

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

दिशा-निर्देश
2013

चौथा संस्करण



ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग
भारत सरकार, नई दिल्ली



सत्यमेव जयते



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

दिशा—निर्देश
2013

चौथा संस्करण

ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग भारत
सरकार, नई दिल्ली

विषय-सूची

1	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम प्रतिमानात्मक बदलाव	3
1.1	उद्देश्य	
1.2	लक्ष्य	
1.3	कवरेज	
1.4	प्रतिमानात्मक बदलाव	
1.5	रोजगार गारंटी योजनाएं तैयार करना	
2	मुख्य स्टेकहोल्डर— भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ	5
2.1	ग्राम स्तर	
2.2	ब्लॉक स्तर	
2.3	जिला स्तर	
2.4	राज्य स्तर	
2.5	केन्द्र स्तर	
2.6	सिविल सोसायटी	
2.7	अन्य स्टेकहोल्डर	
3	जॉब कार्ड, कार्य की मांग और बेरोजगारी भत्ता	13
3.1	जॉब कार्ड जारी करने की प्रक्रिया	
3.2	कार्य के प्रति आवेदन और मांग को दर्ज करना	
3.3	रोजगार गारंटी दिवस (रोजगार दिवस)	
3.4	कार्य का समय पर आबंटन	
3.5	बेरोजगारी भत्ता	
4	संस्थागत संरचना और मानव संसाधन	27
4.1	ग्राम पंचायत	
4.2	ग्राम पंचायतों/उप-जिला/ब्लॉक का क्लस्टर	
4.3	ब्लॉक/मध्यस्तरीय पंचायत	
4.4	जिला	
4.5	राज्य	
4.6	केन्द्र	
5	क्षमता निर्माण और जागरुकता सृजन	39
5.1	प्रशिक्षण व्यवस्था	
5.2	क्षमता निर्माण संस्थाओं का नेटवर्क	
5.3	प्रशिक्षु, उनके प्रशिक्षक और सांकेतिक प्रशिक्षण मॉड्यूल्स	
5.4	महात्मा गांधी नरेगा के विषय जागरुकता फैलाने के लिए सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) कार्यक्रमलाप	
5.5	संचार के विभिन्न तरीकें	

6 कार्यों की आयोजना और श्रम बजट तैयार करना

49

- 6.1 श्रम बजट
- 6.2 कार्य की मांग की मात्रा और समय का पता लगाने के लिए बेसलाइन सर्वेक्षण
- 6.3 विकास योजना एवं परियोजना के चरण की तैयारी
- 6.4 लेबर बजट के लिए परियोजनाओं की षेल्फ की तैयारी के सिद्धांत
- 6.5 ग्राम सभा द्वारा वार्षिक योजना तथा श्रम बजट का अनुमोदन
- 6.6 ब्लॉक और जिला स्तर पर वार्षिक योजनाओं तथा श्रम बजटों का समेकन
- 6.7 एमआईएस में कार्य का ब्यौरा न डालने के परिणाम
- 6.8 अनुमोदित कार्यों की प्रशासनिक और तकनीकी मंजूरी
- 6.9 ग्रामीण विकास मंत्रालय में श्रम बजट प्रस्तुत करना और उसकी संवीक्षा
- 6.10 श्रम बजट तैयार करने और उसे अंतिम रूप देने के कार्य में शामिल विभिन्न चरणों की समय-सीमा
- 6.11 प्रक्रिया अथवा समय-सीमा का अनुपालन न करने के परिणाम

7 कार्य और उनका निष्पादन

55

- 7.1 अनुमेय कार्य
- 7.2 महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत नए कार्यों को शुरू करना
- 7.3 नकारात्मक सूची
- 7.4 मजदूरी-सामग्री अनुपात और सामग्री का प्रापण
- 7.5 पैरा 7.1, 7.3 तथा 7.4 में निर्दिष्ट सिद्धान्तों का अनुपालन न किए जाने के परिणाम
- 7.6 कार्यान्वयन एजेंसियां
- 7.7 दरों की अनुसूची तैयार करना (एसओआर)
- 7.8 कार्य का अनुमान
- 7.9 मस्टर रोल जारी करना
- 7.10 परियोजना उपक्रम
- 7.11 कार्य-स्थल प्रबंधन और उपस्थिति
- 7.12 कार्य स्थल पर सुविधाएं
- 7.13 कार्य का मापन, मापन कार्यों की जांच तथा मजदूरी की गणना
- 7.14 भुगतान आदेश (पे-आर्डर) सृजित करना
- 7.15 भुगतान पर्ची (पे-स्लिप) का वितरण
- 7.16 परियोजना समापन रिपोर्ट (पीसीआर)
- 7.17 अधूरे कार्यों की रणनीति

8 मजदूरी का भुगतान

69

- 8.1 भुगतान एजेंसियां: बैंक और डाकघर
- 8.2 नकद भुगतान
- 8.3 मजदूरी का समय पर भुगतान
- 8.4 इलेक्ट्रॉनिक निधि प्रबंधन प्रणाली (ई-एफएमएस)
- 8.5 भुगतान अनुसूची
- 8.6 पर्याप्त मानव संसाधन की तैनाती
- 8.7 लेनदेन आधारित एमआईएस
- 8.8 मजदूरी के भुगतान में देरी की क्षतिपूर्ति
- 8.9 सामाजिक सुरक्षा

9	संवेदनशील समूहों के लिए कार्यनीति	77
9.1	विशेष श्रेणियां	
9.2	संवेदनशील समूहों के लिए आवश्यक हस्तक्षेप	
9.3	विकलांग व्यक्ति	
9.4	विशेष रूप से संवेदनशील जनजातीय समूह (पीवीटीजी)	
9.5	गैर-अधिसूचित जनजातियां और खानाबदोष जनजातियां	
9.6	विशेष परिस्थितियों में महिलाएं	
9.7	65 वर्ष से अधिक आयु के वरिष्ठ नागरिक	
9.8	आंतरिक रूप से विस्थापित व्यक्ति	
9.9	अन्य रूप से योग्य व्यक्तियों के लिए उपयुक्त कार्य की पहचान करना	
10	रिकार्ड	85
10.1	रिकार्डों का उचित रख-रखाव	
10.2	रिकार्डों के परिरक्षक	
10.3	रिकार्ड के विवरण का रख-रखाव	
11	प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस)	89
12	महात्मा गांधी नरेगा का वित्त पोषण	99
12.1	मूल सिद्धांत	
12.2	श्रम बजट अनुमोदन प्रक्रिया	
12.3	राज्य रोजगार गारंटी निधि	
12.4	निधियों की रिलीज के लिए प्रस्तावों की ऑनलाइन प्रस्तुति	
12.5	प्रशासनिक व्यय	
12.6	मनरेगा की धारा 27(2) के अंतर्गत निधियों को रोकने के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)	
12.7	मनरेगा के खातों की वित्तीय लेखा-परीक्षा	
13	पारदर्शिता एवं जवाबदेही सामाजिक लेखा-परीक्षा, सतर्कता एवं शिकायत निवारण	113
13.1	सामाजिक लेखा-परीक्षा: प्रस्तावना	
13.2	सामाजिक लेखा-परीक्षा सरलीकरण	
13.3	सामाजिक लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया	
13.4	सामाजिक लेखा-परीक्षा के आयोजन में कर्मियों की भूमिका तथा दायित्व	
13.5	खातों की लेखा-परीक्षा	
13.6	सतर्कता	
13.7	पारदर्शिता एवं स्व-घोषणा	
13.8	सूचना का अधिकार अधिनियम	
13.9	कार्यस्थलों की पारदर्शिता	
13.10	ग्राम सभा द्वारा स्व-घोषणा	
13.11	वार्षिक रिपोर्टें	
13.12	नागरिक चार्टर	
13.13	शिकायत निवारण	
13.14	ओम्बड्समैन	

14	महात्मा गांधी नरेगा कार्यों का गुणवत्ता प्रबंधन	127
14.1	महात्मा गांधी नरेगा कार्यों के गुणवत्ता प्रबंधन की जरूरत	
14.2	गुणवत्ता प्रबंधन के उद्देश्य	
14.3	गुणवत्ता प्रबंधन: महात्मा गांधी नरेगा के विषिष्ट संदर्भ	
14.4	गुणवत्ता प्रबंधन के तीन विषिष्ट पहलू इस प्रकार हैं	
14.5	आंतरिक प्रबंधन: मानव संसाधन विकास, कार्य बल का प्रशिक्षण और क्षमता विकास	
14.6	आंतरिक गुणवत्ता प्रबंधन: पर्यवेक्षण	
14.7	बाहरी निगरानीकर्ताओं द्वारा गुणवत्ता निगरानी	
14.8	राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं का पैनल बनाना	
14.9	राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं के कृत्य	
14.10	कार्यों की गुणवत्ता श्रेणी का निर्धारण	
14.11	गुणवत्ता प्रबंधन की लागत	
15	महात्मा गांधी नरेगा तथा अन्य कार्यक्रमों के बीच अभिसरण के लिए फ्रेमवर्क	131
15.1	अभिसरण के तरीके	
15.2	अभिसरण के लिए संभव योजनाएं	
15.3	अभिसरण बिठाना	
15.4	अभिसरण की कार्य-विधि	
15.5	लागत मानदण्ड	
15.6	अभिसरण परियोजनाओं में खातों का रखरखाव	
15.7	अभिसरण परियोजनाओं की एमआईएस प्रविष्टि	
15.8	निगरानी तथा मूल्यांकन	
15.9	पञ्च-परियोजना प्रबंधन	
15.10	अभिसरण तथा महात्मा गांधी नरेगा	
16	श्रमिकों को संगठित करना	137
17	नागरिक समाज संगठनों के साथ भागीदारी	139
17.1	महात्मा गांधी नरेगा और नागरिक समाज संगठन	
17.2	संसाधन एजेंसी	
17.3	प्रशिक्षण और सहायता संगठन	
17.4	कार्यान्वयन सुविधा और सहायता दल	
17.5	संसाधन जुटाना, सतर्कता, निगरानी और सामाजिक लेखा-परीक्षा	
17.6	कार्यान्वयन ढांचे के साथ सामंजस्य	
17.7	स्थानीय समुदाय आधारित संगठन की भूमिका	
18	पंचायतों का	143
	सशक्तिकरण	145
	परिशिष्ट	179
	अनुबंध	

અધ્યાય

1 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

प्रतिमानात्मक बदलाव

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) 2005 की अधिसूचना 7 सितंबर, 2005 को जारी की गई थी।

1.1 उद्देश्य

इस अधिनियम का उद्देश्य ऐसे प्रत्येक ग्रामीण परिवार जिनके वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रमकार्य करना चाहते हैं, को एक वित्त वर्ष में कम से कम 100 दिनों का गारंटीयुक्त मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराना है।

1.2 लक्ष्य

- रोजगार के अवसर उपलब्ध कराके ग्रामीण भारत में रहने वाले सर्वाधिक लाभवंचित लोगों के लिए सामाजिक सुरक्षा।
- टिकाऊ स्वरूप की परिसंपत्तियों के सृजन, उन्नत जल सुरक्षा, मृदा संरक्षण और उच्च भूमि उत्पादकता के जरिए निर्धनों के लिए आजीविका सुरक्षा।
- ग्रामीण भारत में सूखा रोधन और बाढ़ नियंत्रण।
- अधिकार आधारित कानूनी प्रक्रिया के जरिए सामाजिक रूप से लाभवंचित, विशेषकर महिलाओं, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लोगों को अधिकार संपन्न बनाना।
- विभिन्न गरीबी उपशमन और आजीविका संबंधी पहलों में तालमेल के जरिए विकेंद्रीकृत, भागीदारी-पूर्ण नियोजन को सुदृढ़ करना।
- पंचायती राज संस्थाओं को सुदृढ़ करके जमीनी स्तरों पर लोकतंत्र को मजबूत करना।
- शासन में बेहतर पारदर्शिता और जवाबदेही लाना।

इस प्रकार, मनरेगा सामाजिक सुरक्षा, आजीविका सुरक्षा और लोकतांत्रिक अधिकारिता पर अपने प्रभाव के जरिए ग्रामीण भारत में समावेशी विकास सुनिश्चित करने का एक सशक्त माध्यम हो।

1.3 कवरेज

इस अधिनियम को 2 फरवरी, 2006 से पहले चरण में 200 जिलों में अधिसूचित किया गया था और बाद में वित्त वर्ष 2007-2008, में इसे और 130 जिले में लागू किया गया (113 जिले 1 अप्रैल, 2007 से अधिसूचित किए गए और उत्तर प्रदेश में 17 जिले 15 मई, 2007 से अधिसूचित किए गए थे)। मनरेगा के अंतर्गत शेष बचे जिलों की अधिसूचना 1 अप्रैल, 2008 को जारी की गई थी। इस प्रकार, मनरेगा संपूर्ण देश में लागू है। इसमें उन जिलों को छोड़ दिया गया है जहां शत-प्रतिशत शहरी आबादी है।

1.4 प्रतिमानात्मक बदलाव

- मनरेगा ने मानव इतिहास में सबसे विशाल रोजगार कार्यक्रम को सफल बनाया है और यह अपनी व्यापकता, संरचना और उद्देश्य में किसी अन्य मजदूरी रोजगार कार्यक्रम से अलग है। इसकी बॉटम-अप, जन-केंद्रित, मांग आधारित, स्व-चयनित, अधिकार आधारित डिजाइन विशिष्ट और अद्वितीय है।
- मनरेगा में मजदूरी रोजगार को कानूनी गारंटी दी गई है।
- यह मांग आधारित कार्यक्रम है जहां कार्य का प्रावधान मजदूरी मांगने वाले व्यक्तियों द्वारा की गई कार्य की मांग से प्रेरित होता है।
- मांग किए जाने पर कार्य उपलब्ध न कराए जाने तथा किए गए कार्य के लिए मजदूरी के भुगतान में विलंब होने की स्थिति में भत्ता और मुआवजा दोनों का कानूनी प्रावधान है।
- मनरेगा लाभार्थियों के चयन की स्व-लक्षित व्यवस्था के जरिए लक्ष्यीकरण की समस्याओं को दूर करता है अर्थात् बड़ी संख्या में अत्यंत निर्धन और सीमांत व्यक्तियों को इस योजना के अंतर्गत रोजगार मिलता है।

- vi) अधिनियम राज्यों को रोजगार उपलब्ध कराने के लिए प्रोत्साहित करता है क्योंकि कार्यक्रम की शत-प्रतिशत अकुशल श्रम लागत और 75प्रतिशत सामग्री लागत का वहन केन्द्र द्वारा किया जाता है।
- vii) पूर्ववर्ती आबंटन आधारित मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों से परे मनरेगा मांग आधारित है और प्रत्येक राज्य में रोजगार की मांग के आधार पर केन्द्र से राज्यों को संसाधन का अंतरण किया जाता है। इससे राज्यों को निर्धनों की रोजगार संबंधी जरूरतों को पूरा करने में अधिनियम का विस्तार करने के लिए अतिरिक्त वित्तीय प्रोत्साहन मिलता है।
- viii) समय पर कार्य उपलब्ध कराने में असफल रहने पर सहवर्ती वित्तीय निरुत्साहन का भी प्रावधान है क्योंकि तब राज्यों को बेरोजगारी भत्ते की लागत का वहन करना पड़ता है।
- ix) लागत के हिसाब से कम से कम 50प्रतिशत कार्यों का कार्यान्वयन ग्राम पंचायतों द्वारा किया जाएगा। ग्राम पंचायतों को वित्तीय संसाधनों के प्रत्यायोजन का यह क्रम अभूतपूर्व है।
- x) शुरू किए जाने वाले कार्यों के स्वरूप और चयन से संबंधित योजनाओं और फैसलों, प्रत्येक कार्य को शुरू किए जाने वाले क्रम, स्थान का चयन आदि पर निर्णय ग्राम सभा की खुली बैठकों में किया जाएगा तथा ग्राम पंचायत इसकी अभिपुष्टि करेगी। प्रशासनिक अनुमति दिए जाने से पहले ग्राम सभा मध्यवर्ती पंचायत और जिला पंचायत स्तर पर निविष्ट किए गए कार्यों को अनुमोदित करेगी और उनका क्रम निर्धारित करेगी। ग्राम सभा उन्हें स्वीकृत, संशोधित या अस्वीकृत कर सकती है।
- xi) उच्चतम प्राधिकरण इन निर्णयों को रद्द नहीं कर सकता है। वे केवल अधिनियम और इसके परिचालन दिशानिर्देशों के प्रावधानों के अनुपालन की सीमा सुनिश्चित कर सकते हैं।
- xii) इस बॉटम-अप, जन-केंद्रित, मांग आधारित संरचना का यह आशय भी है कि मनरेगा की सफलता के लिए जिम्मेदारी का एक बड़ा हिस्सा मजदूरी मांगने वालों, ग्राम सभाओं और ग्राम पंचायतों के पास है।
- xiii) मनरेगा समेकित प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन और आजीविका सृजन परिप्रेक्ष्य में पूर्व के राहत कार्यक्रमों से भी मुक्ति दिलाता है।
- xiv) सामाजिक लेखा परीक्षा एक नई विशेषता है जो मनरेगा का एक अभिन्न हिस्सा है। संभवतः यह विशेष रूप से नए स्टेकहोल्डरों के लिए निष्पादन की एक अभूतपूर्व जवाबदेही तय करता है।
- xv) मनरेगा के परिणामों पर केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी) द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष केन्द्र सरकार द्वारा संसद में प्रस्तुत की जाती है। इसी प्रकार राज्य रोजगार गारंटी परिषदों द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट राज्य सरकारों द्वारा राज्य विधानमंडलों में प्रस्तुत करनी होती है ताकि निर्वाचित प्रतिनिधियों को निरीक्षण करने में मदद मिल सके।

कार्यक्रम के मूलतः नए अध्यायों को प्रभावी कार्यान्वयन के लिए अभिनव दृष्टिकोणों की जरूरत होती है। इससे यह सुनिश्चित होगा कि मनरेगा के कार्यान्वयन के बिल्कुल अंतिम स्तर पर वास्तविक रूप से मनरेगा के नए तत्वों को साकार किया जा रहा है। इस अनुपालन को सुगम बनाने के लिए ही ये परिचालन दिशानिर्देश जारी किए गए हैं।

1.5 रोजगार गारंटी योजनाएं तैयार करना

राज्य सरकार द्वारा बनाई गई योजना में अनुसूची-I में विनिर्दिष्ट न्यूनतम विशेषताओं का प्रावधान होगा। अधिनियम के तहत बनाई गई किसी भी राज्य-योजना के तहत तैनात किए गए व्यक्तियों को अधिनियम की अनुसूची-II में सूचीबद्ध न्यूनतम सुविधाएं मिलेगी।

इसके अलावा योजनाएं इन दिशानिर्देशों में उल्लिखित परिचालन मानदण्डों के अनुसार चलेगी। इस प्रकार बनाई गई योजना महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (एमजीएनआरईजीएस) कहलाती है। राष्ट्र स्तरीय नाम और लोगो अनिवार्य है। सभी आईईसी क्रियाकलापों और सामग्रियों के लिए इसी लोगो का इस्तेमाल किया जाएगा।

अधिनियम में किए गए निर्धारण के अनुसार केन्द्र और राज्यों के बीच लागत-वहन आधार पर केन्द्रीय प्रायोजित योजना के रूप में मनरेगा को क्रियान्वित किया जाता है।

2 मुख्य स्टैकहोल्डर— भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ

महात्मा गांधी नरेगा (मनरेगा) के कार्यान्वयन में ग्राम से लेकर राष्ट्रीय स्तर तक के अनेक स्टैकहोल्डरों की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ शामिल हैं। मुख्य स्टैकहोल्डर इस प्रकार हैं:

1. मजदूरी मांगने वाले
2. ग्राम सभा
3. त्रि-स्तरीय पंचायती राज संस्थाएं, विशेषकर ग्राम पंचायत
4. ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी (पी.ओ.)
5. जिला कार्यक्रम समन्वयक (डी.पी.सी.)
6. राज्य सरकार
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय
8. सिविल सोसायटी
9. अन्य स्टैकहोल्डरों (अर्थात् लाइन विभाग, कन्वर्जेंस विभाग, स्व-सहायता समूह आदि)

2.1 ग्राम स्तर

2.1.1 मजदूरी मांगने वाले

मजदूरी मांगने वाले इस कार्यक्रम के मूलभूत स्टैकहोल्डर हैं। उनके अधिकारों का इस्तेमाल तथा कार्य की मांग मुख्य प्रक्रियाओं के प्रमुख प्रेरक हैं। मजदूरी मांगने वालों के अधिकार इस प्रकार हैं

- i) पंजीकरण के लिए आवेदन
- ii) जॉब कार्ड प्राप्त करना
- iii) कार्य के लिए आवेदन और दिए गए आवेदन की तारीखयुक्त पावती लेना
- iv) आवेदन किए गए कार्य की अवधि और समय की पसंद
- v) आवेदन देने या यदि पहले से आवेदन दिया गया हो तो कार्य मांगे जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर, इनमें से जो भी बाद का हो, कार्य प्राप्त करना।
- vi) कार्यस्थल पर क्रेच, पेयजल, प्राथमिक चिकित्सा आदि की सुविधाएं।
- vii) 5 कि.मी. के दायरे से बाहर रोजगार दिए जाने के मामले में 10 प्रतिषट अतिरिक्त मजदूरी पाने का अधिकार
- viii) अपने मस्टर रोलों की जांच करने तथा उनके जॉब कार्डों में प्रविष्ट किए गए उनके रोजगार से संबंधित सभी जानकारी प्राप्त करने का अधिकार
- ix) मजदूरी का वितरण साप्ताहिक आधार या किसी भी हालत में इस कार्य को किए जाने की तारीख से अधिक से अधिक 15 दिनों में किया जाएगा।
- x) यदि आवेदन प्रस्तुत करने या अग्रिम आवेदन के मामले में जिस तारीख से कार्य की मांग की जाती है, इनमें से जो भी बाद का हो, उसके 15 दिनों के भीतर रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो उसे बेरोजगारी भत्ता पाने का अधिकार होगा।
- xi) रोजगार के दौरान चोट लगने की स्थिति में चिकित्सा उपचार जिसमें अस्पताल की लागत, यदि आवश्यकता हो, तथा रोजगार के दौरान विकलांग या मृत्यु होने पर अनुग्रह भुगतान शामिल होगा।

2.1.2 ग्राम सभा

ग्राम सभा मजदूरी मांगने वालों की बातें सुनने और उनकी मांगों को पूरा करने का प्रमुख मंच है। अधिनियम के अंतर्गत ग्राम सभा के निम्नलिखित अधिकार और जिम्मेदारियाँ हैं:

- i) यह मनरेगा के अंतर्गत शुरू किए जाने वाले कार्यों की सिफारिश करती है और मनरेगा के अंतर्गत जिस क्रम में कार्य शुरू किए जाएंगे, उस कार्य को निर्धारित करने वाला अंतिम प्राधिकरण है।
- ii) ग्राम पंचायत में कार्यों के निष्पादन की निगरानी करना
- iii) यह सामाजिक लेखा परीक्षा कराने का प्रमुख मंच है। इसमें ग्राम पंचायत से कार्यान्वित किए गए मनरेगा कार्यों के संबंध में ग्राम पंचायत सहित सभी कार्यान्वयन एजेंसियों से सभी प्रकार की सम्बद्ध जानकारी प्राप्त करने के लिए सभी निवासियों के लिए एक मंच प्रदान किया गया है।

2.1.3 वार्ड सभा

वार्ड सभा, ग्राम सभा की तरह कार्य करती है। (जहां—कहीं भी यह कार्य कर रही है)।

2.1.4 ग्राम पंचायत (जीपी)

ग्राम पंचायत नियोजन और कार्यान्वयन के लिए एक महत्वपूर्ण निकाय है। जहां संविधान का भाग-IX लागू नहीं है, वहां संबंधित राज्य द्वारा अधिदेशित स्थानीय परिषदों/प्राधिकरणों को सम्बद्ध जिम्मेदारियां सौंपी जाएंगी। कार्यक्रम अधिकारी कार्यान्वयन हेतु ग्राम पंचायतों को लागत के हिसाब से कम से कम 50 प्रतिषत कार्य आबंटित करेंगे। ग्राम पंचायत निम्नलिखित कार्यों के प्रति जवाबदेह है:—

- i) पंजीयन के लिए आवेदन प्राप्त करना।
- ii) पंजीयन के आवेदनों का सत्यापन करना।
- iii) परिवारों को पंजीकृत करना।
- iv) जॉब कार्ड जारी करना।
- v) कार्य के लिए आवेदन प्राप्त करना।
- vi) कार्य के इन आवेदनों के लिए तारीख युक्त पावती जारी करना।
- vii) कार्यान्वयन एजेंसी पर ध्यान दिए बगैर आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिनों के भीतर या अग्रिम आवेदन के मामले में कार्य मांगे जाने की तारीख से, इनमें से जो भी बाद का हो, कार्य आबंटित करना।
- viii) कार्य की मांग का मूल्यांकन करने के लिए आवधिक रूप से सर्वे कराना।
- ix) कार्यों का निर्धारण और नियोजन, परियोजनाओं का प्राथमिकता क्रम निर्धारित करने सहित परियोजनाओं की सूची तैयार करना। यह सूची संवीक्षा और प्राथमिक अनुमोदन के लिए कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाती है।
- x) अपेक्षित तकनीकी मानकों और मापों को पूरा करने वाले कार्यों को निष्पादित करना।
- xi) अध्याय-10 में विनिर्दिष्ट किए गए अभिलेखों का रखरखाव करना।
- xii) खातों का रखरखाव करना तथा केन्द्र राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किए गए फॉर्मेट में उपयोग प्रमाणपत्र उपलब्ध कराना।
- xiii) प्रत्येक वर्ष अपने अधिकार क्षेत्र में योजना के कार्यान्वयन से संबंधित तथ्यों तथा आंकड़ों एवं उपलब्धियों वाली रिपोर्ट तैयार करना और जनता द्वारा मांग किए जाने पर योजना में विनिर्दिष्ट शुल्क का भुगतान करने पर उन्हें इसकी प्रति उपलब्ध कराना।
- xiv) जागरुकता सृजन और सामाजिक जागरुकता।
- xv) नियोजन और सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए ग्राम सभा की बैठक बुलाना।
- xvi) सामाजिक लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ ग्राम सभा को मस्टर रोल, बिल, वाउचर, मापन पुस्तिका, मंजूरी आदेशों की प्रति और अन्य संबंधित खाता-बही तथा कागजात सहित सभी दस्तावेज उपलब्ध कराना।
- xvii) ग्राम स्तर पर कार्यान्वयन की निगरानी करना।
- xviii) पैरा 13.7 में दिए अनुसार, अपनी ओर से निम्नलिखित जानकारी देना:

क) अनुबंध-1 के अनुसार कार्यस्थलों पर

- पूरे हो चुके तथा चल रहे (दी गई मजदूरी और सामग्री घटक सहित) कार्यों का ब्यौरा।

(ख) अनुबंध-2 के अनुसार ग्राम पंचायत कार्यालयों और अन्य प्रमुख सार्वजनिक स्थलों पर

- फॉर्मेट में ऐसे व्यक्तियों के नाम जो काम कर चुके हैं, जितने दिन कार्य किए गए हैं और उन्हें दी गई मजदूरी।

- सामग्री की आपूर्ति करने वाली एजेंसी के नामों के साथ प्रत्येक परियोजना के लिए खरीदी गई सामग्री की मात्रा और मूल्य।
- xix) सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को योजनाओं की लेखा परीक्षा नियमावली में विनिर्दिष्ट सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराना।

2.2 ब्लॉक स्तर

2.2.1 कार्यक्रम अधिकारी (पीओ)

पीओ ब्लॉक स्तर पर महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के लिए समन्वयक के रूप में कार्य करता है। पीओ की मुख्य जिम्मेदारी इस बात को सुनिश्चित करना है कि जिन्होंने कार्य के लिए आवेदन किया है उन्हें 15 दिनों के भीतर रोजगार मिल जाए। पीओ के अन्य महत्वपूर्ण कार्य इस प्रकार हैं—

- संवीक्षा योजना में कार्यों से उत्पन्न होने वाले रोजगार के अवसरों को ब्लॉक योजना में समेकित करना और इसे संवीक्षा और समेकन के लिए जिला पंचायत को भेजना।
- ब्लॉक योजना में कार्यों से उत्पन्न होने वाले रोजगार के अवसरों को ब्लॉक के प्रत्येक ग्राम पंचायत में कार्य की मांग के सदृश बनाना।
- कार्य की मांग का मूल्यांकन करने के लिए बेसलाइन सर्वे सुनिश्चित करना।
- ब्लॉक में ग्राम पंचायतों और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के निष्पादन की निगरानी और पर्यवेक्षण करना।
- सभी श्रमिकों को शीघ्र और पूर्ण मजदूरी का भुगतान तथा समय पर रोजगार न दिए जाने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान सुनिश्चित करना।
- प्राप्त, रिलीज तथा इस्तेमाल किए गए संसाधनों का सही लेखा-जोखा रखना।
- ब्लॉक में शिकायतों का निवारण करना। पीओ प्रत्येक शिकायत को एक शिकायत रजिस्टर में दर्ज करेगा और तारीख एवं संख्यायुक्त पावती जारी करेगा। किसी ग्राम पंचायत द्वारा अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधित सभी शिकायतों सहित पीओ के क्षेत्राधिकार में आने वाली सभी शिकायतों का समाधान पीओ 7 दिनों के भीतर करेगा जैसा कि अधिनियम की धारा 23(6) में विहित है। यदि कोई शिकायत किसी ऐसे मामले जिसका समाधान किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा किया जाता है, से संबंधित है तो पीओ प्रारंभिक छानबीन के बाद 7 दिनों के भीतर उस प्राधिकरण को यह मामला भेज देगा और इसकी जानकारी शिकायतकर्ता को भी दी जाएगी।
- सामाजिक लेखा परीक्षा करना और अपेक्षित कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- सभी कार्यान्वयन एजेंसियों की सभी प्रकार की अपेक्षित जानकारी और रिकार्ड अर्थात् जैसे रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा प्रस्ताव, मंजूरीयों (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय) की प्रतियां, कार्य प्राक्कलन, कार्य शुरू करने का आदेश, मस्टर रोल, निर्गत एवं पावती रजिस्टर, मजदूरी भुगतान की जानकारी, सामग्री-बिल और वाउचर (प्रत्येक कार्य के लिए), मापन पुस्तिका (प्रत्येक कार्य के लिए), परिसंपत्ति रजिस्टर, विगत सामाजिक लेखा परीक्षा पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट, शिकायत या शिकायत रजिस्टर।
- इस बात को सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई (एसएयू) को सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के लिए जिस किसी भी अन्य दस्तावेज की जरूरत है, वे अपेक्षित फार्मेटों में उचित रूप से संलग्न कर दिए गए हैं; और ग्राम सभा की बैठक की तयशुदा तारीख से कम से कम 15 दिन पूर्व सामाजिक लेखा परीक्षा कराने में मदद करने के लिए एसएयू को इसकी फोटोप्रतियां उपलब्ध करा दी गई हैं।
- ग्राम पंचायतों के प्रत्येक क्लस्टर में ग्राम पंचायतों को तकनीकी सहायता प्रदान करने के लिए क्लस्टर लेवल फैसिलिटेशन दल (सीएफटी) बनाना।
- सीएफटी द्वारा ग्राम पंचायतों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।
- नए खाते खोलने और श्रमिकों को समय पर एवं नियमित रूप से भुगतान करने के लिए बैंकों और डाकघरों के साथ संपर्क। सभी तरह के पत्राचार और संवादों के लिए ग्राम पंचायतों और ब्लॉक के बीच और साथ ही ब्लॉक और जिला के बीच संपर्क।
- ब्लॉक में एमजीएनआरईजीएस कार्यान्वयन को आसान बनाने के लिए शामिल किए गए सिविल सोसायटी संगठनों (सीएसओ) की औपचारिक मासिक बैठकें बुलाना।

ब्लॉक स्तर पर अक्सर तहसील/ब्लॉक विकास अधिकारी जैसे कार्यकारी प्राधिकारी को पीओ के रूप में पदनामित किया जाता है। इन प्राधिकारियों को अपने सामान्य कार्यों के अलावा पीओ की जिम्मेदारियों का भी निर्वहन करना पड़ता है। कुछ मामलों में, यह उन्हें मनरेगा के अंतर्गत सौंपी गई जिम्मेदारियों को कारगर रूप से क्रियान्वित करने से रोकेगा। इसलिए यह सुझाव दिया जाता है कि ऐसे ब्लॉकों के लिए जहां अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/भूमिहीन श्रमिकों की आबादी काफी अधिक है और जहां मनरेगा कार्यों की अधिक मांग होने की संभावना है वहां मनरेगा के लिए एक समर्पित पीओ होना चाहिए। समर्पित पीओ को मनरेगा से सीधे न जुड़ी जिम्मेदारियां नहीं सौंपी जानी चाहिए।

पीओ और डीपीसी के प्रति जवाबदेह है। अपनी जिम्मेदारियों को पूरा न करने की जवाबदेही पीओ और उसके अधीन आने वाले स्टॉफ की होगी तथा उन पर अधिनियम की धारा 25 के प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

2.2.2 मध्यस्तरीय पंचायत

मध्यस्तरीय पंचायत के कार्य इस प्रकार होंगे:—

- i) ब्लॉक स्तरीय योजना को अनुमोदित करना ताकि इसे अंतिम अनुमोदन के लिए जिला स्तर पर जिला पंचायत को भेजा जा सके।
- ii) ग्राम पंचायत और ब्लॉक स्तर पर शुरू की गई परियोजनाओं का पर्यवेक्षण एवं निगरानी करना;
- iii) राज्य परिषद द्वारा समय-समय पर सौंपे गए इसी प्रकार के अन्य कार्यों को क्रियान्वित करना।
- iv) जहां संविधान का भाग IX लागू नहीं होता संबद्ध राज्य द्वारा लागू स्थानीय परिषद/प्राधिकरण इन जिम्मेदारियों का निर्वाह करेंगे।

2.3 जिला स्तर

2.3.1 जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी)

राज्य सरकार डीपीसी को पदनामित करती है जो या तो जिला पंचायत (डीपी) का मुख्य कार्यकारी अधिकारी या जिला कलक्टर (डीसी) या उपयुक्त रैंक का कोई अन्य जिला स्तरीय अधिकारी हो सकता है। मनरेगा, 2005 और इसकी नियमावली एवं दिशानिर्देशों में किए गए प्रावधानों के अनुसार जिले में योजना के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी डीपीसी की है। डीपीसी का कार्य इस प्रकार होगा:—

- i) डीपी को उसके कार्यों के निष्पादन में सहायता करना।
- ii) ब्लॉक स्तरीय योजनाएं लेना और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों के साथ उन्हें समेकित करना ताकि डीपी द्वारा अनुमोदित किए जाने के लिए उन्हें जिला योजना में शामिल किया जा सके।
- iii) परियोजनाओं की सूची को सही समय पर मंजूरी प्रदान करना।
- iv) यह सुनिश्चित करना कि ब्लॉक एवं जिला स्तर पर शामिल की गई किसी भी नई परियोजना को प्रशासनिक मंजूरी दिए जाने से पूर्व इन्हें संबंधित ग्राम सभा द्वारा सुधार एवं प्राथमिकता तय करने हेतु पुनः प्रस्तुत किया गया है।
- v) निधियों की समय पर रिलीज और उपयोग सुनिश्चित करना।
- vi) मजदूरों को इस अधिनियम के अंतर्गत उनकी हकदारियों के अनुसार कार्य उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करना।
- vii) पीओ और मनरेगा कार्यों से संबंधित सभी कार्यान्वयन एजेंसियों के कार्य निष्पादन की समीक्षा, निगरानी और पर्यवेक्षण करना।
- viii) चल रहे कार्यों की आवधिक जांच करना और मस्टर रोलों का सत्यापन करना।
- ix) इस बात को सुनिश्चित करना कि जहां कहीं भी प्रथम दृष्टया दुर्विनियोजन या वित्तीय अनियमितता का प्रमाण मिलता है वहां ऐसे प्रत्येक मामले में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज की जाए।
- x) इस बात को ध्यान में रखते हुए कि लागत के हिसाब से कम से कम 50 प्रतिशत कार्यों के लिए ग्राम पंचायतों में परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियों की जरूरत होती है, जिले भर में पीआईए को नियुक्त करना।
- xi) अनुसूची-II में शिकायत निवारण के संबंध में उल्लिखित जिम्मेदारियों को पूरा करना।
- xii) जिले में मनरेगा के लिए सूचना, शिक्षा और संचार अभियान चलाना।
- xiii) जिले के भीतर विभिन्न स्टैकहोल्डरों के प्रशिक्षण तथा क्षमता निर्माण के लिए वार्षिक योजनाएं तैयार करना।
- xiv) राज्य सरकार को आवधिक प्रगति रिपोर्ट और नई जानकारी प्रस्तुत करना।

- xv) यह सुनिश्चित करना कि सभी ग्राम पंचायतों में 6 माह में कम से कम एक बार सामाजिक लेखा परीक्षा कराई गई है और सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्टों पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- xvi) इस बात को सुनिश्चित करना कि जॉब कार्ड जारी करने, कार्य के लिए आवेदनों को दर्ज करने, कार्य का आबंटन, मजदूरी स्लिप और निधि अंतरण आदेश (एफटीओ) बनाने, किए गए कार्यों से संबंधित प्रविष्टियां, मजदूरी का विलंब से भुगतान और बेरोजगारी भत्ते सहित सभी प्रकार का लेनदेन केवल नरेगा सॉफ्ट के जरिए ही किया जाए।
- xvii) इस बात को सुनिश्चित करना कि कार्य से संबंधित सभी प्रविष्टियां अर्थात् कार्यों की सूची का ब्यौरा, ग्राम पंचायत की बैठक, कार्यान्वयन की स्थिति, तीन विभिन्न स्तरों पर किए गए कार्यों का फोटोग्राफ प्रत्येक अपेक्षित स्तर पर नरेगा सॉफ्ट में दर्ज कर लिए गए हैं। कार्य को पूरा करने संबंधी जानकारी यथाशीघ्र दर्ज की जानी चाहिए और किसी भी स्थिति में कार्य के पूरा होने से अधिक से अधिक 2 माह में यह जानकारी दर्ज हो जानी चाहिए।
- xviii) इस बात को सुनिश्चित करना कि कार्यान्वयन एजेंसियों और पंचायतों सहित जिला स्तरीय प्राधिकारियों को प्राप्त सभी निधियां ऐसी निधियां प्राप्त करने के अधिक से अधिक 2 दिनों के भीतर नरेगा सॉफ्ट में पोस्ट कर दिया गया है।
- xix) इस बात को सुनिश्चित करना कि जिले में लाइन विभागों सहित सभी संबंधित अधिकारियों ने नरेगा सॉफ्ट में सभी आवश्यक प्रविष्टियां कर ली हैं।

2.3.2 जिला पंचायत

जिला पंचायतें निम्न के प्रति जवाबदेह हैं:-

- i) जिला योजना में वार्षिक ब्लॉक योजनाओं (जिले में) का समेकन करना।
- ii) ऐसे किसी अंतर-ब्लॉक कार्य को शामिल करना जो उनके अनुसार रोजगार का अच्छा स्रोत होगा।
- iii) जिले में मनरेगा योजना की निगरानी और सर्वेक्षण करना।
- iv) राज्य परिषद द्वारा समय-समय पर उन्हें सौंपे गए इसी प्रकार के अन्य कार्यों को पूरा करना।

