .....
6. टी०एस० सं०/दिनांक/राशि (लाख रू० ) .....
7. अब तक किया गया व्यय (लाख रू० ) .....
8. कार्य का निष्पादन किस से ..... में कुशल मजदूरी से /मशीन से
9. अनुश्रवण के दिनांक को पूर्ण किये गये कार्य का प्रतिशत.....
10. कार्य स्थल पर सूचना पर ..... है / नहीं
11. कार्य की गुणवत्ता (सभी पहलुओं को देखते हुए) .....
12. कार्य की वर्तमान स्थिति .....
13. मजदूरी भुगतान के सम्बन्ध में कोई शिकायत/अनियमितता..... हों/नहीं  
यदि हों तो विवरण .....
14. कोई अन्य महत्वपूर्ण सूचना .....
15. परिसम्पत्ति की उपयोगता पर समुदाय/लाभार्थी की टिप्पणी .....
16. सभी पहलुओं को देखते हुए पर्यवेक्षक की टिप्पणी .....

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

## अनुलग्नक

मस्टर रोल तथा एम0बी0 के संधारण का स्तर  
(पर्यवेक्षक, गुणवत्ता मानीटर द्वारा भ्रमण किये गये सभी कार्य स्थलों/काम पंचायतों में जहाँ कार्य प्रगति पर है)

क्र0	पक्ष	हाँ/नहीं	सुधार हेतु सुझाव
1.1	क्या कार्य स्थल पर मस्टर रोल उपलब्ध है।		
1.2	क्या मस्टर रोल पर जारी करने वाले अधिकारी के क्रम सं0 तथा हस्ताक्षर अंकित है।		
1.3	क्या हाजरी तथा मजदूरी भुगतान राशि मस्टर रोल में दर्ज है।		
1.4	क्या मस्टर रोल में दर्ज मजदूरों की संख्या तथा कार्य स्थल पर कार्यरत मजदूरों की संख्या समान है।		
1.5	क्या कच्चा मस्टर रोल कार्य स्थल पर उपलब्ध है।		

2. माप पुस्तिका के संधारण का स्तर  
(सभी कार्य स्थलों पर, ग्राम पंचायतों में जहाँ कार्य निष्पादित किया जा रहा है)

क्र0	पक्ष	हाँ/नहीं	सुधार हेतु सुझाव
2.1	क्या क्रम सं0, निगमन दिनांक तथा कर्मों का नाम माप पुस्तिका में दर्ज हैं		
2.2	क्या माप के विवरण पेपर शीट या डायरी में दर्ज है।		
2.3	क्या माप साप्ताहिक आधार पर की जा रही है।		
2.4	क्या माप के विवरण प्राधिकृत कर्मों द्वारा भरे जा रहे हैं।		
2.5	क्या माप विवरण तकनीकी सहायक द्वारा प्रमाणित किये जा रहे हैं।		
2.6	क्या एम0आर0 सं0 तथा मानव दिवस जो एम0आर0 में दर्ज हैं, एम0बी0 में भी दर्ज किये गये हैं और क्या एम0बी0सं0, एम0बी0पृष्ठ सं0, किये गये कार्य की मात्रा एम0आर0 में दर्ज है।		

समग्र रूप में एम0आर0 तथा एम0बी0 का संधारण एस/यू/आर

पर्यवेक्षक/गुणवत्ता मानीटर के हस्ताक्षर

## अनुलग्नक

मनरेगा कार्यो की गुणवत्ता मानीटरिंग हेतु प्रारूप  
(वाह्य गुणवत्ता मानीटर हेतु)

1. गुणवत्ता अनुश्रवण.....के द्वारा की गई.....दिनांक.....
2. कार्य स्थल एवं खसरा सं०..... गौव.....ब्लाक.....जिला.....
3. लाभार्थी का नाम .....
4. कार्यदायी संस्था.....

क्र०सं०	कार्य की श्रेणी/कार्य का नाम आरम्भ हुआ पूर्ण हुआ प्रगति पर	कार्य की भौतिक विवरण, एम.के.एस.	हां/नहीं, ठीक है/ठीक नहीं	कार्य का गुणवत्ता पक्ष जिसका परीक्षण होना है।	सुधार हेतु सुझाव
1	2	3	4	5	6
	अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।	अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।		अनुलग्नक 35 के अनुसार भरा जाय।	

5. ए०एस० एवं एफ०एस० सं०/दिनांक/राशि (लाख रू० ) .....
6. टी०एस० सं०/दिनांक/राशि (लाख रू० ) .....
7. अब तक किया गया व्यय (लाख रू० ) .....
8. श्रम सामग्री अनुपात .....
9. जिला पंचायत द्वारा अनुमोदित कार्य योजना के अनुसार कार्य..... हों/नहीं
10. कार्य सम्पन्न हुआ..... शारीरिक श्रम से/मशीन द्वारा
11. अनुश्रवण की तिथि को पूर्ण कार्य का प्रतिशत.....
12. कार्य स्थल पर सूचना पर विवरण सहित ..... हां/नहीं
13. समग्र रूप से कार्य की गुणवत्ता..... एस/यू/आर०आई०
14. कार्य की वर्तमान स्थिति.....एस/यू/आर०आई०
15. भुगतान सम्बन्धी शिकायत/अनियमिता.....हाँ/नहीं  
यदि हाँ तो विवरण.....
16. कोई अन्य महत्वपूर्ण सूचना .....
17. परिसम्पत्ति की उपयोगिता पर लाभार्थी/समुदाय के विचार.....
18. गुणवत्ता मानीटर की समग्रता आधारित टिप्पणी.....

गुणवत्ता मानीटर के हस्ताक्षर

## अनुलग्नक

क्र०	कार्य श्रेणी/कार्य का नाम .....को आरम्भ.....को समाप्त, प्रगति पर	कार्य के भौतिक विवरण	कार्य का गुणवत्ता पर जिसका परीक्षण होना है
1	2	3	4
1	जल संरणक्ष/जल संचय	लम्बाई....., चौड़ाई..... उंचाई/गहराई.....मी०	1. वांछित सर्वेक्षण किया गया।
	• कन्टूर ट्रेच	भण्डारण क्षमता (घन मी० में)	2. हाइड्रोलॉजिकल तथा हाइड्रोलिक डिजाइन, कैच मेन्ट क्षेत्र के सन्दर्भ में।
	• कन्टूर वन्द		2.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
	• वोल्डर चेक		3. स्ट्रकचरल डिजाइन बनाई गई।
	• गैवियन स्ट्रक्चर		3.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
	• अंडर ग्राउन्ड डाइक्स		4. वर्म को छोड़कर बन्द निर्माण, क्लाड ब्रेकिंग तथा डिजाइन किया हुआ साइड स्लोप बना।
	• मिट्टी के बांध		5. यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
	• स्प्रिंग शेड विकास		
2	सूखा रोधी उपाय	क्षेत्र ..... हे० में	लाभार्थी की मांग अनुसार किस्म का चुन. ।व/कृषि मौसमी क्षेत्र.....
	(बनीकरण/वृक्षा रोपण सहित)		2. उत्तर जीविता .....
			3. पौधों की बढ़वार संतोषजनक है।
			4. रख रखाव हेतु प्रबन्ध
			4.1 यदि हॉ तो कैसे
3	सिंचाई नहरें सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई सहित	1. लम्बाई कि०मी०.....	1. वांछित सर्वेक्षण किा गया/एल०सेक्शन तैयार हुआ।
		2. घोषित कमान्ड हे० में.....	1.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
		3. वास्तविक सिंचित क्षेत्र.....	2. हाइड्रोलिक/स्ट्रक्चरल डिजाइन बनाई गई यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
4	सिंचाई सुविधा	लाभार्थी .....	सिंचाई सुविधा
	• खेत तालाब खुदाई	1. एस.सी./एस.टी./वी.पी.एल. /आई.ए.वाई/भूमि सुधार	1. वांछित सर्वे किया गया/एल.सेक्शन बना
	• उद्यान	2. लाभार्थी का नाम .....	2. सिंचाई सुविधा का प्रकार
	• पौध रोपण		3. हाइड्रोलिक एवं स्ट्रक्चरल डिजाइन

			बनी
	● फार्म वन्डिंग		3.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है
	● भूमि विकास		उद्यान एवं पौध रोपण
	● (वैयक्तिक भूमि पर)		1. लाभार्थी की मांग अनुसार किस्म का चुनाव/कृषि मौसमी क्षेत्र
			2. उत्तर जीविता
			3. रख रखाव हेतु प्रबन्ध
			3.1 यदि हॉ तो कैसे
			2. उत्तर जीविता
			3. रख रखाव हेतु प्रबन्ध
			3.1 यदि हॉ तो कैसे
			भूमि विकास
			1. वांछित टोपोग्राफिकल सर्वेक्षण किया गया।
			2. निष्पाद पूर्व डिजाइन बनाई गई यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
5	परम्परा जल स्रोतों का नवीकरण तालाबों की डिस्लरिंग सहित	लम्बाई.....चौड़ाई..... /उंचाई/गहराई..... (मी0)	1. हाइड्रोलॉजिकल एवं हाइड्रोलिक डिजाइन बनाई गई कैचमेन्ट के सन्दर्भ में बनाई गई यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
			2. स्ट्रक्चरल डिजाइन बनाई गई यदि हॉ तो क्या यह ठीक है
			3. बन्द निर्माण वर्ष छोड़कर, क्लाड ब्रेकिंग, डिजाइन्ड साइड स्लोप बनाए गए।
			4. भन्दारण क्षमता में वृद्धि।
6	भूमि विकास	..... हे0 क्षेत्र विकसित हुआ	1. वांछित टोपोग्राफिकल सर्वे किया गया।
			2. निष्पादन से पूर्व डिजाइन बनाई गई।
			2.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है।
7	बाढ़ नियन्त्रण तथा सुरक्षा कार्य, जलमग्न क्षेत्रों में ड्रेनेज, बाढ़ चैनल का गहरीकरण एवं मरम्मत, चौर नवीकरण, तट संरक्षण हेतु स्टार्म ड्रेन का निर्माण सहित।	..... हे0 क्षेत्र लाभान्वित तथा.....घनमी0 मिट्टी कार्य।	1. हाइड्रोलॉजिकल तथा हाइड्रोलिक डिजाइन तैयार हुई कैचमेन्ट के सन्दर्भ में 1.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है। 2. स्ट्रक्चरल डिजाइन तैयार की गई। 2.1 यदि हॉ तो क्या यह ठीक है। 3. वर्म छोड़कर वन्द निर्माण, क्लाड ब्रेकिंग और डिजाइन्ड साइड स्लोप बनाया गया।
8	ग्रामीण सम्पर्क मार्ग स्व ऋतु सम्पर्क हेतु	लम्बाई....., चौड़ाई....., औसत ऊंचाई/गहराई..... (मी0)	1. दिये हुए वाउन्ड्री पिलर के अनुसार ले आउट

## माड्यूल – 4

क. प्रबन्धन सूचना प्रणाली (एम0आई0एस0)

ख. उद्देश्य

- मनरेगा के परिप्रेक्ष्य में एम0आई0एस0 अवधारणा का परिचय तथा
- एम0आई0एस0 के विभिन्न अवयवों का अनावरण

ग. विस्तृत विषय वस्तु

- प्रस्तावना
- नरेगा साफ्ट के माध्यम से मनरेगा क्रियान्वयन प्रबन्धक के लाभ

### 1. यह वास्तविक समय में (या निकटतम वास्तविक समय) :

फील्ड से आंकड़ों को प्रग्रहण योग्य बनाता है जो शीघ्रता और आसानी से उनके विश्लेषण में सहायक होता है (जो लगभग वास्तविक समय में होता है। इस विश्लेषण के आधार पर प्रणाली अलर्ट जारी करती है जो पर्यवेक्षण और क्रियान्वयन प्राधिकारियों को समय से सुधारात्मक उपायों का अवसर प्रदान करते हैं।

नरेगा साफ्ट में दिये गये कई अवरोधों के चलते बहुत सी निर्दिष्ट शर्तों के पालन में सुविधा हो जाती है। उदाहरणार्थ व्यवस्था में निर्धारित एक वित्तीय वर्ष में परिवार को अधिकतम 100 दिन के रोजगार की सीमा का असावधानी के कारण अतिक्रमण नहीं हो सकता।

2. 'ट्रांजैक्शन डाटा' को 'को ' पब्लिक डोमेन' में रख देने से समवर्ती सोशल आर्डर सम्भव हो जाता है। यह स्वघोषणा के मानकों के पालन में भी सहायक होता है।
3. कागज का कार्य, समय, मनरेगा जैसे सघन कार्यक्रम की प्रक्रिया हेतु वांछित रिपोर्ट की तैयारी में निहित प्रयास, विभिन्न स्तरों पर सृजित आंकड़ों का समुच्चयन व्यवहारिक रूप से कम हो जाता है। यह मनरेगा के क्रियान्वयन में क्रान्तिक भूमिका अदा करने वाली बैंक/डाकघर जैसी वाह्य संस्थाओं के साथ सूचनाओं के आदान-प्रदान को सुगम और साफ सुथरा बनाने में सहायक होता है।

### 2. हिताधिकारी

पोर्टल (<http://nrega.nic.in>) निम्न हिताधिकारियों तक एकल विन्दु पहुँच सुलभ कराता है।

1. नागरिक
2. कामगार
3. ग्राम पंचायत/ब्लाक पंचायत/जिला पंचायत
4. कार्यक्रम अधिकारी

5. जिला कार्यक्रम समन्वयक
6. पंचायती राज संस्थाओं के अतिरिक्त अन्य कार्यदायी संस्थाएं
7. राज्यों के ग्राम विकास विभाग
8. भारत सरकार का ग्रामीण विकास मंत्रालय
9. बैंक और डाकघर
10. सोशल आडिट संस्थाएं
11. अभियन्ता

### 3. कार्यों, कर्मियों तथा निधि प्रबन्धन पर माड्यूल :

पार्टल कई माड्यूल को संपुटित करता है जो मनरेगा की विभिन्न प्रक्रियाओं में वांछित हैं इनका इस प्रकार वर्गीकरण किया गया है।

1. कोर माड्यूल
2. सहायक माड्यूल

‘कोर माड्यूल’ (कार्य, ‘‘ कामगार’’, ‘‘ निधियां’’, ‘‘ई-एफ0एम0एस0’’ ‘‘ लेवर वजट’’) उन विवरणों का प्रग्रहण करते हैं जो नरेगा साफ्ट में व्यय के इन्द्राज को समर्थ बनाते हैं।

- कामगार प्रबन्धन माड्यूल : नरेगा साफ्ट के कामगार प्रबन्धन माड्यूल पंजीकरण, कार्य की मांग, कार्य आवन्तन, तथा मस्टर रोल में हाजरी दर्ज करने का प्रग्रहण करते हैं।
- नरेगा साफ्ट में बैंक/डाकघर द्वारा मजदूरी के भुगतान को समर्थ बनाने का भी प्रा. विधान क्यों कि यह काम मांगने वालों के बैंक/डाकघर खाता संख्या, बैंक/डाकघर के नामों शाखा के नामों का प्रग्रहण करता है।
- कार्य प्रबन्धन माड्यूल : कार्य प्रबन्धन माड्यूल योजना अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर किये जाने वाले या प्रस्तावित विभिन्न कार्यों के बारे में विस्तृत सूचनाओं का प्रग्रहण करता है।
- यह परियोजनाओं के आन लाइन अनुमोदन को सुविधा पूर्ण बनाता है तथा अनुमोदन में लिए गये समय का पता लगाने का काम भी करता है। प्रत्येक परियोजना को एक विशिष्ट आई0डी0 दी गई है और प्रणाली में कार्य के स्तर को संधारित किया जाता है।
- निधि प्रबन्धन माड्यूल : ग्रामीण विकास मंत्रालय/राज्य से जिलों और फिर कार्यक्रम अधिकारी/ग्राम पंचायतों को निधियों के अन्तरण का प्रग्रहण करता है। यह विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा श्रम एवं सामग्री तथा प्रशासनिक मद में होने वाले व्यय का भी प्रग्रहण करता है।
- ई-एफ0एम0एस0 माड्यूल : यह मजदूरों, स्टाफ तथा विक्रेताओं को इ-भुगतान करने (मजदूरी, सामग्री तथा प्रशासनिक व्यय) के लिए मंच सुलभ कराता है। इस हेतु यह वित्तीय संस्थाओं (एन0ई0एफ0टी0/आर0टी0जी0एस0/ई0सी0एस0/संचय पोस्ट) का नेट वर्क इस्तेमाल करता है। इस प्रकार यह बड़ी हद तक भुगतान में विलम्ब के



मामलों का निवारण करता है और एम0आई0एस0 को वास्तविक समय व्यवहरण आधारित बनाता है।

- लेवर वजट माड्यूल : यह लेवर वजट की तैयारी हेतु सभी वांछित सूचनाएं रखता है। प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए लेवर वजट की तैयारी तथा नियोजन की स्वीकृति देता है।
  - इसको इस प्रकार डिजाइन किया गया है कि यह प्रत्येक ग्राम पंचायत को लेवर वजट अपलोड करने योग्य बनाता है जो ब्लॉक से राज्य तक प्रत्येक स्तर पर समेकित होता जाता है।
  - सोशल आडिट माड्यूल : यह ग्राम पंचायत को सोशल आडिट को नियोजित करने तथा सोशल आडिट कैलेंडर तैयार करने की स्वीकृति देता है। इसमें उन समस्याओं तथा शिकायतों को अपलोड करने की युक्तियाँ हैं जो सोशल आडिट के समय सामने आती हैं। इसी प्रकार इसके द्वारा बैठकों की कार्यवाही भी अपलोड हो जाती है। सोशल आडिट के वी प्रमाणित दस्तावेजों के अवलोकन का भी इस माड्यूल द्वारा प्रग्रहण हो जाता है।
  - लागत आकलन माड्यूल : यह मनरेगा अन्तर्गत लिए गये तथा प्रस्तावित कार्यों के विस्तृत प्राक्कलन बनाता है जैसे तालाबों का निर्माण, कूप, सुलुइस गेट निर्माण, मिट्टी की सड़कों, सीमेन्ट काकरी, सड़कों का निर्माण।
  - शिकायत निवारण प्रणाली : यह मजदूरों, नागरिकों को शिकायत दर्ज करने तथा इसके बाद के प्रतिउत्तर का पता लगाने की स्वीकृति देता है।
  - स्टाफ की स्थिति सम्बन्धी माड्यूल : यह मनरेगा में सम्मिलित ग्रामीण विकास मंत्रालय से ग्राम पंचायत तक की कार्यदायी/नियोजन संस्थाओं, समस्त कर्मियों के नामां तथा सम्पर्क विवरणों का प्रग्रहण करता है।
  - नालेज नेट वर्क/सल्यूशन एक्सचेंच सभी हिताधिकारियों को अपने विचारों के आदान-प्रदान हेतु समान मंच उपलब्ध कराता है। अन्य हिताधिकारियों/विशेषज्ञों से पूछताछ करने, उत्तर प्राप्त करने और अपने उत्तम आचरण के प्रदर्शन का अवसर देता है।
4. डाटा एन्ट्री (क्रास) चेक : नरेगा साफ्ट में कुछ अन्तः निर्मित अवरोध (चेक्स) हैं जो नीचे दिए गए हैं।
- केवल वयस्क (18 वर्ष की आयु) ही मनरेगा में पंजीकरण करा सकते हैं।
  - यह प्रणाली एक परिवार को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन से अधिक रोजगार देने की अनुमति नहीं देती (तथापि यह अवरोध शिथिल हो सकता है यदि एक राज्य उक्त हेतु इच्छुक है)।

- बिना मांग के कार्य का आवंटन नहीं किया जा सकता।
  - ई-मस्टर रोल केवल कार्य आवंटन के पश्चात् ही निर्गत हो सकता है।
  - परिवार वेरोजगारी भत्ते का पात्र होगा यदि कार्य मांग के 15 दिन बाद उपलब्ध नहीं किया गया है।
  - मस्टर रोल केवल वित्तीय वर्ष की ही किसी अवधि के लिए निर्गत होगा यह अगले वर्ष काम में नहीं लाया जाएगा।
  - दो या अधिक मस्टर रोल एक ही अवधि के हो सकते हैं या फिर असम्बद्ध/वियुक्त अवधि के हो सकते हैं।
  - भुगतान तिथि का अंकन नहीं हो सकता है यदि भुगतान प्राधिकारी के पास कम से कम बराबर की धनराशि उपलब्ध नहीं है।
  - एक स्तर से अन्तरित निधियों पहिले दूसरे स्तर पर प्राप्त की जानी चाहिए आगे उपयोग के लिए अथवा अन्य स्तरों पर अन्तरण के लिए।
  - एम0आई0एस0 में विवरणों के एन्टर हो जाने तथा प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो जाने के पश्चात् ही कार्य को अनुमोदित माना जाएगा।
  - माप पुस्तिका केवल उन क्रिया कलापों के लिए भरी जाएगी जो कार्यों के तकनीकी प्राक्कलनों में सम्मिलित हैं तथा योग्य प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।
  - केवल वही सामग्री कार्य हेतु विल/वाउचर में बुक की जाएगी जो कार्य के तकनीकी प्राक्कलन में लिखित होगी।
  - कोई भी व्यय कार्य के सापेक्ष दर्ज नहीं हो सकता है इसके बाद उसे एम0आई0एस0 में पूर्ण दर्शा दिया जाए।
  - व्यक्ति गत भूमि अथवा घर जिस पर कार्य लिया गया के स्वामी के जॉब कार्ड का नम्बर कार्य के विवरण सहित एन्टर किया जाए।
  - मजदूरी का भुगतान मनरेगा द्वारा विज्ञापित मजदूरी दर से अधिक नहीं हो सकता।
  - एक मजदूर को एक ही समय भिन्न कार्यों हेतु रोजगार नहीं दिया जा सकता।
5. अनुसरण कार्यों हेतु साफ्टवेयर अलर्ट सृजन
- महत्वपूर्ण व्यवहारों तथा विभिन्न अनियमितताओं के प्रति उन्हें सूचित करने हेतु साफ्टवेयर कार्यदायी संस्थाओं के लिए अलर्ट सृजित करता है।
- जॉब कार्ड
    - जॉब कार्ड जारी नहीं किया गया।
    - जॉब कार्ड जॉच।
    - जॉब कार्ड का इस्तेमाल नहीं।

परिवार जिन्होंने 100 दिन से अधिक कार्य किया।

- मांग  
बेरोजगारी भत्ता देय हुआ।
- कार्य  
कार्य जिनकी संशोधित तकनीकी स्वीकृति मूल के 10 प्रतिशत से अधिक हुई।  
कार्य जो नियत अवधि से पीछे चल रहे हैं।  
कार्य जहाँ प्रतिदिन देय मजदूरी निर्दिष्ट धनराशि से कम है।
- श्रम सामग्री अनुपात का उल्लंघन  
कार्यदायी संस्थावार (कार्य का सम्पूर्ण जीवन चक्र) कार्य श्रेणीवार (कार्य का सम्पूर्ण जीवन चक्र) स्थल वार (वर्तमान वित्तीय वर्ष)
- निधियों  
प्रव्याशित व्यय/वर्तमान वर्ष की पाइप लाइन में व्यय विगत वर्ष की देनदारियों।
- मस्टर रोल
  - मस्टर रोल, एम0बी0 के बीच स्थिति।
  - मस्टर रोलों की संख्या जो मजदूरी सूची में सम्मिलित नहीं।
  - बैंक/डाकघर वार विलम्बित भुगतान।
  - प्रणाली में कोई अन्य अलर्ट सृजित करने की क्षमता है जो राज्य/जिले द्वारा नियत किया जाए।

#### 6. नरेगा साफ्ट द्वारा रिपोर्ट सृजन :

विभिन्न वर्षों में कार्यक्रमों के अलग-अलग पक्षों के विवरण देने वाली विभिन्न रिपोर्ट भी रिपोर्ट खण्ड में उपलब्ध हैं। राज्यों/जिलों के प्राधिकारियों की आवश्यकता के आधार पर और भी अधिक रिपोर्ट सृजित की जा सकती है।

- निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण रिपोर्ट है जो उपयोगी पाई गई और जो नरेगा साफ्ट द्वारा सृजित की जा रही है।

##### 1. जॉब कार्ड

- श्रेणी वार लिंगवार परिवार जो मनरेगा अन्तर्गत पंजीकृत हुए।
- मनरेगा डाटा वेस में कुल आधार कार्ड नम्बरों की संख्या।
- खाता संख्या तथा फोटो अपलोड किये हुए पंजीकृत वी0पी0एल0 परिवार और आवेदक।
- श्रेणी, वी0पी0एल0 परिवार, आर0एस0वी0वाई0, लघु सीमान्त कृषक का स्तर।

##### काम की मांग

- वर्ष में काम की मांग का स्वरूप

#### मस्टर रोल तथा मजदूरी सूची

- निर्गत मस्टर रोल के सापेक्ष मस्टर रोल भरे गए ।
- ई-मस्टर रोल और मजदूरी सूची रिपोर्ट ।

#### माप पुस्तिका

- मस्टर रोल के सापेक्ष माप पुस्तिका

#### उपलब्ध रोजगार

- रोजगार की स्थिति
- रोजगार उपलब्ध कराया गया (अवधिवार)
- परिवार जिन्होंने 100 दिन पूरे किये
- कार्य श्रेणी एस0सी0/एस0टी0, वी0पी0एल0 परिवारों को सिंचाई सुविधा के अन्तर्गत आच्छादित व्यक्ति ।
- विकलांग व्यक्तियों को उपलब्ध कराया गया रोजगार
- कार्यों पर उपलब्ध कराए रोजगार का लिंगवार मजदूरी विशलेषण
- एस0सी0, एस0टी0 रोजगार स्थिति
- परिवार जिन्होंने मनरेगा में कम से कम 15 दिन काम किया ।

#### कार्य

- विभिन्न श्रेणियों के अन्तर्गत कार्य/स्थिति
- कार्य की स्थिति
- कार्य निष्पादन स्तर का विशलेषण
- छोटे हुए कार्य
- अभिमुखीकरण के अन्तर्गत कार्य

#### परिसम्पत्तियाँ

- परिसम्पत्तियाँ जो सृजित हुई

#### राजीव गांधी सेवा केन्द्र

- भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र
- राजीव गांधी सेवा केन्द्रों हेतु अतिरिक्त सूचना

#### श्रम, सामगी अनुपात का उल्लंघन

- कार्य श्रेणीवार (कार्य का सम्पूर्ण जीवन चक्र)
- स्थल वार (वर्तमान वित्तीय वर्ष)

## फोटो

- कार्यों के फोटो की स्थिति

## अवयुक्तियाँ

- निधि अन्तरण विवरण तथा व्यय
- वित्तीय विवरण
- क्रियान्वयन संस्थाओं को सम्पूरक निधियाँ
- परिव्यय और परिणाम
- निधियों और व्यय का सार

## निधियों की उपलब्धता

- प्रत्येक स्तर पर निधियों की उपलब्धता

## व्यय

- ग्राम पंचायतों का व्यय
- ग्राम पंचायतों का प्रशासनिक व्यय
- औसत मजदूरी का भुगतान (एक क्षेत्र में)
- औसत मजदूरी भुगतान का वर्ष में स्वरूप
- श्रम, सामग्री अनुपात का विश्लेषण
- प्रशासनिक व्यय आख्या
- कार्यों पर व्यय
- विक्रेता वार व्यय आख्या
- सामग्री वार व्यय आख्या
- प्रत्याशित व्यय, वर्तमान वर्ष की पाइप लाइ में व्यय
- विगत वर्ष की देनदारियाँ
- माप द्वारा आगणन पर प्रतिदिन औसत मजदूरी के अनुसार मजदूरी का भुगतान न होना.

T।

- सामग्री क्रम के लिए प्रति यात्रा दर के अनुरूप धनराशि का न होना।

## निधि अन्तरण आदेश

- निधि अन्तरण आदेश की स्थिति सम्बन्धी आख्या
- गैर कानूनी खाता/लेखा आख्या
- प्रतिदिन निधि अन्तरण आदेश के सापेक्ष सामंजस्य
- माहवार निधि अन्तरण आदेश के सापेक्ष सामंजस्य

- बैंकों के मध्य लेने देन रिपोर्ट  
खातों का मिलान
- दिनवार ई-एफ0एम0एस0 लेखों में सामंजस्य  
मजदूरो के खाते
- वन्द किये गये खातों की स्थिति
- मनरेगा के बैंक वार/राज्यवार खातों की संख्या
- खातों के विवरण
- मनरेगा में खोले गये खाते तथा बैंक/डाकघर द्वारा वितरित धनराशि  
बैंक
- राज्य वार मनरेगा के बैंकों की संख्या  
लेबर वजट
- माँग का प्रोजेक्शन तथा लेबर वजट विशलेषण
- लेबर वजट हेतु उपलब्ध आंकड़े

#### अनुमोदित लेबर वजट

- अनुमोदित लेबर वजट
- लेबर वजट के सम्बन्ध में मेरे समाहत सूचना

#### सोशल आडिट

- सोशल आडिट कैलेंडर
- सोशल आडिट रिपोर्ट

#### आंकड़ों की स्थिति

- डाकघर मास्टर डाटा एन्ट्री रिपोर्ट
- आई0सी0टी0 अवस्थापना विवरण
- नरेगा साफ्ट/एम0आई0एस0 पर उपलब्ध मनरेगा डाटा
- डाटा-सेन्ट एवं अपलोड स्थिति
- अपलोड हेतु बाकी डाटा

#### 7. आक लाइन तथा आन लाइन वर्जन

- आन लाइन (डफाल्ट मोड) तथा (2) आक लाइन मोड
- आन लाइन मोड में जिस मशीन में डाटा फीड किया गया है वह मनरेगा साफ्ट से सम्बद्ध है अतः एन्टर किया हुआ डाटा तात्कालिक रूप से डाटा वेस में रहता है।

- तथापि अनुपयुक्त तथा अविश्वासनीय कनेक्टिविटी आपशन के कारण मनरेगा का एक आफ लाइन वर्जन भी विकसित और परिनियोजित किया गया है।
- आफ लाइन वर्जन का इस्तेमाल करने हेतु मनरेगा साफ्ट को मशीन पर उस पोइन्ट से डाउन लोड किया जाता है जहाँ इन्टर नेट उपलब्ध रहता है। यह वर्जन (आफ लाइन वर्जन) स्वयं में पूर्ण है। यह अलग एकाकी प्रणाली है यहाँ सभी रिपोर्ट सृजित की जा सकती और देखी जा सकती है। डाटा एन्ट्री आफ लाइन वर्जन में की जाती है।
- वृद्धिमय आंकड़ों का बैकअप लिया जाता है और उसे मनरेगा साफ्ट पर अपलोड कर दिया जाता है जहाँ इसे केन्द्रित डाटा बेस से समकालिक किया जाता है तथा डाटा बेस को आद्यावधिक किया जाता है।
- डाटा की आनलाइन फीडिंग दोनों विकल्पों में बेहतर है और इस लिए डिफाल्ट आपशन है। आफ लाइन फीडिंग एक अपवाद है और मंत्रालय द्वारा इसकी अनुमति केवल उस स्थिति में दी जाएगी जब ब्लॉक स्तर पर कोई विश्वासनीय इन्टरनेट कनेक्टिविटी उपलब्ध नहीं है।
- बहुधा जब वृद्धिमय /इंकीमेन्टल डाटा अपलोड किये जाते हैं तो यह केन्द्रीय डाटा बेस में प्रतिविम्बित नहीं होते। इसके कई कारण हैं, महत्वपूर्ण कारण हैं:-
  1. इंकीमेन्टल डाटा में ऐसे लोकेशन (ग्राम पंचायत) हैं जो मास्टर डाटा बेस में अस्तित्व में नहीं हैं।
  2. कुछ टेविल आरम्भिक मुख्य अवरोधों (रेस्ट्रिक्शन) का उल्लंघन करते हैं जैसे डुप्लीकेट जाब कार्ड नम्बर आदि।
  3. कुछ टेविल " कार्सएटेंसी कालम रेस्ट्रिक्शन" का उल्लंघन करते हैं जैसे बैंक कर्मियों का नाम, या परिवार के मुखिया का नाम।
  4. अतिव्याप्त मांग अवधि।
- उपर्युक्त के सापेक्ष सावधान रहने के लिए राज्यों को डाटा एन्ट्री में निम्न सतर्कता वरतनी है।
  5. नरेगा साफ्ट के आफ लाइन प्रणाली के नवीनतम वर्जन का इस्तेमाल
  6. राज्य एम0आई0एस0 नोड अधिकारी द्वारा जब भी और जहाँ भी आफ लाइन लोकेशन के लिए वांछित हो मास्टर टेविल का अद्यतनीकरण किया जाना।
  7. अद्यतन किये हुए 'मास्टर्स' की डाटा एन्ट्री लोकेशन के साथ भागीदारी।  
(अधिक जानकारी के लिए मनरेगा साफ्ट के यूजर्स मैनुअल का सन्दर्भ लिया जा सकता है जो [mgnrega.nic.in](http://mgnrega.nic.in) पर उपलब्ध है।)

