

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

मनरेगा परिचालनात्मक गाइड लाइंस 2013 पर बारम्बार पूछे  
जाने वाले प्रश्न

श्री वी सुरेश बाबू  
श्री जी० रजनीकान्त

श्री सी० धीराज  
श्री एस०वी० रंगाचार्यूलू

द्वारा विकसित

ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग,  
भारत सरकार, नई दिल्ली

मजदूरी रोजगार तथा गरीबी उन्मूलन केन्द्र  
राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान,  
राजेन्द्र नगर, हैदराबाद— 500030

## विषय-वस्तु

अध्याय	विषय	पृष्ठ सं०
1	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम आदर्शात्मक बदलाव ।	1-4
2	मुख्य पर्णधारक कार्य एवं दायित्व ।	5-13
3	जाब कार्ड, कार्य की मांग तथा बेरोजगारी भत्ता ।	14-18
4	संस्थागत ढांचा तथा मानव संसाधन ।	19-25
5	क्षमता संवर्धन एवं जागरूकता सृजन	26-27
6	कार्यों का नियोजन तथा लेबर बजट की तैयारी ।	28-30
7	कार्य एवं उनका क्रियान्वयन ।	31-38
8	मजदूरी भुगतान ।	39-41
9	कमजोर वर्गों हेतु रणनीति ।	42-44
10	अभिलेखन ।	45
11	प्रबन्धन सूचना प्रणाली (एम0आई0एस0)	46-49
12	मनरेगा में वित्त प्रबन्धन ।	50-59
13	पारदर्शिता, जबावदेही, सोशल ऑडिट, सतर्कता एवं शिकायत निवारण ।	60-66
14	मनरेगा कार्यों का गुणवत्ता प्रबन्धन	67-68
15	मनरेगा तथा अन्य कार्यक्रमों के बीच अभिमुखीकरण का फ्रेमवर्क ।	69-70
16	मजदूरों को संगठित करना	71-72
17	सिविल सोसाइटी के साथ सहभागिता	73-76
18	पंचायतों का सशक्तीकरण ।	77-82

## अध्याय-1

### महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम में आदर्शात्मक बदलाव

- प्र.1— महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम (मनरेगा) का अधिदेश क्या है ?
- उ.1— मनरेगा का अधिदेश ग्रामीण क्षेत्र के प्रत्येक परिवार को जिसके वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम के इच्छुक हैं, एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन का गारन्टी युक्त रोजगार उपलब्ध कराना है।
- प्र.2— महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के मूल उद्देश्य क्या हैं ?
- उ.2— महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना (मनरेगा) के मूल उद्देश्य निम्न हैं:—
1. ग्रामीण क्षेत्र के प्रत्येक परिवार को माँग के अनुरूप एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन तक का गारन्टीयुक्त रोजगार उपलब्ध कराना जो निर्धारित गुणवत्ता और टिकाऊपन के उत्पादक परिसम्पत्ति के रूप में पारिणित हों।
  2. गरीबों को आजीविका संसाधनों के आधार को सुदृढ़ करना।
  3. सामाजिक समावेशन को स्व-घोषित रूप में सुनिश्चित करना।
  4. पंचायतीराज संस्थाओं को सशक्त करना।
- प्र.3— मनरेगा के लक्ष्य क्या है?
- उ.3— लक्ष्य यह है:—
1. मजदूरी रोजगार अवसरों की गारन्टी देकर ग्रामीण भारत में सर्वाधिक कमजोर लोगों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना।
  2. टिकाऊ परिसम्पत्तियाँ सृजित करने वाले कार्यों के सापेक्ष मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराने वाले अवसरों के माध्यम से ग्रामीण गरीबों के लिए आजीविका सुरक्षा को बढ़ाना।
  3. ग्रामीण क्षेत्र के प्राकृतिक संसाधन आधार को पुर्नजीवित करना।
  4. टिकाऊ एवं उत्पादक ग्रामीण परिसम्पत्ति आधार तैयार करना।
  5. अधिकार आधारित कानूनी प्रक्रिया के माध्यम से सामाजिक रूप से कमजोर वर्गों विशेषतया महिलाओं, अनुसूचित जातियों तथा जनजातियों का सशक्तीकरण।
  6. विभिन्न गरीबी उन्मूलन तथा आजीविका संसाधनों के अभिमुखीकरण के माध्यम से सहभागी एवं विकेन्द्रित नियोजन प्रक्रिया को सुदृढ़ करना।
  7. पंचायती राज संस्थाओं को सुदृढ़ करके बुनियादी स्तर पर प्रजातंत्र को मजबूत करना।

- प्र.4— भारतीय संसद द्वारा कब महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम पारित किया गया ?
- उ.4— भारतीय संसद ने महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम, 2005 अगस्त, 2005 को पारित किया।
- प्र.5— कब महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम अधिसूचित किया गया ?
- उ.5— महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम भारत के राजपत्र (आसधारण) अधिसूचना दिनांक 7 सितम्बर, 2005 द्वारा अधिसूचित किया गया। यह 02 फरवरी, 2006 को 200 पिछड़े जिलों में लागू हुआ।
- प्र.6— अधिनियम का नामकरण नरेगा से मनरेगा में परिवर्तित करने हेतु कब और कौन सा संशोधन किया गया।
- उ.6— अधिनियम का नामकरण नरेगा से मनरेगा में परिवर्तित करने हेतु 02 अक्टूबर, 2009 को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम में संशोधन किया गया। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम को महात्मा गांधी राष्ट्रीय गारन्टी अधिनियम शब्दों के साथ पुर्ननामित करके धारा-1 (1) को संशोधित किया गया (भारत का राजपत्र आसाधारण अधिसूचना दिनांक 2 अक्टूबर, 2009, संख्या-53)
- प्र.7— क्या रोजगार गारन्टी अधिनियम राज्य विशेष या जिला विशेष तक सीमित है?
- उ.7— नहीं, यह देश के सभी ग्रामीण जिलों में लागू है।
- प्र.8— महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम और महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के बीच क्या संबंध है।
- उ.8—

महात्मा गांधी नरेगा	महात्मा गांधी नरेग्स
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम (महात्मा गांधी नरेगा), महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना महात्मा गांधी मनरेगा का आधार है और गारन्टी युक्त रोजगार प्रदान करता है।	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना (महात्मा गांधी नरेग्स) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम के निर्देशानुसार सृजित किया गया है। इसका अर्थ अधिनियम को क्रियान्वित करना है जिससे गारन्टी लागू हो जाए।
केन्द्र सरकार ने महात्मा गांधी नरेगा, 2005 में गारन्टी युक्त रोजगार की विशिष्टियों एवं शर्तों को निर्धारित किया।	राज्य सरकारों को महात्मा गांधी नरेगा की सभी विशिष्टियों को राज्य महात्मा गांधी नरेग्स में

	समावेष्टित करना है जैसा कि अनुसूची एक में उल्लिखित है तथा रोजगार की शर्तों को जैसा कि अनुसूची दो में उल्लिखित है।
केन्द्र सरकार के पास नियम बनाने तथा महात्मा गांधी नरेगा को संशोधित करने के अधिकार है।	राज्य सरकार के पास नियम बनाने के अधिकार तथा सम्बन्धित राज्य योजना को संशोधित करने के अधिकार है।
महात्मा गांधी नरेगा भारत सरकार के राजपत्र के साधारण अधिसूचना द्वारा अधिसूचित हुआ है और राष्ट्रीय कानून है।	राज्य की महात्मा नरेग्स (योजना) सम्बन्धित राज्य के सरकारी राज पत्र द्वारा अधिसूचित हुयी है।
महात्मा गांधी नरेगा 7 सितम्बर, 2005 को अधिसूचित हुई	विभिन्न राज्यों ने महात्मा गांधी नरेग्स (योजना) को विभिन्न दिनांकों को अधिसूचित किया परन्तु महात्मा गांधी नरेगा को अधिसूचना के एक वर्ष के अन्दर।

**प्र.9— महात्मा गांधी नरेगा, 2005 की अनुसूचियों में कैसे संशोधन किया जाता है ?**

**उ.9—** यदि केन्द्र सरकार संतुष्ट होती है कि ऐसा करना आवश्यक और समायोजित है तो वह अधिसूचना द्वारा अनुसूची एक अथवा अनुसूची दो को संशोधित कर सकती है। इस स्थिति में अनुसूची एक अथवा दो जैसा भी मामला हो संशोधित मानी जाएगी (अधिनियम की धारा-29)

**प्र.10— क्या महात्मा गांधी नरेगा (योजना) के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु नियम बनाने के लिए कोई अधिकार है ?**

**उ.10—** हाँ राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा अधिनियम के प्राविधानों को लागू करने के लिए नियम बना सकती है। शर्त यह है कि ऐसा महात्मा गांधी नरेगा तथा केन्द्र सरकार द्वारा बनाए गए नियमों से सुगंत हो।

**प्र.11— क्या केन्द्र और राज्य सरकारें क्रियान्वयन के अधिकारों का प्रतिनिधान कर सकती है ?**

**उ.11—** हाँ केन्द्र सरकार राज्य सरकारों को अपने अधिकारों को अथवा अधीनस्थ अधिकारियों को प्रतिनिधान (नियम बनाने के अधिकार को छोड़कर) एक अधिसूचना द्वारा कर सकती है तथा राज्य सरकारें अधिकारों का प्रतिनिधान अधीनस्थ अधिकारियों को कर सकती है। (धारा-26)

**प्र.12— किस प्रकार से मनरेगा के क्रियान्वयन में आदर्शात्मक बदलाव हुआ है ?**

उ.12—

मनरेगा एक माँग आधारित मजदूरी रोजगार कार्यक्रम है और केन्द्र से राज्यों को संसाधनों का अन्तरण प्रत्येक राज्य की रोजगार की माँग पर आधारित है। मनरेगा नीचे से ऊपर की ओर नियोजन, जन केन्द्रित, माँग आधारित, स्वचयनशील तथा अधिकार आधारित कार्यक्रम है। यह मजदूरी रोजगार की कानूनी गारन्टी, भत्ते तथा मुआवजा दोनों ही के द्वारा प्रदान करती है। इस मामले में कि यह माँग पर रोजगार उपलब्ध कराने में अफसल रहे तथा सम्पादित कार्य के सापेक्ष भुगतान में विलम्ब हो,, लिए जाने वाले कार्यों की पसंद और प्रकृति सम्बन्धी निर्णय नियोजन, कार्यों का प्राथमिकता का निर्धारण आदि ग्राम सभा की खुली बैठक में किया जाता है और उनकी अभिपुष्टी ग्राम पंचायत में होती है। सोशल आडिट एक नई विशिष्टि है जो क्रियान्वयन के प्रति जवाबदेही की भावना उत्पन्न करती है। विशेषकर कर नजदीकी लाभार्थियों पर्णधारियों के प्रति। इस प्रकार मनरेगा में अतीत के राहत कार्यक्रमों की तुलना में अलग व्यवस्था है और इसमें एकीकृत प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन तथा आजीविका सृजन के परिप्रेक्ष्य की प्रधानता है।

## अध्याय—2

### मुख्य पर्णधारक कार्य एवं दायित्व

**प्र.14— मनरेग्स के मुख्य पर्णधारक कौन है ?**

**उ.14— पर्णधारक है:—**

1. मजदूरी चाहने वाले
2. ग्राम सभा
3. त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाएं
4. ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी
5. जिला कार्यक्रम समन्वयक
6. राज्य सरकार
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय
8. सिविल सोसाइटी
9. अन्यपर्णधारक (लाइन डिपार्टमेन्ट अभिमुखीकरण विभाग, स्वयं सहायता समूह)

**प्र.14— मनरेग्समें मजदूरी चाहने वालों के कौन से अधिकार और हकदारियाँ हैं ?**

**उ.14—**

1. पंजीकरण हेतु आवेदन
2. जाब कार्ड प्राप्त करना
3. कार्य हेतु आवेदन और आवेदन की दिनांकित रसीद प्राप्त करना।
5. आवेदन के 15 दिनों के अन्दर कार्य की उपलब्धता या जिस दिनांक से काम चाहा गया (अग्रिम आवेदन के मामले में) जो भी बाद में हो।
6. कार्य स्थल पर क्रेच, पेयजल, प्राथमिक चिकित्सा आदि की सुविधा।
7. 5 कि०मी० की परिधि से अधिक की दूरी पर काम उपलब्ध कराने की स्थिति में 10 प्रतिशत अतिरिक्त मजदूरी प्राप्त करने का अधिकार।
8. मास्टर रोल की जाँच का अधिकार और जाब कार्ड में उनके काम की प्रविशिष्ट सम्बन्धी सूचना की प्राप्ति।
9. मनरेगा की धारा-3(3) के अनुसार मजदूर साप्ताहिक आधार पर भुगतान के हकरदार हैं और किसी भी स्थिति किए गए कार्य के दिनांक से एक पक्ष के अन्दर।
10. बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का अधिकार उस मामले में जब कार्य हेतु आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिन के अन्दर काम नहीं मिलता अथवा अग्रिम आवेदन के मामले में काम माँगने के दिनांक से जो भी बाद में हो।
11. विलम्ब के लिए मुआवजा प्राप्त करने का अधिकार, मास्टर रोल बन्द होने के 16 वें दिन के बाद से अप्राप्त मजदूरी के 0.05 प्रतिशत प्रति दिन की दर से।
12. रोजगार के बीच में घायल होने की स्थिति में चिकित्सीय उपचार जिसमें अस्पताल में भर्ती भी सम्मिलित है, यदि आवश्यक हो, और स्थायी रूप से विकलंगता अथवा काम के बीच मृत्यु की स्थिति में अहेतुक सहायता की व्यवस्था।
13. मनरेग्स में ग्राम सभा का क्या रोल है। ग्राम के पास अधिनियम के आधीन निम्न अधिकार एवं दायित्व है।
  1. यह ग्राम सभा की बैठक में क्षेत्र की संभव्यता, आवश्यकता तथा स्थानीय संसाधनों को ध्यान में रखते हुये कार्यों की प्राथमिकता का निर्धारण करेगी।

2. ग्राम पंचायत के अन्दर कार्यों के क्रियान्वयन अनुश्रवण करेगी।
3. यह सोशल आडिट के आयोजन का मुख्य मंच है। यह एक ऐसा स्थान है जहाँ ग्राम पंचायत निवासी ग्राम पंचायत सहित समस्त कार्यदायी संस्थाओं से ग्राम पंचायत क्षेत्र में क्रियान्वित कार्यों सम्बन्धित समस्त प्रासंगिक सूचनाएं माँग और प्राप्त कर सकते हैं।
14. ग्राम पंचायतों की मनरेग्स में क्या भूमिका है। ग्राम पंचायत निधी क्रिया कलापों हेतु उत्तरदायी है।
  1. पंजीकरण हेतु आवेदन प्राप्त करना।
  2. पंजीकरण आवेदनों की जाँच करना।
  3. परिवारों का पंजीकरण करना।
  4. जाब कार्ड निर्गत करना।
  5. कार्य हेतु आवेदन प्राप्त करना।
  6. कार्य हेतु इन आवेदनों को दिनांकित रसीद निर्गत करना।
  7. आवेदन प्रस्तुत किए जाने के 15 दिन में कार्य आवंटित करना अथवा कार्य चाहने के दिन से अग्रिम आवेदनों के मामले में जो भी बाद में हो, क्रियान्वयन संस्था का लिहाज किये बिना।
  8. कार्य की माँग का मूल्यांकन करने हेतु नियत कालिक सर्वेक्षण करना।
  9. कार्यों का चिन्हीकरण एवं नियोजन, परियोजना पोथी की तैयारी और कार्यों के प्राथमिकता क्रम का निर्धारण, जाँच एवं आरम्भिक अनुमोदन हेतु कार्यों की सूची को कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषण।
  10. कार्यों का निष्पादन जोतकनीकी एवं माप के मानदण्डों के अनुरूप होंगे।
  11. अभिलेखों का रख-रखाव जैसा कि मनरेगा परिचालनात्मक गाइड लाइन्स, 2013 में प्राविधानित है।
  12. केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर लेखा साधारण तथा उपभोग प्रमाण पत्र का प्रेषण।
  13. अपने कार्य क्षेत्र में योजना के क्रियान्वयन से सम्बन्धित तथ्यों एवं ऑकड़ों पर आधारित वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी जिसकी एक प्रति मांग पर जन सामान्य को उपलब्ध करानी होगी, जिस पर योजना अन्तर्गत निर्धारित फीस देय होगी।
  14. जागरूकता सृजन एवं सामाजिक गतिशीलता/एकजुटता।
  15. नियोजन एवं सोशल आडिट हेतु ग्राम सभा की बैठक आयोजित करना।
  16. मस्टररोल, बिल, बाउचर, माप पुस्तिका, स्वीकृति आदेश की प्रतियों तथा अन्य लेखा पुस्तिकाओं एवं पत्र आदि सहित प्रासंगिक दस्तावेज ग्राम सभा को सोशल आडिट के प्रयोजन हेतु उपलब्ध कराना।
  17. ग्राम स्तर पर क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
  18. स्व-घोषणा के आधार पर कार्य स्थल पर पूर्ण और चालू दोनों ही प्रकार के कार्यों के विवरण स्पष्ट करना। इन व्यक्तियों के नाम(जाब कार्ड संख्या के साथ) जिन्होंने काम किया, दिनों की संख्या जिनमें कार्य किया, मजदूरी जिसका भुगतान किया, ग्राम पंचायत कार्यालय को सामग्री आपूर्ति करने



वाली एजेन्सी के नाम सहित प्रत्येक परियोजना हेतु क्रय की कई सामग्री की मात्रा एवं मूल्य बताना।

19. सोशल आडिट टीम को आडिट योजना नियमावली में निर्धारित सूचना उपलब्ध कराना।

20. माह में कम से कम एक बार प्रत्येक वार्ड तथा ग्राम पंचायत स्तर पर रोजगार दिवस आयोजित करना।

**नोट**—जहाँ संविधान का भाग लागू नहीं है वहाँ राज्य सरकार द्वारा अधिदेशित स्थानीय परिषदें/प्राधिकारी संबन्धित जिम्मेदारी का निर्वहन करेंगी।

### **प्र.17— मनरेग्स में कार्यक्रम अधिकारी की क्या भूमिका एवं जिम्मेदारियां हैं ?**

उ.17— कार्यक्रम अधिकार ब्लाक स्तर पर मनरेग्स के समन्वयक के रूप में काम करेगा। कार्यक्रम अधिकारी की मुख्य जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि जिस किसी ने भी कार्य हेतु आवेदन किया है उसे 15 दिन में रोजगार मिले। कार्यक्रम अधिकारी के अन्य महत्वपूर्ण कार्य यह हैं।

1. ग्राम पंचायतों से प्राप्त समस्त परियोजनाओं को जांच के उपरान्त ब्लाक योजना के रूप में समेकित करना तथा इन्हें जिला पंचायत को जाँच एवं समांकन हेतु प्रस्तुत करना।
2. ब्लाक योजनाओं में निहित रोजगार अवसरों की ब्लाक की प्रत्येक ग्राम पंचायत की काम की माँग से तुलना करना।
3. कार्य की माँग के मूल्यांकन हेतु बेस लाइन सर्वेक्षणों को सुनिश्चित करना।
4. ग्राम पंचायतों तथा ब्लाक के अन्दर अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिये गये कार्यों का अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण करना।
5. सभी श्रमिकों को उचित एवं त्वरित मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करना और रोजगार समय पर न उपलब्ध कराने की दशा में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान सुनिश्चित करना।
6. प्राप्त उवमुक्त एवं प्रयुक्त संसाधनों का समुचित लेखा संधारित करना।
7. ब्लाक के अन्दर शिकायतों का निस्तारण करना। कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक शिकायत को शिकायत पंजिका में दर्ज करेगा तथा दिनांकित एवं संख्यायुक्त पावती जारी करेगा। ग्राम पंचायतों द्वारा अधिनियम के क्रियान्वयन से सम्बन्धित शिकायतों को सम्मिलित करते हुये कार्यक्रम अधिकारी के क्षेत्राधिकार में प्राप्त होने वाली शिकायतों को कार्यक्रम अधिकारी 7 दिन में निस्तारित करेगा। जैसा कि अधिनियम की धारा-23 (6) में प्राविधान है। उस शिकायत के मामले में जो किसी ऐसे मामले में सम्बन्धित है। जिसका निस्तारण किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। कार्यक्रम अधिकारी आरम्भिक जाँच करेगा और शिकायतकर्ता को सूचित करते हुए मामले को 7 दिन के अन्दर ऐसे प्राधिकारी संदर्भित कर देगा।
8. सोशल आडिट के आयोजन को तथा उसके सम्बन्ध में वांछित अनुसरण कार्यवाही को सुनिश्चित करना।
9. समस्त सूचनाओं तथा क्रियान्वयन संस्थाओं के रिकार्ड को सुनिश्चित करना जैसे जाब कार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा के प्रस्ताव, स्वीकृतियों की प्रतियाँ, (प्रशासनिक तकनीकी या वित्तीय) कार्य प्राक्कलन, कार्य आरम्भ आदेश, मस्टर रोल निगमन और प्राप्ति रजिस्टर, मस्टरोल, मजदूरी भुगतान रसीदें, सामग्री—बिल,

बाउचर (प्रत्येक कार्य के), माप पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य के) परिसम्पत्ति रजिस्टर, पूर्व सोशल आडिट की एक्शन टेकेन रिपोर्ट, परिवाद और शिकायत रजिस्टर।

10. सुनिश्चित करना कि अन्य दस्तावेज जो सोशल आडिट टीम द्वारा सोशल आडिट प्रक्रिया के आयोजन के लिए वांछित है, समुचित रूप से निर्धारित प्रारूप पर समकालित किए जाते हैं और फोटो प्रतियों सहित ग्राम सभा बैठक से 15 दिन पूर्व सोशल आडिट टीम को सोशल ऑडिट सुगम बनाने हेतु उपलब्ध करा दिए जाते हैं।
11. एन0आर0एन0एम0 के साथ मनरेगा परियोजनाओं के अभिमुखीकरण के सापेक्ष जहाँ राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के साथ अभिमुखीकरण हेतु कलस्टर सुविधादल गठित नहीं हुये है। उन समस्त ग्राम पंचायतों के कलस्टर में तकनीकी सुविधा उपलब्ध कराने हेतु कलस्टर सुविधादलों का गठन करना।
12. कलस्टर सुविधा दलों द्वारा ग्राम पंचायतों को तकनीकी सुविधा सुलभ करना।
13. बैंक तथा डाक घरों के साथ नए खाते खुलवाने में समन्वय स्थापित करना तथा श्रमिकों को समय से और नियमित रूप से भुगतान करना। समस्त पत्राचार तथा संचार के लिए ग्राम पंचायत एवं ब्लाक और इसी प्रकार ब्लाक तथा जिले के साथ समन्वय स्थापित करना।
14. ब्लाक में मनरेगस क्रियान्वयन को सहज बनाने में आलिप्त सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ औपचारिक मासिक बैठकों का आयोजन करना।

**प्र.18— मनरेगस में कार्यक्रम अधिकारी किसको पदस्थ किया जाता है ?**

उ.18— ब्लाक स्तर पर कार्यकारी अधिकारी जैसे—तहसीलदार/खण्डविकास अधिकारी बहुधा कार्यक्रम अधिकारी के रूप में पदस्थ किए जाते हैं। उन ब्लाकों के लिए जहाँ अनुसूचित जातियों/भूमिहीन श्रमिकों का उच्चस्तरीय केन्द्रकरण है और जिनमें मनरेगा कार्यों के मांग की अधिक संभावना है, उनमें मनरेगा हेतु वचनबद्ध एवं समर्पित कार्यक्रम अधिकारी होना चाहिए। कार्यक्रम अधिकारी को ऐसी जिम्मेदारियों नहीं देना चाहिए जो मनरेगा से सीधे सम्बन्धित नहीं है।

**प्र.19— मनरेगस में क्षेत्र पंचायतों के क्या कार्य हैं ?**

उ.19— क्षेत्र पंचायतों के कार्य मनरेगा में यह होंगे।

1. क्षेत्र पंचायतों द्वारा सम्पादित होने वाले कार्यों को अनुमोदिन करना।
2. जिला पंचायत को जिला स्तर पर अनुमोदित करने हेतु प्रेषित करने के लिए ब्लाक स्तरीय योजना को अनुमोदित करना।
3. ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर ली गई परियोजनाओं का पर्यवेक्षण और अनुश्रवण करना।
4. समय-समय पर राज्य परिषद द्वारा इसको प्रदान अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
5. जहाँ संविधान का भाग IX लागू नहीं है वहाँ स्थानीय परिषदें जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अधिदेशित किया गया है, वे इन जिम्मेदारियों का निर्वहन करेंगी।

**प्र.20— मनरेग्समें जिला कार्यक्रम समन्वयक कौन है ?**

**उ.20—** राज्य सरकार एक जिला कार्यक्रम समन्वयक को पदस्थ करती है जो जो तो जिला पंचायत का मुख्य कार्यकारी हो सकता है या जिला कलेक्टर या समुचित स्तर का कोई अन्य जिला स्तरीय अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक जिले में योजना के क्रियान्वयन के लिए मनरेगा, 2005 में निहित प्राविधानुसार तथा उसके अन्तर्गत बनाए नियमों तथा मार्ग-निर्देशिक के अनुसार जिम्मेदार है।

**प्र.21— मनरेगा में जिला कार्यक्रम समन्वयक के क्या कार्य हैं ?**

**उ.21—** जिला कार्यक्रम समन्वयक निम्न कार्य करेगा।

1. जिला पंचायत को उसके कृत्यों के सम्पादन में सहायता करेगा।
2. जिला पंचायत द्वारा अनुमोदन हेतु जिला योजना में सम्मिलित करने के निर्मित अन्य कार्यदायी संस्थाओं के साथ साथ ब्लाक योजनाओं को प्राप्त करेगा और उनका समेकन करेगा।
3. परियोजना पोथियों को समय से स्वीकृति प्रदान करेगा।
4. सुनिश्चित करना कि कोई नई परियोजनाओं, ब्लाक तथा जिला स्तर पर जोड़ी गई है। पुनः संबन्धित ग्राम सभा द्वारा अभिपुष्टि हेतु तथा प्राथमिकता निर्धारण हेतु प्रस्तुत की गई है इससे पूर्व के उनको स्वीकृति प्रदान की जाती है।
5. निधियों को समय से अवमुक्ति और उपयोग सुनिश्चित करना।
6. सुनिश्चित करना कि काम चाहने वालों को काम अधिनियम के आधीन उनकी हकदारियों के अनुरूप प्राप्त होता है।
7. मनरेगा कार्यों के सम्बन्ध में कार्यक्रम अधिकारियों तथा अन्य समस्त कार्यदायी संस्थाओं के कार्य सम्पादन की समीक्षा, अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षक करना।
8. चालू कार्यों के नियत कालिक निरीक्षण तथा मस्टर रोल की जाँच का आयोजन करना तथा आयोजन कराना।
9. उन समस्त मामलों में जिनकी प्रथम दृष्टिया जाँच में निधियों के उपयोग के प्रमाण है एफ0आई0आर0 दर्ज कराना सुनिश्चित करना।
10. जिले भर में कार्यदायी संस्थाओं की नियुक्त कर यह सुनिश्चित करते हुये कि कम से कम 50 प्रतिशत मूल्य का कार्य ग्राम पंचायतों द्वारा सम्पन्न किया जाएगा।
11. जिले में सूचना, शिक्षा एवं संचार के अभियान का समन्वय करना।
12. जिले में विभिन्न पर्णधारकों के लिए प्रशिक्षण एवं क्षमता संवर्धन की वार्षिक कार्य योजना विकसित करना।
13. राज्य सरकार को नियत कालिक प्रगति सूचना तथा अद्यावधिक स्थिति प्रस्तुत करना।
14. सुनिश्चित करना कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में 6 माह में सोशल आडिट आयोजित होता है और सोशल आडिट रिपोर्ट पर अनुसरणात्मक कार्यवाही भी सुनिश्चित करना।
15. सुनिश्चित करना कि जाब कार्ड, वहीं भी सुनिश्चित करना रिकार्डिंग कार्य के आवंटन, मजदूरी पर्चियों का सृजन, निधि अन्तरण आदेश, सत्यापित किये गये

कार्य की प्रविशिष्ट, मजदूरी के विलम्ब भुगतान तथा बेरोजगारी भत्ते को सम्मिलित करने हेतु समस्त कार्य व्यवहार केवल मनरेगा साफ्ट के माध्यम से होता है।

16. सुनिश्चित करना कि कार्यों से सम्बन्धित समस्त प्रविशिष्टियां जैसे कार्यों की पोथी के विवरण, जी0पी0एस0 समन्वय, क्रियान्वयन का स्तर, विभिन्न स्तरों की फोटोग्राफी, मनरेगा साफ्ट पर वांछित चरणों में की जाती है। कार्य पूर्ति सम्बन्धी सूचना का अंकन यथाशीघ्र किया जाना चाहिए परन्तु किसी भी स्थिति में कार्य की भौतिक पूर्ति से 2 माह बाद नहीं।
17. सुनिश्चित करना कि जिले में ग्राम पंचायतों को सम्मिलित करते हुये समस्त कार्यदायी संस्थानों तथा जिला स्तरीय प्राधिकारियों द्वारा प्राप्त निधियों की प्रविशिष्ट मनरेगा साफ्ट में उनकी प्राप्ति के 2 माह के अन्दर कर दी जाती है।
18. सुनिश्चित करना कि जिले में लाइन डिपार्टमेन्ट को सम्मिलित करते हुये समस्त संबन्धितों द्वारा मनरेगा साफ्ट में समस्त प्रविशिष्टियां की जाती हैं।