2.4 राज्य स्तर

2.4.1 राज्य रोजगार गारंटी परिषद

मनरेगा की धारा 12 के तहत प्रत्येक राज्य सरकार एक राज्य रोजगार गारंटी परिषद (एसईजीसी) (या राज्य परिषद) की स्थापना करेगी। एसईजीसी की निम्नलिखित भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां हैं:-

- i) योजना के कार्यान्वयन के संबंध में राज्य सरकार को सलाह देना।
- ii) निगरानी और शिकायत निवारण तंत्र की समीक्षा करना और बेहतरी का उपाय सुझाना।
- iii) राज्य में योजना का मूल्यांकन और निगरानी करना।
- iv) अधिनियम की अनुसूची-1 के पैरा 1ख (xvi) के तहत केन्द्र सरकार को प्रस्तुत किए जाने वाले कार्यों के प्रस्तावों की सिफारिश करना।
- v) इस अधिनियम और इसके अंतर्गत आने वाली योजनाओं के बारे में जानकारी के व्यापक प्रचार-प्रसार को बढ़ावा देना।
- vi) राज्य सरकार द्वारा राज्य विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

2.4.2 राज्य सरकार

राज्य सरकार की जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

- i) अधिनियम की धारा 32 के अंतर्गत राज्य जिम्मेदारियों से संबंधित मामलों पर नियम बनाना।
- ii) राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना तैयार करना और इसकी अधिसूचना जारी करना।
- iii) एसईजीसी की स्थापना करना।
- iv) राज्य स्तरीय एमजीएनआरईजीएस कार्यान्वयन एजेंसी/मिशन की स्थापना करना जिसमें पर्याप्त संख्या में अधिक योग्यता वाले पेशेवर रखे जाएंगे।
- v) राज्य स्तरीय एमजीएनआरईजीएस सामाजिक लेखा-परीक्षा एजेंसी/निदेशालय की स्थापना करना जिसमें पर्याप्त संख्या में मनरेगा प्रक्रियाओं की जानकारी रखने वाले और सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रति प्रतिबद्धता दर्शाने वाले लोग होंगे।

- vi) राज्य रोजगार गारंटी निधि की स्थापना करना।
- vii) यह सुनिश्चित करना कि एमजीएनआरईजीएस बजट के राज्य अंश का प्रावधान किया गया है और इसे वित्त वर्ष के प्रारंभ में एसईजीएफ में रिलीज कर दिया गया है ताकि इसे परिक्रामी निधि के रूप में उपयोग में लाया जा सके।
- viii) यह सुनिश्चित करना कि जहां कहीं भी जरूरत हो, मनरेगा को क्रियान्वित करने के लिए पूर्णकालिक समर्पित कर्मी विशेषकर राज्य जिला और क्लस्टर स्तर पर रोजगार गारंटी सहायक (ग्राम रोजगार सहायक), पीओ और स्टॉफ मौजूद हैं।
- ix) डीपीसी और कार्यक्रम अधिकारी को वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियां प्रत्यायोजित करना, जैसा भी योजना के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए आवश्यक प्रतीत हो।
- x) प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता और गुणवत्ता नियंत्रण उपायों के लिए पेशेवर एजेंसियों का एक नेटवर्क तैयार करना।
- xi) मनरेगा प्रक्रियाओं और इसके परिणामों की नियमित समीक्षा, अनुसंधान, निगरानी और मूल्यांकन।
- xii) सभी स्तरों पर योजनाओं में जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
- xiii) राज्य में मनरेगा के बारे में संभावित व्यापक जागरूकता फैलाना।
- xiv) इस बात को सुनिश्चित करना कि मनरेगा श्रमिकों को जागरूक बनाने में शामिल सिविल सोसायटी संगठन एक माह में कम से कम एक बार औपचारिक रूप से राज्य, जिला और ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों के साथ बैठक कर रहे हैं।
- xv) अधिनियम, नियमावली और दिशानिर्देशों में निर्धारित सभी प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।

2.5 केन्द्र स्तर

2.5.1 केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद

केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्री की अध्यक्षता में केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी) (या केन्द्रीय परिषद) की स्थापना की गई है। अधिनियम के अनुसार सीईजीसी की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं—

- i) केन्द्रीय मूल्यांकन और निगरानी प्रणाली स्थापित करना;
- ii) अधिनियम के कार्यान्वयन से संबंधित सभी मामलों पर केन्द्र सरकार को सलाह देना;
- iii) समय-समय पर निगरानी और शिकायत निवारण तंत्र की समीक्षा करना और आवश्यक बेहतरी के बारे में सिफारिश करना;
- iv) योजनाओं के बारे में जानकारी संभवतः व्यापक प्रचार प्रसार करना;
- v) इस अधिनियम के कार्यान्वयन की निगरानी करना;
- vi) इस अधिनियम के कार्यान्वयन के संबंध में केन्द्र सरकार द्वारा संसद में प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्टें तैयार करना;

2.5.2 ग्रामीण विकास मंत्रालय

ग्रामीण विकास मंत्रालय मनरेगा के कार्यान्वयन के लिए नोडल मंत्रालय है। ग्रामीण विकास मंत्रालय की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं—

- i) अधिनियम के अंतर्गत नियमावली बनाना।
- ii) अधिनियम के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए परिचालन दिशानिर्देश जारी करना।
- iii) राज्य सरकारों की मांगों के हिसाब से मनरेगा के अंतर्गत अनुमेय कार्यों की सूची की समीक्षा करना।
- iv) सीईजीसी का गठन।
- v) राष्ट्रीय रोजगार गारंटी निधि का सृजन करना।
- vi) मनरेगा के अंतर्गत राष्ट्रीय स्तरीय कामकाज को बेहतर बनाने के लिए ग्रामीण विकास विभाग में राष्ट्रीय प्रबंधन दल (एनएमटी) बनाना।
- vii) बजट आबंटन करना और समय पर केन्द्रीय अंश को रिलीज करना।
- viii) कार्यान्वयन के महत्वपूर्ण पहलुओं डाटा एकत्र करने के लिए तथा निष्पादन संकेतकों के सेट के जरिए संसाधनों के उपयोग का मूल्यांकन करने के लिए एमआईएस बनाना और उसे संचालित करना।

- ix) अधिनियम के कार्यान्वयन में प्रभाविकता और पारदर्शिता बढ़ाने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग को समर्थन देना और उसे सुगम बनाना।
- x) बेहतर परिणाम पाने के लिए तकनीकी सहायता और क्षमता निर्माण में मदद करना।
- xi) ऐसी अभिनव पहलों का समर्थन करना जो अधिनियम के उद्देश्यों को हासिल करने वाली प्रक्रियाओं को तीव्र करने में मदद करती हैं।
- xii) मनरेगा के कार्य-निष्पादन की निगरानी, मूल्यांकन और अनुसंधान।
- xiii) ऐसी एजेंसियों की सूची बनाना जिनका मनरेगा कार्यों के कार्यान्वयन के लिए पीआईए के रूप में राज्य सरकारों द्वारा उपयोग किया जा सकता है और उनकी प्रशासनिक लागतों को पूरा करने के लिए उन्हें दी जा सकने वाली निधियों की प्रतिशत लागत का निर्धारण करना।

2.6 सिविल सोसायटी

जमीनी स्तरों पर कार्य कर रहे सिविल सोसायटी संगठन (सीएसओ) मजदूरी मांगने वालों में जागरुकता सृजित करने और मनरेगा के नियोजन, कार्यान्वयन और सामाजिक लेखा परीक्षा में ग्राम पंचायतों और राज्य सरकारों की सहायता करने एवं उनकी क्षमता निर्माण में काफी महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। स्व-सहायता समूह जागरुकता फैलाने, कार्य के आयोजन, हकदारियां तय करने और सामाजिक जवाबदेही सुनिश्चित करने में प्रत्यक्ष भूमिका निभा सकते हैं। **अध्याय-9** में इन कार्यों में सीएसओ को तैनात करने वाले फ्रेमवर्क का वर्णन किया गया है।

2.7 अन्य स्टेकहोल्डर

अन्य महत्वपूर्ण स्टेकहोल्डरों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- i) सामाजिक लेखा-परीक्षा इकाई, सतर्कता एवं निगरानी समितियों के सदस्य।
- ii) कार्यान्वयन एजेंसियों का तकनीकी स्टॉफ।
- iii) ऐसे विभाग जिनके साथ मनरेगा के साथ अभिसरण के लिए समझौता ज्ञापन संपन्न किया गया है अर्थात् कृषि मंत्रालय, वन और पर्यावरण मंत्रालय, जल संसाधन मंत्रालय, ग्रामीण विकास विभाग, भूमि संसाधन विभाग और पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय।
- iv) वैसे विभाग जो मनरेगा से लाभान्वित होते हैं अर्थात् कृषि, जल संसाधन/सिंचाई, वन आदि।

इन स्टेकहोल्डरों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों पर भी सावधानीपूर्वक ध्यान दिए जाने की जरूरत है। मानव संसाधन संबंधी अध्याय-4 में इनमें से कुछ का वर्णन किया गया है।

राज्य, अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित कर सकते हैं। प्रावधानों का उल्लंघन करने वाला कोई भी व्यक्ति अधिनियम की धारा 25 के तहत दोषी ठहराया जाएगा।

3 जॉब कार्ड, कार्य की मांग और बेरोजगारी भत्ता

विगत के रोजगार कार्यक्रमों से बिल्कुल परे महात्मा गांधी नरेगा की एक सबसे महत्वपूर्ण और विशिष्ट विशेषता है। मजदूरी मांगने वालों द्वारा मांग किए जाने पर कार्य की व्यवस्था करना और उनकी कानूनी हकदारी के रूप में उन्हें कार्य उपलब्ध कराना। विगत के अधिकांश रोजगार कार्यक्रमों में जॉब तब सुनिश्चित होता था जब सरकार कार्य उपलब्ध कराने का निर्णय लेती थी, न कि तब जब लोग कार्य की मांग करते थे। इसके विपरीत मनरेगा एक मांग आधारित सार्वजनिक मजदूरी रोजगार कार्यक्रम है जहां जब कभी भी कार्य की मांग की जाती है, कार्य दिए जाते हैं। (जब काम मांगेंगे, तब काम खुलेगा)। इसमें इस बात की जरूरत होती है कि कार्यान्वयनकर्ता संभावित मजदूरों में जागरूकता सृजित करने पर काफी तन्मयता से ध्यान रखें और ऐसी व्यवस्था बनाएं जो कार्यों का पंजीयन का सक्रिय रूप से रिकार्ड रखने, कार्य की मांग संबंधी आवेदन और जॉब कार्ड जारी करने में मदद करे।

3.1 जॉब कार्ड जारी करने की प्रक्रिया

जॉब कार्ड एक मुख्य दस्तावेज है जिसमें मनरेगा के अंतर्गत मजदूरों की हकदारियों को रिकार्ड किया जाता है। इसमें कार्य के लिए आवेदन करने, पारदर्शिता सुनिश्चित करने और धोखाधड़ी से मजदूरों को बचाने के लिए पंजीकृत परिवारों को कानूनी रूप से अधिकार संपन्न बनाया जाता है।

3.1.1 यह अधिनियम देश के कई हिस्सों में विगत छः वर्षों से और देश के सभी जिलों में वर्ष 2008–09 से लागू है। अधिकांश पात्र परिवारों को अधिनियम के अंतर्गत पहले से ही पंजीकृत कर लिया गया है। तथापि, कुछ परिवार ऐसे हो सकते हैं जिनका पहले पंजीकरण नहीं किया गया था, क्योंकि या तो उन्हें अपनी हकदारियों के बारे में पता नहीं था या उन्हें मना कर दिया गया था इसलिए वे पंजीकृत नहीं किए गए हैं। अन्य श्रेणी के ऐसे भी परिवार होंगे जो परिवार के एक या दो सदस्यों के वयस्क हो जाने की वजह से अतिरिक्त नामों को जुड़वाना चाहेंगे। फिर अन्य श्रेणी के ऐसे भी परिवार होंगे जिनके ब्यौरे एमआईएस डाटाबेस में गलत प्रविष्ट किए गए थे।

ii) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि उपर्युक्त तीनों श्रेणियों को पंजीकृत किया जाए, हरेक वर्ष प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा घर-घर जाकर सर्वेक्षण करना चाहिए ताकि ऐसे परिवारों का निर्धारण किया जा सके जो छूट गए हैं और अधिनियम के तहत पंजीकृत होना चाहते हैं। इस बात को सुनिश्चित किए जाने की जरूरत है कि यह सर्वेक्षण वर्ष में उस समय किया जाए जब लोग परिवार की खोज में या अन्य कारणों से अन्य क्षेत्रों में पलायन न किए हों। पीओ इस सर्वेक्षण का कार्यक्रम तय करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन आने वाली सभी ग्राम पंचायतों में यह सर्वेक्षण हो चुका है।

बॉक्स सं. 3.1

घर-घर जाकर सर्वेक्षण में सहायता और लाभ से वंचित समूहों तक पहुंचने का विशेष प्रयास

घर-घर जाकर सर्वेक्षण कराने में विश्वासनीय, जमीनी स्तर के स्थानीय सिविल सोसायटी संगठनों (सीएसओ) की सहायता ली जा सकती है। इस सर्वेक्षण दल को ग्राम पंचायत के सदस्यों, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के सदस्यों, और महिला निवासियों, ग्राम स्तरीय सरकारी कर्मी और पंचायत सचिव से जुड़ना चाहिए। स्व-सहायता समूह मुखियाओं, आंगनवाड़ी श्रमिकों, विश्वसनीय सामाजिक स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं (आशा) आदि को भी शामिल किया जाना चाहिए। दल के सदस्यों को ब्लॉक/जिला स्तर पर जानकारी दी जा सकती है।

निराश्रित/विधवाओं, विकलांगों, आदिम जनजाति समूहों, खानाबदोश जनजाति समूहों, वरिष्ठ नागरिकों, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति जैसे लाभ से वंचित समूहों तक पहुंचने के विशेष प्रयास किए जाएंगे। स्वयंसेवी संस्थाओं को चाहिए कि वे न केवल उन्हें पंजीकृत कराके जॉब कार्ड दिलाने में मदद करें बल्कि वास्तव में उन्हें उचित कार्य दिलाने में भी सक्षम बनाएं।

- iii) मनरेगा के अंतर्गत पंजीकृत के लिए पात्र परिवारों के लिए घर-घर जाकर सर्वे करने के अलावा, पंचायत सचिव को चाहिए कि वे जीआरएस डाटा एण्ट्री ऑपरेटरों की सहायता से पंजीकृत परिवारों में व्यक्तियों के ब्यौरों का भी सत्यापन करें और उसकी तुलना एमआईएस के बेस में दिए गए ब्यौरों से करें। विधिवत जांच के बाद ही डाटा में संशोधन किया जाना चाहिए। पंजीकृत परिवारों में परिवार के एक या एक से अधिक सदस्यों के वयस्क होने पर नए नामों को जोड़े जाने के संबंध में जन्म प्रमाण-पत्र/आयु के प्रमाण का सत्यापन किया जाना चाहिए और तदनुसार एमआईएस के डाटाबेस में पात्र व्यक्तियों के नाम प्रविष्ट किए जाने चाहिए।

3.1.2 पूर्व में पंजीकृत न किए गए परिवारों का पंजीकृत

- i) वयस्क सदस्यों वाला वह परिवार जो मनरेगा के अंतर्गत अकुशल रोजगार पाने के इच्छुक है, पंजीयन के लिए आवेदन कर सकता है। पंजीयन के लिए सादे कागज पर स्थानीय ग्राम पंचायत को आवेदन दिया जा सकता है। पलायन कर सकने वाले परिवारों को अधिक से अधिक अवसर प्रदान करने के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में वर्ष भर पंजीकरण भी किया जाएगा।
- ii) परिवार की ओर से पंजीयन के लिए आवेदन किसी वयस्क सदस्य द्वारा किया जाए। तथापि, आवेदन में शामिल सभी सदस्य स्थानीय निवासी होने चाहिए। 'स्थानीय' का तात्पर्य ग्राम पंचायत में रहने वाले लोगों से है और इसमें उस क्षेत्र के वे परिवार भी शामिल हैं जो कुछ समय पहले पलायन तो कर गए हों किंतु वे लौट सकते हैं।
- iii) "गृहस्थी" का तात्पर्य परिवार के ऐसे सदस्यों से है जो खून, विवाह या गोद लेने के रिश्ते से जुड़े हुए हैं और आमतौर पर एक साथ रहते हैं या एक साथ उनका भोजन बनता है या एक ही कार्ड पर उनके नाम हों।
- iv) पंजीयन के आवेदन पर परिवार के उन वयस्क सदस्यों के नाम होने चाहिए जो अकुशल शारीरिक कार्य करना चाहते हैं (वयस्क का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो 18 वर्ष की आयु पूरी कर चुके हैं)। आवेदन में उम्र, लिंग, अ.जा./अ.ज.जा. की स्थिति, राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना (आरएसबीवाई) संख्या, आधार सं. बीपीएल स्थिति और बैंक/डाकघर खाता सं. (यदि उसने कोई खाता खोला है) जैसी मदें होनी चाहिए।
- v) पंजीकरण के आवेदन में शामिल किए जाने वाले ब्यौरे अनुबंध-3 में दर्शाए गए हैं। राज्य सरकार मुद्रित फार्म उपलब्ध करा सकती हैं, किंतु मुद्रित फार्म के लिए जोर नहीं दिया जाएगा।
- vi) कोई भी व्यक्ति खुद पंचायत सचिव या ग्राम रोजगार सहायक के पास जाकर पंजीकरण के लिए मौखिक अनुरोध कर सकता है, इस मामले में ग्राम रोजगार सहायक या पंचायत सचिव अपेक्षित मदों को नोट करेंगे।
- vii) व्यक्तियों को इस बात का भी विकल्प दिया जाना चाहिए कि वे सामुदायिक सेवा केन्द्र (सीएससी) जैसे अन्य संपर्क केन्द्रों पर पंजीयन के लिए आवेदन देकर पंजीकरण करवा सकते हैं। सीएससी ऑपरेटर आवेदन पत्र में ब्यौरों को भरेगा और भरे हुए फार्म को आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित ग्राम पंचायत को भेजेगा। राज्य सरकार इस संबंध में आवश्यक सहायक आदेश जारी करेगी।

3.1.3 सत्यापन

- i) ग्राम पंचायत इस बात का सत्यापन करेगी कि:
- क. क्या परिवार वास्तव में हकदार है जैसा कि आवेदन में बताया गया है।
- ख. क्या आवेदक परिवार संबंधित ग्राम पंचायत में स्थानीय निवासी है।
- ग. क्या आवेदक परिवार के वयस्क सदस्य हैं।
- ii) सत्यापन की प्रक्रिया यथासंभव जल्द से जल्द पूरी की जाएगी और किसी भी हालत में ग्राम पंचायत में आवेदन प्राप्त होने के अधिक से अधिक 15 दिनों में यह प्रक्रिया पूरी होनी चाहिए।

3.1.4 पंजीकरण

परिवार की सभी मदें के सत्यापन के बाद सही पाए जाने पर, पंचायत सचिव या ग्राम रोजगार सहायक (जीआरएस) या राज्य सरकार द्वारा विधिवत प्राधिकृत किया गया व्यक्ति इन्हें एमआईएस (मनरेगा सॉफ्ट) में प्रविष्ट करेगा।

