



महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण
रोज़गार गारंटी कानून
(मनरेगा)

ग्राम पंचायत गाइडबुक

2010





पंचायती राज मंत्रालय एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय,
भारत सरकार द्वारा प्रकाशित, 2010

कृषि भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड,
नई दिल्ली 110114

संपादन: ए. एन. पी. सिन्हा, केंद्रीय सचिव (पंचायती राज मंत्रालय)
लेखन: अनीश विनायक, ज्यॉ द्रेज़, रीतिका खेरा
अनुवाद: गुरजीत सिंह
डिज़ाइन: अनिता बालचंद्रन
प्रूफ रीडिंग: चाँदनी मेहता

मुद्रण :

टैन प्रिंट्स (इंडिया) प्रा. लि. 44 कि.मी. माइल स्टोन, नेशनल हाईवे,
रोहतक रोड, ग्राम रोहद, जिला झज्जर (हरियाणा)

संपर्क: <http://panchayat.gov.in>

प्रस्तावना

ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा, महात्मा गाँधी नरेगा के आधार स्तंभ हैं। महात्मा गाँधी नरेगा के तहत कम से कम आधी निधि का उपयोग, ग्राम सभा द्वारा निर्धारित कार्य प्राथमिकता के अनुसार, ग्राम पंचायत द्वारा किया जाना है। यदि दूसरी एजेंसी भी महात्मा गाँधी नरेगा के तहत कार्य करती है, तो ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा को महत्वपूर्ण भूमिका निभानी है। उदाहरण के लिए, ग्राम सभा को पूरे हो चुके सभी कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण करने का अधिकार है।

2 अक्टूबर 2009 को त्रिस्तरीय पंचायती राज की स्वर्ण जयंती (पचासवीं वर्षगाँठ) मनाई गई। इस अवसर पर, महात्मा गाँधी के “ग्राम स्वराज” की परिकल्पना तथा महात्मा गाँधी नरेगा एवं पंचायती राज के आपसी समन्वय के संदर्भ में, नरेगा का नाम अब “महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम” हो गया है।

ग्राम पंचायत, श्रमिक एवं अन्य भागीदार अपनी ज़िम्मेदारी को अच्छी तरह समझें एवं निभाएं, इसलिए महात्मा गाँधी नरेगा के बारे में सरल पुस्तिकाएं, कैलेण्डर, आदि प्रकाशित किए जा रहे हैं। इसी क्रम में यह पुस्तिका आपके सामने प्रस्तुत है।

डॉ. सी. पी. जोशी

केंद्रीय मंत्री

पंचायती राज मंत्रालय एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय

आमुख

यह गाइडबुक मुख्य रूप से ग्राम पंचायत कर्मियों व नरेगा से संबंधित अन्य कर्मियों (जैसे पंचायत सचिव, पंचायत सदस्य, ग्राम रोज़गार सेवक, मेट, निगरानी समिति, आदि) के लिए तैयार की गई है। यह ग्राम पंचायत स्तर पर नरेगा के क्रियान्वयन या निगरानी में भागीदारी निभाने इच्छुक व्यक्ति के लिए भी उपयोगी होगी। यह गाइडबुक भारत सरकार द्वारा प्रकाशित नरेगा “दिशा—निर्देश” (तीसरा संस्करण, 2008) का सरलीकृत रूपान्तर है। यह ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की भूमिका पर केंद्रित है।

इस गाइडबुक को पढ़ने के बावजूद, भारत सरकार के संपूर्ण दिशा—निर्देशों को पढ़ना उपयोगी होगा। इन दिशा—निर्देशों में लेखा—जोखा के कई “प्रपत्र” दिए गए हैं, साथ ही इनमें प्रखण्ड एवं ज़िला स्तरीय कर्मियों की ज़िम्मेदारी का विवरण है।

नरेगा के कतिपय पहलू राज्य—विशिष्ट हैं एवं प्रयुक्त शब्द राज्यों में भिन्न—भिन्न हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, ग्राम पंचायत के प्रधान को कुछ राज्यों में सरपंच कहा जाता है, जबकि दूसरे राज्यों में “मुखिया”, या “अध्यक्ष”। इस गाइडबुक में उन्हीं शब्दों का प्रयोग किया गया है जो भारत सरकार के मूल दिशा—निर्देश में प्रयुक्त किए गए हैं (उदाहरण के लिए, ग्राम पंचायत के प्रधान के लिए “मुखिया”)। इस गाइडबुक के कुछ शब्दों को राज्य

विशेष के संदर्भ में रूपांतरित किए जाने की ज़रूरत हो सकती है। इसी प्रकार, क्योंकि राष्ट्रीय दिशा—निर्देश बहुधा राज्य सरकारों द्वारा राज्य विशेष के मानकों व प्रथाओं के अनुरूप अपने—अपने संदर्भ में अपनाए जाते हैं, इस गाइडबुक के अध्ययन को संपूरित करने की ज़रूरत होगी। चूंकि इस अधिनियम में समय—समय पर संशोधन होते रहते हैं, अतः पाठकों से अनुरोध है कि वे किसी निर्णय पर पहुंचने से पूर्व नवीनतम संशोधन को अवश्य पढ़ लें।

ए. एन. पी. सिन्हा

सचिव

पंचायती राज मंत्रालय

विषय-सूची

1. रोज़गार गारंटी कानून: परिचय	1
2. ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की भूमिका	2
3. पंजीकरण और जॉब कार्ड	5
3.1 परिवार की परिभाषा	5
3.2 पंजीकरण कैसे करें?	6
3.3 सत्यापन	7
3.4 जॉब कार्ड निर्गत करना	8
3.5 जॉब कार्ड को अद्यतन करना	9
3.6 जॉब कार्ड का खोना या नष्ट होना	10
4. काम का आवेदन	11
4.1 आवेदन कैसे करें?	11
4.2 सामूहिक आवेदन	12
4.3 मौखिक आवेदन	12
4.4 कार्यस्थल पर आवेदन	12
4.5 अग्रिम आवेदन	13
4.6 पावती रसीद न भूलें	13
5. बेरोज़गारी भत्ता	14
6. काम शुरू करना	16
6.1 काम उपलब्ध कराना	16
6.2 क्रियान्वयन एजेंसी	17
6.3 कार्य का आबंटन	17
6.4 काम की शुरुआत	18
6.5 काम का पहला दिन	19

7. कार्यस्थल प्रबंधन: मेट की भूमिका	22
7.1 मेट की संख्या	22
7.2 मेट का "समूह"	22
7.3 मेट का चयन	23
7.4 मेट का प्रशिक्षण	23
7.5 मेट-किट	24
7.6 जॉब चार्ट	24
7.7 मेट की मज़दूरी	24
8. मज़दूरी का भुगतान	26
8.1 रोज़गार गारंटी मज़दूरों के अधिकार	26
8.2 बैंक और पोस्ट ऑफिस से भुगतान	28
8.3 पेमेंट एडवाइस और भुगतान पर्ची	30
8.4 बैंक/डाकघर भुगतान के संबंध में अन्य दिशा-निर्देश	31
9. नियोजन	34
9.1 "विकास योजना" और परियोजनाओं की सूची	34
9.2 विकास योजना की तैयारी	35
9.3 स्वीकार्य कार्य	36
9.4 ग्राम सभा सर्वोच्च है	39
9.5 नियोजन के लिए समय सीमा	39
9.6 कार्य पूर्णता प्रतिवेदन	42
10. वित्त	43
10.1 रोज़गार गारंटी बैंक खाता	43
10.2 ग्राम पंचायत की स्वीकृति	43
10.3 बिना स्वीकृति के कोई खर्च नहीं	43

... विषय-सूची

10.4	रोज़गार गारंटी का लेखा-जोखा	44
10.5	अधिक रोज़गार गारंटी राशि की प्राप्ति	44
11.	ग्राम पंचायत स्तर पर रोज़गार गारंटी के लिए कर्मचारी....	45
11.1	ग्राम रोज़गार सेवक	45
11.2	अन्य कर्मचारी	47
11.3	रोज़गार गारंटी कर्मियों का प्रशिक्षण	48
11.4	रोज़गार गारंटी दिवस	48
12.	दस्तावेज़ संधारण	50
12.1	रजिस्टर	50
12.2	मस्टर रोल	52
12.3	जॉब कार्ड	54
13.	पारदर्शिता और निगरानी	57
13.1	सूचना का अधिकार	57
13.2	स्वघोषणा	58
13.3	लगातार निगरानी	59
13.4	निगरानी एवं चौकसी समितियाँ	60
14.	सामाजिक अंकेक्षण	62
15.	शिकायत निपटारा	67
16.	उपसंहार	70

1

परिचय

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारंटी कानून (संक्षेप में अब हम इसे “रोज़गार गारंटी कानून कहेंगे”) एक कानून है जिसके माध्यम से ग्रामीण क्षेत्र के हर वयस्क को, जो काम का आवेदन करता है, 15 दिनों के अंदर स्थानीय सार्वजनिक कार्यों में काम दिया जाना है। यदि काम नहीं दिया गया, तो बेरोज़गारी भत्ता देना होगा। हर परिवार को हर साल 100 दिनों के काम की गारंटी दी गई है। ध्यान रखें, रोज़गार गारंटी एक कानून है, केवल योजना नहीं।

इस कानून का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण परिवारों को गरीबी और भूख से बचाना है। रोज़गार गारंटी से कई और उद्देश्य पूरे हो सकते हैं, जैसे उत्पादक संपदा का निर्माण, पर्यावरण सुरक्षा, महिलाओं का सशक्तीकरण, ग्रामीण-शहरी पलायन में अंकुश, सामाजिक समता को बढ़ावा, आदि। इसलिए रोज़गार गारंटी आर्थिक और सामाजिक बदलाव लाने का मौका भी है।

यह गाइडबुक भारत सरकार द्वारा तैयार किए गए रोज़गार गारंटी के दिशा-निर्देश का संक्षिप्त रूप है। इसका मुख्य उद्देश्य उन लोगों की सहायता करना है जो ग्राम पंचायत स्तर पर रोज़गार गारंटी के क्रियान्वयन से जुड़े हैं। याद रखें कि रोज़गार गारंटी के क्रियान्वयन की मुख्य जिम्मेदारी ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की ही है।

2

ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की भूमिका

रोज़गार गारंटी से जुड़ी कम से कम आधी योजनाओं का क्रियान्वयन ग्राम पंचायतों द्वारा ही किया जाना है। यह लोगों द्वारा तय की गई प्राथमिकता के आधार पर विकास के काम कराने का बड़ा अवसर है। ग्राम पंचायत इस मामले में भी, अन्य मामलों की तरह, ग्राम सभा के प्रति जवाबदेह होगी। रोज़गार गारंटी में ग्राम सभा की प्रत्यक्ष भूमिका है, जैसे उपयोगी कार्य की पहचान करना, सामाजिक अंकुश संपन्न कराना, आदि। जैसा कि दिशा-निर्देश में वर्णित है, “ज़मीनी लोकतंत्र” रोज़गार गारंटी की बुनियाद है।

बॉक्स 1 में रोज़गार गारंटी के अंतर्गत ग्राम पंचायतों और ग्राम सभा के मुख्य दायित्व संक्षेप में दिए गए हैं। इनमें से कई ग्राम पंचायत और ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी की संयुक्त ज़िम्मेदारियाँ हैं। ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी (जिसे बी. पी. ओ. भी कहते हैं) ब्लॉक स्तर पर रोज़गार गारंटी का मुख्य समन्वयक है। उसे हर कदम पर ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की मदद करनी होगी।

बॉक्स 1

ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की मुख्य जिम्मेदारियाँ

क. ग्राम पंचायत निम्नांकित कार्यों के लिए
जिम्मेदार है:

1. परिवारों का पंजीकरण करना।
2. जॉब कार्ड निर्गत करना।
3. काम का आवेदन स्वीकार करना।
4. तिथि अंकित कर प्राप्ति रसीद देना।
5. आवेदन के 15 दिनों के अंदर काम मुहैया कराना।
6. श्रमिकों को सही और समयबद्ध भुगतान सुनिश्चित करना।
7. कार्यों की योजना बनाना।
8. योजनाओं का संचालन करना।
9. दस्तावेज़ का संधारण करना।
10. सामाजिक अंकेक्षण के लिए ग्राम सभा की बैठक बुलाना।
11. ग्राम पंचायत में रोज़गार गारंटी कानून के क्रियान्वयन की निगरानी करना।

ख. ग्राम सभा के निम्नांकित अधिकार हैं:

1. कार्यो की योजना बनाना ।
2. रोज़गार गारंटी के कार्यो का प्राथमिकतानुसार चयन करना ।
3. रोज़गार गारंटी कार्यो की निगरानी करना ।
4. सभी रोज़गार गारंटी कार्यो का सामाजिक अंकेक्षण करना ।

यह काफी बड़ा काम प्रतीत होता है! परंतु यह करना तब आसान होगा यदि हर चरण को हर कोई अच्छे से समझे ।
चलिए, निबंधन प्रक्रिया से शुरू करते हैं ।

3

पंजीकरण और जॉब कार्ड

रोज़गार गारंटी कानून के क्रियान्वयन की शुरुआत परिवारों के पंजीकरण और जॉब कार्ड के वितरण से होती है। ग्राम पंचायत में रहनेवाले किसी भी परिवार को जॉब कार्ड के लिए आवेदन करने का अधिकार है। ग्राम पंचायत का यह कर्तव्य है कि वह ऐसे परिवारों को 15 दिन के अंदर जॉब कार्ड दिलवाए।

3.1 परिवार की परिभाषा

प्रत्येक परिवार को एक अलग जॉब कार्ड प्राप्त करने का अधिकार है। दिशा-निर्देश के अनुसार :

“परिवार” का आशय एक दूसरे से रक्त, विवाह या दत्तकग्रहण द्वारा संबंधित उन सदस्यों से है जो सामान्यतः एस साथ निवास करते हैं तथा सम्मिलित रूप से भोजन करते हैं या एक सामान्य राशन कार्ड रखते हैं।

उदाहरण के तौर पर, यदि तीन शादीशुदा भाई एक संयुक्त परिवार की तरह साथ रहते हैं, तो उन्हें एक जॉब

कार्ड न देकर, तीन अलग-अलग जॉब कार्ड निर्गत किए जाने चाहिए। एकल महिला (उदाहरण के तौर पर विधवा) और एक सदस्यीय परिवार (उदाहरण के तौर पर वृद्ध जो अकेले रहते हैं) को भी अलग जॉब कार्ड पाने का अधिकार है।

हर जॉब कार्ड धारी परिवार को रोज़गार गारंटी कानून के तहत साल में 100 दिन के काम का अधिकार है। यह परिवार के सदस्यों पर निर्भर है कि वह इन 100 दिनों का आपस में किस तरह बँटवारा करें। उनकी अपनी इच्छा के अनुरूप, वे एक साथ, या अलग-अलग, या परिवार के किसी एक सदस्य द्वारा, पूरे 100 दिन का काम करने का निर्णय ले सकते हैं।

3.2 पंजीकरण कैसे करें?