**प्र.22— मनरेगा अन्तर्गत जिला पंचायत की क्या जिम्मेदारियां हैं ?**

उ.22— जिला पंचायतें निम्न के लिए जिम्मेदार हैं:-

1. जिला पंचायत द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का संभावित परिणामों के साथ अनुमोदन।
2. वार्षिक ब्लॉक योजनाओं को जिला योजनाओं में समेकन।
3. जिले में मनरेगा योजनाओं को अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण समय-समय पर राज्य परिषद द्वारा इसको प्रदत्त अन्य कार्य।

**प्र.23— राज्य रोजगार गारन्टी परिषद की क्या भूमिका है ?**

उ.23— राज्य रोजगार गारन्टी परिषद की निम्न भूमिकाएं और जिम्मेदारियां हैं:-

1. योजना के क्रियान्वयन में राज्य सरकार को सलाह देना।
2. उपचारात्मक व्यवस्था की समीक्षा एवं अनुश्रवण करना तथा सुधार हेतु सुझाव देना।
3. राज्य में योजना को मूल्यांकन एवं अनुश्रवण करना।
4. अधिनियम को अनुसूची एक के प्रसार-4 (IV)(IX) के आधीन केन्द्र सरकार को प्रस्तुत करने हेतु कार्यों की संस्तुति करना।
5. अधिनियम तथा योजनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं का यथा सम्भव व्यापक प्रचार प्रसार करना।
6. राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मण्डल के पटल पर रखने हेतु वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

**प्र.24— मनरेगा में राज्य सरकार की क्या जिम्मेदारियां हैं ?**

उ.24— राज्य सरकार को जिम्मेदारियां निम्न हैं:-

1. अधिनियम की धारा-32 के अधीन राज्य की जिम्मेदारियां से सम्बन्धित नियम बनाना।

2. राज्य की ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना को विकसित और अधिसूचित करना।
3. राज्य रोजगार गारन्टी परिषद का गठन करना।
4. समुचित संख्या में उच्च क्षमतावान पेशेवर विशेषज्ञों पर आधारित राज्य स्तरीय मनरेगा क्रियान्वयन एजेंसी/कमिशन का गठन करना।
5. राज्य स्तरीय मनरेगा सोशल आडिट एजेंसी/निदेशालय का गठन करना जिसमें समुचित संस्था में मनरेगा प्रक्रिया का ज्ञान रखने वाले तथा सोशल आडिट के प्रति प्रतिवाद लोग हों।
6. राज्य रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना तथा परिचालन करना।
7. सुनिश्चित करना कि मनरेगा बजट के राज्यांश का प्राविधान हो जाता है और वह वर्ष के आरम्भ में राज्य रोजगार गारन्टी निधि में अवमुक्त हो जाता है जिससे इसका रिवाल्विंग फन्ड के रूप में उपयोग किया जा सके।
8. सुनिश्चित करना कि मनरेगा के क्रियान्वयन हेतु जहाँ कहीं भी आवश्यक है कि पूर्ण कालिक समर्पित कार्मियों की नियुक्ति हो जाती है विशेषकर ग्राम रोजगार सेवक कार्यक्रम अधिकारी तथा राज्य, जिला, कलस्टर तथा ग्राम पंचायत स्तर का स्टाफ।
9. जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधान करना जो कि योजना की प्रभावी क्रियान्वयन हेतु आवश्यक हो।
10. प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता तथा गुणवत्ता नियंत्रण उपायों हेतु विशेषज्ञ एजेंसियों का एक नेटवर्क स्थापित करना।
11. मनरेगा प्रक्रिया एवं परिणामों का नियमित समीक्षा, शोध, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन करना।
12. प्रत्येक स्तर पर योजना में जवाबदेही तथा पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
13. राज्य भर में मनरेगा के विषय में व्यापक संभव जागरूकता सृजित करना।
14. सुनिश्चित करना कि मनरेगा मजदूरों की एकजुटता में लगे सिविल सोसाइटी संगठन एक औपचारिक व्यवस्था के तहत कम से कम माह में एक बार औपचारिक रूप से राज्य, जिला एवं ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों से मिलें।
15. अधिनियम, नियमों एवं मार्ग दार्शिका में निहित समस्त प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित करना।

**प्र.25— केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद की क्या भूमिका तथा जिम्मेदारियां हैं ?**

**उ.25— अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद की निम्न जिम्मेदारियां हैं:—**

1. एक केन्द्रीय मूल्यांकन एवं अनुश्रवण प्रणाली की स्थापना।

2. अधिनियम के क्रियान्वयन से सम्बन्धित समस्त मामलों पर केन्द्र सरकार को सलाह देना।
3. समय-समय पर उपचारात्मक व्यवस्था को अनुश्रवण की समीक्षा करना और आवश्यक सुधारों की संस्तुति करना।
4. योजना के विषय में व्यापकतम संभव सूचना का प्रसार करना।
5. इस अधिनियम के क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
6. भारत सरकार इस अधिनियम के क्रियान्वयन पर संसद के पटल पर रखने हेतु वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

**प्र.26— ग्रामीण विकास मंत्रालय की भूमिका एवं जिम्मेदारियां क्या हैं ?**

उ.26— ग्रामीण विकास मंत्रालय की भूमिका और जिम्मेदारियां निम्न हैं:—

1. अधिनियम के आधीन नियम बनाना।
2. अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु परिचालनात्मक गाइड लाइंस जारी करना।
3. राज्य सरकार की माँग के प्रतिउत्तर में मनरेगा अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों की सूची की समीक्षा करना।
4. केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद की संरचना करना तथा परिषद की बैठकें आयोजित करना।
5. राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना करना तथा इसका परिचालन करना।
6. मनरेगा अन्तर्गत राष्ट्र स्तरीय क्रित्यों के सम्पादन हेतु ग्रामीण विकास विभाग में राष्ट्रीय प्रबन्धन दल का गठन करना।
7. बजट आवंटन करना तथा केन्द्रांश की समय से अवमुक्ति सुनिश्चित करना।
8. क्रियान्वयन के क्रान्तिक पहलुओं पर आकड़ों का प्रग्रहण तथा संकलन करने हेतु एम0आई0एस0 का रख-रखाव, परिचालन करना तथा निष्पादन संकेतकों के एक सटे के माध्यम से संसाधनों के उपभोग का मूल्यांकन करना।
9. अधिनियम के क्रियान्वयन में कौशल तथा पारदर्शिता में वृद्धि हेतु सूचना तकनीकी के प्रयोग को सहजता एवं सामर्थ्य प्रदान करना।
10. परिणामों में सुधार हेतु तकनीकी सहायता तथा क्षमता संवर्धन को सुगम बनाना।
11. अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति की प्रक्रिया में सुधार हेतु अभिनव प्रयोगों को सामर्थ्य प्रदान करना।
12. मनरेगा के क्रियान्वयन पर शोध कार्य करना, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन करना।
13. मनरेगा कार्यों के क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकारों की सहायतार्थ और उनके उपयोगार्थ संस्थाओं की सूचीबद्ध करना तथा देय निधियों का प्रतिशत मूल्य

निर्धारित करना जो उनको प्रशासनिक लागत को वहन करने हेतु उपलब्ध कराया जा सके।

**प्र.27— मनरेग्स में सिविल सोसाइटी संगठन, स्वयं सहायता समूह क्या भूमिका निर्वहित करते हैं ?**

उ.27— मजदूरी चाहने वालों में जागरूकता सृजन के मामलों में बुनियादी स्तर पर कार्य कर रहे सिविल सोसाइटी संगठन महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकते हैं और इसी प्रकार नियोजन और क्रियान्वयन में तथा सोशल आडिट में एवं ग्राम पंचायतों तथा राज्य सरकारों की क्षमता संवर्धन में सहायक हो सकते हैं। स्वयं सहायता समूह जागरूकता प्रसारण, कार्य आयोजन, हकदारियों के मूल्यांकन, दरवाज-दरवाजे सर्वेक्षण में सहायता तथा सामाजिक जवाबदेही में प्रत्यक्ष भूमिका अदा कर सकते हैं। मनरेगा परिचालनात्मक मार्गदर्शिका सिविल सोसाइटी संगठनों की नियुक्त हेतु फ्रेमवर्क प्रस्तुत करती है।

**प्र.28— मनरेग्स में अन्य पर्णधारक कौन हैं ?**

उ.28—अन्यपर्णधारकों में सम्मिलित हैं—सोशल आडिट इकाई के सदस्य, सतर्कता एवं अनुश्रवण समितियां कार्यदायी संस्थाओं का तकनीकी स्टाफ, विभाग जिनके साथ मनरेगा में अभिमुखीकरण हेतु एम0ओ0यू0 हस्ताक्षरित किया गया है, जैसे कृषि मंत्रालय, वन एवं पर्यावरण मंत्रालय, जल संसाधन, मंत्रालय ग्रामीण विकास विभाग, भूमि संसाधन विभाग, पेयजल एवं स्वच्छ मंत्रालय और वे विभाग जो मनरेगा से लाभान्वित हो रहे हैं जैसे कृषि, जनसंसाधन/सिंचाई, वन आदि।

### अध्याय—3

**जाब कार्ड, कार्य की मांग, तथा बेरोजगारी भत्ता**

- प्र.29—** जाब कार्ड क्या है ?  
**उ.29—** जाब कार्ड मुख्य दस्तावेज है जो मनरेगा अन्तर्गत मजदूरों की हकदारियों को लिपिबद्ध करता है यह पंजीकृत परिवारों को कानूनी तौर पर कार्यकी माँग हेतु अधिकृत करता है, पारदर्शिता सुनिश्चित करता है तथा मजदूरों को छल-कपट से सुरक्षित करता है।
- प्र.30—** किसी को रोजगार हेतु पंजीकृत की क्या प्रक्रिया है ?  
**उ.30—** ऐसे परिवार जिनके वयस्क सदस्य मनरेगा अन्तर्गत अकुशल श्रम की माँग करने के इच्छुक हैं। पंजीकरण हेतु आवेदन कर सकते हैं। पंजीकरण हेतु आवेदन स्थानीय ग्राम पंचायत को निर्धारित फार्म पर अथवा सफेद कागज पर दिया जा सकता है। पलायन करने वाले परिवारों को अधिकम अवसर उपलब्ध कराने के निमित्त ग्राम पंचायतों कार्यालय में पंजीकरण वर्ष भर भी खुला रहेगा।
- प्र.31—** मनरेगा में परिवार किस प्रकार परिभाषित किया गया है ?  
**उ.31—** परिवार का अर्थ परिवार के सदस्यों से है जो एक दूसरे से खून के रिश्ते, विवाह के रिश्ते या गोद लेने के रिश्ते से बंधे हैं तथा सामान्यतया एक साथ रहते हैं और भोजन में हिस्सेदारी करते हैं या एक सामान्य राशन कार्ड रखते हैं।
- प्र.32—** मनरेगा अन्तर्गत पात्र परिवारों की चिन्हीकरण हेतु दरवाजे-दरवाजे सर्वेक्षण का क्या महत्व है ?  
**उ.32—** दरवाजे-दरवाजे सर्वेक्षण पात्र परिवारों को चिह्नित करने में सहायता देता है जो छूट गए हैं और अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकरण के इच्छुक हैं। यह प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा प्रति वर्ष आयोजित होनी चाहिए। यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि सर्वेक्षण वर्ष उस समय होना चाहिए जब लोग रोजगार की तलाश में अथवा अन्य कारणों से अन्य क्षेत्रों को पलायन नहीं कर गए हैं।
- प्र.33—** जाब कार्ड पंजीकरण हेतु कौन आवेदन कर सकता है।  
**उ.33—** एक परिवार जिसके वयस्क सदस्य मनरेगा में में कुशल शारीरिक श्रम के इच्छुक है, पंजीकरण हेतु आवेदन कर सकते हैं।
- प्र.34—** जाब कार्ड पंजीकरण की बारांबारिता क्या है ?  
**उ.34—** वर्ष भर।
- प्र.35—** परिवार की ओर से जाब कार्ड हेतु कौन आवेदन करें।



- उ.35— परिवार की ओर से कोई भी वयस्क सदस्य आवेदन कर सकता है।
- प्र.36— परिवार में एक वयस्क की क्या परिभाषा है।
- उ.36— वयस्क का अर्थ एक व्यक्ति है जिसमें 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली है।
- प्र.37— क्या एक परिवार के सभी सदस्य जाब कार्ड हेतु पंजीकृत हो सकते हैं ?
- उ.37— एक परिवार के वयस्क सदस्य जो मनरेगा के अन्तर्गत अकुशल शारीरिक श्रम के इच्छुक हैं, अपने आपको एक जाब कार्ड प्राप्त करने हेतु पंजीकृत करा सकते हैं।
- प्र.38— क्या जाब कार्ड हेतु पंजीकृत कराने के लिए कोई पूर्व मुद्रित फार्म विवरण देने के लिए है ?
- उ.38— मनरेगा गाइड लाइंस, 2013 के प्रासंगिक अनुलग्नक में उपलब्ध प्रारूप पर राज्य सरकारें एक मुद्रित फार्म उपलब्ध करा सकती हैं तथापि एक मुद्रित फार्म पर जोर देना/अड़ना नहीं चाहिए।
- प्र.39— जाब कार्ड हेतु आवेदन करने पर किन मामलों की जाँच ग्राम पंचायत कराएगा ?
- उ.39— ग्राम पंचायत को जाँच करानी है:—
- क्या परिवार वास्तविक रूप में अस्तित्व में है जैसा आवेदन में दर्ज है।
  - आवेदक परिवार सम्बन्धित ग्राम पंचायत के स्थानीय निवासी है
  - आवेदक परिवार के वयस्क सदस्य हैं। जाँच की प्रक्रिया आवेदन प्राप्ति के एक पखवाड़े के अन्दर पूरी की जाएगी।
- प्र.40— जब कार्ड का पंजीकरण कितने वर्षों हेतु वैध है।
- उ.40— पंजीकरण 5 वर्ष हेतु वैध है और जब भी वांछित हो निर्धारित प्रक्रियानुसार पुनः निर्विकृत/वैधिकृत कराया जा सकता है।
- प्र.41— यदि आवेदन में लिखी सूचना गलत होती है तो कौन सी प्रक्रिया अपनाई जाएगी।
- उ.41— ग्राम पंचायत आवेदन कार्यक्रम अधिकारी को संदर्भित करेगी, कार्यक्रम अधिकारी तथ्यों की स्वतंत्र जाँच कराने तथा सम्बन्धित पक्ष को सुनने का व्यवहार देने के पश्चात ग्राम पंचायत को निर्देशित कर सकता है।
- (1) या तो परिवार को पंजीकृत करें।
  - (2) या आवेदन को निरस्त कर दें।
  - (3) या सही तथ्य प्राप्त करें तथा आवेदन को पुनः प्रकाशित करें।
- प्र.42— जाब कार्ड जारी करने की समय सीमा क्या है यदि आवेदन सही है ?
- उ.42— एक पखवाड़े के अन्दर जब परिवार की पात्रता की जाँच पूरी हो जाती है तो ऐसे सभी परिवारों को जाब कार्ड निर्गत कर दिया जाना चाहिए।

- प्र.43—** क्या जाब कार्ड परिवारके किसी सदस्य को हस्तगत कराया जा सकता है?  
**उ.43—** हाँ यह आवेदक परिवार के किसी भी सदस्य को ग्राम पंचायत के कुछ निवासियों की उपस्थिति हस्तगत कराया जा सकता है।
- प्र.44—** क्या जाब कार्ड की लागत (चस्पा किए गये फोटो ग्राफ सहित) आवेदक से वसूली जानी चाहिए ?  
**उ.44—** नहीं जाब कार्ड की लागत उस पर चस्पा किए गए फोटोग्राफ सहित प्रशासनिक व्यय में समाहित है और कार्यक्रम के व्यय के भाग के रूप में वहन की जाएगी।
- प्र.45—** यदि किसी व्यक्ति को जाब कार्ड निर्गत न होने की शिकायत है तो उसे किसके सामने मामला प्रस्तुत करना होगा ?  
**उ.45—** मामला कार्यक्रम अधिकारी की जानकारी में लाया जाएगा। यदि शिकायत कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध है तो मामला जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा जिला/ब्लाक स्तर पर नामित शिकायत निवारण प्राधिकारी के संज्ञान में लाया जाएगा।
- प्र.46—** क्या जाब कार्ड न निर्गत करने के मामले में शिकायत निवारण हेतु कोई समय सीमा है ?  
**उ.46—** हाँ, ऐसी समस्त शिकायतें 15 दिन के अन्दर निस्तारित कर दी जाएंगी।
- प्र.47—** क्या खोए जाब कार्ड के सापेक्ष डुप्लीकेट जाब कार्ड जारी किए जाने सम्बन्धी कोई प्राविधान है।  
**उ.47—** हाँ, जाबकार्ड धारक मूल जाब कार्ड खो जाने या खराब हो जाने की स्थिति में डुप्लीकेट जाब कार्ड निर्गत करने हेतु आवेदन कर सकता है आवेदन ग्राम पंचायत को प्रस्तुत किया जाएगा तथा नए जाब कार्ड जारी किए जाने वाली क्रिया विधि को अपनया जाएगा। अन्तर केवल यह कि विवरण ग्राम पंचायत में रखे गए डुप्लीकेट जाब कार्ड का प्रयोग करके जांचे जाएंगे।
- प्र.48—** जाब कार्ड का अभिरक्षक कौन है ?  
**उ.48—** यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जाबकार्ड सदैव उस परिवार की अभिरक्षा में रहेगा, जिसे वह निर्गत किया गया है। यदि किसी कारणवश जैसे प्रविशिष्टियों के अद्यतनीकरण के लिये यह कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिया जाता है तो इसे उसी दिन अद्यतन करनेके बाद वापस कर दिया जाना चाहिए। जाब कार्ड यदि पंचायत के या किसी मनरेगा कर्मि के स्वामित्व में बिना किसी विधिक कारण के पाया जाता है तो यह अधिनियम की धारा-25 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध होगा।

- प्र.49—** क्या परिवार का कोई अन्य सदस्य मजूदरी रोजगार मांग सकता है?  
**उ.49—** परिवार का कोई भी वयस्क सदस्य जिसका नाम जाब कार्ड में लिखा है, अकुशल शारीरिक श्रम के आवेदन हेतु पत्र होगा।
- प्र.50—** क्या जाब कार्ड में पंजीकृत वयस्क व्यक्तियों द्वारा काम मांगने के लिए कोई अवधि सीमा तय की गई है ?  
**उ.50—** हाँ, अनुसूची-2 के प्रस्तर-11 के अनुसार सामान्यता आवेदन निरन्तर कार्य के 14 दिनों के लिए होना चाहिए उन कार्यों के अलावा जो स्वच्छता सुविधाओं से सम्बन्धित है जिनके लिए काम का आवेदन निरन्तर कार्य के कम से कम 6 दिनों के लिए होगा। अनुसूची दो के प्रस्तर-10 के अनुसार उन दिनों की संख्या की कोई सीमा नहीं होगी जिनके लिए एक व्यक्ति आवेदन कर सकता है या रोजगार के उन दिनों की संख्या जो वास्तविक रूप में प्रदान किए गए शर्त यह है कि ऐसा परिवार के समग्र हकदारी/अधिकार के अनुसार हो।
- प्र.51** क्या एक जाब कार्ड रद्द किया जा सकता है ?  
**उ.51—** नहीं, अनुसूची-2 के प्रस्तर-4 के अनुसार कोई भी जाब कार्ड रद्द नहीं किया जा सकता सिवाये इसके कि वह डुप्लीकेट हो या पूरा परिवार स्थायी रूप से ग्राम पंचायत से बाहर पलायन कर गया है और अब वह ग्राम पंचायत में निवास नहीं कर रहा है।
- प्र.52—** कब आवेदक बेरोजगारी भत्ते का पात्र होता है ?  
**उ.52—** यदि किसी आवेदक को रोजगार मांगने के आवेदन की प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर उपलब्ध नहीं कराया जाता है, अग्रिम आवेदन के सभी मामलों में रोजगार उस दिन से उपलब्ध कराया जाना चाहिए जिस दिन से उसकी मांग की गई है या आवेदन के दिनांक से 15 दिन के अन्दर जो भी बाद में हो। कम्प्यूटर प्रणाली या एम0आई0एस0 द्वारा आमंत्रित हो जाएगा।
- प्र.53—** बेरोजगारी भत्ते के भुगतान हेतु कौन जिम्मेदार हैं ?  
**उ.53—** मनरेगा की धारा-7 (3) के आधीन राज्य सरकार सम्बन्धित परिवार को बेरोजगारी भत्ता भुगतान करने हेतु जिम्मेदार है।
- राज्य सरकार भुगतान हेतु वाजिब बेरोजगारी भत्ते की दर निर्धारित करेगी।
  - बेरोजगारी भत्ते के भुगतान हेतु नियंत्रक प्रक्रिया निर्धारित करेगी।
  - बेरोजगारी भत्ता भुगतान करने हेतु आवश्यक बजट प्राविधान करेगी।
- प्र.54—** बेरोजगारी भत्ते के भुगतान में कब राज्य सरकार की देयता समाप्त हो जाती है ?  
**उ.54—** बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की राज्य सरकार की देयता किसी परिवार के लिए किसी भी वित्तीय वर्ष की अवधि में समाप्त हो जाएगी जैसे ही—

- क— आवेदक को ग्राम पंचायत अथवा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाता है कि वह काम पर स्वयं हाजिर हो या परिवार के किसी एक सदस्य को अपने स्थान पर भेजे या
- ख— जिस अवधि के लिए रोजगार मांगा गया था वह समाप्त हो गई और आवेदक के परिवार का कोई सदस्य रोजगार के लिए हाजिर नहीं हुआ या
- ग— आवेदक के परिवार के वयस्क सदस्यों ने कुल मिलाकर कम से कम सौ दिनों का रोजगार एक वर्ष के अन्दर प्राप्त कर लिया या
- घ— आवेदक के परिवार ने मजदूरी तथा बेरोजगारी को मिलाकर उतना कमा लिया जो वित्तीय वर्ष के एक सौ दिनों के काम के बराबर हो गया।
- ङ— एक आवेदक जो
- रोजगार स्वीकार नहीं करता जो उसके परिवार को उपलब्ध कराया गया था।
  - कार्यक्रम अधिकारी कार्यदायी संस्था द्वारा कार्य पर हाजिर होने की सूचना देने के बावजूद सूचना के 15 दिन के अन्दर काम पर हाजिर नहीं हुआ या
  - एक सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए बिना सम्बन्धित कार्यदायी संस्था की अनुमति प्राप्त किए काम से निरन्तर अनुपस्थित रहा या किसी भी माह में एक सप्ताह से अधिक की कुल अवधि के लिए गैर हाजिर रहा।

## अध्याय—4

संस्थागत ढाँचा तथा मानव संसाधन

- प्र. 55—** ग्राम पंचायत स्तर पर मुख्य कर्मी कौन हैं ?  
**उ. 55—** ग्राम रोजगार सहायक या रोजगार गारन्टी सहायक तथा मेटया कार्यस्थल पर्यवेक्षक ग्राम पंचायत स्तर पर मुख्य कर्मी है।
- प्र.56—** ग्राम रोजगार सहायक की क्या जिम्मेदारियां हैं ?  
**उ.56—** ग्राम रोजगार सहायक की निम्न जिम्मेदारियां हैं:—
- (1) पंजीकरण प्रक्रिया का पर्यवेक्षण, जाब कार्ड का वितरण, कार्य हेतु आवेदनों के सापेक्ष दिनांकित रसीद देना, आवेदकों को नाम का आवंटन।
  - (2) ग्राम सभा बैठकों को सुगम बनाना, सोशल आडिट तथा रोजगार दिवस को सुगम बनाना।
  - (3) कार्य स्थल पर स्वयं अथवा मेट के माध्यम से निर्धारित मस्टर रोल पर प्रतिदिन श्रमिकों की हाजरी लिखना।
  - (4) सुनिश्चित करना कि कार्यस्थल पर श्रमिकों के प्रत्येक समूह को मिट्टी के कार्य की निशानदेही की जाती है जिससे श्रमिकों को जानाकारी रहे कि मजदूरी दर प्राप्त करने हेतु उन्हें कितना कार्य करना है।
  - (5) सुनिश्चित करना कि समस्त मेटसमय पर कार्य स्थल पर हाजिर होते हैं तथा निर्धारित मस्टर रोल पर हाजरी केवल कार्य स्थल पर लेते हैं।
  - (6) कार्य स्थल सुविधाएं सुनिश्चित करना (जैसा कि परिचालनात्मक गाइडलाइंस में परिभाषित हैं) तथा श्रमिकों के जाब कार्ड को नियमित रूप से अद्यतन करना।
  - (7) ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा सम्बन्धी रजिस्टर संधारित करना, ग्राम पंचायत सचिव या अन्य किसी कर्मी को जो मनरेगा लेखा के संधारण हेतु जिम्मेदार है, सहायता देना तथा सुनिश्चित करना कि यह अभिलेख जनसाधारण को जाँच हेतु आसानी से सुलभ है।
- प्र0.57** **मनरेग्स के अन्तर्गत मेट कौन है ?**  
**उ. 57** मेट का कार्यस्थल पर्यवेक्ष है प्रत्येक 100 श्रमिकों पर कम से कम एक मेट का होना चाहिए। एक व्यक्ति जो मेट के रूप में कार्य कर रहा है। एक ही समय में उसी मनरेग्स कार्य स्थल पर श्रमिक नहीं होना चाहिए।
- प्र.58—** **मेटके चयन के नियम क्या है ?**  
**उ.58—** मेटका चयन सुप्रचारित पारदर्शी मानक के आधार पर होना चाहिए तथा प्राथमिकता सर्वाधिक योग्य महिला परिवारों, विकलांगों को देना चाहिए।

मेटप्राथमिकता के आधार पर एक शिक्षित महिला श्रमिक होनी चाहिए जिसने मनरेग्स में कम से कम 50 दिन श्रमिकों के रूप में विगत या चालू वित्तीय वर्ष में काम किया।

**प्र.59— मेट को किस प्रकार भुगतान किया जाता है ?**

**उ.59—** मेट को वही मजदूरी मिलनी चाहिए जो एक कुशल श्रमिक को मिलती है।

**प्र.60— मेटकी जिम्मेदारियाँ क्या हैं ?**

**उ.60—** मेट की जिम्मेदारियाँ:—

- (1) कार्यस्थल का पर्यवेक्षण
- (2) मस्टर रोल में प्रतिदिन हाजरी लेना
- (3) कार्य आरम्भ से पूर्व कार्यस्थल पर मिट्टी कार्य की निशानदेही करना।
- (4) दिन के अन्त में माप लेना।
- (5) जाब कार्ड में अद्यतन प्रविष्टि करना।
- (6) जाब कार्ड हेतु आवेदनों को सुगम बनाना तथा उन्हें ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना।
- (7) वैयक्तिक श्रमिकों या श्रमिक समूहों के लिए कार्य की माँग को सुगम बनाना, माँग को ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना तथा पावती के रूप में दिनांकित रसीदप्राप्त करना।
- (8) ग्राम पंचायत में कार्यों को सहमागी चिन्हीकरण को सुगम बनाना।
- (9) सुनिश्चित करना कि उसके समूह या समूहों में बिना काम के कोई लाभ न पाए।
- (10) मेटहुए मस्टर रोल ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना।
- (11) सुनिश्चित करना कि कार्य स्थल पर समुचित सामग्री सहित छोटी चोटों के तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य दुर्घटनाओं/जोखिम जो कार्य से सम्बन्धित हैं, के उपचार हेतु चिकित्सा पोटिका कार्य स्थल पर उपलब्ध हैं।
- (12) अपने समूह के निरक्षर मजदूरों को हस्ताक्षर करने तथा मजदूरी के आगणन करने योग्य बनाने में सहायता करना।

**प्र.61— ग्राम पंचायतों के कलस्टर/उपजिला/ब्लाक स्तर के मुख्य कर्मी कौन हैं?**

**उ.61—** ग्राम पंचायतों के कलस्टर/उपजिला/ब्लाक स्तर पर मानव संसाधन यह है (1) कार्यक्रम अधिकारी (2) तकनीकी सहायक (3) कम्प्यूटर आपरेटर सह लेखा लिपिक (4) स्वैच्छिक तकनीकी दल/समूह तथा (5) कलस्टर सुविधा दल।

**प्र.62— तकनीकी सहायक कौन है और उसकी जिम्मेदारियाँ क्या हैं?**

उ.62— तकनीकी सहायक (टी0ए0) ग्राम पंचायत को कार्यों के चिन्हीकरण और कार्यों की माप में सहायता देता है। टी0ए0 की नियुक्ति प्रति 5 ग्राम पंचायतों पर या 2500 क्रियाशील जाब कार्ड पर होती है।

**टी0ए0 की जिम्मेदारियां निम्न है।**

- (1) कार्यों पर ग्राम सभा के प्रस्ताव में अनुरूप कार्यों का चिन्हीकरण।
- (2) मानक निर्धारित प्रारूप पर कार्यों के प्राक्कलन तैयार करना।
- (3) सप्ताहिक आधार पर अथवा मस्टररोल बन्द होने के तुरन्त पश्चात जो भी पहले हो, माप का प्रग्रहण।
- (4) कार्य की गुणवत्ता के प्रति जिम्मेदार होना।
- (5) माप पुस्तिकाओं का संधारण करना।
- (6) माप तथा कार्यों की गुणवत्ता पर ग्राम रोजगार सहायकों तथा मेटों का अनुश्रवण करना।
- (7) मेटों को ग्राम रोजगार सहायकों की तकनीकी क्षमता का संवर्धन करना।