बॉक्स सं. 3.2

जीपी डाटा एण्ट्री पेज या ब्लॉक डाटा एण्ट्री पेज से प्रविष्टि की जाएगी। जीपी/ब्लॉक डाटा एण्ट्री पेज पर जाने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुपालन किया जाना चाहिए:

ग्राम पंचायत स्तर

होम पेज → पंचायत (जीपी/पीपी/पीएस/जेडीपी) → ग्राम पंचायत → डाटा एंट्री → राज्य चुनें → डाटा एंट्री लॉन इन पेज → ग्राम पंचायत एंट्री पेज → नया पंजीयन।

कमअ

होम पेज → जिला/ब्लॉक प्रशासन → पीओ → डाटा एंट्री → राज्य चुनें → डाटा एंट्री लॉन इन पेज → पीओ एंट्री पेज → नया पंजीयन।

ii) एमआईएस में पंजीयन की प्रविष्टि करते समय जिन मदों को भरा जाना है, वे निम्नानुसार हैं:

परिवार का ब्यौरा:

- क. गांव का नाम
- ख. परिवार के मुखिया का नाम
- ग. पिता/पति के नाम
- घ. पंजीकृत आईडी
- ङ. मकान सं.।
- च. श्रेणी (अ.जा./अ.ज.जा./ओ.बी.सी./अन्य)
- छ. क्या परिवार अल्पसंख्यक समुदाय के हैं।
- ज. क्या आईएवाई लाभार्थी है।
- झ. क्या भूमि सुधार के लाभार्थी हैं।
- ञ. क्या छोटे किसान या सीमांत किसान हैं।
- ट. क्या लाभार्थी अनुसूचित जनजाति और अन्य पारंपरिक वनवासी अधिनियम के अंतर्गत आते हैं।
- ठ. मतदाता फोटो पहचान कार्ड सं.
- ड. क्या बीपीएल परिवार से हैं। हाँ/नहीं
- ढ. पंजीयन की तारीख
- ण. पारिवारिक सर्वेक्षण बीपीएल जनगणना/सामाजिक आर्थिक और जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी) के अनुसार परिवार आईडी।
- त. क्या आरएसबीवाई के लाभार्थी हैं। हाँ/नहीं
- थ. क्या आम आदमी बीमा योजना (ए.ए.बी.वाई.) के लाभार्थी हैं। यदि हाँ तो ए.ए.बी.वाई. न.
- द. पंजीकृत परिवारों के सभी सदस्यों का अलग-अलग फोटो।

व्यक्तिगत ब्यौरा:

- क. आवेदक का नाम
- ख. आवेदक की व्यक्तिगत फोटो
- ग. आवेदक का बैंक/डाकघर खाता सं. (यदि उसमें कोई खाता हो)
- घ. आधार संख्या, यदि कोई हो (अगर कोई आधार नंबर नहीं दिया गया है और व्यक्ति को नामांकित किया गया है तो इसमें नामांकन आईडी (इआईडी) भरा जा सकता है)
- ङ. मोबाइल नं. जिस पर परिवार एसएमएस के जरिए जानकारी प्राप्त करना चाहेगा (वैकल्पिक)
- च. क्या आवेदक का अन्य ब्यौरा अर्थात् लिंग, आयु, क्या शारीरिक रूप से विकलांग है और परिवार के मुखिया से संबंध

- i) प्रत्येक पंजीकृत परिवार को सिस्टम के जरिए एक विशिष्ट पंजीयन संख्या दी जाएगी। पंजीयन संख्या निर्धारित कोडिंग सिस्टम के अनुसार दी जाएगी। पंजीयन संख्या निर्धारित कोडिंग सिस्टम के अनुसार दी जाएगी। पंजीयन पांच वर्षों की अवधि के लिए मान्य होगा और जरूरत पड़ने पर नवीकरण/पुनः मानकीकरण के लिए निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करके इसे नवीकृत/पुनः मानकीकृत किया जा सकता है।
- ii) सभी पंजीयन सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होंगे। रिपोर्टिंग, प्लानिंग और ट्रेकिंग आदि के प्रयोजनार्थ पीओ/डीपीसी को ग्राम पंचायत द्वारा किए गए पंजीकरणों को देखने की जरूरत होगी।
- iii) यदि आवेदन में दी गई जानकारी गलत पाई जाती है तो ग्राम पंचायत यह मामला पीओ को अग्रेषित कर देगी। पीओ तथ्यों को निष्पक्ष सत्यापन करने और संबंधित व्यक्ति की सुनवाई का एक अवसर देने के बाद ग्राम पंचायत को या तो (i) परिवार को पंजीकृत करने का या (ii) आवेदन को नामंजूर करने का (iii) मदों को सही करवाकर आवेदन को फिर भी प्रस्तुत करने का निदेश दे सकता है। नामंजूर किए गए सभी आवेदनों की सूची सार्वजनिक की जाएगी और ग्राम सभा में प्रस्तुत की जानी चाहिए। ऐसे मामले में, आवेदक परिवार नए सिरे से पंजीयन के लिए आवेदन कर सकता है।

3.1.5 नए जॉब कार्डों का जारी किया जाना/मौजूदा जॉब कार्डों का अद्यतन किया जाना

- i) यदि कोई परिवार पंजीयन के लिए पात्र पाया जाता है तो ग्राम पंचायत आवेदन दिए जाने के 15 दिनों के भीतर परिवार को जॉब कार्ड जारी करेगी।
- ii) ग्राम पंचायतों के कुछ अन्य निवासियों की मौजूदगी में आवेदक परिवार के किसी एक सदस्य को जॉब कार्ड सौंपा जाना चाहिए।
- iii) अधिनियम के बारे में जानकारी का व्यापक प्रचार-प्रसार करने के लिए जॉब कार्ड के पिछले हिस्से पर मनरेगा श्रमिकों की हकदारियों और अधिनियम की अन्य बुनियादी विशेषताएं छपवाई जा सकती हैं।

बॉक्स सं. 3.3

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अंतर्गत श्रमिकों के अधिकार

काम के लिए आवेदन

- क. इस जॉब कार्ड के जरिए आप काम के लिए कभी भी आवेदन करने के हकदार हैं। आप अपना आवेदन ग्राम पंचायत अथवा ब्लॉक कार्यालय में दे सकते हैं।
- ख. यदि आप काम के लिए आवेदन करते हैं तो आपको 15 दिन के भीतर काम दिया जाना होगा।
- ग. जब आप आवेदन करें तो हस्ताक्षर तथा दिनांक युक्त रसीद प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

श्रमिकों के अधिकार

- क. सभी श्रमिक अधिसूचित मजदूरी दर के हकदार हैं।
- ख. पुरुष तथा महिलाओं को समान भुगतान होना चाहिए।
- ग. मजदूरी का भुगतान हफ्ते भर में या अधिक से अधिक 15 दिन के भीतर कर दिया जाना चाहिए।
- घ. मजदूरी आपके बैंक/डाकघर खाते में जमा की जाएगी।
- ङ. यदि आप कार्य स्थल से 5 कि.मी. से ज्यादा दूर रहते हैं तो आप यात्रा एवं निर्वाह भत्ते के हकदार हैं (न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत)।

कार्य स्थल पर

- क. कार्य स्थल पर मस्टर रोल उपलब्ध होने चाहिए तथा रखे जाने चाहिए। आप किसी भी समय मस्टर रोल की जांच करने के हकदार हैं।
- ख. प्रत्येक कार्य स्थल पर विश्राम स्थल, पेयजल तथा प्राथमिक चिकित्सा की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।
- ग. यदि छः वर्ष से कम आयु के 5 से अधिक बच्चे उपस्थित हों तो कार्यस्थल पर बच्चों की देखभाल की सुविधा भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

बेरोजगारी भत्ता

- क. यदि आपको आवेदन करने के 15 दिन के भीतर काम नहीं दिया गया तो आप “बेरोजगारी” भत्ते के हकदार हैं।
- ख. आप बेरोजगारी भत्ते के लिए ग्राम पंचायत अथवा ब्लॉक कार्यालय में आवेदन कर सकते हैं (आपको यह दर्शाने वाली रसीद दिखानी होगी कि आपने काम के लिए कब आवेदन किया)।

अपने जॉब कार्ड के बारे में ध्यान देने योग्य बातें

- क. यह जॉब कार्ड (फोटो सहित) निःशुल्क दिया जाना चाहिए। किसी को इसके लिए शुल्क न दें।
- ख. हर परिवार पृथक जॉब कार्ड का हकदार है।
- ग. यह जॉब कार्ड अपने पास रखें। किसी को इसे आपसे लेने का अधिकार नहीं है।
- घ. सभी प्रविष्टियां आपके सामने की जानी अनिवार्य है।
- ङ. यह सुनिश्चित करें कि जॉब कार्ड में कोई फर्जी प्रविष्टि नहीं की गई है।
- च. यदि आपका जॉब कार्ड खो जाता है, तो आप ग्राम पंचायत में डुप्लीकेट कार्ड के लिए आवेदन कर सकते हैं।

सहायता तथा शिकायतें

- क. यदि आपको कोई समस्या हो तो आपको पहले ग्राम पंचायत के पास जाना चाहिए। इससे सहायता न मिले तो आप ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी के पास शिकायत दर्ज करा सकते हैं।
- ख. यदि आप कार्यक्रम अधिकारी के पास शिकायत करते हैं तो यह उसका कर्तव्य है कि वह आपकी शिकायत को पंजीकृत करे तथा उस पर 7 दिनों के भीतर कार्रवाई करे।
- ग. आप “हेल्पलाइन” से भी सहायता प्राप्त कर सकते हैं (संबंधित हेल्प लाइन संख्या मुद्रित की जाए)।

- iv) परिवार के प्रत्येक पंजीकृत आवेदक को अलग-अलग पहचान पर्ची दी जा सकती है। पहचान पर्ची में परिवार की पंजीयन संख्या सहित जॉब कार्ड के पहचान हिस्से में दी गई जानकारी होनी चाहिए।

बॉक्स सं. 3.4 जॉब कार्ड का संरक्षण

पारदर्शिता और जवाबदेही ही सुनिश्चित करने के लिए, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जॉब कार्ड हमेशा उस परिवार के संरक्षण में रहे जिसे यह जारी किया गया है। किसी कारणवश, जैसे कि रिकार्ड के अद्यतन के लिए, यदि कार्यान्वयन एजेंसी इसे ले लेती है तो अद्यतन के बाद इसे उसी दिन लौटा दिया जाना चाहिए। यदि बिना किसी उचित कारण के जॉब कार्ड किसी पंचायत या मनरेगा कर्मियों के पास पाया जाता है तो इसे अधिनियम की धारा 25 के तहत दण्डनीय अपराध माना जाएगा।

- v) सभी जॉब कार्डों (जॉब कार्ड) की एक प्रति ग्राम पंचायत में रखी जाएगी। जॉब कार्ड ब्यौरा रखने वाला प्रोफार्मा अनुबंध-4 में दिया गया है।

- vi) फोटोग्राफ सहित जॉब कार्ड की लागत को प्रशासनिक खर्च माना जाएगा और इसका वहन कार्यक्रम लागत के हिस्से के रूप में किया जाएगा।
- vii) यदि किसी व्यक्ति को जॉब कार्ड जारी न किए जाने के प्रति कोई शिकायत है तो पीओ के सामने यह मामला रख सकता है। यदि शिकायत पीओ के खिलाफ हो तो वह डीपीसी या ब्लॉक अथवा जिला स्तर पर पदनामित शिकायत निवारण प्राधिकारी के ध्यान में यह मामला ला सकता है। ऐसी सभी शिकायतों का निपटान 15 दिनों के भीतर कर दिया जाएगा।
- viii) जॉब कार्ड का प्रोफार्मा ऐसा होना चाहिए कि इसमें परिवार संबंधी स्थायी जानकारी और पांच वर्षों के रोजगार का ब्यौरा हो। इनमें जॉब कार्ड संख्या, परिवार के ऐसे सभी वयस्क सदस्यों का ब्यौरा (आयु एवं लिंग) जो कार्य करना चाहते हैं, परिवार के सदस्यों के हिसाब से कार्य की मांग और आबंटन, किए गए कार्य का ब्यौरा, जितने दिन कार्य किए गए उतने दिनों की संख्या और तारीख, मस्टररोल संख्या जिसके जरिए मजदूरी का भुगतान किया गया है, दी गई मजदूरी और बेरोजगारी भत्ते की राशि यदि भुगतान किया गया हो, शामिल हैं। इसमें डाकघर खाता/बैंक खाता सं. बीमा पॉलिसी सं. और ईपिक सं. (वोटर आई.डी., आरएसबीवाई संख्या, आधार संख्या और बीपीएल/सामाजिक आर्थिक स्थिति भी शामिल होनी चाहिए। चूंकि मजदूरी को मजदूरों डाकघर/बैंक खातों में जमा करना होता है इसलिए यह आवश्यक है कि इन ब्यौरों को जॉब कार्ड में शामिल किया जाए। यह भी निर्णय लिया गया है कि मजदूरी के वितरण को क्रमिक रूप से बायोमीट्रिक प्रमाणीकरण पर आधारित कर दिया जाएगा, इसलिए जॉब कार्ड फॉर्मेट **अनुबंध-5** में दिया गया है।
- ix) जॉब कार्डों पर ऐसे वयस्क सदस्यों का फोटोग्राफ लगाना होगा जो आवेदक हैं या मनरेगा के अंतर्गत कार्य पाने में दिलचस्पी रखते हैं। उस परिवार, जिसका वह जॉब कार्ड है, के पंजीकृत वयस्क सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति का फोटोग्राफ, नाम या ब्यौरा जॉब कार्ड पर लगा या दर्ज नहीं होगा।
- x) जॉब कार्ड के पहचान भाग को लेमिनेट किया जा सकता है (क्योंकि शेष हिस्से को श्रम दिवसों और मजदूरी भुगतान संबंधी जानकारी के लिए नियमित रूप से अद्यतन करने की जरूरत होती है)।
- xi) जारी किए गए सभी जॉब कार्डों के ब्यौरे जनता द्वारा देखे जाने के लिए नरेगा सॉफ्ट में उपलब्ध होंगे।
- xii) प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर के जरिए जॉब कार्ड में सभी प्रविष्टियों को विधिवत अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए।

बॉक्स सं. 3.5

जॉब कार्ड में रोजगार और मजदूरी के लिए प्रविष्टियां

रोजगार और मजदूरी से संबंधित प्रविष्टियों को समय-समय पर अद्यतन किया जाना चाहिए और किसी भी हालत में यह कार्य सम्बद्ध कार्य तारीख से अधिकतम 7 दिनों में कर लिया जाना चाहिए। **जॉब कार्ड में प्रविष्टियां छोड़ देना या प्रविष्टियों में विलंब को उल्लंघन माना जाएगा और यह अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत दण्डनीय होगा।**

- xiii) जॉब कार्ड पांच वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा और इसमें कार्य के लिए पात्र सदस्यों को जोड़ने/हटाने का प्रावधान होगा। किसी सदस्य की मृत्यु या आवास स्थल में स्थायी बदलाव की वजह से की जाने वाले डिक्लीशन की जानकारी संबंधित परिवार द्वारा तत्काल दी जाएगी। परिवार नामों को जोड़ने के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- xiv) ग्राम पंचायत पंजीयन के तौर-तरीके से ही वार्षिक अद्यतन का कार्य भी करेगी जिसकी समय-सीमा कार्य और स्थानीय कार्यबल के पलायन मौसम को ध्यान में रखकर निर्धारित की जाएगी।
- xv) पंजीयन के समय परिवार की मदों में प्रविष्टि किए गए किसी भी प्रकार के संशोधन को उसी चरणों में एमआईएस में साथ-साथ अद्यतन किया जाएगा। उसी प्रकार यदि किसी कारण से किसी जेसी को निरस्त किया जाता है, तब तथ्यों की स्वतंत्र पुष्टि तथा संबद्ध व्यक्ति को सुनवाई का एक मौका प्रदान करने के बाद पीओ, जीपी को ऐसे जैसी निरस्त करने का निर्देश देगा। सभी संबद्ध जेसी की सूची को सार्वजनिक किया जाएगा तथा उसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। इसकी जानकारी एमआईएस में प्रविष्टि की जानी चाहिए। तथापि, एमआईएस में जॉब कार्ड को हटाया गया प्रतीत नहीं होता हो अर्थात् ऐसे कार्डों के सामने तारांकित चिह्न लगा होगा जिसका अर्थ है कि पहले जॉब कार्ड जारी किया गया था, किंतु अब यह मान्य नहीं है।
- xvi) पंजीयन रजिस्टर में शामिल/हटाए गए सभी नामों को ग्राम सभा में पढ़ा जाएगा। ग्राम पंचायत जोड़े/हटाए गए नामों की सूची पीओ को भेजेगी।

बॉक्स सं. 3.6
महत्वपूर्ण अवसरों पर एसएमएस एलर्ट

एमआईएस में मोबाइल नम्बर शामिल होने चाहिए जिस पर महत्वपूर्ण घटनाक्रमों का एसएमएस एलर्ट (यदि लाभार्थी अपना नम्बर डलवाने पर सहमत है) स्वतः ही भेज दिया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाना है कि श्रमिकों को कार्यान्वयन चक्र के विभिन्न ब्यौरों के बारे में सक्रियता से सूचित किया जाए। उदाहरण के लिए, जब कभी भी मजदूरी को श्रमिकों के निजी खाते में जमा किया जाता है तो नरेगा सॉफ्ट में एक एसएमएस एलर्ट सृजित होगा और इसे दिए गए मोबाइल नम्बर पर भेज दिया जाएगा।

- xvii) यदि मूल जॉब कार्ड गुम या खराब हो जाता है तो कार्डधारक डुप्लीकेट जॉब कार्ड के लिए आवेदन कर सकता है। यह आवेदन ग्राम पंचायत को दिया जाएगा और इस पर नए आवेदन की तरह ही कार्रवाई की जाएगी, इसमें अंतर यह होगा कि पंचायत में रखे गए जॉब कार्ड की डुप्लीकेट प्रति के साथ इसमें दी गई मदों को भी सत्यापित किया जा सकता है।
- xviii) बाढ़, चक्रवात, सुनामी, भूकंप आदि जैसी प्राकृतिक आपदाओं के आने पर बड़ी संख्या में ग्रामीण आबादी विस्थापित हो जाती है। इस प्रकार प्रभावित क्षेत्रों के ग्रामीण परिवारों के वयस्क सदस्य—
- (क) अस्थायी आवास क्षेत्र के पीओ या ग्राम में पंजीकरण करवाकर जॉब कार्ड जारी करवा सकते हैं;
- (ख) अस्थायी पुनर्वास स्थल की ग्राम पंचायत या पीओ को कार्य के लिए लिखित या मौखिक आवेदक दे सकते हैं।
- xix) सामान्य स्थिति बहाल होने पर, इस प्रकार जारी किए गए जॉब कार्ड को बसावट के मूल स्थान में पुनः पृष्ठांकित कर दिया जाएगा और इसे मूल जॉब कार्ड के साथ मिला दिया जाएगा।
- xx) प्रति परिवार 100 दिनों के गारंटीयुक्त रोजगार की गणना करते समय इस प्रकार उपलब्ध कराए गए रोजगार के दिनों को भी शामिल किया जाएगा।