जॉब कार्ड पाने के लिए हर परिवार को रोज़गार गारंटी कानून के तहत निम्न प्रकार पंजीकृत करना ज़रूरी है:

- पंजीकरण हेतु आवेदन स्थानीय ग्राम पंचायत कार्यालय (मुखिया या सचिव) को दे सकते हैं।
- आवेदन में परिवार के उन सभी वयस्क सदस्यों के नामों का उल्लेख होगा जो रोज़गार गारंटी कानून के तहत काम करना चाहते हैं। नाम के साथ उम्र, लिंग, जाति समूह (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति) का नाम भी लिखना होगा। महिलाओं को न भूलें।

- आवेदन सादे कागज़ या प्रपत्र (फॉर्म) पर दिया जा सकता है। प्रपत्र का प्रयोग आवश्यक नहीं है।
- ग्राम पंचायतों को जॉब कार्ड हेतु मौखिक आवेदन भी स्वीकार करना चाहिए। इन आवेदनों को सुनकर एवं दर्ज कर के, अन्य आवेदनों की तरह ही स्वीकार करना चाहिए।
- पंजीकरण की प्रक्रिया ग्राम पंचायत कार्यालय में साल भर जारी रहेगी।

चूँकि हर ग्रामीण परिवार को पंजीकरण कराने का अधिकार है, ग्राम पंचायत को सभी इच्छुक परिवारों के पंजीकरण हेतु, खुद पहल करनी चाहिए, न कि उनके आवेदन की प्रतीक्षा करनी चाहिए। इसके लिए ग्राम सभा की विशेष बैठक बुलाई जा सकती है। इसके अलावा घर-घर सर्वेक्षण भी कराया जा सकता है।

3.3 सत्यापन

पंजीकरण हेतु आवेदन प्राप्ति के बाद ग्राम पंचायत को तुरंत हर आवेदन का सत्यापन करना चाहिए, यह देखने के लिए कि क्या निम्नांकित शर्तें पूरी की गई हैं:

- आवेदक ग्राम पंचायत के स्थानीय निवासी हैं।
- सभी आवेदक वयस्क हैं (यानि 18 वर्ष से ऊपर)।
- वह एक ही परिवार के सदस्य हैं।

सत्यापन के बाद सभी परिवारों का नाम “पंजीकरण रजिस्टर” में दर्ज करना चाहिए जो ग्राम पंचायत कार्यालय में संधारित किया जाता है। हर पंजीकृत परिवार को एक अलग पंजीकरण नंबर दिया जाएगा। यह नंबर बी. पी. एल. जनगणना 2002 के लिए निर्धारित कोड पद्धति के अनुरूप होगा। इस कोड में 16 अंक हैं: राज्य कोड (2 अंक), ज़िला कोड (3 अंक), ब्लॉक कोड (3 अंक), ग्राम पंचायत कोड (3 अंक), गाँव कोड (2 अंक) एवं परिवार पहचान संख्या (3 अंक)। याद रखें कि परिवार पहचान संख्या ग्राम पंचायत द्वारा दी जाएगी। बाकी के 13 अंक ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा दिए जाएंगे।

यदि आवेदक ने अपने या अन्य सदस्यों के नाम या निवास स्थान के संबंध में गलत सूचना दी है, तो ग्राम पंचायत ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को इस संबंध में कार्यवाही हेतु सूचित करेगी।

3.4 जॉब कार्ड निर्गत करना

सत्यापन के बाद, हर पंजीकृत परिवार को निम्नांकित प्रक्रिया से जॉब कार्ड दिया जाना ज़रूरी है:

- आवेदन के 15 दिनों के अंदर जॉब कार्ड निर्गत किया जाना ज़रूरी है।
- जॉब कार्ड में हर निबंधित वयस्क सदस्य का फोटो लगाया जाना आवश्यक है।
- हर जॉब कार्ड में कुछ आवश्यक प्रविष्टियाँ (जैसे जॉब कार्ड नंबर, निर्गत करने की तारीख, निर्गत करने वाले

अधिकारी का हस्ताक्षर, परिवार का विस्तृत ब्योरा, आदि) का होना ज़रूरी है।

- जॉब कार्ड निःशुल्क दिया जाना चाहिए। आवेदकों से जॉब कार्ड या उसमें लगे फोटोग्राफ के लिए पैसा नहीं लिया जा सकता।
- जॉब कार्ड स्थानीय समुदाय के सामने ही वितरित होना चाहिए।
- जॉब कार्ड की अवधि पांच साल होगी।

जॉब कार्ड एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है जिससे पारदर्शिता बनाए रखने और मज़दूरों को धोखाधड़ी से बचाने में सहायता मिलती है। अतः जॉब कार्ड किसी भी परिस्थिति में मज़दूरों के पास ही रहना चाहिए। रोज़गार गारंटी कानून के मज़दूरों का जॉब कार्ड लेकर जबरन रख लेना कानूनन अपराध है।

3.5 जॉब कार्ड को अद्यतन करना

जॉब कार्ड को समय-समय पर अद्यतन करना चाहिए (आम तौर पर यह ग्राम रोज़गार सेवक की ज़िम्मेदारी है)। यह ज़रूरी है क्योंकि काम करने के लिए अधिकृत वयस्क सदस्यों की सूची में विवाह, मृत्यु, पलायन या अन्य कारणों से परिवर्तन संभव है। साथ ही, अगर परिवार का कोई युवा सदस्य अब 18 वर्ष का हो गया है, तो उसका नाम भी जॉब कार्ड में जोड़ना पड़ सकता है। परिवारों के द्वारा माँग करने पर और सामान्य सत्यापन के पश्चात, जॉब कार्ड अद्यतन करने का कार्य ज़रूर किया जाना चाहिए।

शुरुआती पंजीकरण प्रक्रिया के बाद, दिशा-निर्देश ग्राम पंचायत से यह अपेक्षा करते हैं कि वह हर साल अद्यतन प्रक्रिया प्रारंभ करे। जॉब कार्ड में कोई नई चीज़ जोड़ने या हटाने के बाद इसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक है। ग्राम पंचायत को ऐसे परिवर्तन की सूची कार्यक्रम पदाधिकारी के पास अवश्य भेजनी चाहिए ताकि आधिकारिक रिकॉर्ड (अधिकृत कागज़ातों) को भी इस आधार पर अद्यतन किया जा सके।

3.6 जॉब कार्ड का खोना या नष्ट होना

यदि जॉब कार्ड खो जाए या नष्ट हो जाए, तो परिवार दूसरा जॉब कार्ड बनवा सकता है। यह आवेदन ग्राम पंचायत को दिया जाएगा और किसी नए आवेदन की तरह ही प्रक्रिया अपनाई जाएगी। ऐसे मामले में, आवेदन की सूचनाओं को पंजीकरण रजिस्टर से सत्यापित किया जा सकता है।

4

काम का आवेदन

रोज़गार गारंटी कानून का बुनियादी सिद्धांत है “रोज़गार की गारंटी”, जिसका अर्थ है कि यदि कोई काम की माँग करता है, तो उसे 15 दिन के अंदर काम दिया जाना चाहिए।

4.1 आवेदन कैसे करें?

काम का आवेदन सामान्यतः ग्राम पंचायत के मुखिया या सचिव (और नहीं, तो कार्यक्रम पदाधिकारी) को देना चाहिए। हर आवेदन में स्पष्ट तौर पर यह अंकित होना चाहिए:

- आवेदक का जॉब कार्ड नंबर;
- किस दिन से काम चाहिए; और
- कितने दिन का काम चाहिए।

आवेदन सादे कागज़, या यदि उपलब्ध हो, तो छपे हुए फॉर्म पर दिया जा सकता है। हर आवेदन कम से कम 14 दिन के काम के लिए होना चाहिए।

4.2 सामूहिक आवेदन

व्यक्तिगत आवेदन के अलावा “सामूहिक आवेदन” (कई लोगों का एक साथ) भी दिया जा सकता है। वस्तुतः सामूहिक आवेदन काफी उपयोगी हो सकता है।

4.3 मौखिक आवेदन

काम के लिए “मौखिक आवेदन” भी दिया जा सकता है। यह उन लोगों के लिए उपयोगी होता है जो पढ़ना-लिखना नहीं जानते। ग्राम रोज़गार सेवक को मौखिक आवेदन सुनकर, इसे अन्य आवेदनों की तरह ही अधिकृत कागज़ातों में दर्ज करना चाहिए।

4.4 कार्यस्थल पर आवेदन

लोग कार्यस्थल पर जाकर “वहाँ पर ही” (on the spot) काम के लिए आवेदन कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में मेट को मस्टर रोल में आवेदक का नाम दर्ज करना चाहिए। ग्राम रोज़गार सेवक को आवेदन फॉर्म भरना चाहिए। दिशा-निर्देश के अनुसार इससे उन लोगों को भी काम पाने में सहायता मिलेगी जो किसी कारण से आवेदन की प्रक्रिया को पहले से पूरा नहीं कर पाए हों: “औपचारिक रूप से आवेदन नहीं करना, किसी को काम नहीं मिलने का कारण नहीं हो सकता”।

4.5 अग्रिम आवेदन

जिस दिन से काम की आवश्यकता है, उस दिन से काफी पहले इसके लिए अग्रिम आवेदन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, अक्टूबर में काम पाने के लिए जून या उससे पहले भी आवेदन किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में यह आवश्यक है कि आवेदक उस दिनांक का उल्लेख विशेष रूप से करे, जिस दिन से उसे काम चाहिए।

4.6 पावती रसीद न भूलें

हर कोई जिसने काम के लिए आवेदन किया हो, उसे एक पावती रसीद मिलनी चाहिए जिस पर तिथि एवं हस्ताक्षर अवश्य हों। यह ग्राम पंचायत का कानूनी दायित्व है। काम के आवेदन की सूचना नियमित तौर पर ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को भेजी जानी चाहिए।

5

बेरोज़गारी भत्ता

यदि किसी व्यक्ति ने रोज़गार गारंटी कानून के तहत काम का आवेदन किया हो और उसे 15 दिन के अंदर रोज़गार नहीं दिया जाता, तो वह बेरोज़गारी भत्ता पाने का अधिकारी है। इसका वर्णन नीचे किया गया है:

- बेरोज़गारी भत्ते की राशि पहले तीस दिनों के लिए न्यूनतम मज़दूरी के एक-चौथाई से कम नहीं होनी चाहिए और उसके बाद न्यूनतम मज़दूरी के आधे से कम नहीं होनी चाहिए।
- बेरोज़गारी भत्ते का समय पर भुगतान करने की मुख्य ज़िम्मेदारी ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी की है।
- बेरोज़गारी भत्ते का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया जाएगा। भुगतान की प्रक्रिया, मज़दूरी भुगतान की प्रक्रिया जैसी ही होगी।
- जिस दिन से बेरोज़गारी भत्ते का भुगतान अपेक्षित है, उसके 15 दिन के अंदर भुगतान होना चाहिए। विलंब की स्थिति में आवेदक को मज़दूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के तहत रु. 1500 – रु. 3000 तक का मुआवज़ा पाने का हक़ है।

काम के लिए अग्रिम आवेदन की स्थिति में, जिस दिन से आवेदक ने काम पाने की इच्छा की हो (जैसा उसके आवेदन में दर्ज है), उसके 15 दिन तक वह बेरोज़गारी भत्ते का हकदार नहीं है।

