

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005
(महात्मा गांधी नरेगा)

मूल कर्मचारियों की भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ

ग्रामीण विकास मंत्रालय
राष्ट्रीय ग्रामीण विकास विभाग
भारत सरकार
नई दिल्ली

मजदूरी रोजगार तथा
गरीबी उन्मूलन केन्द्र
राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान
राजेन्द्र नगर हैदराबाद

ग्राम पंचायत

1. पंजीकरण हेतु आवेदन प्राप्त करना।
2. पंजीकृत आवेदनों की जाँच।
3. परिवारों का पंजीकरण।
4. जाब कार्ड का निर्गमन।
5. कार्य हेतु आवेदनों की प्राप्ति।
6. कार्य हेतु आवेदन की दिनांकित रसीद जारी करना।
7. आवेदन के प्रस्तुतीकरण के 15 दिन के अन्दर कार्य आवंटित करना अथवा अग्रिम आवेदनों के मामले में दिनांक जब काम चाहा गया, कार्यदायी संस्थाओं से बिना लिहाज किए हुये।
8. काम की माँग तथा काम प्रमात्रा के मूल्यांकन हेतु नियम कालिक सर्वेक्षण करना।
9. कार्यों का चिन्हांकन एवं नियोजन परियोजना पोथी विकसित करना, ग्राम सभा द्वारा लिए गये निर्णय अनुसार परियोजनाओं का अनुसमर्थन तथा प्राथमीकरण।
10. कार्यों का क्रियान्वयन जो वांछित तकनीकी मानकों एवं माप के अनुरूप होंगे।
11. निर्धारित प्रक्रियानुसार अभिलेखों का रख रखाव।
12. लेखों का रख-रखाव तथा भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूपपर उपभोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना।
13. तथ्यों, आंकड़ों एवं उपलब्धियों पर आधारित वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
14. जागरूकता सृजन एवं सामाजिक एकजुटता।
15. नियोजन एवं सोशल आडिट हेतु ग्राम सभा का आयोजन।
16. सोशल आडिट सम्पन्न करने के उद्देश्य के निमित्त ग्राम सभा को मस्टर रोल, बिल, बाउचर, माप पुस्तिकाओं, स्वीकृति आदेशों की प्रतियां, संबन्धित लेखा पुस्तिकाओं तथा अन्य कामकाज को सम्मिलित करते हुये सुसंगत दस्तावेज उपलब्ध कराना।
17. ग्राम स्तर पर क्रियान्वयन का अनुश्रवण
18. स्वघोषणा करना—पूर्ण एवं चालू कार्यों की (मजदूरी भुगतान एवं सामग्री अंश को सम्मिलित करते हुये) कार्य स्थल पर तथा (जाब कार्ड सहित) उन के नामों की जिन्होंने काम किया, जितने दिन उन्होंने काम किया, जो मजदूरी उनको प्रदान की गई, प्रत्येक परियोजना हेतु क्रय की गई सामग्री की मात्रा एवं मूल्य, एजेंसी के नाम सहित जिसने ग्राम पंचायत कार्यालय में तथा अन्य महत्वपूर्ण सार्वजनिक स्थानों पर उसकी आपूर्ति की।
19. माह में कम से एक बार रोजगार दिवस का आयोजन करना।
20. श्रमिक समूह बनाने में सहायता करना।
21. प्राप्त एवं निस्तारित शिकायतों की प्रतिमाह रिपोर्ट कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित करना।

नोट—जहाँ संविधान का भाग IX लागू नहीं है वहाँ राज्य सरकारों द्वारा अधिदेशित स्थानीय परिषदें/प्राधिकारी उक्त संबन्धी व्यवस्था हेतु नियुक्त की जाएगी।

रोजगारसहायक (ग्राम रोजगार सेवक)

1. ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा कार्यों के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायत की सहायता करना।
2. पंजीकरण, जाब कार्ड वितरण, काम के लिए आवेदन के सापेक्ष दिनांकित रसीद देने, आवेदकों को काम आवंटित करने की प्रक्रिया का पर्यवक्षण।
3. ग्राम सभा की बैठकों और सोशल आडिट को सुविधाजनक बनाना।
4. कार्य स्थलों पर निर्धारित मस्टररोल पर प्रतिदिन स्वयं या मेट के माध्यम से मजदूरों की हाजरी रिकार्ड करना।
5. सुनिश्चित करना कि कार्यस्थल पर मजदूरों के समूहों को समूहवार मिट्टी का कार्य करने हेतु जमीन पर निशानदेही की जाती है, जिसे प्रतिदिन प्राप्त होने वाली मजदूरी, मजदूरी दर के हिसाब से प्राप्त करने हेतु काम मात्रा का उन्हें पता चल सके।
6. सुनिश्चित करना कि मेट समय से कार्य स्थल पर उपस्थित होते हैं तथा हाजरी निर्धारित मस्टर रोल पर केवल कार्य स्थल पर लेते हैं।
7. कार्यस्थल सुविधाओं तथा जाबकार्ड का नियमित रूप से अद्यतनीकरण सुनिश्चित किया जाना।
8. ग्राम पंचायत स्तर पर समस्त मनरेगा संबंधी रजिस्ट्रों को रखा जाना।
9. ग्राम पंचायत सचिव या किसी अन्य उत्तरदायी कर्मी को मनरेगा लेखा रख-रखाव में सहायता देना।
10. सुनिश्चित करना कि दस्तावेज जाँच हेतु जनसाधारण को आसानी से उपलब्ध होते हैं।
11. रोजगार दिवस के आयोजन में ग्राम पंचायत की सहायता करना तथा रोजगार दिवस के आयोजक के रूप में कार्य करना।
12. ग्राम संसाधन समूह के अंग के रूप में अभिमुखीकरण हेतु ग्राम स्तर पर नियोजन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाना।
13. जांचोपरान्त एम0आई0एस0(मनरेगा साफ्ट) में पात्र परिवारों के विवरण भरना।
14. राज्य गुणवत्ता मानीटरों को उनके भ्रमण से पूर्व अग्रिम रूप से इन्डेक्स मैप तथा अन्य सुसंगत अभिलेख उपलब्ध कराना।
15. मेटों के साथ मजदूरों को वेतनपर्ची वितरित करना।

मेट

1. कार्य स्थल का पर्यवेक्षण।
2. मस्टर रोल में प्रति दिन हाजरी लेना।
3. कार्य आरम्भ से पूर्व प्रतिदिन मजदूरों के सामूहों को मिट्टी के काम की निशान देही करना।
4. दिन के अन्त में काम की माप करना।
5. कार्यस्थल पर माप पुस्तिका का रखरखाव करना।
6. जाब कार्ड में प्रविष्टियों को अद्यतन करना।
7. जाबकार्ड हेतु आवेदनों को सुविधाजनक बनाना और उन्हें ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना।
8. वैयक्तिक मजदूरों या मजदूरों के समूह से काम की माँग को सुगम बनाना, ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना और पावती स्वरूप दिनांकित रसीद लेना।
9. ग्राम पंचायत में मजदूरों के सहमागी चिन्हीकरण को सुगम बनाना
10. सुनिश्चित करना कि उसके मजदूरों के समूहों में किसी को बिना काम के लाभ नहीं मिलता।
11. ग्राम रोजगार सहायक को भरे हुये मस्टर रोल प्रस्तुत करना।
12. सुनिश्चित करना कि छोटी चाटों के तथा सम्पन्न होने वाले कार्यों से संबन्धित अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धित दुर्घटना के आकस्मिक उपचार के लिए समुचित सामग्री सहित प्राथमिक चिकित्सा पेटिका कार्य स्थल पर उपलब्ध है।
13. अपने समूह के निरक्षर मजदूरों को हस्ताक्षर करना तथा प्राप्त मजदूरी का आंगणन करना सिखाना।
14. मनरेगा अन्तर्गत अधिकारों और हकदारियों के विषय में जागरूकता सृजित करना।
15. ग्राम संसाधन समूह का अंग होना/ग्राम संसाधन समूह ग्राम स्तर पर नियोजन प्रक्रिया को सुगम बनाता है।
16. ग्राम रोजगार सहायक के साथ मजदूरों में वेतन पर्चियों का वितरण करना।