3.2 कार्य के प्रति आवेदन और मांग को दर्ज करना

- i) पंजीकृत परिवार के प्रत्येक वयस्क सदस्य जिनके नाम जॉब कार्ड में दर्ज हैं, अकुशल शारीरिक श्रम कार्य के लिए आवेदन करने के हकदार हैं।
- ii) अधिनियम की अनुसूची-II पैरा-7 के अनुसार कार्य के लिए आवेदन कम से कम 14 दिनों के निरंतर कार्यों के लिए होना चाहिए। पंजीकृत परिवार ने कितने दिनों के रोजगार के लिए आवेदन कर सकते हैं या उसे वास्तव में कितने दिनों का रोजगार दिया गया है, इसकी कोई अधिकतम सीमा नहीं है, बशर्ते किसी एक वित्त वर्ष में प्रति परिवार अधिकतम 100 दिनों का रोजगार दिया जाएगा।
- iii) आमतौर पर कार्य के लिए आवेदन ग्राम पंचायत को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ये आवेदन पीओ को भी दिए जा सकते हैं किंतु इसे केवल “वैकल्पिक विकल्प” के रूप में ही लिया जाना चाहिए।
- iv) कार्य के लिए दिए गए लिखित आवेदन में निम्नलिखित का उल्लेख होना चाहिए:
- (क) जॉब कार्ड की पंजीयन संख्या
- (ख) वह तारीख जब से रोजगार चाहिए; और
- (ग) रोजगार के अपेक्षित दिनों की संख्या
- v) कार्य के लिए आवेदन सादे कागज पर या प्रिंटेड प्रोफॉर्मा पर, जो कि ग्राम पंचायत में निःशुल्क उपलब्ध होंगे, दिया जा सकता है। कार्य के आवेदन में जिन ब्यौरों को शामिल किया जाएगा, वे **अनुबंध-6 में दर्शाए गए हैं (अलग-अलग आवेदन) और अनुबंध-7 (संयुक्त आवेदन)।**
- vi) कार्य के लिए आवेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था को ग्राम पंचायतों द्वारा पदनामित विविध माध्यमों के जरिए सतत रूप से जारी रखा जाएगा। ये माध्यम वार्ड सदस्यों, आंगनवाड़ी कर्मियों, विद्यालय के शिक्षकों, एसएचजी ग्राम स्तरीय राजस्व कर्मियों, सामान्य सेवा केन्द्रों और महात्मा गांधी नरेगा श्रमिक समूहों को कार्य के लिए आवेदन प्राप्त करने और उसके लिए तारीखयुक्त पावती जारी करने का अधिकार देंगे। डीपीसी मांगों को पंजीकृत करने के लिए अन्य तरीके भी अपना सकता है।
- vii) श्रमिक कार्य के प्रति अपनी स्वेच्छा दर्शाने के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय या कार्यस्थल पर मौजूद भी रह सकते हैं।

बॉक्स सं. 3.7
कियोस्कों और टेलिफोन के जरिए पंजीकरण

नरेगा सॉफ्ट में एक ऐसी सुविधा है जिससे कियोस्कों (अर्थात् सीएससी) आदि के जरिए, जिनका निर्धारण राज्य सरकार कर सकती है, कार्य की मांग को दर्ज किया जा सकता है और इसे सीधे नरेगा सॉफ्ट में फीड किया जाता है। इसके अलावा, मोबाइल फोनों सहित टेलीफोनों के जरिए कार्य के आवेदनों को दर्ज करने के प्रावधान भी किए जाएं और इसे नरेगा सॉफ्ट में फीड किया जाना चाहिए। इस प्रणाली को अशिक्षित श्रमिकों के लिए भी सुविधाजनक बनाना चाहिए और इसमें इंटरएक्टिव वॉयस रिस्पांस सिस्टम (आईवीआरएस) और वॉयस इनेबल्ड इंटरएक्शन्स को भी शामिल किया जाना चाहिए। इस विकल्प में काम की मांग स्वतः दर्ज हो जाएगी और ऐसी मांग की तारीख और समय भी दर्ज हो जाएगी। समय गंवाए बगैर संबंधित ग्राम पंचायत को नरेगा सॉफ्ट द्वारा कार्यों के ऐसे आवेदनों की पुनः सूचना दी जाएगी। डीपीसी और पीओ को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि की ऑस्को टेलीफोनों के जरिए दर्ज ऐसी मांगों पर ग्राम पंचायतें पर्याप्त रूप से ध्यान दें और विधिवत प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए आवेदक श्रमिकों को रोजगार दिया जाए।

- viii) अग्रिम कार्य आवेदनों, अर्थात् जिस तिथि से काम की मांग की गई है, उससे पूर्व में दिए गए आवेदन, का भी प्रावधान किया जाएगा। एक ही व्यक्ति द्वारा अनेक आवेदन प्रस्तुत करने की भी व्यवस्था की जाए बशर्तें सम्बद्ध अवधि जिसके लिए रोजगार की मांग की गई है, आपस में मेल न खाएं। वर्ष के दौरान अलग-अलग समय में अनेक दिनों के लिए जब रोजगार की जरूरत है, एकल आवेदन दिया जा सकता है।
- ix) अलग-अलग आवेदकों द्वारा या तो स्वयं या डीपीसी द्वारा इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत एनजीओ/सत्ताओं के माध्यम से संयुक्त कार्य आवेदन भी प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

बॉक्स सं. 3.8
कार्य आवेदन के लिए तारीखयुक्त पावती

ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी जैसा भी मामला हो, कार्य के लिए वैध आवेदनों को मंजूर करने और आवेदक को तारीखयुक्त पावती जारी करने के लिए बाध्य होगा। आदर्श रूप में, कार्य के आवेदन फार्म में एक काउंटर फॉयल पावती होनी चाहिए जिस पर तारीख डाली जा सके और कार्य के लिए आवेदन प्रस्तुत करने पर शीघ्र ही तारीखयुक्त पावती जारी की जा सके। **कार्य आवेदनों को लेने और तारीखयुक्त पावती देने से मना करने को मनरेगा की धारा 25 के अंतर्गत उल्लंघन माना जाएगा।**

- x) कार्य आवेदन की तारीखयुक्त पावती में शामिल किए जाने वाले ब्यौरे **अनुबंध-8** में दर्शाए गए हैं।
- xi) आवेदक, जिन्हें कार्य दिया गया है, को ग्राम पंचायत द्वारा पत्र के जरिए और ग्राम पंचायत के कार्यालय में सार्वजनिक नोटिस प्रदर्शित करके लिखित में सूचित किया जाएगा। यदि किसी श्रमिक ने अपना मोबाइल नं. दे रखा है, जिस पर वह सूचना प्राप्त करना चाहेगा, तो ई-मस्टर बनाते समय जॉब कार्ड में दिए गए एड्रेस/मोबाइल फोन पर एक एसएमएस भेजा जाएगा।
- xii) ग्राम पंचायत द्वारा सप्ताह में कम से कम एक बार पीओ को कार्य के नए आवेदनों और मांगे गए कार्य दिवसों की संख्या की जानकारी दी जाएगी। इसी समय, ग्राम पंचायत यह बताएगी कि कितने आवेदकों को उस ग्राम पंचायत में रोजगार दिया जा रहा है और कितनों को रोजगार नहीं दिया जा सका है, और उसके कारण क्या हैं? पीओ यह सुनिश्चित करेगा कि आस-पड़ोस की पंचायतों में ऐसे परिवारों को रोजगार दिया जाए (जिन्हें किसी खास ग्राम पंचायत में नियोजित नहीं किया जा सका है)। नरेगा सॉफ्ट इस प्रक्रिया को सरल बनाएगा।

बॉक्स सं. 3.9
नरेगा सॉफ्ट में कार्य के आवेदन की एण्ट्री

डीपीसी और राज्य सरकारें यह सुनिश्चित करेंगी कि ग्राम पंचायत डाटा एण्ट्री पेज या ब्लॉक डाटा एण्ट्री पेज से कार्य आवेदन के ब्योरों को नरेगा सॉफ्ट एमआईएस में प्रविष्ट किया जाए। जीपी/ब्लॉक डाटा एण्ट्री पेज तक पहुंचने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुपालन किया जाना चाहिए:

ग्राम पंचायत स्तर

होम पेज → पंचायत (ग्राम पंचायत/पंचायत सभा/जिला पंचायत) → ग्राम पंचायत → डाटा एण्ट्री → राज्य चुनें → डाटा एण्ट्री लॉगइन पेज → ग्राम पंचायत एण्ट्री पेज → कार्य के लिए आवेदन

ब्लॉक स्तर

होम पेज → जिला/ब्लॉक प्रशासन → पीओ → डाटा एण्ट्री → राज्य चुनें → डाटा एण्ट्री लॉगइन पेज → पीओ एण्ट्री पेज → कार्य के लिए आवेदन

कार्य आवेदन के लिए एमआईएस में एण्ट्री करने के लिए अपेक्षित मर्दाने निम्नानुसार हैं:-

- क. जॉब कार्ड सं.
- ख. आवेदक का नाम
- ग. आवेदन की तारीख
- घ. जिस तारीख से कार्य की मांग की गई है
- ड. मांगे गए कार्य के दिनों की संख्या
- च. भुगतान का माध्यम *
- छ. खाता सं. *
- ज. बैंक/डाकघर का नाम *
- झ. शाखा कोड – आईएफएससी कोड/डाकघर कोड *
- ञ. शाखा का नाम/डाकघर का पता *

*** (च) से (ञ) तक की मर्दाने यदि डाटाबेस में पहले से मौजूद नहीं हैं तो उन्हें भरा जाएगा।**

3.3 रोजगार गारंटी दिवस (रोजगार दिवस)

- i) प्रत्येक ग्राम पंचायत को प्रत्येक माह कम से कम एक बार रोजगार दिवस का आयोजन करना चाहिए। इस अवसर पर ग्राम पंचायत को चाहिए कि वे अपनी ओर से चालू तथा बाद की तिमाहियों के लिए संभावित श्रमिकों से कार्य का आवेदन मंगाए। इस अवसर पर आवेदकों को तारीखयुक्त पावतियां दी जाएंगी। कार्य आवेदकों और संबंधित क्रियाकलापों अर्थात् जानकारी देने, कार्य का आबंटन, मजदूरी का भुगतान और बेरोजगारी भत्ते का भुगतान आदि पर आगे की कार्रवाई करने के लिए 'रोजगार गारंटी दिवस' मनाया जाना चाहिए।
- ii) तथापि, इन क्रियाकलापों को 'रोजगार गारंटी दिवस' तक ही सीमित नहीं रखना चाहिए। खासतौर पर, कार्य के आवेदनों को किसी भी समय स्वीकार कर लिया जाना चाहिए।
- iii) एमजीएनआरआईएस में सहायता प्रदान करने के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर नियुक्त सभी स्टॉफ और ग्राम पंचायत के अध्यक्ष को 'रोजगार गारंटी दिवस' के अवसर पर मौजूद रहना चाहिए।

3.4 कार्य का समय पर आबंटन

- i) महात्मा गांधी नरेगा की अनुसूची-1 पैरा 10 में यह बताया गया है कि पीओ और ग्राम पंचायत को यह अधिकार दिया गया है कि वह रोजगार के लिए आवेदन करने वाले किसी भी व्यक्ति को अधिनियम के अंतर्गत अनुमेय किसी भी कार्य को करने का निदेश दे सकता है।

- ii) मांगे गए कार्यों और आबंटित कार्यों से संबंधित जानकारी का जॉब कार्ड और रोजगार रजिस्टर में भी उल्लेख करना होता है। इसलिए, इस बात की जरूरत है कि इसे जॉब कार्ड और रोजगार रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। राज्य सरकार एक स्पष्ट समन्वयक तंत्र बनाएगी ताकि मांगे गए कार्य तथा कार्यक्रम अधिकारी और ग्राम पंचायत द्वारा आबंटित कार्यों के आंकड़े सही तरह से रखे जा सकें। आबंटित कार्यों और खोले गए कार्यों पर ग्राम पंचायत और ब्लॉक अधिकारियों को भी यह जानकारी दी जानी चाहिए।

बॉक्स सं. 3.10 नरेगा सॉफ्ट में कार्य के आबंटन की एण्ट्री

पंचायत सचिव द्वारा नरेगा सॉफ्ट का इस्तेमाल करते हुए कार्य का आबंटन करना चाहिए। ऐसा ग्राम पंचायत डाटा एण्ट्री पेज से किया जा सकता है। जीपी डाटा एण्ट्री पेज तक पहुंचने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुपालन किया जाना चाहिए:

होम पेज → पंचायत (जीपी/पीएस/जेडपी) → ग्राम पंचायत एण्ट्री पेज → कार्य का आबंटन कार्य के आबंटन

कार्य के आबंटन के लिए एमआईएस में कोई भी एण्ट्री दर्ज करने के लिए अपेक्षित मर्दन निम्नानुसार हैं:

क. कार्य कोड

ख. निवास स्थल से कार्य स्थल की दूरी {5 कि.मी. से कम/5 कि.मी. से अधिक}

ग. आवेदक का ब्यौरा जिसे कार्य आबंटित किया जाना है:—

i) पंजीकरण सं.

ii) परिवार द्वारा पूरे किए गए कार्यों के दिन

iii) काम/कार्य मांगने वालों के नाम

iv) कार्य मांगे जाने की तारीख [-----से-----तक-----दिन]

v) कार्य आबंटित किए जाने की तारीख [-----से-----तक-----दिन]

घ. कार्य आबंटन शीट बनाना (वैकल्पिक) (हां/नहीं)

नोट: यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि मजदूरों को पहले चल रहे कार्य दिए जाते हैं ताकि ये कार्य समय पर पूरे हो सकें और इनका लाभ मिल सके। इसलिए, ग्राम पंचायत क्षेत्र में यदि कार्य अधूरे रहते हैं, तो नरेगा सॉफ्ट कार्यों का आबंटन करते समय इन्हीं अधूरे कार्यों में से कार्य आबंटन की अनुमति देगा।

- iii) प्रतिवर्ष प्रति परिवार 100 दिनों की कार्य संबंधी हकदारी का वितरण एक ही परिवार के अलग-अलग वयस्क सदस्यों में किया जा सकता है। यदि एक ही जॉब कार्ड वाले परिवार के अनेक सदस्यों को एक साथ काम दिया जाता है तो उन्हें एक ही कार्यस्थल पर कार्य करने की अनुमति दी जानी चाहिए। यदि कोई असामान्य परिस्थिति उत्पन्न होती है, जिससे एक ही परिवार के सदस्यों को अलग-अलग कार्यस्थलों पर कार्य का आबंटन किया जाना है तो ग्राम पंचायत को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसे सभी कार्यस्थलों के लिए जॉब कार्ड को विधिवत तैयार किया जाए।
- iv) यदि कुछ आवेदकों को उनके निवास स्थल के 5 कि.मी. से अधिक दूरी पर काम पर जाने का निदेश दिया जाता है तो श्रमिकों को आने-जाने एवं खान-पान के अतिरिक्त खर्चों को पूरा करने के लिए अतिरिक्त मजदूरी के रूप में मजदूरी दर के 10 प्रतिशत हिस्से का भुगतान किया जाएगा। नरेगा सॉफ्ट में देय मजदूरी की गणना निवास स्थल से कार्य स्थल की दूरी के आधार पर की जाती है। इसलिए कार्य आबंटन के समय इस जानकारी को प्रविष्ट करना आवश्यक है अन्यथा श्रमिकों को उनकी बकाया राशि से कम का भुगतान किया जा सकता है। निवास स्थान के निकट के कार्यस्थलों पर कार्य देने में महिलाओं (विशेषकर एकल महिलाओं) और वृद्ध व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- v) कार्य के लिए आवेदन आमतौर पर ग्राम पंचायत को किया जाना चाहिए। ग्राम पंचायत को चाहिए कि वह पहले चल रहे कार्यों का आबंटन करे। ऐसा हो सकता है कि चल रहे कार्यों में श्रमिक को खपाने की क्षमता न हो, क्योंकि कार्य लगभग पूरा हो चुका है किंतु कागजी कार्रवाई के पूरा न होने की वजह से नरेगा सॉफ्ट में इसकी स्थिति चल रहे कार्य के रूप में दर्शाई गई हो, ऐसे मामले में जीपी को कागजी कार्रवाई पूरी करके इसे नरेगा सॉफ्ट से हटा देना चाहिए। यदि कोई भी कार्य न चल रहा हो तब ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा तय किए गए प्राथमिकीकरण का अनुपालन

करते हुए परियोजनाओं की अनुमोदित सूची में से ग्राम पंचायत को नया कार्य शुरू करना चाहिए। ऐसा भी हो सकता है कि परियोजनाओं की अनुमोदित सूची पूरी न होने की वजह से ग्राम पंचायत रोजगार मुहैया न करा पाए, ऐसी स्थिति में ग्राम पंचायत पीओ को इस बात की जानकारी देगी। पीओ जांच पड़ताल के बाद चल रहे कार्यों को पहले देने के लिए उसी सिद्धांत का अनुपालन करके और ऐसा भी कर पाना संभव न हो तो उस ग्राम पंचायत, जिसके अधिकार क्षेत्र में कार्य किए जाने हैं, की ग्राम सभा द्वारा तय किए गए प्राथमिकता क्रम का अनुपालन करके आसपास की ग्राम पंचायतों में कार्य उपलब्ध करा सकते हैं। यदि आबंटित कार्यों के लिए लाइन विभाग को कार्यान्वयन एजेंसी बनाया जाता है तो पीओ यह सुनिश्चित करेगा कि उस कार्य के लिए आवश्यक धनराशि संबंधित कार्यान्वयन एजेंसी को रिलीज कर दी गई है। यदि कोई चालू कार्य न हो तो पीओ इस प्रकार आबंटित कार्यों के बारे में संबंधित ग्राम पंचायत को सूचित करेगा ताकि ग्राम पंचायत में रोजगार रजिस्टर में रोजगार आंकड़ों को समेकित किया जा सके।

- vi) नरेगा सॉफ्ट में जिस तारीख से काम मांगा गया है और जिस तारीख से कार्य आबंटित किया गया है और कार्य के खुलने की तारीख के बीच के अंतरालों पर नजर रखी जाती है। इन्हीं आधार पर, जितने दिनों का बेरोजगारी भत्ता बाकी है, नरेगा सॉफ्ट में उसकी गणना की जाती है। राज्य सरकार द्वारा बनाई गई संबंधित नियमावली में परिभाषित प्रक्रियाओं का अनुपालन करते हुए श्रमिकों को बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जाएगा। राज्य सरकार, डीपीसी और पीओ इसकी (प्रत्येक ग्राम पंचायत) निगरानी करेंगे और संबंधित ग्राम पंचायत में परियोजनाओं की पूरी सूची तैयार कराने सहित सभी आवश्यक सुधारात्मक उपाय भी करेंगे। **बेरोजगारी भत्ते के भुगतान और किए गए सुधारात्मक उपायों संबंधी रिपोर्टें राज्य स्तर पर निगरानी रिपोर्टों का हिस्सा होंगी।**
- vii) यदि पीओ को रोजगार के लिए आवेदन दिया जाता है और पीओ कार्य आबंटित कर देता है तो वह ग्राम पंचायत को इसकी जानकारी देगा ताकि ग्राम पंचायत स्तर पर रोजगार रजिस्टर में रोजगार संबंधी आंकड़ों को समेकित किया जा सके और आवेदक कार्डधारक को इसकी जानकारी दी जा सके। ग्राम पंचायत आबंटित किए गए रोजगार की जानकारी भी पीओ को देगी। जानकारी देने का यह कार्य निर्धारित फॉर्मेट पर साप्ताहिक आधार पर किया जाना चाहिए।
- viii) जिन आवेदकों को कार्य उपलब्ध कराया गया है उन्हें उनके जॉब कार्ड में दिए गए पते पर संचार माध्यम से जरिए इस बात की जानकारी दी जाएगी और साथ ही ग्राम पंचायत और पीओ कार्यालय पर लगाई गई सार्वजनिक नोटिस में इसे प्रदर्शित किया जाएगा।
- ix) कार्य आबंटन फार्म में जिन ब्योरों को शामिल किया जाएगा वे **अनुबंध-9** में दर्शाए गए हैं।
- x) रोजगार उपलब्ध कराते समय, महिलाओं को इस तरह प्राथमिकता दी जाएगी ताकि योजना (महात्मा गांधी नरेगा, अनुसूची-11 पैरा 6) के तहत कार्य के लिए आवेदन देने वाले तथा पंजीकृत लाभार्थियों में से कम से कम एक तिहाई लाभार्थी महिलाएं हों।
- xi) अनुसूची-11 पैरा 6 में पीओ को यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है कि प्रत्येक आवेदक को अकुशल शारीरिक श्रम कार्य दिया जाए। इस प्रकार, ग्राम पंचायत और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों को संसाधन सहायता प्रदान करने और सहयोग करने की समग्र जिम्मेदारी पीओ की है। इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक आवेदक के पास कानूनी हकदारी के हिसाब से कार्य हो, पीओ के पास ग्राम पंचायत और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों का निरीक्षण करने और उन्हें उनकी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने का निदेश देने का अधिकार होगा। यदि कोई कार्यान्वयन एजेंसी ऐसा नहीं कर पाती है तो पीओ यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य के आवेदकों को परेशान नहीं किया गया है और उनके लिए रोजगार की व्यवस्था की गई है, और साथ ही इस मामले पर उचित कार्रवाई के लिए डीपीसी को इसकी जानकारी दी जाती है।