6

काम शुरू करना

6.1 काम उपलब्ध कराना

एक ब्लॉक के अंदर काम उपलब्ध कराने की मुख्य जिम्मेदारी ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी की है। यह उसका दायित्व है कि वह सभी क्रियान्वयन एजेंसियों, खासकर ग्राम पंचायतों, से समन्वय करे और उनका पर्यवेक्षण करे।

यदि कोई व्यक्ति काम के लिए आवेदन करता है, तो यह ग्राम पंचायत और ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी की संयुक्त जिम्मेदारी है कि वह उसे 15 दिनों के अंदर उपर्युक्त कार्यस्थल पर काम के लिए भेजे। यदि ग्राम पंचायत 15 दिनों के अंदर काम नहीं दे पाती है, तो काम मुहैया कराना, यह ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी की जिम्मेदारी होगी। यदि ग्राम पंचायत काम देती है, तो उसे इसकी सूचना ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को देनी चाहिए। वैसे ही, ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को भी काम उपलब्ध कराने पर इसकी सूचना ग्राम पंचायत को देनी चाहिए।

जब भी काम दिया जाता है, तो आवेदक को ग्राम पंचायत या ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा लिखित सूचना दी जानी चाहिए। आवेदक को जॉब कार्ड में दिए गए पते पर सूचना दी जानी चाहिए। साथ ही एक आम सूचना ग्राम

पंचायत एवं कार्यक्रम पदाधिकारी कार्यालय में लगा देनी चाहिए।

6.2 क्रियान्वयन एजेंसी

कोई भी एजेंसी जो रोज़गार गारंटी कार्यों के संपादन के लिए अधिकृत है, उसको दिशा-निर्देश में “क्रियान्वयन एजेंसी” कहा गया है। ग्राम पंचायत प्रमुख क्रियान्वयन एजेंसी है। रोज़गार गारंटी की कम से कम 50 प्रतिशत राशि ग्राम पंचायत को सीधे उपलब्ध करवाई जानी चाहिए। अन्य संभावित एजेंसियों में ब्लॉक और ज़िला पंचायत, अन्य सरकारी विभाग जैसे वन एवं सिंचाई विभाग एवं स्वयं सहायता समूह को शामिल किया जा सकता है।

6.3 कार्य का आवंटन

आवेदकों को कार्य आवंटित करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि:

- किसी परिवार के एक से अधिक वयस्क सदस्यों को एक साथ काम दिया जा सकता है।
- आवेदक को उसके घर के नज़दीक काम दिया जाना चाहिए। विशेषकर, महिलाओं और वृद्ध लोगों को नज़दीकी कार्यस्थलों पर भेजने में प्राथमिकता देनी चाहिए।

- रोजगार गारंटी मजदूरों में कम से कम एक—तिहाई महिलाएं होनी चाहिए। हर ग्राम पंचायत में यह लागू हो, ऐसा आवश्यक नहीं। परंतु यदि काम कर रहे लोगों में महिलाओं का अनुपात एक—तिहाई से कम हो, तो ग्राम पंचायत द्वारा महिलाओं को काम का आवेदन करने के लिए प्रेरित किया जाना चाहिए एवं उन्हें प्राथमिकता देनी चाहिए।
- यदि कोई विकलांग व्यक्ति काम का आवेदन करता है, तो उसे उसकी क्षमता के अनुरूप काम देने का प्रयास करना चाहिए।

6.4 काम की शुरुआत

हर ग्राम पंचायत के पास “परियोजनाओं की सूची” (“शैल्फ ऑफ प्रोजेक्ट्स”) रहनी चाहिए; यानि उन कार्यों की सूची जिनके लिए प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति ली जा चुकी हो। इस संबंध में नियोजन वाले खण्ड में विस्तृत चर्चा की गई है। जब कभी काम का आवेदन प्राप्त होता है, तो इन परियोजनाओं की सूची से काम प्रारंभ किया जा सकता है। इसका अर्थ है कार्यादेश देना और उन लोगों को काम देना जिन्होंने आवेदन किया है। जैसे ही ग्राम पंचायत ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को काम शुरू करने की सूचना देती है, ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी उपयुक्त संख्या में मस्टर रोल निर्गत करेंगे।

6.5 काम का पहला दिन

जब कभी एक नया कार्य प्रारंभ होता है, कुछ विशेष गतिविधियाँ होनी चाहिए:

1. मज़दूरों के साथ एक "अंगीकार बैठक" बुलाई जानी चाहिए जिसमें ये सूचनाएँ दी जानी चाहिए:
 - रोज़गार गारंटी के तहत उनके अधिकार;
 - मज़दूरी भुगतान की प्रक्रिया;
 - उत्पादक नियम ("मज़दूरी दर अनुसूची");
 - कार्यस्थल सुविधाएँ (देखें बॉक्स 2);
 - दुर्घटना या मृत्यु की स्थिति में मज़दूरों के अधिकार।
2. एक नमूना गड़ढा खोदकर (चौका/खंटी) मज़दूरों को यह समझाया जा सकता है कि कितना काम करने पर उन्हें निर्धारित न्यूनतम मज़दूरी मिल पाएगी।
3. मज़दूरों को छोटे समूह (4–6 लोग) के दल बनाकर काम देना उचित होगा। इससे काम की मापी एवं कार्यस्थल प्रबंधन में सहायता मिलेगी।
4. यदि किसी मज़दूर का बैंक या डाकघर में खाता नहीं है, तो उसे खुलवाने की व्यवस्था करनी चाहिए।
5. कार्यस्थल पर एक "सूचना पट" लगाया जाना चाहिए जिस पर सभी ज़रूरी सूचनाएं, जैसे कार्यस्थल का नाम, स्वीकृत राशि, मज़दूरी दर, आदि ज़रूर लिखी हों। यह सूचना आसान, स्थानीय भाषा में और बड़े

अक्षरों में लिखी होनी चाहिए ताकि मज़दूर इसे आसानी से समझ सकें।

ज़रूरी कार्यस्थल सुविधाएँ (बॉक्स 2 देखें) पहले दिन ही उपलब्ध करा देनी चाहिए। खासकर, यदि छायादार स्थल ज़रूरी हो, तो पहले दिन ही उसका निर्माण शुरू कर देना चाहिए।

बॉक्स 2

कार्यस्थल सुविधाएँ

रोज़गार गारंटी कानून की अनुसूची 2 के अनुसार हर कार्यस्थल पर निम्नांकित सुविधाएँ होनी चाहिए:

1. पीने का स्वच्छ पानी;
2. आराम के लिए छायादार जगह;
3. दर्द, बीमारी एवं छोटी चोट के लिए प्राथमिक उपचार पेटी;
4. यदि कार्यस्थल पर छः वर्ष से कम उम्र के 5 से अधिक बच्चे हों, तो एक व्यक्ति (महिला को प्राथमिकता) को छोटे बच्चों की देखभाल हेतु रखा जाना चाहिए। उसे भी अन्य मज़दूरों की तरह मज़दूरी का भुगतान

किया जाएगा। इसी तरह, पानी पिलाने के लिए भी किसी को नियुक्त किया जा सकता है।

7

कार्यस्थल प्रबंधन: मेट की भूमिका

“मेट” (कार्यस्थल प्रबंधक) की रोज़गार गारंटी के क्रियान्वयन में बहुत ज़रूरी भूमिका है। हर कार्यस्थल पर एक प्रशिक्षित मेट होना चाहिए।

7.1 मेट की संख्या

एक मेट को ज़्यादा से ज़्यादा 50 मज़दूरों की देख-रेख की ज़िम्मेदारी दी जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि एक कार्यस्थल पर 60 मज़दूर कार्यरत हों, तो वहाँ दो मेट होने चाहिए – प्रति मेट द्वारा 30 मज़दूरों की देख-रेख।

7.2 मेट का “समूह”

हर ग्राम पंचायत में प्रशिक्षित मेट का एक समूह होना चाहिए (उदाहरण के लिए, एक राजस्व गाँव के लिए 5–6 मेट) जिन्हें रोज़गार गारंटी कार्य प्रारंभ होने पर, तुरंत काम पर लगाया जा सके।

7.3 मेट का चयन

ग्राम पंचायत द्वारा मेट का चयन एक खुले, पारदर्शी एवं प्रतिभागी तरीके से कराया जाना चाहिए। महिलाओं को भी उपयुक्त संख्या में शामिल करें।

मेट को पढ़ा-लिखा होना चाहिए। इसके अलावा कोई अन्य विशेष शैक्षणिक योग्यता अनिवार्य नहीं है।

7.4 मेट का प्रशिक्षण

हर मेट को क्लासरूम में और कार्यस्थल पर प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। दिशा-निर्देश में उनका प्रशिक्षण ग्राम रोज़गार सेवक एवं पंचायत सचिव के साथ संयुक्त रूप से कराने की अनुशंसा की गई है। मेट के प्रशिक्षण में निम्नांकित विषयों पर बात होनी चाहिए:

1. रोज़गार गारंटी कानून के मुख्य प्रावधान;
2. रोज़गार गारंटी मज़दूरों के अधिकार;
3. कार्यस्थल पर सुविधाएँ;
4. पारदर्शिता के प्रावधान;
5. मस्टर रोल रख-रखाव;
6. काम की मापी।

इनमें अंतिम दो को खासकर, क्लासरूम में और कार्यस्थल पर कराना चाहिए।

7.5 मेट-किट

हर प्रशिक्षित मेट के पास एक “किट” होना चाहिए, जिसमें मापी के लिए टेप, कैल्कुलेटर, प्राथमिक उपचार पेटी, मापी डायरी, आदि हो। मेट को सहायता हेतु आपातकालीन फोन नंबर एवं “हैल्पलाईन” (विशेष फोन नंबर) भी देने चाहिए।

7.6 जॉब चार्ट

उनके कार्य के लिए स्पष्ट “जॉब चार्ट” (कार्य तालिका) होनी चाहिए जिसमें उनके दायित्व का वर्णन हो, और जिसे पूरा नहीं कर पाने पर उन्हें जिम्मेदार ठहराया जा सके (देखें बॉक्स 3)।

7.7 मेट की मज़दूरी

मेट को अर्द्धकुशल मज़दूर के लिए निर्धारित मज़दूरी दर के समान मज़दूरी मिलनी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में अकुशल मज़दूरों के लिए निर्धारित दर से कम मज़दूरी नहीं मिलनी चाहिए। कार्य प्राक्कलन (estimate) में मेट की मज़दूरी को सामग्री भाग के तहत शामिल करना चाहिए।

बॉक्स 3

एक मेट के जॉब चार्ट का उदाहरण

1. कार्यस्थल सुविधाओं की व्यवस्था करना।
इसमें छायादार स्थल का निर्माण एवं पानी पिलाने और बच्चों की देख-रेख के लिए मज़दूरों को कार्य आबंटित करना शामिल है।
2. मज़दूरों के समूह का गठन करना एवं उन्हें न्यूनतम मज़दूरी प्राप्त करने के लिए किए जाने वाले काम का परिमाण समझाना (दर अनुसूची के अनुसार)।
3. कार्यस्थल पर मस्टर रोल का संधारण (कार्य के पहले दिन आने वाले मज़दूरों का नाम दर्ज करना एवं हर दिन हाज़री बनाना इसमें शामिल है)।
4. हर समूह के द्वारा किए गए कार्यों का प्रतिदिन या साप्ताहिक हिसाब दर्ज करना।
5. कार्यस्थल पर रोज़मर्रा की निगरानी।
6. आकस्मिक आपदा (जैसे, दुर्घटना) की स्थिति को संभालना।

8

मज़दूरी का भुगतान

8.1 रोज़गार गारंटी मज़दूरों के अधिकार

मज़दूरी भुगतान के संबंध में महत्वपूर्ण बात यह है कि मज़दूरों के अधिकारों का सम्मान किया जाए। ये अधिकार न्यूनतम मज़दूरी के भुगतान और 15 दिनों के अंदर भुगतान सुनिश्चित करने से शुरू होते हैं। इसमें मज़दूरी भुगतान में पूरी पारदर्शिता बरतना शामिल है (देखें बॉक्स 4)।

बॉक्स 4

मज़दूरी का भुगतान: मज़दूरों के अधिकार

1. **न्यूनतम मज़दूरी:** हर मज़दूर को (उचित) न्यूनतम मज़दूरी प्राप्त करने का हक़ है।
2. **समान काम के लिए समान भुगतान:** महिला और पुरुष को काम के आधार पर एक समान मज़दूरी प्राप्त करने का अधिकार है।

3. **समय पर भुगतान:** मज़दूरों को हर सप्ताह मज़दूरी मिलनी चाहिए और काम के 15 दिन के अंदर किसी हालत में मज़दूरी पाना उनका हक है।
4. **विलंब से भुगतान पर मुआवज़ा:** विलंब से भुगतान की स्थिति में मज़दूरों को मज़दूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अंतर्गत बेरोजगारी भत्ता पाने का अधिकार है।
5. **पारदर्शिता:** मज़दूरी का भुगतान पूरे पारदर्शी तरीके से किया जाना चाहिए। इसमें कार्यस्थल पर मस्टर रोल भरना, जॉब कार्ड को अद्यतन करना, भुगतान पर्ची (wage slip) का कार्यस्थल पर वितरण करना और नियमित रूप से सामाजिक अंकक्षण करना शामिल हैं।