ग्राम पंचायत अधिकारी

1. समस्त दायित्व जो ग्राम पंचायत द्वारा सौंपे जाएं।
2. अन्य कर्मियों का पर्यवेक्षक करना।
3. ऐसे अन्य दायित्वों का निवर्हन करना जो क्षेत्र पंचायत, जिला पंचायत तथा राज्य सरकार द्वारा निर्देशित किए जाएं।
4. सहभागी नियोजन पद्धति को लेकर मनरेगा अन्तर्गत विकेन्द्रित/अभिमुखीकृत नियोजन में ग्राम पंचायत की सहायता करना।
5. महात्मा गांधी नरेगा का क्रियान्वयन का अनुश्रवण।

कलस्टर सुविधा दल

- मनरेगा अन्तर्गत हकदारियों और इसकी प्रक्रिया के विषय में मुख्य काम चाहने वालों में जागरूकता सृजन तथा उनमें एकजुटता पैदा करना।
- कलस्टर की प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रतिवर्ष वार्षिक कार्य योजना की तैयारी को सुगम बनाना जो परियोजना पोथी तथा वार्षिक लेबर एवं मैटीरियल बजट में परिणित हो।
- ऐसे घटकों/अवयवों के विषय में ग्राम पंचायतों से विमर्श कर योजनाएं बनाना जहाँ एक अकेली ग्राम पंचायत की सीमा से परे महत्वपूर्ण बहिर्मुखी स्थितियों हैं। इस प्रकार की परिप्रेक्ष्य योजनाओं के लिए कलस्टर सुविधा दल ग्राम पंचायत का अनुमोदन सुनिश्चित करेगा।
- परिसम्पत्ति जाँच, माप, भुगतान, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन मनरेगा साफ्ट रख-रखाव तथा सोशल आडिट को सम्मिलित करते हुये निवारचित जनप्रतिनिधियों एवं कर्मियों के साथ मनरेगा के नियोजन एवं क्रियान्वयन के सभी पक्षों पर काम करना।
- निवारचित जन प्रतिनिधियों तथा कर्मियों को प्रशिक्षित करना और तकनीकी मार्गदर्शन देना जैसे सामुदायिक संसाधन व्यक्ति (बेयरफूट प्रोफेशनल) ग्राम पंचायत सदस्य, ग्राम पंचायत सचिव।
- तकनीकी सहायक द्वारा ली गई माप की रैन्डम जाँच करना।
- रिसोर्स मैपिंग करना—प्राकृतिक संसाधनों के मात्रात्मक तथा गुणात्मक स्तर की(स्थलाकृति/टोपोग्राफी, मिट्टी की गहराई एवं गुणवत्ता, वर्षा जल संरचनाएं/वाटर बाड़ी, भू-जल वनस्पति)।
- वांछित अतिरिक्त संसाधनों का मूल्यांकन करें।

क्षेत्र पंचायत

1. संभावित परिणामों के साथ उन कार्यों को अनुमोदित करना जो क्षेत्र पंचायत द्वारा क्रियान्वित होने हैं।
2. प्रत्येक वर्ष 02 अक्टूबर तक जिला पंचायत को जिला स्तर पर अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रेषित करने के लिए ब्लाक योजना को अनुमोदित करना।
3. ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर ली गई परियोजनाओं को पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करना।
4. राज्य परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य कृत्यों का निर्वहन करना।
5. कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रस्तुत शिकायतों पर एक्शनटेकेन रिपोर्ट का परीक्षण करना।
6. मजदूरों के समूह बनाने में सहायता करना।

नोट— जहाँ संविधान का भाग ix लागू नहीं है वहाँ संबंधित राज्य द्वारा अधिदेशित स्थानीय परिषद्/प्राधिकारी को उपर्युक्त जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु नियुक्त किया जाएगा।