**प्र.63— कम्प्यूटर आपरेटर सह—लेखा लिपिकों की क्या जिम्मेदारियां ?**

**उ.63— कम्प्यूटर आपरेटर— सह लेखा लिपिक की जिम्मेदारियां है:—**

- (1) डाटा एन्ट्री तथा जाब कार्ड सजून, कार्य की मांग (पंजीकरण) तकनीकी प्राक्कलन, कार्य आरम्भ पत्र आदि।
- (2) भुगतान आदेशों को सृजन तथा आवश्यक चेकों की तैयारी।
- (3) लेखा रजिस्ट्रों, पत्रावालिओं, तथा अन्य मनरेगा सम्बन्धी अभिलेखों का संधारण।
- (4) एम0आई0एस0 तथा कार्यक्रम अधिकारी के लिए अन्य समीक्षा रिपोर्टों का सृजन।

**प्र.64— कलसटर सुविधा दल क्या है?**

उ.64— सी0एफ0टी तीन विशेषज्ञों पर आधारित है प्रत्येक एक सामुदायिक एकजुटता/गतिशीलता, से मृदा आद्रता एवं संरक्षण से तथा कृषि एवं सम्बन्धित क्रिया कलाप से यह खराब मानव विकास संकेतकों वाले सर्वाधिक पिछड़े ब्लकों में पदस्थ है जहाँ आदिवासी क्षेत्र है, अनुसूचित जातियों की अधिक आबादी है, कम सम्पर्क मार्ग हैं और जहाँ सिविल सोसाइटी संगठनों, समुदाय आधारित संगठनों की सक्रीय उपस्थित हैं यह मनरेगा के एन0आर0एल0एम0 तथा सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ अभिमुखीकरण के तहत परिचालित है जहाँ यह अभिमुखीकरण परियोजनाओं के तहत परिचालित नहीं है वहाँ राज्य सरकार को सी0एफ0टी0 की स्थापना प्रशासनिक व्यय घटक के तहत उपलब्ध निधियों का उपयोग कर करना है।

**प्र. 65. दल की भूमिका और जिम्मेदारियाँ क्या हैं इल की गुस्सा जिम्मेदारियाँ है।**

उ.65—

- संभावित काम मांगने वालों में उनको हकदारियों तथा मनेगा अन्तर्गत प्रक्रिया के विषय जागरूकता पैदा करना उन्हें एकजुट करना/गतिशील बनाना।
- कलस्टर के अन्तर्गत प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्य योजना की तैयारी को सुगम बनाना से परियोजना पोथी तथा वार्षिक ग्राम तथा सामग्री बजट में परिणित हो।
- इस प्रकार के घटकों के लिए उन ग्राम पंचायतों से विमर्श करके योजनाएं से परे महत्वपूर्ण बहिर्मुखी स्थितियां हैं। सी0एफ0डी0 इस प्रकार की परिप्रेक्ष्य योजनाओं के लिए ग्राम सभा का अनुमोदन सुनिश्चित करेगी।
- परिसम्पत्ति प्रमाणीकरण माप, भुगतान, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन नरेगा साफ्ट रख-रखाव तथा सोशल आडिट को सम्मिलित करते हुये मनेरगा की योजना तथा क्रियान्वयन के समस्त पहलुओं पर निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा कर्मियों के साथ काम करना।
- निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा कर्मियों जैसे सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों (वेयर फूट प्रोफेशनल) ग्राम रोजगार सहायकों, ग्राम पंचायत सदस्यों तथा ग्राम पंचायत सचिवों को प्रशिक्षित करना तथा तकनीकी मार्ग-दर्शन करना।
- तकनीकी सहायकों द्वारा ली गई माप की संयोगिक (रैन्डम) जाँच करना।
- संसाधनों का नक्शा बनाना—प्राकृतिक संसाधनोंका मात्रात्मक और गुणात्मक मूल्यांकन (टोपोग्राफी, मृदा की गहराई और गुणवत्ता वर्षा, जल स्रोत, भूजल वनस्पति)
- वांछित अतिरिक्त स्रोतों का मूल्यांकन।

**प्र. 66. कार्यक्रम अधिकारी कौन है और उसकी क्या जिम्मेदारियां हैं ?**

उ.66—कार्यक्रम अधिकारी ब्लाक में समस्त मनरेगस कार्यों का सर्वोपरि अधिकार है और उसका स्तर खण्डविकास अधिकारी से कम नहीं है। कार्यक्रम अधिकारी जिले के कार्यक्रम अधिकारी/अपर जिला कार्यक्रम अधिकारी को रिपोर्ट करता है।

**प्र.67— कार्यक्रम अधिकारी के क्या कार्य एवं जिम्मेदारियां हैं ?**

उ.67— कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारियों निम्न हैं:—

- (1). ग्राम पंचायतों से प्राप्त समस्त प्रस्तावों का जांचोपरान्त ब्लाक प्लान के रूप में समेकन करना तथा इसे जिला पंचायत को जाँच तथा समेकन हेतु प्रस्तुत करना।
- (2). ब्लाक प्लान से उत्पन्न रोजगार अवसरों को ब्लाक की प्रत्येकग्राम पंचायत पर कार्य मांग के समतुल्य करना।
- (3). कार्य माँग के मूल्यांकन हेतु बेस लाइन सर्वेक्षण सुनिश्चित करना।
- (4). ब्लाक में ग्राम पंचायतों तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिए गये कार्यों के क्रियान्वयन का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण करना।



- (5). समस्त श्रमिकों को उचित एवं त्वरित मजदूरी भुगतान तथासमय पर काम न उपलब्ध कराए जाने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान सुनिश्चित करना।
- (6). प्राप्त, अवमुक्त तथा उपभोग किए गए संसाधनों का समुचित लेखा संधारित करना।
- (7). अधिनियम की धारा-23 (6) के आधीन निर्धारित 7 दिनों के अन्दर शिकायतों को ब्लाक से निवारण करना, उन मामलों में जिनमें शिकायतों का सम्बन्ध किसी ऐसे मामले से है जो किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा निस्तारित होने हैं, कार्यक्रम अधिकारी एक आरम्भिक जाँच करेगा तथा 7 दिनों में मामले को ऐसे प्राधिकारी को शिकायतकर्ता को सूचित करते हुये संदर्भित कर देगा।
- (8). सोशल आडिट के आयोजन तथा वांछित अनुसरण कार्यवाही को सुनिश्चित करना।
- (9). समस्त कार्यदायी संस्थाओं की वांछित सूचनाओं तथा अभिलेखों की उपलब्धता को सुनिश्चित करना (जाब कार्ड रजिस्टर) रोजगार रजिस्टर कार्य रजिस्टर ग्राम सभा का प्रस्ताव स्वीकृति की प्रतियाँ (प्रशासनिक वित्तीय अथवा तकनीकी), कार्य के प्राक्कलन, कार्य आरम्भ आदेश, मस्टर रोल निगमन एवं प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल मजदूरी भुगतान रसीदें। सामग्री-बिल एवं बाउचर (प्रत्येक कार्य के) माप पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य की), परिसम्पत्ति रजिस्टर, विगत सोशल आडिट को एक्शन- टेकेन रिपोर्ट, शिकायत रजिस्टर)।
10. सुनिश्चित करना कि सोशल आडिट इकाई सोशल आडिट प्रक्रिया हेतु जो अन्य अभिलेख चाहती है वे वांछित प्रारूप पर समुचित रूप से समानुक्रमित करके उसे फोटोकॉपी सहित उपलब्ध कराए जाते हैं, जिससे सोशल आडिट प्रक्रिया सुगम यह समस्त अभिलेख सोशल आडिट इकाई को ग्राम सभा बैठक के आयोजन से 15 दिन पूर्व उपलब्ध होने चाहिए।
11. कलस्टर फैसिलिटेशन दल द्वारा ग्राम पंचायत को तकनीकी सहायता को सुगम बनाना।
12. लेबर को नियमित रूप से भुगतान हेतु बैंक/पोस्ट आफिस से नए खाते खुलवाने में समन्वय करना/ समस्त पत्राचार एवं संचार हेतु ग्राम पंचायत एवं ब्लाक तथा ब्लाक एवं जिले के मध्य समन्वय स्थापित करना।
13. ब्लाक में मनरेग्स के क्रियान्वयन में आलिप्त सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ औपचारिक मासिक बैठकें आयोजित करना।

**प्र.68 ब्लाक संसाधन केन्द्र क्या है तथा केन्द्र के कार्य तथा जिम्मेदारियाँ क्या हैं ?**

उ.68 ब्लाक संसाधन केन्द्र ज्ञान/जानकारी की व्यवस्था, क्षमता संवर्धन तथा अभिमुखीकरण को सुगम बनाता है। वर्तमान संसाधन संगठन जो स्वैच्छिक क्षेत्र से सम्बन्धित है। ब्लाक संसाधन केन्द्र के रूप में चिन्हित किए जा सकते हैं।

**प्र.69— ब्लाक संसाधन केन्द्र के कार्य एवं जिम्मेदारियाँ क्या हैं ?**

उ.69— ब्लाक संसाधन केन्द्र निम्न कार्यों का सम्पादन करेंगे।

- स्थानीय प्राकृतिक संसाधन नैसर्गिक प्रवृत्ति (भू-जल, वर्षा, मृदा आदि) का नियोजन की आवश्यकता के हिसाब से डाटा बेस संधारित करना, ब्लाक संसाधन

केन्द्र नक्शों, टोपीशीट तक हर आबादी में पहुंच को सहज बनाएगी तथा उन्हें कलस्टर फैसीलिटेशन दल को उपलब्ध कराएगी।

- लुप्तांशों की भरपाई तथा मूल्य संवर्धन हेतु सरकार की सभी उत्पादनों/मुख्य योजनाओं से मनरेगा के अभिमुखीकरण को सुनिश्चित करना जिससे मनरेगस अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियाँ उपादेयतापूर्ण हों और उनकी आय में उनसे वृद्धि हो।

**प्र.70— मनरेगा के अन्तर्गत अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक कौन हैं ?**

उ.70— मनरेगा हेतु विशिष्ट रूप से नियुक्त एक पूर्णकालिक अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक को मनरेगा के दैनिक क्रियाकलापों/कार्य संचालन को देखना चाहिए तथा जिला स्तर पर कार्यक्रम क्रियान्वयन को नेतृत्व प्रदान करना चाहिए। अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक, जिला कार्यक्रम समन्वयक, तथा मुख्य कार्यपालक अधिकारी, राज्य रोजगार गारन्टी मिशन को कृषि अभियंत्रण, सिविल अभियंत्रण, कृषि/उद्यान एम0आई0एस0 क्षमता संवर्धन तथा सामाजिक एकजुटता के विषय विशेषज्ञों का सहयोग/सहायता मिलना चाहिए।

**प्र.71— अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक की क्या जिम्मेदारियां हैं?**

उ.71— अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक की जिम्मेदारियाँ हैं :—

- (1) जिला रोजगार गारन्टी योजना इकाई का नेतृत्व करना जो कार्य, वित्त एवं लेखा गुणवत्ता नियंत्रण एवं सतर्कता, सोशल आडिट, एम0आई0एस0, उद्यान, प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन, क्षमता संवर्धन जैसे क्रियात्मक अनुभाग पर आधारित है।
- (2) जिला लेबर बजट तैयार करना।
- (3) मनरेगस की निधियों, वित्त तथा लेखन का प्रबन्धन करना।
- (4) जिले के लिए अधिक संख्या में परियोजना पोथी का नियोजन करना।
- (5) लेबर डिमान्ड को पूरा करने हेतु कार्यों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- (6) समय से श्रमिकों को भुगतान सुनिश्चित करना।
- (7) कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- (8) मस्टररोल को देखना तथा परिवेदना का निवारण करना।
- (9) शिकायतों को देखना तथा परिवेदना का निवारण करना।
- (10) खण्ड विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी, ब्लॉक अधिकारियों तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं के साथ नियमित समीक्षा करना।
- (11). कार्य स्थलों का नियमित अनुश्रवण एवं निरीक्षण।
- (12) सोशल आडिट तथा सोशल आडिट अनुसरण कार्यवाही।
- (13) जिले में समस्त मनरेगा फील्ड स्टाफ का प्रशिक्षण तथा क्षमता संवर्धन का आयोजन करना।
- (14) परिदर्शिता तथा जवाबदेही सुनिश्चित करना।

**प्र.72— राज्य रोजगार गारण्टी मिशन क्या है तथा प्रबन्धन दल में कौन हैं?**

उ.72—राज्य रोजगार गारन्टी मिशन की अध्यक्षता एक वरिष्ठ अधिकारी (सचिव, आयुक्त मनरेग्स) द्वारा की जाती है जो मिशन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में पदस्थ किया जाता है। राज्य रोजगार गारन्टी मिशन का एक मुख्य अधिकारी भी होगा। नीचे उन क्षेत्रों की संकेतात्मक सूची प्रस्तुत है जिनमें विषय विशेषज्ञों की सेवाओं की आवश्यकता होगी।

- (1) अधिकार और हकदारियाँ।
- (2) आजीविका तथा अभिमुखीकरण हेतु सहमागी नियोजन प्रक्रिया।
- (3) प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन, आजीविकाएं, गुणवत्ता मानकीकरण तथा बीमा।
- (4) तकनीकी कार्य एवं माप
- (5) मजदूरी भुगतान
- (6) सूचना एवं संचार तकनीकी
- (7) एम0आई0एस0
- (8) रणनीति एवं नियोजन
- (9) अनुश्रवण एवं मूल्यांकन
- (10) सामाजिक समावेशन
- (11) क्षमता संवर्धन— फील्ड स्टाफ का प्रशिक्षण, ब्लॉक, कलस्टर तथा ग्राम पंचायत पर।
- (12) मानव संसाधन प्रबन्धन— संविदा स्टाफ तथा/अथवा स्थायी स्टाफ हेतु एक संवदेनशील मानव संसाधन प्रबन्धन नीति का विकास।
- (13) सोशल आडिट तथा शिकायत निवारण कार्य विधि।
- (14) सतकर्ता
- (15) ज्ञान प्रबन्धन एवं सीख, शोध को समाहित करते हुये वाह्य संचार  
विषय विशेषज्ञ अपनी भूमिका इस प्रकार निभाएंगे जैसे उच्चतर दृष्टि प्रदान करना, क्षमता संवर्धन करना, समस्याओं का समाधान करना, ब्लॉक कलस्टर ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यक्रमों की गुणवत्ता का अनुश्रवण करना।

### प्र.73— राष्ट्रीय प्रबन्धन दल क्या है?

उ.73— मनरेगा अन्तर्गत राष्ट्र स्तरीय कार्यों के सम्पादन हेतु ग्रामीण विकास विभाग के अन्तर्गत एक राष्ट्रीय प्रबन्धनदल का गठन किया जाएगा। इन कार्यों की व्यवस्था राष्ट्रीय प्रबन्धनदल के निमांकित प्रभागों द्वारा की जाएगी।

- (1) कार्यक्रम प्रबन्धन
- (2) मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन
- (3) अनुश्रवण एवं मूल्यांकन
- (4) सूचना तकनीकी
- (5) सोशल आडिट, सतकर्ता तथा शिकायत निवारण प्रक्रिया। राष्ट्रीय प्रबन्धनदल की अध्यक्षता अपर सचिव/संयुक्त सचिव (मनरेगा) द्वारा की जाएगी।

## अध्याय— 5

## क्षमता संवर्धन एवं जागरूकता सृजन

प्र.74— राष्ट्र स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों को कौन सुविधायुक्त बनाएगा और क्या भूमिका निवर्हित होगी ?

उ.74—राष्ट्र स्तर पर राष्ट्रीय प्रबन्धन दल के अन्दर मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन प्रभाग पूरी प्रशिक्षण व्यवस्था को सुविधाजनक बनाएगा। मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन प्रभाग निम्न कार्य करेगा।

- (1) विभिन्न राज्य स्तरीय संसाधनों के केन्द्रों के बीच समन्वयक तथा सुविधाजनक एजेंसी के रूप में काम करना।
- (2) राष्ट्र एवं राज्य स्तर पर प्रशिक्षण नीति को राज्य संसाधन केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित कर परिभाषित एवं परिष्कृत करने में सहायता करना तथा प्रशिक्षण आवश्यकताओं का अंदाजा लगाना।
- (3) प्रशिक्षण सामग्री तथा संसाधनों हेतु किलियरिंग हाउस के रूप में कार्य करना और एक नाडेल केन्द्र के रूप में प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षण पद्धति तथा संसाधनों के विकास तथा प्रसार में आलिप्त होना।
- (4) देश भर में उन संस्थाओं की चिन्हित और एक जुट करना जो मनरेगा के लिए प्रशिक्षण संस्था के रूप में कार्यकर सकें।
- (5) विभिन्न पर्णधारकों के लिए प्रशिक्षण विषय वस्तु तथा पाठ्यक्रम परिभाषित करना।
- (6) मनरेगा क्रियान्वयन के विभिन्न चरणों हेतु तथा विभिन्न पर्णधारकों के लिए राज्य स्तरीय प्रशिक्षण योजनाओं के घटकों को समाहित करते हुये एक राष्ट्र स्तरीय प्रशिक्षण योजना तैयार करना।
- (7) सक्षम सिविल सोसाइटी संगठनों, विशिष्ट संस्थाओं तकनीकी संस्थानों तथा अन्य संस्थाओं को जो मनरेगा प्रशिक्षण का आयोजन कर सकते हों, को चिन्हित और संस्थापित करना।
- (8) सुनिश्चित करना कि देश भर में प्रशिक्षण योजना के अनुरूप मनरेगा की प्रशिक्षण आवश्यकताएं वास्तविक रूप में पूर्ण होती हैं।
- (9) प्रदत्त प्रशिक्षण की गुणवत्ता का अनुश्रवण करना तथा उसके सुधार के लिए विशिष्ट एवं प्रासांगिक संस्तुति करना।
- (10) सामान्य सहमति के आधार पर ने प्रशिक्षण रोड मैप के परिपालन को सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट संस्तुतियां करना तथा अन्तिम समय सीमा निर्धारित करना।

**प्र.75— क्षमता संवर्धन कार्यक्रमों के आयोजन में राज्य की क्या भूमिका है ?**

उ.75—प्रत्येक राज्य एक मनरेगा मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन प्रभाग की स्थापना करेगा तथा यह निम्न हेतु उत्तरदायी होगा।

- (1) जिला स्तरीय मनरेगा प्रशिक्षण एवं सहायता दल को प्रशिक्षित करना जो इस सोपानी माडल में मास्टर ट्रेनर होंगे।
- (2) जिला स्तरीय दलों को नियमित सहायता सेवाएं प्रदान करना।
- (3) एक विशेषज्ञ संसाधन एजेंसी के रूप में काम करना।
- (4) प्रशिक्षण की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना।
- (5) ग्राम समुदायों तथा पंचायतीराज संस्थाओं हेतु दृश्य दर्शन भ्रमण का आयोजन करना।
- (6) प्रशिक्षण सामाग्री को पारिष्कृत करना।
- (7) जिला प्रशिक्षण इकाइयों के कार्यों का अनुश्रवण करना।

**प्र.76—जिला स्तर पर क्षमता संवर्धन हेतु कौन सी व्यवस्था सुझाई गई हैं ?**

उ.76— जिला मानव संसाधन विकास तथा क्षमता संवर्धन इकाई की स्थापना होनी चाहिए। यह इकाई पूर्ण कालिक सुयोग्य संसाधन व्यक्तियों पर आधारित होनी चाहिए जो मनरेगा हेतु मास्टर ट्रेनर के रूप में कार्य करें तथा ब्लाक स्तरीय एवं उप ब्लाक स्तरीय क्रियान्वयन दलों को प्रशिक्षण तथा फील्ड आधारित हस्तग्राही (मजबूत पकड़ वाली) सहायता प्रदान करें। प्रशिक्षण कर्मी कलस्टर सुविधा दल से लिए जा सकते हैं या नव नियुक्त किए जा सकते हैं।

**प्र.77— आई0ई0सी0 क्रिया कलाओं हेतु कौन से भिन्न-भिन्न उपाय किए जाते हैं?**

उ.77— परियाजना आरम्भ बैठकें, हेल्प लाइनों का प्रयोग, ग्रामीण सामान्य सेवा केन्द्र, दीवार लेखन, दरवाजें दरवाजें सम्पर्क कार्यक्रम, स्कूल एवं कालेज, ग्रामीण पुस्तकालय, भारत निर्माण स्वयं सेवकों की सेवाएं नेहरू युवा केन्द्र, स्वयं सहायता समूहों का आलिप्कीकरण।

## अध्याय-6

### कार्यो हेतु नियोजन तथा लेवर बजट की तैयारी

**प्र.78— मनरेगा के अन्तर्गत ग्राम पंचायत विकास योजना क्या है ?**

**उ.78—** अधिनियम की धारा-16 (3) एवं (4) में व्यवस्था है कि कार्य की माँग को पूरा करने के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत एक विकास योजना बनाएगी तथा एक परियोजना पोथी संधारित करेंगी। विकास योजना एक वार्षिक कार्य योजना है जो प्रत्येक गांव के लिए परियोजना पोथी पर आधारित है और जो तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त है। विकासयोजना एक दोलायमान (लुढ़कती हुयी) योजना है क्यों कि अनुमोदित परियोजना पोथी एक वित्तीय वर्ष से दूसरे वित्तीय वर्ष में लेजाई जा सकती है ऐसा परियोजनाओं की जीनव अवधि पर आधारित है।

**प्र.79— मनरेगा में जिला परिप्रेक्ष्य/संदर्श योजना क्या है?**

**उ.79—** जिला परिप्रेक्ष्य योजना 5 वर्षों के लिए तैयार की जाती है जो जिले में समस्त क्षेत्रों में आवश्यकताओं तथा लुप्तांशों की पहचान करती है। जिला परिप्रेक्ष्य योजना विभिन्न विभागों के लिए बहुवर्षीय योजना है। जिला परिप्रेक्ष्य योजना की तैयारी इस प्रकार की जानी चाहिए कि वह विभिन्न वार्षिक योजनाओं में मंजनीय/ मंगुर हो।

**प्र.80— विकास योजना के घटकों को सूची बद्ध करिए ?**

**उ.80—**

- (1) मजदूरी की मांग का अंदाजा लगाना।
- (2) अनुमानित मजदूरी की माँग को पूरा करने हेतु कार्यो का चिन्हांकन।
- (3) कार्य एवं मजदूरी की अनुमानित लागत।
- (4) रोजगार सृजन तथा भौतिक सुधारों के रूप में संभावित लाभ (जल संरक्षण तथा भूमि उत्पादकता)।

**प्र.81—विकास योजना की तैयारी हेतु मार्ग दर्शक सिद्धांतों की सूचीबद्ध करिए।**

**उ.81—** विकास योजना की तैयारी हेतु 5 मार्गदर्शक सिद्धांतों का अनुसरण करना है।

- (1) परियोजना पोथी में कार्यो की संख्या एक गाँव में अनुमानित माँग से कहीं अधिक होनी चाहिए।
- (2) स्थलों की प्लॉट संख्या जहाँ कार्य सम्पादक होना है उल्लिखित होना चाहिए जिससे प्रत्येक कार्य का एक लोकेशन कोड हो।
- (3) कार्यो के संभावित परिणाम इन शब्दावलियों में उल्लिखित होने चाहिए।
  - सृजित रोजगार के रूप में अनुमानिक लाभ मानव दिवस में माप योग्य हों।

- भौतिक सुधार/लाभ जो सामने आए वह विशिष्ट इकाइयों में आप योग्य हों।
  - समुदाय को लाभ
- (4) तकनीकी प्राक्कलनों के साथ अनुमोदित कार्यों की सूची ग्राम पंचायत में सरल स्थानीय भाषा में प्रदर्शित हों।
  - (5) परियोजना कार्यों की पूर्ववर्ती, मध्यवर्ती तथा पश्चातवर्ती स्थिति फोटोग्राफ सहित उल्लिखित हो।
  - (6) विशिष्ट संख्या के साथ लिया गया। प्रत्येक कार्य (किस कार्यदायी संस्था का है यह विचार किए बिना) ग्राम पंचायत पर रखे गए उसका सम्पादन हो सके तथा दोहराव (डुप्लीकेशन) से बचा जा सके।

**प्र.82— लेबर बजट प्रारूप में किन घटकों को भरा जाना है।**

उ.82— लेबर बजट प्रारूप आगामी वित्तीय वर्ष के माहवार विवरण पर आधारित है जैसे:-

- (1) रोजगार लाभ प्राप्त करने वाले परिवारों का प्रक्षिप्त चित्र।
- (2) प्रक्षिप्त चित्रित (प्रोजेक्टेड) मानव दिवस जो सृजित होंगे।
- (3) प्रक्षिप्त चित्रित (प्रोजेक्टेड) मजदूरी व्यय
- (4) प्रक्षिप्त चित्रित (प्रोजेक्टेड) सामग्री व्यय

**प्र.83— मनरेग कार्यों के क्रियान्वयन में विचारणीय 4 कार्य मार्ग निर्देशों का उल्लेख करें ?**

उ.83— 4 कार्य मार्ग निर्देश जिन्हें अपनाना है।

- (1) केवल वही कार्य लिए जा सकते हैं जो टिकाऊ परिसम्पत्ति के सृजन के रूप में परिणित होते हैं और जो ग्रामीण गरीबों के आजीविका आधार को सुदृढ़ करते हैं।
- (2) अनुसूची एक के प्रस्तर-4 (2) के अनुसार कार्यों के प्राथमिकता क्रम का निर्धारण ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा की बैठक में किया जाएगा। स्थानीय क्षेत्र की संभावतः इसकी आवश्यकताओं तथा स्थानीय संसाधनों को ध्यान में रखा जाएगा।
- (3) ग्राम पंचायत द्वारा लिए जाने वाले समस्त कार्यों के लिए श्रम और सामग्री के मध्य 60:40 का अनुपात ग्राम पंचायत स्तर पर बनाए रखा जाएगा, ग्राम पंचायतों से **इतर** अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिए गए कार्यों के मामले में यह ब्लाक स्तर पर बनाए रखा जाएगा।
- (4) जहाँ तक व्यावहारिक हो कार्यक्रम क्रियान्वयन संस्थाओं द्वारा कार्य सम्पादन शारीरिक श्रम द्वारा किया जाएगा तथा श्रम विस्थापित करने वाली मशीनों का प्रयोग नहीं किया जाएगा। (प्रस्तर-22 अनुसूची एक)

**प्र.84— नियोजन प्रक्रिया में ग्राम सभा तथा ग्राम पंचायत की क्या भूमिका है ?**

उ.84— ग्राम सभा मनरेगा में अनुमन्य कार्यों को चिन्हित, प्राथमीकृत तथा संस्तुत करती है। ग्राम पंचायत को ग्राम सभा की संस्तुतियों को समेकित करके कार्यक्रम अधिकारी को भेज देना चाहिए (अधिनियम की धारा-16)।

प्र.85— जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा राज्य सरकार को जिला लेबर बजट तथा विकास योजना प्रस्तुत करने का नियत दिनांक क्या है ?

उ.85— प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर तक जिला कार्यक्रम समन्वयक आगामी वर्ष का अनुमादित लेबर बजट तथा विकास योजना राज्य सरकार को प्रेषित करेगा।

### नियोजन तथा लेबर बजट की तैयारी हेतु समय सारिणी

दिनांक	कार्यवाही जो करनी है
15 अगस्त	ग्राम सभा को ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्य योजना अनुमोदित करना और कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित करना।
15 सितम्बर	कार्यक्रम अधिकारी को ग्राम पंचायत की योजनाओं को समेकित करके क्षेत्र पंचायत को प्रस्तुत करना।
02 अक्टूबर	क्षेत्र पंचायत को ब्लाक वार्षिक योजना अनुमोदित करना और जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुत करना।
01 दिसम्बर	जिला पंचायत को जिला वार्षिक योजना अनुमोदित करना।
15 दिसम्बर	जिला कार्यक्रम समन्वयक को सुनिश्चित करना कि लेबर बजट के अनुमोदनोपरान्त प्रत्येक ग्राम पंचायत की परियोजना पोथी तैयार है। प्रत्येक वर्ष के 15 दिसम्बर से पहले सम्बन्धित ग्राम पंचायतों के कार्यों की सूची एम0आई0एस0 में दर्ज हो जानी चाहिए। जैसा नीचे उल्लिखित है।
31 दिसम्बर	लेबर बजट केन्द्र सरकार को प्रस्तुत कर दिया जाता है।
जनवरी	मंत्रालय लेबर बजट की जाँच करता है और यदि कोई कमी दिखती है तो परिपालन हेतु अनुरोध करता है।
फरवरी, मार्च	सहमति प्राप्त लेबर बजट राज्यों को संसूचित होता है राज्यों को सहमति प्राप्त लेबर बजट के आंकड़ें जिलेवार और माह बार0एम0आई0एस0 में प्रविष्ट करने में और इन्हें जिले, ब्लाक तथा ग्राम पंचायतों को संसूचित करना है।
07 अप्रैल से पूर्व	राज्यों को आरम्भिक शेष संसूचित करना है केन्द्र को पहली किस्त की अनुमति करनी है।

## अध्याय-7



## कार्य और उनका क्रियान्वयन

प्र.86— महात्मा गांधी नरेगा में किस प्रकार के कार्य लिए जाते हैं?