15 दिन के अंदर भुगतान सुनिश्चित करना आसान कार्य नहीं है। इसके लिए स्पष्ट प्रक्रिया और ब्लॉक तथा ग्राम पंचायत कार्यालय के बीच समन्वय होना आवश्यक है। दिशा-निर्देश साप्ताहिक मज़दूरी भुगतान एवं सप्ताह के एक पूर्व निर्धारित दिन (जैसे मंगलवार) पर भुगतान की अनुशंसा करते हैं। यह भी आवश्यक है कि विभिन्न चरणों (जैसे मस्टर रोल जमा करना, काम की मापी करना, पेमेंट एडवाइस तैयार करना, आदि) के लिए स्पष्ट समय सीमा निर्धारित हो। याद रहे, विलंब से भुगतान की स्थिति में मज़दूर मुआवज़ा प्राप्त करने के पात्र हैं।

8.2 बैंक और पोस्ट ऑफिस से भुगतान

रोज़गार गारंटी के मज़दूरों को बैंक एवं पोस्ट ऑफिस के माध्यम से भुगतान होगा। यह प्रणाली 2008 में धोखाधड़ी रोकने के नज़रिए से प्रारंभ की गई और अब यह अनिवार्य है। यहाँ, यह देखना आवश्यक होगा कि इस नई प्रणाली से मज़दूरों को कोई दिक्कत न हो और बिचौलिए इसका दुरुपयोग न कर सकें। बॉक्स 5 में बैंक एवं पोस्ट ऑफिस द्वारा भुगतान के संबंध में कई उपयोगी सुझाव दिए गए हैं। यदि मज़दूरों को कोई दिक्कत हो, तो उनकी मदद करने का दायित्व ग्राम पंचायत का है।

बॉक्स 5

बैंक/डाकघर से भुगतान: मज़दूरों के लिए उपयोगी सुझाव

1. बैंक या डाकघर में खाता खोलने के लिए कोई शुल्क नहीं लगता।
2. अपना खाता खोलने के लिए स्वयं बैंक या डाकघर जाएं।
3. जॉब कार्ड पर दर्ज हर व्यक्ति का अलग खाता खुलना चाहिए – महिला हो या पुरुष।
4. यदि संयुक्त खाता खोला जाता है, तो उसमें महिलाओं का नाम होना चाहिए।
5. बैंक की पासबुक तुरंत बनवा लें और इसे अपने पास सुरक्षित जगह पर रखें।
6. जब कभी आप अपने खाते से मज़दूरी की रकम निकाल रहें हों, तो अपने पासबुक को अद्यतन करवाना न भूलें।
7. इस खाते में जमा पैसा आपका है, और इसे निकालने का अधिकार सिर्फ आपका है।

8. आप जब चाहें अपने खाते से पैसा निकाल सकते हैं, या बचत के रूप में इसमें जमा छोड़ सकते हैं।
9. पैसा निकासी के लिए आपको स्वयं बैंक या डाकघर जाना आवश्यक है।
10. मस्टर रोल में दर्ज मज़दूरी, आपके जॉब कार्ड में संबंधित भुगतान की प्रविष्टि, और आपके पासबुक में संबंधित भुगतान की एंट्री का मिलान करना आवश्यक है।

8.3 पेमेंट एडवाइस और भुगतान पर्ची

जब मज़दूरी का भुगतान ग्राम पंचायत द्वारा सीधे मज़दूर के खाते में किया जाता है, तो ग्राम पंचायत को बैंक या डाकघर के लिए एक "पेमेंट एडवाइस (भुगतान सूची)" बनानी पड़ती है। इस पेमेंट एडवाइस में उन मज़दूरों की सूची है जिन्हें भुगतान करना है एवं किसे कितना भुगतान करना है, इसका उल्लेख रहता है। इसमें मज़दूरों का नाम, जॉब कार्ड नंबर एवं खाता नंबर स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। संबंधित मस्टर रोल की संख्या का भी इसमें उल्लेख होना चाहिए। यह पेमेंट एडवाइस सादे कागज़ की जगह विहित प्रपत्र में बनाया जाना चाहिए।

उसी समय मज़दूरों में वितरण के लिए “भुगतान पर्ची” (wage slip) भी तैयार करनी चाहिए। इस भुगतान पर्ची से उन्हें यह सूचना मिलेगी कि मज़दूरी उनके खाते में जमा कर दी गई है। यह पर्ची एक सार्वजनिक स्थल पर, मस्टर रोल को पढ़कर सुनाने एवं जॉब कार्ड में प्रविष्टि के साथ, वितरित करनी चाहिए ताकि कोई धोखाधड़ी न हो।

मज़दूरों को भुगतान बैंक के “चैक” द्वारा व्यक्तिगत रूप से भी किया जा सकता है (ग्राम पंचायत के बैंक खाते से)। हालांकि इस तरह के विकल्पों को दिशा-निर्देश में बढ़ावा नहीं दिया गया है। उनके खाते में सीधे भुगतान की अनुशंसा ही की गई है।

8.4 बैंक/डाकघर भुगतान के संबंध में अन्य दिशा-निर्देश

बैंक या डाकघर द्वारा मज़दूरी भुगतान शुरू करते समय निम्नांकित निर्देशों का ध्यान रखना आवश्यक है:

1. **खाता खोलने में पहल:** ग्राम पंचायत को सभी मज़दूरों (पुरुष एवं महिला) का बैंक या डाकघर में खाता खोलने हेतु सहायता करनी चाहिए। मज़दूर अपना खाता खुद खोल लेंगे, यह मानकर न चलें। जहाँ मज़दूर चाहें, वहीं खाता खुलवाना चाहिए।
2. **व्यक्तिगत खाता:** सभी मज़दूरों का अपना व्यक्तिगत खाता होना चाहिए (यदि एक ही जॉब कार्ड में अनेक

नाम हों, तो भी खाता अलग-अलग होना चाहिए)। संयुक्त खाता सामान्य रूप से नहीं खोला जाना चाहिए। यदि संयुक्त खाता खोला जाता है, तो महिलाओं को इसमें ज़रूर शामिल करें।

3. **बैंक का चयन:** अनेक तरह की भुगतान एजेंसी (जैसे राष्ट्रीयकृत बैंक, को-ऑपरेटिव बैंक, डाकघर, आदि) के खाता संचालन प्रक्रिया एवं इनके लाभ-हानि के बारे में मज़दूरों को स्पष्ट रूप से समझाया जाना चाहिए ताकि वे उचित निर्णय ले सकें। कई बार, जिस बैंक में ग्राम पंचायत का खाता हो, उसी में मज़दूरों का खाता खोले जाने से आसानी होती है, पर यह अनिवार्य नहीं है।
4. **जागरूकता एवं प्रचार-प्रसार:** विशेष जागरूकता एवं प्रचार-प्रसार गतिविधियाँ चलाकर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी मज़दूर (महिलाएं भी) बैंक या डाकघर की प्रक्रिया समझ कर अपना खाता संचालन खुद कर सकें। यदि आवश्यक हो, तो मदद के लिए बैंक साथ जा सकते हैं।
5. **अपने खाते से भुगतान:** मज़दूरों को उनके अपने खाते के माध्यम से ही भुगतान करना चाहिए, न कि किसी और के खाते के माध्यम से। उदाहरण के तौर पर, महिलाओं को उनके पति के खाते से भुगतान नहीं किया जाना चाहिए – महिलाओं का भी बराबर अधिकार है।

शुरुआत में, ग्राम पंचायत कर्मियों एवं रोज़गार गारंटी कार्यकर्ताओं को बैंक या पोस्ट ऑफिस से भुगतान की नई प्रक्रिया सीखने एवं उसका प्रयोग करने में दिक्कत हो

सकती है। लेकिन इसे सीखने के बाद आप ज़रूर समझ पाएंगे कि यह कितना उपयोगी है। यदि इस संबंध में और सुझाव चाहिए, तो कृपया दिशा-निर्देश देखें अथवा ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी या बैंक/डाकघर के प्रबंधक से संपर्क करें।

9

नियोजन

आपके ग्राम पंचायत में रोज़गार गारंटी कानून की सफलता इस पर निर्भर होगी कि इसके हेतु कितनी अच्छी तरह से योजना बनाई गई है। अत्यंत सावधानीपूर्वक किए गए नियोजन के बग़ैर, सभी आवेदकों को 15 दिन के अंदर काम देना या रोज़गार गारंटी कानून हेतु सामुदायिक संपदा का निर्माण करना संभव न हो सकेगा।

9.1 “विकास योजना” और परियोजनाओं की सूची

रोज़गार गारंटी कानून के तहत, हर ग्राम पंचायत को अपनी “विकास योजना” तैयार करनी होगी जिसमें उन कार्यों का उल्लेख होगा जिन्हें किया जा सकता है (प्रस्तावित “परियोजनाओं की सूची”)। इसे 15 अक्टूबर तक तैयार कर लेना चाहिए ताकि अगले साल क्रियान्वयन के काफी पहले इसे स्वीकृति के लिए कार्यक्रम पदाधिकारी के पास भेजा जा सके।

परियोजनाओं की सूची ग्राम-वार कार्यों की सूची है जिन्हें प्रशासनिक और तकनीकी स्वीकृति मिल चुकी है और

जिन्हें काम की माँग की स्थिति में तुरंत शुरू किया जा सकता है। जिस वर्ष काम कराया जाना है, उसके पहले 31 दिसंबर तक इसे तैयार कर लेना चाहिए।

विकास योजना पूरे वित्तीय वर्ष के लिए बनाई गई योजना है जिसमें निम्नांकित बिंदुओं का समावेश होना चाहिए:

1. जितने रोज़गार की माँग आ सकती है, उसका आकलन।
2. उन कार्यों की सूची जो इस माँग को पूरा कर पाने लायक रोज़गार सृजित कर सकें (प्रस्तावित परियोजनाओं की सूची)।
3. इसके आधार पर काम और मज़दूरी राशि का मूल्यांकन।
4. इसके साथ ही रोज़गार सृजन एवं अन्य संभावित लाभ के संबंध में टिप्पणी।

यदि किसी साल की विकास योजना के कुछ काम नहीं लिए जा सके हों, तो उन्हें अगले साल लिया जा सकता है।

9.2 विकास योजना की तैयारी

विकास योजना तैयार करते समय कुछ बुनियादी सिद्धांत इस प्रकार हैं:

1. प्रस्तावित परियोजनाओं की सूची द्वारा सृजित रोज़गार की मात्रा (यानी प्रति व्यक्ति काम के दिन की कुल

संख्या), अनुमानित काम की माँग से काफी अधिक होनी चाहिए।

2. कार्यस्थल की पहचान के लिए खाता नंबर और आसपास के स्थानों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
3. हर काम के संभावित लाभ का मूल्यांकन अवश्य किया जाना चाहिए।
4. ग्राम पंचायत कार्यालय में परियोजनाओं की सूची को सरल एवं स्थानीय भाषा में प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
5. हर काम की तीन बार फोटोग्राफी होनी चाहिए। काम शुरू होने के पहले, काम के दौरान एवं काम समाप्त होने के बाद।

जिस कार्य को प्रारंभ किया जा रहा हो, उसको एक विशेष नंबर दिया जाना चाहिए और ग्राम पंचायत द्वारा संधारित काम के रजिस्टर (परियोजना रजिस्टर) में इसे दर्ज किया जाना चाहिए।

9.3 स्वीकार्य कार्य

रोज़गार गारंटी के कार्य हमेशा “स्वीकार्य कार्यों” की सूची से ही होने चाहिए। स्वीकार्य कार्यों की एक संक्षिप्त सूची बॉक्स 6 में दी जा रही है।

बॉक्स 6

स्वीकार्य कार्य

निम्नांकित तरह के कार्यो को रोज़गार गारंटी कानून के तहत स्वीकार्य माना गया है:

1. जल संरक्षण एवं संचय;
2. सूखे से बचाव के लिए वृक्षारोपण और वन संरक्षण;
3. सिंचाई के लिए सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई परियोजनाओं सहित नहरों का निर्माण;
4. व्यक्तिगत ज़मीन में सिंचाई सुविधाएँ*;
5. परंपरागत जल स्रोतों के नवीकरण एवं जलाशयों से गाद की निकासी;
6. भूमि विकास;
7. बाढ़ नियंत्रण एवं सुरक्षा परियोजनाएं, जिनमें जल-जमाव क्षेत्र से पानी की निकासी भी शामिल है;
8. गाँवों में हर मौसम में आवाजाही के लिए सड़क निर्माण;

9. राज्य सरकार के साथ परामर्श के आधार पर केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित कोई भी अन्य कार्य। जैसे नवंबर 2009 में, हर पंचायत में "राजीव गाँधी भारत निर्माण सेवा केंद्र और पंचायत भवन" बनाने का प्रावधान स्वीकार्य कार्य की सूची में जोड़ा गया।

*व्यक्तिगत ज़मीन पर कार्य की अनुमति उसी स्थिति में दी जा सकती है यदि ज़मीन इनमें से किसी श्रेणी में पड़ने वाले व्यक्ति की हो: अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, इंदिरा आवास योजना या भूमि सुधार के लाभार्थी, छोटे और सीमांत किसान। छोटे और सीमांत किसानों की ज़मीन पर कार्य तभी प्रारंभ किए जा सकते हैं जब अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की ज़मीन पर संभव सभी कार्य पूरे हो चुके हों।