3.5 बेरोजगारी भत्ता

- i) यदि आवेदक को रोजगार की मांग से संबंधित उसके आवेदन प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो वह दैनिक बेरोजगारी भत्ता पाने का हकदार होगा। अग्रिम आवेदन किए जाने के मामले में, रोजगार की मांग किए जाने की तारीख से अथवा आवेदन की तारीख से 15 दिनों के भीतर, इनमें से जो भी बाद में हो, रोजगार उपलब्ध कराया जाना चाहिए। ऐसा नहीं होने पर बेरोजगार भत्ता देय होगा।
- ii) बेरोजगारी भत्ता का भुगतान इस अधिनियम की धारा 7 के अनुसार किया जाएगा। बेरोजगारी भत्ता प्रथम 30 दिनों के लिए मजदूरी दर के एक चौथाई हिस्से से कम नहीं होगा और वित्त वर्ष की शेष अवधि के लिए मजदूरी दर के आधे हिस्से से कम नहीं होगा।
- iii) राज्य सरकार
 - क. इस अधिनियम की धारा 7(2) के अंतर्गत देय बेरोजगारी भत्ता की दर विनिर्दिष्ट करेगी, और

- ख. बेरोजगारी भत्ता के भुगतान की प्रक्रियाविधि से संबंधित नियम बनाएगी।
- ग. बेरोजगारी भत्ता के भुगतान के लिए आवश्यक बजटीय प्रावधान करेगी।
- iv) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाने वाली प्रक्रियाविधि में शामिल हैं:
- क. भुगतान आदेश का स्वतः सृजन (जिसके लिए किसी अलग आदेश की आवश्यकता नहीं है) और बेरोजगारी भत्ता का भुगतान नरेगा सॉफ्ट में आंकड़ों के आधार पर एसईजीएफ से अथवा इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट किसी अन्य निधि से किया जाना।
- ख. बेरोजगारी भत्ता देय होने पर 15 दिनों के भीतर भुगतान किया जाना चाहिए अन्यथा प्राप्तकर्ता उन्हीं सिद्धांतों के आधार पर मुआवजे का हकदार होगा जैसा कि मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1930 में मजदूरी से संबंधित मुआवजे का प्रावधान है।
- ग. मजदूरी भुगतान आदि के मामले में बेरोजगारी भत्ता को बैंक/पीओ खाता में जमा किया जाना चाहिए।
- v) एमजीएनआरईजीए की धारा 8(2) में प्रावधानों के अनुसार बेरोजगारी भत्ता का भुगतान नहीं किए जाने अथवा विलंब से भुगतान किए जाने और भुगतान न किए जाने अथवा विलंब से भुगतान किए जाने के कारणों का उल्लेख डीपीसी द्वारा राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में करना होगा।
- vi) एमजीएनआरईजीए की धारा 8(3) में प्रावधान है कि राज्य सरकार संबंधित परिवार को बेरोजगारी भत्ता का भुगतान यथाशीघ्र करने के लिए सभी उपाय करेगी।

बॉक्स नं. 3.11 नरेगा सॉफ्ट में बेरोजगारी भत्ता की प्रविष्टि

यदि राज्य नियमों में भुगतान आदेश के स्वतः सृजन और उसके भुगतान का प्रावधान नहीं है तो बेरोजगारी भत्ते का ब्यौरा ग्राम पंचायत आंकड़ा प्रविष्टि पृष्ठ प्रखण्ड आंकड़ा प्रविष्टि पृष्ठ/जिला प्रविष्टि पृष्ठ से नरेगा सॉफ्ट में दर्ज होगा।

ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला आंकड़ा प्रविष्टि पृष्ठ तक पहुंचने के लिए निम्नलिखित उपाय किए जाने चाहिए:

होम पेज → जिलाब्लॉक प्रशासन → पीओ डाटा एण्ट्री → राज्य चुनें → डाटा एण्ट्री लॉगइन पेज → पीओ एण्ट्री पृष्ठ → बेरोजगारी भत्ता।

बेरोजगारी भत्ता के लिए एमआईएस में प्रविष्टि दर्ज करने के लिए आवश्यक मदें इस प्रकार हैं:

- क. जॉब कार्ड
- ख. उपलब्ध कराए गए कार्य दिवसों की संख्या
- ग. व्यक्तिगत आईडी
- घ. आवेदक का नाम
- ड. आवेदन सं.
- च. से (तारीख)
- छ. तक (तारीख)
- ज. बाकी बेरोजगारी भत्ता दिवस
- झ. बेरोजगारी भत्ता दिवस, जिनके लिए भुगतान किया गया

- vii) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान किसी परिवार को बेरोजगारी भत्ते का भुगतान करने संबंधी राज्य सरकार का दायित्व समाप्त होगा जैसे:
- क. आवेदक को ग्राम पंचायत अथवा पीओ द्वारा यह निदेश दिया जाए कि वह स्वयं कार्य के लिए रिपोर्ट करे अथवा अपने परिवार का कम से कम वयस्क सदस्य नियुक्त करे; अथवा
- ख. अवधि जिसके लिए रोजगार की मांग की गई है, समाप्त हो जाती है और आवेदक के परिवार का कोई सदस्य रोजगार के लिए उपस्थित नहीं होता है; अथवा

ग. आवेदक के परिवार के वयस्क सदस्यों को वित्त वर्ष के दौरान कम से कम 100 दिनों का रोजगार प्राप्त कर लिया हो; अथवा

घ. आवेदक के परिवार ने मजदूरी और बेरोजगारी भत्ता दोनों को मिलाकर इतना अर्जित कर लिया है जो वित्त वर्ष के दौरान 100 दिनों की मजदूरी के बराबर है।

viii) आवेदक जो

क. अपने परिवार को उपलब्ध कराए गए रोजगार को स्वीकार नहीं करता है; अथवा

ख. कार्य के लिए रिपोर्ट करने के लिए कार्यक्रम अधिकारी अथवा कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा सूचित किए जाने के 15 दिनों के भीतर कार्य के लिए रिपोर्ट नहीं करता है; अथवा

ग. एक सप्ताह से अधिक अवधि के लिए संबंधित कार्यान्वयन एजेंसी से अनुमति लिए बिना कार्य से लगातार अनुपस्थित रहता है और किसी महीने में एक सप्ताह से अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहता है;

तीन माह की अवधि के लिए इस अधिनियम के तहत देय बेरोजगार भत्ता का दावा करने का पात्र नहीं होगा और किसी भी समय इस योजना के अंतर्गत रोजगार की मांग करने के लिए पात्र होगा।

4 संस्थागत संरचना और मानव संसाधन

कार्यक्रम कार्यान्वयन के सभी स्तरों पर पर्याप्त मानव संसाधनों के प्रावधान में महात्मा गांधी नरेगा की सफलता की कुंजी निहित है। विशेष रूप से ग्राम पंचायतों में अपनी पूरी क्षमता से कार्य को निष्पादित करने के लिए पंचायती राज संस्थाओं को कर्मियों की जरूरत होती है। पर्याप्त स्टाफ के साथ मनरेगा के प्रमुख क्रियान्वयनकर्ता के रूप में, जमीनी स्तर की ये लोकतांत्रिक संस्थाएं कार्यक्रम संबंधी क्रियाकलापों को प्रभावी ढंग से क्रियान्वित कर पाने में सक्षम होंगी।

मनरेगा, 2005 की धारा 18 के अनुसार, राज्य सरकारों को यह अधिदेश दिया गया है कि वे जिला कार्यक्रम समन्वयक और कार्यक्रम अधिकारी को आवश्यक स्टाफ और तकनीकी सहायता उपलब्ध कराएं जैसा कि योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हो। सहायक स्टाफ की भी संविदा आधार पर सेवाएं ली जा सकती हैं ताकि राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर पेशेवर सेवाएं उपलब्ध कराई जा सकें। कर्मियों के लिए भर्ती नीति का निर्णय राज्य सरकार द्वारा लिया जाएगा।

बॉक्स सं. 4.1

मनरेगा के क्रियान्वयन के लिए पेशेवर सहायता

मनरेगा के लिए निम्न स्तरों पर पेशेवर सहायता की तैनाती किए जाने की जरूरत है:

- (i) ग्राम पंचायत (ii) क्लस्टर/उप-जिला/ब्लॉक (iii) जिला (iv) राज्य (v) केन्द्र

4.1 ग्राम पंचायत

ग्राम पंचायत स्तर पर, निम्नलिखित लगनशील व्यक्तियों की जरूरत है:

- i) ग्राम रोजगार सहायक या रोजगार गारंटी सहायक
- ii) मेट या कार्य स्थल पर्यवेक्षक

जीआरएस की भर्ती में होने वाला खर्च मनरेगा के अंतर्गत प्रशासनिक व्यय पर पहला प्रभार है।

ग्राम पंचायत स्तर पर अपेक्षित व्यक्तियों के कार्य एवं जिम्मेदारियां नीचे दर्शाई गई हैं:-

4.1.1 ग्राम रोजगार सहायक या रोजगार गारंटी सहायक

- i) ग्राम रोजगार सहायक ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा कार्यों के निष्पादन में ग्राम पंचायत की सहायता करेगा।
- ii) जीआरएस की तैनाती केवल मनरेगा के लिए की जाएगी और इसे कोई अन्य कार्य नहीं दिया जाएगा।
- iii) जीआरएस और पंचायत सचिव के कार्यों का विशेष रूप से खुलासा किया जाना चाहिए।

बॉक्स सं. 4.2

ग्राम रोजगार सहायक की तैनाती

राज्य यह सुनिश्चित करे कि ऐसी ग्राम पंचायतों, जहां मनरेगा के अंतर्गत कार्य की मांग लगभग न हो, को छोड़कर प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक जीआरएस तैनात किया गया है। जिन ग्राम पंचायतों में अधिक श्रम की संभावना है और जहां की आबादी विरल है एवं जनजातीय क्षेत्र है, वहां एक से अधिक जीआरएस तैनात किए जा सकते हैं।

iv) जीआरएस की जिम्मेदारियां निम्नानुसार हैं:-

- क. पंजीकरण, जॉब कार्डों के वितरण, जॉब आवेदनों के बदले तारीखयुक्त पावती को प्रावधान, आवेदकों को कार्य का आबंटन आदि प्रक्रियाओं की देख-रेख करना;
- ख. ग्राम सभा की बैठकों और सामाजिक लेखा परीक्षा में मदद करना;

- ग. या तो खुद या मेट के जरिए कार्य स्थल पर रखे गए मस्टर रोल में प्रतिदिन श्रमिक की उपस्थिति दर्ज करना;
- घ. यह सुनिश्चित करना कि श्रमिकों के प्रत्येक समूह के लिए ग्रुप मार्क आउट दिए जाते हैं ताकि मजदूरों को यह पता चल सके कि प्रतिदिन मजदूरी कमाने के लिए कितना कार्य करना पड़ेगा
- ङ. यह सुनिश्चित करना कि सभी मेट समय पर कार्य स्थल पर पहुंचे और कार्यस्थल पर केवल निर्धारित मस्टर रोल में ही रोल कॉल/उपस्थिति दर्ज कराएं।
- च. कार्य स्थल पर सुविधाएं सुनिश्चित करना [दिशानिर्देशों के अध्याय-7 के पैरा 7.11 में यथा परिभाषित] और श्रमिकों के जॉब कार्डों को नियमित रूप से अद्यतन करना।
- छ. ग्राम पंचायत स्तर पर एमजीएनआरईजीएस से संबंधित सभी रजिस्ट्रों को रखना, पंचायत सचिव या मनरेगा खातों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार किसी अन्य अधिकारी की सहायता करना; और यह सुनिश्चित करना कि ये दस्तावेज सार्वजनिक जांच के लिए आसानी से उपलब्ध हों।
- v) जीआरएस को कार्यस्थल प्रबंधन और कार्यों के मापन में पूरी तरह प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।
- vi) जीआरएस को दी जाने वाली पारिश्रमिक/मुआवजा राशि कार्य निष्पादन या नियत वेतन पर आधारित हो सकती है। तदनुसार निष्पादन संबंधी उपयुक्त प्रोत्साहन/निरुत्साहन प्रणाली बनाए जाने की जरूरत है।

बॉक्स सं. 4.3 एमआईएस पर जीआरएस स्थिति को अद्यतन बनाना

पीओ या कोई अन्य अधिकारी, जिसे जीआरएस तैनात करने की जिम्मेदारी और अधिकार प्रदान किया गया है, प्रत्येक माह एमआईएस पर ग्राम रोजगार सहायक की तैनाती संबंधी स्थिति को अद्यतन करेगा।

4.1.1 मेट

प्रत्येक कार्यस्थल के लिए एक मेट या कार्यस्थल पर्यवेक्षक की जरूरत होती है। प्रत्येक 30 श्रमिकों के लिए कम से कम एक मेट होना चाहिए। मेटों का चयन मानदण्ड, पारिश्रमिक, भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां नीचे दी गई हैं:—

- i) मेट को पढ़ा लिखा होना चाहिए और उसे उपयुक्त समय तक मनरेगा योजना में कामकाज करने का अनुभव होना चाहिए।
- ii) भली-भांति प्रचारित पारदर्शी मानदण्ड के आधार पर मेटों का चयन किया जाना चाहिए। मेटों के लिए चयन मानदण्ड बनाते समय, सबसे अधिक जरूरतमंद परिवारों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए और महिलाओं और विकलांग व्यक्तियों को तरजीह दी जानी चाहिए।
- iii) उपस्थिति दर्ज करने के अलावा, मेटों को प्रारंभिक मापन करने की जरूरत होती है, जिसे तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता द्वारा मानकीकृत किया जाता है। इसलिए, मेटों को सही-सही मापन करने का प्रशिक्षण दिए जाने की जरूरत है।
- iv) मेट जमीनी स्तर के प्रमाणिक इंजीनियरों के रूप में कार्य कर सकते हैं जो निष्पादित कार्यों का प्रारंभिक मापन कर पाने में सक्षम होंगे।
- v) मेट के रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति उस समय उसी एमजीएनआरईजीएस कार्य स्थल का श्रमिक नहीं होना चाहिए।
- vi) मेटों को उसके कार्य के श्रमदिवसों के आधार पर पारिश्रमिक दिया जाना चाहिए जिसकी गणना अर्द्धकुशल श्रमिक को दी जाने वाली मजदूरी दर के समान आधार पर की जाएगी और इसे योजना के सामग्री घटक के अंतर्गत लागत अनुमान में शामिल किया जाना चाहिए।

vii) मेटों की जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं:—

- क. कार्य स्थलों का पर्यवेक्षण करना।
- ख. मस्टर रोल में दैनिक हाजिरी दर्ज करना।
- ग. श्रमिकों के समूहों को प्रतिदिन मार्क-आउट देना और साप्ताहिक रूप से प्रारंभिक मापों को दर्ज करना।
- घ. जॉब कार्ड का आवेदन लेकर उसे ग्राम पंचायत में जमा करने में मदद करना।
- ङ. अलग-अलग श्रमिकों या श्रमिकों के समूहों से कार्य की मांग लेकर उन्हें ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करने और पावती के रूप में तारीखयुक्त रसीद प्राप्त करने में मदद करना।
- च. ग्राम पंचायत में कार्य के भागीदारीपूर्ण निर्धारण में मदद करना।

- छ. यह सुनिश्चित करना कि उसके श्रमिकों के समूह में कोई भी खाली न बैठा रहे।
- ज. जीआरएस को भरा हुआ मस्टर रोल प्रस्तुत करना।
- झ. यह सुनिश्चित करना कि निष्पादित किए जा रहे कार्य से जुड़ी छोटी-मोटी चोट या स्वास्थ्य संबंधी अन्य जोखिमों के आकस्मिक उपचार के लिए कार्यस्थल पर पर्याप्त सामग्री वाला फर्स्ट एड बॉक्स उपलब्ध हो।
- ञ. अपने समूह के अनपढ़ श्रमिकों को हस्ताक्षर करने और कमाई गई मजदूरी की गणना करने के बारे में सीखने में मदद करना।
- ट. मनरेगा के अंतर्गत अधिकारों और हकदारियों के बारे में जानकारी देना।
- viii) अनेक राज्यों में, कार्यस्थल के पर्यवेक्षण (जैसाकि ऊपर बताया गया है) का कार्य महिला स्व-सहायता समूह को सौंपा गया है। इससे मनरेगा में महिलाओं की भागीदारी बढ़ाने और उसके साथ स्व-सहायता समूह की वित्तीय रूप में मदद करने में आसानी होती है।
- ix) उपरोक्त के अलावा, बेयरफुट इंजीनियर तथा अकाउंटेंट-सह-ऑडिटर्स को समुदाय द्वारा प्रशिक्षण दिया जाएगा, ताकि पहले स्तर के तकनीकी/अकाउंटिंग-सह-ऑडिटिंग कार्य को संपन्न किया जा सके।

4.2 ग्राम पंचायतों/उप-जिला/ब्लॉक का क्लस्टर

इस स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी की अगुवाई में मानव संसाधन में अन्य के साथ (i) तकनीकी सहायक (ii) कम्प्यूटर ऑपरेटर-सह-एकाउंट क्लर्क (iii) स्वैच्छिक तकनीकी कॉर्प्स (iv) क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल शामिल होंगे।

4.2.1 तकनीकी सहायक

- i) तकनीकी सहायक कार्यों का निर्धारण एवं मापन करने में ग्राम पंचायत की सहायता करेगा।
- ii) श्रम मांग की संभाव्यता के आधार पर, गांवों के समूह के लिए तकनीकी सहायक की नियुक्ति की जानी चाहिए। तकनीकी सहायक ग्राम पंचायत, क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल (सीएफटी) और पीओ को रिपोर्ट करेगा।
- iii) तकनीकी सहायक को व्यापक सूझबूझ वाला होना चाहिए जिसे मनरेगा प्रक्रियाओं की समझ हो और वह विभिन्न मनरेगा कार्यों में पूरी तरह निपुण हो। वाटरशेड विकास, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन, कृषि, बागवानी और इस तरह के अन्य कार्यों के आकलन और मापन में उसे प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
- iv) तकनीकी सहायक की महत्वपूर्ण जिम्मेदारियां इस प्रकार होंगी:-
 - क. कार्य के संबंध में ग्राम सभा की संकल्पना के अनुसार कार्यों का निर्धारण।
 - ख. मानक निर्धारित प्रपत्र में कार्यों का प्राक्कलन तैयार करना।
 - ग. किए गए सभी कार्यों के लिए मस्टर रोल बंद होने के बाद तीन दिनों के भीतर साप्ताहिक आधार पर मापन करना।
 - घ. कार्य की गुणवत्ता के प्रति जवाबदेह होना।
 - ङ. मापन खातों का रखरखाव।
 - च. कार्यों की गुणवत्ता और मापन के संबंध में मेटो और जीआरएस को परामर्श देना।
 - छ. मेटों और जीआरएस की तकनीकी क्षमता बढ़ाना।