उ.86— अनुसूची एक का प्रस्तर-4 (1) मनरेगा में निम्नांकित कार्यों का प्राविधान करता है।

(1) श्रेणी कः प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धक सम्बन्धी सार्वजनिक कार्य

- जल संरक्षण तथा जल संचय ढांचे, भूजल को बढ़ाने और सुधारने हेतु जैसे अण्डर ग्राउण्ड डाइक, मिट्टी के बांध, रोक बांध, चेक डैम, भूमिगत जल की रिचार्जिंग पर ध्यान केन्द्रित करते हुये इसमें पेयजल स्रोत सम्मिलित है।
- जलागम प्रबन्धन कार्य जैसे कन्टूर ट्रेंच, टेरेसिंग, कन्टूर बन्द, बोल्टर चेक, गौवियन स्ट्रक्चर तथा स्प्रिंग सेड विकास जो जलागम के धारणशील उपचार में परिणित हो।
- सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई कार्य तथा सिंचाई नहरों तथा नालों को सृजन, पुनरुज्जीवन तथा रख रखाव।
- परम्परागत जलाशयों का पुनरुज्जीवन जिसमें सिंचाई तालाबों तथा अन्य जलाशयों की गाद निकालना सम्मिलित है।
- सामान्य तथा वन, भूमि, सड़कों के किनारे नहरों के बन्धों तालाबों के किनारे तथा तटीय क्षेत्रों में वर्गीकरण, वृक्षारोपण, औद्यानिक क्रियाएं जिनसे प्रस्तर-5 में आच्छादित परिवारों को यथोचित योगाधिकार प्राप्त हो।
- सामान्य भूमि में भूमि विकास कार्य।

(2) श्रेणी खः कमजोर वर्गों के लिए वैयक्तिक परिसम्पत्तियां (केवल अनुसूची-एक के प्रस्तर-5 के परिवारों हेतु)

- प्रस्तर-5 में वर्णित परिवारों की भूमि की उत्पादकता में सुधार, सिंचाई कूप, खेत तालाब, एवं अन्य जल संचय संरचनाओं सहित भूमि विकास तथा समुचित सिंचाई अवस्थापना सुविधाओं की उपलब्धता के माध्यम से।
- उद्यान, रेशम कीटपालन, वृक्षारोपण तथा कृषि वानिकी के माध्यम से आजीविका में सुधार।
- बोआई के अन्तर्गत लाने हेतु अनुसूची-एक के प्रस्तर-5 के परिभाषित परिवारों की परती बंजर भूमि का विकास।
- इन्दिरा आवास योजना तथा ऐसी अन्य केन्द्र तथा राज्य सरकार की योजनाओं के अधीन निर्मित आवासों में असकुशल मजदूरी घटक
- पशुधन के प्रोत्साहन हेतु के अवस्थापना सृजन जैसे कुक्कुट आश्रय, बकरी आश्रय, सूकर आश्रय, पशु, आश्रय तथा पशुओं हेतु चरनी/नांद
- मछली पालन के प्रोत्साहन हेतु अवस्थापना सृजन जैसे मछली सुखाने के यार्ड, भण्डारण सुविधाएं तथा सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जलाशयों में मछली पालन।

(3) श्रेणी गः एन0आर0एम0अनुपालक स्वयं सहायता समूहों हेतु सामान्य अवस्थापनाएं।

- जैविक खादों तथा कटाई पश्चात सुविधाओं हेतु वांछित टिकाऊ परिसम्पत्तियां सृजन द्वारा कृषि उत्पादकता को प्रोत्साहन देने वाले कार्य जिनमें कृषि उत्पादन हेतु पक्की भण्डारण सुविधाएं सम्मिलित हैं।
- स्वयं सहायता समूहों की आजीविका क्रिया कलाओं हेतु सामान्य वर्क शेड।

#### (4) श्रेणी घ:ग्रामीण अस्थापना

- ग्रामीण स्वच्छता, स्कूल शौचालय इकाईयां, आंगनबाड़ी शौचालय स्वतंत्र रूप से अथवा अन्य सरकारी योजनाओं से अभिमुखीकरण द्वारा जिससे खुले में शौच मुक्त तथा ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन स्तर निर्धारित मानकों के अनुसार प्राप्त हो सकें।
- असंबद्ध ग्रामों को सर्वत्रुतु सम्पर्क मार्ग सुविधा उपलब्धता तथा चिन्हित ग्रामीण उत्पादन केन्द्रों को वर्तमान पक्का रोड नेटवर्क के सम्पर्क में लाना। साइडड्रेन तथा पुलिया सहित गाँव के अन्दर पक्की आन्तरिक सड़कों या स्ट्रीट का निर्माण।
- खेल के मैदानों का निर्माण
- आपदा तैयारी या सड़कों का पुनरुद्धार या अन्य सार्वजनिक अवस्थापनाओं के सुधार हेतु कार्य जिसमें बाढ़ नियन्त्रण, बाढ़ सुरक्षा कार्य, जलमग्न क्षेत्रों में जल निकासी, बाढ़ नालियों को गहरा करना और मरम्मत चौर नवीकरण, स्टार्मवाटर ड्रेन निर्माण (तटीय क्षेत्रों में) सम्मिलित है।
- ग्राम महिला स्वयं सहायता समूहों के फैरेशन, चक्रवाद आश्रय, आंगनबाड़ी केन्द्र हेतु भवनो, ग्रामीण हाट, शमशानघाट (ग्राम या ब्लाक स्तर पर) का निर्माण
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु खाद्यान्न भण्डारण संरचनाओं का निर्माण।
- अधिनियम के आधीन निर्माणकार्यों हेतु वांछित निर्माण सामग्री का उत्पादन।
- अधिनियम के आधीन सृजित, ग्रामीण सार्वजनिक परिसम्पत्तियों का रख रखाव।
- इस सम्बन्ध में राज्य सरकार के प्रामर्श से केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित कोई अन्य कार्य।

#### **प्र.87— कार्यों के चयन में क्या श्रम सामग्री अनुपात रखा जाएगा?**

उ.87— कुशल तथा अर्द्धकुशल श्रमिकों की मजदूरी को सम्मिलित करते हुये योजना अन्तर्गत लिए गये कार्यों में सामग्री अंश की लागत 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। ग्राम पंचायत द्वारा लिए गए कार्यों में 60:40 श्रम सामग्री अनुपात ग्राम पंचायत स्तर पर बनाए रखा जाएगा। ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा सम्पादित होने वाले कार्यों में यह अनुपात क्षेत्र पंचायत/ब्लाक स्तरपर संधारित किया जाएगा।

**प्र.88— क्या महात्मा गांधी नरेगा अन्तर्गत वैयक्तिक किसानों की भूमि का विकास किया जा सकता है ?**

**उ.88—** हाँ महात्मा गाँधी नरेगा अन्तर्गत वैयक्तिक किसानों की भूमि का विकास किया जा सकता है। वैयक्तिक परिसम्पत्ति सृजित करने वाले कार्यों का प्राथमिकता क्रम निर्धारण भूमि या गृहस्थल पर किया जाएगा। जो निम्न परिवारों के स्वामित्व में है :—

- (1) अनुसूचित जाति
- (2) अनुसूचित जनजाति
- (3) घूमन्तू जन जातियां
- (4) गैर अनुसूचित जन जातियां
- (5) गरीबी रेखा के नीचे अन्य परिवार
- (6) महिला मुखिया परिवार
- (7) शारीरिक रूप से विकलांग मुखिया परिवार
- (8) भूमि सुधार के लाभार्थी
- (9) इन्दिरा आवास योजना के लाभार्थी
- (10) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पर परम्परागत वनवासी (वनाधिकार मान्यता) अधिनियम 2006 के आधीन लाभार्थी।

उक्त श्रेणी के अन्तर्गत पात्र लाभार्थियों के पूर्ण रूपेण लाभान्वित हो जाने के पश्चात् कर्ज माफी एवं कर्ज राहत योजना 2008 में परिभाषित लघु एवं सीमान्त किसानों की भूमि पर इस शर्त के साथ कि इस प्रकार के परिवारों के पास जाब कार्ड होंगे और इनका कम से कम एक सदस्य परियोजना में अपनी भूमि अथवा गृहस्थल पर काम करने का इच्छुक होगा।

**प्र.89— महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत वैयक्तिक किसानों की भूमि विकास हेतु क्या शर्तें हैं?**

**उ.89—** वैयक्तिक किसान की भूमि जो मनरेगा अन्तर्गत विकसित की जानी है निम्नांकित शर्तों के आधीन एक परियोजना मानी जाएगी।

- व्यक्तिगत भू-स्वामी जाब कार्डधारक होगा और परियोजन में काम किया होगा। प्रस्तावित काम वार्षिक परियोजना पोथी का अंग होना चाहिए।
- मनरेगा अन्तर्गत क्रियान्वित होने वाली समस्त परियोजनाएं ग्राम सभा से अनुमोदित होनी है।
- कार्य के सम्पादन में कोई ठेकेदार आलिप्त नहीं होगा।
- कार्य सम्पादन में कोई श्रम विस्थापन मशीन प्रयुक्त नहीं होगी।
- कोई ग्राम विस्थापन मशीन क्रय नहीं की जाएगी। किराए पर नहीं ली जाएगी।

**प्र.90— नई श्रेणी में कार्यों को आरम्भ करने के लिए राज्य सरकार के प्रस्ताव में दिए जाने वाले अनिवार्य विवरणों की सूचीबद्ध करिए।**

उ.90— नई श्रेणी के कार्यों को आरम्भ करने के प्रस्ताव में निम्न सूचनाएं होनी चाहिए:—

- नई श्रेणी में कार्यों को आरम्भ करने के प्रस्ताव में निम्न सूचनाएं होनी चाहिए।
- कार्य का औचित्य
- क्षेत्र जहाँ कार्य सम्पन्न होगा।
- काम चाहने वालों की संख्या जिन्हें रोजगार मिलेगा/रोजगार संभाव्यता।
- सृजित की जाने वाली टिकाऊ परिसम्पत्तियों की प्रकृति ग्रामीण गरीबों की आजीविका आधार को सुदृढ़ करने हेतु कार्य से आपेक्षाएं।
- अन्य लाभ जो प्राप्त होंगे जैसे निरन्तर रोजगार अवसर, स्थानीय अर्थव्यवस्था की मजबूती तथा लोगों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार।

**प्र.91—माडल परियोजना में दिए जाने वाले विवरणों को सूचीबद्ध करें।**

उ.91—माडल परियोजना में निम्न विवरण होने चाहिए।

- कार्य की इकाई लागत
- श्रमांश
- सामग्री अंश
- कुशल तथा अर्द्धकुशल घटक
- पादर्शिता तथा जवाबदेही की व्यवस्था
- संभावित अन्तिम परिणाम (परिसम्पत्ति को सृजित होगी)
- ग्रामीण गरीब के जीविका आधार को लाभ
- कोई अन्य लाभ जो संभावित है।

**प्र.92— नरेग्स अन्तर्गत नकारात्मक कार्यों को परिभाषित करें ?**

उ.92— वह कार्य जो अनुमन्य कार्यों की सूची में शामिल नहीं है और वह कार्य जो अस्पर्शनीय, अमापनीय अपरिमाणनीय, आवर्ती हैं जैसे घास हटाना, कंकर हटाना, कृषि कार्य अनुमन्य नहीं है।

**प्र.93—नकारात्मक कार्यों को सूचीबद्ध करिए ?**

उ.93—

- (1) वह कार्य जो अस्पर्शनीय, अमापनीय, अपरिमाणनीय, आवर्ती जैसे, घास हटाना, कंकड़ हटाना, कृषि कार्य यह कार्य नहीं लिए जाएंगे।
- (2) कार्य जैसे गोलाशम (बोल्डर) कंकर, झाड़ी हटाना गाद निकालना, और इसी प्रकार के क्रिया कलाप यह अकेलपन के कार्य नहीं है तथापि यह योजना में नियम कार्य के अंग हो सकते हैं जिससे गैर कृषि बंजर, परती जमीन उपजाऊ जमीन में परिवर्तित होती है। यहाँ कार्य एक ही है भूमि विकास कार्य।
- (3) कृषि निवेश तथा कृषि क्रियाएं अनुमन्य नहीं हैं। खरपतवार निकालने तथा पानी देने पर केवल वानिकी तथा औद्योगिक कार्यों के मामलों में विचार हो सकता है

वह भी दो तीन वर्ष की सीमित अवधि के लिए। इसको भी मनरेगा अन्तर्गत समेकित परियोजना का एक अंग होना चाहिए।

- (4) गैर अनुमन्य क्रिया कलापों पर किए गए व्यय की वृसली इस प्रकार को व्यय हेतु जिम्मेदार व्यक्ति से की जाएगी।
- (5) अग्रगामी क्रिया कलापों के क्रियान्वयन को मनरेगा में हतोत्साहित किया जाता है। तथापि मनरेगा निधियों को प्रयुक्त कर अनुगामी कार्य, जिसमें केवल कुछही भाग पंचायतें आलिप्त हैं, केवल मंत्रालय के अनुमोदन से लिए जा सकते हैं।
- (6) मनरेगा निधियाँ का प्रयोग भूमि अधिग्रहण पर नहीं किया जा सकता है।
- (7) मनरेगा अधीन कूप खुदाई कार्य में विशिष्ट निर्धारित मानकों का पालन होना है।

#### **प्र.94— कूप खुदाई कार्य में पालन किए जाने वाले मानकों का उल्लेख करिए।**

उ.94— मनरेगा आधीन कूप खुदाई कार्य हेतु पालन किए जाने वाले मानक निम्न हैं।

- (1) बोरवेल तथा ट्यूब बेल अनुमन्य कार्य नहीं है।
- (2) केन्द्र सरकार के भू-जल वार्ड के नवीनतम मूल्यांकन के अनुसार सेमी क्रिटिकल या क्रिटिकल या अतिदोहित क्षेत्रों में निजीकूपों की खुदाई अनुमन्य नहीं है।
- (3) केन्द्रीय भू-जल बोर्ड द्वारा घोषित सेमी क्रिटिकल या क्रिटिकल क्षेत्रों में केवल सामूहिक कूप अनुमन्य है।
- (4) किसानों के समूह तथा कूप लाभार्थियों के बीच पानी की हिस्सेदारी के लिए स्टाम्क पपेर पर औपचारिक सहमति की आवश्यकता होगी। सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा सहमति का प्रमाणीकरण जरूरी होगा।
- (5) एक अकेला किसान किसी एक समूह का सदस्य हो सकता है (अनेकों में नहीं)।
- (6) कूप समूह भू लेखों में समूह सिंचाई कूप के रूप में पंजीकृत होना चाहिए।
- (7) वैयक्तिक कूप केन्द्रीय भूजल बोर्ड घोषित सुरक्षित क्षेत्रों में अनुमन्य है। शर्त यह है कि इस प्रकार के कूपों के बीच प्रासंगिक/सुसंगत फासला हो। व्यास कठोर क्षेत्रों में 8 मीटर के अन्दर तथा नरम अल्युवियल क्षेत्रों में 6 मीटर के अन्दर होना चाहिए।

#### **प्र.95 कार्य स्थल सुविधाओं के अलावा मनरेगा मजदूरों के लिए अन्य क्या हकदारियाँ हैं ?**

उ.95— महात्मा गांधी नरेगा की अनुसूची दो के अनुसार महात्मा गांधी नरेगा के मजदूरों के लिए अन्य हकदारियाँ हैं—

- योजना आधीन कार्यरत किसी मजदूर को यदि उसके कार्य के कारण और कार्य के बीच किसी दुर्घटनावश कोई चोट लगती है तो वह ऐसे वांछित चिकित्सीय उपचार के लिए निःशुल्क पात्र होगा। (प्रस्तर-25 अनुसूची दो)
- जहाँ घायल/चोटिल व्यक्ति का अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक है तो वहाँ राज्य सरकार ऐसी भर्ती की व्यवस्था अवासस्थान, उपचार का दवा तथा दैनिक भत्ते के भुगतान सहित करेगी। दैनिक भत्ता मजदूरी दर के आधे से कम नहीं होगा। (प्रस्तर-26 अनुसूची-दो)।
- यदि योजना में कार्यरत कोई व्यक्ति विकलांग कार्य के कारण और कार्य के बीच उत्पन्न विकलांग हो जाता है तो जैसी भी स्थिति हो, उसको अथवा उसके कानूनी

बारिश को क्रियान्वयन संस्था द्वारा अनुग्रह राशि आम आदमी बीमा योजना की हकदारियों के अनुकूल या केन्द्र सरकार की अधिसूचना के अनुकूल दी जाएगी।

- यदि योजना में कार्यरत किसी व्यक्ति के साथ आए बच्चे को दुर्घटनावश चोट लगती है तो वह व्यक्ति निःशुल्क चिकित्सीय उपचार का पात्र होगा और उक्त दुर्घटना के कारण बच्चे की मृत्यु या विकलांगता की स्थिति में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अनुग्रह राशि बच्चे के कानूनी अधिभावकों को दी जाएगी। (प्रस्तर-27, अनुसूची-दो)।

**प्र.96— क्या कार्य में प्रयोग हेतु उपकरणों एवं यंत्रों पर किया गया व्यय मनरेगा से पूरा किया जा सकता है।**

उ.96— हाँ, आरम्भ में मजदूरों को अपने उपकरण और यंत्र लाने हेतु प्रेरित करना चाहिए। यदि ऐसा न हो सके तो पंचायते/स्वयं सहायता समूह इनकी व्यवस्था कर सकते हैं। इस उद्देश्य हेतु व्यय सामग्री घटक में लेखांकित किया जा सकता है।

**प्र.97— एक से अधिक ग्राम पंचायतों को आच्छादित करने वाले कार्यों के परियोजना प्रस्तावों का अनुमोदन कौन करता है?**

उ.97— उन प्रस्तावों के मामले में जो एक से अधिक ग्राम पंचायतों को आच्छादित करते हैं, अनुमोदन समस्त सम्बन्धित ग्राम पंचायतें करेंगी।

**प्र.98—क्रियान्वयन संस्था को चयनित करने का अधिकार किसको है ?**

उ.98— ग्राम पंचायतों से इतर कार्यदायी संस्थाओं का चयन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा किया जाएगा उनकी तकनीकी विशेषज्ञता तथा मनरेगा के फेमवर्क के तहक कार्य सम्पन्न करने की उनकी क्षमता पर आधारित होगा।

**प्र.99— ई—मस्टर रोल निर्गत करते समय उल्लिखित करने वाले विवरणों को सूची बद्ध करें।**

उ.99— ई—मस्टर रोल निर्गत करते समय निम्न विवरण भरें जाने वांछित हैं।

- (1) पंचायत का नाम
- (2) कार्य का कोड
- (3) दिनांक.....से दिनांक..... तक
- (4) मजदूरी की श्रेणी (अकुशल, कुशल, अर्द्धकुशल)
- (5) मस्टर रोल में मजदूरों की संख्या।

**प्र.100— पेपर मस्टर रोल निर्गत करते समय नरेगा साफ्ट में एन्टर किए जानेवाले विवरणों को सूचीबद्ध करें।।**

उ.100— पेपर मस्टर रोल निर्गत करते समय मनरेगा साफ्ट में एन्टर करने हेतु वांछित फीलड निम्न हैं।

- (1) पंचायत का नाम
- (2) मजदूर की श्रेणी (अकुशल, कुशल, अर्द्धकुशल)
- (3) मस्टररोल संख्या (कहाँ से कहाँ तक)
- (4) कार्य का कोड
- (5) निर्गमन का दिनांक (कार्यक्रम अधिकारी द्वारा)
- (6) मस्टर रोल में मजदूरों की संख्या
- (7) किसके द्वारा प्राप्त किया गया।
- (8) प्राप्ति का दिनांक

**प्र.101— कार्य आरम्भ बैठक आयोजन करने हेतु आदशयोक्ति/ मोटो क्या है ?**

उ.101— अधिनियम के प्राविधानों से मजदूरों को अवगत कराना, मजदूरी भुगतान प्रणाली, दर अनुसूची, कार्य स्थल सुविधाओं की जानकारी, उनकी हरदारियों की जानकारी— दुर्घटना में घायल होने की स्थिति में, या मृत्यु की स्थिति में, मजदूर के साथ आए बच्चे के घायल होने अथवा उसकी मृत्यु की स्थिति में।

**प्र.102— माप लेने हेतु कौन अधिकृत है?**

उ.102—मेट दिन के अन्त में माप लेता है तथा तकनीकी सहायक कार्य को माप प्रत्येक सप्ताह या मस्टर रोल बन्द होने के तुरन्त पश्चात लेता है। अवर अभियन्ता माप—पुस्तिका में रिकार्ड किए गए माप की जाँच करता है।

**प्र.103— कब कार्य पूर्ति/रिपोर्ट मनरेगा साफ्ट पर अपलोड की जाएगी।**

उ.103— भौतिक रूप से पूर्ण एक कार्य उसी समय बन्द किया जा सकता है जब मापों की जाँच करने वाला अभियन्ता गहराई से कार्य एवं अभिलेखों की जाँच कर लेता है।

**प्र.104— भुगतान आदेश कौन सृजित करता है ?**

उ.104— जिला, ब्लाक, ग्राम पंचायत, जो ई—एफ0एम0एस0 का प्रयोग करते हैं उन्हें भुगतान आदेश सृजित करने की आवश्यकता होगी ई—एफ0एम0एस0 में भुगतान आदेश के समुल्य फन्ड ट्रांसफर आर्डर (एफ0टी0ओ0) है जो इस प्रणाली द्वारा वांछित सूचना फीड करने के पश्चात सृजित होता है।

**प्र.105— भुगतान आदेश को कौन प्राधिकृत करता है।**

उ.105— भुगतान आदेश को ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना वांछित है, तत्पश्चात इसे मजदूरी भुगतान एजेंसी को प्रस्तुत किया जाएगा, चेक या एडवांस के साथ।

**प्र.106— भुगतान पर्ची पर कौन से विवरण देना आवश्यक है ?**

उ.106— वैयक्तिक भुगतान पर्चियों या मजदूरी पर्चियों पर मजदूरी के विवरण होने चाहिए जैसे वर्क0आई0डी0 मजदूरी दर काम के दिनों की संख्या सप्ताह में मजदूर द्वारा कमाई गई मजदूरी की धनराशि, प्रति परिवार पूर्ण किए गए मानव दिवस तथा सम्बन्धित परिवार के रोजगार मानव दिवस तथा सम्बन्धित परिवार के रोजगार मानव दिवस जो उसने अर्जित किए।

प्र.107—क्या महात्मागांधी मनरेगा के मजदूर कार्य स्थल पर किन्हीं विशिष्ट सुविधाओं के हकदार हैं।

उ.107— हाँ, कार्य स्थल सुविधाओं में सम्मिलित है, आराम की अवधि तथा बच्चों हेतु शेड/छाया, स्वच्छ एवं सुरक्षित पेयजल, सम्पादित किए गये कार्यों से सम्बन्धित छोटी चोटों एवं अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी खतरों के सापेक्ष आकस्मिक उपचार हेतु समुचित सामग्री के साथ चिकित्सा पेटिका (प्रस्तर-23 अनुसूची-दो) इस स्थिति में जब कार्य स्थल पर महिला मजदूरों के साथ आए 5 वर्ष से कम आयु के बच्चों की संख्या 5 या से अधिक है तो इस बात का प्राविधान होना चाहिए कि इस प्रकार की महिलाओं में से एक को बच्चों की देखभाल के पर लगा दिया जाए। बस्ती की सबसे कमजोर महिला, शोषण की शिकार महिला या बन्धुवा मजदूर, कमजोरी के कारण अवैध स्थितियों में पहुँची महिला या मुक्त कराए गए शारीरिक रूप से सफाई/मैला ढोनेवाले परिवार की महिला को शिशु परिचर्या सेवा में लगाना चाहिए (प्रस्तर-24, अनुसूची-दो)

प्र.108— बच्चों की देखभाल हेतु नियुक्ति महिलाओं के लिए क्या मजदूरी दर है ?

उ.108— इस प्रकार की महिला मजदूरों को लागू मजदूरी दर के अनुसार मजदूरी मिलेगी।

प्र.109— मस्टर रोल कौन निर्गत करता है और किस प्रकार यह कार्य स्थल पर संधारित किए जाते हैं?

उ.109— अनुसूची एक के प्रस्तर 15 के अनुसार मस्टर रोल निम्नांकित रूप से संधारित किए जाने चाहिए।

- (1) प्रत्येक मस्टर रोल अंग्रेजी या स्थानीय भाषा में होगा इसमें आवेदक मजदूरों की सूची के साथ कम्प्यूटर प्रणाली (एम0आई0एस0) के माध्यम से इलेक्ट्रानिक रूप से सृजित एक विशिष्ट पहचान संख्या होगी।
- (2) प्रत्येक मस्टर रोल ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्तियों या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए जो केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित की जाएं।
- (3) मस्टर रोल कार्य स्थल पर रखे जाएं जो इन पर योजना अन्तर्गत प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा मजदूरों की हाजरी दर्ज की जाएगी जिसके विवरण दैनिक आधार पर जन साधारण की सूचना हेतु उपलब्ध होंगे। इस हेतु कम्प्यूटर प्रणाली का प्रयोग होगा।
- (4) योजना में निर्धारित व्यवस्थानुसार कर्मी नियमित अवधि पर मस्टर की जाँच करेंगे।
- (5) मस्टर रोल अग्रिम निर्धारित दिन को बन्द किया जाएगा, प्रत्येक मजदूर द्वारा जससे काम किया है, प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा तथा तकनी व्यक्तियों की माप हेतु हस्तगत करा दिया जाएगा।
- (6) समय-समय पर निर्धारित रजिस्टर में मस्टररोल का विस्तृत रिकार्ड रखा जाएगा।
- (7) जब कार्य प्रगति पर हो तब मजदूर अने में से कम से कम मजदूरों को साप्ताहिक चक्रानुक्रमानुसार कार्य स्थल पर बिल बाउचर के सत्यापन और प्रमाणीकरण, हेतु चयनित करेंगे। ऐसा कम से कम सप्ताह में एक बार किया जाएगा।
- (8) कार्यस्थल पर प्रत्येक दिन कार्य अवधि में कोई भी व्यक्ति माँग पर मस्टर देख सकेगा।

## अध्याय—8



## मजदूरी का भुगतान

**प्र.110— मजदूरों की मजदूरी का भुगतान कैसे किया जाता है?**

उ.110— अनुसूची—दो के प्रस्तर—30 के अनुसार जब तब किसी मामले में केन्द्र सरकार द्वारा छूट न प्रदान की जाए मजदूरी का भुगतान सम्बन्धित बैंकों का डाकघरों में खोले गए वैयक्तिक बचत खातों के माध्यम से किया जाएगा।

**प्र.111— पोस्ट आफिस/बैंक में खाते खोलने का निर्णय कौन लेता है ?**

उ.111— विभिन्न सेवा प्रदाताओं के बीच चयन (वाणिज्य/अनुसूचित [बैंक/ग्रामीण बैंक/पोस्ट आफिस](#)) का निर्णय उनकी सुविधा के अनुरूप मजदूरों पर छोड़ दिया जाता है।

**प्र.112— क्या मजदूरों का खाता खोलने के निमित्त कोई प्रामाणिक दस्तावेज वांछित है।**

उ.112— के0वाई0सी0 मानकों के तहत बैंक में खाता खोलने हेतु सम्बन्धित अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मनरेगा जाब कार्ड सरकारी तौर पर मान्य दस्तावेज है।

**प्र.113— संक्षेपणों को विस्तृत रूप दें।**

ए0पी0वी0	(आधार पेमेन्ट बिज)
ए0अ0पी0एस	(आधार एनवेल्ड पेमेन्ट सिस्टम))
पी0ओ0एस	(प्वाइंट आफ रोल)
ई0एफ0एम0एस0	(एलेक्ट्रानिक फंड मैनेमेन्ट सिस्टम)
सी0वी0एस0	( जनश्री बीमा योजना)
आर0एस0बी0वाई0	(राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना)

**प्र.114— किन परिस्थितियों में ग्राम पंचायत नकद भुगतान कर सकती है ?**

उ.114— उन जिलों/ब्लाकों/ग्राम पंचायतों में जहां दूरस्थ क्षेत्रों में बैंकों की पहुँच तथा उनका नेटवर्क कमजोर है वहाँ परियोजना क्रियान्वयन संस्थाएं मजदूरी का नकद वितरण कर सकती है तथा ऐसी व्यवस्था मंत्रालय को पूर्ण सूचना देकर तथा राज्य सरकार के अनुमोदन से की जाएगी राज्य सरकार इस प्रयोजन हेतु सुरक्षा सुनिश्चित करेगी। नकद भुगतान प्रक्रिया वीडियोग्राफी हेतु हर सम्भव प्रयास किया जाएगा।

**प्र.115— भुगतान समिति की संरचना कौन करता है ?**

उ.115— भुगतान समिति की संरचना जिला कार्यक्रम समन्वयक सम्बन्धित ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी से नामांकन आमंत्रित करके करेंगे।

**प्र.116— भुगतान समित के सदस्यों को सूचीबद्ध करिए।**

उ.116— भुगतान समिति निम्न पर आधारित होनी चाहिए।

- (1) ग्राम पंचायत के अध्यक्ष/प्रधान
- (2) जहाँ काम हो रहा है उस वार्ड के सदस्य
- (3) महिला एवं स्वयं सहायता समूह की दो सदस्याएँ
- (4) ग्राम पंचायत के कम से कम तीन मनरेगा मदजूर जिनमें से एक महिला तथा एक अनुसूचित जाति का हो।
- (5) विद्यालय के प्रधान अध्यापक/अध्यापक

**प्र.117— मजदूरी वितरण की सारिणी क्या है ?**

उ.117— अधिनियम की धारा-3(3) के अनुसार दैनिक मजदूरी का भुगतान साप्ताहिक आधार तथा किसी भी स्थिति में किए गये कार्य के दिनांक से एक पक्ष के अन्दर होगा।