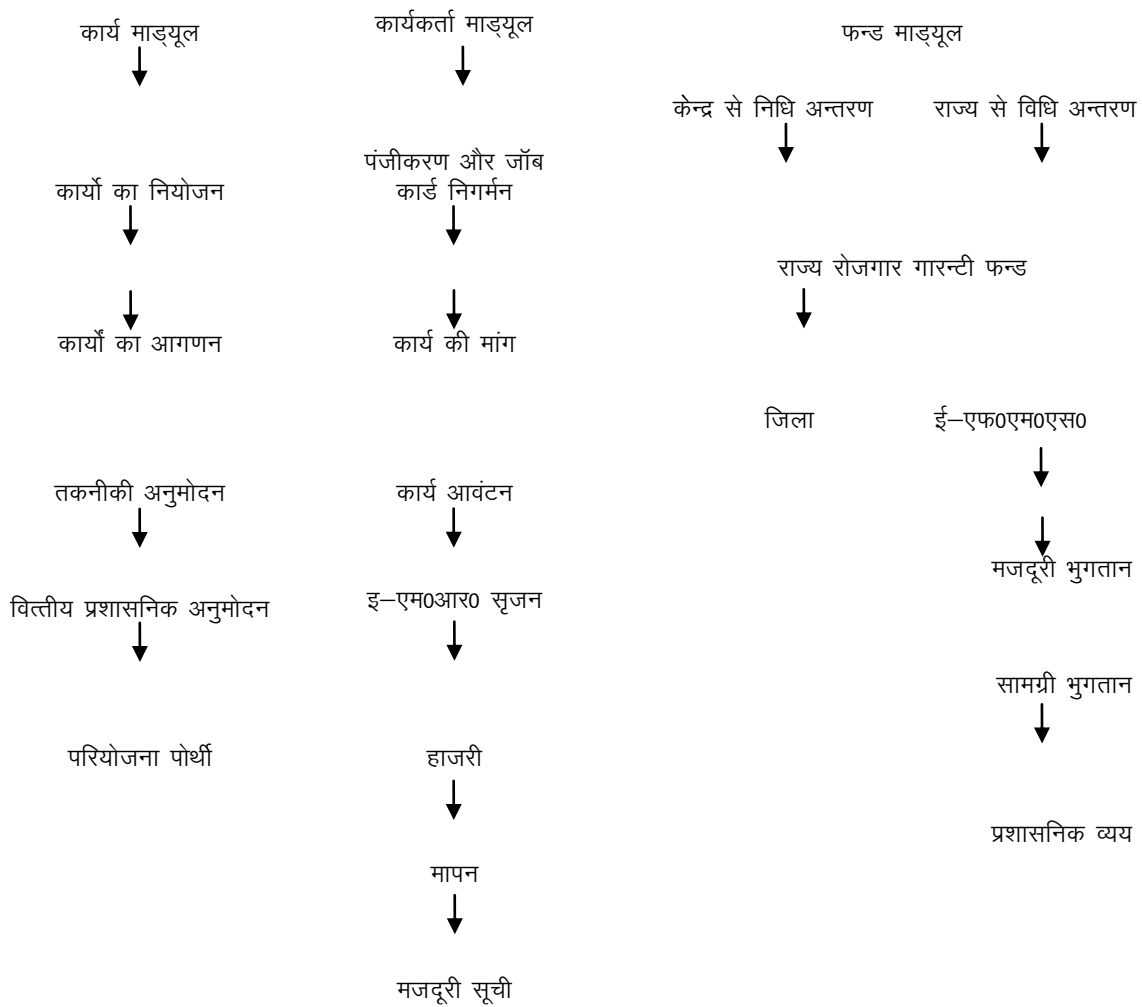
## 8. सामान्य पक्ष

क्योंकि डाटा एन्ट्री प्राथमिक तौर पर उस स्तर पर की जानी चाहिए जहाँ ट्रान्जैक्शन/घटना घटित होती है और क्योंकि अधिकांश डाटा ग्राम पंचायत स्तर पर सृजित होता है। अतः यह आवश्यक होगा कि ग्राम पंचायतों को कम्प्यूटर तथा इन्टर नेट कनेक्टिविटी से लैस किया जाए। राज्यों को प्राधिकृत किया गया है कि इस मद में व्यय को प्रशासनिक हेड में लेखांकित करें।

डाटा कार्ड सहित इन्टर नेट के प्रयोग का आर्न्तक व्यय की इसी मद में लेखांकित किया जा सकता है यदि किन्हीं कारणों से कम्प्यूटर ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध नहीं कराये जा सकते हैं तो कार्य क्रम अधिकारी के कार्यालय में कम्प्यूटर वांछित संख्या में होने चाहिए।

- क्यों कि समस्त डाटा 'पब्लिक डोमेन' में रखा जाता है और इन्टर नेट पर यू0आर0एल0 <http://nrega.nic.in> पर देखा जा सकता है। राज्यों को एन्ट्र किये गये डाटा की सम्पूर्णता को सुनिश्चित करने के लिए एक तंत्र स्थापित करना चाहिए।
- समस्त डाटा, द्वारा केन्द्रों के डाटा लेस में स्टोर किया जाता है पूरे डाटा वेस की समक्रमिक प्रतियाँ राज्य स्तर के आफ लाइन प्रयोग के लिए जब भी राज्य, जिला ग्राम पंचायत स्तर पर आवश्यकता हो, उपलब्ध कराई जा सकती है।
- रिपोर्ट के रूप में डाटा की अप लोडिंग या डाउन लोडिंग या केन्द्रीय डाटा वेस से /को वेब सेवा का इस्तेमाल, राज्य/जिला/ब्लाक/ग्राम पंचायत से परिपूर्ण होता है।
- ब्लाक, जिले और राज्य के बीच डाटा का संचारण बहुत से मामलों में डिजिटल मेडिया के भौतिक संचलन से ही प्राप्त किया जाता है, जहाँ आन लाइन संचारण सम्भव नहीं है।
- सभी माड्यूल इस प्रकार डिजाइन किये गये हैं कि डाटा को राज्य को नीचे ग्राम पंचायत स्तर तक उतारा जा सकता है निम्न चार्ट मुख्य माड्यूल के ग्राफिक प्रतिरूप को दर्शाती है।





## माड्यूल-5

क. शीर्षक : मनरेग्स का वित्त पोषण।

ख. उद्देश्य : लेवर वजट आंकलन की कार्य प्रणाली तथा एक स्तर से दूसरे स्तर को निधियों की अवमुक्ति में निहित प्रक्रिया से सम्बन्धित मनरेग्स के प्राविधानों को स्पष्ट करना।

ग. सामान्य विषय वस्तु

### **1. लेवर वजट अनुमोदन प्रक्रिया**

अगले वित्तीय वर्ष हेतु लेवर वजट प्रति वर्ष हेतु लेवर वजट प्रति वर्ष अनुमोदन हेतु भारत सरकार को 31 दिसम्बर तक प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। राज्य के ग्रामीण विकास के सचिव को निधियों को अवयुक्ति में विलम्ब से बचने हेतु राज्य के सभी जिलों के लेवर वजट के समय से प्रस्तुतीकरण को सुनिश्चित करना चाहिए। इस हेतु यह महत्वपूर्ण है कि राज्य/जिले मनरेगा की प्रचालनात्मक मार्ग निर्देशिक की समय सारिणी का अनुसरण करें।

- आन लाइन प्राप्त लेवर वजट का मंत्रालय द्वारा परीक्षण किया जाएगा और यदि समस्याएं हुईं तो उन्हें राज्यों को स्पष्टीकरण/पुनरविचार हेतु संसूचित किया जाएगा। राज्य उठाई गई आपत्तियों का प्रतिउत्तर देंगे जिससे लेवर वजट अनुमोदन प्रक्रिया को आरम्भ किया जाए।
- सचिव ग्रामीण विकास मंत्रालय की अध्यक्षता में एक अधिकार प्राप्त समिति राज्यों के ग्रामीण विकास सचिवों से विचार विमर्श कर लेवर वजट का मूल्यांकन करेगी तथा उसको अनुमोदित करेगी। अधिकार प्राप्त समिति सृजित होने वाले सम्भावित रोजगार के आधार पर स्वीकृत होने वाले मानव दिवसों पर निर्णय लेगी।
- क्यों कि लेवर वजट एक आंकलन है और मनरेगा एक मांग आधारित कार्यक्रम है। अतः राज्य और केन्द्र शासित क्षेत्र वर्ष में किसी भी समय वास्तविक क्रियान्वयन के आधार पर वापस मंत्रालय आकर वर्तमान लेवर वजट के संशोधन हेतु अनुरोध कर सकते हैं। लेवर वजट की तैयारी हेतु जो प्रक्रिया निर्धारित है वही पुनरीक्षित लेवर वजट की तैयारी हेतु अपनाई जाएगी।

### **2. राज्य रोजगार गारन्टी फण्ड**

मनरेगा की धारा 21 की उपधारा 1 राज्य रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना का प्राविधान करती है (राज्य निधि के रूप में सन्दर्भित किया गया है) यह प्राविधान क्रियान्वयन राज्य में योजना के क्रियान्वयन के लिए है। राज्य रोजगार गारन्टी निधि की प्रमुख विशिष्टियाँ अनुलग्नक (आइटम पर) पर हैं। परदर्शिता कुशलता तथा जव. त्वदेही सुनिश्चित करने हेतु राज्यों द्वारा राज्य रोजगार गारन्टी निधि के नियमों के अन्तर्गत एक तंत्र विकसित किया जाना वांछित है। राज्य रोजगार गारन्टी निधि में नीचे ग्राम पंचायत स्तर तक निधियों के प्रयोग का पता लगाने की अन्तः निर्मित क्षमता

का होना आवश्यक है। निचले स्तर जिला पंचायत, कार्यक्रम क्रियान्वयन संस्थाओं को आवंटित करने के लिए केन्द्रांश राज्य रोजगार गारन्टी निधि को अवमुक्त किया जाता है।

- राज्य रोजगार गारन्टी फन्ड मनरेगा के प्राविधानों के अनुरूप राज्य द्वारा विज्ञापित नियमों के अन्तर्गत व्यवहरित और प्रशासित होता है। राज्य रोजगारगारन्टी फन्ड की मुख्य विशिष्टियाँ अनुलग्नक के बाक्स-2 (आइटम-2) में स्पष्ट की गयी है।
- राज्य सरकार न केवल राज्य स्तर अपितु जिला, ग्राम पंचायत, कार्यदायी संस्था स्तर तक कुशल फन्ड प्रबन्धन को सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होनी चाहिए। राज्य रोजगार गारन्टी फन्ड से निधियों जिलों, ग्राम पंचायतों, क्रियान्वयन संस्थाओं को तब ही अवमुक्त होगी जब प्राप्तकर्ता संस्थाएं केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित पूर्व शर्तों को पूरा करेगी।

### 3. निधियों की अवमुक्ति हेतु प्रस्ताव आनलाइन प्रस्तुत किया जाना

आन लाइन प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना समुचित तथा विधिक ई-प्रलेखन को सुनिश्चित करता है तथा धारण शील परिपालन के लिए राज्य एवं मंत्रालय के बीच बार-बार सूचना के आदान प्रदान को कम करता है।

- मंत्रालय ने मनरेगा के अन्तर्गत केन्द्रांश की आन लाइन अवयुक्ति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु नरेगा साफ्ट पर सुविधा प्रदान की है। वित्तीय प्रस्तावों की आन लाइन प्रस्तुति नरेगा साफ्ट में अन्तः निर्मित फन्ड प्रबन्धन माड्यूल का एक अंग है।
- जब कि मनरेगा के अन्तर्गत केन्द्रांश की पहली अर्द्धवार्षिक स्वीकृति का निगमन लेकर वजट के अनुसार आनुपातिक धनराशि की आवश्यकता पर आधारित है। द्वितीय अर्द्धवार्षिक स्वीकृति बाकी बची अवधि में आवश्यकता आंकलित राशि पर आधारित है। राज्यों की आन लाइन फन्ड अवमुक्ति के अनुरोध के परीक्षण के लिए आन लाइन प्रस्तुति की प्रक्रिया को इसी के अनुरूप व्यवस्थित किया गया है।
- नरेगा साफ्ट मंत्रालय को प्रणाली के माध्यम से कई प्रकार के भौतिक और वित्तीय निष्पादन मानकों के परीक्षण योग्य बनाता है जो राज्यों और जिलों द्वारा डाटा एन्ट्री से प्राप्त हुए हैं। कानूनी पूर्वापेक्षाओं और दस्तावेजों का पालन न करने अथवा आंशिक पालन करने पर अलर्ट स्वतः राज्यों जिलों को भेज दिये जाते हैं।
- आर्ध नियम की धारा 21 के अन्तर्गत गठित राज्य रोजगार गारन्टी निधि में मनरेगा के केन्द्रांश की अवयुक्ति के वित्तीय प्रस्ताव आन लाइन प्रस्तुत करने की मुख्य विशिष्टियाँ निम्नानुसार हैं।

### प्रथम अर्द्धवार्षिक स्वीकृति :

एक बार जन राज्य के लेवर वजट का परीक्षण हो जाता है तथा केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार में सहमति बन जाती है तो राज्य सरकार को माहवार और जिले वार मजदूरों की मांग के प्रोजेक्शन तैयार करने होते हैं।

प्रथम अर्द्धवार्षिक स्वीकृति का निगमन पहले छः माह के वांछित धनराशि के आंकलन पर अथवा सहमत लेवर वजट के आधे पर आधारित है परन्तु प्राप्त राशि उपयुक्त दोनों में से जो कम होगा उतनी मिलेगी और उसमें से भी मनरेगा साफ्ट में प्रदर्शित आरम्भिक शेष की कमी की जाएगी।

- क्यों कि मनरेगा साफ्ट द्वारा सृजित रिपोर्ट स्वीकृति के निगमन तथा निधियों की अवयुक्ति का आधार होती है। अतः यह आवश्यक है कि सभी व्यय मनरेगा साफ्ट में एन्टर किये जाए। मनरेगा साफ्ट में न एन्टर किया गया व्यय बड़े आरम्भिक शेष के रूप परिणित होगा तथा अर्द्धवार्षिक स्वीकृति उक्त राशि के समतुल्य कम हो जाएगी।
- प्रस्तावित कार्यों के विवरण जो सहमत लेवर वजट में है आवश्यक रूप से मनरेगा साफ्ट में दर्ज किये जाए। यही अनुमोदित परियोजना पोधी का रूप होंगे।
- अप्रैल से सितम्बर तक की पहिली अर्द्धवार्षिक स्वीकृति की समय सारिणी निम्न होगी।
- प्रस्तावों की प्रस्तुति पहली अप्रैल और आगे अप्रैल 2 और आगे तथा प्राप्ति तिथि के एक सप्ताह में।
- अवयुक्तियाँ स्वीकृत राशि के अन्दर जब भी निधियाँ एम0एफ0ए0आई0एफ0आर0एस0के0 अनुसार उल्लंघन करती हैं।
- पहली अर्द्धवार्षिक स्वीकृति जारी हो जाती है और राज्य फन्ड को इसी आधार पर निधियाँ दी जाती हैं। ऐसा निम्न शर्तों के तहत होता है।
  - (क) क्लोजिंग बैलेंस बराबर होगा कुल फन्ड उपलब्ध हुए इसमें कम करें कुल व्यय जो एम0आई0एस0 में प्रतिविम्बित है, जोड़े व्यय हुआ परन्तु एम0आई0एस0 में प्रतिविम्बित नहीं है इसे बैंक खाते के फन्ड के समतुल्य होना चाहिए।
  - (ख) प्रत्येक क्रियान्वयन संस्था स्तर पर क्लोजिंग बैलेन्स ( ग्राम पंचायत/ब्लाक/कोई अन्य क्रियान्वयन संस्था) जैसा कि 31 मार्च प्रतिवर्ष है, जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा निम्न प्रारूप पर सत्यापित और प्रमाणित किया जाएगा।
    1. संस्था जो खाता रखती है।
    2. खाता संख्या।
    3. बैंक का नाम।
    4. शाखा/आई0एफ0एस0सी0 कोड।
    5. बैलेन्स रू0 ।

राज्य इस डाटा को संकलित/समेकित करेंगे और कुल उपलब्ध क्लोजिंग बैलेन्स को प्रमाणित करेंगे। यह अगले वर्ष के लिए आरम्भिक शेष (ओबीओ)।

(ख) **प्रामाणीकरण के उप राज्य क्रियान्वयन संस्थाओं को सभी अवयुक्तियाँ इ-एमएसओ मोड में होगी**—और यह कि राज्य निधियों को क्रियान्वयन स्तर की निधियों से इलेक्ट्रानिक पद्धति से विधिवत सम्बद्ध करते हुए समस्त अप्रयुक्त शेष को राज्य स्तर पर पूल किया जाएगा।

(ग) **राज्यांश की पूर्णरूपेण अवयुक्ति**— अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार।

(घ) **शर्तों को पूरा करना**— यदि कोई अन्तिम अवयुक्ति के समय या बीच में लगाई गई।

- राज्य निधि में केन्द्रांश तथा उसके सापेक्ष राज्यांश की प्राप्ति पर आवश्यकता के मूल्यांकन तथा जिले में निधियों की उपलब्धता के आधार पर राज्य द्वारा राज्य निधि से धनराशि जिलों/पंचायतों को अन्तरित की जाएगी। तदपि यदि राज्य भुगतान के लिए एक केन्द्रत ई-एमएसओ का इस्तेमाल कर रहा है तो इसकी आवश्यकता नहीं पड़ेगी क्योंकि इस स्थिति में सभी क्रियान्वयन संस्थाएं केन्द्रित निधि से धनराशि प्राप्त करेंगी।
- यदि राज्य सरकार के लिए जिलों/पंचायतों को निधियों का अन्तरण आवश्यक है तो ऐसा करने में पूर्ण सावधानी वरती जाएगी। यदि इन संस्थाओं को आवश्यकता से अधिक धन की अवयुक्ति हो जाती है तो राज्य सरकार के पास प्रयुक्त अवशेष निरन्तर अधिक बना रहेगा जो दूसरी अर्द्धवार्षिक स्वीकृति के जारी होने में विपरीत प्रभाव डालेगा। दूसरी अर्द्ध वार्षिक स्वीकृति के निगमन की प्रक्रिया पूर्ण होने से पूर्व राज्य में उपलब्ध निधियों के 60 प्रतिशत का उपयोग हो जाना आवश्यक है।
- राज्य रोजगार गारन्टी निधि में उपलब्ध समस्त निधियाँ जिलों/पंचायतों को अन्तरित हो जानी आवश्यक हैं। राज्य स्तर पर एक आरक्षित राशि रखी जानी चाहिए जिससे जब भी आवश्यक हो, आरक्षित निधि से जिलों/पंचायतों को अतिरिक्त निधियाँ अवमुक्त की जा सकें।

जो भी संस्थाएं निकट भविष्य में निधियों का उपयोग करने में सक्षम नहीं प्रतीत होती, उनकी निधियों को वापस लेकर दूसरी संस्थाओं को जिन्हें आवश्यकता है देकर, राज्य सरकारों की निधियों का परिनियोजन करना चाहिए।

### **द्वितीय अर्द्धवार्षिक स्वीकृति:**

मनरेगा साफ्ट में तीन क्रान्तिक माड्यूल को तीन अलग विशिष्ट रिपोर्ट सृजित करनी है अर्थात् भौतिक, वित्तीय तथा कार्य। अतः जैसे ही एक जिले में 50 प्रतिशत व्यय स्तर प्राप्त हो जाता है तो साफ्ट स्वतः उस जिले को अलर्ट जारी कर देगा। अलर्ट में मनरेगा के अन्तर्गत दूसरी अर्द्ध वार्षिक स्वीकृति हेतु दस्तावेज तथा पूर्वापेक्षाएं निहित होंगी। यह दूसरी अर्द्ध वार्षिक स्वीकृत के लिए वांछित विन्दुओं की सूची देगा

जिससे जिला कार्यक्रम समन्वयक जिले के 60 प्रतिशत व्यय स्तर पर पहुँचने से पूर्व दस्तावेजों के परिपालन और पूर्वापेक्षाओं को पूर्ण करने योग्य हो सके।

- पूर्वापेक्षाओं के पूर्ण परिपालन तथा 60 प्रतिशत व्यय स्तर को प्राप्त करने पर प्रस्ताव स्वतः ही राज्य मुख्यालय पर प्रस्तुत हो जाएगा। राज्य इसी प्रकार प्रस्ताव को आनलाइन स्वीकार कर लेगा। समुचित परीक्षण के पश्चात् राज्य, राज्य रिजर्व फंड से जिले को अवयुक्ति की प्रक्रिया पूर्ण करेगा। ऐसा वह वचनवद्ध देनदारियों सहित वास्तविक निष्पादन पर आधारित निधियों की आवश्यकता के मूल्यांकन के बाद करेगा।
- यदि विधियों की अवयुक्ति की पूर्वापेक्षाएं पूर्ण नहीं की जाती तो प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं हो सकेगा और इस मामले में जो भी कमियाँ हैं वह साफ्ट सूची वद्ध कर देगा। इसी के अनुरूप जिला कार्यक्रम समन्वयक को राज्य निधि से दूसरे अर्द्ध वार्षिक स्वीकृति के निगमन एवं निधियों की प्राप्ति हेतु प्रस्ताव में सूची वद्ध कमियों के सामयिक परिपालन के लिए अलर्ट कर दिया जाएगा। साफ्ट वेयर में कार्य पूर्ति सृजित करने का प्राविधान है। इस प्रकार सृजित कार्य पूर्ति प्रमाण पत्रों की एक हस्ताक्षरित प्रति क्रियान्वयन करने वाले जिलों द्वारा राज्य मुख्यालयों को उपलब्ध करा दिया जाएगा। कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित प्रारूप अनुलग्नक के आइटम 3 एवं 4 पर है।
- यदि किसी जनपद द्वारा एक वित्तीय वर्ष के 6 सितम्बर तक 60 प्रतिशत व्यय के स्तर को प्राप्त नहीं किया जाता है तो जिले को विगत वर्ष की आडिट रिपोर्ट राज्य को प्रस्तुत करनी होगी। यह मनरेगा की अन्य पूर्वापेक्षाओं के अतिरिक्त होगा। मनरेगा साफ्ट में आडिट रिपोर्ट के विवरण का प्रग्रहण करने हेतु अन्तर्निहित व्यवस्था है।

राज्य मंत्रालय को दूसरी अर्द्ध वार्षिक स्वीकृति का समेकित प्रस्ताव उपलब्ध निधियों के 60 प्रतिशत व्यय स्तर को समग्र राज्य में प्राप्त करने तथा मनरेगा की हुई पूर्वापेक्षाओं के परिपालन के पश्चात् ही प्रस्तुत करेंगे। साफ्ट वेयर जैसाकि उसने जिलों के मामले में किया था, राज्य के निधि अवयुक्ति प्रस्ताव में पाई गई कमियों को सचीवद्ध करके अलर्ट जारी करेगा। वह ऐसा जिलों द्वारा प्रस्तुत किये गये डाटा का स्व विश्लेषण करके करेगा।

एक प्रमाण पत्र यह उल्लेख करते हुए दिया जाएगा कि कार्यक्रम के अन्तर्गत किसी भी धनराशि का टिक् परिवर्तन नहीं किया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि मनरेगा अन्तर्गत किसी भी धनराशि का गवन या दुर्विनियोग नहीं किया गया है और उन मामलों में जहाँ ऐसा हुआ है, समुचित उपाय गलती करने वालों को दण्डित करने हेतु किये गये हैं तथा गवन की गई एवं दुर्विनियोग की गई राशि का वसूला गया है।

ऐसे मामलों में जब एक वित्तीय वर्ष के 30 सितम्बर के पश्चात् राज्य दूसरी अर्द्धवार्षिक स्वीकृति की प्राप्ति हेतु पात्र हो जाते हैं तो राज्यों को यह दर्शाते हुए एक

प्रमाण पत्र देना होगा कि राज्य के सभी जनपदों से कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र तथा आडिट रिपोर्ट प्राप्त हो गई हैं तथा हर लिहाज से नियम संगत हैं।

यदि विगत वर्ष की समाप्ति पर लम्बित देनदारियाँ हैं तो उन्हें विगत वर्ष की वैलेन्स शीट तथा आडिट रिपोर्ट में देनदारी के रूप में प्रतिबिम्बित होना चाहिए।

एक प्रमाण पत्र यह उल्लेख करते हुए कि आडिटर्स द्वारा की गई सभी आडिट टिप्पणियों का परिलान कर लिया गया है, निधि अवयुक्ति प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करना चाहिए।

द्वितीय अर्द्ध वार्षिक स्वीकृति की अक्टूबर से मार्च तक की समय सारिणी निम्नांकित है।

- प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण — 15 सितम्बर के बाद एम0आई0एस0 के अनुसार 60 प्रतिशत राशि के वास्तविक व्यय पर आधारित।
- मंत्रालय द्वारा स्वीकृति (लेवर वजट का आधा) — प्राप्ति तिथि से 7 दिन के अन्दर
- स्वीकृत राशि के अन्दर अवयुक्तियाँ — स्वीकृति के पश्चात् अवयुक्ति रोजाना आधार पर होगी। जब कभी भी निधियों की अवयुक्ति की स्थिति एम0एफ0ए0 से नीचे जाती है। व्यय आधारित निधि अवयुक्ति प्रणाली(ई0एफ0आर0आर0एस0)के अनुसार।
- निम्नांकित शर्तों को पूरा करने पर ही राज्य निधि हेतु राज्यों को द्वितीय अर्द्ध वार्षिक स्वीकृत जारी और निधियों की अवयुक्ति होगी।

समेकित कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र वर्तमान वित्तीय वर्ष हेतु (अस्थायी अद्यतन) निर्धारित प्रारूप पर।

### विगत वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित निधियों का आडिट स्टेटमेन्ट

(क) अन्तिम, आडिट किया हुआ, समेकित कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र सभी स्तरों पर जैसा कि विगत वर्ष के 31 मार्च को था।

(ख) सभी खातों की आडिट रिपोर्ट (राज्य, जिला, ब्लाक, ग्राम पंचायत) जो मनरेगा निधियाँ रखती थी, राज्य भर के सार के साथ।

(ग) क्या कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र तथा आडिट रिपोर्ट के अनुसार व्यय और अवशेष के बीच कोई विसंगति है। यदि हाँ तो कारण।

(घ) क्या विगत वर्ष के कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र के आरम्भिक शेष तथा विगत वर्ष के पहले वाले वित्तीय वर्ष के क्लोजिंग बैलेंस में स्थिरता है यदि नहीं तो कारण।

(ग) राज्यांश की अवयुक्ति

(क) पिछले वित्तीय वर्ष के लिए।

1.  $1/4$  सामग्री अंश व्यय किया गया।
2. अनुमन्य स्तर ऊपर अधिक व्यय की गयी प्रशासनिक व्यय की धनराशि।
3. उन परिवारों किया गया मजदूरी व्यय जिन्हे 100 दिन से अधिक रोजगार दिया गया (या जैसे अनुमन्य है)
4. विज्ञापित दर से अधिक मजदूरी का भुगतान किया गया।

(ख) वर्तमान वर्ष के लिए 10 प्रतिशत धनराशि केन्द्र सरकार द्वारा अवमुक्त की गई।

### व्यय आधारित निधि अवयुक्ति प्रणाली

- व्यय आधारित निधि अवयुक्ति व्यवस्था सुनिश्चित करती है कि निधियों के प्रवाह को इस प्रकार व्यवस्थित किया गया है कि प्रत्येक राज्य हर समय क्रियान्वयन हेतु निधियाँ प्राप्त करने हेतु आश्वस्त है। इस स्थिति के अनुसार राज्यों को निधियों की अवयुक्ति वास्तविक व्यय पर आधारित होगी, वचन बद्ध व्यय पर नहीं ई0एफ0आर0एस0 की मुख्य विशिष्टियाँ है।

(क) स्वीकृति आदेश (अनुमोदित लेवर वजट तथा राज्य के आरम्भिक शेष का संज्ञान लेते हुए केन्द्र द्वारा अवयुक्ति हेतु निधियों की स्वीकृति) वर्ष में दो बार निर्गत होंगे अर्थात् पहली अप्रैल और पहली नवम्बर को प्रत्येक वर्ष।

(ख) प्रत्येक राज के लिए एक " न्यूनतम सुनिश्चित निधि" (मिनिमम फन्ड अश्योर्ड/एम0एफ0ए0) स्तर { जो अतीत के तथा मौसमी स्थिति पर सोच विचार कर तय किया गया। 14 दिनों का औसत व्यय है} का आगणन किया जाएगा। राज्य रोजगार गारन्टी निधि में उपलब्ध निधियाँ सदैव इसी स्तर पर रखी जाएगी।

(ग) जब कभी " न्यूनतम सुनिश्चित निधि " का अतिक्रमण होगा/उसमें कमी आएगी, तो 24 घन्टे के अन्दर एलेक्ट्रानिक विधि से निधियों की अवयुक्ति कर राज्य रोजगार गारन्टी निधि की सम्पूर्ति कर दी जाएगी जिससे " न्यूनतम सुनिश्चित निधि"के स्तर पर निधियों का रख रखाव/उपलब्धता बनी रहे।

(घ) नरेगा साफ्ट प्रतिदिन एक विवरण सृजित करता है जो राज्य रोजगार गारन्टी निधि में " न्यूनतम सुनिश्चित निधि की तुलना में धनराशि की वर्तमान स्थिति को दर्शाता है।

(क) राज्य रोजगार गारन्टी निधि/ई0एफ0एम0एस0 के अतिरिक्त अन्य किसी खाते में धनराशि राज्य स्तर/वह स्तर जिसे राज्य ने निर्दिष्ट किया उस पर नहीं रखी जाएगी।

(ख) एलेक्ट्रानिक फन्ड ट्रांसफर (एफ0टी0ओ0) के अतिरिक्त अन्य किसी रूप में राज्य रोजगार गारन्टी निधि/ई0एफ0एम0एस0 से कोई भी अवमुक्ति नहीं की जाएगी।



(ग) बैंक खातों में जो मनरेगा धनराशियाँ रखी गई हैं उनका नियमित अवधियों में मिलान किया जाएगा।

4. प्रशासनिक व्यय

- राज्य सरकार अधिनियम की धारा 18 के अन्तर्गत जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को यथा आवश्यकता योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए जरूरी स्टाफ तथा तकनीकी सहायता उपलब्ध कराएगी।
- राज्यों तथा केन्द्र शासित प्रदेशों को मानव संसाधन विकास को बढ़ावा देने योग्य बनाने तथा कानिक क्रिया कलापों की क्षमता विकसित करने के लिए केन्द्र सरकार एक वित्तीय वर्ष में मनरेगा पर समस्त व्यय के 6 प्रतिशत की अधिकतम धनराशि प्रशासनिक व्यय के रूप में उपलब्ध कराती है। केन्द्र सरकार द्वारा यह वित्तीय सहायता राज्यों एवं केन्द्र शासित क्षेत्रों को मनरेगा की धारा 22 (1)(सी) के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जाती है।
- मनरेगा के प्राविधानों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए राज्य सरकारों को सलाह दी जाती है कि वे यदि आवश्यक हो, तो इस धनराशि को अनुपूरित करें। इसमें अपने संसाधनों का भी योगदान दें। 6 प्रतिशत की अधिकतम सीमा (प्रशासनिक व्यय पर) राज्य स्तर पर लागू की जाएगी/प्रभावी होगी।
- अनुसूची एक के प्रस्तर 24 के अनुसार इस धनराशि का कम से कम एक तिहाई ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम रोजगार सेवकों की नियुक्ति और भुगतान तथा अन्य तकनीकी व्यक्तियों को उनके काम के अनुसार भुगतान एवं अन्य प्रशासनिक व्ययों हेतु खर्च किया जाएगा।
- मनरेगा साफ्ट में सामान्य प्रशासनिक मद के आधीन विस्तृत उप मदें परिभाषित की गयी हैं। तदनुसार प्रशासनिक मद का लेखन किया जाना चाहिए। इन उप मदों पर दृष्टि रखी जानी चाहिए और इनका अनुश्रवण किया जाना चाहिए जिससे अपवाहों को चिन्हित किया जाए तथा प्रशासनिक व्यय को 6 प्रतिशत की सीमा में रखा जाए।
- लेखा सुविधा हेतु प्रशासनिक मद अंश राज्य, जिले, ब्लाक, ग्राम पंचायत स्तर पर अलग बैंक खातों में रखा जा सकता है।
- **प्रशासनिक मद के अन्तर्गत अनुमन्य क्रियाकलाप है**
  1. **प्रशिक्षण** : प्रशिक्षण माड्यूल का विकास एवं सामग्री, कर्मियों, पंचायती राज संस्थाओं, ग्राम सतकर्ता समिति के सदस्या का प्रशिक्षण , प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन, प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रभाव मूल्यांकन, दृश्य दर्शन भ्रमण।