कार्यक्रम अधिकारी

1. ग्राम पंचायतों से प्राप्त समस्त परियोजना प्रस्तावों को जाँच के पश्चात ब्लाक योजना के रूप में समेकित करना और प्रत्येक वर्ष 15 सितम्बर तक क्षेत्र पंचायतों के सम्मुख प्रस्तुत करना। अनुमोदित होने के पश्चात् इसे जाँच एवं समेकन हेतु जिला पंचायत को प्रस्तुत करना।
2. ब्लाक योजना से उत्पन्न रोजगार अवसरों का ब्लाक में प्रत्येक ग्राम पंचायत में कार्य की मांग से सुमेलन करना।
3. कार्य की माँग के मूल्यांकन हेतु बेसलाइन सर्वेक्षण सुनिश्चित करना।
4. ब्लाक में ग्राम पंचायतों एवं कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिए गये कार्यों का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण करना।
5. समस्त मजदूरों को त्वरित एवं उचित मजदूरी का भुगतान और समय से रोजगार न उपलब्ध कराने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान सुनिश्चित करना।
6. प्राप्त, अवमुक्त एवं प्रयुक्त संसाधनों का समुचित लेखा संधारित करना।
7. अधिनियम की धारा 23 (6) के प्राविधानानुसार ब्लाक में 07 सात दिन के अन्दर शिकायतों का निस्तारण करना, यदि शिकायत किसी ऐसे मामले से सम्बन्धित है जिसका निदान किसी अन्य प्राधिकारी को करना है तो कार्यक्रम अधिकारी को आरम्भिक जांच करनी है तथा मामले को 7 दिन के अन्दर शिकायतकर्ता को सूचना देते हुऐ ऐसे प्राधिकारी को संदर्भित कर देना है।
8. जिला कार्यक्रम समन्वयक को मासिक शिकायत प्राप्ति तथा निस्तारण रिपोर्ट प्रेषित करना।

9. सोशल आडिट आयोजन एवं वांछित अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
10. सुनिश्चित करना कि समस्त वांछित सूचना तथा समस्त कार्यदायी संस्थाओं के रिकार्ड (जाब कार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा प्रस्ताव, स्वीकृतियों की प्रतियाँ। (प्रशासनिक, तकनीकी या वित्तीय), कार्य प्राक्कलन, कार्य आरंभ आदेश, मस्टर रोल निगमन एवं प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान रसीदें, सामग्री बिल बाउचर (प्रत्येक कार्य के माप पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य की), परिसम्पत्ति रजिस्टर, पूर्व सोशल आडिट की एक्शन टेकेनरिपोर्ट, परिवेदना एवं शिकायत रजिस्टर) समुचित रूप से सोशल आडिट के दिनांक से 15 दिन पूर्व सोशल आडिट इकाई को उपलब्ध करा दिये जाते हैं।
11. सुनिश्चित करना कि सोशल आडिट इकाई द्वारा कोई अन्य दस्तावेज वांछित है जिससे सोशल आडिट प्रक्रिया समुचित रूप से हो सके तो उसे सुसंगत प्रारूप पर समानुक्रमित किया जाए और सोशल आडिट यूनिट को आडिट सुगम बनाने हेतु सोशल इकाई को 15 दिन अग्रतर प्रस्तुत कर दिया जाए।
12. जहाँ सी0एफ0टी0 गठित नहीं हुयी है वहाँ कलस्टर स्तरीय सुविधा दल प्रत्येक कलस्टर में ग्राम पंचायत को तकनीकी सहायता पहुंचाने हेतु राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन से अभिमुखीकरण करके मनरेगा परियोजना से अभिमुखीकरण के अनुरूप गठित किया जाए।
13. कलस्टर सुविधा दल द्वारा ग्राम पंचायत को तकनीकी सहायता सुगम बनाना।
14. नये खातों को खोलने के लिए तथा मजदूरों को नियमित एवं समय से भुगतान कराने के लिए बैंक तथा डाकघरों से समन्वय स्थापित करना। ग्राम पंचायतों तथा ब्लाक के बीच समन्वय साथ ही ब्लाक एवं जिले के बीच समन्वय समस्त पत्राचारों एवं संचार हेतु।
15. ब्लाक में मनरेगा के क्रियान्वयन में आलिप्त समस्त सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ मासिक बैठकों का आयोजन करना।
16. कार्य हेतु आवेदनों को प्राप्त करना तथा दिनांकित रसीद जारी करना।
17. क्षेत्र पंचायत (कार्यक्रम अधिकारी स्तर पर स्थानीय कार्यों का रिपोर्ट कार्ड, रोजगार निधियों के सम्बन्ध में प्रदर्शित करना)।
18. ब्लाक रिसोर्स ग्रुप के साथ मिलकर सुनिश्चित करना कि ग्राम सभा द्वारा मनरेगा अन्तर्गत चयनित कार्य तथा लाइन डिपार्टमेन्ट द्वारा अभिमुखीकरण हेतु प्रस्तावित कार्य एक दूसरे से तुलनीय है।
19. मजदूरों के समूहों के गठन को सुगम बनाने हेतु नोडल अधिकारी।
20. समय के अन्दर ग्राम पंचायतवार ग्राम सभा बैठकों का एक कैलेंडर तैयार करना तदानुरूप ग्राम सभा बैठकों का आयोजन 15 अगस्त को होना।