9.4 ग्राम सभा सर्वोच्च है

ग्राम सभा की बैठकों में ही सामूहिक निर्णय द्वारा विकास योजना एवं नियोजित परियोजनाओं की सूची का निर्धारण किया जाना चाहिए। याद रखें, ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम सभा का निर्णय सर्वोच्च है।

ग्राम सभा को पूरा अधिकार है कि वह रोज़गार गारंटी के कार्यों की प्राथमिकता तय करने पर अनुशंसा करे। विकास योजना एवं परियोजनाओं की सूची बनाते समय ग्राम पंचायत को इन प्राथमिकताओं का पालन करना आवश्यक है। रोज़गार गारंटी कार्यों की स्वीकृति देते समय, ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को ग्राम सभा की अनुशंसाओं एवं प्राथमिकताओं का पालन करना होगा।

ग्राम सभा की बैठकों की कार्यवाही सावधानीपूर्वक दर्ज करनी चाहिए। यदि संभव हो, तो इसकी वीडियोग्राफी भी करवानी चाहिए।

9.5 नियोजन के लिए समय सीमा

समयबद्ध नियोजन सबसे महत्वपूर्ण है। यदि परियोजनाओं की सूची समय पर नहीं बनाई गई, तो रोज़गार गारंटी के अंतर्गत मद के आबंटन में लंबी देरी हो सकती है। इससे बचने के लिए हर साल 2 अक्टूबर को ग्राम सभा का आयोजन कर रोज़गार गारंटी योजनाओं का प्राथमिकतानुसार चयन कर लेना चाहिए।

ग्राम पंचायत के लिए अगला कदम है ग्राम सभा की अनुशंसाओं के आधार पर विकास योजना की तैयारी करना। यह योजना कार्यक्रम पदाधिकारी के पास 15 अक्टूबर तक, संबंधित ग्राम सभा के प्रस्तावों को संलग्न कर, भेज देनी चाहिए। यदि किसी कारणवश ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा के प्रस्तावों को 15 अक्टूबर तक पारित नहीं किया गया, तो कार्यक्रम पदाधिकारी को यह अधिकार है कि वह ब्लॉक योजना के लिए ग्राम सभा की अनुशंसाओं के आधार पर कार्यों की सूची स्वयं तैयार करे।

कार्यक्रम पदाधिकारी की मुख्य भूमिका है कि वह प्रस्तावित कार्यों की तकनीकी व्यवहार्यता की जाँच कर ले। उसे तब तक ग्राम पंचायत के किसी प्रस्ताव को ठुकराने का अधिकार नहीं है, जब तक वह तकनीकी दृष्टि से अयोग्य न हो, या कानून की किसी धारा का उल्लंघन न करता हो। यदि किसी प्रस्ताव को ठुकरा दिया जाता है, तो कार्यक्रम पदाधिकारी इसे ग्राम पंचायत को लौटा देगा ताकि इसे किसी अन्य योग्य परियोजना के साथ बदला जा सके।

दिशा-निर्देश में नियोजन प्रक्रिया के हर चरण के लिए स्पष्ट समय-सीमा तय की गई है (बॉक्स 7 देखें)। यह पूरी प्रक्रिया 31 दिसंबर तक समाप्त हो जानी चाहिए, अर्थात् जिस साल काम शुरू किए जाने हों, उससे पहले। इस समय तक परियोजनाओं की सूची, तकनीकी आकलन एवं अनुमोदन के साथ, तैयार हो जानी चाहिए।

बॉक्स 7

नियोजन की समय सूची

दिशा—निर्देश में रोज़गार गारंटी कार्यों के नियोजन के लिए एक निश्चित समय सूची निर्धारित की गई है, जो इस प्रकार है:

- 2 अक्टूबर: ग्राम सभा द्वारा रोज़गार गारंटी कार्यों का योजना निर्माण।
- 15 अक्टूबर: ग्राम पंचायत विकास योजना (ग्राम सभा के प्रस्ताव/अनुशंसाओं पर आधारित) ब्लॉक कार्यालय में अनुमोदन के लिए जमा करना।
- 15 नवंबर: ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा ब्लॉक विकास योजना को ब्लॉक पंचायत में अनुमोदन के लिए जमा करना।
- 30 नवंबर: अनुमोदित ब्लॉक विकास योजना को ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा ज़िला कार्यक्रम समन्वयक के पास जमा करना।
- 15 दिसंबर: ज़िला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा ब्लॉक विकास योजना को ज़िला पंचायत में

अनुमोदन के लिए जमा करना।

- 31 दिसंबर: अनुमोदित ब्लॉक विकास योजना की जानकारी ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को देना। अनुमोदित परियोजनाओं की सूची (तकनीकी आकलन एवं अनुमोदन के साथ) ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा ग्राम पंचायतों को प्रेशित करना।

नोट: दिशा-निर्देश में यह भी कहा गया है कि यदि किसी स्तर पर योजना प्रस्ताव को निश्चित समय-अवधि में मंजूरी नहीं मिलती, तो उसे अनुमोदित मान लिया जाएगा।

9.6 कार्य पूर्णता प्रतिवेदन

हर कार्य के पूर्ण होने पर परियोजना रजिस्टर में अंकित विहित प्रपत्र के अनुसार कार्य समाप्ति प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए। इसे किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा जाँचा जाना चाहिए। इस प्रतिवेदन के साथ पूर्ण कार्य के फोटोग्राफ को संलग्न करना चाहिए। इस रिपोर्ट को ग्राम पंचायत में पूर्ण कार्य से संबंधित संचिका में रखा जाना चाहिए।

10

वित्त

10.1 रोज़गार गारंटी बैंक खाता

हर ग्राम पंचायत का एक रोज़गार गारंटी बैंक खाता होना चाहिए। इस बैंक खाते का संचालन ग्राम पंचायत मुखिया और सचिव के द्वारा, संयुक्त रूप से, किया जाएगा।

10.2 ग्राम पंचायत की स्वीकृति

इस खाते से किसी भी खर्च हेतु ग्राम पंचायत की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। किसी भी तरह की आपत्ति को दर्ज किया जाएगा एवं इसकी प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्यक्रम पदाधिकारी के पास भेजी जाएगी। ग्राम पंचायत के लेखा की प्रति ग्राम सभा को अर्द्धवार्षिक सामाजिक अंकेक्षण के दौरान उपलब्ध कराई जाएगी।

10.3 बिना स्वीकृति के कोई खर्च नहीं

रोज़गार गारंटी से संबंधित मद का खर्च केवल उन कार्यों के लिए किया जाना है जिसके लिए प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो चुकी हों। बिना स्वीकृति के

किए गए खर्च के लिए ग्राम पंचायत मुखिया और सचिव, व्यक्तिगत तौर पर ज़िम्मेदार होंगे। उन्हें इस मद के दुरुपयोग के लिए ज़िम्मेदार ठहराया जाएगा और इस स्थिति में पैसा वापसी की प्रक्रिया तुरंत प्रारंभ की जाएगी।

10.4 रोज़गार गारंटी का लेखा-जोखा

विहित प्रपत्र एवं रजिस्टर में, रोज़गार गारंटी का लेखा-जोखा सामयिक रूप से एवं ध्यान से रखना अनिवार्य है। यह पंचायत सचिव (या जो भी राज्य सरकार द्वारा अधिकृत हो) की ज़िम्मेदारी है।

10.5 अधिक रोज़गार गारंटी राशि की प्राप्ति

ग्राम पंचायत रोज़गार गारंटी राशि का खर्च उन कार्यों पर करने के लिए अधिकृत है जो परियोजनाओं की सूची में सूचीबद्ध हैं। इस निधि का 60 प्रतिशत से अधिक खर्च हो जाने पर, ग्राम पंचायत कार्यक्रम पदाधिकारी से (या ज़िला कार्यक्रम समन्वयक से, यदि पैसा सीधे ज़िले से आ रहा हो, तो) अतिरिक्त राशि की माँग कर सकती है। इस आवेदन में काम-वार खर्च का ब्योरा होना चाहिए तथा ग्राम सभा द्वारा पारित निगरानी समिति की रिपोर्ट भी संलग्न की जानी चाहिए।

11

ग्राम पंचायत स्तर पर रोज़गार गारंटी के लिए कर्मचारी

रोज़गार गारंटी के क्रियान्वयन के लिए हर ग्राम पंचायत में पर्याप्त कर्मचारी होने चाहिए जो काम के बोझ को संभाल सकें।

11.1 ग्राम रोज़गार सेवक

ग्राम पंचायत मुखिया एवं पंचायत सचिव के अलावा, दिशा-निर्देश में हर ग्राम पंचायत में एक “ग्राम रोज़गार सेवक” की नियुक्ति का प्रावधान है। ग्राम रोज़गार सेवक की एकमात्र जिम्मेदारी रोज़गार गारंटी के कार्यों का संपादन करना है, जबकि मुखिया एवं पंचायत सचिव की अन्य कई जिम्मेदारियाँ हो सकती हैं। बॉक्स 8 में उल्लेखित रोज़गार सेवक के लिए जॉब चार्ट (कार्य-तालिका) देखें। यह न्यूनतम कर्तव्यों की सूची है जो दिशा-निर्देश में वर्णित हैं — कई राज्यों में उसे और भी कई जिम्मेदारियाँ सौंपी गई हैं।

बॉक्स 8

ग्राम रोज़गार सेवक के लिए जॉब चार्ट

दिशा—निर्देश के अनुसार, ग्राम रोज़गार सेवक को निम्नांकित कार्य करने आवश्यक हैं:

1. ग्राम पंचायत स्तर पर, रोज़गार गारंटी संबंधी सभी दस्तावेज़ों (जैसे जॉब कार्ड, रजिस्टर, लेखा, आदि) का संधारण करना।
2. परिवार के पंजीयन एवं जॉब कार्ड वितरण की प्रक्रिया सुनिश्चित करना।
3. ग्राम पंचायत स्तर पर साप्ताहिक रोज़गार गारंटी दिवस के दिन काम का आवंटन, मज़दूरी का भुगतान, आदि गतिविधियाँ सुनिश्चित करना।
4. ग्राम पंचायत के अंदर एवं ग्राम पंचायत और कार्यक्रम पदाधिकारी के बीच, समय पर, सही सूचना के प्रवाह को सुनिश्चित करना (इसमें हर सप्ताह काम के आवेदन का विस्तृत विवरण शामिल है)।

5. ग्राम पंचायत में पारदर्शिता मानकों को सुनिश्चित करना। सभी दस्तावेज़ लोगों की जाँच-परख के लिए आसानी से उपलब्ध कराना।
6. तयशुदा ग्राम सभा की बैठकें एवं सामाजिक अंकक्षण सुनिश्चित करना।
7. ग्राम पंचायत के नागरिकों या रोज़गार गारंटी मज़दूरों को आवश्यकतानुसार, रोज़गार गारंटी संबंधी सूचना एवं सलाह देना।
8. राज्य रोज़गार गारंटी परिषद द्वारा तय की गई अन्य जिम्मेदारियों का निर्वाह करना।

11.2 अन्य कर्मचारी

रोज़गार गारंटी संबंधी कार्यों के संपादन के लिए पंचायत सचिव और ग्राम रोज़गार सेवक के अतिरिक्त, और भी सहायता की आवश्यकता पड़ सकती है। कर्मियों के अभाव में रोज़गार गारंटी कार्य रुक न जाएं, इसलिए कुछ राज्यों ने ग्राम पंचायत स्तर पर क्षेत्र सहायक (फील्ड असिसटेंट), तकनीकी सहायक (टेक्निकल असिसटेंट) और

सामाजिक अंकेक्षक नियुक्त किए हैं। जैसे पहले चर्चा की गई है, हर ग्राम पंचायत में प्रशिक्षित मेट का एक समूह भी होना चाहिए।

ग्राम पंचायतों के एक समूह (क्लस्टर) के लिए एक लेखपाल, कंप्यूटर ऑपरेटर (डेटा एंट्री के लिए) और तकनीकी सहायकों की नियुक्ति की जा सकती है।

11.3 रोज़गार गारंटी कर्मियों का प्रशिक्षण

रोज़गार सेवक एवं अन्य कर्मियों को अपने कर्तव्यों की एवं उन्हें निभाने की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए। कई राज्य सरकारों ने रोज़गार गारंटी कर्मियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु पहल की है। अपने क्षेत्र में इन अवसरों का पता लगाएं और उनका पूरा लाभ उठाएं।

11.4 रोज़गार गारंटी दिवस

दिशा-निर्देश अनुशंसा करते हैं कि सप्ताह का एक निश्चित दिन ("रोज़गार गारंटी दिवस"), रोज़गार गारंटी संबंधित विषयों में लोगों की मदद करने के लिए निर्धारित किया जाए। इस दिन ग्राम पंचायत मुखिया, सचिव, ग्राम रोज़गार सेवक तथा अन्य रोज़गार गारंटी कर्मचारियों को उपस्थित रहना चाहिए। रोज़गार गारंटी दिवस का व्यापक प्रचार-प्रसार होना चाहिए और इस दिन रोज़गार गारंटी संबंधी मुद्दों के तुरंत निपटारे का प्रबंध किया जाना

चाहिए। उदाहरण के तौर पर, रोज़गार गारंटी दिवस, काम का आवेदन प्राप्त करने एवं जॉब कार्ड अद्यतन करने का अच्छा अवसर है। इस दिन जागरूकता फैलाने, सूचना देने, काम आबंटित करने तथा भुगतान पर्ची का वितरण करने का काम भी किया जा सकता है।

लेकिन यह गतिविधियाँ सिर्फ रोज़गार गारंटी दिवस तक ही सीमित नहीं रहनी चाहिएं। जैसे, काम का आवेदन कभी भी लिया जा सकता है — सिर्फ रोज़गार गारंटी दिवस पर ही नहीं।

12

दस्तावेज़ संधारण

इस अंश में रोज़गार गारंटी के दस्तावेज़ संधारण के संबंध में कुछ बुनियादी सुझाव दिए गए हैं। लेकिन इस संबंध में ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी से निर्देश प्राप्त करें क्योंकि हर राज्य में दस्तावेज़ संधारण के तरीके अलग-अलग हैं।

ग्राम पंचायत द्वारा कम से कम तीन आवश्यक दस्तावेज़ों को संधारित करना है — रोज़गार गारंटी रजिस्टर, मस्टर रोल एवं जॉब कार्ड।

12.1 रजिस्टर

ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किए जाने वाले रजिस्ट्रों की सूची नीचे दी गई है। यह राष्ट्रीय दिशा-निर्देश के आधार पर तैयार की गई सूची है। आप कृपया जानकारी प्राप्त कर लें कि क्या आपके राज्य में कुछ और रजिस्टर भी जोड़े गए हैं?