2. **सूचना, शिक्षा, संचार (आई0ई0सी0) क्रियाकलाप** : आई0ई0सी0 सामग्री की तैयारी प्रचार प्रसार, समुदाय की गतिशीलता, मीडिया तथा अन्य स्थानीय साधनों का प्रयोग, परिवारों से सम्पर्क का कार्यक्रम।
3. **एम0आई0एस0** : आकड़ों का संकलन तथा इनकी ई-प्रक्रिया, रिपोर्ट सृजन, इसका संचारण।
4. **गुणवत्ता प्रबन्धन** : राज्य जिला ब्लाक स्तर पर गुणवत्ता मानीटरों की नियुक्ति, इस सम्बन्ध में गुणवत्ता हेतु प्रशिक्षण।
5. **शिकायत निवारण तंत्र की स्थापना** : हेल्प लाइन की स्थापना " ओमवड्स मैन" की नियुक्ति, शिकायतों का निवारण।
6. **पेशेवर, तकनीकी सेवाएं** : आई0ई0सी0 के सहज संचालन हेतु पेशेवराना सेवाएं किराया पर अथवा नियुक्ति आधा पर लेना, प्रशिक्षण, एस0आई0एस0, अनुश्रवण, पर्यवेक्षण तथा शिकायतों निस्तारण प्रणाली।
7. **ग्राम पंचायतों में आई0सी0टी0 सुविधाएं** : ग्राम पंचायत स्तर पर भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्रों में नवीनतम आई0सी0टी0 सुविधाएं।
8. **प्रचालन व्यय** : मनरेगा के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय व्यय तथा लेखा सामग्री, अभिकल्पनात्मक प्रक्रिया/एम0आई0एस0 परिवहन तथा वाहन व्यवस्था।
9. **अतिरिक्त स्टाफ का परिनियोजन** : समय-समय पर ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा निर्गत मार्ग निर्देशिका के तहत मनरेगा के मुख्य क्रियात्मक क्षेत्रों में तथा ग्राम पंचायत/ब्लाक/जिला स्तर पर समर्पित अतिरिक्त स्टाफ की नियुक्ति पर होने वाला व्यय।
10. **सोशल आडिट** : सोशल आडिट की व्यवस्था पर होने वाला व्यय।
11. **कार्य स्थल सुविधाएं** : कार्य स्थल सुविधाओं पर व्यय उदाहरणार्थ पेय जल, आया, छाया बच्चों तथा आराम की अवधि हेतु, प्राथमिक चिकित्सा पेटिका समुचित सामग्री सहित, अर्धनियम के अन्तर्गत कार्यों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित हल्की चोटों एवं स्वास्थ्य जोखिमों के उपचार हेतु।
12. **मूल्यांकन अध्ययनों, एवं ऐक्शन रिसर्च को समाहित करते हुए प्रांसगिक अध्ययनों की व्यवस्था**।
13. **आकस्मिक व्यय** : आकस्मिक व्यय मद में निम्न क्रिया कलापों का लेखांकन किया जा सकता है।
  - (क) **अनुग्रह भुगतान** : कार्यक्रम के तहत काम करते हुए दुघटना के कारण स्थायी विकलांगता अथवा मृत्यु के मामले में मनरेगा मजदूर को किया गया भुगतान।
  - (ख) **चिकित्साकीय उपचार** : योजना के अन्तर्गत कार्य के बीच व्यक्तिगत चोट के लिए किसी मजदूर के उपचार पर होने वाला व्यय।

(ग) अस्पताल भर्ती : अस्पताल भर्ती के निमित्त व्यय जैसे कमरा, उपचार, दवाएं, तथा दैनिक भत्ते का भुगतान जो आधी दैनिक मजदूरी से कम नहीं होगा, उस स्थिति में जब मनरेगा कार्य में रोजगार में कार्य के बीच चोट लगने के कारण कोई व्यक्ति अस्पताल में भर्ती होता है।

**प्रशासनिक मद में गैर अनुमन्य व्यय**

निम्नांकित वस्तुएं किसी भी स्थिति में मनरेगा अन्तर्गत प्रशासनिक व्यय में लेखाकित नहीं की जाएगी।

(क) वाहनों का क़य, पुराने वाहनों की मरम्मत।

(ख) निर्माण/सिविल कार्य।

(ग) पूर्व से नियुक्त सरकारी/पंचायती राज संस्थाओं /कार्यदायी संस्थाओं के कर्मचारियों का वेतन/पारिश्रमिक।

(घ) कार्य हेतु सामग्री व्यवस्था।

**5. मनरेगा की धारा 27(2) के अन्तर्गत निधियों की रोक के लिए मानक प्रचालन पद्धति :**

मनरेगा की धारा 27 (2) के अन्तर्गत केन्द्र सरकार अधिनियम के प्राविधानों के प्रभावी क्रियान्वयन में कमी अथवा अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त निधियों के अनुचित उपयोग के सम्बन्ध में जाँच के आदेश दे सकती है और यदि आवश्यक हुआ तो योजना हेतु निधियों की अवमुक्ति के रोक के लिए आदेश दे सकती है यदि केन्द्र सरकार द्वारा परिभाषित तर्क संगत समयावधि के अन्दर समुचित उपचारी उपाय उचित क्रियान्वयन के लिए नहीं किये जाते हैं।

संसद द्वारा सरकार को प्रदत्त विधिक अधिकारों को शासित करने वाले सिद्धान्तों के अनुरूप इन अधिकारों का प्रयोग अधिनियम के बुनयादी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए दृढ़ता पूर्वक किया जाना है जो कि इस मामले में आजीविका सुरक्षा बढ़ावा प्रदान करना है।

- ग्रामीण विकास मंत्रालय को बड़ी संख्या में संसद सदस्यों, अन्य जनप्रतिनिधियों, एन0जी0ओ0 तथा सामान्य जनता से मनरेगा के क्रियान्वयन सम्बन्धी मार्ग निर्देशिका के उल्लंघन की शिकायतें प्राप्त होती हैं। मंत्रालय को प्राप्त शिकायतें सामान्यतः निम्न विषयों से सम्बन्धित होती हैं।
- कार्य के चयन में ग्राम सभा को शामिल न किया जाना।
- जॉब कार्ड न जारी किया जाना।
- पंजीकरण के आवेदन लेने से इंकार।
- कार्य स्थल सुविधाओं का न होना जैसे क़ेच, पेय जल, चिकित्सा पेटिका।

- वेरोजगारी भत्ते का न दिया जाना।
- समय सीमा के अन्दर काम न दिया जाना।
- सोशल आडिट का न होना।
- मनरेगा के तहत मजदूरी भुगतान में विलम्ब।
- लाभार्थियों के चयन में अनियमितताएं।
- परियोजनाओं के पूर्ण होने में विलम्ब।
- वित्तीय अनियमितताएं।
- नियत पद्धति का पालन न कर सामग्री का क्रय।
- निधियों का गवन/दुर्विनियोजन।
- मशीनों का प्रयोग।
- ठेकेदारों का संलिप्त होना।
- मस्टर रोल में धोखाधड़ी।
- गैर अनुमन्य कार्यों का क्रियान्वयन।
- क्यों कि योजनाओं का क्रियान्वयन सम्बन्धित राज्य सरकारों/केन्द्र शासित क्षेत्रों द्वारा होता है। अतः शिकायतों पर कार्यवाही प्रारम्भिक तौर पर उनके द्वारा ही की जानी है तथापि देखा गया है कि राज्य सरकारें बहुत से मामलों में समय से उपचारात्मक कार्यवाही नहीं करती।
- ग्रामीण विकास मंत्रालय ने धारा 23 में निहित जवाबदेही प्राविधानों के साथ पठित धारा 27 (2) के प्राविधानों को लागू करने के लिए मानक प्रचालन पद्धति तैयार की है। इसकी विधि निम्नानुसार है।
- मंत्रालय का मनरेगा प्रभाग शिकायतों का अध्ययन करेगा जो जो मंत्रालय में प्राप्त हुई है और उनको (क) पटेशन (ख) शिकायतें जो गाइड लाइन की प्रक्रिया के उल्लंघन से सम्बन्धित हैं। (ग) शिकायतें जो अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन से सम्बन्धित हैं। (घ) शिकायतें जो वित्तीय अनियमितताओं से सम्बन्धित हैं। श्रेणीकरण सामान्यतः निम्न पर आधारित होगा। (अगले प्रस्तारों में सन्दर्भित आरोपों की सूची केवल संकेतात्मक है विवरणात्मक नहीं जो आरोप ऊपर सूची बद्ध नहीं है उनको मनरेगा प्रभाग द्वारा समुचित रूप से श्रेणिकृत किया जाएगा।
- **पटेशन** : सामान्य/अस्पष्ट कथन जो योजना के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में है तथा सामान्य टिप्पणी, सुझाव जो योजना में सुधार के सम्बन्ध में है, इस श्रेणी में आएंगे। इनमें सम्मिलित होंगे (1) कार्य के दिनों को बढ़ाना (2) मजदूरी दर बढ़ाना कार्यों की

नई श्रेणी को बढ़ाना (3) अन्य कार्यक्रमों के साथ अभिमुखीकरण (4) सामान्य कथन जैसे सभी स्तरों पर भ्रष्टाचार जिलों/ब्लाकों/ग्राम पंचायतों आदि में

- पटेशन की प्रकृति के सम्बन्ध में सन्दर्भों पर कार्यवाही मंत्रालय के मनरेगा प्रमाण द्वारा स्वयं अधिनियम के प्राविधानों, नियमों तथा भारत सरकार की स्वीकृत नीति के अनुरूप की जाएगी जब तक ऐसा करना आवश्यक न हो।

#### **5क शिकायतें/परिवाद मार्ग दर्शिका के प्रक्रियात्मक उल्लघन के सम्बन्ध में।**

अनियमितताएं जो कमियों के कारण पैदा होती हैं जैसे श्रमता संवर्धन का कम होना, स्टाफ की कमी, नियोजन की कमी आदि वे भी इसी श्रेणी में आएंगी। इनमें ऐसे आरोप शामिल हैं जिनमें कोई आपराधिक मंशा निहित नहीं है जैसे कार्य पूर्ण होने में देरी आदि का कुछ ऐसे छुटपुट मामले जिनमें प्रबन्धन क्षमता की कमी एक बड़ा कारण है।

- शिकायतें/परिवाद जो गाइड लाइन के उल्लघन से सम्बन्धित हैं वे सम्बन्धित राज्य सरकारों को सन्दर्भित की जाएंगी। यह मंत्रालय में शिकायत प्राप्ति के 5 दिन के अन्दर कर दिया जाएगा। राज्य सरकार शिकायत की जाँच एक फील्ड जाँच दल भेजकर करेगी।
- राज्य सरकार शिकायत प्राप्ति के 3 माह के समय के अन्दर “एक्शन टेकेन रिपोर्ट” भेजेगी। ए0टी0आर0 वर्तमान मामले में कृत कार्यवाही सम्मिलित होनी चाहिए और कार्य प्रणाली में जो परिवर्तन राज्य प्रस्तावित करना चाहता है वह भी शामिल होना चाहिए जिससे इस प्रकार की शिकायतों की पुनरावृत्ति न हो।

#### **5ख अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन के सम्बन्ध में शिकायतें :**

इस श्रेणी में अधिनियम, गाइड लाइन, आदेशों परिपत्र आदि से सम्बन्धित प्राविधानों की बड़े पैमाने पर तथा वृहद, विचलन वाली शिकायतें सम्मिलित होंगी। इसमें इस प्रकार के अवयव सम्मिलित होंगे।

1. कार्यों के चयन में ग्राम सभा का संलिप्त न होना।
2. सोशल आडिट का न होना।
3. मजदूरी के भुगतान में विलम्ब।
4. क्रेच पानी, चिकित्सा पेटिका जैसी सथलीय सुविधाओं का उपलब्ध न होना।
5. जॉब कार्ड जारी न होना।
6. पंजीकरण हेतु आवेदनों के लेने से इंकार।
7. वेरोजगारी भत्ता का भुगतान न होना।
8. समय के अन्दर रोजगार न देना।
9. अभिलेखों का संधारण न होगा।

#### **5ग वित्तीय अनियमितताओं की शिकायतें**

सरकारी कोष को सम्भावित अथवा वास्तविक हानि या आपराधिक मंशा से सम्बन्धित आरोप इस श्रेणी में आएंगे। इनमें सम्मिलित होंगे।

1. वित्तीय प्रक्रिया का अनुसरण किये बिना सामग्री क्रय, जिसमें योजना को गलत तरीके से हानि पहुँचाने की मंशा हो या किसी अन्य पक्ष को गलत ढंग से लाभा पहुँचाने की मंशा हो।
2. निधियों का गवन अथवा दुर्विनियोजन।
3. वित्तीय अभिलेखों में हेरा-फेरी जिसमें डुपलीकेट मस्टर रोल, गलत प्रविशटियाँ सम्मिलित है।
4. मशानों का प्रयोग।
5. ठेकेदारों का संलिप्त होना।

ख. वित्तीय अनियमितताओं की शिकायतों के मामले भी राज्य सरकारों को सन्दर्भित किये जाएंगे। जो 30 दिन में अपनी रिपोर्ट देंगी। तथापि गम्भीर प्रकृति की शिकायत के मामलों में जहाँ प्रथम दृष्टिया आपराधिक मंशा निहित है और तुरन्त कार्यवाही आवश्यक है एवं प्रभाग को पाता है कि प्रथम दृष्टिया मामला बनता है तब सचिव ग्रामीण विकास अथवा अपर सचिव ग्रामीण विकास के अनुमोदन से मंत्रालय के अधिकारी (प्राथमिक रूप से निदेशक /उप सचिव स्तर और ऊपर और आवश्यक नहीं कि वह मनरेगा प्रभाग से हो) के साथ एक केन्द्रीय दल जिसमें राष्ट्र स्तरीय मानीटर भी सम्मिलित होंगे, गठित किया जाएगा (इस प्रकार की शिकायत मिलने के 15 दिन के अन्दर) वह दल आरोपों की जाँच करेगा तथा अपनी फील्ड जाँच रिपोर्ट मंत्रालय को एक माह में प्रस्तुत करेगा। मंत्रालय में परीक्षण के बाद एन0एल0एम0/केन्द्रीय दल की रिपोर्ट पर तुरन्त राज्य सरकार/राज्य रोजगार गारन्टी परिषद से विचार विमर्श होगा और वे “ ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट” मंत्रालय को 30 दिन के अन्दर प्रस्तुत कर देंगे।

ग. मंत्रालय में परीक्षण के पश्चात्/एन0एल0एम0/केन्द्रीय दल की फील्ड जाँच रिपोर्ट पर राज्य सरकार /राज्य रोजगार गारन्टी परिषद से तुरन्त विचार विमर्श होगा और वे ए0टी0आर0 मंत्रालय को 30 दिन के अन्दर प्रस्तुत कर देंगे।

#### 5घ ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने हेतु समय विस्तार :

किसी भी श्रेणी की शिकायत के लिए यदि राज्य निर्धारित समयावधि के अन्दर ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने में विफल रहता है तो मंत्रालय 2 सप्ताह का अतिरिक्त समय देते हुए स्मरण पत्र जारी करेगा साथ ही सतर्क करेगा कि ए0टी0आर0 न प्रस्तुत करने पर धारा 27 (2) लागू की जाएगी जिसके तहत निधियाँ रोक दी जा सकेंगी।

यदि आवश्यक हो तो राज्य सरकार औचित्य दशार्ते हुए अतिरिक्त तर्क संगत समय मांग सकती है। अतिरिक्त समय दिये जाने सम्बन्धी निर्णय एक समिति द्वारा लिया जाएगा जिसकी अध्यक्षता अपर सचिव करेंगे। मंत्रालय के निम्न अधिकारी इस समिति के सदस्य होंगे।

संयुक्त सचिव (आर0ई0 I / संयुक्त सचिव (आर0ई0 II )  
सी0सी0ए0  
प्रभाग में सम्बन्धित निदेशक

सदस्य  
सदस्य  
आयोजक

आयोजक, राज्यों द्वारा अतिरिक्त समय की मांग के औचित्य के क्रम में शिकायतों का सार तैयार करेंगे। शिकायत की गम्भीरता तथा राज्य द्वारा पेश किये गये स्पष्टीकरण के आधार पर समिति राज्यों को ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने के लिए अतिरिक्त समय दे सकती है।

#### 5 घ ऐकशन टेकेन रिपोर्ट की प्राप्ति और समीक्षा

- उपयुक्त समिति ही राज्यों से प्राप्त ए0टी0आर0 की समीक्षा करेगी। आयोजक समिति के सम्मुख शिकायत का सार, ए0टी0आर0, राष्ट्र स्तरीय मानीटर/केन्द्रीय समिति यदि कोई हो, की जाँच में पाई गई स्थिति, राज्य द्वारा कृत कार्यवाही समिति के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। समिति जाँच रिपोर्ट तथा ए0टी0आर0 का अवलोकन करेगी और शिकायतों पर की गई कार्यवाही के औचित्य पर अपने को संतुष्ट करेगी।
- समिति सम्बन्धित राज्य/जिला स्तरीय अधिकारियों को भी उसके सम्मुख अपने पक्ष को प्रस्तुत करने हेतु आमंत्रित कर सकती है यदि इसकी आवश्यकता श्रेणी (4) के दुर्वि. नियोजन गवन सम्बन्धी वित्तीय अनियमितताओं के सम्मिलित होने के कारण पड़ती है।

#### 5च संतोषप्रद ए0टी0आर0 हेतु राज्यों से अपेक्षित कार्यवाही

गाइडलाइन की प्रक्रिया उल्लंघन के सम्बन्ध में शिकायतें/परिवाद, अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन के सम्बन्ध में शिकायतें शीर्षक के अन्तर्गत ऊपरलिखी शिकायतों के मामलों में आशा की जाती है कि राज्य सरकार ने सामने आई कमियों के निराकरण के लिए आवश्यक निर्देश /मार्ग दर्शन दे दिये होंगे। मंत्रालय राज्य सरकारों से माग निर्देशों के प्रभावी होने के सम्बन्ध में जानकारी मांग सकता है। इसके अतिरिक्त उन लोगों के विरुद्ध समुचित प्रशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए जो अधिनियम/गाइड लाइन के प्राविधनों के अतिक्रमण के दोषी पाए गये।

- वित्तीय अनियमितताओं से सम्बन्धित शिकायतों के मान्य ए0टी0आर0 के लिए पूर्ण हो जानी चाहिए

#### कर्मियों के लिए

1. प्रथम दृष्टिया आपराधिक मंशा दिखने पर दोषी अधिकारियों के विरुद्ध एफ0आर0आई0 दर्ज कराना।
2. औपचारिक रूप से अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ होना।

#### निर्वाचित पदाधिकारी

1. राज्य पंचायती राज अधिनियम के आधिनियम, पद युक्ति, वसूली की कार्यवाही आरम्भ की जाए।
2. वसूली के आदेश एक औपचारिक वसूली प्रमाण पत्र या लिखित आदेश जारी करके अमल में लाए जाने चाहिए।

यह आशा की जाती है कि उपर्युक्त के अनुसार आरम्भ की गई प्रक्रिया शीघ्रता से अपने तार्किक परिणाम तक पहुँचेगी और समिति द्वारा भी उपर्युक्त दर्शाए गये तरीके से प्रगति की समीक्षा की जाएगी। समिति इस मामले में सावधिक ए०टी०आर० माँग सकती है।

#### 5 छ संतोषप्रद और सामयिक ए०टी०आर० न प्रस्तुत करने के परिणाम

यदि राज्य निर्धारित समयावधि में संतोषप्रद ए०टी०आर० का प्रतिउत्तर देने में असफल रहता है तो समिति अधिनियम की धारा 27 (2) के आधीन निधियों को रोकने के उपायों को समाहित करते हुए उपचारी कार्यवाही की संस्तुति कर सकती है। जहाँ मामला गम्भीर प्रकृति का है वहाँ यह सी०बी०आई० जाँच की भी संस्तुति कर सकती है। सी०बी०आई० को जाँच सिपुर्द करने में सम्बन्धित राज्य सरकार की सहमति " दिल्ली स्पेशल पुलिस स्टैबलिशमेन्ट अधिनियम" 1944 की धारा 6 के आधीन लेनी होगी।

- अतः सम्बन्धित राज्य सरकार से निवेदन किया जाएगा कि वह अपनी सहमति डी०पी०एस०आई० की धारा 6 के आधीन प्रदान करें। यह सहमति इस प्रकार के निवेदन के 4 सप्ताह में मिल जानी चाहिए। राज्य सरकार अपनी ओर से भी सी०बी०आई० जाँच आरम्भ करा सकती है इससे मंत्रालय को सूचित रखा जाएगा।
- ए०टी०आर० पर मंत्रालय का निर्णय राज्य को संसूचित किया जाएगा। साथ ही यह भी संसूचित किया जाएगा कि राज्य सरकार को तुरन्त कौन सी उपचारी कार्यवाही कैसे करनी है राज्य सरकार मामले में समुचित कार्यवाही करेगी तथा मंत्रालय को परिपालन आख्या 3 सप्ताह में प्रस्तुत करेगी।
- राज्य सरकार से प्राप्त रिपोर्ट पुनः समिति के सम्मुख प्रस्तुत की जाएगी। यदि समिति समझती है कि राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाही संतोषप्रद है तब समिति संस्तुति कर सती है कि राज्य/जिले को पूर्ण धनराशि अवमुक्त कर दी जाए। संस्तुति /कार्यवाही की असंतोषप्रद परिपालन की स्थिति में समिति निधियों को रोकने की संस्तुति जारी रख सकती है जब तक कि संतोषप्रद निराकरण सामने नहीं आजाता।
- यदि ए०टी०आर० समय से नहीं प्राप्त होती या संतोषप्रद नहीं है तब ग्रामीण विकास मंत्रालय के अपर सचिव/सचिव के अनुमोदन से संस्थागत राष्ट्रीय स्तर के मानीटर को मामले की जाँच के लिए तथा अपनी रिपोर्ट मंत्रालय को एक माह प्रस्तुत करने हेतु भेजा जाएगा।



- वित्तीय हानि के मामले में हानि को राज्य की अतिरिक्त देनदारी माना जाएगा (धारा 22 के अनुसार वाजिब अंश के अतिरिक्त) गवन हुई और दुर्विनियोजित धनराशि की वसूली पर यह राज्य रोजगार गारन्टी निधि (या राज्य मनरेगा फन्ड में यदि राज्य रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना नहीं हुई) में जमा कर दिया जाएगा और राज्य की देनदारी को तदानुसार समायोजित कर लिया जाएगा।

## 5 ज राज्य में शिकायत सेल की स्थापना:

मनरेगा सम्बन्धी सभी शिकायतों को देखने के लिए राज्य सरकार को राज्य के ग्राम्य विकास विभाग के सचिव के सीधे चार्ज में एक शिकायत प्रकोष्ठ स्थापित करना चाहिए। शिकायत सेल या तो विशिष्ट रूप से मनरेगा सम्बन्धित शिकायतों के लिए होगा या फिर यह मंत्रालय के अन्य कार्यक्रमों की शिकायतों के प्रकोष्ठ में ही निहित होगा।

## 5 झ अनुसूची के प्रस्तर 35 के प्राविधानों का लागू होना :

मंत्रालय में प्राप्त शिकायतों की व्यवस्था के लिए प्रक्रिया के उपायों तथा उन्हें आवश्यक कार्यवाही हेतु राज्यों को सन्दर्भित करने के उपर्युक्त सूचीबद्ध विस्तृत प्रक्रिया के होते हुए भी अधिनियम की अनुसूची 2 के प्रस्तर 35 के प्राविधान कार्यक्रम अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक और राज्य सरकार द्वारा सीधी प्राप्त शिकायतों पर लागू रहेंगे।

## 6 मनरेगा खातों का वित्तीय आडिट :

मनरेगा के जिला स्तर तथा राज्य रोजगार गारन्टी निधि के खातों की चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट/चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट फर्मों द्वारा वार्षिक आडिट किया जाएगा जिनसे ग्राम पंचायतों की आय व्यय विवरणों की जाँच की आशा की जाती है। ग्राम पंचायत के खातों का आडिट सामान्यतः लोकल फन्ड आडिटर्स (नाम राज्यों में भिन्न हैं) के द्वारा किया जाता है, इनका आन्तरिक आडिट ब्लॉक स्तरीय कर्मियों द्वारा भी होना चाहिए और वाद में लोकल फन्ड आडिटर द्वारा /कुछ मामलों में खातों के बन्द होने तथा लोकल फन्ड आडिटर द्वारा आडिट होने में एक बड़ी समयावधि का अन्तर हो जाता है और प्रत्येक ग्राम पंचायत का प्रत्येक वर्ष आडिट लोकल फन्ड आडिटर्स द्वारा नहीं भी हो सकता है। ग्राम पंचायतों द्वारा धारित मनरेगा खातों की स्थिति राज्य भर में गुणवत्ता के हिसाब से भिन्न भिन्न होती हैं।

मनरेगा की धारा 24 (1) के प्राविधानों का अनुनयन करने, तथा ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा निधियों के अभिलेखीकरण को सुधारने के लिए तथा पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा खातों के प्रमाणीकरण तथा उनके वित्तीय आडिट हेतु निम्नांकित व्यवस्था निर्धारित की जाती है। जब तक लोकल फन्ड आडिटर के माध्यम से आडिट व्यवस्था संतोषप्रद स्थिति प्राप्त नहीं कर लेती, यह व्यवस्था न व्यवहार में बनी रहेगी।

## प्रमाणीकरण की व्याप्ति :

मनरेगा के सम्बन्ध में चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट यह परीक्षण करेंगे और प्रमाणित करेंगे कि क्या निम्नांकित अभिलेख जो मनरेगा अधिनियम की धारा 24(2) के अनुरूप, राज्य सरकार

द्वारा निर्धारित जिस विधि और रूप में, ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किये जा रहे हैं, वह मस्टर रोल, वाउचर और बिलों को सुव्यवस्थित करने की स्थिति में हैं।

क) कैश बुक

ख) प्राप्ति और भुगतान विवरण।

ग) बैंक/पोस्ट आफिस मिलान विवरण।

घ) कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र यदि कोई जारी हुए।

3. इनके अतिरिक्त चारटर्ड अकाउन्टैन्ट मनरेगा अन्तर्गत निर्धारित निम्नांकित पंजिकाओं का परीक्षण करेंगे।

क) कैश बुक।

प्राप्ति और भुगतान विवरण।

ग) मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका।

घ) जॉब कार्ड निर्गमन पंजिका।

ड) रोजगार पंजिका।

च) कार्य पंजिका।

छ) परिसम्पत्ति पंजिका

ज) मासिक आवान्टन एवं उपयोग जॉच पंजिका।

खातों का परीक्षण एवं प्रमाणीकरण मूल वाउचर/चालान/विल के आधार पर होगा। चारटर्ड अकाउन्टैन्ट करेगा।

1. खातों/अभिलेखों तथा वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता पर टिप्पणी।

2. अन्तर्गत्/कमियों, प्रणाली के कमजोर क्षेत्रों की पहचान, उनकी सूची तथा नियंत्रण के उपाय, इनके सुधार हेतु संस्तुति।

3. ग्राम पंचायत द्वारा लिए गये कार्यों में श्रम सामग्री अनुपात पर टिप्पणी।

4. प्रमाणित करना कि क्या मनरेगा निधियों का परिनियोजन केवल अनुमन्य क्रियाकलापों/कार्यों पर किया गया अथवा इसके विपरीत।

5. अन्य मामलों पर टिप्पणी जिनका मनरेगा के क्रियान्वयन पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

इस उद्देश्य हेतु एक संकेतात्मक चेक लिस्ट अनुलग्नक के विन्दु संख्या-5 पर प्रस्तुत है।

### **चारटर्ड अकाउन्टैन्ट द्वारा ग्राम पंचायत का भ्रमण :**

इसकी परिकल्पना की गई है कि चारटर्ड अकाउन्टैन्ट खातों/अभिलेखों के प्रमाणीकरण हेतु ग्राम पंचायत मुख्यालय का भ्रमण करेंगे। भ्रमण की सुविधाजनक बनाने हेतु चारटर्ड अकाउन्टैन्ट भ्रमण तिथियों को दर्शाते हुए भ्रमण से पूर्व जिला कार्यक्रम समन्वयक को भ्रमण कार्यक्रम अग्रिम रूप में प्रेशित करेंगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे कि चारटर्ड अकाउन्टैन्ट फर्म को सभी आवश्यक दस्तावेज प्रमाणीकरण हेतु उपलब्ध हो जाएं और जब भी वे ग्राम पंचायत का भ्रमण करें सभी ग्राम

पंचायत कर्मी मौजूद रहें। इस उद्देश्य हेतु सभी कार्य क्रम अधिकारी जिला कार्यक्रम समन्वयक की सहायता करेंगे।

### **चयन पद्धति तथा प्रमाणीकरण फीस :**

जिन चारटर्ड अकाउन्टेन्ट को यह कार्य सौंपा जाना है उनका चयन राज्य सरकार द्वारा कम्पट्रोलर एण्ड आडिटर जनरल/राज्य के महालेखाकार के यहाँ उपलब्ध चारटर्ड अकाउन्टेन्ट की सूची से किया जाएगा। ग्राम पंचायत के खातों/अभिलेखों के प्रमाणीकरण का पारिश्रमिक ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा कम्पट्रोलर एण्ड आडिटर जनरल से विचार विमर्श कर नियत किया जाएगा। यह 6 प्रतिशत प्रशासनिक लागत मद से वहन किया जाएगा।

### **प्रमाणित खातों/लेखा की रिपोर्टिंग तथा संकलन :**

1. चारटर्ड अकाउन्टेन्ट कार्यक्रम अधिकारी को प्रत्येक भ्रमण की हुई ग्राम पंचायत की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगा जिसमें एक प्रमाण पत्र (अनुलग्नक के आइटम नवम्बर 6 पर प्रस्तुत प्रारूप पर) पृष्ठांकित होगा और जो ग्राम पंचायत के खातों /लेखा अभिलेखों के प्रमाणीकरण के 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत किया जाएगा। रिपोर्ट में प्रमाणित अभिलेखों, त्रुटियों (यदि कोई पाई गई), दस्तावेजों की पूर्णता तथा निष्कर्षों का उल्लेख होगा। यह उल्लेख चेक लिस्ट में उल्लिखित मदों पर होगा।
2. इसके अतिरिक्त जिले में प्रमाणीकरण के लिए ली गई तथा चारटर्ड अकाउन्टेन्ट के लिए नियत की गई ग्राम पंचायतों का एक समेकित सारांश जिला कार्यक्रम समन्वयक को इन ग्राम पंचायतों में प्रमाणीकरण का कार्य पूरा होने के 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत किया जाएगा। समेकित सारांश में चारटर्ड अकाउन्टेन्ट फर्म भ्रमण के दिनांक को समाहित करते हुए भ्रमण की गई ग्राम पंचायतों के नाम स्पष्ट करेगी। रिपोर्ट में उन मामलों को विशेष रूप से उल्लिखित किया जाएगा जो जिला कार्यक्रम समन्वयक की तुरन्त तवज्जों चाहते हैं। इसके अतिरिक्त रिपोर्ट में विपरीत टिप्पणियों तथा सुधार हेतु सुझावों का भी उल्लेख किया जाये।
3. प्रमाणीकरण/सत्यापन के बीच यदि चारटर्ड अकाउन्टेन्ट को कोई गवन या दुर्वि. नियोजन दिखता है तो इसे तुरन्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के संज्ञान में लाया जाएगा। जो आवश्यक कार्यवाही करेगा। अनुसूची एक के प्रस्तर 26 के अनुसार अधिनियम के आधीन व्यय की गई किसी धनराशि का कवन, राज्य में प्रचलित राजस्व कानून के माध्यम से वसूली योग्य है।
4. चारटर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा की गई टिप्पणियों का जिला वार सार राज्य रोजगार गारन्टी निधि की आडिट रिपोर्ट में अनुलग्नक के रूप में भी सम्मिलित की जाएगी।
5. जिला स्तर पर मनरेगा निधियों का आडिट करते समय आडिटर को ग्राम पंचायत स्तर पर चारटर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा की गई टिप्पणी, प्रमाणीकरण/सत्यापन का भी संज्ञान लेना होगा।

6. सचिव/आयुक्त मनरेगा राज्य स्तर तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला स्तर पर यह सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होंगे कि चयनित ग्राम पंचायतों के खाते/लेखा अभिलेख एक निर्धारित समयावधि में सूचीबद्ध चारटर्ड अकाउन्टैन्ट द्वारा प्रमाणित/सत्यापित कर दिये जाते हैं।
7. जिला कार्य क्रम समन्वयक राज्य सरकार को चारटर्ड अकाउन्टैन्ट की टिप्पणियों पर ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और इसी प्रकार ए0सी0आर0 की समेकित रिपोर्ट राज्य सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय को प्रस्तुत करेंगी।
8. इन प्रमाणीकरण/सत्यापन, टिप्पणियों तथा ऐक्शन टेकेन रिपोर्टों का परीक्षण ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा राज्य सरकार को निधियाँ अवमुक्त करते समय करना होगा।