**प्र.118— क्या पुरुष और महिला मजदूरों की भिन्न-भिन्न मजदूरी राशि दी जाएगी ?**

उ.118— नहीं, अनुसूची-2 के प्रस्तर-31 के अनुसार लिंगीय आधार पर कोई भी विभेद नहीं होगा तथा समान मजदूरी अधिनियम-1976 के प्राविधानों का पालन किया जाएगा।

**प्र.119— वे मुख्य क्रियाकलाप क्या है जिन्हें राज्य सरकार ई0एफ0एम0एस0 में प्रयोग हेतु उपलब्ध कराएगी ?**

उ.119— ई0एफ0एम0एस0 के प्रयोग के लिए निम्न क्रियाएं राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी:—

- (1) राज्य द्वारा मुख्य बैंक का चिन्हीकरण
- (2) निरन्तरतायुक्त/बेजोड़ इलेक्ट्रानिक भुगतान क्रिया विधि के प्रयोग करने योग्य बनाने हेतु राज्य तथा मुख्य बैंक के बीच करार/ मेमोरेन्डम ऑफ अन्डर स्टैन्डिंग।
- (3) नरेगा साफ्ट को बैंक की कोर बैंकिंग प्रणाली से इन्टरफेस करने के लिए चयनित मुख्य बैंक से समन्वय।
- (4) पर्णधारकों के बैंक खातों का अद्यतनीकरण, सत्यापन तथा उन्हें फ्रोज करना।
- (5) इस स्तरों पर हस्ताक्षर कर्ताओं के भुगतान स्तर का चिन्हीकरण (मेकर्स ऐण्ड चेकर्स)।
- (6) सभी हस्ताक्षर कर्ताओं के डिजिटल हस्ताक्षरों का निर्गमन।
- (7) भुगतानों के अनुमोदन के लिए डिजिटल हस्ताक्षर
- (8) राज्य एवं जिला स्तर पर हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रशिक्षण कठिनाई निवारण हेतु समुचित तकनीकी मानव संसाधन का प्रबन्धन।

**प्र.120— क्या मजदूरों की मस्टर रोल बन्द होने के तुरन्त पश्चात् मजदूरी का भुगतान किया जा सकता है ?**

उ.120— नहीं, मजदूरी का भुगतान मस्टर रोल का समुचित जॉच, स्थल पर काम के भौतिक माप तथा उनके मूल्यांकन के बाद किया जाता है।

**प्र.121— क्या मजदूरी भुगतान में विलम्ब की स्थिति में युआवजे की व्यवस्था है ?**

उ.121— मनरेगा, 2005 की अनुसूची के प्रस्तर-29 में विलम्बता की स्थिति में विलम्बित भुगतान प्रणालीकी व्यापक प्रणाली की व्यवस्थाकी हैं इसमें मस्टर रोल होने के दिन की अवधि के बाद अक्टूबर, 2005 प्रतिशत प्रतिदिन बिना भुगतान की गई मजदूरी की दर से मुआवजा प्राप्त करने के पात्र हैं।

**प्र.122— मुआवजा भुगतान के लिए कौन उत्तरदायी होगा ?**

उ.122— राज्य सरकार मस्टर रोल बन्द होने तथा मजदूरी भुगतान यदि किया गया,के बीच पूर्ण को जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं का चिन्हीकरण करने के प्रति जिम्मेदार होगी। वह अधिसूचित करेगी (क) प्रक्रिया (ख) प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए जिम्मेदार कर्मी या संस्था (ग) प्रक्रिया पूर्ण करने हेतु समयावधि यह विवरण मनरेगा साफ्ट में अपडेट किए जाने हैं, जिससे आईटी0 प्रणाली विलम्बित भुगतान की स्थिति में स्वतः प्रत्येक कर्मी/संस्था की देयता का आंगणन कर लें। यह इस उद्देश्य से नियुक्त किए गए जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी का कर्तव्य होगा। (क) कि भुगतान की जाने वाली मजदूरी को तय करने वाली प्रक्रिया तथा उप प्रक्रिया को चरणवार चिन्हीकरण करें। (ख) क्रिया कलाप वार अधिकतम समय सीमा निर्धारित करे। (ग) अपने विशिष्ट कार्य के क्रियान्वयन के लिए जैसाकि प्रणाली में निर्धारित/चिन्हित है, कर्मी/संस्था की जिम्मेदारी नियम करें।

**प्र.123— मनरेगस मजदूरों को क्या सामाजिक सुरक्षा प्रदान की जाती है ?**

उ.123— मनरेगा मजदूरों की उपलब्ध कराई गई दो प्रकार की बीमा योजनाएं सामाजिक सुरक्षा के तहत इस प्रकार हैं।

- (1) जनश्री बीमा योजना, राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना
- (2) जनश्री बीमा योजना ग्रामीण क्षेत्र के निवासियों को जीवन सुरक्षा तथा विकलांगता लाभ प्रदान करती है।
- (3) राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना का विस्तार सभी मनरेगा मजदूरों तक किया गया है। शर्त यह है कि उन्हें ने बीते वर्ष 15 दिन कार्य किया है।

## कमजोर वर्गों के लिए रणनीति

**प्र.124— मनरेगा अन्तर्गत मजदूरों की विशेष श्रेणी में संरचना किन पर आधारित है ?**

**उ.124— विशेष श्रेणी के मजदूर निम्न में से हैं।**

- (1) विकलांग जन
- (2) आदिम जन जातियां
- (3) घुमन्तू जन जातियाँ
- (4) गैर अनुसूचित जनजातियाँ
- (5) विशेष परिस्थितियों की महिलाएं
- (6) 65 वर्ष से अधिक से वरिष्ठ नागरिक
- (7) एचआईवी0 पाजिटिव लोग
- (8) आन्तरिक विस्थापित लोग
- (9) मुक्त कराए गए बन्धुवा मजदूर

**प्र.125—इन विशेष समूहों को मनरेगा में सम्मिलित करने हेतु विशिष्ट योजनाएं कौन तैयार करेगा ?**

**उ.125—**योजनाएं राज्य सरकार तैयार करेगी। विभिन्न विशेष समूहों के लिए भिन्न रणनीतियां होंगी। सहायता हेतु वालंटियर्स को चिन्हित किया जा सकता है। यह बालंटियर्स कमजोर वर्गों/व्यक्तियों को मदद, आरम्भिक चरणों में कर सकते हैं और उनकी समस्याओं का निराकरण भी कर सकते हैं।

**प्र.126— विशेष समूहों के लिए कौन से विशिष्ट हस्तक्षेप/ इस्टरनेशन आवश्यक है ?**

**उ.126—**

- अनुसूची—एक के प्रस्तर—9(1) के अनुसार एक ऐसा काम हर समय उपलब्ध रहना चाहिए जिससे विशिष्ट कमजोर समूहों विशेष रूप से बड़ी उम्र वालों तथा विकलांगजनों को माँग पर काम मिल सकें।
- कमजोर समूहों को चिन्हित करने के लिए वर्तमान विशेष रूप से चयनित संसाधन व्यक्ति के माध्यम से विशेष अभियान चलना चाहिए।
- इन समूहों को आवश्यकताओं और अपेक्षाओं की विशिष्ट देखभाल करने के लिए राज्य सरकार को समन्वयक के रूप में एक अधिकारी की नियुक्ति करना चाहिए।
- कमजोर लोगों के बीच ज्ञान/जानकारी की पहुँच/प्रचार प्रसार।
- इन समूहों हेतु विशिष्ट कार्यों की पहचान।
- उनके आच्छादन की समीक्षा हेतु एम0आई0एस0 में प्राविधान।
- अनुसूची—2 के प्रस्तर—1 के अनुसार यदि मजदूर एकल महिला है अथवा बड़ी उम्र का व्यक्ति है अथवा विकलांग है या मुक्त बन्धुवा मजदूर या फिर विशिष्ट कमजोर जन जातीय समूह से सम्बन्धित व्यक्ति हैं। उन्हें एक विशिष्ट प्रकार

का रंगीन जाब कार्ड दिया जाना चाहिए। जो उन्हें विशेष संरक्षण सुनिश्चित करेगा कार्य दिए जाने के मामले में यह विशेष सुविधा उन्हें कार्य मूल्यांकन तथा कार्य स्थल सुविधाओं में भी मिलेगी।

**प्र.127— मनरेगा में विकलांग व्यक्ति कौन है ?**

उ.127— विकलांग व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण तथा पूर्ण सहभागिता) अधिनियम, 1995 में परिभाषित किए गए विकलांग या भिन्न योग्यता वाले व्यक्ति जिनकी कठोरता (सीबिरिटी) 40 प्रतिशत या अधिक है मनरेगा के उद्देश्यों हेतु कमजोर व्यक्तियों की विशेष श्रेणी वाला व्यक्ति माना जाएगा। स्वधीनता प्रमस्तिष्कीय अंगपात पीड़ित व्यक्ति, मानसिक मंदन तथा बहुसंख्या विकलांगता सम्बन्धी व्यक्तियों के कल्याण ट्रस्ट अधिनियम, 1999 में परिभाषित विकलांग व्यक्ति भी मनरेगा में सम्मिलित किए जाने के उद्देश्य से विकलांग माने जाएंगे।

**प्र.128— मनरेगा का लाभ उठाने के मामले में विकलांगजनों हेतु कौन से विशिष्ट प्राविधान हैं?**

उ.128— विकलांग व्यक्तियों की सहभागिता को बढ़ाव देने हेतु निम्नांकित विशिष्ट प्राविधान हैं।

- (1) उपयुक्त कार्यों की पहचान
- (2) जागरूकता एवं विशिष्ट प्राविधानों पर ध्यान दिलाने के माध्यम से विकलांगजनों की गतिशीलता/एक जुटता।
- (3) बड़ी ग्राम पंचायतों में विकलांगजनों के लिए विशेष रूप से चिन्हित कार्य।
- (4) कार्य स्थल पर मेट के रूप में नियुक्ति पानी पिलाने हेतु तैनाती, तथा क्रेच की व्यवस्था हेतु सेवाएं लेने के निमित्त प्राथमिकता के आधार पर विकलांगजनों/विशेष कमजोर वर्ग के व्यक्तियों की नियुक्ति।
- (5) उपकरणों, यन्त्रों को अपनाना/ कार्य स्थल पर सुविधाएं
- (6) ससम्मान विकलांगजनों का उपचार।
- (7) इस प्रकार के परिवारों को 100 दिन का रोजगार देने हेतु विशेष अभियान।
- (8) विशेष/अलग रंग के जाब कार्ड की व्यवस्था।

**प्र.129— विशेष रूप से कमजोर जनजातीय समूह(पी0वी0टी0जी0) कौन और उनके लिए विशेष प्राविधान क्या हैं।**

उ.129—जंगलों तथा पहाड़ों में रहने वाले आदिवासी, जनजातीय समूह मूख, भुखमरी, कुपोषण तथा खराब स्वास्थ्य के अत्याधिक शिकार होते हैं। राज्य सरकारों को मनरेगास सुविधाएं उन तक पहुँचाने के लिए कार्यक्रमों में समुचित लचीला रवैया/तरीका अपनाना चाहिए।

**प्र.130— मनरेगा कार्यों तक पहुँच के मामले में घुमन्तू जातियों के लिए क्या विशेष प्राविधान हैं।**

उ.130— जिला कार्यक्रम समन्वयक जिले में घुमन्तू जातियों की संख्या का आंकलन करेगा और कार्यक्रम अधिकारियों को विशेष जाब कार्ड जारी करने हेतु अधिकृत करेगा जो जिले की किसी भी ग्राम पंचायत में मान्य होंगे। घुमन्तू जातियाँ किसी भी ग्राम पंचायत में कार्य कर सकती है। घुमन्तू जनजातियों के बैंक खाते ऐसे बैंकों में खोले जाने चाहिए। जिनमें कोर बैंकिंग प्रणाली (सी0वी0एस0) लागू हो और ए0टी0एम/डेबिट कार्ड सुविधायी हो।

**प्र.131—“विशेष परिस्थितियों की महिलाएं” श्रेणी किन पर आधारित हैं और उन पर विशिष्ट सतर्कता क्या है ?**

उ.131— विधुवा, प्रत्यक्ता तथा विफल महिलाएं अत्याधिक कमजोर/ असहाय हैं और विशेष उनके लिए जरूरी है। ग्राम पंचायत को उनके लिए 100 दिन का रोजगार सुनिश्चित करने के लिए विशेष व्यवस्था आरम्भ करनी चाहिए और क्रियान्वित किए जाने चाहिए जो कम शारीरिक श्रम चाहते हैं अनुसूची-2 के प्रस्तर-एक के अनुसार यदि काम चाहने वाला। वाली एकल महिला या विकलांग या बड़ी उम्र का व्यक्ति का मुक्त बन्धुवा मजदूर या विशेष कमजोर जनजातीय परिवार में सम्बन्धित व्यक्ति है, तो उसे अलग रंग का विशेष कार्ड दिया जाना चाहिए, जो उन्हें कार्य उपलब्धता में विशेष संरक्षा सुनिश्चित करेगा। इससे उन्हें कार्य मूल्यांकन तथा कार्य स्थल सुविधाओं में भी मदद मिलेगी।

**प्र.132— वरिष्ठ नागरिकों के लिए विशेष सावधानी तथा विशेष प्राविधान क्या हैं ?**

उ.132— विशिष्ट वरिष्ठ नागरिक समूह गठित होने चाहिए और जो कार्यक्रम मेहनत चाहते हों वह इन समूहों के लिए चिह्नित और इन समूहों को आवंटित किए जाने चाहिए।

**प्र.133— आन्तरिक विस्थापितों के लिए क्या विशेष सावधानी तथा प्राविधान हैं ?**

उ.133— इस संकेत के साथ कि यह आन्तरिक विस्थापित है जिला कार्यक्रम समन्वयक विशेष जाब कार्ड जारी विधिसंगत रहेगा जब तक यह परिवार विस्थापित रहेगें और इन परिवारों के अपने मूल निवास स्थान पर लौटने के साथ ही इस जाब कार्ड की विधि का स्थिति समाप्त हो जाएगी।

**प्र.134— क्या मनरेगा अन्तर्गत विकलांगजनों के लिए कोई विशेष कार्य चिन्हित किए गए हैं। यदि ऐसा है तो कुछ उदाहरण दें ?**

हाँ, विकलांगों के लिए कई विशिष्ट कार्य चिह्नित किए गए हैं। आगे विकलांगजनों की श्रेणी में कुछ उदाहरणार्थ कार्य उपलब्ध कराए गए हैं। कुछ कार्य है।

- (1) पेयजल व्यवस्था
- (2) नवनिर्मित दीवार पर तराई/पानी का छिड़काव
- (3) फार्म बेन्डिंग
- (4) बच्चों की देखभाल
- (5) वृक्षा रोपण

## अध्याय—10

## अभिलेख

प्र.135— मनरेगा में संधारित किए जाने वाले अभिलेखों की सूचीबद्ध करें तथा उन्हें संधारित किए जाने का स्तर भी उल्लिखित करें।

क्र.स.	रजिस्टर का नाम	स्तर जहाँ संधारित होना है।
1	निविदा / संविदा रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / जिला
2	सामग्री आपूर्ति रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / जिला
3	मस्टर रोल ईशू रजिस्टर	ब्लॉक
4	मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर	ग्राम पंचायत / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
5	जाब कार्ड आवेदन रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक
6	जाब कार्ड रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक
7	रोजगार रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
8	कार्य रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
9	परिसम्पत्ति रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
10	शिकायत रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
11	मासिक आवांटन एवं उपयोग ग्रामीण पत्र / निगरानी रजिस्टर	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं
12	वित्तीय अभिलेख	ग्राम पंचायत / ब्लॉक / अन्य कार्यदायी संस्थाएं

## अध्याय—11

## प्रबन्धन सूचना प्रणाली (एम0आई0एस0)

**प्र.136—** केन्द्र सरकार द्वारा विकसित 'वेब एनबैल्ड' अनुप्रयोग का क्या नाम है और इसके मुख्य लाभ क्या हैं ?

उ.136—पोर्टल पर हास्ट किए गए मनरेगा साफ्ट तक पहुँच इस प्रकार होगी—<http://nrega.nic.in> मनरेगा साफ्ट के माध्यम से मनरेगा क्रियान्वयन के लाभ यह हैं कि फील्ड से आकड़ों की प्राप्ति को रियल टाइम (आरियल टाइम के निकट) सम्भव बना देते हैं, जो तुरन्त और आसान विश्लेषण में सहायक हैं (यह भी रियल टाइम में) विश्लेषण पर आधारित प्रणाली अलर्ट प्रसारित करती है जो समय से क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण अधिकारियों को सुधारात्मक उपाय के अवसर प्रदान करती है।

**प्र.137—** पोर्टल में पर्णधारक कौन हैं ?

उ.137— पोर्टल (<http://nrega.nic.in>) निम्नांकित पर्णधारकों को एकल सूत्री पहुँच प्रदान करता है।

- (1) नागरिक
- (2) मजदूर
- (3) ग्राम पंचायत, ब्लॉक पंचायत, जिला पंचायत
- (4) कार्यक्रम अधिकारी
- (5) जिला कार्यक्रम समन्वयक
- (6) ग्राम पंचायतों से परे अन्य कार्यदायी संस्थाएं
- (7) राज्य ग्राम्य विकास विभाग
- (8) ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार
- (9) बैंक तथा डाकघर
- (10) सोशल आडिट संस्थाएं
- (11) अभियन्ता

**प्र.138—** पोर्टल में कौन से विभिन्न माड्यूल उपलब्ध हैं ?

उ.138— इस पोर्टल में कार्य, मजदूरों और निधि प्रबन्धन के लिए माड्यूल उपलब्ध हैं। विवरण निम्नानुसार हैं।

- पोर्टल कई माड्यूल्स को समाहित करता है जो मनरेगा के क्रियान्वयन की विभिन्न प्रक्रियाओं में वांछित हैं। इनको इस प्रकार वर्गीकृत किया गया है।

- (1) कोर माड्यूल्स
- (2) सहायक माड्यूल्स



“ कोर माड्यूल्स (“वर्क” बरकर, “फण्ड” ई-एफ0एम0एस0 तथा “लेवर बजट”) उन विवरणों का प्रग्रहण करते हैं जो मनरेगा में व्यय के पुस्तकांकन को सहज बनाते हैं।

- वर्कर/मजदूरों के प्रबन्धन का माड्यूल जो साफ्टवेयर में है वह पंजीकरण, कार्य की मांग, कार्य आवंटन तथा मस्टर रोल में हाजरी अंकन का प्रग्रहण करता है।
- साफ्टवेयर में बैंकों/डाकघरों के माध्यम से मजदूरी को भुगतान योग्य बनाने का प्राविधान भी है। क्योंकि यह काम बैंक/पोस्ट आफिस खाता संख्या, बैंक/पोस्ट आफिस व्यक्तियों के नाम और शाखा के नाम का प्रग्रहण करता है।
- वर्क मैनेजमेन्ट/कार्य प्रबन्धन माड्यूल विभिन्न स्तरों पर योजनान्तर्गत लिए जाने वाले विभिन्न कार्यों के विषयों में विस्तृत सूचना का प्रग्रहण करता है।
- यह परियोजनाओं के आन लाइन अनुमोदन को सुविधाजनक बनाता है तथा परियोजना के अनुमोदन में लगने वाले समय का पता रखता है। प्रत्येक परियोजना को एक विशिष्ट पहचान (आईडी दी जाती है तथा व्यवस्था में कार्य के स्तर को बनाएं रखा जाता है।)।
- निधि प्रबन्धन/फण्ड मैनेजमेन्ट माड्यूल निधियों के ग्रामीण विकास मंत्रालय से राज्यों, राज्यों से जिलों और वहाँ से कार्यक्रम अधिकारियों एवं ग्राम पंचायतों को निधियों के अन्तरण तथा विभिन्न संस्थाओं द्वारा श्रम, सामग्री एवं पेंशन पर किए गए व्यय का प्रग्रहण करता है।
- ई-एफ0एम0एस0 माड्यूल वित्तीय संस्थाओं के भुगतान नेट का प्रयोग करके (जैसे-एन0ई0एफ0टी0/आर0टी0जी0एस0/ई0सी0एस0/संचयपोस्ट) मजदूरों, स्टाफ एवं आपूर्तिकर्ताओं (मजदूरी सामग्री प्रशासनिक व्यय) को ई-पेमेन्ट के लिए एक मंच उपलब्ध कराता है इस प्रकार एक बड़ी सीमा तक भुगतान में विलम्ब का निराकरण होता है तथा एम0आई0एस0 वास्तविक समय आधारित लेन देन माध्यम बन जाता है।
- लेवर बजट माड्यूल अपने में लेवर बजट तैयारी में वांछित समस्त सूचनाएं रखता है। यह प्रत्येक ग्राम पंचायत में लेवर बजट तैयारी में नियोजन की व्यवस्था को सुनिश्चित करता है।
- माड्यूल को इस प्रकार डिजाइन किया गया है कि यह प्रत्येक ग्राम पंचायत को लेवर-बजट अपलोड करने योग्य बनाता है जो ब्लॉक से राज्य तक प्रत्येक स्तर पर समेकित होता है।
- सोशल आडिट माड्यूल ग्राम पंचायत को सोशल आडिट के नियोजन और सोशल आडिट कैलेण्डर की तैयारी में सहायता देता है। इसमें सोशल आडिट में समाने आए मामलों शिकायतों को अपलोड करने की विशिष्टियां हैं, बैठकों की कार्यवाही को भी अपलोड करने की विशिष्टियां हैं, बैठकों की कार्यवाही को भी अपलोड करने की विशिष्टियां हैं। इस माड्यूल के माध्यम से

दस्तावेजों ने सम्बन्धी सोशल आडिट की बीच की कई टिप्पणियों के सत्यापन का प्रग्रहण किया जा सकता है।

- लागत आंकलन/कास्ट एस्टीमेट माड्यूल मनरेगा में लिए जाने वाले प्रस्तावित कार्यों के विस्तृत प्राक्कलन तैयार करता है जैसे तालाबों का निर्माण, कूप, सुलुझ गये, मिट्टी की सड़क, सीमेंट कांकरीट रोड आदि का निर्माण।
- शिकायत निवारण, प्रणाली मजदूरों तथा नागरिकों को शिकायत दर्ज करने तथा उत्तर प्राप्त करने में सहायता देती है।
- स्टाफिंग व्यवस्था माड्यूल नियोजन एवं क्रियान्वयन सम्बन्धी ग्राम पंचायतों से लेकर ग्रामीण विकास मंत्रालय तक के कर्मियों के, जो मनरेगा में आलिप्त है, उनके नाम तथा सम्पर्क विवरणों का प्रग्रहण करता है।
- नालेज नेटवर्क/सल्यूशन एक्सचेंज सभी पर्णधारकों को अपने विचारों के आदान-प्रदान अन्य पर्णधारकों को अपने विचारों के आदान-प्रदान अन्य पर्णधारकों से पूछताछ उत्तर प्राप्त करने अपने उत्तम क्रियाकलनों को प्रदर्शित करने का सामान्य मंच उपलब्ध कराता है।

### प्र.139— इस पोर्टल में कितने डाटा एंट्री (क्रास) चेक्स बने हैं ?

उ.139— नरेगा साफ्ट में कुछ 'इन बिल्ट' चेक है जैसे :-

- मनरेगा में केवल 18 वर्ष के वयस्क का पंजीकरण हो सकता है।
- सिस्टम एक परिवार को एक वर्ष में 100 दिन से अधिक का रोजगार आवंटित करने की अनुमति नहीं दे सकता (यद्यपि यह चेक शिथिल हो सकता है यदि राज्य ऐसी इच्छा रखता हो।)।
- बिनामाँग के कार्य आवंटन नहीं हो सकता।
- ई0एम0आर0 के केवल आवंटन के पश्चात ही सृजित हो सकता है।
- यदि कार्य की माँग के 15 दिन के बाद कार्य नहीं मिला तो परिवार बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने के पात्र हो जाते हैं।
- मस्टर रोल वित्तीय वर्ष की किसी अवधि के लिए निर्गत होंगे उन्हें अलगे वर्ष की किसी अवधि में नहीं ले जाया जा सकता।
- एक कार्य के दो अथवा अधिक मस्टर रोल या तो एक ही अवधि के लिए होंगे या फिर अलग अवधि के।
- भुगतान की तिथि एन्टर नहीं हो सकती यदि कम से कम बराबर धनराशि भुगतान प्राधिकारी के पास उपलब्ध नहीं है।
- एक स्तर से आन्तरिक निधियां पहले दूसरे स्तर पर प्राप्त हो जानी चाहिए और आगे निधियां उपयोग अथवा दूसरे स्तर को आन्तरित करने के लिए।
- कार्य को तभी अनुमोदित माना जाएगा जब तकनीकी और प्रशासनिक स्वीकृति मिल जाती है और सारे निवारण एम0आई0एस0 में एन्टर हो जाते हैं।
- माप पुस्तिका केवल उन्हीं कार्यों के लिए भरी जा सकती है जो कार्य के तकनीकी प्राक्कलन में सम्मिलित है तथा उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।

- काम के लिए केवल वही सामग्री बिल/बाउचर में बुक हो सकती है जो काम के तकनीकी प्राक्कलन में दर्ज है।
- किसी कार्य के एम0आई0एस0 में पूर्ण दिखाएं जाने के बाद उसके सापेक्ष कोई व्यय शुरू नहीं किया जा सकता।
- निजी भूमि या गृहस्थल के मालिक के जाब कार्ड नम्बर जिस पर काम किया गया है, काम के विवरण के साथ एन्टर किया जाना चाहिए।
- भुगतान की जाने वाली मजदूरी मनरेगा में अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक नहीं हो सकती है। किसी मजदूर को ही अवधि में विभिन्न कार्यों पर रोजगार नहीं दिया जा सकता है।

**प्र.140— मनरेगा साफ्ट में उपलब्ध आफ लाइन और आन लाइन रूपान्तर क्या है।**

**उ.140—** आफ लाइन मोड— आफ लाइन रूपान्तरण हेतु मनरेगा साफ्ट को मशीन पर एक ऐसे बिन्दु से डाउन लोड किया जाता है जहाँ इंटरनेट उपलब्ध है। यह रूपान्तरण/वर्जन स्वयं में पूर्ण है। यह स्टैन्ड अलोकन सिस्टम है। यहाँ सभी रिपोर्ट सृजित और अवलोकित की जा सकती है। डाटाएन्ट्री आफ लाइन रूपान्तरण/वर्जन में की जाती है। आन लाइन डाटा फोडिंग दो विकल्पों में बेहतर विकल्प है और इसलिए 'डिफाल्ट' आपशन/विकल्प है। आफ लाइन फोडिंग एक अपवाद है और मंत्रालय द्वारा उसको अनुमति उसी स्थिति में दी जाएगी जब ब्लॉक स्तर पर विश्वासनीय इंटरनेट कनोक्टिविटी उपलब्ध नहीं होगी।

## अध्याय—12

### मनरेगा का वित्तपोषण

**प्र. 141— लेबर बजट अनुमान लगाने की कार्य प्रणाली क्या है ?**

उ.141— मनरेगा अन्तर्गत लेबर बजट अनुमान कुल लागत राशि (मजदूरी लागत, सामग्री एवं प्रशासनिक व्यय) पर आधारित है जिसे मजदूरी रोजगार में मानव दिवस सृजन में लगाया जाता है। मजदूरी रोजगार प्रतिमानव दिवस सृजन पर व्यय के मजदूरी तथा सामग्री के बीच अनुपात 60:40 का होना चाहिए। उदाहरणार्थ यदि परियोजना लागत 100 रु० है तो मजदूरी व्यय कम से कम 60 रु० तथा सामग्री व्यय अधिकतम 40 होगा। इसके इलावा रु० 6 प्रशासनिक मद से व्यय के रूप में प्रयुक्त हो सकेगा।

**प्र.142— लेबर बजट के अनुमोदन हेतु किस प्रक्रिया का पालन किया जाता है ?**

उ.142— आगे आनेवाले वित्तीय वर्ष का लेबर बजट भारत सरकार को निधियों की अवमुक्ति में विलम्ब से बचने के लिए राज्य सरकार के ग्रामीण विकास विभाग के सचिवों को लेबर बजट राज्य के समस्त जनपदों का समय से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि राज्य और जिले वर्ष 2013 की मनरेगा की प्रचालनात्मक गाइडलाइंस में निहित समय सारिणी का पालन करें। आन लाइन प्राप्त लेबर बजट की मंत्रालय में समीक्षा की जाएगी यदि कोई समस्या हुयी तो वह राज्य को सपष्टीकरण/पुनर्विचार के लिए संसूचित की जाएगी। राज्य उठाई गई समस्या का उत्तर देंगे, जिससे लेबर बजट अनुमोदन प्रक्रिया आरम्भ हो सके।

सचिव ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार की अध्यक्षता में गठित अधिकार प्राप्त समिति, राज्यों के ग्रामीण विकास विभाग के सचिवों से विमर्श कर राज्य विशिष्ट के लेबर बजट को अनुमोदित करेंगे। अधिकारी प्राप्त समिति, मानव दिवसों की स्वीकृति के मामले में जो रोजगार सृजन पर आधारित होंगे, निर्णय पर पहुँचेंगी।

**प्र.143— क्या अनुमोदित लेबर बजट संशोधित हो सकता है ?**

उ.143— हाँ क्योंकि लेबर बजट आंकलन है और मनरेगा मांग आधारित कार्यक्रम है, राज्य/केन्द्रशासित प्रदेश वर्ष में किसी भी समय वास्तविक कार्य सम्पादन के आधार पर मौजूदा लेबर बजट में संशोधन हेतु मंत्रालय आ सकते हैं। लेबर बजट की तैयारी हेतु निर्धारित पद्धति संशोधित लेबर बजट की तैयारी पर भी लागू होगी।