तकनीकीसहायक

1. कार्यो पर ग्राम सभा के प्रस्तावनुसार कार्यो का चिन्हीकरण।
2. मानक के अनुसार निर्धारित पर प्राक्कलनों की तैयारी।
3. प्रत्येक सप्ताह माप करना तथा कार्य के विवरण अंकित करना अथवा मस्टर रोल बन्द होने के तुरन्त बाद माप करना जो भी पहले हो।
4. मेटे द्वारा लिए गये आरम्भिक मापों का प्रमाणीकरण करना।
5. गुणवत्ता के लिए जिम्मेदार होना।
6. माप पुस्तिकाओं का रख रखाव।
7. माप और कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में मेट तथा ग्राम रोजगार सेवक का अनुश्रवण करना।
8. मेट तथा ग्राम रोजगार सेवकों का तकनीकी क्षमता संवर्धन करना।
9. आन्तरिक गुणवत्ता पर्यवेक्षण दल का अंग होना। पर्यवेक्षण दल, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के ब्लाक तथा जिला स्तरीय तकनीकी स्टाक तथा लाइन डिपार्टमेन्ट के तकनीकी स्टाफ पर आधारित है।
10. ग्राम संसाधन दल का अंग होना। ग्राम संसाधन दल ग्राम स्तर पर अभिमुखीकरण हेतु नियोजन प्रक्रिया को सुगम बनाता है।
11. राज्य गुणवत्ता मानीटर को उनके भ्रमण के अवसर पर इन्डेक्स मैप तथा प्रासंगिक अभिलेख उपलब्ध कराना।

कम्प्यूटर ऑपरेटर—सह—लेखा लिपिक

1. आंकड़ों की प्रविष्ट तथा जाब कार्ड, कार्यमांग (पंजीकृत), तकनीकी प्राक्कलन, कार्य आरम्भा आदेश आदि सृजित करना।
2. भुगतान आदेश सृजित करना तथा आवश्यक चेक काटना।
3. लेखा रजिस्टर, फाइलों तथा अन्य मनरेगा सम्बन्धी अभिलेखों का संधारण।
4. कार्यक्रम अधिकारी के लिए एम0आई0एस0 तथा अन्य समीक्षा रिपोर्ट का सृजन।

ब्लाक संसाधन केन्द्र

1. नियोजन हेतु तकनीकी निवेश उपलब्ध कराना, संसाधन व्यक्तियों/संस्थाओं के बृहतर नेटवर्क से प्राप्त संसाधनों को शामिल करते हुए।
2. स्थानीय प्राकृतिक संसाधनों/नैसर्गिक प्रवृत्ति पर स्थानीय डाटाबेस का रखरखाव (जैसे, भूजल, वर्षा, मृदा, आदि) जिस की नियोजन हेतु आवश्यकता पड़ती है।
3. प्रत्येक आबादी के नक्शों, टोपोशीट की जानकारी तथा उन्हें कलस्टर सुविधा दल को उपलब्ध कराना।
4. मनरेगा तथा सरकार की अन्य उत्पादनोन्मुख योजनाओं के बीच लुप्त कड़ियों को जोड़ने तथा लुप्ताशों की पूर्ति एवं मूल्य संवर्धन हेतु अभिमुखीकरण सुनिश्चित करना।

जिला पंचायत

1. संभावित परिणामों को दृष्टिगत रखते हुये कार्यों का अनुमोदन, जिन्हें जिला पंचायत द्वारा क्रियान्वित होना है।
2. वार्षिक ब्लाक योजनाओं (जिले के अन्दर), को जिला योजना के रूप में 01 दिसम्बर तक प्रत्येक वर्ष समेकित करना।
3. किसी अन्तर ब्लाक कार्य को जोड़ना जो उनके हिसाब से रोजगार का अच्छा साधन होगा। (इसका ग्राम द्वारा अनुमोदन होना और प्राथमिकता निर्धारण होना है।)
4. जिले में मनरेगा का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण।
5. समय-समय पर राज्य परिषद द्वारा इसको प्रदत्त अन्य कार्यों का सम्पादन।