### **नियुक्ति की अवधि**

चारटर्ड अकाउन्टैन्ट की नियुक्ति की अवधि 2 वर्षों से अधिक नहीं होगी। द्वितीय वर्ष के लिए नियुक्ति का नवीनीकरण पहले वर्ष के संतोषप्रद कार्य निष्पादन के आधार पर होगा। प्राथमिक तौर पर एक चारटर्ड अकाउन्टैन्ट एक जिले के लिए चयनित और नियुक्त होगा। यदि राज्य सरकार इस मत की है कि एक चारटर्ड अकाउन्टैन्ट के लिए जिले में चयनित ग्राम पंचायतों के लेखों/खातों को प्रमाणित /सत्यापित करना व्यवहारिक नहीं है तो एक से अधिक चारटर्ड अकाउन्टैन्ट की नियुक्ति की जा सकती है। इसी प्रकार एक चारटर्ड अकाउन्टैन्ट को एक से अधिक जिले दिये जा सकते हैं यदि राज्य या जिले की सूची में समुचित संख्या में चारटर्ड अकाउन्टैन्ट उपलब्ध न हो।

### **प्रमाणीकरण/सत्यापन प्रक्रिया का अनुश्रवण एवं अनुसरण**

प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास/आयुक्त मनरेगा जिम्मेदार होंगे।

1. प्रमाणीकरण/सत्यापन की प्रगति के अनुश्रवण हेतु।
2. निवारक कार्यवाही के लिए।
3. सम्बन्धित प्राधिकारी का ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने के लिए।

उपर्युक्त के अतिरिक्त भारत के कन्ट्रोल एवं आडिटर जनरल अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति योजना के खातों/लेखों का आडिट कर सकेगा उन अन्तरालों पर जिन्हें वह उचित समझे।

निधि प्राप्त कर्ता संस्था के खातों/लेखों का आडिट भी मंत्रालय के प्रमुख लेखा कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

### **अनुलग्नक**

#### **मद-1 लेवर वजट आंकलन हेतु कार्य प्रणाली**

मनरेगा अन्तर्गत लेवर वजट आंकलन कुल लागत राशि (मजदूरी लागत, सामग्री एवं प्रशासनिक लागत) जो मजदूरी रोजगार के मानव दिवस सृजन पर लगती है, पर आधारित है। मजदूरी और सामग्री का 60 : 40 अनुपात ग्राम पंचायत स्तर पर लिए गये सभी कार्यों के लिए, सामग्री अंश की लागत कुशल तथा अर्द्ध कुशल कामगारों की मजदूरी को

समाहित करते हुए 40 प्रतिशत से अधिक ग्राम पंचायत स्तर पर नहीं होगी। ग्राम पंचायतों से परे अन्य कार्यदायी संस्थाओं के द्वारा लिए गये कार्यों के लिए एकल सामग्री अंश कुशल तथा अर्द्ध कुशल मजदूरों की मजदूरी समाहित करते हुए ब्लाक/मध्यवर्ती पंचायत स्तर पर 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए। इस प्रकार प्रति मानव दिवस मजदूरी रोजगार सृजन पर मजदूरी, सामग्री लागत 60 : 40 के अनुपात में होगी। उदाहरण के लिए यदि परियोजना की लागत ₹0 100.00 है तो मजदूरी व्यय कम से कम ₹0 60.00 है और सामग्री व्यय अधिक से अधिक ₹0 40.00 है। आगे, अधिकतम ₹0 6.00 प्रशासनिक व्यय पर प्रयुक्त किया जा सकता है। यह मजदूरी और सामग्री व्यय के अतिरिक्त होगा।

#### **मद-2      राज्य रोजगार गारन्टी निधि की मुख्य विशिष्टियाँ :**

- राज्य रोजगार गारन्टी निधि की निधियाँ अधिनियम के प्राविधानों एवं उक्त के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा बनाए गये नियमों तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों के अनुरूप प्रयुक्त की जाएगी।
- राज्य रोजगार गारन्टी निधि केन्द्र के संसाधनों (केन्द्रीय अंश) तथा राज्य के संसाधनों (राज्य अंश) को एकत्र करती है तथा जिलों को उनकी माँग के अनुरूप परिनियोजित करती है। मनरेगा निधियों के खातों पर मिलने वाला व्याज राज्य रोजगार गारन्टी निधि का अंग होगा और केवल केन्द्र सरकार के निर्देशानुसार व्यय होगा।
- राज्य रोजगार गारन्टी निधि मनरेगा अन्तर्गत जिला वार प्रभावी निधि प्रबन्धन सुनिश्चित करेगी। राज्य में निधि प्रबन्धन हेतु पदस्थ की गई संस्था का स्तर राज्य सरकार से भिन्न होना चाहिए। सामान्यतः राज्य निधियों का प्रबन्धन "सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट" के आधीन पंजीकृत स्वनियंत्रित सोसाइटी द्वारा किया जाता है।

## माड्यूल-6

शीर्षक : मनरेगा की संस्थागत संरचना

प्रशिक्षण के उद्देश्य : मनरेगा की संस्थागत संरचना को स्पष्ट करना तथा मनरेगा के क्रियान्वयन को और अधिक प्रभावी बनाने हेतु कर्मियों के कार्यों पर चर्चा करना।  
सीखने के उद्देश्य

1. वर्तमान संस्थागत अवस्थापना की अपर्याप्तता पर चर्चा।
  2. मनरेगा को अधिक प्रभावी बनाने हेतु नई संस्थागत संरचनाओं को स्पष्ट करें।
- सीखने के उद्देश्य वर्तमान संस्थागत अवस्थापना की अपर्याप्तता पर चर्चा

### सीखने की घटनाएं

- अप्रभावी समाजिक गतिशीलता प्रयास मनरेगा मुख्य विशिष्टियों के सम्बन्ध में पणधारियों में कम स्तर की जानकारी।
- नियोजन, क्रियान्वयन, अनुश्रवण तथा सोशल आडिट (तदर्थ नियोजन, अवास्तविक लेबर वजट, कम अभिमुखीकरण प्रयास, निष्प्रभावी ग्राम सतकर्ता समितियाँ, निष्प्रभावी सोशल आडिट।
- घटता निष्पादन, अपूर्ण मांग।
- वर्तमान संस्थागत व्यवस्था की मानव संसाधन सम्बन्धी समस्याएं

### पद्धतियाँ

- प्रतिभागियों द्वारा अनुभव एवं अवबोधन में साझेदारी।
- एम0आई0एस0 डाटा तथा मुख्य मानकों पर चर्चा।
- मनरेगा के (चयनित)अध्यनों, निष्कर्षों, परिणामों पर प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया।

समय— एक घन्टा

### सीखने के परिणाम

प्रतिभागी वर्तमान संस्थागत संरचनाओं की अपर्याप्तताओं को कार्यक्रम संचालन की कमियों से जोड़ने/मिलाकर देखने योग्य हो जाएंगे।

### संदर्भ सामग्री

(क) वर्तमान संस्थागत प्रबन्ध (प्रतिभागियों के लिए चर्चा बिन्दु)

- विभिन्न स्तरों पर प्रस्तावित स्टाफ का ढाँचा तथा स्टाफ की स्थिति।
- संविदा स्टाफ के लिए भर्ती तथा वेतन से सम्बन्धी समस्याएं (स्टाफ के सम्बन्ध में मानव संसाधन सम्बन्धी राज्य की नीति)

- सामाजिक गतिशीलता हेतु गैर सरकारी संस्थाओं, सामाजिक प्रेरकों की नियुक्ति में समस्याएं।
  - सामाजिक आर्थिक रूपरेखा के चलते जागरूकता सृजन हेतु मजदूरों तक पहुँच के लिए सूचना शिक्षा संचार (आई0ई0सी0) पहल।
  - ग्राम सभाओं में कम भागीदारी के कारण (कार्यों का चयन, तथा लेबर वजट की तैयारी)
  - एम0आई0एस0 में डाटा दर्ज करने सम्बन्धी समस्याएं, आई0टी0व्यवहरण को अंगीकार करने में बाधाएं।
  - माँग के प्रग्रहण हेतु वर्तमान व्यवस्थाएं।
  - निधि प्रवाह प्रबन्धन।
  - ग्राम अनुश्रवण समितियों का कार्य निष्पादन।
  - सोशल आडिट के आयोजन सम्बन्धी चुनौतियाँ तथा सोशल आडिट निदेशालय की स्थिति।
- (ख) ग्रामीण भारत तथा कुछ पिछड़े राज्यों हेतु मुख्य मानकों पर एम0आई0एस0डाटा (2009–10 से आगे)
- निर्गत जॉब कार्ड तथा काम चाहने वाले परिवार।
  - रोजगार सृजन।
  - 100 दिन काम करने वाले परिवारों का प्रतिशत।
  - प्रति परिवार रोजगार।
  - प्रयुक्त धनराशि प्रतिशत में।
  - लिए गये कार्यों की किस्में।
- (ग) 66 वें चक्र के एम0एस0एस0 डाटा के परिणाम—अपूर्ण मांग
- चयनित अध्यनोंके निष्कर्ष जागरूकता स्तर, मनरेगा प्रक्रिया में भागीदारी, रोजगार (चाहा गया और दिया गया), परिवार के उपभोग पर प्रभाव, ऋण तक पहुँच।
- सीखने के उद्देश्य—2 : मनरेगा को अधिक प्रभावी बनाने के लिए नई संस्थागत संरचना को स्पष्ट किया।
- सीखने की घटनाएं**
- नयी संस्थागत संरचना।
  - संस्थाओं के मुख्य कार्य/विभिन्न स्तरों पर कर्मी।
- पद्धतियाँ**
- संगठनात्मक चार्ट पर चर्चा।

- विभिन्न कर्मियों के कार्य पर पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति तथा संस्थाओं पर चर्चा।

समय 2.30 घन्टे

**सीखने का मूल्यांकन :** प्रतिभागियों तथा संसाधन व्यक्तियों द्वारा खुली चर्चा, इस बात की ध्यान में रखते कि कैसे संस्थागत व्यवस्था मनरेगा को लोक केन्द्रित तथा एन0आर0एम0 ध्यान आधारित / एन0आर0एम0 पर ध्यान देने वाली व्यवस्था बना देगी। चर्चा के पहलुओं में सम्मिलित है।

- मजदूरों की गतिशीलता हेतु संहत/सहयोजित आई0ई0सी0 प्रयास (मीडिया एवं संस्था)
- श्रमिक समूहों का गठन।
- अधिकारां, हकदारियों सहभागिता पद्धतियों पर श्रमिकों का बढ़ा हुआ जागरूकता स्तर।
- लेबर वजट की तैयारी, एन0आर0एम0 आधारित कार्यों की योजना, अन्य विकास योजनओं के साथ मनरेगा के अभिमुखीकरण के लिए ग्राम सभा का आयोजन।
- ग्राम अनुश्रवण समितियों का प्रभावी कार्य निष्पादन।
- सामुदायिक सहभागिता के साथ सोशल आडिट का आयोजन।
- कार्यक्रम प्रबन्धन तथा उत्पादों एवं परिणामों हेतु सिपुर्दगी प्रणाली की जवाबदेही में अधिक पारदर्शिता।

**परिणाम :** प्रतिभागी यह समझाने योग्य हो जाएंगे कि कैसे अधिकार आधारित फ्रेम वर्क में मनरेगा की नई संस्थागत संरचनाएं कार्यक्रम के उद्देश्यों को प्राप्त कर सकती हैं।

### मनरेगा की संस्थागत संरचना

स्तर						
राष्ट्र	राष्ट्रीय प्रबन्धन दल	कार्यक्रम प्रबन्धन दल	एच0आर0डी0 एवं सी0बी0 प्रभाग	एम0 एवं इ प्रभाग	आई0 टी0 प्रभाग	एस0ए0एवं बी0जी0आर0
राज्य	राज्य रोजगार गारन्टी मिशन एवं प्रबन्धन दल					
जिला	जिला कार्यक्रम समन्वयक	अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक	जिला तकनीकी समिति	स्वैच्छिक तकनीकी दल		
ब्लाक	कार्यक्रम अधिकारी	ब्लाक रिसोर्स सेन्टर				
कलस्टर	तकनीकी सहायक	अभियन्ता	ग्राम पंचायत अधिकारी	अवर अभियन्ता		
कलस्टर	कलस्टर सुविधा दल	कम्प्यूटर आप्रेटर सह लेखा लिपिक				
ग्राम पंचायत	ग्राम रोजगार सहायक	मेट				



एच0आर0डी0/सी0वी0 = ह्यूमन रिसोर्स डेवलपमेन्ट/कैपोसिटी विल्डिंग  
 एस0ए0/वी0जी0आर0 = सोशल आडिट/विजलेंस एण्ड ग्रीवांस रिड्रेसल  
 मनरेगा के क्रियान्वयन हेतु पेशेवराना समर्थन  
 ग्राम पंचायत पर पेशेवराना समर्थन  
 ग्राम पंचायत पर कर्मियों के कार्य एवं दायित्व  
ग्राम रोजगार सहायक या एम्पलायमेन्ट गारन्टी असिसटेन्ट :

राज्य सुनिश्चित कर सकता है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक ग्राम रोजगार सहायक हो सिवाय उन ग्राम पंचायतों के जहाँ कार्य की मांग लगभग न के बराबर है। उन ग्राम पंचायतों में एक से अधिक ग्राम रोजगार सहायकों को परि-नियोजित किया जा सकता है जिनमें अधिक श्रमिक सम्भाव्यता है तथा जिनमें विखरी हुई बस्तियाँ हैं एवं जनजातिएं क्षेत्रों में।

**कित्य :**

- ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा कार्यों के निष्पादन में ग्राम पंचायत की सहायता करेगा।
  - केवल मनरेगा कार्यों में लगाया जाना चाहिए, उसे कोई अन्य कार्य नहीं दिया जाएगा।
  - ग्राम रोजगार सहायक तथा ग्राम पंचायत अधिकारी के कृत्यों अलग-अलग सुस्पष्ट कर दिया जाना चाहिए।  
 ग्राम रोजगार सहायकों के दायित्व निम्नवत् है।
- (क) ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायत की सहायता।
- (ख) पंजीकरण, जॉब कार्ड वितरण, दिनांकित रसीद के प्राविधान (कार्य हेतु आवेदन के सापेक्ष), आवेदकों को कार्य आवन्तन आदि में प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करना।
- (ग) ग्राम सभा की बैठकों, सोशल आडिट तथा रोजगार दिवस को सुविधा मय बनाना।
- (घ) कार्य स्थल पर मस्टर रोल में स्वयं अथवा मेट के माध्यम से प्रति दिन श्रमिकों की हाजरी का अंकन करना।
- (ङ) सुनिश्चित करना कि कार्य स्थल पर प्रत्येक श्रमिक समूह हेतु मिट्टी खुदाई मात्रा की निशानदेही कर दी गई है जिससे श्रमिकों को पता चल जाए कि प्रतिदिन मजदूरी दर के अनुकूल मजदूरी प्राप्ति हेतु उन्हें कितनी मात्रा में मिट्टी खुदाई करनी है।
- (च) सुनिश्चित करना कि सभी समय पर कार्य स्थल पर पहुंचते हैं और केवल कार्य स्थल पर ही निर्धारित मस्टर रोल पर पुकार कर हाजरी अंकित करते हैं।

- (छ) सुनिश्चित करना कि कार्य स्थल सुविधाएं उपलब्ध कराई गई हैं और जॉब कार्ड नियमित रूप से अद्यतन किये जा रहे हैं।
- (ज) ग्राम पंचायत स्तर पर सभी मनरेगस सम्बन्धित पंजिकाओं का संधारण।
- (झ) पंचायत सचिव या मनरेगा रिकार्ड/लेखा संधारण हेतु उत्तरदायी कर्मियों को लेखा संधारण में सहायता देना।
- (ञ) सुनिश्चित करना कि दस्तावेज सार्वजनिक जॉच हेतु आसानी से सुलभ हो जाते हैं।
- (ट) रोजगार दिवस आयोजन में ग्राम पंचायत की सहायता करना।
- (ठ) ग्राम संसाधन समूह के अंग के रूप में ग्राम स्तर पर अभिमुखीकरण की प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाना।
- (ड) परीक्षण के पश्चात् पात्र परिवारों के विवरण को एम0आई0एस0 (नरेगा साफ्ट) में दर्ज करना।
- (ढ) राज्य गुणवत्ता मानीटर को उनके भ्रमण से पूर्व इन्डेक्स मैप तथा अन्य प्रासंगिक रिकार्ड उपलब्ध कराना।
- (ण) मेट के साथ मजदूरों में मजदूरी पर्ची का वितरण करना।

#### **एम0आई0एस0 के सम्बन्ध में ग्राम रोजगार सहायक की स्थिति को अद्यतन करना :**

कार्यक्रम अधिकारी या कोई अन्य प्राधिकारी जो ग्राम रोजगार सहायक की भर्ती हेतु उत्तरदायी है, उसे चाहिए कि प्रत्येक माह एम0आई0एस0 में ग्राम रोजगार सहायक के परिनियोजन की स्थिति को अद्यतन करें।

#### **ग्राम रोजगार सहायक का पारिश्रमिक / प्रतिपूर्ति :**

ग्राम रोजगार सहायक को देय पारिश्रमिक/प्रतिपूर्ति उसके द्वारा निष्पादित कार्य के अनुरूप हो सकती है। समुचित कार्य निष्पादन प्रत्याहन—हतोत्साहन प्रणाली तदानुसार तय हो जानी चाहिए।

#### **मेट :**

प्रत्येक कार्य स्थल के लिए एक मेट या कार्य स्थल पर्यवेक्षक की आवश्यकता है। प्रत्येक क्रियाशील 100 श्रमिकों पर कम से कम एक मेट उपस्थित रहना चाहिए।

मेट के चयन के मानक, पारिश्रमिक, भूमिका तथा दायित्व निम्न हैं।

- मेट को पढ़ा लिखा होना चाहिए और मनरेगस में कम से कम 50 दिन श्रमिक के रूप में काम किया हुआ होना चाहिए। पिछले/वर्तमान वित्तीय वर्ष में।
- मेटों के लिए चयन मानकों के निर्धारण के लिए अत्यन्त पात्र परिवारों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए तथा महिलाओं एवं विकलांग व्यक्तियों को वरीयता मिलनी चाहिए।

- मेट के रूप में कार्यरत एक व्यक्ति एक ही कार्य स्थल पर एक ही समय विन्दु पर मजदूर नहीं होना चाहिए।
- मेट का पारिश्रमिक उसके कार्य के मानव दिवसों के आधार पर होना चाहिए जिसका आगणन कुशल श्रम के आधार पर किया गया है और यह योजना के प्राक्कलन के साग्री अंश में समाहित होना चाहिए। मेट के दायित्व है :-
  - (क) कार्य स्थल का पर्यवेक्षण करें।
  - (ख) मस्टर रोल में प्रतिदिन हाजरी लगाए।
  - (ग) श्रमिकों के समूहों को प्रतिदिन मिट्टी खुदाई मात्रा निर्दिष्ट कर दें और काम के अन्त में माप कर लें।
  - (घ) जॉब कार्ड के आवेदनों को सुविधा पूर्ण बनाए तथा उन्हें ग्राम पंचायत के सामने प्रस्तुत करें।
  - (ङ) व्यक्ति श्रमिकों अथवा श्रमिक समूहों के लिए काम की मांग को सुविधायुक्त बनाए उसे ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करें तथा पावती के रूप में रसीद प्राप्त करें।
  - (च) ग्राम पंचायत में कार्य के सहभागी चिन्हीकरण को सुविधायुक्त बनाए।
  - (छ) सुनिश्चित करें कि उसके मजदूरों के समूह में विना काम किये कोई मजदूरी लाभ नहीं है।
  - (ज) ग्राम रोजगार सहायक को भरे हुए मस्टर रोल उपलब्ध कराए।
  - (झ) सुनिश्चित करें कि कार्य निष्पादन के बीच स्वास्थ्य सम्बन्धी जोखिमों तथा छोटी चोटों के आकस्मिक उपचार के लिए समुचित सामग्री से परिपूर्ण प्राथमिक चिकित्सा पेटिका कार्य स्थल पर उपलब्ध है।
  - (ञ) अपने समूह के विना पढ़े लिखे श्रमिकों को हस्ताक्षर करने तथा उपार्जित मजदूरी के आगणन करने में सहायता करें।
  - (ट) मनरेगा अन्तर्गत अधिकारों तथा हकदारियों के विषय में जागरूकता उत्पन्न करें।
  - (ठ) ग्राम संसाधन समूह का अंग बने। ग्राम संसाधन समूह ग्राम स्तर पर नियोजन प्रक्रिया को सुविधा प्रदान करता है।
  - (ड) ग्राम रोजगार सहायक के साथ श्रमिकों में मजदूरी पर्ची का वितरण करें।
    - कार्यस्थल पर्यवेक्षण का कार्य (जैसाकि उपर्युक्त दर्शाया गया है) महिला समूहों को भी दिया जा सकता है।
    - वेयरफूट इंजीनियर तथा लेखाकार सह आडिटर समुदाय से ही प्रशिक्षित किये जा सकते हैं जो प्रथम स्तर पर तकनीकी/लेखा सह आडिट कार्य करें।

**ग्राम पंचायतों के कलस्टर (उप जिला) ब्लाक स्तर पर मानव संसाधन :**

**तकनीकी सहायक :**

1. 5 ग्राम पंचायतों अथवा 2500 क्रियाशील जॉब कार्ड पर एक टी0ए0 होना चाहिए। टी0ए0 ग्राम पंचायत, सी0एफ0टी0 तथा कार्यक्रम अधिकारी की रिपोर्ट करेंगे।
2. टी0ए0 कार्य के चिन्हीकरण, क्रियान्वयन तथा माप में ग्राम पंचायत की सहायता करेंगे।
3. टी0ए0 के पास सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा होना चाहिए या जैसा राज्य सरकार निर्णय करें।
4. टी0ए0 के परिनियोजन की स्थिति का एम0आई0एस0 में प्रतिमाह अद्यतनीकरण होना चाहिए। यह कार्य कार्यक्रम अधिकारी द्वारा या किसी ऐसे कर्मी द्वारा किया जाएगा जो टी0ए0 की भर्ती के लिए प्राधिकृत तथा जिम्मेदार हो।

### **टी0ए0 की महत्वपूर्ण जिम्मेदारियाँ :**

1. गाँव सभा द्वारा कार्यों के संकल्प के अनुसार कार्यों का चिन्हीकरण।
2. मानक निर्धारित प्रारूप पर प्राक्कलन की तैयारी।
3. समस्त लिए गये कार्यों की, मस्टर रोल बन्द होने के तीन दिनों के अन्दर साप्ताहिक आधार पर माप करना।
4. माप पुस्तिका में माप दर्ज करने हेतु प्राधिकृत।
5. कार्य की गुणवत्ता हेतु उत्तरदायी।
6. माप पुस्तिका का संधारण।
7. माप और कार्य की गुणवत्ता पर मेट तथा ग्राम रोजगार सहायक का अनुश्रवण।
8. मेट तथा ग्राम रोजगार सहायकों की तकनीकी क्षमता संवर्धन।
9. आन्तरिक गुणवत्ता पर्यवेक्षण दल का अंग/दल ब्लाक स्तर, तथा जिला स्तर के तकनीकी कर्मियों पर आधारित इसमें लाइन रिपोर्ट के तकनीकी कर्मी भी सम्मिलित।
10. ग्राम संसाधन समूह का अंग/ग्राम संसाधन समूह ग्राम स्तरीय अभिमुखीकरण की नियोजन प्रक्रिया को सुविधा प्रदान करेगा।
11. राज्य गुणवत्ता मानीटर को उनके भ्रमण पर इन्डेक्स मैप तथा प्रासंगिक रिकार्ड उपलब्ध कराएंगे।

यदि टेक्निकल असिस्टेंट के पद के लिए उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध नहीं है और यदि राज्य सरकार ऐसा निर्णय लेती है तो समय-समय पर सरकार द्वारा निर्गत गाइड लाइन तथा मानकों के आधार पर समुदाय में से कक्षा 10 उत्तीर्ण सर्वोत्तम मजदूर 'वेयर फूट इंजीनियर' के रूप में चिन्हित और प्रशिक्षित किया जा सकता है।

### **कम्प्यूटर आपरेटर-सह-लेखा लिपिक :**

1. कम्प्यूटर आपरेटर सह लेखा लिपिक ग्राम पंचायत या ब्लाक स्तर पर कम्प्यूटर सेन्टर के स्थित होने के अनुरूप कार्य करेगा।
2. ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी की सहायता विशिष्ट रूप से डाटा एन्ट्री तथा मनरेगा लेखों के संधारण के निमित्त करेगा।

#### **कम्प्यूटर आपरेटर—कम—आकाउन्ट क्लर्क :**

राज्य को सुनिश्चित करना चाहिए कि कम से कम तीन कम्प्यूटर—सह—लेखा लिपिक ब्लाक कम्प्यूटर सेन्टर पर नियुक्त किये जाते हैं। (एक प्रति क्लस्टर)। ग्राम पंचायत स्तर पर कार्य करने वाला कम्प्यूटर आपरेटर सह लेखा लिपिक ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी को रिपोर्ट करेगा। ब्लाक स्तर पर कार्यरत कम्प्यूटर सह लेखा लिपिक कार्यक्रम अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

#### **कम्प्यूटर सह लेखा लिपिक के मुख्य दायित्व निम्न है :**

- (क) डाटा एन्ट्री तथा जॉब कार्ड सृजन, कार्य की मांग (पंजीकृत), तकनीकी प्राक्कलन, कार्य आरम्भ पत्र आदि।
- (ख) भुगतान आदेशों का सृजन तथा आवश्यक चेकों की तैयारी।
- (ग) लेखों, रजिस्ट्रों, फाइलों तथा मनरेगा सम्बन्धी दस्तावेजों का संधारण।
- (घ) कार्यक्रम अधिकारी के लिए एम0आई0एस0 तथा अन्य समीक्षा रिपोर्ट का सृजन।

#### **एम0आई0एस0 पर कम्प्यूटर सह लेखा लिपिक के स्टेटस का अद्यतन करना :**

कम्प्यूटर आपरेटर सह लेखा लिपिक की नियुक्ति की स्थिति का अद्यतनीकरण प्रत्येक माह एम0आई0एस0 पर कर दिया जाना चाहिए। ऐसा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यह ऐसे किसी कर्मी द्वारा किया जाएगा जो कम्प्यूटर आपरेटर सह लेखा लिपिक की भर्ती के लिए अधिकृत तथा उत्तरदायी हो।

#### **क्लस्टर सुविधा दल :**

मनरेगा के क्रियान्वयन में एक बड़ी बाधा ग्राम पंचायत स्तर पर भूमि में नमी के संरक्षण की विशेषज्ञता रखने वाले, विकेंद्रित नियोजन, सामुदायिक गतिशीलता वाले विशेषज्ञों की कम उपलब्धता रही है। क्लस्टर पद्धति का अनुसरण करते हुए विशेषज्ञता के वांछित क्षेत्रों में क्षमता संवर्धन हेतु राज्यों को क्लस्टर सुविधा दलों का गठन करना चाहिए। यह दल देश के अत्यन्त पिछड़े ब्लाकों की ग्राम पंचायतों के क्लस्टर में गठित किये जा सकते हैं। राज्य सरकार द्वारा ऐसे ब्लाक निम्न मानकों के आधार पर चिन्हित किये जाने चाहिए।

- (क) न्यून मानव विकास संकेतक।
- (ख) जनजातीय क्षेत्र।

- (ग) अनुसूचित जातियों की अधिक संख्या।  
 (घ) खराब सम्पर्क मार्ग/सम्पर्क का न होना।  
 (ङ) नागरिक सिविल सोसाइटी संगठनों की क्रियाशील उपस्थिति या समुदाय आधारित संगठनों की उपस्थिति

सी0एफ0टी0 की स्थापना राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के साथ अभिमुखीकरण करके करनी चाहिए। इसमें एन0आर0एल0एम0 के साथ मनरेगा की अभिमुखीकरण परियोजनाओं के अनुसार सिविल सोसाइटी संगठनों की सहायता लेनी चाहिए।

अन्य क्षेत्रों में राज्य की सी0एफ0टी0 की स्थापना प्रशासनिक व्यय घटक में उपलब्ध निधियों का उपयोग करके करना चाहिए।

सी0एफ0टी0 में 3 विशेषज्ञों का समावेश होना चाहिए एक समुदायिक गतिशीलता से, एक मिट्टी तथा नमी संरक्षण से और एक कृषि तथा सम्बन्धित क्रिया कलाओं से। इन तीनों में से एक को सहायक कार्यक्रम अधिकारी के रूप में पदनामित किया जाएगा। यह दल का नेता/समन्वयक होगा। सी0एफ0टी कार्यक्रम अधिकारी के समग्र नियंत्रण में काम करेगा परन्तु संयुक्त रूप से कलस्टर के अन्दर ग्राम पंचायतों के प्रति भी जवाबदेह होगा। अभिमुखीकरण परियोजनाओं के मामले में सिविल सोसाइटी संगठन तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक कलस्टर फैसिलिटेशन टीम (सी0एफ0टी0) के कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे।

सी0एफ0टी0 के सदस्यों की योग्यता, भूमिका तथा दायित्व निम्नवत् स्पष्ट किये गये हैं।

#### योग्यता :

समुदाय संघटक	किसी शिक्षा क्षेत्र में स्नातक, ग्रामीण विकास/ग्रामीण प्रबन्धन में कम से कम 3 वर्ष का अनुभव या
	ग्रामीण विकास/ग्रामीण प्रबन्धन में एम0एस0डब्लू0, ग्रामीण विकास में 2 वर्ष का अनुभव।
मिट्टी नमी संरक्षण	कृषि अभियंत्रण, भूमि और जल संरक्षण या भू विज्ञान या सिविल इंजी. नियरिंग में स्नातक, ग्रामीण विकास का 3 वर्ष का अनुभव या
	कृषि अभियंत्रण, भूमि और जल संरक्षण या भूविज्ञान या सिविल इंजी. नियरिंग में डिप्लोमा, ग्रामीण विकास में 3 वर्ष का अनुभव।
कृषि एवं सम्बन्धित	कृषि अभियंत्रण या मिट्टी/भूमि एवं जल संरक्षण या भू विज्ञान या सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक, ग्रामीण विकास में 2 वर्ष का अनुभव या
	कृषि अभियंत्रण या भूमि एवं जल संरक्षण या भू विज्ञान या सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा, ग्रामीण विकास में 3 वर्ष का अनुभव।
	कम्प्यूटर में डिप्लोमा, ग्रामीण विकास में 2 वर्ष का अनुभव।

## कार्य एवं दायित्व :

कलस्टर सुविधा दल के मुख्य दायित्व निम्न होंगे :-

- मनरेगा अन्तर्गत हकदारियों तथा पद्धतियों के सम्बन्ध में सम्भावित रोजगार चाहने वालों में जागरूकता सृजित करना तथा उन्हें गतिशील बनाना।
- कलस्टर के अन्दर प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए प्रति वर्ष वार्षिक योजना की तैयारी में सहायता प्रदान करना/सुविधा प्रदान करना जिसके परिणाम स्वरूप परियोजना पोथी तथा वार्षिक लेवर तथा मेटेरियल वजट तैयार हो।
- ग्राम पंचायत के साथ विचार विमर्श करके निर्माण के ऐसे अंशों के लिए कार्य योजना तैयार करना जहाँ/जिन में किसी एक ग्राम पंचायत की सीमा से परे महत्वपूर्ण वहिर्मुखता/बाहरीपन पाया जाता हो कलस्टर सुविधा दल इस प्रकार की सन्दर्श योजनाओं के लिए ग्राम सभा का अनुमोदन सुनिश्चित करेगा।
- मनरेगा के नियोजन तथा क्रियान्वयन के प्रत्येक क्षेत्र में कर्मियों तथा निवारचित प्रतिनिधियों के साथ कार्य करना। इनमें परिसम्पत्ति सत्यापन, माप, भुगतान, अनुश्रवण, एवं मूल्यांकन करेगा। साल्ट रखरखाव तथा सोशल आडिट सम्मिलित है।
- निवारचित प्रतिनिधियों तथा कर्मियों को प्रशिक्षित करना तथा तकनीकी मार्ग दर्शन प्रदान करना जैसे सामुदायिक संसाधन व्यक्ति (वेयरफूट पेशेवर लोग), ग्राम रोजगार सहायक, ग्राम पंचायत सदस्य, ग्राम पंचायत सचिव।
- तकनीकी सहायक द्वारा की गई मापों की रैन्डम चेकिंग करना।
- रिसोर्स मैपिंग करना, प्राकृतिक संसाधनों की गुणवत्ता तथा मात्रा सम्बन्धी मूल्यांकन (स्थलाकृति (टोपोग्राफी), मिट्टी की गहराई एवं गुणवत्त, वर्षा, जलाशय, भूगत जल, वनस्पति,
- वांछित अतिरिक्त संसाधनों का मूल्यांकन।