**प्र.144— राज्य रोजगार गारन्टी निधि क्या है ?**

उ.144— मनरेगा की धारा-21 की उपधारा (1) राज्य रोजगार गारन्टी निधि की स्थापना का प्राविधान करती है (इसे राज्य निधि के रूप में संदर्भित किया गया है) जिससे क्रियान्वयन राज्य में योजना क्रियान्वित की जा सके। राज्य रोजगार गारन्टी फन्ड में ग्राम पंचायत स्तर तक निधियों के प्रयोग को ट्रैक करने की अन्तर्निहित क्षमता है। मनरेगा का केन्द्रांश जिलों/पंचायतों/कार्यक्रम क्रियान्वयन संस्थाओं को अग्रेतर आवंटन हेतु राज्य रोजगार गारन्टी निधि में अवमुक्त किया जाता है। राज्य सरकार गारन्टी निधि की मुख्य विशिष्टियाँ निम्न हैं:—

- राज्य रोजगार गारन्टी निधि का उपभोग अधिनियम तथा उसके तहत भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियमों तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों के अनुरूप किया जाएगा।
- राज्य रोजगार गारन्टी निधि केन्द्र के संसाधनों करती है और उन्हें जिलों तक उनकी मांग के अनुसार उपलब्ध कराती है। मनरेगा के खातों में लगने वाला ब्याज राज्य रोजगार गारन्टी निधि का अंग होगा तथा केवल भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार व्यय किया जाएगा।
- राज्य रोजगार गारन्टी निधि मनरेगा अन्तर्गत जिलावार प्रभावी निधि प्रबन्धन को सुनिश्चित करेगी एक राज्य में जिस एजेंसी को निधि प्रबन्धन के लिए पदसथ किया जाता है उसका स्तर राज्य सरकार के स्तर से अलग होना चाहिए। सामान्यतः राज्य निधियों का प्रबन्धन, सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट के आधीन पंजीकृत स्वनियम निष्ठ सोसाइटी द्वारा होता है।

**प्र.145— निधियों को अवमुक्ति हेतु प्रस्तावों के आन लाइन प्रस्तुतीकरण के विशिष्ट लाभ क्या हैं?**

उ.145—

- प्रस्तावों का आन लाइन प्रस्तुतीकरण समुचित और अनिवार्य ई-डाक्यूमेंटेशन को सुनिश्चित करता है तथा राज्यों तथा मंत्रालय के बीच समाविष्ट परिपालन हेतु होनेवाली बारबार संसूचनओं को कम करता है।
- यह मंत्रालय को इस व्यवस्था के माध्यम से राज्यों और जिलों द्वारा एन्टर किए गए डाटा से विभिन्न भौतिक तथा वित्तीय कार्य सम्पादन मानकों के परीक्षण के योग्य बनाता है। राज्यों और जिलों को अनिवार्य व्यवस्थाओं तथा दस्तावेजों के परिपालन न करने अथवा आंशिक परिपालन करने के लिए स्वतः अलर्ट भेजता है।

**प्र.146— व्यय आधारित निधि अवमुक्ति प्रणाली क्या है ?**

उ.146— व्यय आधारित निधि अवमुक्ति प्रणाली सुनिश्चित करती है कि निधियों का प्रवाह इस प्रकार सुव्यवस्थित है कि प्रत्येक राज्य हर समय अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु निधियों को प्राप्ति के लिए निश्चय की स्थिति में हैं।

**प्र.147— व्यय आधारित निधि अवमुक्ति प्रणाली की मुख्य विशिष्टियाँ क्या हैं ?**

उ.147— व्यय आधारित निधि अवमुक्ति प्रणाली (ई0एफ0आर0एस0) की मुख्य विशिष्टियाँ इस प्रकार हैं :—

- (1) स्वीकृति आदेश (लेखन बजट के अनुमोदन तथा राज्य के आरम्भिक शेष का संज्ञान लेते हुये केन्द्र द्वारा अवमुक्ति हेतु निधियों की स्वीकृति वर्ष में दो बार पहली अप्रैल तथा पहली नवम्बर को निर्गत किए जाएंगे)।
- (2) प्रत्येक राज्य के लिए एक “न्यूनतम सुनिश्चित निधि स्तर” (एम0एफ0ए0) (जिसका आशय 14 दिन के औसत व्यय से हैं और जिसका आंकलन समुचित ऐतिहासिक तथा मौसमी स्थितियों पर विचारोपरान्त किया गया है), आंगणित

किया जाएगा। राज्य रोजगार गारन्टी निधि में इस धनराशि की उपलब्धता इस स्तर पर हर समय बनाए रखी जाएगी।

- (3) जब भी न्यूनतम सुनिश्चित निधि (मिनिमम फंड अश्योर्ड) भंग/अतिक्रमित होती है 24 घण्टे के अन्दर इलेक्ट्रानिक विधि से अग्रेतर अवमुक्तियां की जाएंगी जिससे राज्य रोजगार गारन्टी निधि का पुर्नभरण हो जाए तथा एम0एफ0ए0स्तर पर निधियां बनी रहें।
- (4) नरेगा साफ्ट प्रतिदिन एम0एफ0ए0 (मिनिमम फंड अश्योर्ड) के सापेक्ष उपलब्ध वर्तमान धनराशि दर्शाने वाला एक वितरण (स्टेटमेंट) सृजित करेगा।

**प्र.148—इ0एफ0आर0एस0 के आधीन राज्यों कौन सी शर्तें पूरी करनी है/ सुनिश्चित करनी है।**

उ.148— इ0एफ0आर0एस0 अन्तर्गत राज्यों को निम्न शर्तों पूरी करनी/सुनिश्चित करनी हैं।

- (1) राज्य स्तर पर राज्य रोजगार गारन्टी निधि/इ0एफ0एम0एस0 के खाते के अतिरिक्त अन्य किसी खाते में कोई भी धनराशि नहीं रखी जाएगी जैसाकि राज्य द्वारा निर्दिष्ट किया गया है।
- (2) इलेक्ट्रानिक फंड ट्रांसफर आर्डर के अलावा राज्य रोजगार गारन्टी निधि/ई0एफ0एम0एस खाते से कोई भी अवमुक्ति नहीं की जाएगी।
- (3) बैंक खातों में रखे गये मनरेगा संसाधनों को नियमित अवधियों में मिलान किया जाएगा।

**प्र.149— मनरेगा के अन्तर्गत प्रशासनिक व्यय क्या है?**

उ.149—

- राज्यों/केन्द्रशासित क्षेत्रों को मानव संसाधनों को सुदृढ़ करने तथा क्रान्तिक क्रियाओं हेतु क्षमता विकसित करने के लिए केन्द्र सरकार एक वित्तीय वर्ष में मनरेगा के कुल व्यय के 6 प्रतिशत तक प्रशासनिक व्यय के रूप में उपलब्ध कराती है। यह केन्द्रीय वित्तीय सहायता राज्यों/केन्द्रशासित क्षेत्रों को मनरेगा की धारा-22(1) (सी) के आधीन उपलब्ध कराई जाती है। राज्य सरकारों को सलाह दी जाती है कि यदि आवश्यकता हो तो वे मनरेगा के प्राविधानों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु इसकी अनुपूर्ति करें।
- 6 प्रतिशत की अधिकतम सीमा का प्रचालन राज्य स्तर पर होना है और 6 प्रतिशत का एक तिहाई ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम रोजगार सहायकों को नियुक्त करने तथा भुगतान करने, काम के आधार पर तकनीकी व्यक्तियों को रखने तथा अन्य प्रशासनिक व्यय के निमित्त प्रयुक्त किया जाएगा।
- लेखा संधारण में सुविधा के लिए प्रशासनिक व्यय अंश राज्य, जिला एवं ब्लाक स्तर पर अलग बैंक खाते में रखा जाए।

**प्र.150— प्रशासनिक व्यय के अन्तर्गत कौन से अनुमन्य कार्य हैं ?**

उ.150—

- (1) **प्रशिक्षण:** प्रशिक्षण माड्यूल तथा सामग्री का विकास, कर्मियों, पंचायतीराज संस्थाओं, ग्राम अनुश्रवण सामितियों के सदस्यों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन, प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन, प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रभाव मूल्यांकन, दृश्य दर्शन भ्रमण आदि।
- (2) **सूचना शिक्षा संचार (आई0ई0सी0) क्रियाकलाप:** आई0ई0सी0 सामग्री की तैयारी तथा प्रचार प्रसार, सामुदायिक एक जुटता, सामग्री की तैयारी तथा प्रचार प्रसार, सामुदायिक एक जुटता, मीडिया तथा स्थानीय सांस्कृतिक प्रथाओं का इस्तेमाल, परिवार सम्पर्क कार्यक्रम।
- (3) **एम0आई0एस0:-** आंकड़ों का एकत्रीकरण, इनकी ई0प्रोसेसिंग, रिपोर्ट सृजन तथा संचारण।
- (4) **गुणवत्ता प्रबन्धन:** राज्य, जिला तथा ब्लाक स्तर तक क्वालिटी मानीटरों का परिनियोजन/प्रसार तथा सम्बन्धित व्यय जो गुणवत्ता प्रशिक्षण हेतु होने हैं।
- (5) **शिकायत निवारण का प्रणाली की व्यवस्था:** हेल्प लाइन की व्यवस्था, ओमवड्स मैन (लोकपाल) की तैनाती/नियुक्ति।
- (6) **पेशेवर/तकनीकी सेवाएं** '— आई0ई0सी0 के सहज परिचालन हेतु पेशेवराना सेवाओं को किराए पर लेना, नियुक्ति करना।
- (7) **परिचालनात्क व्यय:** मनरेगा के क्रियान्वयन से सम्बन्धित कार्यालय व्यय, कम्प्यूटर प्रक्रियाओं, एम0आई0एस0 हेतु स्टेशनरी, परिवाहन तथा वाहन व्यय।
- (8) **ग्राम पंचायतों में आई0सी0टी0सुविधाएं:** ग्राम पंचायत स्तर पर भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्रों में आई0सी0टी0 (इंफारमेशन, कम्प्यूनीकेशन तकनीकी) की नवीनतम प्राविधान।
- (9) **अतिरिक्त स्टाफ का परिनियोजन/नियुक्ति :-** ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी मार्ग-निर्देशों के अनुसार मनरेगा हेतु योजना के मुख्य कार्य क्षेत्रों तथा ग्राम पंचायत, ब्लाक एवं ग्राम जिला स्तरपर अतिरिक्त समर्पित स्टाफ पर होने वाला व्यय।
- (10) **सोशल आडिट :-** सोशल आडिट के आयोजन पर होने वाला व्यय।
- (11) **कार्यस्थल सुविधाएं :-** कार्यस्थल सुविधाओं पर होने वाला व्यय जैसे पेयजल, आया, बच्चों तथा विश्राम अवधि के लिए छाया तथा अधिनियम अधीन सम्पादित कार्य के सम्बन्ध में लगने वाली छोटी चोटों तथा अन्य स्वास्थ्य समस्याओं के आकस्मिक उपचार हेतु समुचित सामग्री सहित फर्स्ट एड बाक्स।
- (12) **मूल्यांकन एवं शोध:** मूल्यांकन अध्ययन तथा एक्शन रिकर्स को सम्मिलित करते हुये प्रासंगिक अध्ययनों का आयोजन।
- (13) **प्रकीर्ण व्यय:** निम्नांकित क्रिया कलाप प्रकीर्ण व्यय मद में पुस्तकांकित की जा सकती है।
- (क) **अहेतुक सहायता :-** मनरेगा मदजूर की कार्यक्रम में कार्य करते समय मृत्यु अथवा स्थायी विकलांगता के मामले में किया जाने वाला भुगतान।

(ख) चिकित्सीय उपचार :- योजनान्तर्गत कार्य के बीच घायल होने पर मजदूर के चिकित्सीय उपचार पर होने वाला व्यय।

(ग) अस्पताल भर्ती:-अस्पताल में भर्ती के सापेक्ष व्यय जैसे आवास स्थान, उपचार, दवाएं और दैनिक भत्ते का भुगतान जो मजदूरी दर के आधे से कम न होगा। ऐसा इस स्थिति में होगा जब घायल मजदूर को अस्पताल भर्ती आवश्यक होगी।

**प्र.151— कौन से समय प्रशासनिक लागत के अन्तर्गत अनुमन्य नहीं है ?**

उ.151— निम्नांकित मदें मनरेगा अन्तर्गत प्रशासनिक लागत हेतु अनुमन्य नहीं है:-

(क) नई गाड़ियों का क्रय, पुरानी गाड़ियों की मरम्मत।

(ख) सिविल कार्य

(ग) सरकार पंचायतीराज संस्थाओं, अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा पहले से ही नियुक्त कर्मियों का पारिश्रमिक, वेतन।

(घ) कार्यों हेतु सामग्री की आपूर्ति

**प्र.152— मनरेगा की धारा-27 (2) के आधीन निधियां रोकने हेतु मानक परिचालक कार्यविधि (स्टैन्डर्ड ऑपरेटिंग प्रोसजर( एसओपी) क्या है ?**

उ.152— मनरेगा की धारा-27 (2) के आधीन अधिनियम के प्राविधानों के प्रभावी क्रियान्वयन में कमी या अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त निधियों के अनुचित उपभोग के सम्बन्ध में शिकायतें मिलने पर केन्द्र सरकार शिकायत की जाँच के आदेश दे सकती है और यदि आवश्यक हुआ तो योजना के लिए निधियों की अवमुक्ति रोकने के आदेशों देगी। यदि समुचित उपचारात्मक उपाय भारत सरकार द्वारा निर्धारित समय से आरम्भ नहीं कर दिया जाते हैं।

**प्र.153—मनरेगा अन्तर्गत शिकायतों की किस्में क्या हैं ?**

उ.153— मंत्रालय में प्राप्त शिकायतें मोटेतौर पर निम्न मामलों से सम्बन्धित होती हैं—

- कार्यों के चयन में ग्राम सभा का आलिप्त न होना।
- जाब कार्ड का जारी न होना।
- पंजीकरण हेतु आवेदन लेने से इंकार।
- क्रेच, पेयजल, फर्स्टएंड बाक्स जैसी स्थलीय सुविधाओं का उपलब्ध न होना।
- बेरोजगारी भत्ते का भुगतान न होना।
- समय सीमा के अन्दर कार्य न दिया जाना।
- सोशल आडिट का न किया जाना।
- मनरेगा अन्तर्गत मजदूरी का विलम्ब से भुगतान
- लाभार्थियों के चयन में अनियमितताएं
- परियोजनाओं के पूर्ण होने में विलम्ब
- वित्तीय अनियमितताएं
- निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण किए बिना सामग्री क्रय।



- गवन, निधियों का दुर्विनियोग
- मशीनों का प्रयोग
- ठेकेदारों का आलिप्त होना
- मस्टर रोल में जालसाजी करना।
- गैर अनुमन्य कार्यों का क्रियान्वयन।

**प्र.154—क्या ए0टी0आर0 के प्रस्तुतीकरण के समय में विस्तार का कोई प्राविधान है ?**

उ.154— किसी भी श्रेणी की शिकायत के मामले में यदि राज्य निर्धारित समयावधि में ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो मंत्रालय इस चेतावनी के साथ, कि ए0टी0आर0 का न प्रस्तुत किया जाना निधियों के रोकने हेतु अधिनियम की धारा-27 (2) को लागू करने का कारण बनेगा, 2 सप्ताह का अतिरिक्त समय देते हुये एक स्मरण पत्र/अनुस्मारक जारी करेगा।

- यदि वांछित है तो राज्य सरकार औचित्य दर्शाते हुये तर्कयुक्त अतिरिक्त समय हेतु अनुरोध कर सकती है। अतिरिक्त समय प्रदान करने पर विचार करने के लिए अपर सचिव की अध्यक्षता में निम्न अधिकारियों पर आधारित एक समिति गठित होगी।

संयुक्त सचिव ( ग्रामीण रोजगार (2) —	सदस्य
सी0सी0ए0	— सदस्य
प्रभाग में सम्बन्धित निदेशक	— आयोजक

आयोजक राज्य द्वारा दिए गये अतिरिक्त समय की माँग के औचित्य सहित शिकायत का सार तैयार करेगा। शिकायत की गम्भीरता तथा राज्य द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण के आधार पर समिति राज्य सरकार को अतिरिक्त समय ए0टी0आर0 की प्रस्तुति हेतु देने पर निर्णय लेगी।

**6प्र.155— एक्शन टेकेन रिपोर्ट की प्राप्ति औरसमीक्षा ?**

उ.155— वही समिति राज्य से प्राप्त ए0टी0आर0 की समीक्षा करेगी। आयोजक समिति के सम्मुख शिकायत का सार, ए0टी0आर0, राष्ट्र स्तरीय मानीटर या केन्द्रीय समिति यदि कोई हो की टिप्पणी तथा राज्य द्वारा उस पर की गई कार्यवाही रखेगा। समिति जाँच रिपोर्ट तथा ए0टी0आर0 का अवलोकन करेगी तथा शिकायत पर की गई कार्यवाही के औचित्य के विषय में अपने को सन्तुष्ट करेगी।

- दुरुपयोग या वित्तीय अनियमितता सम्बन्धी श्रेणी (4) के मामले में यदि आवश्यक हो तो समिति अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिए सम्बन्धित राज्य/जिले के अधिकारियों को भी आमंत्रित कर सकती है।

**प्र.156— संतोषजनक ए0टी0आर0 के लिए राज्यों से किस प्रकार की कार्यवाही की आशा की जाती है ?**

उ.156— संज्ञान में आयी कमी को ठीक करने के लिए राज्य सरकारको आवश्यक निर्देश जारी करने चाहिए।

अधिनियम मार्ग दर्शिका के प्राविधानों का उलंघन करने वाले कर्मियों के लिए समुचित प्रशासनिक कार्यवाही होनी चाहिए।

■ एक स्वीकार्य ए0टी0आर0 के लिए वित्तीय मामलों से सम्बन्धित अनियमितताओं के प्रति सामान्यतः निम्न कार्यवाही की जानी चाहिए।

(1) दोषी अधिकारी के विरुद्ध एफ0आई0आर0 यदि प्रथम दृष्टिया आपराधिक इरादा स्पष्ट होता है।

(2) औपचारिक रूप से विभागीय कार्यवाही आरम्भ करना।

(3) दुर्विनियोजित धनराशि की वसूली।

**निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए :-**

(1) राज्य पंचायती राज अधिनियम के आधीन योग्यतः/पद से हटाने/वसूली आरम्भ करने की कार्यवाही।

(2) वसूली आदेश एक औपचारिक वसूली प्रमाण-पत्र या लिखित आदेश जारी निर्गत होना चाहिए यदि वसूली वाजिब है।

**प्र.157 संतोषजनक अथवा समय से ए0टी0आर0 न प्रस्तुत करने के क्या परिणाम होंगे?**

उ.157—यदि निर्धारित समय सीमा के अन्दर राज्य संतोषजनक ए0टी0आर0 प्रस्तुत नहीं करती है तो समिति धारा-27 (2) के तहत निधियां रोकने सहित उपचारी कार्यवाही संस्तुति कर सकती है।

- जहाँ मामला गम्भीर प्रकृति का है, यह सी0बी0आई0 जाँच की संस्तुति कर सकती है। सी0बी0आई0 को जाँच देने के लिए दिल्ली विशेष पुलिस अधिष्ठान अधिनियम 1946 की धारा-6 के आधीन सम्बन्धित राज्य अधिनियम 1946 की धारा-6 के आधीन सम्बन्धित राज्य सरकार की सहमति की आवश्यकता होगी।

- राज्य सरकार को मामले में समुचित कार्यवाही करनी चाहिए तथा मंत्रालय को परिपालन आख्या तीन सप्ताह में प्रस्तुत करना चाहिए।

- राज्य सरकार से प्राप्त परिपालन आख्या पुनः समिति के सामने रखी जाएगी। यदि समिति समझती है कि राज्य सरकार द्वारा की गई कार्यवाही संतोषजनक है तो समिति पूर्ण राशि राज्य/ जिले को अवमुक्त करने की संस्तुति कर सकती है। संस्तुतियों/कार्यवाही की असंतोषजनक परिपालन की स्थिति में समिति निधियों के रोके जाने की संस्तुति को निरन्तर जारी रखेगी जब तब कि संतोषजनक उपचार सामने न आ जाए।

- ए0टी0आर0 के समय से न प्राप्त होने या असंतोषजनक होने की स्थिति में मंत्रालय के अपर सचिव/सचिव के अनुमोदन से एक संस्थागत राष्ट्र स्तरीय

मॉनीटर मामले की जाँच के लिए तथा मंत्रालय को रिपोर्ट एक माह में प्रस्तुत करने के लिए भेजा जा सकता है।

- वित्तीय हानि की स्थिति में हानि की मात्रा को अतिरिक्त राज्य देयता समझा जाएगा (धारा-22 के अनुसार देय अंश के अतिरिक्त) दुपयोंग किए गए संसाधनों की वूसली होने पर उसे राज्य रोजगार गारन्टी निधि में जमा किया जाएगा। (या जिला स्तर पर मनरेगा निधि में जमा किया जाएगा यदि राज्य में राज्य रोजगार गारन्टी निधि स्थापित नहीं हुयी है) और राज्य की देयता तदानुसार समायोजित हो जाएगी।

**प्र.158— राज्यों द्वारा किस प्रकार की शिकायत प्रकोष्ठ स्थापित किये जाने हैं ?**

उ.158— मनरेगा सम्बन्धी समस्त शिकायतों को देखने के लिए राज्य सरकार को एक शिकायत प्रकोष्ठ राज्य के सचिव ग्राम्य विकास के सीधे चार्ज में अधिष्ठापित करना चाहिए। शिकायत प्रकोष्ठ या तो उन शिकायतों के लिए हो सकता है जो मनरेगा से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित है या यह वैसे ही हो सकता है जैसे ग्रामीण विकास मंत्रालय से सम्बन्धित अन्य योजनाओं/कार्यक्रमों से सम्बन्धित शिकायतों के विषय में।

**प्र.159— मनरेगा खातों के वित्तीय आडिट के लिए किस पद्धति का अनुसरण किया जाएगा ?**

उ.159— जिला स्तरपर मनरेगा खाताओं राज्य रोजगार गारन्टी निधि के खातों का आडिट चार्टर्ड अकाउन्टेंट/ चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्मों द्वारा प्रति वर्ष किया जाएगा, जिनसे आशा की जाती है कि वे ग्राम पंचायतों के प्राप्ति तथा भुगतान पत्रों की जांच करेंगे। ग्राम पंचायत खातों का सामान्य आडिट ब्लाक कर्मियों द्वारा और बाद में स्थानीय निधि लेखा आडिटर्स द्वारा किया जाता है (नामकरण राज्यवार और भिन्न)।

**प्र.160— सी0ए0 की भूमिका क्या है ?**

उ.160—खातों/अभिलेखों की गुणवत्ता और वित्तीय पत्र/विवरण पर टिप्पणी।

- कार्य प्रणाली और कंट्रोल में लुप्तांशों तथा कर्मियों की पहचान उनकी सूची तथा उनमें सुधार हेतु संस्तुतियाँ।
- ग्राम पंचायत द्वारा लिए गए कार्यों में श्रम-सामग्री अनुपात पर टिप्पणी।
- प्रमाणित करना कि मनरेगा निधियों का इस्तेमाल केवल अनुमन्य कार्यों पर किया गया है या अन्यथा कार्यों पर।
- उन अन्य मामलों पर टिप्पणी जो मनरेगा के क्रियान्वयन पर महत्वपूर्ण प्रभाव रखते हों। इस उद्देश्य हेतु मनरेगा की प्रचालनात्मक गाइडलाइन को परिशिष्ट में चेक लिस्ट दी गई है।

**प्र.161— प्रमाणित लेखा अभिलेखों के समेकन तथा रिपोर्ट करने की क्या कार्य प्रणाली है ?**

उ.161— जिन ग्राम पंचायतों का भ्रमण किया गया उनके विषय में सी0ए0 जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रमाणपत्र संलग्न करते हुए (मनरेगा गाइडलाइन की परिशिष्ट में दिए गए प्रारूप पर) रिपोर्ट देंगे। यह रिपोर्ट ग्राम पंचायत के लेखों के सत्यापन के 15 दिनों के अन्दर दी जाएगी। इस रिपोर्ट में जाँचे गए अभिलेखों, पाई गई कमियाँ यदि हों, प्रलेखन की प्रयाप्तता, और चेक लिस्ट में सूचीबद्ध किये गये मामलों में पाए गए परिणामों का उल्लेख होगा।

- जिले में प्रमाणीकरण हेतु ली गई तथा सी0ए0 को आवांटित की गई ग्राम पंचायतों हेतु समेकित सार जिला कार्यक्रम समन्वयक को इस प्रकार की ग्राम पंचायतों के प्रमाणीकरण की समाप्ति के 15 दिनों के अन्दर प्रस्तुत किया जाएगा। समेकित सार में सी0ए0 फर्म निरीक्षित ग्राम पंचायतों की निरीक्षण दिनांकि सहित सूचना का उल्लेख करेगी। इस रिपोर्ट में उन मामलों का जो जिला कार्यक्रम समन्वयक का त्वरित ध्यान चाहते हैं। विशिष्टता से उल्लेख होगा, इसके अतिरिक्त रिपोर्ट में विपरीत अवलोकनों तथा सुधार हेतु सुझावों का भी उल्लेख होगा।
- प्रमाणीकरण के बीच यदि सी0ए0 कोई गवन या निधियों के दुर्विनियोजन का मामला पाते हैं तो यह तुरन्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के संज्ञान में लाया जाएगा जो आवश्यक कार्यवाही आरम्भ करेंगे।
- सी0ए0 द्वारा तैयार किया गया जिलावार टिप्पणियों का सार राज्य रोजगार गारन्टी निधि की आडिट रिपोर्ट में अनुलग्नक के रूप में भी सम्मिलित होगा।
- जिला स्तर पर मनरेगा निधियों का आडिट करते समय आडिटर द्वारा ग्राम पंचायत लेखों पर सी0ए0 द्वारा किए गए प्रमाणीकरण तथा टिप्पणियों का भी संज्ञान लिया जाएगा।
- सचिव/आयुक्त मनरेगा राज्य स्तर पर तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला स्तर पर यह सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होंगे कि निर्धारित समय सीमा में चयनित ग्राम पंचायतों के लेखा अभिलेख नामिका (पैनल) में दर्ज सी0ए0 द्वारा प्रमाणित कर दिये जाते हैं।
- जिला कार्यक्रम समन्वयक राज्य सरकार को सी0ए0 की टिप्पणियों पर एक्शन टेकेन रिपोर्ट (ए0टी0आर0) प्रस्तुत करेंगे। इसी प्रकार राज्य सरकार एक समेकित ए0टी0आर0 ग्रामीण विकास मंत्रालय को प्रस्तुत करेगी।
- इन प्रमाणीकरण में टिप्पणियों तथा एक्शन टेकेन रिपोर्ट का मंत्रालय द्वारा राज्य सरकारों को निधियों की अवमुक्ति के समय परीक्षण किया जाएगा

प्र.162— चयनित सी0ए0 की कार्य अवधि क्या है ?

उ.162— चयनित सी0ए0 सी कार्य अवधि 2 वर्ष से अधिक नहीं होगी। दूसरे वर्ष की कार्य अवधि का नवीनीकरण केवल पहले वर्ष के संतोषजनक कार्य सम्पादन पर होगा।

प्र.163— एक जिले के लिए कितने सी0ए0 नियुक्त किए जाएंगे ?