जिला कार्यक्रम समन्वयक

1. जिला पंचायत को उसके कृत्यों के सम्पादन में सहायता करना।
2. क्षेत्र पंचायत योजनाओं की प्राप्ति तथा उनका अन्य कार्यदायी संस्थाओं से जिला पंचायत के अनुमोदन हेतु जिला योजना में सम्मिलित करने हेतु प्राप्त परियोजना प्रस्तावों के साथ समेकन।
3. परियोजना पोथियों की समय से स्वीकृति देना।
4. निधियों की समय से अवमुक्ति तथा उपभोग सुनिश्चित करना।
5. सुनिश्चित करना कि मजदूरी चाहने वालों को मजदूरी काम इस अधिनियम के अन्तर्गत हकदारियों के अनुसार मिले।
6. कार्यक्रम अधिकारी तथा मनरेगा कार्यो से सम्बन्धित कार्यदायी संस्थाओं के कार्य सम्पादन की समीक्षा, अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण करना।
7. चालू कार्यो का नियम कालिक निरीक्षण तथा मस्टररोल की जाँच करना।
8. सुनिश्चित करना कि उन सभी मामलो में एम0आई0आर0दर्ज होती है जहाँ प्रथम दृष्टिया दुविनियोग या वित्तीय अनियमितता के प्रमाण है।
9. जिले भर में कार्यदायी संस्थाओं की नियुक्त करना, यह ध्यान रखते हुए कि 50 प्रतिशत लागत के कार्यो की कार्यदायी संस्थाएं ग्राम पंचायतें होंगी।
10. सुनिश्चित करना कि माह में कम से कम एक बार रोजगार दिवस का आयोजन प्रत्येक वार्ड एवं ग्राम पंचायत स्तर पर होता है।
11. शिकायत निवारण सम्बन्धी जिम्मेदारियों का निर्वहन।
12. जिले में मनरेगा हेतु सूचना शिक्षा संचार अभियान का समन्वय करना।
13. जिले में विभिन्न पणधारकों को वार्षिक प्रशिक्षण एवं क्षमता एवं संवर्धन योजना को विकसित करना।
14. राज्य सरकार को नियत कालिक प्रगति सूचना एवं अद्यतन रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
15. सुनिश्चित करना कि समस्त ग्राम पंचायतों में 6 माह में एक बार सोशल आडिट का आयोजन हो, सोशल आडिट रिपोर्ट पर अनुसरण की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
16. सुनिश्चित करना किजाब कार्ड निगमन, कार्य हेतु आवेदनों का लेखन, कार्य आवंटन, मजदूरी पर्चियों तथा फन्ड ट्रांसफर आर्डर का सृजन सम्पादित किए गए कार्य की प्रविष्टियां, मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ते का विलम्बित भुगतान आदि को सम्मिलित करते हुये समस्त कार्यवाही केवल मनरेगा साफ्ट के माध्यम से की जाती है।
17. सुनिश्चित करना कि कार्यो से सम्बन्धित प्रविष्टियां जैसे परियोजना पोथी के विवरण, जी0पी0एस0 समन्वय, क्रियान्वयन का स्तर, तीन विभिन्न चरणों में कार्य की फोटोग्राफी मनरेगा साफ्ट में प्रत्येक वांछित चरण में हो जाती है।

18. सुनिश्चित करना कि पंचायतों को सम्मिलित करते हुए कार्यदायी संस्थाओं तथा जिला स्तरीय प्राधिकारियों को प्राप्त समस्त निधि या मनरेगा साफ्ट में उनकी प्राप्ति के दो दिनों के अन्दर पोस्ट कर दी जाती है।
19. सुनिश्चित करना कि मनरेगा साफ्ट में समस्त वांछित प्रविष्टियां जिले में लाइन डिपार्टमेन्ट को सम्मिलित करते हुए समस्त कर्मियों द्वारा की जाती है।
20. सुनिश्चित करना कि अभिमुखीकरण परियोजना की गुणवत्ता जिला संसाधन समूह द्वार व्यवस्थित की जाती है।

अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक

1. जिला लेबर बजट की तैयारी।
2. मनरेगा के वित्त, लेखा तथा निधियों का प्रबन्धन।
3. जिले के लिए पर्याप्त परियोजना पोथी का नियोजन।
4. लेबर माँग की पूर्ति हेतु कार्य आरम्भ करना।
5. समय से भुगतान सुनिश्चित करना।
6. कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
7. मस्टररोल का समुचित प्रबन्धन सुनिश्चित करना।
8. शिकायतों एवं परिवादों के निवारण की व्यवस्था करना।
9. खण्डविकास अधिकारियों/कार्यक्रम अधिकारियों, ब्लॉक अधिकारियों तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं के साथ नियमित समीक्षा।
10. कार्य स्थलों का नियमित निरीक्षण एवं अनुश्रवण।
11. सोशल आडिट तथा सोशल आडिट की अनुसरण कार्यवाही।
12. जिले में समस्त मनरेगा फील्ड स्टाफ का प्रशिक्षण एवं क्षमता संवर्धन।
13. पाददर्शिता तथा जवाबदेही सुनिश्चित करना।
14. जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा प्रदत्त कोई अन्य अतिरिक्त जिम्मेदारी।

राज्य रोजगार गारन्टी परिषद

1. योजना के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में राज्य सरकार को सलाह देना।
2. अनुश्रवण एवं कार्य निस्तारण व्यवस्था की समीक्षा तथा सुधार हेतु सुझाव।
3. राज्य में योजना का मूल्यांकन एवं अनुश्रवण करना।
4. अधिनियम की अनुसूची एक के प्रस्तर पर (ix) अनुसार भारत सरकार को प्रस्तुत करने हेतु कार्यों के प्रस्तावों की संस्तुति करना।
5. अधिनियम और उसके अन्तर्गत योजनाओं की विस्तृत तथे सम्भव सूचना एवं जानकारी का प्रचार प्रसार।
6. राज्य सरकार द्वारा राज्य विधानमण्डल के पटल पर रखने हेतु वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

राज्य सरकार

1. अधिनियम की धारा-32 के आधीन राज्य सरकार से सम्बन्धित दायित्वों के मामले में नियम बनाना।
2. राज्य के लिए ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना को विकसित करना और अधिसूचित करना।
3. राज्य रोजगार गारन्टी परिषद का गठन करना तथा नियत कालिक बैठकों का आयोजन करना।
4. उच्च क्षमता प्राप्त पेशेवर व्यक्तियों की पर्याप्त संख्या के साथ राज्य स्तरीय मनरेगा क्रियान्वयन एजेंसी/मिशन की स्थापना करना।
5. समुचित संख्या में मनरेगा प्रक्रिया का ज्ञान रखने वाले तथा सोशल आडिट के प्रति वचनबद्धता प्रदर्शित करने वाले व्यक्तियों पर आधारित राज्य स्तरीय मनरेगा सोशल आडिट एजेंसी/निदेशालय का गठन करना।
6. राज्य रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना करना तथा उसका परिचालन करना।
7. सुनिश्चित करना कि वित्तीय वर्ष के आरम्भ में मनरेगा राज्यांश का प्राविधान राज्य रोजगार गारन्टी बजट का राज्यांश प्राविधानिक होकर राज्य रोजगार गारन्टी निधि में अवमुक्त हो गया है जिससे कि यह रिवालविंग फण्ड के रूप में प्रयुक्त किया जा सके।
8. सुनिश्चित करना कि जहाँ कहीं भी जरूरी है पूर्ण कालिक समर्पित कर्मी मनरेगा के क्रियान्वयन के लिए नियुक्त है। विशेष कर ग्राम रोजगार सहायक कार्यक्रम अधिकारी तथा राज्य सरकार का स्टाफ कलस्टर एवं जिला स्तर पर।
9. जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधान करना। जैसा कि योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए आवश्यक समझा गया है।