## (समर्पित) अभियन्ता :

राज्यों को निर्देशित किया गया है कि वे कार्यों के सामायिक मापन तथा तकनीकी मानकों के पालन हेतु 6000 ग्रामीण परिवारों पर 2 डिप्लोमा इंजीनियरों की नियुक्ति करें। उत्तर पूर्वी राज्यों, कठिनाई क्षेत्र तथा पहाड़ी क्षेत्र वाले राज्यों (जम्मू कश्मीर, हिमाचल प्रदेश तथा उत्तराखण्ड ) में 2 अभियन्ता 3000 ग्रामीण परिवारों पर नियुक्त किये जा सकते हैं।

## पंचायत विकास अधिकारी तथा अवर अभियन्ता :

वाम पंथी अतिवाद प्रभावित जिलों में जहाँ एकीकृत कार्य योजना संचालित है, उनमें उप जिला स्तर पर मनरेगा के क्रियान्वयन के लिए अधिक ध्यान आकर्षण तथा

समुचित मानव एवं तकनीकी समर्थन के निमित्त केन्द्र सरकार वे राज्य सरकारों को पंचायत में नियुक्ति हेतु स्टाफ का एक जिला स्तरीय कैडर तैयार करने तथा एक पंचायत विकास अधिकारी और एक अवर अभियन्ता ग्राम पंचायत स्तर पर भर्ती करने का प्रस्ताव दिया है। यह पंचायत विकास अधिकारी तथा अवर अभियन्ता जिला कैडर के सदस्य होने चाहिए। यह सीधे सम्बन्धित ग्राम पंचायत के प्रति उत्तरदायी होंगे।

ग्राम पंचायत विकास अधिकारी ग्राम पंचायत द्वारा प्रदत्त समस्त कर्तव्यों का पालन करेंगे, अन्य कर्मियों का पर्यवेक्षण करेंगे। ऐसे समस्त कृत्यों को अंजाम देंगे जो मध्य स्तरीय पंचायतें, जिला पंचायतें तथा राज्य सरकार निर्दृष्ट करेंगी। यह मनरेगा अन्तर्गत विकेन्द्रित अभिमुखीकृत नियोजन प्रणाली में सहभागी नियोजन पद्धति को अपनाकर पंचायतों की सहायता करेंगे।

अवर अभियन्ता (कार्य) कार्यों का प्राक्कलन बनाने हेतु उत्तरदायी होंगे। मनरेगा अन्तर्गत निर्माण कार्यों के लिए, सिविल कार्यों के लिए कार्यों का लेआउट देंगे, आवश्यक तकनीकी तथा प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करेंगे। यह निर्धारित प्रक्रियानुसार कार्यों का अनुश्रवण करेंगे तथा तकनीकी पर्यवेक्षण करेंगे।

#### **ब्लाक / मध्य स्तर**

##### **पंचायत कार्यक्रम अधिकारी :**

- प्रत्येक ब्लाक कार्य भार के आधार पर मनरेगा हेतु एक पूर्ण कालिक कार्यक्रम अधिकारी नियुक्त कर सकता है। कार्यक्रम अधिकारी सम्पूर्ण ब्लाक में मनरेगस कार्यों के क्रियान्वयन हेतु पूर्णरूपेण उत्तरदायी होगा।
- कार्यक्रम अधिकारी प्रतिनियुक्ति के आधार पर लिया जा सकता है अथवा सीधे भर्ती किया जा सकता है। कार्यक्रम अधिकारी खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से नीचे नहीं होगा।
- कार्यक्रम अधिकारी जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक/अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक के प्रति उत्तरदायी होगा।

##### **ब्लाक संसाधन केन्द्र :**

यह ज्ञान के निवेश श्रमता संवर्धन तथा अभिमुखीकरण हेतु संसाधन तथा सुविधा केन्द्र के रूप में कार्य करेगा। स्वैच्छिक क्षेत्र से वर्तमान संसाधन संगठन वी0आर0सी0 के रूप में चिन्हित किये जा सकते हैं। वी0आर0सी0 निम्न कार्य सम्पादित करेंगे।

1. नियोजन हेतु तकनीकी निवेश उपलब्ध कराएंगें। जिसमें संसाधन व्यक्तियों का एक वृहदत्तर नेट वर्क सम्मिलित होगा।



2. स्थानीय प्राकृति संसाधन की अक्षय विधि (एंडावमेन्ट) (भूमिगत जल, वर्षा जल, मिट्टी) का नियोजन की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए डाटा वेस व्यवस्थित करेंगे। ब्लाक संसाधन केन्द्र प्रत्येक आबादी की टोपो शीट प्राप्त करेंगे और इसे कलस्टर सुविधा दलों को उपलब्ध कराएंगे।
3. लुप्त कड़ियों को जोड़ने तथा मूल्य संवर्धन हेतु मनरेगा एवं अन्य सरकारी उत्पादनोमुख योजनाओं के बीच अभिमुखीकरण स्थापित करेंगे जिससे मनरेगा अन्तर्गत सृजित पर. सम्पत्तियाँ गरीबों द्वारा उत्पादकता पूर्ण ढंग से उनकी आय में वृद्धि हेतु इस्तेमाल की जा सके।

#### **अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक :**

1. मनरेगा अन्तर्गत विशिष्ट नियुक्त पूर्णकालिक अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक मनरेगा के दैनिक कार्यों की देख भाल करेगा तथा जिला स्तर पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन को नेतृत्व प्रदान करेगा।
2. अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक, जिला कार्यक्रम समन्वयक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा राज्य रोजगार गारन्टी मिशन को रिपोर्ट करेगा।
3. अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक को कृषि अभियंत्रण, सिविल अभियन्त्रण, कृषि, उद्यान, एम0आई0एस0, क्षमता संवर्धन एवं सामाजिक गतिशीलता में लगे विशेषज्ञों द्वारा तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाएगा।
4. अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला रोजगार गारन्टी योजना की इकाई की अध्यक्षता करेगा जो, कार्यों, वित्त एवं लेखा, गुणवत्ता नियंत्रण एवं सतर्कता, सोशल आडिट, एम0आई0एस0 क्षमता संवर्धन, उद्यान, प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन में लगे कर्मियों पर आधारित होगी।

#### **अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक की जिम्मेदारियाँ :**

- (क) जिला लेवर वजट की तैयारी।
- (ख) मनरेगस निधियों, वित्त एवं लेखा प्रबन्धन।
- (ग) जिले के लिए पर्याप्त परियोजना पाथियों का नियोजन।
- (घ) मजदूरी की मांग को पूरा करने हेतु कार्यों को आरम्भ करने को सुनिश्चित करना।
- (ङ) समय से मजदूरी भुगतान सुनिश्चित करना।
- (च) कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- (छ) मस्टर रोल के समुचित रख रखाव को सुनिश्चित करना।
- (ज) शिकायतों पर ध्यान देना, परिवेदना का निवारण करना।
- (झ) खण्ड विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी ब्लाक अधिकारियों तथा अन्य क्रियान्वयन संस्थाओं के साथ नियमित समीक्षा करना।
- (ञ) कार्य स्थलों का निरीक्षण तथा नियमित अनुश्रवण।

- (ट) सोशल आडिट तथा सोशल आडिट का अनुशरण कार्य।
- (ठ) जिले के सभी मनरेगा फील्ड स्टाफ के प्रशिक्षण का आयोजन तथा क्षमता संवर्धन।
- (ड) पारदर्शिता तथा जवाबदेही सुनिश्चित करना।

#### **जिला कार्यक्रम समन्वयक :**

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के क्रियान्वयन के लिए जिला कलेक्टर अथवा जिला पंचायत के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को जिला कार्यक्रम समन्वयक के रूप में पदस्थ किया जाता है जिला कार्यक्रम समन्वयक समय-समय पर सरकार द्वारा जारी गाइड लाइन तथा अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप जिले में योजना के समग्र समन्वय तथा क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे। जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला स्तर पर एक विशिष्ट रोजगार गारन्टी योजना इकाई स्थापित करेंगे।

#### **जिला कार्यक्रम समन्वयक की जिम्मेदारियाँ :**

राज्य सरकार जिला कार्यक्रम समन्वयक को पद नामित करेगी जो जिला पंचायत का मुख्य कार्यकारी अधिकारी या जिला कलेक्टर या समुचित श्रेणी का कोई जिला स्तरीय अधिकारी हो सकता है। जिला कार्यक्रम समन्वयक जिले में मनरेगा 2005 के प्राविधानों तथा उसके अन्तर्गत बनाए नियमों तथा गाइड लाइन के अनुरूप योजना के क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी हैं।

जिला कार्यक्रम समन्वयक निम्न कार्य करेंगे :—

1. जिला पंचायत को उसके कृत्यों के सम्पादन में सहायता करेंगे।
2. ब्लाक पंचायत योजनाओं को प्राप्त करेंगे तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों के साथ उनको समेकित कर उन्हें जिला पंचायत के अनुमोदन हेतु जिला योजना में सम्मिलित करेंगे।
3. परियोजना पाथियों की समय से स्वीकृति।
4. सुनिश्चित करना कि कोई भी नई परियोजनाएं जो ब्लाक अथवा जिला स्तर पर जोड़ी जाती है, पुनः अभिपुष्टि तथा प्राथमिकता निर्धारण हेतु सम्बन्धित ग्राम सभाओं में प्रस्तुत होती हैं इसके पूर्व कि उनको प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जाए।
5. निधियों की समय से अवयुक्ति तथा उनका उपभोग।
6. सुनिश्चित करना कि काम चाहने वालों को अधिनियम की हकदारियों के अनुरूप काम मिलता है।
7. मनरेगा कार्यों के सम्बन्ध में कार्यक्रम अधिकारियों तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं के कार्य निष्पादन की समीक्षा, अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण करना।
8. निर्माणाधीन कार्यों तथा मस्टर रोल का सावधिक निरीक्षण तथा सत्यापन करें तथा कराने की व्यवस्था भी करें।

9. उन सभी मामलों में जिनमें प्रथम दृष्टिया दुर्विनियोजन तथा वित्तीय अनियमितता के प्रमाण मिलते हैं, प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराना सुनिश्चित करें।
10. यह ध्यान रखते कि कम से कम 50 प्रतिशत लागत के कार्यों की कार्यदायी संस्थाएं आवश्यक रूप से ग्राम पंचायतें होनी चाहिए, जिले भर में कार्यदायी संस्थाओं का चयन करेंगे।
11. शिकायत निवारण के मामले में अनुसूची 2 में दी गई जिम्मेदारियों का निर्वाहन करना।
12. जिले में मनरेगा के लिए सूचना, शिक्षा एवं संचार अभियान का समन्वय करना।
13. जिले में विभिन्न पणधारियों के लिए प्रशिक्षण एवं क्षमता संवर्धन हेतु वार्षिक योजनाएं विकसित करना।
14. राज्य सरकार को नियत कालिक प्रगति तथा अद्यतन रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
15. सुनिश्चित करना कि ग्राम पंचायतों में 6 माह में एक बार सोशल आडिट होता है तथा सोशल आडिट पर अनुसरणात्मक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
16. सुनिश्चित करना कि समस्त कार्य सम्पादन, जॉब कार्ड निर्गमन, कार्य हेतु आवेदनों का लेखन, कार्य आवंटन, मजदूरी पर्चियों का सृजन तथा फण्ड अन्तरण आदेश, सम्पादित कार्य के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ, मजदूरी का विलम्बित भुगतान तथा बेरोजगारी भत्ते का भुगतान आदि को समाहित करते हुए नरेगा साफ्ट द्वारा किया जाता है।
17. सुनिश्चित करना कि कार्यों से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियाँ जैसे परियोजना पोथियों के विवरण, जी0पी0एस0 समन्वय, क्रियान्वयन स्तर तथा तीन विभिन्न चरणों के फोटोग्राफ, मनरेगा साफ्ट में प्रत्येक वांछित चरण में की गई हैं।
18. कार्य के पूर्ण होने सम्बन्धी सूचना जितनी जल्दी सम्भव हो मनरेगा साफ्ट में एन्टर की जाए परन्तु किसी भी स्थिति में कार्य पूर्ण होने के समय से 2 माह बाद नहीं।
19. सुनिश्चित करना कि पंचायतों को सम्मिलित करते हुए जिले के प्राधिकारियों तथा कार्यदायी संस्थाओं द्वारा प्राप्त निधियाँ मनरेगा साफ्ट में ऐसी निधियों की प्राप्ति के 2 दिनों के अन्दर एन्टर कर दी जाती है।
20. सुनिश्चित करना नरेगा साफ्ट की समस्त वांछित प्रविष्टियाँ, जिले के लाइन डिपार्टमेन्ट को समाहित करते हुए सभी सम्बन्धित कर्मियों द्वारा कर दी गई है।

## **राज्य स्तर**

### **राज्य गारन्टी मिशन तथा प्रबन्धन दल :**

राज्य सरकारों को राज्य रोजगार गारन्टी प्रबन्धन दल का गठन करना चाहिए। इसके प्रचालन में लचीलापन होना चाहिए तथा इसे पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं को सहायता देने के लिए स्वायत्तता मिलनी चाहिए।

1. राज्य रोजगार गारन्टी प्रबन्धन दल का अध्यक्ष एक वरिष्ठ अधिकारी (सचिव/आयुक्त मनरेग्स) होगा जो मुख्य कार्यकारी अधिकारी राज्य रोजगार गारन्टी प्रबन्धन दल के रूप में पद नामित किया जाएगा।
2. राज्य रोजगार गारन्टी प्रबन्धन दल में एक मुख्य प्रचालन अधिकारी (सी0ओ0ओ0) भी होगा। मुख्य प्रचालन अधिकारी की भर्ती खुले बाजार से की जा सकती है।
3. राज्य रोजगार गारन्टी प्रबन्धन दल को बाजार दर पर मुआवजा राशि तय करने सहित समुचित प्रचालन सम्बन्धी लचक की सुविधा मिलेगी जिससे उत्तम प्रतिमाओं को आकर्षित किया जाए और एक संवेदनशील और निष्पक्ष मानव संसाधन नीति वचनवद्ध विशेषज्ञों की भर्ती करने तथा सेवा में रखने के लिए बनाई जाए और इस प्रकार एक पेशेवर राज्य प्रबन्धन दल को अधिष्ठापित किया जाए। इस प्रकार के दल की संरचना समय के साथ स्थानीय विकसित आवश्यकताओं के प्रतिउत्तर में परिवर्तित हो सकती हैं निम्न में एक संकेतात्मक सूची उन क्षेत्रों की है जहाँ विषय विशेष सम्बन्धी विशेषज्ञों की आवश्यकता होगी।

- (क) अधिकार तथा हकदारियों।
- (ख) आजीविकाओं तथा अभिमुखीकरण हेतु सहभागी नियोजन प्रक्रिया।
- (ग) प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन, आजीविकाएं, गुणात्मक मानकीकरण तथा आश्वासन।
- (घ) तकनीकी कार्य एवं माप।
- (ङ) मजदूरी भुगतान।
- (च) सूचना एवं संचार तकनीकी।
- (छ) आई0टी0 पद्धति।
- (ज) रणनीति एवं नियोजन।
- (झ) अनुश्रवण तथा मूल्यांकन।
- (ञ) सामाजिक समावेशन।
- (ट) क्षमता संवर्धन क्षेत्रीय स्टाफ का प्रशिक्षण, ब्लाक, कलस्टर तथा ग्राम पंचायत स्तर पर।
- (ठ) मानव संसाधन प्रबन्धन एक संवेदनशील मानव संसाधन प्रबन्धन नीति का विकास—संविदा स्टाफ तथा नियमित स्टाफ के लिए।
- (ड) सोशल आडिट एवं शिकायत निवारण।
- (द) सतकर्ता।
- (ण) ज्ञान प्रबन्धन एवं सीख, शोध को समाहित करते हुए।
- (त) वाह्य संचार।

विषय विशेष के विशेषज्ञ अपनी भूमिका इस प्रकार निर्वहित करेंगे कि जिससे पर्यवेक्षण हो, क्षमता संवर्धन हो, समस्याओं का समाधान हो और कार्यक्रम क्रियान्वयन की गुणवत्ता का अनुश्रवण जिला, ब्लाक एवं कलस्टर स्तर पर हो।

## केन्द्र

### राष्ट्रीय प्रबन्धन दल :

मनरेगा अन्तर्गत राष्ट्र स्तरीय कार्यों के सम्पादन के लिए ग्रामीण विकास विभाग में एक राष्ट्रीय प्रबन्धन दल गठित होगा। इन कार्यों का सम्पादन राष्ट्रीय प्रबन्धन दल गठित होगा। इन कार्यों का सम्पादन राष्ट्रीय प्रबन्धन दल के निम्न प्रभागों द्वारा किया जाएगा।

1. कार्यक्रम प्रबन्धन
2. मानव संसाधन विकास और क्षमता संवर्धन
3. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन
4. सूचना तकनीकी
5. सोशल आडिट, सतकर्ता एवं शिकायत निवारण
6. अभिमुखीकरण तथा निरन्तरता युक्त आजीविका
7. सीधे लाभ अन्तरण तथा ई-शासन

राष्ट्रीय प्रबन्धन दल के अध्यक्ष अपर सचिव/संयुक्त सचिव(मनरेगा) होंगे।

### कार्यक्रम प्रबन्धन प्रभाग :

कार्यक्रम प्रबन्धन प्रभाग के कार्यों में निम्न सम्मिलित होंगे :-

1. मंत्रालय द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुसरण तथा राज्यों से समन्वय।
2. समीक्षा बैठकों में राज्यों की प्रगति तथा विशिष्ट मामलों का अनुसरण।
3. मनरेगा के परिणामों से सम्पर्क/सम्बन्ध बनाने हेतु विभिन्न मंत्रालयों से समन्वय।
4. जिला दल तथा ब्लाक दल से समन्वय।
5. अच्छे आचरण के माडलों में सहभागिता।
6. प्रत्येक राज्य की मजदूरी रोजगार आवश्यकता का मूल्यांकन बाधाओं से निपटने में राज्यों की सहायता तथा वांछित स्तर पर रोजगार की उपलब्धता।

### मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन प्रभाग:

मानव संसाधन विकास एवं क्षमता संवर्धन प्रभाग की मुख्य जिम्मेदारियाँ निम्न होंगी।

1. मनरेगा के क्रिया न्वयन हेतु मानव संसाधनों की भर्ती के लिए मानकों का निर्धारण।
2. भर्ती प्रक्रिया, मानव संसाधन नीतियों, कार्य सम्पादन के मूल्यांकन मानकों आदि को तैयार करना/विकसित करना।
3. मानव संसाधन परिनियोजन तथा उनकी उपलब्धता के बीच लुप्ताशों (क्षेत्र विशिष्ट लुप्ताशों को शामिल करते हुए) का मूल्यांकन, अल्पकालिक प्रतिउत्तरों/नतीजों को

- समझाना, मध्यकालिक तथा दीर्घकालिक क्रिया विधि पर दृष्टि रखना जिससे मनरेगा में मानव संसाधनों का निरन्तर साधन सुनिश्चित रहे।
4. लिंग के आधार पर संवेदनशील, गरीब समर्थक तथा क्रियाशील कार्य संस्कृति को अन्त तक वृहद् स्तर पर बढ़ावा देना।
  5. प्रमाणीकरण/सत्यापन की एक प्रणाली मानव संसाधनों के लिए विकसित करना जिसका पालन सभी कार्यदायी संस्थाएं करें।
  6. पूरे देश में मनरेगा के लिए क्षमता संवर्धन की जिम्मेदारी निवारित करने हेतु प्रशिक्षण संस्थाओं को चिन्हित करने के निमित्त मानकों का चिन्हीकरण करना तथा उन्हें स्थापित करना।
  7. प्रशिक्षण हेतु सिलेबस तथा पाइयक्रम का ढाँचा तैयार करना जिसके माध्यम से मनरेगा कर्मी प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे।
  8. मनरेगा के क्रियान्वयन में लगे कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
  9. प्रभावी क्षमता संवर्धन के निमित्त आवश्यक मानव संसाधन अवसंरचना के सृजन हेतु पेशेवर तकनीकी संस्थानों, सीओएसओ, विषय विशेषज्ञों तथा कुशल व्यक्तियों के साथ नेटवर्किंग स्थापित करना।
  10. उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री का आंकलन करना, देश भर में व्यापक प्रचार प्रसार करना और मनरेगा के लिए उच्च स्तरीय संसाधन सामग्री की तैयारी/उत्पादन को बढ़ावा देना।

#### **अनुश्रवण एवं मूल्यांकन प्रभाग :**

अनुश्रवण एवं मूल्यांकन प्रभाग कार्यो के समवर्ती अनुश्रवण हेतु उत्तरदायी होगा। यह मनरेगा अन्तर्गत कार्यो के अनुश्रवण की प्रणाली को स्थापित करने तथा उसे परिष्कृत करने का भी दायित्व निवारित करेगा। यह देशभर में ध्यान पूर्वक चयनित विशेषज्ञों के पैनल द्वारा स्वतंत्र मूल्यांकन की व्यवस्था के लिए भी उत्तरदायी होगा।

#### **आईटी प्रभाग :**

आईटी प्रभाग का उत्तरदायित्व होगा।

1. मनरेगा के क्रियान्वयन के लिए समुचित आईटी मेरूदण्ड उपलब्ध कराने के निमित्त आईटी आवश्यकताओं का दोनों ही मामलों हार्डवेयर एवं साफ्ट वेयर में आंकलन करेगा तथा प्रभावी आईटी परिनियोजन के लिए एक ब्लूपिन्ट प्रस्तुत करेगा। यह सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति के साथ-साथ अनुश्रवण, पारदर्शिता तथा शिकायत निवारण सम्बन्धी समस्याओं का भी निदान करेगा।
2. सुझाव और सलाह के लिए देश में उपलब्ध उच्च सम्भावित विशेषज्ञों की नियुक्ति प्रभावी आईटी परिनियोजन के लिए करेगा।
3. सम्पूर्ण देश में उत्तम मानकों वाले आईटी परिनियोजन को सुनिश्चित करेगा।

4. सुनिश्चित करेगा कि राज्य डाटा विवरणी और अद्यतनीकरण की आई0टी0 अपेक्षाओं का पालन कर रहे हैं। यह मनरेगा अन्तर्गत आई0टी0 आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए राज्यों की सहायता करेगा।
5. सुनिश्चित करना कि आई0टी0 क्षेत्र में नवीनतम स्थितियों जो सम्भावित रूप से मनरेगा के क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण में लाभकारी है, उन्हे परखा जाता है, आगे बढ़ाया जाता है, विकसित किया जाता है तथा प्रचारित किया जाता है।
6. आई0टी0 केन्द्रित अन्य बड़े सरकारी प्रयासों जैसे यू0आई0डी0ए0आई0 के साथ स्वतः समन्वय तंत्र स्थापित करना।
7. आई के प्रयोग में मनरेगा कर्मियों को प्रशिक्षित करने की सुविधा देना।

#### **सोशल आडिट, सतकर्ता एवं शिकायत निवारण प्रभाग:**

सोशल आडिट, सतकर्ता एवं शिकायत निवारण प्रभाग की जिम्मेदारियों में निम्न सम्मिलित हैं।

1. सुनिश्चित करना कि राज्य सोशल आडिट कराने में सोशल आडिट योजना नियमावली 2011 के प्राविधानों का अनुसरण करते हैं।
2. सोशल आडिट रिपोर्ट के प्रारूप, उसकी संसाधन सामग्री, सोशल आडिट प्रक्रिया की गाइड लाइन एवं मैनुअल की तैयारी में सहायता करना।
3. सोशल आडिट परिणामों का अनुश्रवण करना तथा सोशल आडिट के बीच उठाए गये मामलों से सम्बन्धित 'ऐक्शन रिपोर्ट' का राज्यों के साथ अनुसरण करना।
4. राज्य, जिला तथा स्थानीय स्तर पर राज्य के सतकर्ता प्रकोष्ठ द्वारा की गई कार्यवाही का अनुश्रवण करना।
5. सोशल आडिट के दौरान चिन्हित किये गये भ्रष्टाचार एवं अनियमितताओं को सम्मिलित करते हुए इन मामलों के निवारण के लिए राज्य सरकारों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।
6. प्रभावी शिकायत निवारण के लिए राज्य सरकारों को आवश्यक सहायता प्रदान करना।

#### **अभिमुखीकरण तथा निरन्तरतायुक्त आजीविका :**

अभिमुखीकरण तथा निरन्तरतायुक्त आजीविका प्रभाग की निम्न जिम्मेदारियों होंगी।

1. सुनिश्चित करना है कि राज्य मंत्रालय द्वारा जारी की गई अभिमुखीकरण मार्ग निर्देशिका का पालन करते हैं।
2. मनरेगा के माध्यम से अभिमुखीकरण के कार्यक्रमों/योजनाओं के चिन्हीकरण में सहायता देना।
3. अभिमुखीकरण गाइड लाइन की तैयारी में तकनीकी सहायता देना।
4. राज्यों द्वारा लिए गये अभिमुखीकरण प्रोजेक्ट को मानीटर करना।

### **प्रत्यक्ष लाभ अन्तरण तथा ई-शासन :**

प्रत्यक्ष लाभ अन्तरण तथा ई-शासन प्रभाग की मुख्य जिम्मेदारियाँ निम्न होंगी।

1. ई-एफ0एम0एस0 को बढ़ावा देने तथा क्रियान्वित करने में सहायता देना।
2. राज्य सरकार के सामने आने वाली प्रत्यक्ष लाभ अन्तरण व्यवस्था सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण करना।
3. राज्य द्वारा ई-एफ0एम0एस0 के क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
4. ई-एफ0एम0एस0 के सहज क्रियान्वयन हेतु बैंक/डाकघर के साथ समन्वय स्थापित करना।

प्रत्येक प्रभाग में एक वरिष्ठ तथा 2 कनिष्ठ कार्यक्रम कर्मियों का एक दल होगा।

### **भर्ती नीति :**

1. राज्य सरकार द्वारा अथवा केन्द्र सरकार द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, अधिसूचित सक्षम प्राधिकारी द्वारा मनरेगा के स्टाफ की भर्ती सभी स्तरों पर की जाएगी। यह समुचित प्रचारित एवं पारदर्शी मानकों के आधार पर की जाएगी।
2. भर्ती प्रक्रिया में संविदा पर रोजगार हेतु राज्य की आरक्षण नीति का पालन किया जाना चाहिए। मनरेगा स्टाफ में समुचित रूप से अनुसूचित जाति/जनजाति, महिलाओं तथा विकलांग जनों का प्रतिनिधि होना चाहिए।
3. मनरेगा में विशिष्ट रूप से लगाए गये स्टाफ का वेतन केन्द्र सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई प्रशासनिक व्यय की मद से वहन किया जाएगा। सम्भवता इस मद में राज्य सरकार की भी अतिरिक्त निधियाँ अनुपूरक के रूप में लगेंगी।

### **मनरेगा कर्मियों का क्षमता संवर्धन :**

प्रशिक्षण उद्देश्य : पण धारियों की क्षमता संवर्धन हेतु प्रक्रिया को स्पष्ट करना, जिससे कार्यक्रम के उद्देश्यों की पूर्ति हो सके।

### **सीखने के उद्देश्य :**

- कर्मचारियों, पंचायती राज कर्मियों, सी0एस0ओ0 तथा श्रमिकों की क्षमता संवर्धन हेतु प्रशिक्षण रणनीति की चर्चा।
- जॉब चार्ट तथा प्रशिक्षण आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पूर्ण किये जाने वाले विषयों तथा प्रशिक्षण माड्यूल्स को स्पष्ट करना।
- मनरेगा श्रमिकों की जागरूकता सृजन हेतु आई0ई0सी0 क्रिया कलापों की चर्चा।

### **सीखने की घटनाएं :**

- प्रस्तावित प्रशिक्षण व्यवस्था तथा क्षमता संवर्धन संस्थाओं का नेट वर्क।
- विभिन्न पण धारियों के लिए मुख्य प्रशिक्षण माड्यूल्स।
- सामान्य आई0ई0सी0 पद्धति जिसे जागरूकता सृजन हेतु अपनाना है।



**विधियों :** पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण तत्पश्चात् चर्चा

**समय :** 1.30 घण्टा

**परिणाम :** प्रतिभागी यह स्पष्ट करने योग्य हो जाएंगे कि किस प्रकार प्रशिक्षण रणनीति पणधारकों में और अधिक पेशेवराना क्षमता उत्पन्न करेगी।

पणधारियों के लिए आवश्यक है कि वे कार्यक्रम का नया क्रियान्वयन ढाँचा पूर्णतया सीख लें। राज्य/जिला/ब्लाक स्तरीय ग्रामीण विकास कर्मी/संस्थाएं तथा पंचायत राज संस्थाओं के कर्मचारी एवं जागरूकता से परिपूर्ण मुख्य वर्तमान मजदूर, मनरेगा के प्रभावी क्रियान्वयन का आधार बनते हैं।

**प्रशिक्षण व्यवस्था :**

क्षमता संवर्धन अवस्थापना के निम्न महत्वपूर्ण पहलुओं को सुनिश्चित करना आवश्यक है।

1. क्रियान्वयन के अग्रभाग /कटिंग एज स्तर पर समुचित अवस्थापना सुविधाएं।
2. प्रशिक्षण तथा सहायता में सिविल सोसाइटी संगठनों के आलिप्तीकरण हेतु संस्थागत व्यवस्था।
3. जिस विषय पर प्रशिक्षण दिया जा रहा है उस विषय से सम्बन्धित क्षेत्र (फील्ड) का व्यवहारिक अनुभव, प्रशिक्षकों के लिए आवश्यक।
4. प्रशिक्षण को क्रियान्वयन अनुभव क्रियान्वयन प्रसंग/प्रकरण से जोड़ा जाना।
5. प्रासांगिक पाठ्यक्रम विषय वस्तु तथा गुणवत्तायुक्त प्रशिक्षण सामग्री का विकास।
6. प्रशिक्षण की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने हेतु प्रमाणीकरण प्रणाली।
7. मानव संसाधन क्षमताओं के लिए एक स्वीकार्य न्यूनतम मानक को परिभाषित किया जाना चाहिए। जिससे विपरीत परिस्थितियों में परिनियोजित किये गये मानव संसाधन विकास में समानता लाई जा सके।

राज्यों को क्षमता संवर्धन के लिए निधियों की आवश्यकता का आंकलन करना चाहिए तथा प्रशासनिक व्यय मद से निधियों का मात्राकरण क्षमता संवर्धन के लिए करना चाहिए।

प्रत्येक जिले को प्रत्येक श्रेणी के कर्मियों के लिए प्रशिक्षण की कार्य योजना तैयार करनी चाहिए।

राज्य स्तर पर एक क्षमता संवर्धन योजना मनरेगा के अंग के रूप में होनी चाहिए। कर्मियों का क्षमता संवर्धन प्रभावी रूप से करने के लिए प्रशिक्षण माड्यूल्स क्षेत्रीय/स्थानीय भाषा में तैयार होने चाहिए जिससे ग्राम पंचायतें समुचित उपाय करने योग्य हो सके, विशेषतया जल संरक्षण/एकीकृत जलागत क्षेत्र प्रबन्धन के मामले में।

**क्षमता संवर्धन संस्थानों का नेटवर्क :**

राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय प्रबन्धन दल के तहत मानव संसाधन विकास एवं क्षमता संवर्धन प्रभाग सम्पूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रमों को व्यवस्थित करेगा। मानव संसाधन विकास एवं क्षमता संवर्धन प्रभाग निम्न कार्य करेगा।

1. विभिन्न राज्य स्तरीय संसाधन केन्द्रों के बीच एक समन्वयक एवं सुविधादाता संस्था के रूप में कार्य करेगा।
2. राज्य संसाधन केन्द्रों से समन्वय करते हुए राज्य और राष्ट्र दोनों स्तरों पर प्रशिक्षण नीति को परिभाषित तथा व्यवस्थित करेगा तथा प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन भी करेगा।
3. प्रशिक्षण सामग्री तथा संसाधनों के लिए एक “किलीयरिंग हाउस” के रूप में कार्य करेगा। यह एक नामित केन्द्र के रूप में भी कार्य करेगा जो प्रशिक्षण सामग्री विधियों एवं संसाधनों के विकास एवं प्रचार प्रसार में आलिप्त होगा।
4. उन संस्थानों को चिन्हित और गतिशील बनाना, जो देश भर में मनरेगा के प्रशिक्षण संस्थानों की मुविद्धा निवारित करे।
5. विभिन्न पणधारियों के लिए प्रशिक्षण विषय वस्तु तथा पाठ्यक्रम निर्धारित करें।
6. मनरेगा के क्रियान्वयन के विभिन्न चरणों, तथा राज्य स्तरीय प्रशिक्षण योजनाओं में उपयोग हेतु विभिन्न पणधारियों के लिए राष्ट्र स्तरीय प्रशिक्षण योजना की रूप रेखा बनाना।
7. विभिन्न राज्यों में, राज्य स्तरीय प्रशिक्षण तथा सहायता संगठनों की क्रियाशील भागीदारी के साथ ख्याति प्राप्त सिविल सोसाइटी संगठनों, पेशेवर संस्थाओं, तकनीकी संस्थाओं तथा अन्य संस्थाओं को जो मनरेगा प्रशिक्षण एवं समर्थन का आयोजन कर सकती हैं, उन्हें चिन्हित तथा संस्थापित करना।
8. सुनिश्चित करना कि मनरेगा की प्रशिक्षण आवश्यकताएं वास्तविक रूप में देशभर में प्रशिक्षण योजना के अनुसार पूरी होती हैं।
9. प्रशिक्षण की गुणवत्ता का अनुश्रवण करना तथा इसमें सुधार के लिए सुस्पष्ट एवं प्रासंगिक संस्तुतियों करना।
10. सामान्य सहमति से बनी प्रशिक्षण कार्य योजना के परिपालन को सुनिश्चित करने हेतु स्पष्ट संस्तुतियों करना तथा स्पष्ट सीमा रेखा निर्धारित करना।