उ.163— प्रत्येक जिले में एक सी0ए0 की नियुक्ति को वरीयता प्रदान की जाएगी। यदि राज्य सरकार इस विचार की हो कि एक सी0ए0 के लिये चयनित की गई सभी ग्राम पंचायतों के लेखा अभिलेखों को प्रमाणित करना संभव नहीं है तो एक से अधिक सी0ए0 नियुक्त किए जा सकते हैं।

**प्र.164— क्या एक सी0ए0 को एक से अधिक जिले सौंपे जा सकते हैं ?**

उ.164— एक सी0ए0 को एक से अधिक जिले सौंपे जा सकते हैं यदि किसी राज्य/जिले में समुचित संख्या में सी0ए0 पैनल में उपलब्ध नहीं है।

**प्र.165— प्रमाणीकरण प्रक्रिया तथा अनुसरण (फोलोअफ) के अनुश्रवण हेतु कौन उत्तरदायी है ?**

उ.165— प्रमुख सचिव ग्राम्य विकास/राज्य आयुक्त मनरेगा तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक उत्तरदायी होंगे।

- (1) प्रमाणीकरण की प्रगति के अनुश्रवण हेतु
- (2) सुधारात्मक उपायों हेतु
- (3) सम्बन्धित प्राधिकारी को ए0टी0आर0 प्रस्तुत करने हेतु।

- इसके अतिरिक्त भारत के कम्पट्रोलर एन्ड आडिटर जनरल या उनके द्वारा नामित कोई व्यक्ति योजना के लेखा का आडिट उस अन्तराल पर करेगा जो वह उचित समझे।
- अनुदानग्राही संस्था के लेखे का आडिट भी मंत्रालय के आन्तरिक आडिट के मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

## अध्याय— 13

## पारदर्शिता, जवाबदेही, सोशल आडिट, सतकर्ता तथा शिकायत निवारण

**प्र.166— सोशल आडिट क्या है ?**

उ.166— सोशल आडिट किसी योजना का कार्यक्रम को समुदाय द्वारा मुख्य पर्णधारकों के सक्रिय अलिप्तीकरण के साथ क्रान्तिक पर्यवेक्षण है। इसमें राशि वितरण के निवारण, रोजगार पाने वालों की संख्या, प्रयुक्त सामग्री के साथ-साथ विभिन्न स्तरों पर क्रियान्वित किए जा रहे कार्यों की गुणवत्ता का आडिट सम्मिलित है। आम जन स्थनीय प्रशासन से समन्वय स्थापित कर सोशल आडिट करेंगे।

**प्र.167— सोशल आडिट का उद्देश्य क्या है ?**

उ.167— सोशल आडिट का मूल उद्देश्य परियोजनाओं के क्रियान्वयन कानून और नीतियों में सार्वजनिक जवाबदेही सुनिश्चित करना।

**प्र.168— सोशल आडिट के आयोजन की बारम्बारिता क्या है ?**

अनुसूची एक के प्रस्तर-25 (सी) के अनुसार सोशल आडिट का आयोजन कम से कम 6 माह में एक बार होना चाहिए

उ.168—अनुसूची एक के प्रस्तर 25 (बी) के अनुसार समवर्ती/संगामी सोशल आडिट समस्त कार्यों का प्रत्येक माह किया जाएगा।

**प्र.169— सोशल आडिट का सुगमीकरण कौन करता है ?**

उ. 169 आडिट ऑफ स्कीम रूल्स 2011 के नियम के अनुसार मनरेगा कार्यों के सोशल आडिट के आयोजन को “सोशल आडिट यूनिट” सुगम बनाएगी। सोशल आडिट यूनिट सोशल आडिट आयोजन में ग्राम-सभा को सुविधा प्रदान करने का निमित्त पर्याप्त संख्या में राज्य संसाधन व्यक्ति, जिला संसाधन व्यक्ति, ब्लॉक संसाधन व्यक्ति तथा ग्राम संसाधन व्यक्तियों को चिन्हित, प्रशिक्षित एवं परिनियोजित करेगी।

**प्र.170— सोशल आडिट आयोजन की क्या प्रक्रिया है ?**

उ.170— सोशल आडिट यूनिट का वार्षिक कैलेंडर तैयार करेगी तथा कैलेंडर की एक प्रति प्रत्येक जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रेषित की जाएगी, जिससे वे आवश्यक तैयारी कर सकें।

- सोशल आडिट आयोजन करने वाली ग्राम सभा के विषय श्रमिकों तथा ग्राम समुदाय को सूचना दी जाएगी।
- सोशल आडिट टीम की कार्यक्रम अधिकारी द्वारा समस्त वांछित सूचनाएं तथा समस्त क्रियान्वयन संस्थाओं के अभिलेख उपलब्ध कराए जाएंगे।
- सोशल आडिट यूनिट द्वारा परिनियोजित किए गए संसाधन व्यक्ति मुख्य पर्णधारकों के साथ अभिलेखों की जाँच करेंगे, कार्यों का भौतिक सत्यापन करेंगे।

- जाँच के निष्कर्षों पर विचार के लिए सोशल आडिट ग्राम सभा का आयोजन होगा। ग्राम सभा सभी ग्रामवासियों को अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने/मांगने का एक मंच भी उपलब्ध कराएगी।
- ग्राम सभा के सदस्यों की पूछ-ताछ का उत्तर देने हेतु क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी सभी कर्मी उपस्थित रहेंगे।
- जिला कार्यक्रम समन्वयक या उनका अधिकृत प्रतिनिधि ग्राम सभा बैठक का पर्यवेक्षण करेगा।
- प्रत्येक सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक के आरम्भ में विगत सोशल आडिट से सम्बन्धित एक्शन टेकेन रिपोर्ट पढ़ी जाएगी।
- सोशल आडिट के बीच सभी निष्कर्षों को अभिलिखित तथा सबूतों को एकत्र किया जाना चाहिए। सोशल आडिट ग्राम सभा की सारी कार्यवाही वीडियो रिकार्ड की जाएगी तथा वेब साइट पर अपलोड की जाएगी। सोशल आडिट यूनिट द्वारा सोशल आडिट रिपोर्ट स्थानीय भाषा में तैयार की जाएगी और इसे ग्राम पंचायत नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा कम से कम 7 दिनों तक।
- सभी सोशल आडिट रिपोर्ट निवारण हेतु शिकायतों की सूची तथा एक अलग सोशल आडिट निष्कर्षों की सूची जिस पर आपराधिक जांच पड़ताल आपेक्षित होगी, अपने में समाविष्ट करेंगी।
- ग्राम सभा में उठाए गए मुद्दों पर एक्शनटेकेन रिपोर्ट सोशल आडिट यूनिट तथा उस व्यक्ति को जिसकी शिकायत रिपोर्ट में दर्ज है, उपलब्ध कराई जाएगी।

**प्र.171— सोशल आडिट के आयोजन में विभिन्न पणधारकों की क्या भूमिका एवं जिम्मेदारी है।**

**उ.171—** कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि समस्त कार्यदायी संस्थाओं की वांछित सूचनाएं एवं अभिलेख उपयुक्त प्रारूपों में समानुक्रमित बैठक से कम से कम 15 दिन पहले सोशल आडिट यूनिट को सोशल आडिट को सुविधाजनक बनाने के निमित्त उपलब्ध करा दिए गए हैं।

जिला कार्यसमन्वयक सुनिश्चित करें कि सभी अभिलेख कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सोशल आडिट यूनिट को उपलब्ध करा दिए गये हैं सुनिश्चित करेंगे कि समयबद्ध सुधारात्मक कार्यवाही (आपराधिक अथवा सिविल प्रक्रिया अथवा सेवा समाप्ति सहित) सोशल आडिट रिपोर्ट पर की जाती है। गलत ढंग से इस्तेमाल की गई धनराशि की वसूली हेतु कदम उठाएंगे और इस प्रकार वसूली की गई धनराशि की रसीद अथवा पावती जारी करेंगे।

**सोशल आडिट यूनिट:** ग्राम ब्लाक जिला एवं राज्य स्तर पर उपयुक्त संसाधन व्यक्तियों के परिनियोजन हेतु उत्तरदायी होगी।

- जन सामान्य के अधिकारों हेतु काम करने का ज्ञान एवं अनुभव रखने वाले मुख्य पणधारकों तथा सिविल सोसाइटी संगठनों से लिए गए उपयुक्त संसाधन व्यक्तियों का चिन्हीकरण, प्रशिक्षण तथा ग्राम, ब्लाक जिला तथा राज्य स्तर पर उनका फैलाव परिनियोजन।

- सोशल आडिट यूनिट श्रमिकों में अधिनियम के आधीन उनके अधिकारों, हकदारियों के प्रति जागरूकता सृजित करें भी, मुख्य पर्णधारकों तथा कार्य स्थल के साथ अभिलेखों की जाँच को सुविधाजनक बनाएगी।
- प्रशिक्षित संसाधन व्यक्तियों को चिन्हित किया जाना चाहिए और वे बाद में ग्रामीण समुदाय को जाँच प्रक्रिया को चलते रहने हेतु प्रशिक्षित करें।
- मुख्य पर्णधारकों के साथ अभिलेखों की जाँच सुविधाजनक बनाएं तथा मनरेगा मजदूरों से सम्पर्क हेतु दरवाजे-दरवाजे भ्रमण कार्यक्रम आयोजित करें तथा परियोजना स्थलों की भी भौतिक जाँच करें और विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- सोशल आडिट यूनिट सार्वजनिक कार्यक्षेत्र में सोशल आडिट रिपोर्ट की प्राप्ति व्यवस्था करेगी जिसमें एक्शन टेकेन रिपोर्ट भी सम्मिलित होगी।

**राज्य सरकार:** सोशल आडिट के निष्कर्षों पर अनुसरण कार्यवाही हेतु उत्तरदायी होगी।

**राज्यरोजगार गारन्टी परिषद:** राज्य सरकार द्वारा एक्शन टेकन (कृत कार्यवाही) का अनुश्रवण करेगी तथा एक्शन टेकेन रिपोर्ट को राज्य सरकार द्वारा राज्य मंत्री, मण्डल के पहल पर रखी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में समाहित करेगी।

**केन्द्र सरकार:—** सोशल आडिट यूनिट की स्थापना कर आने वाली लागत हेतु निधियां उपलब्ध कराएगी। सोशल आडिट आयोजित कराने की लागत प्रशासनिक व्यय की मद से वहन की जाएगी।

**केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद:** मनरेगा आडिट स्कीम रूल्स 2011 तथा एक्शन टेकेन रिपोर्ट का अनुश्रवण करेगी तथा इसको संसद में प्रस्तुत की जानेवाली वार्षिक रिपोर्ट में समाहित करेगी।

**प्र.172— सतकर्ता कार्यविधि की क्या संचरना होनी चाहिए ?**

**उ.172—** सभी राज्यों को त्रिस्तरीय सतर्कता कार्यविधि का प्रबन्धन करना चाहिए—

- (1) **राज्य:** राज्य स्तर पर मुख्य सतर्कता अधिकारी पर आधारित एक सतर्कता प्रकोष्ठ गठित होना चाहिए। सी0वी0ओ0 एक सरकारी अधिकारी या एक रिटायर्ड अधिकारी हो सकता है जिसकी सहायता के लिए कम से कम 2 वरिष्ठ कर्मी हो सकते हैं। एक सिविल इंजीनियर तथा एक आडिटर।
- (2) **जिला:** जिला स्तर पर सतर्कता प्रकोष्ठ गठित किया जाएगा प्रकोष्ठ का अध्यक्ष जिला स्तरीय अधिकारी होगा उसकी सहायतार्थ एक इंजीनियर और एक आडिटर होंगे (समुचित वरिष्ठता के) इंजीनियर तथा आडिटर हायर भी किए जा सकते हैं। संविदा पर नियुक्त हो सकते हैं।



- (3) **स्थानीय स्तर (ग्राम) :** स्थानीय स्तर पर सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति लगभग 10 सदस्यों पर आधारित होना चाहिए, इनमें आधी महिलाएं होनी चाहिए। अनुसूचित जातियों, जन जातियों का प्रतिनिधित्व उनकी जनसंख्या के अनुपात में होना चाहिए। सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य स्थानीय स्कूलों टीचर्स, आंगनबड़ी कार्यकर्ताओं, स्वयं समूहों के सदस्यों सोशल आडिट वालंटियर्स, समुदाय आधारित संगठनों के सदस्यों, यूजर ग्रुप यूथ ब्लक आदि में से चिन्हित होने चाहिए। सतकर्ता एवं अनुश्रवण टीम ग्राम सभा द्वारा 6 माह के लिए नियुक्त/नामित/निर्वाचित होनी चाहिए परन्तु कार्यकाल एक वर्ष से अधिक बढ़ना नहीं चाहिए। राज्य सरकार सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति के सदस्यों को माह में उनके द्वारा देने वाले समय के अनुसार मानदेय देने पर विचार कर सकती है।

**प्र.173— राज्य स्तरीय सतकर्ता प्रकोष्ठ के क्या कार्य हैं ?**

उ.173— इस प्रकोष्ठ के मुख्य कार्य होंगे शिकायतें प्राप्त करना, इनकी जाँच करना, अनियमितताओं का पता लगाने के लिए नियमित क्षेत्र भ्रमण करना, मीडिया में आने वाले समाचारों/रिपोर्ट पर स्वतः कार्यवाही करना, निरीक्षण प्रणाली की समीक्षा करना, पारदर्शिता व्यवस्था, क्षेत्र एवं जिला स्तरीय सतकर्ता व्यवस्था का संचालन, वसूली की कार्यवाही आरम्भ करना, कर्मियों के मामले में पब्लिक अकाउन्टेन्ट ऐक्ट के माध्यम से तथा अन्यहेतु रेवेन्यू रिकबरी ऐक्ट के माध्यम से दोषी पाए गये कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ करने की संस्तुति करना तथा आरोप तय करना यदि प्रारम्भिक मेमो का उत्तर असंतोषजनक है, मनरेग्स के सम्बन्ध में सतकर्ता क्रिया विधि के संचालन हेतु कार्य योजना विकसित करना, कदाचार एवं अनियमितताओं को नियंत्रित करने हेतु सुझाव सहित राज्य रोगजार गारन्टी परिषद को वार्षिक रिपोर्ट प्रेषित करना।

राज्य सरकार को सतकर्ता प्रकोष्ठ को अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ करने, आरोप तय करने, फिर अनुशासनात्मक प्राधिकारी को हस्तान्तरण करने, वसूली, अनुशासनात्मक कार्यवाही, आपराधिक प्रक्रिया के अनुश्रवण तथा अनुसरण कार्यवाही हेतु अधिकार देने चाहिए।

**प्र.174— जिला स्तरीय सतकर्ता प्रकोष्ठ के क्या कार्य हैं ?**

उ.174— जिला स्तरीय सतकर्ता, प्रकोष्ठ राज्य स्तरीय सतकर्ता प्रकोष्ठ के निर्देशों को क्रियान्वित करता है, निरीक्षण करता है तथा गैर सरकारी लोगों और सरकारी कमियों के सम्बन्ध में जिनके अनुशासनात्मक प्राधिकारी जिला स्तर के हैं। वसूली, अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा आपराधिक केस दर्ज करने में फालो अप कार्य नहीं करता है, स्थानीय स्तर सतकर्ता एवं अनुश्रवण समिति की कार्य पद्धति का पर्यवेक्षण करता है।

**प्र.175— स्थानीय स्तर के सतकर्ता प्रकोष्ठ के क्या कार्य हैं ?**

उ.175— इसको समवर्ती सोशल आडिट फोरम के रूप में काम करना चाहिए। इसकी रिपोर्ट को ग्राम सभा बैठक में प्रस्तुत करना चाहिए और सार्वजनिक कार्यक्षेत्र में रखना चाहिए। इसको कार्यक्रम अधिकारी से एक्शनटेकेन रिपोर्ट उपलब्ध होनी चाहिए।

**प्र.176— मनरेग्स के स्व-घोषणा क्या है?**

उ.176— अनुसूची एक के प्रस्तर-25 (ए) के अनुसार समस्त सामान्य लोगों तथा पर्णधारकों को अनिवार्य मूल सूचना की स्वघोषणा “जनता सूचना प्रणाली” का प्रयोग कर निम्न प्रकार होनी चाहिए।

- (1) प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्य का जनता प्राक्कलन प्रदर्शित किया जाए इसमें कार्य के विवरण, अनुमानित श्रम दिवस, प्रयोग की जाने वाली सामग्रियों की मात्रा, स्थानीय भाषा में वस्तुवार अनुमानित लागत के हिसाब से दिखायी जाए।
- (2) **गाँव में प्रमुख दीवारों, सार्वजनिक पटलों पर दर्शाया जाए:** जाब कार्ड सूची, प्रत्येक जाब कार्डधारक को काम उपलब्ध कराने के दिन उनको प्रदत्त मजदूरी, अधिनियम आधीन उपलब्ध कराई गई हकदारियों/अधिकार।
- (3) **ग्राम पंचायत कार्यालय के बोर्ड पर दर्शाएँ :-** अनुमोदित परियोजनाओं पोथी, ग्राम पंचायत तथा लाइन डिपार्टमेन्ट द्वारा वर्षवार लिए गए तथा पूर्ण किए गए कार्य, उपलब्ध कराया गया रोजगार, प्राप्त और व्यय की गई निधियां, मात्रा सहित सामग्री की सूची जो प्रत्येक कार्य में प्रयोग की गई। दरें जिन पर सामग्री क्रय की गई।
- (4) **वेब साइट पर प्रदर्शित करें :** ग्रामीण विकास मंत्रालय तथा राज्यों के ग्राम्य विकास विभाग सुनिश्चित करेंगे कि उनकी वेबसाइट सूचना का अधिकार अधिनियम, (2005 का 22) की धारा-4 (1) वी के समस्त 17 प्राविधानों के पूर्ण परिपालनार्थ अद्यतन रहती है और मनरेगा की समस्त सूचनाएँ जनता को इलेक्ट्रानिक रूप में निःशुल्क डाउनलोड करने योग्य उपलब्ध रहती है।

**प्र.177— मनरेगा में शिकायत निवारण हेतु क्या क्रियाएं अपनाई गई हैं ?**

उ.177— अनुसूची 2 के प्रस्तर 35 के अनुसार प्रत्येक मजदूर को सुने जाने का अवसर मिलना चाहिए और उन्हें प्रत्येक क्रियान्वयन स्तर पर मौखिक अथवा लिखित शिकायत दर्ज कराने/ पंजीकृत कराने की सुविधा मिलनी चाहिए। इन शिकायतों का निवारण योजना अन्तर्गत शिकायत निवारण क्रियाविधि के प्राविधानों के तहत होगा।

- मनरेगा की धारा-19 के परिपालन में राज्य सरकार नियमों द्वारा ब्लाक तथा जिला स्तर पर समुचित शिकायत निवारण क्रिया विधि का निर्धारण करेगी। शिकायत निवारण की समय सारिणी राज्य के पब्लिक सर्विस डिलिवरी ऐक्ट के प्राविधानों से सुसंगत होनी चाहिए यदि कोई ऐसा अधिनियम राज्य में हो।

- शिकायतों के पंजीयन में कई तरह की विधियां अपनाई जाएं जैसे लिखित शिकायतें तथा टेलीफोन हेल्प लाइन, इस प्रकार की सभी शिकायतों की विधिवत पावती दिनांकित रसीद द्वारा स्वीकार की जाए। शिकायतों की प्रस्तुति को सहज बनाने हेतु कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालयों में शिकायत पेटिकाएं लगवायी जानी चाहिए। शिकायत पेटिकाओं को सप्ताह के एक निर्धारित दिन को खोलना होगा तथा प्राप्त शिकायतों की सूची बनानी होगी। इस अधिनियम के उद्देश्य हेतु इसी दिनांक को शिकायत प्राप्ति का दिनांक माना जाएगा। जैसा कि अधिनियम की धारा-23(6) में प्राविधानित है, कार्यक्रम अधिकारी परिवेदना निवारण तथा हकदारियों की प्रदायता सहित ऐसी सभी शिकायतों का निस्तारण सहित ऐसी सभी शिकायतों का निस्तारण 7 दिनों में कर देगे। 7 दिन में शिकायत निवारण की असफलता पर कार्यक्रम अधिकारी को अधिनियम के प्राविधानों के अतिक्रमण का दोषी माना जाएगा, जो धारा-25 के आधीन दण्डनीय होगा। जो कोई भी इस अधिनियम के प्राविधानों का अतिक्रमण करेगा वह दोष सिद्धि पर जुर्माने का पात्र होगा जो ₹0 1000 की सीमा तक हो सकता है।
- शिकायतें शिकायत पंजिका में दर्ज की जाएंगी तथा विधिक समय सीमा में निस्तारित की जाएंगी। शिकायतकर्ता को भी पावती कार्ड सहित पंजीकृत डाक से लिखित रूप में कृत कार्यवाही से अवगत कराया जाएगा। अपील की एक प्रणाली पर विचार किया जाना चाहिए। प्रत्येक स्तर पर राज्य भर में परिवेदना निवारण पर प्रचार करना चाहिए। शिकायत प्राप्ति तथा शिकायत निवारण का मासिक रिपोर्ट ग्राम पंचायत से कार्यक्रम अधिकारी, कार्यक्रम अधिकारी से जिला कार्यक्रम समन्वयक, जिला कार्यक्रम समन्वयक ने राज्य तथा राज्य से भारत सरकार को प्रेषित किया जाना चाहिए। इसे वेब साइट पर डालना चाहिए।

#### **प्र.178— ओमबड्समैन क्या है ?**

उ.178— ओमबड्समैन स्वीडिश भाषा के शब्द ओमबेड्समैन से लिया गया है जो 'ओल्ड नोर्स' पर आधारित है जिसका अर्थ होता है प्रतिनिधि/ओमबड्समैन वह व्यक्ति है वह व्यक्ति है जो अच्छाई, समानता तथा प्रशासनिक कुशलता के पक्ष में काम करता है।

#### **प्र.179— ओमबड्समैन को कौन चुनता है और प्रक्रिया क्या है ?**

उ.179—राज्य के अपर मुख्य सचिव (अध्यक्ष) केन्द्र के ग्रामीण विकास मंत्रालय के प्रतिनिधि, केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा नामित विशिष्ट सिविल सोसाइटी व्यक्ति तथा मनरेगा को व्यवहारित करने वाले राज्य के विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव (आयोजक) पर आधारित समिति की संस्तुति पर राज्य सरकार ओमबड्समैन की नियुक्त करती है। चयन समिति उचित व्यक्तियों का पैनल तैयार करेगी जिनको ओमबड्समैन के रूप में नियुक्त करने पर विचार होगा। सुझाए गए नामों का पैनल जनता के सामने रखा जाएगा तथा टिप्पणी/सुझाव आमंत्रित किए जाएंगे। कोई भी व्यक्ति जो किसी राजनैतिक दल का सदस्य है उसके ओमबड्समैन के रूप में चयन पर विचार नहीं किया जाएगा। चयन समिति के बैठकके लिए कोरम केवल उस समय पूरा माना जाएगा जब मातों ग्रामीण विकास मंत्रालय का प्रतिनिधि या तो सिविल सोसाइटी संगठन का प्रतिनिधि बैठक में उपस्थित होंगे।

#### **प्र.180— ओमबड्समैन के रूप में किसी व्यक्ति के चयन की पात्रता के मानक क्या हैं ?**

उ.180— जन प्रशासन, कानून, शिक्षण, समाज सेवा या प्रबन्धन में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव रखने वाले विशिष्ट हैसियत तथा निष्पाप निष्ठा के व्यक्ति ओमबड्स मैन के रूप में चयन के पात्र हैं।

**प्र.181— ओमबड्स मैन का कार्य काल क्या है ?**

उ.181—2 वर्ष, प्रत्येक में एक वर्ष हेतु दो बार से अनाधिक विस्तारणीय जो कार्य निष्पादन, मूल्यांकन प्रक्रिया पर आधारित है या व्यक्ति 68 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है, इनमें से जो भी पहले हो। कोई भी दोबारा नियुक्ति नहीं होगी।

**प्र.182— ओमबड्स मैन के अधिकार /शक्तियां क्या हैं ?**

उ.182—

- (1) विशिष्ट विषयों पर मनरेगा श्रमिकों तथा अन्यो की शिकायत प्राप्त करना, इस प्रकार की शिकायतों पर विचार करना तथा विधि अनुसार उनके निस्तारण को सहज बनाना।
- (2) स्थलीय जाँच हेतु निर्देश निर्गत करना।
- (3) अपने क्षेत्राधिकार में उत्पन्न किसी मामले में जो किसी परिवेदना का कारण बन सकता है स्वतः कार्यवाही आरम्भ करना।
- (4) शिकायत के निस्तारण को सहज बनाने हेतु विशेषज्ञों को लगाना।
- (5) उपचार, अनुशासनात्मक तथा सुधारात्मक कार्यवाही का सुझाव देना।
- (6) जाँच निष्कर्षों की आख्या जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा सचिव राज्य नामित/नोडल विभाग को देना।

**प्र.183—ओमबड्स के कर्तव्य क्या हैं ?**

उ.183—ओमबड्स मैन प्राप्त शिकायतों परिवेदनाओं के संबंध में समुचित कार्यवाही करने हेतु उत्तरदायी होगा।

- ओमबड्स मैन प्रत्येक वर्ष बीते वित्तीय वर्ष में अपने कार्यालय के क्रिया कलापों की सामान्य समीक्षा पर आधारित एक रिपोर्ट उन अन्य सूचनओं सहित जो वह उचित समझें, मुख्य सचिव तथा सचिव राज्य नोडल विभाग को प्रस्तुत करेगा।
- ओमबड्स मैन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अप्रैल और मार्च महीनों के बीच मनरेगा प्राधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों के सम्बन्ध में अधिनिर्णयों की एक सूची समेकित करेगा तथा इसे राज्य के मुख्य सचिव तथा राज्य नोडल विभाग को प्रस्तुत करेगा“अधिनिर्णयों” का मूल पाठ राज्य नोडल विभाग द्वारा मनरेगा वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा।

## मनरेगा कार्यो का गुणवत्ता प्रबन्धन

**प्र.184— गुणवत्ता प्रबन्धन के उद्देश्य क्या हैं ?**

उ.184— गुणवत्ता प्रबन्धन के दो मुख्य उद्देश्य हैं:—

- (1) सुनिश्चित करना कि सृजित परिसम्पत्तियां अधिनियम के उद्देश्यों को पूर्ण करती हैं। इसका अर्थ यह है कि परिसम्पत्तियों की क्रियात्मकता अवस्थिति, डिजाइन, प्रचालनात्मक प्रबन्धन तथा अनुरक्षण के मामले में उपयुक्त हैं।
- (2) सुनिश्चित करना कि परिसम्पत्तियाँ टिकाऊ है अर्थात् यह युक्तियुक्त इंजीनियरिंग मानदण्डों के अनुरूप निर्मित की गई है। इनमें डिजाइन, सामग्री तथा शिल्पकारी का ध्यान रखा गया है।

**प्र.185— गुणवत्ता प्रबन्धन के आधीन किन पहलुओं को आच्छादित किया गया है ?**

उ.185— गुणवत्ता प्रबन्धन के अन्तर्गत आच्छादित कार्यो से सम्बन्धित मुद्दे इस प्रकार हैं:—

परियोजना चयन, स्थल चयन, सर्वेक्षण, परियोजना डिजाइन, प्राक्कलन कार्य सम्पादन, पर्यवेक्षण आदि।

**प्र.186— गुणवत्ता प्रबन्धन के तीन अलग पहलू क्या हैं ?**

उ.186— गुणवत्ता प्रबन्धन के तीन अलग पहलू हैं।

- (1) स्थल का गुणवत्ता प्रबन्धन
- (2) गुणवत्ता पर्यवेक्षण
- (3) गुणवत्ता अनुश्रवण

**प्र.187— राज्य गुणवत्ता मानीटर के क्या कार्य है ?**

उ.187— राज्य गुणवत्ता मानीटर के मुख्य कार्य यह हैं:—

- भ्रमण योजना तैयार की जाए कार्यो की सूची पर आधारित हो/स्थल निदेशक (क्यू0एम0) द्वारा अन्तिम रूप से प्राप्त, राज्य गुणवत्ता मानीटर द्वारा भ्रमण हेतु वांछित।
- निरक्षण हेतु स्थल भ्रमण निर्धारित दिनांक का करें।
- कार्यवार भ्रमण रिपोर्ट बनाए जिसके लिए फ्रेम वर्क, चैप्टर प्लान, कोर टेबिल तथा प्रारूप निदेशक (क्यू0एम) द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे। इस रिपोर्ट में त्वरित उपचारी उपायों का समावेश होगा जिससे निरीक्षण में पाई कमियों को दुरुस्त किया जाए।
- प्रत्येक 3 माह के अन्त में राज्य गुणवत्ता मानीटर द्वारा जिले के लिए एक समेकित रिपोर्ट तैयार की जाएगी और निदेशक (क्यू0एम0) के माध्यम से राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाएगी। इस रिपोर्ट में सुझाए गए कदमों हेतु परिनियोजन की रणनीति

सम्मिलित होगी। कार्यवाही बिन्दुओं का उल्लेख करते हुए रिपोर्ट का सार भी राज्य गुणवत्ता मानीटर द्वारा तैयार किया जाएगा।

- निदेशक (क्यू0एम0) जिला कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से उपचारी उपाय करेंगे तथा राज्य गुणवत्ता मानीटर बार देखे गए कार्यों की सूची तथा कार्यवाही बिन्दु जो उभर कर सामने आए, मनरेगा वेब साइट पर प्रदर्शित करेंगे।
- निदेशक (क्यू0एम0) उपचारी उपायों का अनुश्रवण करेंगे तथा एक्शन टेकेनस्तर को त्रैमासिक तौरपर अपलोड करेंगे। ऐसा उस समय तक होगा जब तक कार्यवाही पूर्ण नहीं हो जाती।
- राज्य गुणवत्ता मानीटर के सुझावों तथा रिपोर्ट पर राज्य सरकार की कार्यवाही की राज्य रोजगार गारन्टी परिषद द्वारा समीक्षा की जाएगी तथा लेबर बजट हेतु विचार विमर्श के एजेन्डा का एक भाग होगी।

**प्र.188— गुणवत्ता प्रबन्धन की लागत कौन वहन करेगा ?**

उ.188—राष्ट्र स्तरीय मानीटर की लागत मंत्रालय द्वारा वहन की जाएगी। राज्य गुणवत्ता मानीटर के पारिश्रमिक और भत्तों का भुगतान राज्य के निर्णय के अनुसार होगा। राज्य गुणवत्ता प्रबन्धन यूनिट का व्यय भारत सरकार द्वारा मनरेगा के प्रशासनिक व्यय की धनराशि से वहन किया जाएगा।

**प्र.189— मनरेगा कार्यों की गुणवत्ता मानीटरिंग के लिए बाहरी मानीटर्स की कौन सी किस्में हैं?**

उ.189— गुणवत्ता मानीटरिंग हेतु लगाए गए बाहरी मानीटर्स की दो किस्में हैं:—

- (1) राष्ट्रस्तरीय मानीटर, मंत्रालय द्वारा पैनल में लिए गये।
- (2) राज्य में प्रत्येक जिले हेतु राज्य गुणवत्ता मानीटर पर आधारित राज्य गुणवत्ता मानीटरिंग यूनिट।