1. **पंजीकरण रजिस्टर:** इसमें पंजीकरण आवेदन का रिकॉर्ड रखा जाएगा, जिसमें आवेदक का नाम, आवेदन की तिथि और निर्गत किए गए जॉब कार्ड का विवरण होगा। यदि किसी कारणवश आवेदक को जॉब कार्ड नहीं दिया गया हो, तो उसके कारणों का भी उल्लेख रहना चाहिए।

2. **जॉब कार्ड रजिस्टर:** जिन परिवारों को जॉब कार्ड जारी किया गया हो, उन परिवारों के सभी सदस्यों का विस्तृत विवरण, इस रजिस्टर में रखा जाता है।
3. **मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर:** इसमें ग्राम पंचायत द्वारा कार्यक्रम पदाधिकारी से प्राप्त किए गए और प्रयोग किए गए सभी मस्टर रोल का विवरण रखा जाता है।
4. **रोज़गार रजिस्टर:** इसमें काम के आवेदन, काम के आबंटन और मज़दूरी या बेरोज़गारी भत्ते के भुगतान का विवरण लिखा जाता है।
5. **परियोजना रजिस्टर:** इसमें सभी रोज़गार गारंटी कार्यों का विवरण रखा जाता है, जैसे स्वीकृति आदेश की तारीख एवं नंबर, कार्य पूर्ण होने की तिथि, खर्च की गई राशि, सामाजिक अंकेक्षण की तिथि, आदि।
6. **संपदा रजिस्टर:** इसमें निर्मित, मरम्मत, या रख-रखाव की गई संपदा का विस्तृत विवरण (जैसे लागत, स्थल, वर्तमान स्थिति, संभावित लाभ और काम का ब्योरा) दर्ज किया जाता है। "कार्यों" और "परिसंपत्तियों" के बीच का फर्क रखना आवश्यक है। कार्य पहले से बनी परिसंपत्तियों पर, या फिर नई परिसंपत्तियों के निर्माण के लिए कराए जा सकते हैं।
7. **शिकायत रजिस्टर:** सभी शिकायतों का विवरण जैसे शिकायत की तारीख, शिकायत का ब्योरा, कार्यवाही रिपोर्ट और शिकायत निष्पादन की तारीख, इस रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं।

8. मासिक आबंटन और उपयोग (utilisation) प्रमाण पत्र जाँच रजिस्टर: इसमें ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराई गई रोजगार गारंटी राशि के आबंटन, खर्च और षेष ("बैलेंस") की तारीख-वार सूचना दर्ज की जाती है। इसके साथ, उपयोग प्रमाण पत्र जमा करने या लंबित रहने से संबंधित सूचना भी दर्ज की जाती है।

इन सभी रजिस्ट्रों को विहित प्रपत्रों में संधारित किया जाना है। राष्ट्रीय दिशा-निर्देश में नमूने प्रपत्र दिए गए हैं, जिसे राज्य सरकारों ने अपनी ज़रूरतों के अनुसार अपनाया है।

12.2 मस्टर रोल

काम शुरू होने पर कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत को विशेष पहचान संख्या वाला मस्टर रोल प्रदान किया जाएगा। कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा निर्गत अधिकृत मस्टर रोल को छोड़कर, दूसरे मस्टर रोल का प्रयोग किसी भी स्थिति में नहीं किया जाना चाहिए। बॉक्स 9 में मस्टर रोल के रख-रखाव के संबंध में महत्वपूर्ण सुझाव दिए गए हैं।

बॉक्स 9

मस्टर रोल

मस्टर रोल मज़दूरों की हाज़री एवं बकाया मज़दूरी का एक महत्वपूर्ण रिकॉर्ड है। ग्राम पंचायत के सभी कर्मियों को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए:

1. मस्टर रोल हर समय कार्यस्थल पर उपलब्ध रहना चाहिए। इसे कार्यस्थल पर ही भरा जाना चाहिए।
2. दैनिक उपस्थिति, मज़दूरों के सामने सीधे मस्टर रोल में ही भरी जानी चाहिए, न कि किसी अनौपचारिक नोटबुक या कच्चे खाते में।
3. हर कार्यस्थल पर मस्टर रोल संधारण के लिए प्रशिक्षित मेट होना चाहिए।
4. भुगतान लेते वक्त मज़दूरों को मस्टर रोल में अवश्य हस्ताक्षर करने चाहिए। मस्टर रोल की प्रविष्टियों को सत्यापित करने का यह एक अवसर है।

5. धोखाधड़ी से बचने के लिए, मस्टर रोल का उचित संधारण आवश्यक है। याद रहे, मस्टर रोल से छेड़छाड़ एक आपराधिक मामला है।

मूल मस्टर रोल आवश्यक कार्य रिकॉर्ड का हिस्सा है। कार्यक्रम पदाधिकारी, बैंक, आदि को डेटा एंट्री या अन्य कारणों से मस्टर रोल की छायाप्रति की आवश्यकता हो सकती है। इस संबंध में अपने राज्य में लागू नियमों के बारे में जानकारी लें और उनका पालन करें।

12.3 जॉब कार्ड

जॉब कार्ड का सही संधारण बहुत महत्वपूर्ण है। हर भुगतान एजेंसी को जॉब कार्ड में भुगतान की गई राशि और जितने दिनों के लिए यह भुगतान किया गया उसकी प्रविष्टि जरूर करनी चाहिए। आदर्श तौर पर जॉब कार्ड को हर चरण में काम की प्रगति के साथ ही भरा जाना चाहिए (देखें बॉक्स 10), न कि एक ही बार में। कृपया सुनिश्चित करें कि जॉब कार्ड संधारण के लिए आपके ग्राम पंचायत में स्पष्ट प्रक्रिया निर्धारित की जाए। इस संबंध में यदि जरूरी हो, तो कार्यक्रम पदाधिकारी से सुझाव लें।

बॉक्स 10

जॉब कार्ड संधारण

जॉब कार्ड का संधारण आसान काम नहीं है। यहाँ एक तरीका (जैसा राजस्थान में होता है) बताया जा रहा है जिससे आपकी ग्राम पंचायत में जॉब कार्ड का सही संधारण सुनिश्चित किया जा सके:

पहला चरण: कार्य प्रारंभ होने वाले दिन

सभी जॉब कार्ड में कार्यस्थल का नाम (या कोड), मजदूरों के नाम, मस्टर रोल प्रारंभ करने की तिथि और मस्टर रोल नंबर अंकित करें।

दूसरा चरण: मस्टर रोल बंद होने वाले दिन

मस्टर रोल बंद होने की तारीख पर, हर मजदूर द्वारा किए गए कुल काम के दिन और मिलने वाली मजदूरी की प्रविष्टि करें।

तीसरा चरण: मजदूरी भुगतान वाले दिन

क्रियान्वयन या भुगतान एजेंसी का संधारणकर्ता अपना हस्ताक्षर अंतिम कॉलम में करे।

इस तीन चरणों की प्रक्रिया से मज़दूरों को लाभ होता है क्योंकि उनके पास वर्तमान स्थिति का लिखित रिकॉर्ड हर समय रहता है।

(यह याद रखें कि यदि यह प्रक्रिया अपनाई जाती है, तो मज़दूरी भुगतान कॉलम में भुगतान की गई मज़दूरी के बदले देय राशि का उल्लेख रहता है — ऐसा तब तक कि जब तक क्रियान्वयन एजेंसी की तरफ से कोई अधिकृत व्यक्ति इस पर हस्ताक्षर कर यह न प्रमाणित कर दे कि देय राशि का भुगतान किया जा चुका है।)

दिशा—निर्देश के अनुसार रोज़गार संबंधी आँकड़ों के संधारण की मुख्य जिम्मेदारी ग्राम स्तर पर ग्राम पंचायत एवं ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम पदाधिकारी की है। ग्राम पंचायत स्तर पर, रोज़गार रजिस्टर में परिवार—वार रोज़गार संबंधी सभी आँकड़े संग्रहीत किए जाने चाहिए। ग्राम पंचायतों को प्रत्येक पखवाड़े इसकी रिपोर्ट विहित प्रपत्र में कार्यक्रम पदाधिकारी को भेजनी चाहिए। जॉब कार्ड प्रविष्टियों और रोज़गार रजिस्टर में हर समय मेल रहना चाहिए।

13

पारदर्शिता और निगरानी

रोज़गार गारंटी का एक मुख्य सिद्धांत पारदर्शिता है। इसमें कुछ भी छुपा नहीं है और सब कुछ जाँच-परख के लिए खुला है। यह धोखाधड़ी रोकने और लोगों को रोज़गार गारंटी के नियोजन एवं क्रियान्वयन की प्रक्रिया में भागीदार बनाने के लिए ज़रूरी है।

13.1 सूचना का अधिकार

दिशा-निर्देश में स्पष्ट रूप से बताया गया है कि रोज़गार गारंटी के संबंध में सूचना का अधिकार कानून का पालन पूरी तरह किया जाएगा। कई मामलों में तो रोज़गार गारंटी कानून, सूचना का अधिकार कानून से भी आगे जाता है।

“रोज़गार गारंटी कानून के तहत रोज़गार गारंटी संबंधी दस्तावेज़ की प्रतियाँ प्राप्त करने हेतु किए गए आवेदन पर सात दिनों के भीतर कार्यवाही हो जानी चाहिए और किसी भी हालत में किसी आवेदन को खारिज नहीं किया जाना चाहिए। रोज़गार गारंटी से जुड़ी सभी सूचनाएँ सार्वजनिक परिवृत्त का हिस्सा हैं।”

13.2 स्वघोषणा

सूचना का अधिकार कानून की धारा 4 में सूचनाओं की "स्वघोषणा" (proactive disclosure) का प्रावधान है। स्वघोषणा का अर्थ है कि आवश्यक सूचनाएँ किसी के आवेदन का इंतजार किए बिना स्वघोषित की जाएं। दिशा-निर्देश स्पष्ट रूप से बताते हैं कि सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 का हर स्तर पर सख्ती के साथ पालन किया जाए। इसी के तहत अब मस्टर रोल भी कार्यस्थल पर उपलब्ध है, जिसे कोई भी, कभी भी, देख सकता है। जैसा कि हमने पहले देखा है, परियोजना संबंधी आवश्यक जानकारियाँ कार्यस्थल सूचना पट पर ज़रूर प्रदर्शित की जानी चाहिए।

इसी तरह, ग्राम पंचायत कार्यालय में भी सभी ज़रूरी सूचनाओं को स्वघोषित एवं प्रदर्शित किया जाना चाहिए। दिशा-निर्देश के अनुसार, ये ज़रूरी सूचनाएँ हैं:-

- मस्टर रोल की प्रतियाँ;
- रोज़गार गारंटी संबंधित लेखा-जोखा;
- पंजीकरण सूची और जारी किए गए जॉब कार्ड की संख्या;
- जिन लोगों ने काम की माँग की एवं जिन्हें काम दिया गया/काम नहीं दिया गया, उनकी सूची;
- प्राप्त मद एवं खर्च का ब्योरा;
- भुगतान की गई राशि;

- अनुमोदित किए गए कार्य एवं प्रारंभ किए गए कार्य;
- काम की लागत एवं उस पर किए गए खर्च का ब्योरा;
- कार्य की अवधि;
- सृजित मानव दिवस;
- स्थानीय समुदायों की रिपोर्ट।

दिशा—निर्देश में यह भी बताया गया है कि ग्राम पंचायत को इन सभी दस्तावेजों को, हर तीन माह में एक बार, ग्राम सभा के समक्ष रखने की आवश्यकता है।