बॉक्स सं. 4.4

एमआईएस पर तकनीकी सहायक की स्थिति को अद्यतन बनाना

पीओ या कोई अन्य अधिकारी, जिसे तकनीकी सहायक को तैनात करने का अधिकार एवं जिम्मेदारी दी गई है, प्रत्येक माह एमआईएस पर तकनीकी सहायक की तैनाती संबंध स्थिति को अद्यतन बनाएंगे।

4.2.2 कम्प्यूटर ऑपरेटर-सह-एकाउंट्स क्लर्क

- i) कम्प्यूटर ऑपरेटर-सह-एकाउंट्स क्लर्क कम्प्यूटर केन्द्र के स्थान के आधार पर ग्राम पंचायत स्तर या ब्लॉक स्तर पर कार्य संचालित कर सकते हैं।
- ii) वह केवल डाटा एण्ट्री कार्य और एमजीएनआरईजीएस खातों के रखरखाव में जीपी या पीओ की सहायता करता है।

बॉक्स सं. 4.5
तीन कम्प्यूटर ऑपरेटर-सह-एकाउंट्स क्लर्क

राज्यों को यह चाहिए कि वे ब्लॉक कम्प्यूटर केन्द्र पर कम से कम तीन कम्प्यूटर ऑपरेटरों-सह-एकाउंट्स क्लर्क की तैनाती सुनिश्चित करें (प्रति क्लस्टर एक)। ग्राम पंचायत स्तर पर कम्प्यूटर-सह एकाउंट्स क्लर्क को ग्राम पंचायत और पीओ को रिपोर्ट करनी चाहिए। ब्लॉक स्तर पर कम्प्यूटर-सह एकाउंट्स क्लर्क को पीओ को रिपोर्ट करनी चाहिए।

iii) कम्प्यूटर ऑपरेटर-सह-एकाउंट्स क्लर्क की महत्वपूर्ण जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं:-

- क. डाटा एण्ट्री और जॉब कार्ड, कार्य की मांग (पंजीकृत), तकनीकी प्राक्कलन, कार्य शुरू करने का पत्र आदि तैयार करना।
- ख. वेतन आदेश बनाना तथा आवश्यक चेक तैयार करना।
- ग. खाते, रजिस्ट्रारों, फाइलों और मनरेगा से जुड़े अन्य दस्तावेजों का रखरखाव।
- घ. कार्य अधिकारी के लिए एमआईएस और अन्य समीक्षा रिपोर्ट तैयार करना।

बॉक्स सं. 4.6
एमआईएस पर कम्प्यूटर ऑपरेटरों-सह-एकाउंट्स क्लर्क की स्थिति को अद्यतन बनाना

पीओ या कोई अन्य अधिकारी जिसे कम्प्यूटर ऑपरेटरों-सह-एकाउंट्स क्लर्क को काम पर रखने की जिम्मेदारी और अधिकार दिया गया है, प्रत्येक माह एमआईएस पर कम्प्यूटर ऑपरेटरों-सह-एकाउंट्स क्लर्क की तैनाती संबंधी स्थिति का अद्यतन करेंगे।

4.2.3 क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल

ग्राम पंचायत स्तर मृदा एवं नमी संरक्षण उपायों, विकेंद्रीकृत नियोजन, सामुदायिक एकजुटता आदि में सुविज्ञता रखने वाले स्टाफ का उपलब्ध न होना मनरेगा के कार्यान्वयन में आने वाली बाधाओं में से एक है। हालांकि सभी ग्राम पंचायतों के ऐसे पेशेवरों का संवर्ग बनाने में कुछ समय लग सकता है, फिर भी क्लस्टर नीति का अनुपालन करते हुए सुविज्ञता के अपेक्षित क्षेत्रों में क्षमता निर्माण की प्रक्रिया शुरू करने का प्रस्ताव है। राज्यों को ग्राम पंचायतों के क्लस्टर के लिए क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल बनाने चाहिए। इसे शुरू करने के लिए, इन दलों का गठन ऐसे ब्लॉकों में किया जा सकता है जिनमें मनरेगा के उद्देश्यों को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए और व्यापक दृष्टिकोण अपनाए जाने की जरूरत है। ऐसे क्षेत्र विशेष रूप से वे क्षेत्र होंगे जहां भूमिहीन श्रमिकों, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और लाभ से वंचित अन्य समूहों की आबादी काफी अधिक है। मंत्रालय द्वारा तय किए जाने वाले विषयपरक मानदण्ड के आधार पर, राज्य व्यापक पहलकदमियों के लिए ब्लॉकों का निर्धारण करेंगे।

इस प्रकार निर्धारित किए गए प्रत्येक ब्लॉक में अनिवार्य रूप से कम से कम तीन क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल होंगे, जिनमें से हरेक अपने अपने क्लस्टर में प्रत्येक ग्राम पंचायत के प्रति जवाबदेह होने की वजह से ग्राम पंचायतों के क्लस्टर में कार्य करेगा। एक क्लस्टर में मोटे तौर पर एक मिलि-वाटरशेड और लोकल एक्विफर की सीमाओं से लगा लगभग 15,000 हे. का क्षेत्र या लगभग 15,000 जॉब कार्ड धारक हो। सीएफटी में मनरेगा के लिए पूर्णतः लगनशील चार सदस्यों वाला पेशेवर सहायता दल होगा।

बॉक्स सं. 4.7
सीएफटी की संरचना

संरक्षण, कृषि एवं इससे सम्बद्ध क्रियाकलाप तथा एमआईएस एवं आईसीटी में से प्रत्येक के लिए एक-एक विशेषज्ञ। इन चारों में से एक को सहायक कार्यक्रम अधिकारी (एपीओ)/दल प्रमुख/समन्वयक के रूप में पदनामित किया जाएगा। सीएफटी पीओ की समग्र देखरेख में कार्य करेगा किंतु साथ ही वह अपने क्लस्टर में ग्राम पंचायतों के प्रति भी संयुक्त रूप से जवाबदेह होगा।

सीएफटी क्लस्टर के किसी एक ग्राम पंचायत में या ब्लॉक स्तर पर पीओ के कार्यालय में स्थित होगा। सीएफटी के सदस्यों की योग्यताएं, भूमिका एवं जिम्मेदारियां निम्नानुसार हैं:-

i) योग्यताएं

सामुदायिक एकजुटता	ग्रामीण विकास/ग्रामीण प्रबंधन में कम से कम तीन वर्षों के अनुभव के साथ किसी भी विषय में स्नातक, 'या'
	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ ग्रामीण विकास/ग्रामीण प्रबंधन में एमएसडब्ल्यू या स्नातकोत्तर
मृदा एवं नमी संरक्षण	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ कृषि इंजीनियरी या मृदा एवं नमी संरक्षण या जिओलॉजी या सिविल इंजीनियरी में स्नातक 'या'
	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ कृषि इंजीनियरी या मृदा एवं नमी संरक्षण या जिओलॉजी या सिविल इंजीनियरी में डिप्लोमा
कृषि एवं इससे सम्बद्ध क्रियाकलाप	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ कृषि इंजीनियरी या मृदा एवं नमी संरक्षण या जिओलॉजी या सिविल इंजीनियरी में स्नातक 'या'
	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ कृषि इंजीनियरी या मृदा एवं नमी संरक्षण या जिओलॉजी या सिविल इंजीनियरी में डिप्लोमा
एमआईएस और आईसीटी	ग्रामीण विकास में कम से कम एक वर्ष के अनुभव के साथ कम्प्यूटर में पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा
	ग्रामीण विकास में कम से कम दो वर्षों के अनुभव के साथ कम्प्यूटर में डिप्लोमा

ii) भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां

सीएफटी निम्नलिखित महत्वपूर्ण क्रियाकलापों के लिए ग्राम पंचायतों के साथ मिल कर कार्य करेगा:—

- कार्य/काम मांगने वाले संभावित व्यक्तियों को एकजुट करना और उन्हें मनरेगा के अंतर्गत उनकी हकदारियों और प्रक्रियाविधियों की जानकारी देना;
- कार्यों का सर्वेक्षण, नियोजन, डिजाइनिंग और लागत निर्धारण
- योजनाओं को सुचारु रूप से क्रियान्वित करने में मदद करना
- भुगतान, लेखा और एमआईएस का रखरखाव

सीएफटी की मुख्य जिम्मेदारियां इस प्रकार होंगी:—

- क्लस्टर में प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए वार्षिक योजना तैयार करने में सहायता करना जिसके फलस्वरूप कार्यों की सूची, वार्षिक श्रम तथा सामग्री बजट तैयार होगी।
- ऐसी ग्राम पंचायतों, जहां किसी एक ग्राम पंचायत की सीमाओं से परे पर्याप्त वाणिज्यिक क्रियाकलाप चल रहे हैं, के परामर्श से ऐसे घटकों के लिए योजनाएं तैयार करना। सीएफटी ऐसी संदर्शी योजनाओं के लिए ग्राम सभा का अनुमोदन लेगा।
- परिसंपत्तियों के सत्यापन, मापन, भुगतान, निगरानी और मूल्यांकन, एमआईएस रखरखाव और सामाजिक लेखा परीक्षा सहित मनरेगा के नियोजन और कार्यान्वयन के सभी पहलुओं पर निर्वाचित प्रतिनिधियों और कर्मियों के साथ मिलकर कार्य करना।
- सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों (जमीनी स्तर के पेशेवरों), ग्राम रोजगार सहायकों ग्राम पंचायत सदस्यों और ग्राम पंचायत सचिव जैसे निर्वाचित प्रतिनिधियों और कर्मियों का प्रशिक्षण देना और उन्हें तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना।
- तकनीकी सहायकों द्वारा किए गए मापन कार्यों की औचक जांच करना।
- रिसोर्स मैपिंग, प्राकृतिक संसाधनों की गुणात्मक एवं परिमाणात्मक स्थिति (टोपोग्राफी, मृदा की मोटाई और गुणवत्ता, वर्षा, जल निकाय, भू-जल, खेती) का आकलन करना।
- अपेक्षित अतिरिक्त संसाधनों का निर्धारण करना।

4.2.4 समर्पित इंजीनियर

कार्यों का समय पर मापन और कार्यों के निष्पादन में तकनीकी मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी राज्यों को प्रति 6,000 ग्रामीण परिवारों के लिए दो डिप्लोमा इंजीनियर तैनात करने का निदेश दिया गया है। पूर्वोत्तर राज्यों और पर्वतीय एवं दुर्गम क्षेत्रों (जम्मू एवं कश्मीर, हिमाचल प्रदेश और उत्तराखण्ड) में प्रति 3000 ग्रामीण परिवार पर दो इंजीनियर तैनात किए जा सकते हैं।

4.2.5 पंचायत विकास अधिकारी (पीडीओ) और कनिष्ठ अभियंता (जेई)

वामपंथी उग्रवाद प्रभावित जिलों में, जहां समेकित कार्य योजना चल रही है, मनरेगा के कार्यान्वयन में उप जिला स्तरों पर पर्याप्त मानव एवं तकनीकी सहायता सुनिश्चित करने और इस पर और अधिक बल देने के लिए, केन्द्र सरकार ने संबंधित राज्य सरकारों को यह प्रस्ताव किया है कि वे पंचायतों में तैनात किए गए स्टाफ का एक जिला संवर्ग बनाए और ग्राम पंचायत स्तर पर एक पंचायत विकास अधिकारी (पीडीओ) और एक कनिष्ठ अभियंता (जेई-कार्य) की भर्ती करें। ये पीडीओ और जेई कार्य जिला संवर्ग से होने चाहिए और सीधे संबंधित ग्राम पंचायतों के प्रति जवाबदेह होंगे।

पीडीओ उन्हें ग्राम पंचायत द्वारा सौंपे गए सभी कार्यों को क्रियान्वित करेंगे, अन्य कर्मियों की देखरेख करेंगे, मध्यस्तरीय पंचायत, जिला पंचायत या राज्य सरकार द्वारा दिए जाने वाले ऐसे ही अन्य कार्यों को करेंगे, महात्मा गांधी नरेगा के भागीदारीपूर्ण नियोजन दृष्टिकोण, कार्यान्वयन और निगरानी के जरिए मनरेगा के अंतर्गत विकेंद्रीकृत अभिसारी नियोजन में पंचायतों की सहायता करेंगे।

जेई (कार्य) मनरेगा के अंतर्गत कार्य प्राक्कलन तैयार करने और निर्माण/सिविल कार्यों के लिए कार्यों का ले-आउट देने, आवश्यक तकनीकी और प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने, निर्धारित प्रक्रियाविधि के अनुसार कार्य निष्पादन की निगरानी करने और तकनीकी पर्यवेक्षण मुहैया कराने के प्रति जिम्मेदार होगा।

4.3 ब्लॉक/मध्यस्तरीय पंचायत

4.3.1 कार्यक्रम अधिकारी

- प्रत्येक ब्लॉक में, कार्यभार के आधार पर, महात्मा गांधी नरेगा के लिए एक पूर्णकालिक लगनशील कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) की नियुक्ति की जा सकती है। ब्लॉक में सभी मनरेगा कार्यों की समग्र जिम्मेदारी पीओ की है।
- कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) प्रतिनियुक्ति आधार पर लिया जा सकता है या उसकी नई भर्ती की जा सकती है। कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) ब्लॉक विकास अधिकारी से नीचे के रैंक का नहीं होगा।
- पीओ जिले में डीपीसी और अतिरिक्त डीपीसी को रिपोर्ट करता है।
- पीओ की जिम्मेदारियों का विस्तार से वर्णन पैरा 2.2.1 में किया गया है।

4.3.2 ब्लॉक संसाधन केन्द्र (बीआरसी)

नॉलेज इनपुट, क्षमता निर्माण और तालमेल के लिए संसाधन और सुविधा केन्द्र के रूप में ब्लॉक संसाधन केन्द्र (बीआरसी) की स्थापना की जाएगी। स्वैच्छिक क्षेत्र के मौजूदा संसाधन संगठनों का निर्धारण बीआरसी के रूप में किया जा सकता है। बीआरसी निम्नलिखित कार्य करेंगे:—

- संसाधन व्यक्तियों/संस्थाओं के वृहत नेटवर्क से ली गई जानकारी सहित नियोजन के लिए तकनीकी जानकारी प्रदान करना।
- नियोजन के लिए आवश्यक स्थानीय प्राकृतिक संसाधन वृत्तिदान (अर्थात् भूजल, वर्षा जल, मृदा आदि) संबंधी डाटा बेस तैयार रखना। बीआरसी प्रत्येक बसावट का मानचित्र/टोपो-शीट्स भी तैयार करेगा और इसे सीएफटी को देगा।
- अंतरण को दूर करने और मूल्य संवर्धन के लिए मनरेगा और सरकार की अन्य लाभकारी योजनाओं के बीच तालमेल सुनिश्चित करना ताकि निर्धन एमजीएनआरईजीएस के अंतर्गत सृजित परिसंपत्तियों का उपयोग अपनी आय को बढ़ाने के लिए कर सकें।

4.4 जिला

4.4.1 अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक

- सिर्फ एमजीएनआरईजीएस के लिए एक पूर्णकालिक अतिरिक्त डीपीसी की नियुक्ति की जाएगी जो एमजीएनआरईजीएस के दैनिक कार्यों को देखेगा और जिला स्तर पर कार्यक्रम के कार्यान्वयन की अगुवाई करेगा।
- अतिरिक्त डीपीसी जिला कार्यक्रम समन्वयक और सीईओ, राज्य रोजगार गारंटी मिशन (एसईजीएम) को रिपोर्ट करेगा।
- कृषि इंजीनियरी/सिविल इंजीनियरी, कृषि/बागवानी, एमआईएस, क्षमता निर्माण और सामाजिकता जागरूकता के विशेषज्ञों द्वारा अतिरिक्त डीपीसी को तकनीकी सहायता दी जानी चाहिए।

- iv) अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक कार्य, वित्त और लेखा, गुणवत्ता नियंत्रण और सतर्कता, सामाजिक लेखा परीक्षा, एमआईएस, बागवानी, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन, क्षमता निर्माण आदि जैसे क्रियात्मक स्कंधों से मिलकर बनी जिला ईजीएस इकाई का नेतृत्व करेगा।

बॉक्स सं. 4.8
अतिरिक्त डीपीसी की जिम्मेदारियां

- क. जिला श्रम बजट तैयार करना
- ख. एमजीएनआरईजीएस निधियों, वित्त एवं लेखों का रखरखाव
- ग. जिले के लिए कार्यों की पर्याप्ती सूची की आयोजना
- घ. श्रम मांग को पूरा करने के लिए कार्यों का खोला जाना सुनिश्चित करना
- ङ. समय पर भुगतान सुनिश्चित करना
- च. कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना
- छ. मस्टर रोलों का उचित प्रबंधन सुनिश्चित करना
- ज. शिकायतों को सुनकर उनका निपटान करना
- झ. बीडीओ/कार्यक्रम अधिकारियों, ब्लॉक अधिकारियों और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के साथ नियमित रूप से समीक्षा
- ञ. कार्यस्थलों की नियमित निगरानी और जांच
- ट. सामाजिक लेखा परीक्षा और उसके बाद की अनुवर्ती कार्रवाई
- ठ. जिले में एमजीएनआरईजीएस के सभी फील्ड स्टाफ का क्षमता का निर्माण करना एवं उन्हें प्रशिक्षण देना
- ड. पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करना

4.4.2 जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी)

- i) जिला कलक्टर या मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद को एमजीएनआरईजीएस के क्रियान्वयन के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक के रूप में पदनामित किया जाता है। अधिनियम के प्रावधानों तथा सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुरूप जिले में योजना के समग्र समन्वयन और कार्यान्वयन की जिम्मेदारी डीपीसी की होगी। डीपीसी जिला स्तर पर एक विशिष्ट रोजगार गारंटी योजना (ईजीएस) इकाई की स्थापना करेगा।
- ii) डीपीसी की महत्वपूर्ण जिम्मेदारियों की सूची पैरा 2.3.1 में दी गई है।

4.4.3 जिला स्तरीय तकनीकी समिति

अधिनियम के कार्यान्वयन में मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए एक जिला स्तरीय तकनीकी समिति (डीटीसी) बनाई जाएगी।

बॉक्स सं. 4.9
जिला स्तरीय तकनीकी समिति की संरचना

जिला स्तरीय तकनीकी समिति में जिले के सम्बद्ध तकनीकी विभागों के अधिकारी, गैर-सरकारी संगठनों और अकादमिक समुदाय के प्रतिनिधि शामिल होंगे। समिति तकनीकी सलाहों और जिला स्तरीय विकास संबंधी प्राथमिकताओं के आधार पर ग्राम पंचायत और ब्लॉक विकास योजनाओं की जांच करेगी।

तकनीकी समिति के कार्यों में अलग से जोड़े गए कार्यों में शामिल हैं:-

- i) पीआईए द्वारा प्रस्तुत की गई परियोजनाओं की सूची का जांच और डीपीसी को तकनीकी मंजूरी देने की सिफारिश करना;
- ii) मनरेगा के अंतर्गत एक समान कार्यों के लिए जिला विशेष दर अनुसूची तैयार करना;
- iii) सामग्री घटक हेतु जिले के लिए दरों, गुणवत्ता मानदण्डों और आपूर्तिकर्ताओं की सूची का निर्धारण। इस सूची की छः महीने में कम से कम एक बार समीक्षा की जानी चाहिए।