**प्र.190— निदेशक (गुणवत्ता मानीटरिंग) के रूप में किस का नामांकन हो सकता है ?**

उ.190— कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर का एक नोडल अधिकारी निदेशक (क्यू0एम) के रूप में पदस्थ होना है जो राज्य में सभी राज्य गुणवत्ता मानीटरों के कार्य का समन्वय करेगा। निदेशक (क्यू0एम0) क्रियान्वयन तंत्र से अलग और स्वतंत्र होगा।

## अध्याय—15

### मनरेगा एवं अन्य कार्यक्रमों के बीच अभिमुखीकरण का फेमवर्क

**प्र.191— मनरेगा के अन्तर्गत किस प्रकार का अभिमुखीकरण अनुमन्य है ?**

**उ.191— मनरेगा में अनुमन्य पाँच मुख्य प्रकार के अभिमुखीकरण इस प्रकार है—**

- (1) परियोजना के चिन्हांकित होने वाले भाग की लागत को वहन करने के लिए अन्य योजनाओं से निधियाँ उपलब्ध कराई जा सकती है, जो मनरेगा निधियों के प्रयोग से सृजित/प्रस्तावित परिसम्पत्तियों की बढ़ी हुयी टिकाउपन के रूप में परिणित हों।
- (2) अन्य कार्यक्रमों में निधियाँ आजीविका घट के रूप में उपलब्ध कराई जा सकती है जो उन आजीविकाओं में प्रयोग हेतु रखी जायेगी जो मनरेगा निधियों का प्रयोग कर सृजित/प्रस्तावित होंगी।
- (3) तकनीकी निवेशों हेतु उपलब्ध कराने के निमित्त जो सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों से प्राप्त होंगे।
- (4) लुप्तांशों की पूर्ति अर्थात् मनरेगा तथा अन्य योजनाओं की निधियों को साथ में पूल करना तथा पूल की गई निधियों को परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु परिनियोजित करना।
- (5) उपर्युक्त 2 अथवा अधिक प्रणालियों का संयोजन भी संभव है।

**प्र.192—संभावित केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएं क्या हैं जो मनरेगा अन्तर्गत अभिमुखीकृत हो सकती हैं ?**

**उ.192— अभिमुखीकृत होने वाली योजनाएं हैं—**

- (1) केन्द्र/ राज्य वित्त आयोगों की निधियां
- (2) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एन0आर0एल0एम0)
- (3) एकीकृत जलागम प्रबन्धन कार्यक्रम (आई0डब्ल्यू0एम0पी0)
- (4) सम्पूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम (टी0एस0सी0)/निर्मल भारत अभियान।
- (5) पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि (बी0आर0जी0एफ0)
- (6) राष्ट्रीय कृषि विकास योजना (आर0के0बी0वाई0)
- (7) आर0आर0आर0 (जल संसाधन मंत्रालय)
- (8) राष्ट्रीय वनीकरण कार्यक्रम(एन0ए0पी0)
- (9) प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (पी0एम0जी0एस0वाई0)
- (10) राष्ट्रीय उद्यान मिशन (एन0एच0एम0)
- (11) राज्य बजट से निधिकृत/फन्डेड योजनाएं
- (12) राष्ट्रीय बांस मिशन

**प्र.193—** तीन चरण कौन से हैं जिनमें अभिमुखीकरण प्रचालित हो सकता है ?

उ.193— तीन चरण/प्रक्रम जिनमें अभिमुखीकरण प्रचालित है, निम्न हैं :—

- (1) नियोजन
- (2) कार्यो का क्रियान्वयन
- (3) प्रबन्धन/संस्थागत व्यवस्थाएं

**प्र.194—**ग्राम, ब्लाक जिला स्तरपर तीन अभिमुखीकरण माडल कौन से हैं जो अभिमुखीकरण प्रक्रिया को समन्वित करते हैं ?

उ.194— जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता में जिला संसाधन समूह (डी0आर0जी0) तकनीकी विशिष्टियों एवं मानदण्डों हेतु अभिमुखीकरण प्रक्रिया के समन्वय हेतु अधिकृत हैं।

ब्लाक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी की अध्यक्षता में ब्लाक संसाधन समूह (बी0आर0जी0) अभिमुखीकरण प्रक्रिया हेतु जिम्मेदार हैं।

ग्राम स्तर पर मनरेगा में नियुक्त तकनीकी सहायक, मेट, ग्राम रोजगार सहायक तथा कोई फील्ड स्तरीय तकनीकी स्टाफ जो अभिमुखीकरण हेतु चिन्हित कार्यक्रमों के लिए लगाया गया है, पर आधारित एक संसाधन समूह गठित हो सकता है।

**प्र.195—** अभिमुखीकरण परियोजनाओं में कौन से लागत मानकों का अनुसरण किया जाएगा ?

उ.195— कार्य/क्रिया कलाप की इकाई लागत, अभिमुखीकरण कार्यक्रमों की लागत मानकों के अनुरूप होंगी। मनरेगा के मामले में यह प्रासंगिक समय में राज्य में लागू दर अनुसूची के अनुरूप होगी।

**प्र.196—** अभिमुखीकरण परियोजनाओं का लेखा कौन सम्बन्धित करता है ?

उ.196—(1) कार्य जिन के लिए निधियां पूल नहीं की गई है, दोनों योजनाएं अलग लेखा संधारित करेंगी और अलग अलग परियोजना आई0डी0 होंगी।

(2) उन परियोजनाओं के मामले में जिनमें परियोजना के चिन्हांकन योग्य अंग की लागत अन्य योजनाओं की निधियों से डवटेल की गई है, समस्त परियोजना प्रस्ताव तैयार किया जाएगा।

(3) परियोजना के मनरेगा घटक हेतु एक सम सामग्री ब्रेकअप उपलब्ध कराना चाहिए।

(4) रिपोर्ट में दोहराव/डुप्लीकेशन से बचने के लिए मनरेगा तथा अन्य योजनाएं एक ही लागत पत्र तथा परियोजना आई0डी0 का प्रयोग अपनी परियोजना अनुमोदन तथा रिपोर्टिंग के लिए करेंगी।



## अध्याय—16

### श्रमिकों का संगठन

**प्र.197— श्रमिकों को “श्रमिक समूहों” में संगठित करने का क्या महत्व है ?**

उ.197— अनुसूची एक के प्रस्तर-28 के अनुसार श्रमिकों को श्रमिक समूहों के संगठित करने से क्रियान्वन में उनकी सहभागिता में सुधार होता है तथा अधिनियम के अधीन प्राविधान में सुधार होता है। उपलब्धता सुनिश्चित होती।

**प्र.198— श्रमिक समूहों की सदस्यता हेतु कौन पात्र हैं ?**

उ.198— श्रमिक जिन्होंने गत वर्ष 10 दिन कार्य किया श्रमिक समूहों के क्या उद्देश्य हैं —

- (1) कार्य की माँग को बढ़ाना और सुनिश्चित करना कि यह समय पर माँग की अवधि में प्राप्त हो जाता है।
- (2) वर्तमान संसाधनों से अधिकतम काम लेने हेतु स्थानीय रोजगार के लिए नियोजन में सुधार।
- (3) गांव में और गांव के आस पास संयुक्त रूप से विभिन्न कार्य अवसरों तक पहुँच।
- (4) कार्य स्थल के वातावरण तथा सुविधाओं में सुधार।
- (5) मनरेगा कर्मियों से विमर्श तथा विभिन्न मुद्दों को विशेषकर शिकायतों को निपटाना।
- (6) सुनिश्चित करना कि मनरेगा के समस्त प्रक्रियाओं तथा प्राविधानों का पालन होता है और हकदारियाँ मिलती हैं।
- (7) उनके कार्यों में सम्बन्धित नियत व्यवस्थाओं को लागू करने में संस्कृति तथा आपसी सहायता का समागम।
- (8) विभिन्न विकासात्मक तथा विधिक हकदारियों हेतु जागरूकता सृजित करना और उनकी प्राप्ति के लिए क्षमता विकसित करना।
- (9) विभिन्न स्थानीय सहभागिता मंचों पर विशेषकर ग्राम सभा के आयोजनार्थ तथा ग्राम सभा की बैठक में गरीबों को आवाज उठाने योग्य बनाना।
- (10) कौशल विकास की प्रक्रिया को प्रेरित करना जिससे कुछ समय में मजदूर शारीरिक श्रम से अद्ध कुशल तथा कुशल श्रम की ओर अग्रसर हो सकें।
- (11) स्थानीय जन क्रियाशीलता हेतु सामाजिक पूंजी तथा क्षमता विकसित करना।
- (12) सोशल आडिट को सशक्त करना।

**प्र.200— श्रमिक समूहों के किस प्रकार के संगठन का सुझाव है ?**

उ.200— 15 से 30 परिवारों की मूल इकाई के आकार में सहज सम्बन्धों/नातेदारी/बन्धुता पर आधारित पड़ोसी/निकटस्थ समूह के रूप में एक संघीय संगठन का सुझाव है। ग्राम पंचायत स्तर पर या आकार को ध्यान में रखते हुये ग्राम पंचायतों के समूह स्तर पर पड़ोसी/निकटस्थ समूह पंजीकृत श्रमिक सोसाइटी के रूप में संघित किए जा सकते हैं। श्रमिकों की संख्या के आधार पर एक मध्य स्तरीय (ब्लाक स्तरीय) संगठन भी हो सकता है।

**प्र.201— किस प्रकार श्रमिक समूहों को सुसाध्य बनाया जाएगा/ सुविधा दी जाएगी ?**

उ.201— प्रत्येक स्तर पर ऐसे स्वयं सेवक हो सकते हैं जो नियम कार्यों को देख सकते हैं जैसे लेबर बजट नियोजन, गैर मनरेगा मजदूरों का चिन्हीकरण, विकासात्मक हकदारियों का चिन्हीकरण उन तक पहुँच/प्राप्ति और गैर विकासात्मक हकदारियों का चिन्हीकरण, उन तक पहुँच/प्राप्ति संगठनात्मक और वित्तीय मामले आदि। कार्यक्रम अधिकारी के नोडल अधिकारी रहते हुये, मनरेगा स्टाफ समूहों के गठन तथा गतिविधियों को सुसाध्य बनाएगा। श्रमिक समूहों के लिए एक क्षमता संवर्धन कार्यक्रम डिजाइन करने की आवश्यकता है।

**प्र.202— श्रमिक समूहों के कार्य क्या हैं ?**

उ.202—

- (1) सुनिश्चित करना कि मनरेगा हकदारियों तक पहुँच पूरी निष्ठा से होती है।
- (2) सुनिश्चित करना कि कार्य की गुणवत्ता वांछित स्तर की रहती है।
- (3) प्रत्येक मजदूर को अपना सर्वोत्तम यागेदान देने हेतु प्रेरित करना।
- (4) कदाचार के विरुद्ध चौकसी बरतना तथा मामले यदि कोई हैं तो उनको अधिकारियों की जानकारी में लाना।
- (5) संयुक्त रूप से परिवेदनाओं को लेना (निवारण का प्रयास करना)।

**प्र.203— श्रमिक समूहों के क्या अधिकार हैं?**

उ.203— श्रमिक संगठनों के निम्न अधिकार होंगे—

- (1) उनकी अपनी समझ में आने वाली भाषा में कार्य के विवरण तथा माप की जानकारी प्राप्त करना।
- (2) मनरेगा से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों की जाँच करना।
- (3) वैयक्तिक तथा संयुक्त शिकायतों को उठाना/संज्ञान में लाना।
- (4) मनरेगा सम्बन्धी मामलों में लिखित सूचना चाहना/प्राप्त करना तथा योजना से सम्बन्धित शंकाओं का लिखित उत्तर चाहना।
- (5) केवल मनरेगा के क्रियान्वयन ही नहीं अपितु कौशल प्राप्ति के लिए नियमित रूप से प्रशिक्षित होना।
- (6) 100 रुपया प्रति वर्ष से अनाधिक सदस्यता शुल्क संकलित करना।

**प्र.204— श्रमिक समूहों के अनिवार्य कार्य/अनिवार्यताएं क्या हैं ?**

उ.204—

- (1) जाति, धर्म, लिंग वर्ग के आधार पर बिना किसी भेदभाव के जनतंत्रात्मक तथा समावेशात्मक रूप से कार्य करना।
- (2) बारंबार परन्तु माह में कम से कम एक बैठक करना।
- (3) निर्धारित रूप में लेखा संधारित करना।
- (4) अभिलेखों का निर्धारित रूप से रख रखाव।
- (5) पारिदर्शता पूर्ण ढंग से कार्य करना।
- (6) सदस्यों के बीच सहयोग सुनिश्चित करना तथा द्वन्द को निपटाना।

## अध्याय—17

### सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ सहभागिता

**प्र.205** सिविल सोसाइटी संगठन किस प्रकार मनरेगा में लागू जा सकते हैं ?

उ.205—

- (1) ब्लाकों में कलस्टर सुविधा दल का प्रचालन जहाँ, कलस्टर सुविधादलों के मनरेगा के एन0आर0एल0एम0 के साथ अभिमुखीकरण की परियोजनाएं संचालित की गई हैं।
- (2) श्रमिकों को औपचारिक समूहों/श्रमिक सोसाइटी में संगठित करना जिससे क्रियान्वयन में उनकी सहभागिता में सुधार हो तथा अधिनियम के आधीन प्राविधानित हकदारियों की प्राप्ति सुनिश्चित हो।
- (3) जागरूकता सृजन, एक जुटता मजदूरी चाहने वालों की क्षमताओं को समर्थन देना, सशक्त करना तथा क्रियान्वयन ढांचे एवं मजदूरी चाहने वालों के बीच इन्टर फेस सृजित करना जिससे वे अपने अधिकारों को प्राप्त कर सकें कार्य माँग सकें तथा कार्य के लिए समय पर भुगतान माँग सकें।
- (4) केन्द्र, राज्य, जिला, ब्लाक एवं उप ब्लाक स्तरों पर प्रशिक्षण में तथा संस्थाओं की सहायता में।
- (5) ग्राम पंचायतों हेतु कलस्टर स्तरपर क्रियान्वयन सहायता टीम के रूप में, विशेष कर , तकनीकी सहायता हेतु।
- (6) सतकर्ता तथा सोशल आडिट के सम्बन्ध में पारदर्शिता प्रक्रिया में।
- (7) अनुश्रवण एवं मूल्यांकन में नए माडल विकसित करने हेतु एक्शन रिसर्च करना।

**प्र.206—** संसाधन संस्था के रूप में चयनित सी0एस0ओ0 की क्या भूमिका है ?

उ.206— संसाधन के रूप में राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर चिन्हित सी0एस0ओ0 की भूमिका निम्न होंगी—

- (1) मनरेगा गाइड लाइन्स के बनाने तथा समीक्षा में सहायता।
- (2) मानव संसाधन हेतु आवश्यकताओं का मूल्यांकन तथा समीक्षा।
  - (3) राज्य, जिला एवं ब्लाक स्तर पर कार्यक्रम क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं हेतु सहायता दल उपलब्ध कराना।
  - (4) क्षमता संवर्धन योजना :
    - (क) प्रशिक्षण संस्थाओं तथा संसाधन व्यक्तियों का चिन्हीकरण।
    - (ख) विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या
    - (ग) प्रशिक्षण की विषय—वस्तु एवं अवधि
    - (घ) प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना और प्राप्त करना।
    - (ङ) प्रमाणीकरण प्रणाली।

- (5) अनुश्रवण तथा मूल्यांकन प्रणाली विकसित करना।
- (क) उन संकेतकों तथा मानकों की पहचान जिन पर क्रियान्वयन के विभिन्न स्तरों पर कार्यक्रम का अनुश्रवण किया जाएगा।
- (ख) प्रबन्धन प्रणालियों की पहचान जिनकी इस अनुश्रवण के प्रति उत्तर के लिए आवश्यकता होगी।
- (ग) इस अनुश्रवण को संभव बनाने हेतु आईटी0 जरूरतों की पहचान।

**प्र.207— राष्ट्र एवं राज्य स्तर पर संसाधन संस्था पूल' का अंग बनने के लिये सी0एस0आ0 के चयन का सिद्धान्त क्या है ?**

- उ.207—
- (1) निष्पाप ट्रैक रिकार्ड तथा निष्ठा।
  - (2) हकदारियों, तृणमूल स्तर पर एक जुटता, तकनीकी सहायता तथा सुगमीकरण के मामले में वरीयता के आधार पर मनरेगा क्षेत्र में किसी पहलू पर फोकस करते हुये 10 वर्ष का समुदाय आधारित कार्य।
  - (3) सरकार तथा अन्य गैर सरकारी पणधारकों के साथ सहभागिता का प्रमाणित ट्रैक रिकार्ड।
  - (4) उत्कृष्ट संस्थाओं को राष्ट्रीय स्तर पर संसाधन संस्था में भाग लेने हेतु आमंत्रित करना चाहिए। इस संसाधन पूल में सदस्य नामित करने हेतु एक उच्च स्तरीय खोजदल नियुक्त किया जाना चाहिए।

**प्र.208— प्रशिक्षण एवं सहायता संगठन के रूप में चिन्हित प्रशिक्षण एवं सहायता संगठन के रूप में चिन्हित सी0एस0ओ0 की क्या भूमिका और जिम्मेदारी हैं ?**

- उ.208—
- (1) जिला स्तरीय प्रशिक्षण इकाइयों को प्रशिक्षित करना।
  - (2) जिला, ब्लाक तथा कलस्टर स्तरीय क्रियान्वयन सहयोगियों, ग्राम समुदायों, पंचायती राज संस्थाओं, मजदूरी चाहने वाले संगठनों के लिए दृश्य दर्शन भ्रमण आयोजित करना।
  - (3) क्रियान्वयन सहभागियों तथा जिला स्तरीय दलों को बैंक टापींग सहायता देना।
  - (4) मनरेगा के लिए स्थल विशिष्ट प्रशिक्षण सामग्री विकसित करना।
  - (5) राज्य की जरूरतों के लिए प्रशिक्षण विषय वस्तु तथा फ्रेम वर्क को अनुकूलित करना।
  - (6) प्रशिक्षण विषय—वस्तु, प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रशिक्षण रणनीति में वांछित संशोधनों पर राज्य एवं राष्ट्र स्तरीय संस्थाओं को फीड बैक देना।

**प्र.209— सी0एस0ओ0 के प्रशिक्षण एवं सहायक संगठन बनने हेतु क्याचयन मानदण्ड है ?**

उ.209—

- (1) हकदारियों, तृण स्तर पर एक जुटता तकनीकी सहायता एवं सुगमीकरण के मामले में वरीयता के आधारपर मनरेगा क्षेत्र के किसी पहलू पर फोकस करते हुये 10 वर्ष का समुदाय आधारित कार्य।
- (2) क्षेत्रीय कार्य की दोष रहित गुणवत्ता
- (3) प्रशिक्षण सामग्रीतैयार करने का प्रमाणित ट्रैक रिकार्ड
- (4) आवश्यक संचार कौशल युक्त प्रशिक्षकों टीम में उपस्थिति।
- (5) न्यूनतम प्रशिक्षण अवस्थापना सुविधाएं (छात्रावास) वार्ताकक्ष, भोजन कक्ष, रसाई, श्रव्य दृश्य उपकरण तथा मनरेगा सम्बन्धित हस्तक्षेपों हेतु सीखने के लिए जीवान्त प्रयोगशालाएं
- (6) मनरेगा का अन्य अधिकार आधारित हस्तक्षेपों में राज्य सरकारों को सहायता उपलब्ध कराने की प्रशिक्षण में सहभागिता का अनुभव।
- (7) युक्तियुक्त गुणवत्तापूर्ण वित्तीय एवं प्रबन्धन प्रणाली।

**प्र.210— क्रियान्वयन सुगमीकरण तथा सहायता दल के रूप में चिन्हित सी0एस0ओ0 की क्या भूमिका और जिम्मेदारी है?**

- उ.210—(1) मनरेगा सम्बन्धित क्रियान्वयन, मजदूरों को मजदूरी का भुगतान, परिसम्पत्ति सृजन, कार्य स्थल सुविधाएं कार्य की मांग, मदजूरों की अनुभूति आदि पर आधार स्थित की पूर्ण समझ विकसित करना।
- (2) स्थानीय पूर्णधारकों, कर्मियों पंचायती राज नेताओं, ग्राम समुदायों और “बेयर फूट” एक जुटता कार्य करने वालों और अभियन्ताओं का क्षमता संवर्धन, अभिव्यक्तिकरण।
  - (3) पंचायती राज संस्थाओं तथा ग्राम सभाओं की योजना एवं परियोजना पोथी विकसित करने में सहायता।
  - (4) अभिनव विचारों का परीक्षण जो संभाव्यतापूर्ण और प्रभावपूर्ण है और जिनका मनरेगा की नीतियों एवं प्रक्रियाओं पर प्रभाव पड़ेगा।

**प्र.211— नियोजन, क्रियान्वयन सुगमीकरण एवं सहायता संगठन बनाने के लिए सी0एस0ओ0 के चयन के क्या मानदण्ड हैं ?**

- उ.211—(1) परियाजना के आधीन उत्तरदायित्व निर्वाहन हेतु सी0एस0ओ0 के पास युक्तियुक्त वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।
- (2) संगठन स्थापित ट्रैक रिकार्ड के हो, उनका वाटरशेड/एन0आर0एम0 पर सहभागी नियोजन व्यवस्था में काम करने का 3 से 5 वर्ष का अनुभव हो।
  - (3) चयनित क्षेत्र/स्थल में समुचित मानव संसाधन के साथ काम करने के लिए सहभागी सी0एस0ओ0 की राज्य एवं जिले में उपस्थिति होनी चाहिए।
  - (4) सहभागी सी0एस0ओ0 को उनके कार्य क्षेत्र की ग्राम पंचायतों का विश्वास भी प्राप्त होना चाहिए। यह ग्राम पंचायतों के प्रस्ताव में प्रति लक्षित होना चाहिए (जिस पर वं इस योजना के अन्तर्गत काम करना चाहती है)

**प्र.212—सामाजिक एकजुटता, सतकर्ता, अनुश्रवण तथा सोशल आडिट का कार्य करने वाली सी0एस0ओ0 की क्या भूमिकाएं और जिम्मेदारियां हैं ?**

**उ.212—सामाजिक एक जुटता, सतकर्ता, अनुश्रवण एवं सोशल आडिट सुगमीकरण में आलिप्त सी0एस0ओ0 के लिए निम्न उद्देश्य हैं—**

- (1) अधिनियम, गाइडलाइंस, तथा क्रियान्वयन प्रक्रिया के विषय में लोगों में जागरूकता सृजित करना।
- (2) हकदारियों के प्रति ग्रामीण समुदाय और पंचायती राज संस्थाओं का क्षमता संवर्धन।
- (3) मनरेगा में प्रशिक्षण के अनुरूप योजना के क्रियान्वयन स्तर का प्रलेखन।
- (4) जन साधारण के अधिकारों हेतु जनता के संगठनों का सशक्तीकरण।
- (5) सहभागी अनुश्रवण तथा सोशल आडिट के माध्यम से पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

**प्र.213 एक जुटता, सतकर्ता, अनुश्रवण तथा सोशल आडिट सुगमीकरण संगठन होने/ बनने के लिए सी0एस0ओ0 के चयन का क्या मानदण्ड है ?**

**उ.213—(1)सी0एस0ओ0 के पास अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए समुचित वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।**

- (2) सी0एस0ओ0 के पास स्थापित ट्रैक रिकार्ड, प्रदर्शित अनुभव तथा लोगों को एकजुट करने की क्षमता होनी चाहिए।
- (3) सी0एस0ओ0 ने महिलाओं/मजदूरों/किसानों के सक्रीय स्वयं सहायतासमूह, यू0जी0एस0आई0 जी0 को गठित और सुगमीकृत किया हो।
- (4) चयनित क्षेत्र/स्थल में योग्य मानव संसाधनों के साथ काम करने के लिए सहभागी सी0एस0ओ0 की राज्य एवं जिले में उपस्थिति होनी चाहिए।

**प्र.214— स्थानीय समुदाय आधारित संगठनों के क्या काम हैं ?**

**उ.214— समुदाय आधारित संगठन जो त्रिणमूल स्तर के कार्य जैसे एस0एच0जी0, वाटरशेड, कमेटी, बटर यूजर्स ग्रुप और इसी प्रकार के अन्य क्रिया कलापों में आलिप्त हैं, वह मनरेगा में सम्बन्धित विभिन्न प्रक्रियाओं में भी सक्रीय रूप से आलिप्त हो सकते हैं। कुछ क्रिया कलाप जिनमें सी0बी0ओज को लगाया जा सकता है निम्न हैं—**

- जरूरतमन्द मजदूरों को कार्य की मांग करने हेतु एकजुट करना और कार्यक्रम के विषय में जागरूकता सृजित करना।
- अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं के साथ अभिमुखीकरण तथा सूक्ष्म नियोजन में ग्राम पंचायतों की सहायता करना।
- कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्यों के सम्पादन हेतु मेटों के चिन्हीकरण में सहायता देना।
- उधार पर यंत्र उपलब्ध कराने, अधिनियम के आधीन कार्य स्थल सुविधाएं व्यवस्थित करने जैसी सेवाओं में सहायता प्रदान करना।
- “वेयर फूट इंजीनियर” या बेयर फूट आडिटर के रूप में प्रशिक्षित करने के लिए उपयुक्त स्वयं सवेक उपलब्ध कराना।
- कुशल मजदूर अथवा वह व्यक्ति जो कुशल मजदूर के रूप में प्रशिक्षित किए जा सकें, उपलब्ध कराना।
- सोशल आडिट को सुगम बनाना विशेषकर वालंटियर उपलब्ध कराके।
- कार्यक्रम का समुदाय आधारित अनुश्रवण।
- शिकायतों के पंजीकरण में समन्वय औरजन संस्था के रूप में इनके निवारण का अनुसरण।

## अध्याय—18

### पंचायतों का सशक्तीकरण

प्र.215— पंचायतों को सशक्त करने हेतु कौन से क्रिया कलापों का सुझाव है ?

उ.215—

- विभिन्न स्तरों पर कार्यो एवं जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु पंचायतों को समर्थ बनाने के निमित्त हैण्ड बुक के रूप में राज्यों द्वारा गाइडलाइंस का निगमन।
- ग्राम पंचायतों के समूहों के लिए कलस्टर सुविधा दल तथा स्वयं सेवी तकनीकी समूह की उपलब्धता होनी चाहिए।
- अतिरिक्त सहायता उपलब्ध कराने के निमित्त तकनीकी तथा आडिट, अकाउन्ट दोनों ही मामलों में समुदायिक संसाधन व्यक्ति ग्राम पंचायतों से सम्बद्ध होने चाहिए। उन्हें स्वयं सहायता समूहों से लिया जा सकता है और उपयुक्त रूप से प्रशिक्षित किया जा सकता है तथा आवश्यक अधिकार एवं दायित्व उन्हें सौंपे जा सकते हैं।
- लेखन साग्री आदि क्रय करने, स्टाफ पर अतिरिक्त व्यय को वहन करने हेतु आवश्यकतानुसार पंचायतों को 6 प्रतिशत प्रशासनिक व्यय की अनुपातित व्यवस्थानुसार धनराशि सुलभ होनी चाहिए।
- ग्राम पंचायत और स्वयं सहायता समूह नेटवर्क के बीच राज्य सरकारों को औपचारिक सहभागिता स्थापित करनी चाहिए।
- मनरेगा अन्तर्गत गठित श्रमिक समूहों को ग्राम पंचायत तथा मध्य स्तरीय पंचायत के साथ मिलकर काम करना चाहिए।
- स्थानीय वरीयताओं को संज्ञान में लेने को सुनिश्चित करने के लिए विकेंद्रित नियोजन प्रक्रिया को लेकर बजट की तैयारी से एकीकृत करना चाहिए। मजदूरों के लिए रोजगार सृजन में भी इनका ध्यान रखना चाहिए।
- मनरेगा प्रक्रियाओं और पद्धतियों को पंचायती राज अधिनियम के अन्तर्गत प्राविधानिक प्रक्रियाओं और पद्धतियों से सुसंगत/समरूपित करने हेतु एक विस्तृत प्रचालन प्रणाली बनाई जानी चाहिए।
- पंचायतों के प्रत्येक स्तर पर मनरेगा की प्रगति कीमाह में एक बार समीक्षा करनी चाहिए।
- योजना के विभिन्न पहलुओं पर सूचना प्राप्ति तथा शंकाओं के निवारण हेतु ग्राम पंचायतों को सुविधा प्रदान करने के लिए राज्य ग्राम्य विकास संस्थानों पर हेल्प लाइन सहित एक हेल्प डेस्क की स्थापना होनी चाहिए।
- पंचायतों के लिए जिला स्तर पर एक औपचारिक शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित की जा सकती है।

- ग्राम पंचायतों की मासिक बैठकें कार्यक्रम अधिकारी के साथ मध्य स्तरीय पंचायत स्तर पर तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक के साथ जिला पंचायत स्तर पर समीक्षा तथा समस्याओं के निपटारों के लिए आयोजित की जा सकती है।
- ग्राम पंचायतों तथा क्षेत्र पंचायतों के निर्वाचित समस्त प्रतिनिधियों हेतु वर्ष में एक बार कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सोशल आडिट की तरह का आयोजन किया जा सकता है। यह आयोजन/अधिवेशन कार्यक्रम अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्य सम्पादन, भूमिकाओं तथा जिम्मेदारियों का विस्तृत मूल्यांकन सोशल आडिट की प्रणाली का अनुसरण करते हुये करेंगे।
- राज्य ग्राम्य विकास संस्थान समस्त निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों के लिए एक प्रशिक्षण योजना तैयार कर सकते हैं।
- यह आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य मनरेगा का प्रयोग करते हुये एक बोधशील/समाविष्ट कार्य योजना विकसित करें तथा उसे प्रकाशित करें।