#### **राज्य स्तर :**

राज्य भी उक्त के अनुरूप उत्तरदायित्व की व्यवस्था के साथ मनरेगा मानव संसाधन विकास एवं क्षमता संवर्धन प्रभाग का स्थापना करेंगे।

#### **राज्यों के प्रभागों के दायित्व निम्न हैं :**

1. जिला और उपजिला स्तर की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को समाहित करते हुए राज्य स्तरीय क्षमता संवर्धन योजना तैयार करना।

2. जिला स्तरीय मनरेगा प्रशिक्षण तथा सहायता दल को प्रशिक्षित करना जो इस सोपानी माडल में 'मास्टर ट्रेनर' होंगे।
3. जिलों के दलों को नियमित रूप से सहायता सेवाएं प्रदान करना।
4. एक विशेषज्ञ संसाधन संस्थाओं के रूप में कार्य करना।
5. प्रशिक्षण की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना। संसाधन व्यक्ति जिनको मूल्यांकन में कम गुणवत्ता स्तर का पाया गया है उन्हें भविष्य में प्रशिक्षण सत्रों में आमंत्रित करने पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. पंचायती राज संस्थाओं तथा ग्रामीण समुदाय के लिए दृश्य दर्शन भ्रमण का आयोजन करना।
7. प्रशिक्षण सामग्री को परिष्कृत करने में सहायता।
8. जिला प्रशिक्षण इकाईयों के कार्य का अनुश्रवण करना।

जिला स्तर पर एक तदानुरूपी मनरेगा जिला मानव संसाधन विकास एवं क्षमता संवर्धन इकाई की स्थापना की आवश्यकता है। इकाई में पूर्णकालिक समर्पित संसाधन व्यक्ति नियुक्त होंगे जो मनरेगा के 'मास्टर ट्रेनर' होंगे और जा मनरेगा के ब्लाक तथा उपब्लाक स्तर के क्रियान्वयन में लगे दलों को प्रशिक्षित करेंगे एवं उन्हें कार्यक्रमों पर पकड़ बनाए रखने हेतु फील्ड आधारित सहायता प्रदान करेंगे। इस प्रकार के संसाधन व्यक्तियों का चयन उसी व्यवस्था के अनुरूप किया जा सकता है जिससे ब्लाक एवं कलस्टर स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन दलों का चयन किया गया था। प्रशिक्षण कर्मियों को कलस्टर सुविधा दल से लिया जा सकता है या उनका नया चयन किया जा सकता है नई भर्ती की स्थिति में उम्मीदवारों को ग्रामीण विकास कार्यों का कुछ अनुभव होना चाहिए।

यह इकाई एक सिविल सोसाइटी संगठन भी हो सकता है यदि उसकी गुणवत्ता उच्च कोटि की हो और उपलब्धियां दोष रहित हो तथा उसे प्रकृति आधारित आजीविका कार्यों के नियोजन तथा निष्पादन का अनुभव भी प्राप्त हो। इन सिविल सोसाइटी संगठनों का चयन एक कठोर छंटाई प्रक्रिया द्वारा होना चाहिए जो राज्य और केन्द्र सरकारों के संयुक्त प्रयास से तैयार की गई हो।

#### **सिविल सोसाइटी संगठनों का प्रशिक्षण :**

राज्य और केन्द्र दोनों स्तरों पर ख्याति प्राप्त एवं अनुभवी सिविल सोसाइटी संगठनों की इस भूमिका के निर्वहन हेतु आमंत्रित किया जाना चाहिए। राज्य एवं केन्द्रीय प्रभागों की और आगे मनरेगा प्रशिक्षण आवश्यकताओं के विभिन्न खण्डों के लिए राज्य स्तरीय प्रशिक्षण संगठनों को चिन्हित करना चाहिए। यह सिविल सोसाइटी संगठन तथा तकनीकी संसाधन संस्थाएं हो सकती हैं जिन्हें सावधानी पूर्वक छंटाई प्रक्रिया द्वारा चिन्हित किया गया है यदि सिविल सोसाइटी संगठन को आलिप्त किया

गया हो तो यही सिविल सोसाइटी संगठन विभिन्न राज्यों में संसाधन संस्थाओं में साझी हो सकती है।

**प्रशिक्षार्थी, उनके प्रशिक्षक तथा प्रस्तावित प्रशिक्षण माड्यूल संकेतत्माक प्रशिक्षण माड्यूलस निम्नवत् दर्शाए गये है।**

पणधारी	प्रशिक्षक	प्रस्तावित प्रशिक्षण माड्यूल
डी.पी.सी. तथा जिले के अधिकारी	राज्य द्वारा प्रत्येक जिले कलस्टर हेतु सूचीबद्ध संसाधन संस्थाएं	पाठ्यक्रम-1
जिला प्रशिक्षण दल	राज्य द्वारा प्रत्येक जिले, कलस्टर हेतु सूचीबद्ध संसाधन संस्थाएं	पाठ्यक्रम 1,2 नई भर्ती वालों की 6 माह से 1 वर्ष तक की फील्ड में नियुक्ति होनी चाहिए इससे पूर्व उनका आधार प्रशिक्षण होना चाहिए जिससे उनकी पकड़ मजबूत हो जाए और वे प्रशिक्षक के रूप में प्रमाणित कर दिये जाए।
कार्यक्रम अधिकारी सहायक कार्यक्रम अधिकारी	जिला मास्टर ट्रेनर	पाठ्यक्रम-1 नियमित फील्ड आधारित सहायता जिला इकाई से यह सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक है कि प्रशिक्षण एक बार का काम नहीं है अतिरिक्त रेफरेशर कोर्स आवश्यकता अनुसार राज्य/जिले से तैयार किये जा सकते है।
अवर अभियन्ता, कलस्टर, सुविधा दल, तकनीकी सहायक, कार्यदायी संस्थाएं	जिला मास्टर ट्रेनर	कोर्स-2
ग्राम रोजगार सेवक, रोजगार गारन्टी सहायक, मेट	कलस्टर सुविधा दल, पी0आई0ए0 दल	कोर्स-3
ग्राम पंचायत नेता	तदैव	दृश्य दर्शन भ्रमण
मनरेगा श्रमिक	रोजगार गारन्टी सहायक, मेट	आई0ई0सी0 योजना में उल्लिखित मुख्य संदेश।

## कोर्स-1 (प्रवेश पर)

प्रस्तावित प्रशिक्षण माड्यूल्स

जिला कार्यक्रम समन्वयक, अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्य क्रम अधिकारी, अपर कार्यक्रम अधिकारी

- भारत में गरीबी निवारण कार्यक्रमों का इतिहास, मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के विशेष सन्दर्भ में।
- मनरेगा की अवधारणा का प्रस्तुतीकरण /मनरेगा किस प्रकार अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं से भिन्न है।
- राज्य में मनरेगा की विकास सम्भाव्यता, गरीबी उन्मूलन, प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन तथा स्थानीय आर्थिक विकास के विशेष सन्दर्भ में संवेदनशीलता के लिए विषय
  - अधिकार आधारित विकास
  - लैंगिक न्याय
  - सामाजिक न्याय
  - आर्थिक पुनः स्थापना
  - सुशासन
- अधिनियम अन्तर्गत श्रमिकों के अधिकार।
- कार्य हेतु पंजीकरण, जॉब कार्ड, कार्य हेतु आवेदन।
- जागरूकता सृजन हेतु बनाई गई आई0ई0सी0 रणनीति।
- एक दूसरे के साथ संचार पद्धति का महत्व।
- कार्यों का नियोजन।
- अभिमुखीकरण तथा अन्य विभागों के साथ समन्वय की रणनीति।
- ग्राम सभा का आयोजन तथा लेबर वजट का अनुमोदन।
- कार्यों का क्रियान्वयन।
- कार्यों की माप।
- गुणवत्ता हेतु तकनीकी संसाधन सहायता।
- कार्य स्थल सुविधाएं
- बैंक/पोस्ट आफिस के माध्यम से मजदूरी भुगतान।
- ग्राम पंचायत/ब्लाक पर अभिलेखों का संधारण।
- अधिनियम के क्रियान्वयन में एम0आई0एस0 का प्रयोग।

- अधिनियम के अन्तर्गत पारदर्शिता तथा जवाबदेही, सोशल आडिट नियम 2011 तथा सूचना का अधिकार अधिनियम मनरेगा पर जन सामान्य के अधिकारों को बनाए रखने का एक साधन।
- अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं समीक्षा।
- मनरेगा के क्रियान्वयन में प्राप्त अनुभवों में हिस्सेदारी।
- क्या, किसको, कैसे—जागरूकता सृजन, विभिन्न संचार विधियाँ (स्थानीय लोक मीडिया, एलेक्ट्रानिक एवं प्रिंट मीडिया, नुक्कड़ नाटक, दीवार लेखन, पोस्टर तथा सावधिक बैठकें, द्वार-द्वार भ्रमण, विभिन्न प्रेरणात्मक विधियाँ।
- देश भर में “ बेस्ट प्रैक्टिसेज” का एकत्रीकरण।

## कोर्स-2

मनरेगा अन्तर्गत जलागम क्षेत्र सम्बन्धी कार्यों पर सम्भावित कोर्स-कलस्टर सुविधा दल, अवर अभियन्ताओं, तकनीकी सहायकों तथा पी0आई0ए0टीम हेतु।

**पहिला चरण :** प्रशिक्षण केन्द्र पर जलागम तक फील्ड पहुँच के साथ

दिन	विषय
1	1. प्रशिक्षार्थियों एवं प्रशिक्षकों का परिचय तथा कोर्स रूप रेखा 2. मनरेगा— एक परिचय
2	3. कन्टूरिंग तथा स्लोप मेजरमेन्ट : पाइप लेवेल
3	4. कन्टूरिंग तथा स्लोप मेजरमेन्ट : डम्पी लेवेल
4	5. जलागम की मैपिंग डम्पी लेवेल से
5	6. विभिन्न प्रकार के नक्शों का परिचय 7. स्केल, उायरेकशन तथा नक्शों में संकेत (लीजेन्ड) 8. कन्टूर रेखाओं की अवधारणा तथा उनका प्रयोग 9. ड्रेनेज रेखाओं का चिन्हीकरण 10. टोपो शीट पर जलागत का सीमांकन। 11. टोपो शीट का प्रयोग कर जलागम क्षेत्र का आगणन
6	12. मृदा एवं जल संरक्षण अभियंत्रण की मूल अवधारणा
7	13. रिज एरिया ट्रीटमेन्ट : कन्टूर ट्रेचिंग 14. रिज एरिया ट्रीटमेन्ट : कन्टूर वन्डिंग 15. रिज एरिया प्लानिंग तथा प्रस्तुतीकरण
8-9	16. ड्रेनेज लाइन ट्रीटमेन्ट : वोल्डर चेक्स 17. वोल्डर चेक्स का नियोजन
10-11	18. ड्रेनेज लाइन ट्रीटमेन्ट : नाला 19. नाला बन्द का नियोजन
12	20. ड्रेनेज लाइन ट्रीटमेन्ट : गैबियन स्ट्रकचर

	21. ड्रेनेज लाइन ट्रीटमेन्ट : अन्डर ग्राउण्ड डाक्स
13-14	22. फार्म वन्डिंग 23. फार्म बन्द की प्लानिंग तथा प्रस्तुतीकरण
15-16	24. शेड्यूल आफ रेट का परिचय 25. जलागम कार्यों का मूल्यांकन तथा मेजरमेन्ट
17-18	26. कार्य योजना तैयारी मय लागत निर्धारण 27. कार्य योजना का प्रस्तुतीकरण 28. कमान्ड क्षेत्र में आन फार्म विकास कार्य
	<b>द्वितीय चरण : स्थल पर</b>
19	1. किये गये क्षेत्रीय कार्य की समीक्षा 2. प्रथम चरण के प्रशिक्षण का दोहराव/आवृत्त
20	3. साझी स्थलों का फील्ड भ्रमण
21	4. किये गये सर्वे के आधार पर परिमाण का आंकलन 5. स्ट्रकचर के डिजाइन और ड्राइंग की फाइन ट्यूनिंग
22	6. स्ट्रकचर के डिजाइन और ड्राइंग की फाइन ट्यूनिंग 7. गृह प्रशिक्षण हेतु कार्य व्यवस्था
	<b>तृतीय चरण : प्रशिक्षण केन्द्र पर</b>
23	साझेदारों द्वारा परिमाण मूल्यांकन की समीक्षा
24	कास्टिंग का परिचय : शिड्यूल आफ रेट, कास्टिंग का स्ट्रकचर शिड्यूल आफ रेट का प्रयोग करके
25-26	कास्टिंग आफ स्ट्रकचर : शिड्यूल आफ रेट का प्रयोग करके
27-28	भौतिक ट्रीटमेन्ट प्लान का वित्तीय ट्रीटमेन्ट प्लान में परिवर्तन तथा वजरिंग
29	लेबर वजरिंग लाजिकल फ्रेम वर्क अनालिसिस
30	टोपोग्राफिकल मानचित्र पर ट्रीटमेन्ट प्लान का पुनः प्रस्तुतीकरण कडास्ट्रल मानचित्र पर ट्रीटमेन्ट प्लान का पुनः प्रस्तुतीकरण।

प्रथम चरण के अन्त में एक परीक्षा यह मूल्यांकन करने हेतु होगी कि प्रशिक्षार्थियों ने पढ़ाए गये विषयों में से कितना ग्रहण किया है। द्वितीय और तृतीय चरण में भी मूल्यांकन होगा कि प्रशिक्षार्थी ने कितना कार्य किया है। सभी चरणों में प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थियों के नजरिये तथा व्यवहार का मूल्यांकन करेंगे। विशेष कर उनके दल के कार्यकर्ता होने के नाते और ग्रामीण विकास कार्य हेतु उनकी निपुणता के नाते ।

### कोर्स-3

ग्राम रोजगार सहायकों मेट तथा समुदाय संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण हेतु प्रस्तावित विषय वस्तु

- मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के उद्भव के विशिष्ट सन्दर्भ में भारत में गरीबी निवारण कार्यक्रमों का इतिहास।
- मनरेगा की अवधारणा का प्रस्तुतीकरण /मनरेगा अन्य कार्यक्रमों से किस प्रकार भिन्न है।
- राज्य में मनरेगा की विकास सम्भाव्यता/गरीबी उन्मूलन, प्रकृतिक संसाधन विकास तथा स्थानीय आर्थिक विकास के विशिष्ट सन्दर्भ में।
- संवेदनशीलता हेतु विषय
  - अधिकार आधारित विकास
  - लैंगिक न्याय
  - सामाजिक न्याय
  - आर्थिक पुनः स्थापना
- अधिनियम के अन्तर्गत श्रमिकों के अधिकार
- कार्य के लिए पंजीकरण, जॉब कार्ड, कार्य हेतु आवेदन
- जागरूकता उत्पन्न करने हेतु तैयार की गई आई0ई0सी0 रणनीति, आपसी संचार विधियों की महत्ता
- कौन, किसको, कब, कहाँ और कैसे, जागरूकता सृजन के तत्व, विभिन्न संचार विधियाँ (स्थानीय लोक मीडिया, नुक्कड़ नाटक, दीवार लेखन, पोस्टर, सूचना पट, नोटिस बोर्ड ) और समुदाय के साथ सामयिक बैठके, द्वार-द्वार भ्रमण, विभिन्न प्रेरणात्मक विधियाँ, किसी विषय पर केन्द्रित समूह चर्चा आदि।
- ग्राम सभा का आयोजन
- कार्यों का नियोजन
- कार्यों का क्रियान्वयन
- कार्यों का मापन
- कार्य स्थल सुविधाएं
- अभिलेखों का रख-रखाव

मनरेगा पर जागरूकता सृजन हेतु सूचना, शिक्षा एवं संचार क्रिया कलाप



आई0ई0सी0 किया कलापों का उद्देश्य अधिनियम के अधिकार आधारित प्राविधानों के प्रचार प्रसार को सुविधाजनक बनाना होना चाहिए। ऐसा यह सुनिश्चित करने के लिए होना चाहिए कि श्रमिक मजदूरी रोजगार के मांग के अधिकार को जानते हैं और अपनी आवश्यकता के अनुरूप कार्य की मांग के अपने अधिकार का प्रयोग करते हैं।

### संचार आवश्यकता :

मनरेगा की संचार आवश्यकताओं को राज्य विशिष्ट/जिला विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप व्यवस्थित किया जा सकता है। मनरेगा अन्तर्गत रोजगार की मांग को प्रभावित करने वाले घटक जो बहुत से बाह्य तथा अनर्जात/आन्तरिक परिवर्तनीय स्थितियों से उत्पन्न होते हैं, वे इस प्रकार के हैं।

1. योजना के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी का अभाव।
2. इस ज्ञान का अभाव कि रोजगार के लिए आवेदन के अपने अधिकार को कैसे प्रयुक्त किया जाए।
3. शहरों/सैटेलाइट शहरों से सम्पर्क।
4. मजदूरी विभेद/अन्तर।
5. ग्राम पंचायत/ब्लाक/जिला स्तर पर अवस्थापना तथा श्रमता की कमी।
6. विलम्ब से मजदूरी का भुगतान।
7. ग्राम पंचायतों आदि को विलम्ब से निधियों की अवमुक्ति।
8. प्राथमिक, द्वितीयक एवं त्रितीयक क्षेत्रों में वैकल्पिक रोजगार अवसरों की उपलब्धता।
9. नगरीय क्षेत्रों से निकटता।
10. कार्यक्रम की कम स्पष्टता।
11. इस जानकारी का अभाव कि मनरेगा में कोन से काम, किस प्रकार के रोजगार प्राप्त किये जा सकते हैं।

लुप्तांश या लुप्तांशों के संयोजन के अस्तित्व को समझाते हुए राज्य अपने क्षेत्र में मुख्य संदेशों की प्राथमिकताओं को अंगीकार कर सकते हैं। उसी के अनुरूप सृजनात्मक संदेशों को विकसित कर सकते हैं तथा समुचित मीडिया द्वारा इन संदेशों का प्रचार प्रसार कर सकते हैं। राज्यों में उपलब्ध सृजनात्मक संस्थाओं की सेवाओं का उपयोग राज्य सृजनात्मक संदेशों के विकास तथा उपयुक्त हस्तक्षेपों जैसे पोस्टर, पर्चे, दीवार लेखन, स्टिकर आदि में कर सकते हैं।

### विशिष्ट कार्यवाही :

पंजीकृत श्रमिकों तथा अन्य कमजोर समूहों तक पहुँच पर ध्यान केन्द्रित करते हुए सभी राज्यों को एक वार्षिक आई0ई0सी0 योजना विकसित करनी चाहिए। आई0ई0सी0 योजना को स्पष्ट रूप से समय सारिणियों, लक्षित समुदायों तथा प्रत्येक क्रिया कलाप के मुख्य संदेशों को रेखांकित करना चाहिए। आपसी संचार विधियों के सृजानात्मक मिश्रण, मिड मीडिया तथा मास मीडिया को चयनित संदेशों के प्रचार प्रसार हेतु विकसित करने की आवश्यकता है।

मनरेगा कार्यों में वृहदतर भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए महिलाओं, लघु और सीमान्त किसानों, वी0पी0एल0 परिवारों अनुसूचित जन जातियों, अनुसूचित जातियों तथा अन्य वंचित समूहों को लक्षित करते हुए विशेष संचार रणनीतियाँ तैयार की जानी चाहिए। इस दिशा में राज्य की प्रेस के सूचना ब्यूरो, दृश्य-श्रव्य प्रचार निदेशालय, फील्ड प्रचार ब्यूरो, गति एवं नाटक प्रभाग आदि की इकाईयों से सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है तथा इनकी सेवाओं को अपने संदेशों को बड़े पैमाने पर आगे बढ़ाने के निमित्त पूल किया जा सकता है।

2. सम्भावित रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए कि काम की तलाश वाले अपने अधिकारों और हकदारियों को प्राप्त कर रहे हैं, कार्य की माँग और मजदूरी भुगतान समय पर हो रहा है, सिविल सोसाइटी संगठनों को आई0ई0सी0 सेवाओं में सहायता और सशक्तीकरण के लिए लगाया जा सकता है।
3. विभिन्न पणधारियों के लिए मनरेगा के मुख्य संदेशों तथा प्राविधानों को प्रचारित करने हेतु राज्य सरकारें सघन एवं नियमित अभियान विभिन्न प्रकार के मीडिया द्वारा चलाएंगी।
4. आई0ई0सी0 क्रिया कलापों को नियोजित करते समय, राज्य अधिक क्रिया कलापों का आपसी संचार विधि के लिए मात्रा कृत कर सकते हैं। मिड मीडिया विधियाँ, संदेशों को बहाल करने के लिए तथा मास मीडिया का उपभोग केवल आवश्यकता पड़ने पर किया जाएगा। आई0ई0सी0 रणनीति सुझाती है कि 50 प्रतिशत आई0ई0सी0 वजट आपसी/परस्पर संचार विधियों पर केन्द्रित होगा। जबकि मिड मीडिया विधियों पर 30 प्रतिशत वजट उद्देश्य की पूर्ति कर सकेगा। मास मीडिया क्रिया कलाप 20 प्रतिशत वजट तक सीमित रखने चाहिए।
5. लागत प्रभावी मीडिया हस्तक्षेप पर जैसे कठपुतली शो, लोक नृत्य, लोकगीत, तथा नुक्कड़ नाटक ग्रामीण भारत में प्रचार प्रसार के लिए प्रयुक्त किये जा सकते हैं।
6. जमीनी स्तर पर भारत निर्माण स्वयं सेवक हमारे अभियान हेतु उत्प्रेरक हो सकते हैं।
7. प्रत्येक समूह के लिए संचार आवश्यकताओं की पहचान हेतु सभी प्रयास करने हैं। परन्तु विशिष्ट ध्यान श्रमिकों जन प्रतिनिधियों, पंचायत स्तरीय अधिकारियों, क्लक

स्तरीय अधिकारियों, जिला स्तरीय अधिकारियों तथा द्वितियक पणधारियों जैसे जनम नेताओं एवं मीडिया कार्मिकों पर होना चाहिए।

8. राज्य सरकारों को मनरेगा क्रियान्वयन से सम्बन्धित “ वेस्ट प्रैक्टिसेज” की एक वस्तु सूची तैयार करनी चाहिए और इसे वेबसाइट पर डालना चाहिए जिससे व्यापक प्रचार प्रसार हो सके तथा इस प्रकार की सफल प्रस्तावनाओं को प्रणाली में दोहराने के निमित्त समेकन करने और आवश्यक परिवर्तन लाने हेतु ग्रामीण विकास मंत्रालय से साझा किया जाए।

मनरेगा सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर पणधारियों से विचार विमर्श के उद्देश्य तथा विभिन्न क्रिया कलापों के प्रचार प्रसार हेतु ग्रामीण विकास मंत्रालय के मनरेगा प्रभाग ने एक ‘ केस बुक’ पेज सृजित किया है। पेज को लिंक [www.facebook.com/india MGNREGA](http://www.facebook.com/india MGNREGA) पर देखा जा सकता है फेस बुक आधारित अंतः क्रियाओं को व्यवस्थित तथा सशक्त करने हेतु राज्य सरकारों से भी अपेक्षा है। इस प्रकार के फेस बुक पेज सृजित करें तथा मनरेगा से सम्बन्धित विवरणों, फील्ड स्तरीय फोटोग्राफ से इन पेजेज को अद्यतन करें। इससे सम्बन्धित एक गाइड लाइन मंत्रालय द्वारा तैयार की गई है तथा मनरेगा की गाइड लाइन से डाउन लोड की जा सकती है।

#### संचार की विधियाँ :

1. परियोजना शुरुआत बैठकें।
2. हेल्प लाइन का प्रयोग तथा ग्रामीण सामान्य केन्द्रों का प्रयोग।
3. दीवार लेखन।
4. द्वार-द्वार सम्पर्क कार्यक्रम।
5. स्कूल तथा कालेज।
6. ग्रामीण पुस्तकालय।
7. भारत निर्माण स्वयं सेवकों तथा नेहरू युवा केन्द्रों का योगदान।
8. स्वयं सहायता समूहों का योगदान।

(क) शीर्षक : सोशल आडिट तथा शिकायत निवारण।

(ख) उद्देश्य

- सोशल आडिट की आवश्यकता, अवधारणा तथा पद्धति पर चर्चा।
- मनरेगा अन्तर्गत सोशल आडिट हेतु बनाए गए नियमों तथा सोशल आडिट आयोजित करने की प्रक्रिया की समझ प्रतिभागियों में पैदा करना।
- मनरेगा में अपनाई गई स्वपोषित व्यवस्था तथा पारदर्शिता पर चर्चा।
- मनरेगा में पालन किये जाने वाले सतकर्ता तंत्र से प्रतिभागियों को अवगत कराना।
- मनरेगा में अपनाए जाने वाले शिकायत निवारण तंत्र के प्रति प्रतिभागियों को संवेदनशील करना।

**मुख्य विकास वस्तु :**

- मनरेगा में सोशल आडिट की आवश्यकता एवं महत्व।
- सोशल आडिट की अवधारणा एवं पद्धति।
- सोशल आडिट योजना नियम 2011
- सोशल आडिट इकाई और इसके कार्य।
- मनरेगा में सोशल प्रक्रिया।
- कार्यकर्ताओं (पीओ, डीपीसी, एसओयू) की भूमिका तथा जिम्मेदारियों।
- आन्ध्र प्रदेश में मनरेगा की सोशल आडिट प्रक्रिया का दृश्य दर्शन भ्रमण।
- आरटीआई आर सोशल आडिट।
- मनरेगा में सतकर्ता तंत्र।
- मनरेगा में पारदर्शिता तथा स्वघोषणा सुनिश्चित करने की पद्धति।
- मनरेगा में अनुसरण किया जाने वाला शिकायत निवारण तंत्र।
- आवडसमैन व्यवस्था।

(घ) **विधियाँ :**

- प्रतिभागियों से चर्चा तथा विचार विमर्श।
- फिल्म शो ( सोशल आडिट का आन्ध्र माडल)
- गाइड लाइन में उल्लिखित मानकों पर प्रस्तुतीकरण।

(ङ) **परिणाम :**

प्रतिभागी सोशल आडिट की अवधारणा, प्रक्रिया में निहित कदमों, विभिन्न पणधारियों की भूमिका, अपनाए जाने वाले सतकर्ता एवं शिकायत निवारण तंत्र तथा

पारदर्शिता एवं स्वघोषणा के अनुसरण किये जानी वाली व्यवस्था को समझने योग्य हो जाएंगे।

### विषय वस्तु हेतु हैन्ड आउट

सोशल आडिट की कुछ परिभाषाएं निम्नवत् है :-

- सोशल आडिट को व्यवस्था विनियमन की पर्याप्तता तक पहुँच के लिए अभिलेखों एवं क्रिया कलापों की स्वतंत्र समीक्षा एवं परीक्षण के रूप में परिभाषित किया गया है, यह स्थापित नीतियों तथा प्रचलनात्मक पद्धतियों को सुनिश्चित करने के लिए है तथा इसका उद्देश्य विनियमन, नीति एवं पद्धति में आवश्यक परिवर्तनों की संस्तुति करना है।
- सोशल आडिट मुख्य पणधारियों की क्रियाशीलता के साथ समुदाय द्वारा कार्यक्रमों/योजनाओं का आडिट है। इसमें निधियों के वितरण, रोजगार प्रदत्त मजदूरों की संख्या तथा प्रयुक्त सामग्री के साथ विभिन्न स्तरों पर निष्पादित किये गये कार्यों की गुणवत्ता सम्मिलित है। जन समुदाय स्थानीय प्रशासन से समन्वय स्थापित कर सोशल आडिट आयोजित करेगा।
- सोशल आडिट प्रभाव मूल्यांकन की पद्धति है जिसका प्रयोग (स्थानीय) प्रशासन व्यवसाय तथा किसी भी क्षेत्र के संगठनों द्वारा किया जा सकता है। इनमें वित्त, आवास, कृषि तथा विकास सहकारिताएं सम्मिलित हैं। सोशल आडिट एक प्रक्रिया है जो संगठनों को इस योग्य बनाता है कि वह अपने सामाजिक, आर्थिक, पर्यावरणीय लाभों एवं सीमाओं का मूल्यांकन और उनका प्रदर्शन कर सकें। किसी आडिट को सोशल आडिट के रूप में चित्रांकित करने अर्थ यह नहीं है कि लागत तथा वित्त का परीक्षण नहीं किया जाएगा। सोशल आडिट का मुख्य सरोकार यह है कि किस प्रकार संसाधनों का प्रयोग सामाजिक उद्देश्यों के लिए किया जा रहा है। इसमें यह भी सम्मिलित है कि उद्देश्यों को पूर्ण करने के लिए किस प्रकार संसाधनों को बेहतर ढंग से गतिशील किया जा सकता है। ([www/ciet.org/](http://www/ciet.org/)2013)
- सोशल आडिट एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें सार्वजनिक संस्थाओं द्वारा प्रयुक्त वित्तीय एवं गैर वित्तीय दोनों संसाधनों के विवरण जो विकास प्रस्तावों के निमित्त सार्वजनिक संस्थाओं द्वारा प्रयुक्त हुए हैं, जन समुदाय के साथ बहुधा सार्वजनिक मंच पर साझा किये जाते हैं।

### **सोशल आडिट के उद्देश्य :**

सोशल आडिट का मूल उद्देश्य परियोजनाओं के क्रियान्वयन, कानून और नीतियों में सार्वजनिक जवाबदेही सुनिश्चित करना है।

### **कब सोशल आडिट आयोजित किया जाए :**

मनरेगा के किसी निम्न चरण पर सोशल आडिट आयोजित किया जा सकता है । :-

- पंजीकरण के समय, जॉव कार्ड के निर्गमन पर।
- उस चरण पर जब गाँव में मनरेगा विकास योजना तैयार हो रही है।
- मनरेगा कार्यों के तकनीकी लागत प्राक्कलन तैयार होने के समय।
- क्रियान्वयन के चरण पर कार्य हेतु आवेदन, कार्य आवंटन, कार्य निष्पादन।
- जब निधियां अवमुक्त और अनुमोदित होती हैं।
- जब विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा निधियाँ व्यय की जाती है।
- उस चरण में जब श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान बैंक/डाक घर द्वारा किया जाता है।

अनुसूची 1 के प्रस्तर 25 (बी) के अनुसार समवर्ती सोशल आडिट सभी कार्यों का प्रत्येक माह किया जाएगा। इस आशय से कार्यक्रम अधिकारी पिछले माह के बीच किए गये कार्य के विवरण तथा व्यय के विवरण निशुल्क, भारत निर्माण स्वयं सेवकों, ग्राम सोशल आडिट, स्वयं सहायता समूहों युवा संगठनों तथा ऐसे अन्य ग्राम स्तरीय संगठनों को जॉच या व्यतिक्रम यदि कोई हो को रिपोर्ट करने के निमित्त उपलब्ध कराएगा।

### **सोशल आडिट सुगमीकरण :**

सोशल आडिट नियम 2011 के नियम 4 के अनुसार मनरेगा कार्यों के सोशल आडिट को सोशल आडिट इकाई सुगमतापूर्वक आयोजित करेगी। यह सोशल आडिट इकाईयों तो एक सोसाइटी हो सकती है या एक निदेशालय हो सकता है जो क्रियान्वयन विभाग/संस्था से स्वतंत्र/अलग होगा। यह कार्य एक वाह्य संस्था प्राथमिक रूप से एक गैर सरकारी संस्था को आउट सोर्स किया जा सकता है जो योजना के नियोजन और क्रियान्वयन में आलपित नहीं है परन्तु जिसके पास अधिकार आधारित तथा हकदारियों पर आधारित कार्यक्रमों में कार्य करने का पर्याप्त अनुभव है। सोशल आडिट इकाई समुचित संख्या में राज्य संसाधन व्यक्तियों, जिला संसाधन व्यक्तियों, ब्लाक संसाधन व्यक्तियों तथा ग्राम संसाधन व्यक्तियों को ग्राम सभा को सोशल आडिट में सुविधा देने के निमित्त चिन्हित करेगी।

### सोशल आडिट आयोजन की प्रक्रिया :

सोशल आडिट इकाई एक वार्षिक कैलेंडर तैयार करेगी जिसके आधार पर ग्राम पंचायत में प्रत्येक 6 माह में एक सोशल आडिट आयोजित होगा। कैलेंडर की एक प्रति सभी जिला कार्यक्रम समन्वयकों को आवश्यक व्यवस्था करने हेतु प्रेषित की जाएगी।