10. प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता तथा गुणवत्ता नियंत्रण उपायों के लिए पेशेवर संस्थाओं का एक नेटवर्क स्थापित करना।
11. मनरेगा, प्रक्रिया तथा परिणामों का नियमित शोध, मूल्यांकन अनुश्रवण एवं समीक्षा।
12. योजना में प्रत्येक स्तर पर जवाब देही तथा पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
13. राज्य भर में मनरेगा के प्रति यथा संभव विस्तृत जागरूकता सृजित करना।
14. सुनिश्चित करना कि औपचारिक व्यवस्था के तहत माह में कम से कम एक बार सिविल सोसाइटी संगठन जो मनरेगा मजदूरी की गतिशीलता में लगे हैं औपचारिक रूप से राज्य, जिला एवं ब्लाक स्तर के अधिकारियों से मिलने की स्थिति में है।
15. अधिनियम, नियमों एवं मार्गदर्शिका में प्राविधानिक समस्त प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित करना।

केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद

1. एक केन्द्रीय मूल्यांकन एवं अनुश्रवण प्रणाली की व्यवस्था।
2. अधिनियम के क्रियान्वयन सम्बन्धी समस्त मामलों में केन्द्र सरकार को सलाह देना।
3. समय-समय पर अनुश्रवण तथा निस्तारण व्यवस्था की समीक्षा करना तथा वांछित सुधारों को संस्तुति करना।
4. योजना के सम्बन्ध में यथा संभव सूचना का प्रसारण एवं प्रचार करना।
5. अधिनियम के क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
6. अधिनियम के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में केन्द्र सरकार द्वारा संसद के पटल पर रखने हेतु वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

ग्रामीण विकास मंत्रालय

1. अधिनियम के आधीन नियम बनाना।
2. अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु परिचालनात्क मार्ग—निर्देशिका निर्गत करना।
3. राज्य सरकारों की माँग के प्रत्युत्तर में मनरेगा के अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों की सूची की समीक्षा करना।
4. केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद का गठन करना।
5. राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना
6. मनरेगा के अन्तर्गत राष्ट्रस्तरीय कृतियों के सम्पादन हेतु ग्रामीण विकास विभाग में एक राष्ट्रीय प्रबन्धन दल का गठन करना।
7. बजट आवंटन करना तथा केन्द्रांश की अवमुक्ति को सुनिश्चित करना।
8. क्रियान्वयन के महत्वपूर्ण मामलों में आकड़ों को प्रग्रहण करने और अनुसरण करने हेतु एम0आई0एस0 का रख-रखाव और परिचालन कराना तथा कार्य निष्पादन संकेतकों के एक सेट के माध्यम से संसाधनों के उपयोग का मूल्यांकन करना।
9. अधिनियम के क्रियान्वयन में कुशलता एवं पाददर्शिता का अभिवृद्धि हेतु सूचना तकनीक को समर्थन देना और सुगम बनाना।
10. परिणामोंमें सुधार हेतु तकनीकी सहायता और क्षमतासंवर्धन को सुगम बनाना।
11. अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति प्रक्रिया के सुधार में सहायता हेतु अभिनव प्रयोगों को समर्थन देना।
12. मनरेगा क्रियान्वयन की नियत कालिक समीक्षा करना तथा मनरेगा के निष्पादन के मूल्यांकन एवं शोध कार्य का अनुश्रवण करना।
13. उन संस्थाओं की सूची बनाना जो मनरेगा के क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा काम में लाई जा सके तथा निधियों की उपलब्धता के प्रतिशत मूल्य का निर्धारण करना जो उनको उनकी प्रशासनिक व्यय की मांग की पूर्ति हेतु दी जा सकें।

सिविल सोसाइटी

1. इन ब्लॉकों में कलस्टर सुविधा दलों का परिचालक करना जहाँ इन दलों की परियोजनाएं मनरेगा का एन0आर0एल0एम0 के साथ अभिमुखीकरण हेतु ली गई हैं।
2. क्रियान्वयन में उनकी भागीदारी में सुधार हेतु मजदूरों को औपचारिक समूहों/श्रमिक संस्थानों में संगठित करना तथा अधिनियम अधीन उपलब्ध कराई गई हकदारियों के प्राविधानों को लागू किया जाना सुनिश्चित करना।
3. मजदूरी चाहने वालों में जागरूकता सृजित करना।
4. ग्राम पंचायतों और राज्य सरकारों की क्षमता का संवर्धन करना।
5. मनरेगा के नियोजन, क्रियान्वयन और सोशल आडिट में सहायता देना।