13.3 लगातार निगरानी

रोज़गार गारंटी कार्यों की निगरानी निरंतर प्रक्रिया होनी चाहिए जिसमें कई लोग और समितियाँ शामिल हों। कार्यक्रम पदाधिकारी को ब्लॉक में चल रही सभी रोज़गार गारंटी कार्यों की निगरानी करने की पूरी ज़िम्मेदारी है। ग्राम पंचायत और ग्राम सभा से यह अपेक्षा है कि वे ग्राम पंचायत में चल रहे सभी रोज़गार गारंटी कार्यों की निगरानी करें। इसमें वे कार्य भी शामिल हैं जो ग्राम पंचायत के अलावा किसी अन्य क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा कराए जा रहे हैं। ग्राम सभा को जॉब कार्ड वितरण, काम का आबंटन, समय पर भुगतान एवं अन्य संबंधित मामलों की भी निगरानी करना आवश्यक है।

दिशा—निर्देश के अनुसार कार्यक्रम के निम्नांकित बिंदुओं की हर स्तर पर निगरानी आवश्यक है:

1. जागरूकता फैलाने वाली गतिविधियों की प्रभाविता;
2. पंजीकरण एवं सत्यापन प्रक्रिया;
3. जॉब कार्ड जारी करने में लगने वाला समय;
4. काम का आवेदन;
5. अंकित तिथि के साथ प्राप्ति रसीद जारी करने के संबंध में;
6. 15 दिन के अंदर रोज़गार का आबंटन;
7. कार्यस्थल पर सही/अधिकृत मस्टर रोल का संधारण;
8. किए गए कार्य की गुणवत्ता;
9. काम की मापी एवं मापी पुस्तिका का संधारण;
10. समय पर और सही भुगतान;
11. जॉब कार्ड में प्रविष्टियाँ;
12. विहित प्रपत्रों का संधारण;
13. शिकायतों का निपटारा;
14. मद का उपयोग;
15. सामाजिक अंकेक्षण का आयोजन।

13.4 निगरानी एवं चौकसी समितियाँ

रोज़गार गारंटी कार्यों के लिए, हर गाँव में एक निगरानी एवं चौकसी समिति (संक्षिप्त में, “निगरानी समिति”) होनी चाहिए। इस समिति में नौ सदस्य होने चाहिए जिनका

चयन ग्राम सभा एक साल के लिए करेगी। इस समिति में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं महिलाओं का प्रतिनिधित्व होना चाहिए, एवं कम से कम आधी संख्या तो रोजगार गारंटी मजदूरों की होनी चाहिए। इस समिति को ग्राम सभा द्वारा किए जाने वाली सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में अपने सुझाव देकर सहयोग करना चाहिए।

ग्राम पंचायत को हर कार्य से संबंधित विवरण (जैसे लागत प्राक्कलन, समय सीमा, गुणवत्ता मानक, आदि) निगरानी समिति को उपलब्ध कराना चाहिए। इस समिति की अंतिम रिपोर्ट, काम की पूर्णता प्रमाण पत्र (Completion Certificate) के साथ संलग्न करनी चाहिए। इसे ग्राम सभा की अगली बैठक में प्रस्तुत करना चाहिए और कार्यक्रम पदाधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए।

14

सामाजिक अंकेक्षण

“सामाजिक अंकेक्षण” (social audit) रोज़गार गारंटी कानून की एक प्रमुख विशेषता है। सामाजिक अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य है रोज़गार गारंटी कार्यों को जनता के समक्ष जाँच के लिए प्रस्तुत करना। यह कई तरीकों से किया जा सकता है, जैसे मस्टर रोल का सत्यापन, कार्यस्थल का निरीक्षण और जिम्मेदार पदाधिकारियों से पूछताछ। ग्राम पंचायत का यह वैधानिक दायित्व है कि वह ग्राम सभा द्वारा रोज़गार गारंटी कार्यों का नियमित सामाजिक अंकेक्षण कराए।

दिशा—निर्देश में सामाजिक अंकेक्षण के दो पहलुओं का उल्लेख है:

1. रोज़गार गारंटी के क्रियान्वयन के हर चरण में लगातार जन—निगरानी। निगरानी समिति, ग्राम सभा, जन—सुनवाई और अन्य तरह की जन—भागीदारी से यह संभव है।
2. एक आम बैठक का आयोजन, जिसमें रोज़गार गारंटी योजनाओं से संबंधित सभी पहलूओं की जाँच की जा सकती है।

इनमें फर्क स्पष्ट करने के लिए दिशा—निर्देश में दूसरे बिन्दु को “सोशल ऑडिट फोरम” का नाम दिया गया है।

आम तौर पर यह फोरम, सामाजिक अंकेक्षण के लिए बुलाई जाने वाली विशेष ग्राम सभा है। रोज़गार गारंटी के तहत हर ग्राम सभा को प्रत्येक छः माह पर सोशल ऑडिट फोरम की बैठक बुलाना अनिवार्य है। इस फोरम में रोज़गार गारंटी कार्यों से जुड़ी सूचनाओं को लोगों के समक्ष स्पष्ट तौर पर पढ़ा जाना है और इस पर लोग अपनी प्रतिक्रिया निम्नांकित रूप से दे सकते हैं:

- अतिरिक्त सूचना माँग कर;
- रोज़गार गारंटी कर्मियों से प्रश्न पूछ कर;
- दस्तावेज़ सत्यापित कर;
- लेखा-जोखा की जाँच कर;
- मज़दूरों के अधिकार हनन के मामलों की पहचान कर;
- अपनी शिकायत दर्ज कर;
- रोज़गार गारंटी कार्यों की गुणवत्ता की जाँच कर।

एक सफल सोशल ऑडिट फोरम के लिए बहुत तैयारी और प्रचार की आवश्यकता होती है। उदाहरण के तौर पर, इस बैठक का व्यापक प्रचार-प्रसार होना चाहिए, विश्लेषण के लिए संबंधित दस्तावेज़ पहले उपलब्ध करा देने चाहिए, संबंधित अधिकारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करनी चाहिए, ग्राम सभा से संबंधित सभी प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए और बैठक कार्यवाही को सावधानीपूर्वक दर्ज करना चाहिए। दिशा-निर्देश में इस संबंध में विस्तार से सुझाव दिए गए हैं।

दिशा-निर्देश में सोशल ऑडिट फोरम के “अनिवार्य एजेंडा” का उल्लेख है। हर सोशल ऑडिट फोरम में कुछ

आवश्यक सवालों पर चर्चा जरूर होनी चाहिए। इसका उद्देश्य यह जाँच करना है कि कानून एवं दिशा-निर्देश के मुख्य प्रावधानों का पालन हो रहा है या नहीं। इस अनिवार्य एजेंडा में 72 बिंदु हैं। यह सूची बहुत लंबी है और इसलिए यहाँ पर कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं का नमूना ही दिया गया है:

- **पंजीकरण:** क्या यह प्रक्रिया पारदर्शी तरीके से पूरी की गई? क्या इसके हेतु ग्राम सभा की बैठक की गई? क्या पंजीकृत लोगों का नाम ग्राम सभा में सत्यापन हेतु पढ़ कर सुनाया गया?
- **जॉब कार्ड वितरण:** क्या पंजीकरण के एक माह के अंदर जॉब कार्ड बनाए गए? क्या ये निःशुल्क बने? क्या किसी को जॉब कार्ड से वंचित रखा गया? क्या ग्राम पंचायत कार्यालय में लगातार पंजीकरण की व्यवस्था की गई?
- **काम का आवेदन:** क्या आवेदकों को तिथि अंकित कर प्राप्ति रसीद दी जा रही है? क्या कोई काम का आवेदन लंबित है? क्या महिलाओं का 33 प्रतिशत कोटा पूरा हो पाया?
- **कार्य की स्वीकृति:** क्या कार्य की प्राथमिकता तय करने के लिए ग्राम सभा बुलाई गई? क्या इन प्राथमिकताओं का पालन किया गया? क्या ग्राम पंचायत की परियोजनाओं की सूची से ही रोजगार गारंटी कार्यों का अनुमोदन किया गया? क्या नियोजन प्रक्रिया दिशा-निर्देश के अनुरूप अपनाई गई?
- **कार्य का क्रियान्वयन:** क्या उचित प्रचार के साथ, ईमानदारी से, कार्यादेश दिया गया? क्या हर कार्यस्थल

पर अपेक्षित सूचना के साथ सूचना पट उपलब्ध है? क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल रखा गया है? क्या बुनियादी सुविधाएँ कार्यस्थल पर उपलब्ध कराई गई? क्या निगरानी समिति के सदस्यों ने कार्यस्थल का निरीक्षण किया?

- **मज़दूरी भुगतान:** क्या 15 दिनों के अंदर मज़दूरी भुगतान किया गया? क्या सभी भुगतान संबंधी रिकॉर्ड, जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध कराए गए? क्या कोई भुगतान बाकी है? क्या न्यूनतम मज़दूरी से वंचित किए जाने का कोई मामला सामने आया? अगर हाँ, तो ऐसा क्यों?

सोशल ऑडिट फोरम में रोज़गार गारंटी कार्यों के दस्तावेज़ों और लेखा-जोखा का सावधानीपूर्वक अंकक्षण शामिल होना चाहिए। जैसे कि मस्टर रोल को ज़ोर से पढ़कर सुनाना जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि उसमें कोई फर्जी नाम नहीं हैं। जिन दस्तावेज़ों को सोशल ऑडिट फोरम में पढ़कर सुनाया जा सकता है, उनमें से कुछ की सूची बॉक्स 11 में अंकित है।

सोशल ऑडिट फोरम रिपोर्ट को ग्राम पंचायत द्वारा ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए। यह भी सुनिश्चित करना ज़रूरी है कि इस रिपोर्ट पर संबंधित अधिकारियों द्वारा कार्यवाही की जाए।

सोशल ऑडिट कराने की प्रक्रिया के निर्धारण हेतु 31 दिसम्बर, 2008 की अधिसूचना के अनुसार अधिनियम में संशोधन किया गया। सोशल ऑडिट के संबंध में विशेष संशोधन परिशिष्ट-1 पर उपलब्ध है।

बॉक्स 11

सोशल ऑडिट फोरम में क्या पढ़कर सुनाया जा सकता है?

सोशल ऑडिट फोरम में पढ़कर सुनाए जाने वाले कुछ दस्तावेजों का नमूना दिया जा रहा है:

1. ग्राम पंचायत में जॉब कार्ड धारियों का नाम (जॉब कार्ड रजिस्टर से)।
2. हर जॉब कार्ड धारी को दिए गए रोज़गार के दिनों की संख्या (रोज़गार रजिस्टर से)।
3. वित्तीय वर्ष में ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित कार्यों की सूची और इन कार्यों में मज़दूरों के लिए अनुमोदित राशि।
4. सत्यापन के लिए हाल के कार्यों का मस्टर रोल।
5. सत्यापन के लिए, उपस्थित मज़दूरों के जॉब कार्ड की प्रविष्टियाँ (रोज़गार एवं मज़दूरी)।

ये सिर्फ कुछ नमूने हैं – आप इस सूची को और आगे ले जा सकते हैं।

15

शिकायत निपटारा

रोज़गार गारंटी के मज़दूर एवं ग्राम पंचायत के निवासियों को समय-समय पर समस्याएं एवं शिकायतें हो सकती हैं। जैसे कि मज़दूरों को भुगतान में देरी की समस्या हो सकती है या किसी का जॉब कार्ड खो जाने पर नए कार्ड की आवश्यकता पड़ सकती है। कई लोगों को भ्रष्टाचार या धोखाधड़ी से संबंधित शिकायतें भी हो सकती हैं। इस तरह की शिकायतों की सुनवाई एवं कार्यवाही समय पर होनी आवश्यक है। रोज़गार गारंटी कानून की धारा 23 में, यह स्पष्ट रूप से कहा गया है कि हर शिकायत का निपटारा 7 दिन के अंदर होना चाहिए।

इसके लिए एक प्रभावी “शिकायत निपटारा” प्रक्रिया स्थापित होनी चाहिए। दिशा-निर्देश में शिकायत निपटारा के लिए निम्नांकित अनुशंसाएं की गई हैं:

- विभिन्न स्तरों पर “शिकायत निपटारा अधिकारी” (Grievance Redressal Officer) रखे जाने चाहिए।
- शिकायत निपटारे के लिए, ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को प्रखण्ड स्तर पर और ज़िला कार्यक्रम समन्वयक को ज़िला स्तर पर यह जिम्मेदारी लेनी चाहिए।

- ग्राम पंचायतों के खिलाफ कार्यक्रम पदाधिकारी के समक्ष, और कार्यक्रम पदाधिकारी के खिलाफ जिला कार्यक्रम समन्वयक के समक्ष अपील हागी।
- ब्लॉक एवं जिला स्तर पर शिकायत रजिस्टर रखा जाना चाहिए। शिकायत रजिस्टर में शिकायत की तिथि, शिकायतकर्ता का नाम एवं पता और शिकायत का प्रकार लिखा जाना चाहिए। इस सूचना को हर सप्ताह इंटरनेट पर अंकित कर देना चाहिए।
- शिकायतकर्ता को नंबर एवं तिथि के साथ एक प्राप्ति रसीद भी दी जानी चाहिए, ताकि वह ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी के कार्यालय या इंटरनेट से अपनी शिकायत के संबंध में अद्यतन जानकारी प्राप्त कर सके।
- ग्राम सभा और सोशल ऑडिट फोरम में जन-सुनवाई हेतु एक मंच उपलब्ध कराया जाना चाहिए ताकि शिकायतों का तुरंत निपटारा किया जा सके।
- रोजगार गारंटी के संबंध में लोगों की शिकायतें दूर करने के लिए "हैल्पलाइन" (विशेष फोन नंबर) की व्यवस्था की जानी चाहिए।