ग्राम सभा में सोशल आडिट आयोजन के सम्बन्ध में मजदूरों को तथा ग्राम समुदाय को सूचना संसाधन व्यक्ति तथा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रेषित की जाएगी जिससे पूर्ण सहभागिता सुनिश्चित हो सके।

सोशल आडिट यूनिट को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्राम सभा में सोशल आडिट आयोजित करने की तिथि से 15 दिन पूर्व समस्त सूचनाएं तथा कार्यदायी संस्थाओं के अभिलेख उपलब्ध कराने होंगे जैसे जॉब कार्ड रजिस्टर , रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा का प्रस्ताव, स्वीकृति की प्रतियाँ (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय), कार्य प्राक्कलन, कार्य आरम्भ आदेश, मस्टर रोल निगमन तथा प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान पर्ची, सामग्री के बिल, वाउचर(प्रत्येक कार्य के), माप पुस्तिकाएं, परिसम्पत्ति रजिस्टर, पूर्व सोशल आडिट पर 'ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट', शिकायत रजिस्टर, कोई अन्य रजिस्टर सोशल आडिट को समुचित रूप से आयोजित करने हेतु।

ग्राम सभा द्वारा सोशल आडिट के आयोजन को सुगम बनाने के लिए सोशल आडिट इकाई द्वारा भेजे गये संसाधन व्यक्ति मुख्य पणधारियों के साथ ऊपर वर्णित दस्तावेजों की जाँच करेंगे।

सोशल आडिट के आयोजनार्थ ग्राम सभा संयोजित की जाएगी। ग्राम सभा जाँच अभ्यास के निष्कर्षों पर चर्चा करेगी। यह पारदर्शिता तथा जवाबदेही के पालन श्रमिकों के अधिकारों एवं हकदारियों को पूरा करने तथा निधियों के समुचित उपयोग की समीक्षा करेगी। बैठक की अध्यक्षता किसी वुजर्ग ग्रामवासी द्वारा की जाएगी जो ग्राम पंचायत या किसी कार्यदायी संस्था का अंग नहीं होगा।

सभी कार्मिक जो क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी हैं ग्राम सभा के सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर देने हेतु बैठक में उपस्थित रहेंगे।

जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा उनका प्राधिकृत प्रतिनिधि ग्राम सभा बैठक का उसके सहज आयोजन हेतु पर्यवेक्षण करेगा।

पंचायत के सभी निवारित सदस्य तथा क्रियान्वयन में आलिप्त कार्मिक ग्राम सभा में उपस्थित रहेंगे तथा प्रश्नों का उत्तर देंगे।

पूर्व सोशल आडिट से सम्बन्धित ' ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट' सोशल आडिट ग्राम सभा के आरम्भ में पढ़कर सुनाई जाएगी।

ग्राम सभा सभी ग्रामवासियों को अग्रेतर सूचना चाहने और प्राप्त करने हेतु मंच उपलब्ध कराएगी। ग्रामवासी सभी योजना में लगे कार्मिकों से उत्तर प्राप्त कर सकेंगे। यह उस व्यक्ति को भी मंच उपलब्ध कराएगी जिसे कोई योगदान करना है या कोई प्रासंगिक सूचना प्रस्तुत करनी है।

सोशल आडिट के दौरान सभी मामलों को लिखा जाना चाहिए और उठाए गए सभी मामलों में साक्ष्य एकत्र किए जाने चाहिए।

सोशल आडिट ग्राम सभा की पूरी कार्यवृत्त की वीडियो रिकार्डिंग होनी चाहिए और इसे वेब साइट [www.nrega.nic](http://www.nrega.nic) पर बिना एडिट किये हुए अपलोड किया जाना चाहिए। वीडियो रिकार्डिंग जिला कार्यक्रम समन्वयक की अभिरक्षा में जमा भी की जानी चाहिए।

सोशल आडिट रिपोर्ट स्थानीय भाषा में सोशल आडिट इकाई द्वारा तैयार की जाएगी तथा ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर कम से कम सात दिनों तक दर्शाई जाएगी।

सभी सोशल आडिट रिपोर्ट में शिकायतों की एक सूची होगी जिनका निवारण आवश्यक होगा। एक अलग सूची सोशल आडिट निष्कर्षों की होगी जिनमें आपराधिक जाँच आवश्यक है जब कि आपराधिक मामले प्राधिकृत अधिकारी को प्राथमिकी दर्ज करने हेतु जाएंगे, सभी शिकायतें नामित अधिकारी द्वारा पंजीकृत की जाएगी और उनका जिला, ब्लाक स्तर पर निस्तारण होगा।

ग्राम सभा में उठे मामलों पर ' ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट ' सोशल आडिट इकाई को दी जाएगी, उसकी प्रति उस व्यक्ति को भी दी जाएगी जिसकी शिकायत दर्ज की गई है।

बैठक की रिपोर्ट पद नामित अधिकारी द्वारा राज्य रोजगार गारन्टी परिषद को भी दी जाएगी।

#### **सोशल आडिट के आयोजन में विभिन्न पणधारियों की भूमिका तथा जिम्मेदारियाँ:**

कार्यक्रम अधिकारी : सुनिश्चित करेंगे कि सभी वांछित सूचनाएं तथा सभी कार्यदायी संस्थाओं के सभी रिकार्ड जैसे जाँव कार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा कार्यवाही, स्वीकृति की प्रतियाँ (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय), कार्य के प्राक्कलन, कार्य आरम्भ आदेश, मस्टर निगमन तथा प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान पत्र, सामग्री-लि, वाउचर (प्रत्येक कार्य हेतु) माप पुस्तिका (प्रत्येक कार्य हेतु), परिसम्पत्ति रजिस्टर पूर्व आडिट की ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट, शिकायत रजिस्टर कोई अन्य दस्तावेज जो सोशल आडिट यूनिट सोशल आडिट आयोजित करने हेतु चाहे, ठीक प्रकार वांछित प्रारूपों पर संकलित होते हैं, उनकी प्रति सोशल आडिट इकाई को सोशल आडिट को सुगम बनाने के लिए ग्राम सभा के आयोजन के दिनांक से कम से कम 15 दिन पहिले उपलब्ध हो जाते हैं।



### जिला कार्यक्रम समन्वयक :

सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट के आयोजनार्थ सभी रिकार्ड कार्यदायी संस्थाओं द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से सोशल आडिट यूनिट को प्राप्त हो जाता है। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि समयवद्ध सुधारात्मक कार्यवाही सोशल आडिट रिपोर्ट पर की जाती है। गवन किये गये तथा दुर्विनियोजित धनराशि की वसूली के लिए कदम उठाते हैं तथा इस प्रकार वसूल किये गये धनराशि की पावती जारी करते हैं वसूल की गई धनराशि वसूली की तिथि से 71 दिन के अन्दर मजदूरी चाहने वालों को करते हैं। सोशल आडिट प्रक्रिया के दौरान वसूल की गई धनराशि का अलग बैंक खाता रखते हैं वे सुनिश्चित करें कि समुचित कार्यवाही (जिसमें आपराधिक प्रक्रिया आवंटन करना तथा सेवा समाप्ति सम्मिलित है) उन लोगों के विरुद्ध आरम्भ कर दी गई है या उस वर्ण के विरुद्ध आरम्भ कर दी गई है जिन्होंने उस धनराशि का अपव्यय किया या गवन किया जो अधिनियम के आधीन नियोजना के लिए वांछित थी।

### सोशल आडिट इकाई :

सोशल आडिट इकाई प्राथमिक पणधारकों जन सामान्य के अधिकारों के लिए कार्य करने वाले, उनके प्रति जानकारी तथा अनुभव रखने वाले सिविल सोसाइटी संगठनों से लिए गये उपयुक्त संसाधन व्यक्तियों को ग्राम, ब्लाक जिला तथा राज्य स्तर पर परिनियोजन हेतु जिम्मेदार होगी। सोशल आडिट इकाई मजदूरों में ऐक्ट के आधीन उनके अधिकारों तथा हकदारियों के प्रति जागरूकता सृजित करेगी और प्राथमिक पणधारियों से मिलकर एवं स्थल को देखकर अभिलेखों की जाँच को सुगम बनाएगी।

प्रशिक्षित संसाधन व्यक्तियों को चिन्हित किया जाना चाहिए जो बाद में ग्रामीण समुदाय को जाँच प्रक्रिया सम्पन्न करने हेतु प्रशिक्षित करेंगे। भारत निर्माण स्वयं सेवक जो साक्षर युवक है और गाँव से ही चुने गये हैं, सोशल आडिट सम्पन्न करने में संसाधन व्यक्ति के रूप में लगाए जा सकते हैं। प्रशिक्षित संसाधन व्यक्ति जो ग्राम पंचायत में सोशल आडिट को सुगम बनाने में लगाए गये हैं, उसी ग्राम पंचायत के निवासी नहीं होने चाहिए।

प्रस्तर 25 (सी) (1) के अनुसार 25 प्रतिशत ग्राम सोशल आडिटर अनुसूचित जाति/जनजाति के होने चाहिए। सोशल आडिट में लगाए गये युवकों को मानदेय दिया जाएगा जो मनरेगा अन्तर्गत कुशल श्रमिक को देय पारिश्रमिक की दर से कम नहीं होगा।

सोशल आडिट इकाई, सोशल आडिट प्रक्रिया हेतु सोशल आडिट रिपोर्टिंग प्रारूप, संसाधन सामग्री, गाइड लाइन तथा मैनुअल तैयार करेगी। सोशल आडिट दल मनरेगा लाभार्थियों से मिलने हेतु द्वार-द्वार भ्रमण करेंगे। वे कार्य स्थलों का भी भ्रमण

करेंगे तथा भौतिक रूप से सत्यापन करेंगे कि क्या पूर्ण किये गये कार्य, कार्यदायी संस्थाओं के अभिलेखों से मेल खाते हैं और इस क्रम में विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। इकाई 'ऐक्शन टेकेन' रिपोर्ट को सम्मिलित करते हुए सोशल आडिट रिपोर्ट जनसाधारण के सामने प्रस्तुत करेगी।

राज्य सरकार सोशल आडिट के निष्कर्षों के अनुसरण हेतु उत्तरदायी होगी।

राज्य राजगार गारन्टी परिषद राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाही का अनुश्रवण करेगी तथा ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट को वार्षिक रिपोर्ट में उल्लिखित करेगी जो राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मण्डल के पटल पर रखी जाएगी।

केन्द्र सरकार सोशल आडिट इकाई की स्थापना की लागत हेतु निधियाँ देती है। सोशल आडिट की लागत प्रशासनिक व्यय मद से वहन की जाएगी।

केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद मनरेगा आडिट नियमावली 2011 के क्रियान्वयन तथा आडिट रिपोर्ट पर की गई कार्यवाही का अनुश्रवण करेगी और उसे संसद में प्रस्तुत करने हेतु रिपोर्ट में सम्मिलित करेगी।

#### **नियमित सोशल आडिट के आयोजन हेतु क्रान्तिक घटक :**

सोशल आडिट के कुछ क्रान्तिक घटक निम्नवत् हैं:—

- ग्राम सभा की बैठकों का आयोजन नियमित होना चाहिए और साधारण ग्रामवासियों की भागीदारी को बढ़ाने के लिए अग्रिम रूप से इसका अच्छा प्रचार होना चाहिए।
- परियोजना व्यय तक पहुँचने/जानकारी का साधारण नागरिकों को अधिकार मिलना चाहिए। पंचायतों को उन्हें यह दस्तावेज तत्परता से उपलब्ध कराना चाहिए। सूचना का अधिकार आमआदमी के लिए सूचना प्राप्त करने का महत्वपूर्ण साधन है।
- महत्वपूर्ण बात यह है कि आम आदमी को गलतियों को पकड़ने के लिए सरकारी दस्तावेजों तक पहुंच का और समझने का अधिकार होना चाहिए। यह समुदाय में एक न्यूनतम साक्षरता स्तर चाहता है।
- मुख्य आवश्यकता सोशल आडिटर द्वारा नियमित सोशल आडिट करने हेतु सरकार की ओर से वित्तीय सहायता है। इस हेतु सरकार को निधियों का एक निश्चित प्रतिशत आवंटित करना चाहिए (आन्ध्र प्रदेश में कुल व्यय का 0.25 प्रतिशत) जिससे सोशल आडिट का व्यय पूर्ण हो सके।
- समुदाय से सोशल आडिटर का एक संवर्ग सुविधा दाताओं (या तो गैर सरकारी संगठनों/सिविल सोसाइटी संगठनों या फिर राज्य सरकार द्वारा चयनित) को साथ मिलाकर " सोशल आडिट फोरम" के रूप में गठित किया जाए। यह सभी ग्राम पंचायतों के लिए होगा तथा नियमित रूप से सोशल आडिट करेगा।

- राज्य सरकार की ओर से संस्थागत सहायता के रूप में एक संगठन का होना आवश्यक है जो (सोशल आडिट के दौरान) किसी आपात स्थिति में सोशल आडिट फोरम के सदस्यों की सहायता करें।
- सोशल आडिट फोरम के सदस्यों का प्रशिक्षण सोशल आडिट प्रक्रिया में होना आवश्यक है जिससे वे तथ्यात्मक विवरण प्राप्त कर सकें।
- उपर्युक्त मानक को पूर्ण करने हेतु राज्य सरकार द्वारा नीतिगत सहायता/समर्थन अनिवार्य है।

### **सतकर्ता क्रिया कलापों के संचालन हेतु प्रस्तावित व्यवस्था :**

सभी राज्यों को एक त्रिस्तरीय क्रिया विधि की व्यवस्था करनी चाहिए। राज्य स्तर पर एक सतकर्ता प्रकोष्ठ गठित होना चाहिए जिसमें एक मुख्य सतकर्ता अधिकारी (सी०बी०ओ०) होना चाहिए। सी०बी०ओ० एक वरिष्ठ सरकारी अधिकारी अथवा सेवा निवृत्त अधिकारी हो सकता है इसकी सहायता के लिए 2 वरिष्ठ अधिकारी होंगे (सेवारत अथवा सेवानिवृत्त) उनमें से एक सिविल अभियन्ता और एक आडिटर होगा। इस प्रकोष्ठ के मुख्य कार्य शिकायतों को प्राप्त करना, उनकी जाँच करना, अनियमितताओं का पता लगाने हेतु नियमित क्षेत्रीय भ्रमण करना, मीडिया में आने वाली रिपोर्ट का स्वयं संज्ञान लेना, निरीक्षण प्रणाली की समीक्षा करना, पारदर्शिता व्यवस्था करना, फील्ड तथा जिला स्तरीय सतकर्ता व्यवस्था करना, सरकारी कार्मिकों के मामले में “ पब्लिक अकाउन्टेन्ट ऐक्ट” द्वारा तथा अन्याय के मामले में “ रेवेन्यू रिकवरी ऐक्ट” के माध्यम से धनराशियों की वसूली प्रक्रिया आरम्भ करना, दोषी पाए गये कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ करना तथा प्रारम्भिक मेमो के सापेक्ष उत्तर सन्तोषजनक न होने पर आरोप पत्र तैयार करना, मनरेगा के सम्बन्ध में सतकर्ता कार्य विधि के संचालन के लिए कार्य योजना विकसित करना, अनियमितताओं तथा भ्रष्टाचार पर नियंत्रण हेतु सुझावों के साथ राज्य रोजगार गारन्टी परिषद को वार्षिक रिपोर्ट भेजना आदि होंगे।

राज्य सरकार को सतकर्ता प्रकोष्ठ को अधिकृत करना चाहिए कि वह अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ करें, आरोप पत्र तैयार करें तथा सम्बन्धित अनुशासनात्मक प्राधिकारी को हस्तान्तरित करें, वसूली, अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक प्रक्रिया की अनुसरणात्मक कार्यवाही का अनुश्रवण करें।

जिला स्तर पर एक सतकर्ता प्रकोष्ठ गठित होगा। प्रकोष्ठ की मध्यस्ता जिला स्तरीय अधिकारी करेगा। उसकी सहायता हेतु एक अभियन्ता तथा एक आडिटर (समुचित वरिष्ठता का) होगा। अभियन्ता तथा आडिटर मेहनताने पर भी रखे जा सकते हैं। संविदा पर नियुक्त हो सकते हैं जिला सतकर्ता प्रकोष्ठ राज्य सतकर्ता प्रकोष्ठ के निर्देशों का पालन करेगा। निरीक्षण करेगा तथा वसूली हेतु अनुसरण कार्यवाही करेगा।

गैर सरकारी व्यक्तियों तथा सरकारी कर्मियों के मामले में जिनके विरुद्ध अनुशासन. आत्मक कार्यवाही करने वाले प्राधिकारी जिला स्तर पर हैं उनके मामले में अनुशासन. आत्मक कार्यवाही करेगा तथा आपराधिक मामले दर्ज करेगा। स्थानीय स्तर पर सतकर्ता एवं अनुश्रवण समितियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।

स्थानीय स्तर पर सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति लगभग 10 सदस्यों पर आधारित होगी। उनमें आधी महिलाएं होगी जो अनुसूचित जातियों/जनजातियों का प्रतिनिधित्व उनकी आवादी के अनुपात में करेंगी। सतकर्ता तथा अनुश्रवण समिति के सदस्यों का चिन्हांकन स्थानीय स्कूल अध्यापकों, आंगनवाड़ी कर्मियों, स्वयं सहायता समूह सदस्यों, सोशल आडिट वालीन्टियर्स विभिन्न समुदाय आधारित संगठनों के सदस्यों, लाभार्थी समूहों, युवाकलव आदि में से किया जा सकता है। सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति ग्राम सभा द्वारा नियुक्त/नामांकित/निर्वाचित की जानी चाहिए। इनका कार्य काल 6 माह माह होगा और एक वर्ष से अधिक नहीं होगा।

अनुसूची 2 के प्रस्तर 22 (5) के आधीन सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति समस्त कार्यों की जाँच कर सकती है तथा इसकी मूल्यांकन रिपोर्ट प्रारूप पर लिखी जाएगी तथा ग्राम सभा के सामने सोशल आडिट के दौरान प्रस्तुत की जाएगी।

राज्य सरकार सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति के सदस्यों को उस समयावधि जो उन्हें प्रतिमाह देने के लिए अपेक्षित हैं, के लिए मानदेय उपलब्ध कराने पर विचार कर सकती है। इसे समवर्ती सोशल आडिट फोरम के रूप में कार्य करना चाहिए। इसकी रिपोर्ट ग्राम सभा की बैठक में प्रस्तुत की जानी चाहिए तथा जन साधारण के मंच पर भी। कार्यक्रम अधिकारी को इसे 'ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट' भी उपलब्ध करानी चाहिए।

### **सूचना का अधिकार अधिनियम**

मनरेगा के सभी मामलों में सूचना का अधिकार अधिनियम का अक्षरशः पालन किया जाएगा। अधिनियम की धारा 4 प्रत्येक स्तर पर सूचना के स्वघोषणा की मांग करता है। सूचना जिस प्रकार एम0आर0एस0/नरेगा साफ्ट पर उपलब्ध है, ग्राम पंचायत के भवनों की दीवारों पर पेन्ट की जाएगी। पेन्ट की गई सूचना में सम्मिलित होगा कि वर्ष में कितने दिनों का रोजगार जॉब कार्ड धारकों को दिया गया तथा कितना भुगतान उन्हें किया गया, स्वीकृत कार्यों की सूची, श्रम तथा सामग्री अंश पर किया गया व्यय, विभिन्न सामग्रियों की मात्रा और दरें जिन पर उन्हें क्रय किया गया। यह प्रणाली (जन सूचना प्रणाली) ग्रामवासियों तक एम0आई0एस0 सूचना की पहुँच को सुनिश्चित करेगी जो इन्टर नेट तक पहुँच नहीं रखते हैं। मनरेगा सम्बन्धी समस्त सूचना जनता के बीच रहनी है।

मुख्य दस्तावेज (जैसे कार्य के दिवस जो उपलब्ध कराए गए, वर्ष में जॉब कार्ड धारकों को दी गई मजदूरी, स्वीकृत कार्यों की सूची, श्रमांश तथा सामग्री अंश पर

किया गया व्यय, विभिन्न सामग्रियों के क्रय की मात्रा और दरें जिन पर यह क्रय की गई। जनता के बीच स्वघोषणा के आधार पर रख देने चाहिए।

लोगों को ज्ञात होना चाहिए कि सूचना प्राप्त करने के लिए तथा अभिलेखों तक पहुँच के लिए किसे आवेदन करना है। इस प्रकार की सूचना देने के लिए एक स्पष्ट समय सीमा निर्धारित होनी चाहिए। ऐसे खास लोगों के नाम तथा सम्पर्क हेतु पते की जानकारी जनसाधारण को होनी चाहिए। मनरेगा सम्बन्धी दस्तावेजों की प्रति के लिए ली जाने वाली फीस फोटोकापी कराने की लागत से अधिक नहीं होनी चाहिए। मनरेगा सम्बन्धी लेखा अभिलेख स्वघोषणा के आधार वर्ष में 2 बार प्रदर्शित और अद्यतन होने चाहिए।

### **मनरेगा के क्रियान्वयन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया :**

मनरेगा के क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं पर सूचना का निचले स्तर तक प्रसार जैसे श्रमिकों के अधिकार विभिन्न मदों तथा सृजित परिसम्पत्तियों पर व्यय, स्वघोषित रूप से सम्पन्न किया जाएगा। कार्यों के विषय में सूचना कार्य स्थल पर तथा ग्राम पंचायत में सार्वजनिक स्थानों पर स्थानीय भाषा प्रदर्शित की जाएगी।

अनुसूची के प्रस्तर 25 (ए) के अनुसार मूल सूचनाओं को सामान्य जनता तथा प्रणधारकों के सामने स्वघोषणा पूर्वक प्रकट/स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए। यह 'जनता सूचना प्रणाली' के तहत किया जाना चाहिए जिसमें निम्न सम्मिलित हैं।

1. प्रत्येक कार्य स्थल पर जनता प्राक्कलन का प्रदर्शन इसमें कार्य का विवरण, अनुमानित मानव दिवस स्थानीय भाषा में प्रयुक्त होने वाली सामग्री की मात्रा तथा मदवार लागत अंकित होनी चाहिए।
2. गाँव में मुख्य दीवारों तथा सार्वजनिक पटों पर यह सूचना दर्शाई जाए : जॉब कार्ड की सूची, मानव दिवस जो सृजित हुए, जॉब कार्ड धारकों को प्रदत्त मजदूरी तथा अधिनियम के अनुसार श्रमिकों की हकदारियाँ।
3. ग्राम पंचायत कार्यालय पर बोर्ड पर प्रदर्शन : अनुमोदित परियोजना पोथी, ग्राम पंचायत या लाइन डिपार्टमेन्ट द्वारा वर्षवार लिए गए या पूर्ण किये गये कार्य, रोजगार जो दिया गया, निधियाँ जो प्राप्त और व्यय हुई, मात्रा के साथ सामग्री की सूची जो प्रत्येक कार्य में प्रयुक्त हुई, दर जिस पर सामग्री क्रय हुई।

प्रत्येक स्वयं सहायता समूह एवं समुदाय आधारित संगठनों से एक स्वैच्छिक कार्यकर्ता को अपने समूह तथा अन्य वंचित वर्गों में मनरेगा के क्रियान्वयन से सम्बन्धित सूचनाओं के निचले स्तर तक प्रसारित करने हेतु प्रशिक्षित किया जाए। मनरेगा के क्रियान्वयन सम्बन्धी सूचना के प्रसार में भारत निर्माण स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं को भी लगाया जा सकता है।

मनरेगा के क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित प्रासंगिक सूचना ग्रामीण क्षेत्र के हाई स्कूल स्तर के स्कूलों को उपलब्ध कराई जा सकती है। युवा क्लबों, म.ि.

हला समूहों, सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ मिल बैठकर स्वघोषणा की जा सकती है। समस्त ग्रामीण पुस्तकालयों, वाचनालयों को नियमित आधार पर वांछित सूचना दी जा सकती है। ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव तथा ग्राम रोजगार सहायक, मध्यवर्ती पंचायत स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला पंचायत स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक मनरेगा अन्तर्गत मनरेगा के क्रियान्वयन पारदर्शिता सुनिश्चित कराने हेतु उत्तरदायी होंगे। वे सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधानों का पालन भी सुनिश्चित करेंगे।

### कार्य स्थलों पर पारदर्शिता

1. नागरिक सूचना पट पर सूचनाओं का प्रदर्शन/यह सूचनाएं नियमित रूप से अद्यतन होती रहनी चाहिए।
2. मस्टर रोल की सूचना हाजरी, किए गए कार्य, भुगतान की गई मजदूरी से सम्बन्धित मजदूरों के सामने दिन के अन्त में किसी प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा पढ़ी कर सुनाई जाए।
3. माप के दौरान माप पुस्तिका की सूचना मजदूरों के सम्मुख पढ़ी जाएं।

निम्नांकित विवरण सहित कार्य स्थल फाइल प्रत्येक कार्य हेतु संधारित की जाएं। यह ग्राम पंचायत के सभी निवासियों, सतकर्ता तथा अनुश्रवण समिति के सदस्यों, भ्रमण पर आए अधिकारियों तथा निर्वाचित जन प्रतिनिधियों की पहुँच में रहे।

1. कार्य के विवरण।
2. तकनीकी तथा प्रशासनिक स्वीकृति के विवरण।
3. कार्य की अवधि तथा सम्भावित मानव दिवस सृजन।
4. कार्य के विवरण तथा भुगतान की गई मजदूरी।
5. कार्य शुरुआत की बैठकें।
6. श्रमिकों को उपलब्ध सुविधाएं।
7. मदवार प्रयुक्त सामग्री, इकाई लागत, कुल लागत तथा स्रोत दर्शाते हुए।
8. श्रमिकों द्वारा की गई शिकायतें।
9. निरीक्षण कर्ता अधिकारियों की प्रविष्टियाँ, सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति की रिपोर्ट।
10. कार्य स्थल पत्रावली कम से कम 5 श्रमिकों द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए।

कार्य स्थल फोटोग्राफ (कम से कम तीन चरण कार्य आरम्भ के पूर्व, मध्य में एवं कार्य पूर्ण होने के पश्चात्) मंत्रालय की वेबसाइट ([www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in)) पर अपलोड किये जाएंगे। यह फोटोग्राफ मृदा सन्दर्भित होंगे।

### ग्राम सभा द्वारा स्वघोषणा

मनरेगा को क्रियान्वित करते समय पारदर्शिता, जवाबदेही तथा मुख्य दस्तावेजों के स्वघोषणा की विधिक अपेक्षाओं के परिपालन को सुनिश्चित करने के लिए निम्न. किंतु सूचना निरपवादी तथा स्वघोषित रूप से ग्राम सभा में प्रस्तुत की जानी चाहिए। योजना के प्रभावी तथा कुशल क्रियान्वयन के लिए ग्राम सभा को नियमित रूप से आयोजित किया जाना चाहिए।

पूर्ण किये गये तथा चालू दोनों प्रकार के कार्यों के नाम भुगतान की गई मजदूरी तथा सामग्री अंश सहित।

प्राथमिक तौर पर जॉब कार्ड संख्या का उल्लेख करते हुए उन व्यक्तियों के नाम जिन्होंने योजना में कार्य किया, दिनों की संख्या, तथा प्रत्येक को दी गई मजदूरी।

प्रत्येक परियोजना के लिए कृय की गई सामग्री की मात्रा तथा मूल्य, सामग्री की आपूर्ति करने वाली संस्था के नाम सहित।

### वार्षिक रिपोर्ट

केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद अधिनियम के क्रियान्वयन पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी। केन्द्रीय सरकार द्वारा यह रिपोर्ट संसद के पटल पर रखी जाएगी।

प्रत्येक राज्य रोजगार गारन्टी परिषद राज्य विधान मण्डल के लिए वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी। वार्षिक रिपोर्ट राज्य विधान मण्डल में उत्तरवर्ती वर्ष के दिसम्बर माह की 31 तारीख तक प्रस्तुत कर देनी चाहिए।

जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी तथा क्रियान्वयन करने वाली ग्राम पंचायत, तथ्यों एवं आकड़ों पर आधारित अपने क्षेत्राधिकार में योजना के क्रियान्वयन सम्बन्धी एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेंगे। उक्त की प्रति जनसाधारण को मांग पर उपलब्ध कराई जाएगी। उसकी उतनी फीस ली जाएगी जितनी कि निर्धारित की जाएगी।

### नागरिक चार्टर

नागरिक चार्टर अधिनियम के अन्तर्गत पंचायत तथा उसके कर्मियों के कर्तव्यों के प्रत्येक पहले को आच्छादित करेगा। इसको योजना के क्रियान्वयन में सम्मिलित अधिनियम के प्राविधानों के सभी विशिष्ट पहलुओं का वर्णन करना चाहिए तथा उन न्यूनतम सेवा स्तरों को प्रस्तुत करना चाहिए जो इन प्राविधानों के आधीन पंचायतों तथा अन्य अधिकारियों के लिए अधिदेशित किया गया है।

### पद्धति जिसे मनरेगा में शिकायत निवारण हेतु अपनाया जाना है

मनरेगा की धारा 19 के आधीन राज्य सरकार नियमों द्वारा ब्लाक स्तर तथा जिला स्तर पर शिकायत निवारण क्रिया विधि तय करेगी। शिकायत निवारण की समय सारिणी को राज्य के “पब्लिक सर्विस डिलेवरी एक्ट” के प्राविधानों से मेल खाना चाहिए। यदि राज्य में ऐसा अधिनियम हो। यदि ऐसा कोई अधिनियम नहीं है तो समय सारिणी को ‘शिकायत निवारण नियमावली’ में उल्लिखित करना चाहिए।

विभिन्न प्रकार के तौर तरीके जिन्हें शिकायत पंजीकृत करने हेतु अपनाया जाना है जैसे लिखित शिकायत तथा टेलीफोन, हेल्पलाइन से प्राप्त शिकायत। इस प्रकार की सभी शिकायतों की पावती दिनांकित रसीद द्वारा स्वीकार की जानी चाहिए। शिकायतों को प्रस्तुत करने के निमित्त कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालय में शिकायत पेटिकाएं लगाई जानी चाहिए जिससे शिकायते प्रस्तुत करने में सुविधा हो। शिकायत पेटिकाएं प्रत्येक सप्ताह एक निश्चित तिथि को खोली जाए तथा समस्त प्राप्त शिकायतों को सूची बद्ध किया जाए। अधिनियम के उद्देश्य के निमित्त यही दिनांक/तिथि शिकायत प्राप्ति की तिथि माना जाएगा। दुःख दर्द निवारण तथा हकदारियों की उपलब्धता को शामिल करते हुए इन शिकायतों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सात दिनों के अन्दर निस्तारित किया जाएगा जैसाकि अधिनियम की धारा 23 (6) में प्राविधान है। 7 दिनों के अन्दर शिकायतों के निस्तारण में असफलता, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अधिनियम का अतिक्रमण माना जाएगा। जो अधिनियम की धारा 25 के अन्तर्गत दण्डनीय है। जो भी व्यक्ति इस अधिनियम के प्रा. विधानों का अतिक्रमण करेगा, उसे दोष सिद्ध होने पर जुमाना देना पड़ेगा जो अधिकतम 1000 तक हो सकता है।

शिकायतें, शिकायत रजिस्टर में दर्ज की जाएंगी और विधिक समयावधि में निस्तारित की जाएंगी। शिकायत कर्ताओं को भी कृत कार्यवाही से लिखित रूप में रजिस्टर्ड डाक से पावती पत्र के साथ सूचित किया जाएगा। अपील करने की एक प्रणाली पर विचार किया जाना चाहिए। राज्य भर में प्रत्येक स्तर पर शिकायत निवारण का प्रचार प्रसार किया जाना चाहिए। शिकायत प्राप्ति तथा उनके निस्तारण की मासिक रिपोर्ट, ग्राम पंचायत द्वारा कार्यक्रम अधिकारी को, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक को तथा उनके द्वारा राज्य सरकार को एवं राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को प्रेषित की जानी चाहिए। इसे वेब साइट पर भी डाला जाना चाहिए।

### ओमबड्समैन :

शब्द ‘ ओबड्समैन’ स्वेडिश शब्द ‘अमवाड्समैन’ से लिया गया है जो रूपान्तरित होकर नारवे की भाषा के शब्द “ अम्बूसभाओर” से आया है और जिसका अर्थ



‘प्रतिनिधि’ होता है। ‘ओमबड्समैन’ वह है जो सार्वजनिक कुशलता की संस्तुति/हिमायत करता है।

### **ओमबड्समैन की चयन प्रक्रिया:**

राज्य के अपर मुख्य सचिव (अध्यक्ष), केन्द्र के ग्रामीण विकास मंत्रालय के प्रतिनिधि, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा नामित उत्कृष्ट सिविल सोसाइटी के व्यक्ति तथा मनरेगा को व्यवहरित करने वाले विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव (सदस्य/प्रायोजक) पर आधारित समिति की संस्तुति पर राज्य सरकार ‘ओमबड्समैन’ की नियुक्ति करेगी।