कई राज्यों में ये सारी व्यवस्थाएं अभी भी अधूरी हैं। कृपया अपने क्षेत्र में इस शिकायत निपटारा प्रक्रिया की स्थिति के संबंध में जानकारी प्राप्त करें और लोगों, खासकर मजदूरों, को इसका प्रयोग करने में सहायता करें।

इसके अलावा, केंद्र सरकार ने राज्य सरकारों को सभी जिलों में “लोकपाल” (Ombudsman) की नियुक्ति करने के लिए कहा है। लोकपाल एक प्रतिष्ठित व्यक्ति होगा जिसकी नियुक्ति शिकायतों के संबंध में लोगों की सहायता करने के लिए की जाएगी और जिसे स्थानीय प्रशासन को निर्देश देने का अधिकार होगा। जैसे कि यदि मजदूरों को किसी कार्यस्थल पर मजदूरी नहीं दी गई हो, तो लोकपाल ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी को तुरंत भुगतान करने का आदेश दे सकता है।

काम मांगने वाले लोगों को अपने अधिकारों का प्रयोग करने में सक्षम बनाने हेतु 15 नवम्बर, 2007 की अधिसूचना के अनुसार अधिनियम में संशोधन किया गया एवं नरेगा के कार्यान्वयन में प्रभावी शिकायत निवारण तंत्र स्थापित करने के लिए राज्यों को निर्देश जारी किए गए। शिकायत निवारण के संबंध में विशेष संशोधन परिशिष्ट-II पर उपलब्ध है। राज्य शिकायत निवारण नियमों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए एवं शिकायतों के पंजीयन के समय राज्य टोल मुक्त हैल्पलाईन नम्बर का उपयोग किया जाना चाहिए।

16

उपसंहार

यदि आपने इस पुस्तिका को ध्यान से पढ़ा है, तो आप अपनी पंचायत में रोज़गार गारंटी के नियोजन, क्रियान्वयन और निगरानी में भाग लेने के लिए तैयार हैं। लेकिन इस पुस्तिका को अपने पास ही रखिए — आपको इसकी बार—बार ज़रूरत पड़ सकती है। और हाँ, इसे औरों को भी दिखाएं और मौका मिलने पर इस पर चर्चा करें।

याद रखें कि इस पुस्तिका में ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा के लिए भारत सरकार द्वारा प्रकाशित दिशा—निर्देश का संक्षिप्त रूप प्रस्तुत किया गया है। राज्यों और ज़िलों द्वारा समय—समय पर, प्रपत्रों समेत, और भी आदेश निकाले जाते हैं। आप अपने ब्लॉक कार्यक्रम पदाधिकारी से इनकी माँग कर सकते हैं और प्रशिक्षण की भी माँग कर सकते हैं। रोज़गार गारंटी के बारे में रोज़ कुछ नया सीखा जा सकता है।

परिशिष्ट-I

सामाजिक संपरीक्षा (सोशल ऑडिट)

- (i) सामाजिक संपरीक्षा प्रत्येक छह मास में कम से कम एक बार की जाएगी;
- (ii) सामाजिक संपरीक्षा की घोषणा जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कम से कम तीस दिन अग्रिम में की जाएगी;
- (iii) ग्राम सभा द्वारा उन कर्मकारों के लिए जिन्होंने उन्हीं ग्राम पंचायतों में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन वर्तमान में और पहले कार्य किया है ग्राम सभा संपरीक्षा के लिए स्वयं में से एक सामाजिक संपरीक्षा समिति का चयन करेगी और सामाजिक संपरीक्षा समिति के कम से कम एक तिहाई सदस्य महिला होंगी;
- (iv) कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि ग्राम पंचायत की अधिकारिता के लिए कार्यान्वयन अभिकरणों के कार्यों की संपूर्ण फाइलों सहित सभी सुसंगत दस्तावेज और उनकी प्रतियां ग्राम पंचायत पर निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराई जाएंगी;
- (v) ग्राम पंचायत सामाजिक सुरक्षा समिति को कम से कम पंद्रह-बीस दिन पूर्व अग्रिम में सभी आवश्यक जानकारी और दस्तावेज प्रस्तुत करेगी;
- (vi) सामाजिक सुरक्षा समिति सभी दस्तावेजों और जानकारी का सत्यापन करेगी और कोई व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा समिति को कोई सुसंगत जानकारी प्रस्तुत कर सकेगा;

- (vii) कार्यक्रम अधिकारी लिखित में सभी लोग प्रतिनिधियों तथा संबद्ध कर्मचारिवृंद जो राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार अधिनियम का कार्यान्वयन कर रहे हैं, को समय पूर्व अधिसूचित करेगा जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उन्हें प्रक्रिया के बारे में जानकारी दे दी गई है और सामाजिक संपरीक्षा के समय उपस्थित रहें;
- (viii) सामाजिक सुरक्षा समिति ग्राम सभा में सार्वजनिक रूप से उसके निष्कर्षों को पढ़कर सुनाएगी और व्यक्तियों को ग्राम पंचायत और संबद्ध पदाधिकारियों से जानकारी जानने और प्राप्त करने का अवसर दिया जाएगा और अभिलेखों का सत्यापन करेगी;
- (ix) पूर्व सामाजिक संपरीक्षा से संबंधित की गई कार्रवाई रिपोर्ट, प्रत्येक सामाजिक संपरीक्षा के प्रारंभ में पढ़ी जाएगी;
- (x) सचिव द्वारा कार्यवृत्त अभिलिखित किया जाएगा और सभी भाग लेने वाले व्यक्तियों द्वारा सामाजिक संपरीक्षा के पूर्व और उसके पूरा होने के पश्चात् हस्ताक्षरित किया जाएगा तथा कोई असहमति या आक्षेप को बताया जाएगा तो उसे कार्यवृत्त में अभिलिखित किया जाएगा;
- (xi) सामाजिक संपरीक्षा जनता की भागीदारी के लिए खुली होगी और ग्राम सभा से भिन्न कोई व्यक्ति सामाजिक संपरीक्षा की कार्यवाहियों में हस्तक्षेप किए बिना प्रेक्षक के रूप में सामाजिक संपरीक्षा में उपस्थित होने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा;

- (xii) की गई कार्रवाई रिपोर्ट, सामाजिक संपरीक्षा किए जाने के एक मास के भीतर फाइल की जाएगी;
- (xiii) अधिनियम के उल्लंघन से संबंधित कोई निष्कर्ष शिकायत के रूप में समझा जाएगा और निष्कर्ष में किसी विवाद के लिए जांच संचालित की जाएगी;
- (xiv) किसी निधि विचलन से संबद्ध व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी और निधियों की वसूली में तेजी लाई जाएगी;
- (xv) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के लेखाओं का प्रमाणन करते समय सरकारी संपरीक्षक लेखाओं का सत्यापन करने से पूर्व सामाजिक संपरीक्षा के माध्यम से उठाई गई वित्तीय अनियमितताओं या दुर्विनियोग के संबंध में किसी शिकायत का संज्ञान लिया जाएगा।

परिशिष्ट-II

सं. जे. 11060 / 9 / 2006—नरेगा (पार्ट)
भारत सरकार
ग्रामीण विकास मंत्रालय
(नरेगा प्रभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली
15 नवम्बर, 2007

प्रधान सचिव/सचिव (ग्रा.वि.)
सचिव (प्रभारी, नरेगा)
.....सरकार

परिपत्र

**विषय: नरेगा (एनआरईजीए) के कार्यान्वयन में
प्रभावी शिकायत निवारण तंत्र की स्थापना।**

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 का उद्देश्य देश के अधिसूचित क्षेत्रों में प्रत्येक पंजीकृत ग्रामवासी को हर साल कम-से-कम 100 दिनों के लिए अकुशल शारीरिक श्रम का काम दिलवाकर ग्रामीण लोगों को रोजगार की अधिक सुरक्षा प्रदान करना है। अधिनियम में ऐसा प्रावधान है कि यदि राज्य द्वारा काम नहीं दिया जाता तो काम पाने के आवेदक को बेरोजगारी भत्ता दिया जाए। अधिनियम के तहत प्रत्येक दिन के काम के बदले मजदूरी की वैधानिक दर पर जल्दी और उचित मजदूरी दिया जाना भी अनिवार्य है तथा दैनिक मजदूरी का यह भुगतान निर्धारित रीति से किया जाना चाहिए। दूसरे

शब्दों में, यह अधिनियम कम से कम 100 दिनों के लिए अकुशल शारीरिक श्रम संबंधी रोजगार पाने और निर्धारित तरीके से वैधानिक दर पर मजदूरी का भुगतान पाने तथा उसके अभाव में बेरोजगारी भत्ते का अधिकार देता है।

2. कार्य—आवेदकों को उनका अधिकार दिलाने के लिए यह अधिनियम शिकायतों के निवाणार्थ एक निश्चित विधि भी निर्धारित करता है।

- i. अधिनियम की धारा (15)(5)(ड) में यह प्रावधान है कि पूरे ब्लॉक में इस योजना के कार्यान्वयन को लेकर जब भी यह शिकायत की जाएगी तो कार्यक्रम अधिकारी उस पर तुरंत कार्रवाई करेगा।
- ii. अधिनियम की धारा 23(6) में यह प्रावधान है कि कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक शिकायत को अपने रजिस्टर में दर्ज करेगा और विवाद एवं शिकायत का प्राप्ति से 7 दिन के भीतर निपटाएगा तथा यदि कोई शिकायत किसी अन्य कार्यकारी से संबंधित है तो शिकायतकर्ता को सूचना देते हुए वह संबंधित प्राधिकारी को अग्रेषित कर दी जाएगी।
- iii. अधिनियम की धारा 19 में यह निर्धारित किया गया है कि राज्य सरकार की यह जिम्मेदारी होगी कि वह शिकायतों के निवारण के लिए उचित शिकायत निवारण तंत्र निर्धारित करने के लिए नियमावली बनाए और शिकायतों का निपटारा करने के लिए प्रक्रिया निर्धारित करे।

3. अब तक राज्य सरकार द्वारा शिकायत निवारण तंत्र के लिए नियमावली तैयार कर ली गई होगी। इस प्रकार की नियमावली की एक मुद्रित और साफ्ट प्रति इस मंत्रालय

की रिकार्ड के लिए भेज दी जानी चाहिए। यदि राज्य सरकार ने ऐसी नियमावली अब तक नहीं बनाई है तो इसे अधिनियम के निर्देशों का अनुपालन करने के लिए इस संबंध में तुरंत कार्रवाई करनी चाहिए।

4. नियमों के प्रतिपादन में, निम्नलिखित उपायों का निश्चित रूपेण शामिल किया जाए एवं यदि नियम प्रतिपादित किया जा चुका हो तो इन उपायों को सम्मिलित किया जाए, यदि इन्हें पहले ही शामिल नहीं किया गया हो।

- i. शिकायतें लिखित अथवा मौखिक रूप में पेश की जाएं।
- ii. कार्यक्रम अधिकारियों व जिला कार्यक्रम समन्वयकों के कार्यालयों में सहज दृश्य स्थानों में शिकायत पेटिका अधिष्ठापित की जाए जिससे कि शिकायतें पेश करने में सुलभता हो।
- iii. शिकायतें शिकायत पंजी में दर्ज की जाएंगी एवं वैधानिक समय-सीमा के भीतर निपटाई जाएंगी।
- iv. शिकायतकर्ताओं को की गई कार्रवाई की जानकारी लिखित रूप में निश्चित रूप से दी जाए।
- v. शिकायत के निपटारे की मानीटरिंग प्रत्येक माह आगे की उच्चतर स्तर पर निश्चित रूप से की जाए।
- vi. शिकायतों का प्रकटन स्थानीय अखबारों में प्रत्येक माह निश्चित रूप से किया जाए।
- vii. एक निःशुल्क हेल्पलाइन की व्यवस्था करने पर भी विचार किया जाना चाहिए।

- viii. अपील के लिए एक प्रणाली निर्धारित करने पर भी विचार किया जाना चाहिए।
 - ix. सभी स्तरों पर शिकायत निवारण के लिए व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।
 - x. राज्य में शिकायत निवारण के काम को नजर रखने के लिए राज्य स्तर का एक अधिकारी नामित किया जाना चाहिए।
 - xi. प्राप्त शिकायतों और निपटाई गई शिकायतों संबंधी एक मासिक रिपोर्ट जीपी द्वारा पीओ को, पीओ द्वारा डीपीसी को, डीपीसी द्वारा राज्य को तथा राज्य द्वारा भारत सरकार को भेजी जानी आवश्यक है और इन्हें मंत्रालय द्वारा पहले से तैयार फार्मेट के अनुसार ऑनलाईन भी डालना होगा।
5. उपर्युक्त निदेशों के अनुपालन की सूचना कृपया जल्दी भिजवा दें।

(अमीता शर्मा)
संयुक्त सचिव (नरेगा)