चयन समिति उपर्युक्त व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगी जिन पर ओमबड्समैन के रूप में नियुक्ति हेतु विचार किया जाएगा। प्रस्तावित व्यक्तियों के नाम का पैनल जन साधारण के बीच रखा जाएगा तथा टिप्पणियाँ एवं सुझाव आमंत्रित किये जाएंगी। कोई भी व्यक्ति जो किसी राजनैतिक दल का सदस्य है, ओमबड्समैन के रूप में नियुक्ति हेतु उसके नाम पर विचार नहीं किया जाएगा।

चयन समिति की बैठक के कोरम/गणपूर्ति को उसी समय पूर्ण माना जाएगा जब या तो ग्रामीण विकास मंत्रालय के प्रतिनिधि या फिर सिविल सोसाइटी संगठन के प्रतिनिधि बैठक में उपस्थित हो।

### **ओमबड्समैन के रूप में चयन हेतु निर्धारित पात्रता मानक:**

उत्कृष्ट ख्याति तथा निष्पाप/निर्दोष सत्यनिष्ठा वाले व्यक्ति जो जन प्रशासन, कानून, शिक्षा, सामाजिक कार्य, अथवा प्रबन्धन में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव रखते हैं, ओमबड्समैन के रूप में चयन हेतु पात्र होंगे।

### **ओमबड्समैन का कार्यकाल :**

2 वर्ष का कार्यकाल जिसे कार्य निष्पादन के संतोषजनक पाए जाने पर एक वर्ष तक अथवा उसके 68 वर्ष तक की आयु प्राप्त होने तक, जो भी पहिले हो , बढ़ाया जा सकता है। कोई भी पुर्ननियुक्ति नहीं की जाएगी।

### **ओमबड्समैन की शक्तियाँ/अधिकार :**

1. विशिष्ट मामलों में मनरेगा मजदूरों तथा अन्यो से शिकायतें प्राप्त करना, इन शिकायतों पर विचार करना, नियमानुसार उनका निस्तारण करना।
2. स्थलीय जाँच हेतु निर्देश निर्गत करना।
3. उनके क्षेत्र में कोई ऐसी घटना घटित होने पर जो दुखद परिस्थिति उत्पन्न कर सकती है, उसका स्वयं संज्ञान लेना तथा कार्यवाही आरम्भ करना।
4. शिकायतों के निस्तारण को सुविधाजनक बनाने हेतु विशेषज्ञों की नियुक्ति करना।
5. अनुशासनात्मक कार्यवाही, सुधारात्मक उपायों तथा निराकरण हेतु सुझाव देना।
6. निष्कर्षों की रिपोर्ट जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा राज्य के नामित विभाग के सचिव को देना।

### ओमबड्समैन के दायित्व :

1. ओमबड्समैन अपने कार्यालय में कार्य व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होगा।
2. ओमबड्समैन प्रतिवर्ष एक रिपोर्ट राज्य के मुख्य सचिव, सचिव नोडल विभाग को देगा जिसमें पिछले वर्ष में ओमबड्समैन कार्यालय के क्रिया कलापों की सामान्य समीक्षा समाहित होगी। इसमें अन्य सूचनाएं भी जो वह आवश्यक समझे, शामिल होंगी।
3. ओमबड्समैन प्रत्येक वित्तीय वर्ष अप्रैल और मार्च माह के बीच प्रत्येक मनरेगा प्राधिकारी के विरुद्ध शिकायतों की सूची समेकित करेगा तथा इसे राज्य के मुख्य सचिव तथा सचिव नोडल विभाग को प्रस्तुत करेगा। निष्कर्षों के उद्घरण नोडल विभाग की मनरेगा वेब साइट पर भी प्रदर्शित किए जाएंगे।

### ओमबड्समैन द्वारा शिकायतों के निस्तारण की पद्धति :

शिकायत प्राप्ति पर ओमबड्समैन शिकायत को उपयुक्त मनरेगा प्राधिकारी को 7 दिन के अन्दर निस्तारण हेतु सन्दर्भित कर देगा। मनरेगा प्राधिकारी द्वारा शिकायत निस्तारण में असफलता की स्थिति में मामला निस्तारण हेतु ओमबड्समैन द्वारा ले लिया जाएगा। जहाँ मामले के तथ्य पक्षों द्वारा स्वीकार कर लिए जाते हैं वहाँ ओमबड्समैन, पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत साक्ष्यों, सोशल आडिट की रिपोर्टें यदि कोई हैं, मनरेगा एवं योजना के प्राविधानों व्यवहारों, समय-समय पर राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार द्वारा निर्गत निर्देशों और अन्य मामलों से जो उसके विचार से न्याय हित में आवश्यक हैं, मार्ग दर्शन प्राप्त करेगा। मामले को संतोषजनक रूप से निस्तारित करने योग्य बनाने के लिए यदि आवश्यक प्रतीत हो तो ओमबड्समैन स्थलीय जाँच कर सकता है।

(क) शीर्षक : संस्थागत नेट वर्किंग तथा पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका।

(ख) उद्देश्य :

- प्रतिभागियों को ग्राम पंचायत, ब्लाक तथा जिला स्तर पर पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका को समझने योग्य बनाना।
- योजना के उद्देश्यों, संगठन, कृत्यों, अधिकारों तथा श्रमिकों की हकदारियों पर प्रकाश डालना।
- सिविल सोसाइटी तथा समुदाय आधारित संगठनों की भूमिका पर ध्यान केन्द्रित करना।

(ग) मुख्य विषय वस्तु :

- श्रमिकों को श्रमिक समूह में संगठित करना।
- श्रमिक समूहों के कृत्य, अधिकार, हकदारियाँ।
- सिविल सोसाइटी संगठन, संसाधन संस्थाओं, प्रशिक्षण एवं सहायक संगठनों के साथ भागीदारी।
- समुदाय आधारित संगठनों की भूमिका।
- पंचायतों का सुदृढीकरण/सशक्तीकरण।

(घ) पद्धति :

- प्रतिभागियों के साथ आपसी बातचीत तथा विचार विमर्श/चर्चा।
- गाइडलाइन में उल्लिखित मानकों पर प्रस्तुतीकरण।

(ङ) परिणाम :

प्रतिभागी श्रमिक समूहों की महत्ता को समझने योग्य हो जाएंगे। सिविल सोसाइटी संगठनों/समुदाय आधारित संगठनों, संसाधन संस्थाओं एवं प्रशिक्षण केन्द्रों तथा मनरेगा के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका की जानकारी भी वे प्राप्त कर लेंगे।

(क) श्रमिक समूह :

अनुसूची एक के प्रस्तर 28 के अनुसार राज्य सरकार श्रमिकों को श्रमिक समूहों अथवा लेबर कलेक्टिव के रूप में संगठित करने हेतु या तो स्वयं अपने प्रशासनिक तंत्र के माध्यम से अथवा सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ कार्य करते हुए आवश्यक कदम उठाएगी जिससे क्रियान्वयन में उनकी भागीदारी में सुधार हो और अधिनियम के आधीन प्रदत्त हकदारियों के प्राविधान सुनिश्चित हो।

मजदूरी चाहने वालों को श्रमिक समूहों में संगठित करने से उन्हें एक मंच मिल जाएगा जिससे वे सामूहिक रूप से मजदूरी रोजगार की माँग हेतु आवाज उठा सकेंगे।

केवल वे श्रमिक जिन्होंने पिछले वर्ष 10 दिन कार्य किया है सदस्यता हेतु पात्र होंगे।

### **श्रमिक समूह के उद्देश्य :**

मनरेगा श्रमिकों को संगठित करने के निम्न उद्देश्य हैं।

1. कार्य की मांग को बढ़ाना और सुनिश्चित करना कि यह समय पर वांछित अवधि में मिल जाए।
2. वर्तमान साधनों से काम को बढ़ाने के लिए स्थानीय रोजगार का नियोजन करना और फिर अन्तर को पूरा करने के लिए मनरेगा के 100 दिन की हकदारी जोड़ना।
3. गाँव के अन्दर और बाहर चारों ओर विभिन्न कार्य अवसरों तक सामूहिक पहुँच बनाना।
4. कार्य स्थल पर्यावरण तथा कार्य स्थल सुविधाओं में सुधार।
5. मनरेगा श्रमिकों के साथ आपसी विचार विमर्श, विभिन्न मुद्दों को हल करना। विशेष रूप से शिकायतों का निवारण।
6. सुनिश्चित करना कि मनरेगा के सभी प्राविधानों एवं प्रक्रियाओं का अपनाया जाता है तथा हकदारिया प्रदान की जाती है।
7. रोजगार से सम्बन्धित विभिन्न कार्यों को करते समय परस्पर सहयोग की संस्कृति विकसित करना।
8. विभिन्न विकासात्मक एवं विधिक हकदारियों के प्रति जागरूकता सृजित करना और उन तक पहुँच की क्षमता विकसित करना।
9. विभिन्न स्थानीय मंचों विशेषकर ग्राम सभा में गरीबों को अपनी आवज उठाने योग्य बनाना।
10. श्रमिकों में कौशल विकास की प्रक्रिया विकसित करना जिससे एक निश्चित समयावधि में श्रमिक शारीरिक श्रम से अर्द्ध कुशल तथा अर्द्ध कुशल से कुशल कार्य की ओर अग्रसर हो सके।
11. स्थानीय सार्वजनिक कार्यों हेतु सामाजिक पूंजी तथा क्षमता विकसित करना।
12. सोशल आडिट को सशक्त करना।

### **श्रमिक समूहों का संगठन :**

1. नाइबरहुड/पड़ोसी समूह के रूप में एक संघीय संगठन का प्रस्ताव किया जाता है जो बन्धुता पर आधारित हो और जिसमें 15-30 मूल इकाई के परिवार सम्मिलित हो।
2. ग्राम पंचायत स्तर पर या आकार को देखते हुए ग्राम पंचायत समूह स्तर पर श्रमिक समूह एक पंजीकृत लेबर सोसाइटी के रूप में संघित किये जा सकते हैं।
3. कर्मियों की संख्या के आधार पर एक मध्य स्तरीय संगठन भी स्थापित किया जा सकता है।

4. कार्यक्रम अधिकारियों को नोडल अधिकारी के रूप में रखते हुए मनरेगा स्टाफ समूहों के गठन और उनकी क्रियाशीलता को सुविधाजनक बनाएगा।
5. समस्त श्रमिक समूहों तथा उनके कार्मिकों का एक कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस होगा।
6. श्रमिक संगठनों के लिए एक क्षमता संवर्धन कार्यक्रम तैयार करने की आवश्यकता है।

#### **श्रमिक समूहों के कार्य :**

1. सुनिश्चित करना कि मनरेगा की हकदारियाँ अक्षरशः लागू होती हैं/प्राप्त होती हैं।
2. सुनिश्चित करना कि कार्य की गुणवत्ता वांछित स्तर की है।
3. प्रत्येक श्रमिक को उसके उत्कृष्ट योगदान हेतु प्रेरित करें।
4. भ्रष्टाचार से सुरक्षित रखे तथा भ्रष्टाचार के मामलों को अधिकारियों के संज्ञान में लाए।
5. दुख-दर्द / शिकायतों का सामूहिक रूप से सामना करें।

#### **श्रमिक समूहों के अधिकार :**

श्रमिक समूहों के निम्न अधिकार होंगे।

1. कार्य के विवरण तथा माप की स्थिति को अपनी समझ में आने वाली भाषा में प्राप्त करें।
2. मनरेगा से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों की जाँच करें।
3. व्यक्तिगत तथा सामूहिक शिकायतों को हाथ में ले।
4. मनरेगा सम्बन्धी सभी मामलों की सूचना लिखित रूप में मांगे तथा प्राप्त करें। योजना से सम्बन्धित किसी भी शंका के सम्बन्ध में लिखित प्रतिउत्तर मांगे।
5. केवल मनरेगा मामलों में ही नहीं कौशल प्राप्ति हेतु भी नियम रूप से प्रशिक्षित हो।
6. सदस्यता शुल्क जमा करना जो रु0 100 वार्षिक से अधिक न होगी।

#### **अनिवार्यताएं :**

1. जाति, धर्म, लिंग एवं वर्ग के मामले में विना भेदभाव के जनतांत्रिक एवं समावेशी रूप से काम करना।
2. निरन्तर बैठकें करना परन्तु माह में कम से कम एक
3. निर्धारित रूप से लेखा अभिलेखों को रखना
4. निर्धारित रिकार्ड का रखना
5. पारदर्शिता पूर्वक काम करना
6. सदस्यों में सहयोग की भवना जागृत करना, विरोधों का समाधान करना।

#### **मनरेगा तथा सिविल सोसाइटी संगठन :**

पारदर्शी प्रक्रिया को अपनाकर योग्यता के आधार पर चयनित किये गये सिविल सोसाइटी संगठनों को रखा जाएगा। यह समझ जाना आवश्यक है कि जो कुछ संस्तुत किया जा रहा है वह आउट सोर्सिंग माडल नहीं है परन्तु ऐसी व्यवस्था जिसमें

विभिन्न स्तरों पर सिविल सोसाइटी संगठन संस्थाओं के कार्यों को समर्थ बनाते हैं, विशेष रूप से प्राथमिक कार्यदायी संस्था ग्राम पंचायत के कार्यों को/राज्य रोजगार गारन्टी मिशन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/राज्य कार्यक्रम समन्वयक को पात्र सिविल सोसाइटी संगठनों को चिन्हित करना चाहिए तथा विस्तृत सहभागिता की व्यवस्था करना चाहिए।

### **सिविल सोसाइटी संगठनों को निम्न क्षेत्रों में काम पर लगाया जा सकता है।**

1. एन0आर0एल0एम0 के साथ अभिमुखीकरण के तहत सी0एफ0 टी0 के संचालन हेतु।
2. मजदूरी रोजगार चाहने वालों का जागरूकता सृजन, गतिशीलता, तथा सहायकता एवं सुदृढीकरण की क्षमताओं में और क्रियान्वयन ढांचे तथा मजदूरी चाहने वालों के बीच अन्तरापृष्ठ बनाने में (एक बिन्दु पर लाने में) जिससे वे अपने अधिकारों को प्राप्त कर सकें, काम माँग सकें तथा समय पर मजदूरी की माँग कर सकें।
3. केन्द्र, राज्य, जिला एवं उप ब्लाक स्तर पर संस्थाओं के प्रशिक्षण एवं सहायकता में।
4. ग्राम पंचायत स्तर के लिए कलस्टर स्तर पर क्रियान्वयन में सहायता विशेष रूप से तकनीकी सहायता।
5. सतकर्ता एवं सोशल आडिट सम्बन्धी प्रक्रिया में पारदर्शिता।
6. नये माडल के विकास के लिए 'ऐक्शन रिसर्च' पर अमल करने के निमित्त अनुश्रवण एवं मूल्यांकन।

### **(क) संसाधन संस्था :**

संसाधन संस्थाओं के रूप में राष्ट्र स्तर एवं राज्यों में चिन्हित सिविल सोसाइटी संगठनों को निम्नांकित भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ सौंपी जाएगी।

1. मनरेगा गाइड लाइन की तैयारी तथा समीक्षा में सहायता।
  2. मानव संसाधन समीक्षा हेतु जरूरतों का मूल्यांकन।
  3. राज्य जिला एवं ब्लाक स्तर को कार्यक्रम क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं के लिए सहायता दल उपलब्ध कराना।
  4. क्षमता संवर्धन योजना।
- (क) संसाधन व्यक्तियों एवं प्रशिक्षण संस्थाओं का चिन्हीकरण।
- (ख) विभिन्न स्तरों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या।
- (ग) प्रशिक्षण की विषय वस्तु एवं अवधि।
- (घ) प्रशिक्षण सामग्री की प्राप्ति एवं तैयारी।
- (ङ) प्रमाणीकरण प्रणाली।

### **5. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन प्रणाली विकसित करना :**

(क) उन संकेत को तथा मानकों का चिन्हांकन जिन पर क्रियान्वयन के विभिन्न चरणों में कार्यक्रम का अनुश्रवण किया जाएगा।

2. उन प्रबन्धन प्रणालियों का चिन्हांकन जो इस अनुश्रवण के प्रतिउत्तर हेतु वांछित हैं।

3. इस अनुश्रवण को सम्भव बनाने हेतु आई0टी0 आवश्यकताओं का चिन्हांकन।

सिविल सोसाइटी संगठन, जिन्हें राष्ट्र एवं राज्य स्तर पर " संसाधन संस्था पूल" का अंग बनाना है निष्ठा के ट्रैक रिकार्ड को देखकर चिन्हित की जाएंगी। हकदारियों निचले स्तर पर गतिशीलता, तकनीकी सहायता एवं सुविधा उपलब्धता, प्राथमिक तौर पर मनरेगा के किसी एक पहलू के अनुभव के साथ, तथा सरकारी एवं अन्य गैर सरकारी पणधारकों के साथ भागीधारी का प्रमाणित रिकार्ड रखने वालों को, जिनके पास उक्त विषयों पर फोकस का 10 वर्ष का अनुभव है, महत्व दिया जाएगा।

उत्कृष्ट संगठनों का राष्ट्र स्तरीय संसाधन संस्था में संयोजन हेतु आमंत्रित किया जाएगा। इस संसाधन पूल का सदस्य नामित करने के लिए एक उच्च स्तरीय अनुवेषक समिति की नियुक्ति की जाएगी।

(ख) प्रशिक्षण एवं सहायता संगठन :

इस प्रकार के संगठन राष्ट्र एवं राज्य स्तरों पर निम्न भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों के साथ संचालित होंगे।

1. जिला स्तरीय प्रशिक्षण इकाईयों को प्रशिक्षित करना।
2. जिला स्तरीय दलों तथा क्रियान्वयन भागीदारों को अनुगामी सहायता उपलब्ध कराना।
3. जिला, ब्लाक, क्लस्टर स्तरीय क्रियान्वयन भागीदारों, ग्राम समुदायों, पंचायती राज संस्थाओं, मजदूरी चाहने वाले संगठनों के लिए दृश्य दर्शन भ्रमण का आयोजना करना।
4. मनरेगा के लिए स्थल विशिष्ट प्रशिक्षण सामग्री विकसित करना।
5. राज्य की आवश्यकतानुसार उपयुक्त एवं विशिष्ट प्रशिक्षण सामग्री स्वरूप रेखा।
6. प्रशिक्षण विषय वस्तु, प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रशिक्षण रणनीति में वांछित परिवर्तन हेतु राज्य तथा राष्ट्रीय संसाधन संस्थाओं को प्रतिपुष्टि/फीड बैक देना।

### **प्रशिक्षण एवं सहायता संगठन बनने हेतु सिविल सोसाइटी संगठन के चयन के मानक:**

- हकदारियों, निचले स्तर पर गतिशीलता, तकनीकी सहायता एवं सुविधा व्यवस्था, प्राथमिकता आधार पर मनरेगा के किसी पहलू पर कार्य अनुभव पर फोकस करते हुए 10 वर्ष का समुदाय आधारित कार्य।

- फील्ड कार्य की निर्दोष गुणवत्ता।
- प्रशिक्षण सामग्री तैयार करने का प्रमाणित ट्रैक रिकार्ड।
- वांछित संचार कौशल से लैस प्रशिक्षकों की दल में मौजूदगी।
- न्यूनतम प्रशिक्षण अवस्थापना (छात्रावास, मेस, रसोई घर, वार्ता कक्ष, दृश्य-श्रव्य यंत्र, मनरेगा सम्बन्धी हस्तक्षेपों के अध्ययन हेतु सजीव प्रयोगशाला)।
- मनरेगा में राज्य सरकारों को उपलब्ध कराई जाने वाली प्रशिक्षण भागीदारी/सहायता का अनुभव अथवा अन्य हकदारी आधारित हस्तक्षेप।
- उच्च गुणवत्ता युक्त वित्तीय एवं प्रबन्धन प्रणाली।

**(ग) क्रियान्वयन, सुविधा अपर्ण तथा सहायता दल :**

पंचायती राज संस्थाओं द्वारा वांछित, मनरेगा के प्रभावी क्रियान्वयन के निमित्त कान्तिक सहायता ढाँचा उपलब्ध कराने के लिए सिविल सोसाइटी संगठनों को नियुक्त किया जा सकता है। जब कि पंचायती राज संस्थाएं मनरेगा के अन्तर्गत योजनाओं की कार्यदायी संस्थाएं बनी रहेंगी। सिविल सोसाइटी संगठन ग्राम पंचायतों को उद्देश्यों की एक पूरी श्रेणी को परिपूर्ण करने हेतु सहायता उपलब्ध कराएंगी जिसमें निम्न सम्मिलित हैं।

1. मनरेगा क्रियान्वयन के विषय में बेस लाइन स्थिति की पूर्ण समझ विकसित करना जैसे मजदूरी भुगतान, परिसम्पत्ति सृजन, कार्य स्थल सुविधाएं, कार्य की माँग , श्रमिकों की अनुमति/बोध।
2. स्थानीय पणधारकों, कार्मिकों, पंचायती राज संस्थाओं के नेतृत्व , ग्रामीण समुदाय, वेयरफूट गतिशीलकर्ता एवं अभियन्ताओं का क्षमता संवर्धन तथ दृश्य दर्शन भ्रमण।
3. योजनाओं की तैयारी तथा परियोजना पोथी बनाने में ग्राम पंचायतों/सभाओं की सहायता करना।
4. नवीन विचारों का परीक्षण/प्रयोग करना, जो संभाव्य रूप से प्रयोग करने योग्य हैं और जिनका मनरेगा की नीतियों एवं प्रक्रियाओं पर प्रभाव पड़ेगा।

**नियोजन एवं क्रियान्वयन सुविधा तथा सहायता संगठन बनने हेतु सिविल सोसाइटी संगठन के चयन के मानक :**

1. परियोजना में अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए सिविल सोसाइटी संगठनों के पास मजबूत वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।
2. इन्हे स्थापित ट्रैक रिकार्ड के संगठन होना चाहिए। इन्हे वाटर शेड/एन0आर0एल0एम0 में नियोजन पद्धतियों पर 3 से 5 वर्ष का प्रदर्शनीय अनुभव होना चाहिए।



3. भागीदार सिविल सोसाइटी संगठन को राज्य जिले में चयनित क्षेत्र/स्थल में कार्य हेतु उपस्थिति की अनुमति करानी चाहिए। सोसाइटी के पास उपयुक्त एवं सुयोग्य मानवसंसाधन होने चाहिए।
4. भागीदारी सिविल सोसाइटी संगठन को अपने क्षेत्र की ग्राम पंचायतों का विश्वास भी प्राप्त होना चाहिए। यह ग्राम पंचायत के प्रस्ताव द्वारा प्रतिविम्बित हो सकता है।

(घ) **गतिशीलता, सतकर्ता, अनुश्रवण तथा सोशल आडिट :**

सिविल सोसाइटी संगठनों को गतिशीलता, सतकर्ता, अनुश्रवण एवं सोशल आडिट को सुविधा बनाने में भी संलिप्त किया जाना चाहिए। इस प्रकार की संस्थाओं के निम्न उद्देश्य हैं।

1. लोगों में अधिनियम, गाइडलाइन तथा क्रियान्वयन की प्रक्रिया के प्रति जागरूक बनाना।
  2. उनकी हकदारियों के प्रति ग्राम समुदायों तथा पंचायतीराज संस्थाओं का क्षमता संवर्धन करना।
  3. मनरेगा में प्रशिक्षण के अनुसार योजना के क्रियान्वयन स्तर का प्रलेखन।
  4. लोगों के अधिकारों को सुविधाजनक बनाने के लिए जनसाधारण के संगठनों को सशक्त करना।
  5. सहभागी अनुश्रवण तथा सोशल आडिट के माध्यम से पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
- गतिशीलता, सतकर्ता, अनुश्रवण तथा सोशल आडिट सुविधा दाता संगठन बनने हेतु सिविल सोसाइटी संगठनों के लिए चयन मानक**

1. अपने दायित्वों के निर्वहन के लिए सिविल सोसाइटी संगठनों के पास सुदृढ़ वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।
2. सिविल सोसाइटी संगठनों के पास स्थापित ट्रैक रिकार्ड होना चाहिए तथा लोगों को गतिशील बनाने का पूर्ण अनुभव तथा क्षमता होनी चाहिए।
3. सिविल सोसाइटी संगठनों ने क्रियाशील एस0एच0जी0, यू0जी0एस0आई0जी0 तथा महिला/श्रमिक एवं किसानों के फैंडरेशन बनाए हों और उनको सुविधा प्रदान की हो।
4. सहभागी, सिविल सोसाइटी संगठन की राज्य/जिले में चयनित क्षेत्र/स्थल में उपस्थिति हो और उनके पास योग्य मानव संसाधन हो।

**क्रियान्वयन ढांचे के साथ समागम :**

जो जिम्मेदारियाँ उन्हें दी गईं उनको निवारित करने योग्य बनाने के निमित्त, सिविल सोसाइटी संगठनों की समस्त स्तरों पर संस्थागत व्यवस्था विकसित करनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था सरकार तथा सिविल सोसाइटी संगठनों के बीच जवाबदेही तथा जिम्मेदारियों को सूचीबद्ध करेगी।

### स्थानीय समुदाय आधारित संगठनों की भूमिका :

समुदाय आधारित संगठन जो निचले स्तर पर स्वयं सहायता समूह, बाटर शेड समितियों, यूजर्स समूहों में लिप्त होंगे, वह मनरेगा सम्बन्धी विभिन्न प्रक्रियाओं भी आलिप्त हो सकते हैं। कुछ क्रिया कलाप जिनमें समुदाय आधारित संगठन कार्य में लगाए जा सकते हैं निम्न हैं।

- कार्यक्रम के विषय में जागरूकता सृजित करना तथा जरूरतमन्द मजदूरों को काम की मांग उठाने हेतु गतिशील करना।
- पंचायती राज संस्थाओं की सूक्ष्म नियोजन तथा अन्य योजनाओं/कार्यक्रमों के साथ अभिमुखीकरण हेतु सहायता करना।
- कार्यक्रम के अन्तर्गत मजदूरों को संगठित करने हेतु मेटों के चिन्हीकरण में सहायता देना।
- उपकरणों की किराये/मांग पर उपलब्धता तथा अधिनियम में परिकल्पित स्थलीय सुविधाओं जैसी सेवाओं को सुगम बनाने हेतु सहायता देना।
- “बेयर फूट इंजीनियर” अथवा “ बेयर फूट आडिटर” के रूप में प्रशिक्षित करने हेतु उपयुक्त स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं के सेवाएं उपलब्ध कराना।
- कुशल मजदूर उपलब्ध कराना अथवा ऐसे व्यक्तियों को उपलब्ध कराना जिन्हें कुशल कर्मियों के रूप में प्रशिक्षित किया जा सके।
- सोशल आडिट को सुविधाजनक बनाना, विशेष रूप से इस हेतु स्वैच्छिक कार्यकर्ता उपलब्ध कराके।
- कार्यक्रम का समुदाय आधारित अनुश्रवण।
- शिकायतों के पंजीकरण में समन्वय करना तथा उनके निराकरण का जन समुदाय के रूप में अनुसरण करना।

समुदाय आधारित संगठनों को अपनी प्रभावी भूमिका के निर्वहन के लिए आवश्यक है कि वे मनरेगा संसाधन व्यक्ति के रूप में कार्य करने योग्य बनाने हेतु अपने में से ही चयनित लोगों को प्रशिक्षित करें।

### पंचायतों को सशक्त करना :

मनरेगा का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य तृणमूल स्तर पर प्रजातंत्र की जड़ों को गहरा करना है और इसके साथ ही स्थानीय प्रशासन में वृहदतर पारदर्शिता, प्रतिउत्तरदायता तथा जवाब देही की भावना जागृत करना भी है। मनरेगा संविधान के 73वें संशोधन के उद्देश्यों को मूर्तरूप देने के निमित्त सशक्त एवं विधिक हकदारी तथा अवसर सुलभ कराती है।

इसे नोट किया जाना चाहिए कि पंचायतें अधिनियम को क्रियान्वित करने के साधन से अधिक कुछ और महत्व भी रखती हैं। उनमें गरीब हेतु बड़ी हुई आजीविका सुरक्षा के सम्भावित परिणाम को मूर्तरूप देने की प्रभावोत्पादकता है। अपनी भूमिकाओं तथा जिम्मेदारियों को कुशलतापूर्वक तथा प्रभावी ढंग से अमल में लाने के लिए पंचायतों की सशक्त करने हेतु सावधानी पूर्वक प्रयास किया जाना आवश्यक हैं। पंचायतों को सशक्त करने हेतु निम्नांकित क्रिया कलाप प्रस्तावित किये जाते हैं।

- पंचायतों को विभिन्न स्तरों पर अपनी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को निष्पादन योग्य बनाने के लिए राज्य हैन्ड बुक/हस्त पुस्तिका के रूप में विस्तृत दिशा निर्देश निर्गत कर सकते हैं।
- अतिरिक्त कार्य भार के लिए पंचायतों को समुचित स्टाफ उपलब्ध कराया जाना चाहिए। मनरेगा के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जाने वाला स्टाफ, अनुशासनात्मक अधिकारों सहित, ग्राम पंचायतों के अधीक्षण तथा नियंत्रण में कार्य करेगा।
- पंचायतों के समूहों के लिए कलस्टर सुविधा दल तथा स्वैच्छिक तकनीकी कार्यकर्ता दल उपलब्ध कराए जाने चाहिए। वे ग्राम पंचायतों के लिए तकनीकी सहायता प्रणाली के रूप में देखे जाते हैं। इन्हें अपना कार्य इसी रूप में निष्पादित करना है।
- अतिरिक्त सहायकता देने के निमित्त समुदायिक संसाधन व्यक्ति जो तकनीकी तथा लेखा एवं आडिट दोनों ही पक्षों से सम्बन्धित होंगे, ग्राम पंचायतों से संबद्ध किये जा सके हैं। वे स्वयं सहायता समूहों से लिए जा सकते हैं तथा उनको समुचित रूप से प्रशिक्षित कर उन्हें आवश्यक अधिकार तथा जिम्मेदारियाँ दी जा सकती है।
- स्टाफ तथा लेखन सामग्री कय आदि हेतु अतिरिक्त व्यय को वहन करने के लिए प्रशासनिक लागत के 6 प्रतिशत प्राविधान को ग्राम पंचायतों में समुचित अनुपात में बाँटा जा सकता है।
- राज्यों को ग्राम पंचायतों तथा स्वयं सहायता समूह संगठन के बीच एक औपचारिक सहभागिता की व्यवस्था करनी चाहिए।
- मनरेगा अन्तर्गत गठित श्रमिक समूहों को ग्राम पंचायतों तथा मध्य स्तरीय पंचायतों के साथ समन्वित रूप से कार्य करना चाहिए।
- विकेन्द्रीकृत नियोजन की प्रक्रिया को लेवर वजट की तैयारी से एकीकृत करना चाहिए। ऐसा करना यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि स्थानीय

प्राथमिकताओं को श्रमिकों के लिए रोजगार सृजित करने के निमित्त संज्ञान में लिया जाता है।

- मनरेगा की प्रक्रिया एवं पद्धति को राज्य पंचायती राज अधिनियम के प्राविधानों से सुसंगत बनाने की आवश्यकता है। विस्तृत संचलनात्मक प्रणाली तैयारी की जा सकती।
- मनरेगा की प्रगति की समीक्षा माह में एक बार पंचायतों के प्रत्येक स्तर पर होनी चाहिए।
- राज्य ग्राम विकास संस्थानों में हेल्प लाइनों के साथ एक हेल्प डेस्क स्थापित होनी चाहिए इससे पंचायतें योजना के विभिन्न पहलुओं पर सूचना प्राप्त कर सकेगी और शंकाओं का निवारण कर सकेंगी।
- जिला स्तर पर पंचायतों के लिए एक औपचारिक शिकायत निवारण प्रणाली की व्यवस्था की जा सकती है।
- कार्यक्रम अधिकारी के स्तर पर ग्राम पंचायतों की मासिक बैठके आयोजित की जा सकती है। मध्य स्तरीय पंचायतों एवं जिला स्तरीय पंचायतों की बैठके जिला कार्यक्रम समन्वयक स्तर पर आयोजित की जा सकती हैं। इन बैठकों में प्रगति की समीक्षा तथा समस्याओं का निराकरण हो सकता है।
- ग्राम स्तरीय तथा मध्य स्तरीय पंचायतों के सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए सोशल आडिट अनुरूपी वार्षिक सत्र, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आयोजित किए जा सकते हैं। यह सत्र क्रमशः कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक की भूमिकाओं तथा जिम्मेदारियों के निष्पादन का मूल्यांकन सामान्य रूप से सोशल आडिट की पद्धति के अनुरूप करेंगे।
- राज्य ग्राम विकास संस्थान सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा तीनों स्तरों की पंचायतों के अध्यक्षों के लिए प्रशिक्षण योजना तैयार कर सकते हैं।
- यह आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य पंचायतों को सशक्त करने हेतु मनरेगा का उपयोग करते हुए एक बोधशील कार्यकारी योजना विकसित करें तथा इसे प्रकाशित करें।