- iv) जिला विशेष दर अनुसूची में संशोधन, यदि कोई हो, जब कभी भी मजदूरी और सामग्री दरों में संशोधन किया जाता है।
- v) मजदूरी और सामग्री दरों में संशोधन होने पर परियोजनाओं की सूची के लिए वित्तीय प्राक्कलनों में अपनी ओर से संशोधन करने में डीपीसी की सहायता करना।
- vi) डीटीसी मनरेगा के अंतर्गत सृजित की जाने वाली परिसंपत्तियों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए मानदण्ड निर्धारित करेगा।

राज्य सरकारें इस बात को सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाविधि बना सकती हैं कि डीटीसी सक्रिय हो और एमजीएनआरईजीएस को क्रियान्वित करने में डीपीसी को उसकी भूमिका निभाने में मदद करें।

4.4.4 स्वैच्छिक तकनीकी समूह (वीटीसी)

वीटीसी का गठन क्लस्टर तथा शिक्षण/अकादमिक संस्थानों, सिविल सोसाइटी संगठनों तथा नागरिकों से जिला स्तरीय विशेषज्ञ स्वयंसेवियों के रूप में किया जाएगा। इन स्वयंसेवियों को ग्राम पंचायत के जरिए एक गहन खोज प्रक्रिया के माध्यम से पहचाना जाएगा तथा उन्हें गांव के पंचायत स्तर पर स्वैच्छिक तकनीकी समूह के गठन के लिए प्रेरित किया जाएगा। वीटीसी को प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन, इंजीनियरिंग, सामाजिक संघटन, अकाउंटिंग, ऑडिट जैसे अलग-अलग क्षेत्रों के विशेषज्ञ शामिल होने चाहिए। वीटीसी के क्षमता निर्माण के बाद उन्हें स्पष्ट रूप से कार्य सौंपे जा सकते हैं। साथ ही उनकी शक्तियों का निर्धारण किया जा सकता है, ताकि वे आंकलन करने में, मापन की पुष्टि करने में, अकाउंट की जांच करने में, निरीक्षण करने में सक्षम बन सकें। वीटीसी को क्लस्टर फैसिलिटेशन टीम, ब्लॉक रिसोर्स सेंटर तथा जिला स्तरीय तकनीकी समितियों के साथ सहयोग के साथ कार्य करना चाहिए। वीटीसी को औपचारिक रूप से यह अधिकार दिया जा सकता है कि वह वीटीसी को उनकी क्षमता के अनुरूप जिम्मेदारियां सौंप सके।

4.5 राज्य

4.5.1 राज्य रोजगार गारंटी मिशन और प्रबंधन दल

राज्य सरकार, राज्य रोजगार गारंटी मिशन (एसईजीएम) की स्थापना कर सकती है जिसे प्रचालन संबंधी पर्याप्त छूट होगी और पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों की सहायता करने में स्वायत्तता दी जाएगी।

- i) एसईजीएम का प्रमुख भारतीय प्रशासनिक सेवा (आईएएस) का एक वरिष्ठ अधिकारी होगा, जिसे मिशन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) के रूप में पदनामित किया जाएगा।
- ii) एसईजीएम में एक मुख्य परिचालन अधिकारी (सीओओ) भी होगा। सीओओ की भर्ती खुले बाजार से की जा सकती है।
- iii) एसईजीएम को सर्वश्रेष्ठ प्रतिभा का ध्यान आकृष्ट करने के लिए बाजार दरों पर मुआवजा निर्धारित करने और प्रतिबद्ध विशेषज्ञों के दल की भर्ती करने और उसे बनाए रखने की एक संवेदनशील और निष्पक्ष नीति बनाने और उसके अनुसार एक पेशेवर राज्य प्रबंधन दल बनाने सहित प्रचालन के क्षेत्र में पर्याप्त छूट दी जाएगी। स्थानीय और उभरती हुई जरूरतों को देखते हुए समय के साथ-साथ ऐसे एसएमटी की संरचना में बदलाव हो सकता है। नीचे उन क्षेत्रों की निर्देशात्मक सूची दी गई है जहां विषयगत विशेषज्ञों की जरूरत पड़ सकती है।

क. अधिकार और हकदारी

ख. आजीविका और तालमेल के लिए भागीदारीपूर्ण नियोजन प्रक्रिया

ग. प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (एनआरएम), आजीविका, गुणवत्ता मानकीकरण और आश्वासन

घ. तकनीकी कार्य और मापन

ङ. मजदूरी का भुगतान

च. सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी)

छ. एमआईएस

ज. कार्यनीति और नियोजन

झ. निगरानी और मूल्यांकन

ञ. सामाजिक अंतर्वेशन

ट. क्षमता निर्माण — ब्लॉक, क्लस्टर और ग्राम पंचायत स्तर पर जमीनी स्तर के स्टाफ को प्रशिक्षण;

ठ. मानव संसाधन प्रबंधन — संविदा पर रखे गए/स्थायी स्टाफ के लिए एक संवेदनशील मानव संसाधन प्रबंधन नीति बनाना।

- ड. सामाजिक लेखा परीक्षा और शिकायत निवारण।
- ढ. सतर्कता
- ण. अनुसंधान सहित ज्ञान प्रबंधन और शिक्षण
- त. बाह्य संप्रेक्षण

विषयगत विशेषज्ञ अपनी भूमिकाएं इस तरह से निभाएंगे जिससे कि जिला, क्लस्टर और ग्राम पंचायत में निरीक्षण किया जा सके, क्षमताएं बढ़ाई जा सकें, समस्याओं का समाधान किया जा सके और कार्यक्रम कार्यान्वयन की गुणवत्ता की निगरानी की जा सके।

4.6 केन्द्र

4.6.1 राष्ट्रीय प्रबंधन दल

मनरेगा के अंतर्गत राष्ट्र स्तरीय कार्यों को निष्पादित करने के लिए ग्रामीण विकास विभाग में एक राष्ट्रीय प्रबंधक दल (एनएमटी) बनाया जाएगा। इन कार्यों का संचालन एनएमटी के निम्नलिखित प्रभाग करेंगे:-

- i) कार्यक्रम प्रबंधन
- ii) मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण
- iii) निगरानी एवं मूल्यांकन
- iv) सूचना प्रौद्योगिकी
- v) सामाजिक लेखा परीक्षा, सतर्कता और शिकायत निवारण

अपर सचिव/संयुक्ति सचिव (मनरेगा) राष्ट्रीय प्रबंधन दल के प्रमुख होंगे।

4.6.2 कार्यक्रम प्रबंधन प्रभाग

कार्यक्रम प्रबंधन प्रभाग की एक मुख्य भूमिका राज्यों को आवश्यकता आधारित तकनीकी सहायता देनी होगी। इसे राज्यों को गहन और बार-बार सहायता देकर बदलाव करने में होने वाली शुरुआती हिचक और गतिरोध को दूर करना होगा। इस प्रकार, विभिन्न राज्यों में एक जैसे कार्यक्रम/मिशन में लगे पेशेवरों को शामिल करने से एनएमटी द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का मूल्य बढ़ेगा। कार्यक्रम प्रबंधन प्रभाग के कार्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- i) मंत्रालय द्वारा जारी की गई एडवाइजरी पर काम करना और राज्यों के साथ सहयोग करना
- ii) समीक्षा बैठकों के दौरान राज्य सरकारों के साथ महत्वपूर्ण मुद्दों पर आगे की कार्रवाई करना
- iii) मनरेगा परिणामों के साथ तालमेल बनाए रखने के लिए विभिन्न मंत्रालयों के साथ सहयोग
- iv) राज्य दल और जिला दल के साथ सहयोग
- v) अच्छे कार्य मॉडलों की जानकारी देना।
- vi) प्रत्येक राज्य की मजदूरी रोजगार संबंधी जरूरतों का मूल्यांकन करना और अपेक्षित स्तर तक कार्य मुहैया कराने में यदि कोई अड़चन आती है तो उसे दूर करने में राज्यों की मदद करना।

4.6.3 मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग

मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग की प्रमुख जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

- i) मनरेगा कार्यान्वयन के लिए भर्ती किए गए मानव संसाधनों के लिए मानक तय करना;
- ii) भर्ती प्रक्रिया, मानव संसाधन नीति, निष्पादन मूल्यांकन मानदण्ड इत्यादि तैयार करना;
- iii) मानव संसाधन की तैनाती और उसकी उपलब्धता में अंतरालों (क्षेत्र विशिष्ट अंतरालों सहित) का पता लगाना और मनरेगा के लिए मानव संसाधनों का एक स्थायी स्रोत सुनिश्चित करने के लिए अल्पावधिक प्रतिक्रिया प्राप्त करने और मध्यावधिक एवं दीर्घावधिक व्यवस्था करना;
- iv) जमीनी स्तर पर महिलाओं के प्रति संवेदनशील, अतिनिर्धन और अति-सक्रिय वर्क कल्चर को व्यापक रूप से बढ़ावा देना;

- v) मानव संसाधनों के लिए प्रमाणीकरण की व्यवस्था बनाना, जिसका कार्यान्वयन संरचना में अनुपालन किया जाएगा;
- vi) देशभर में प्रशिक्षण संस्थाओं के निर्धारण के लिए मानक निर्धारित करना, ये प्रशिक्षण संस्थाएं मनरेगा के लिए क्षमता निर्माण करने की जिम्मेदारियां निभा सकती हैं (अध्याय 5 में विस्तार से वर्णन किया गया);
- vii) प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों और प्रमाणन का सिलेबस और ढांचा तैयार करना जिसे मनरेगा कर्मियों को पूरा करना चाहिए;
- viii) मनरेगा के कार्यान्वयन से जुड़े कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना;
- ix) प्रभावी क्षमता निर्माण के लिए आवश्यक मानव संसाधन अवसंरचना सृजित करने के लिए पेशेवर एवं तकनीकी संस्थाओं, सीएसओ, विषयवस्तु विशेषज्ञों और सुविज्ञों के साथ नेटवर्क बनाना;
- x) मनरेगा के लिए उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री का निर्धारण करना और देशभर में इसका व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना और उच्च गुणवत्ता वाली संसाधन सामग्री तैयार करके इसके प्रचार-प्रसार को बढ़ावा देना।

4.6.4 निगरानी और मूल्यांकन प्रभाग (एनएमटी का)

मनरेगा के अंतर्गत कार्यों की समवर्ती निगरानी और कार्य की निगरानी व्यवस्था बनाने तथा इसे परिष्कृत करने की जिम्मेदारी निगरानी और मूल्यांकन प्रभाग की होगी। देश भर से सावधानीपूर्वक चुने गए विशेषज्ञों और परामर्शदाताओं के जरिए स्वतंत्र मूल्यांकन कराने की भी जिम्मेदारी इसी प्रभाग की होगी।

4.6.5 आईटी प्रभाग

आईटी प्रभाग की जिम्मेदारियां इस प्रकार होंगी:

- i) मनरेगा के कार्यान्वयन के लिए उपयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी आधार प्रदान करने के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर दोनों के संबंध में सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी जरूरतों का निर्धारण करना और सूचना प्रौद्योगिकी को कारगर ढंग से लागू करने के लिए ब्लू-प्रिंट तैयार करना जो पारदर्शिता निगरानी और शिकायत निवारण के लिए सूचना संबंधी जरूरतों को पूरा करता है।
- ii) देश में उपलब्ध यथासंभव सर्वश्रेष्ठ सुविज्ञों को तैनात करना जो सूचना प्रौद्योगिकी को प्रभावी ढंग से लागू करने के बारे में सलाह देगा।
- iii) सर्वश्रेष्ठ मानकों के अनुरूप देश भर में सूचना प्रौद्योगिकी लागू करना।
- iv) यह सुनिश्चित करना कि राज्य डाटा अपडेशन की आईटी जरूरतों के हिसाब से कार्य कर रहे हैं और मनरेगा के अंतर्गत आईटी जरूरतों को पूरा करने में राज्यों की सहायता करना।
- v) यह सुनिश्चित करना कि सूचना प्रौद्योगिकी में नवीनतम उपलब्धियां जो मनरेगा के कार्यान्वयन और उसकी निगरानी में उपयोगी हो सकती हैं, जांची-परखी गई हों, इन्हें चलाया गया हो तथा इनका और अधिक विकास एवं प्रचार प्रसार किया गया हो।
- vi) सरकार की अन्य सूचना प्रौद्योगिकी केन्द्रित पहलों अर्थात् यूआईएडीआई के साथ सक्रिय रूप से एक समन्वयन तंत्र स्थापित करना;
- vii) आईटी के उपयोग में मनरेगा कर्मियों के प्रशिक्षण में मदद करना।

4.6.6 सामाजिक लेखा-परीक्षा, सतर्कता और शिकायत निवारण प्रभाग

सामाजिक लेखा-परीक्षा, सतर्कता और शिकायत निवारण प्रभाग की प्राथमिक जिम्मेदारी में निम्नलिखित शामिल होगा:-

- i) यह सुनिश्चित करना कि राज्य सामाजिक लेखा-परीक्षा करने में योजना नियमों की लेखा-परीक्षा 2011 के प्रावधानों को अपनाएं।
- ii) सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टिंग फॉर्मेट, संसाधन सामग्री, सामाजिक लेखा-परीक्षा प्रक्रिया के लिए दिशानिर्देश और नियमावली तैयार करने में सहायता प्रदान करना।
- iii) सामाजिक लेखा-परीक्षा के निष्कर्षों की निगरानी करना तथा सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान उठाए गए मुद्दों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के लिए राज्यों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- iv) राज्य, जिला और स्थानीय स्तर पर सतर्कता प्रकोष्ठों द्वारा की गई कार्रवाई की निगरानी करना।
- v) सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान पता लगाई गई अनियमितताओं और दुराचार के निवारण में राज्य सरकार को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।

vi) प्रभावी शिकायत निवारण के लिए राज्य सरकारों को आवश्यक सहायता उपलब्ध कराना।

प्रत्येक प्रभाग में एक वरिष्ठ और दो कनिष्ठ कार्यक्रम कर्मियों का एक दल होगा।

4.6.7 भर्ती नीति

- i) सभी स्तरों पर मनरेगा स्टॉफ की भर्ती राज्य सरकारों या केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित किए गए सक्षम प्राधिकरण द्वारा की जाए, जैसा भी मामला हो।
- ii) भर्ती प्रक्रिया में, संविदात्मक रोजगार के लिए राज्य की आरक्षण नीति अनुपालन किया जाना चाहिए। एमजीएनआरईजीएस स्टॉफ में पर्याप्त रूप में महिलाओं, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, विकलांगों आदि का पर्याप्त प्रतिनिधित्व होना चाहिए।
- iii) केवल मनरेगा के लिए तैनात किए गए सभी स्टॉफ का वेतन केन्द्र सरकार द्वारा प्रशासनिक खर्चों के लिए दी गई निधियों से की जा सकती है, संभवतः जिसे राज्य बजट में प्रावधान के जरिए राज्य सरकार के अतिरिक्त अंशदानों से पूरा किया जाएगा।

5 क्षमता निर्माण और जागरूकता सृजन

राज्य/जिला/ब्लॉक स्तरीय ग्रामीण विकास कर्मियों/एजेंसियों तथा पंचायती राज संस्थाओं के अधिकारियों की क्षमता का निर्माण और उन्हें तकनीकी सहायता तथा संभावित एवं मौजूदा श्रमिकों को जागरूक बनाना सरकार की ग्रामीण विकास योजनाओं, नीतियों और प्लानों को प्रभावी रूप से क्रियान्वित करने में सबसे महत्वपूर्ण कार्यनीतिगत पहलू है। मनरेगा जैसे केन्द्रीय प्रायोजित ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के प्रभावी क्रियान्वयन में जटिल और बहु-स्तरीय प्रक्रियाएं शामिल हैं। इसके अलावा, मनरेगा 2005 में हाल ही में किए गए संशोधनों ने अपेक्षित परिणाम हासिल करने के लिए सभी स्टेकहोल्डर्स की क्षमता निर्माण में वृद्धि को अनिवार्य कर दिया है। स्टेकहोल्डर्स को कार्यक्रम कार्यान्वयन संबंधी नई संरचना, सामाजिक जागरूकता के महत्व, निहत प्रक्रियागत ब्यौरों और साथ ही सम्बद्ध तकनीकी मुद्दों से पूरी जानकारी रखने की जरूरत है।

बॉक्स सं. 5.1 प्रशिक्षण मॉडल

मनरेगा के कार्यान्वयन में जुड़े कर्मियों की क्षमता का निर्माण करने के लिए राष्ट्र से राज्य और राज्य से जिला स्तरों तक एक अन्त्योन्यानश्रित श्रृंखला के रूप में एक कैसकेडिंग मॉडल अपनाया जाएगा।

5.1 प्रशिक्षण व्यवस्था

क्षमता निर्माण अवसंरचना के निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलुओं को सुनिश्चित किए जाने की जरूरत है:—

- कार्यान्वयन के बिल्कुल अंतिम स्तर पर पर्याप्त आधारभूत सुविधा।
- प्रशिक्षण और सहायता में सिविल सोसायटी संगठनों को शामिल करने की एक संस्थागत व्यवस्था।
- प्रशिक्षकों को उन विषयों में, जिनका वे प्रशिक्षण दे रहे हैं, क्षेत्र स्तर पर व्यावहारिक अनुभव होना आवश्यक है।
- प्रशिक्षण को कार्यान्वयन संबंधी अनुभव और कार्यान्वयन के संदर्भ से जोड़ा जाए।
- संबद्ध पाठ्यक्रम की विषयवस्तु और गुणवत्ता प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।
- प्रशिक्षण की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए प्रमाणन प्रणाली।
- अलग-अलग परिस्थितियों में तैनात किए गए मानव संसाधनों में समानता रखने के लिए मानव संसाधन क्षमताओं के न्यूनतम स्वीकार्य मानक को परिभाषित किया जाए।

इसके लिए क्षमता निर्माण संस्थानों का एक समानांतर नेटवर्क बनाए जाने की आवश्यकता है। राज्यों को क्षमता निर्माण के लिए निधियों की आवश्यकता का आकलन करना चाहिए और प्रशासनिक व्यय शीर्ष से क्षमता निर्माण हेतु निधियां निर्धारित करने पर विचार करना चाहिए।

कार्यकर्ताओं की क्षमता को बढ़ाने के लिए, वित्त जिले के प्रत्येक वर्ग के पदाधिकारियों के लिए एक प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार करने की आवश्यकता है। राज्य स्तर पर, ग्राम पंचायतों को सक्षम करने के लिए उचित कदम उठाकर विशेष रूप से इंटीग्रेटेड वाटरशेड मैनेजमेंट से संबंधित आवश्यक नियमावली तैयार करनी चाहिए।

5.2 क्षमता निर्माण संस्थाओं का नेटवर्क

5.2.1 राष्ट्रीय स्तर पर, राष्ट्रीय प्रबंधन दल (एनएमटी) में मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग पूरे प्रशिक्षण प्रयासों में मदद करेगा।

- विभिन्न राज्य स्तरीय संसाधन केन्द्रों के बीच समन्वयकारी और सुविधाप्रदाता एजेंसी के रूप में कार्य करना।
- राज्य और राष्ट्रीय दोनों स्तरों पर प्रशिक्षण नीति को परिभाषित एवं परिष्कृत करने में और प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों का आकलन करने में मदद करना।

- iii) प्रशिक्षण सामग्री और संसाधनों के लिए वितरण केन्द्र और प्रशिक्षण सामग्री, पद्धतियों और संसाधनों को तैयार करने और उनके प्रचार-प्रसार में सक्रिय रूप से शामिल नोडल केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- iv) देश भर में मनरेगा के लिए प्रशिक्षण संस्थाओं की भूमिका निभा सकने वाली संस्थाओं का निर्धारण करके उन्हें एकजुट करना।
- v) विभिन्न स्टेकहोल्डरों के लिए प्रशिक्षण विषय वस्तु और पाठ्यक्रमों को परिभाषित करना।
- vi) महात्मा गांधी नरेगा के कार्यान्वयन के विभिन्न चरणों और विभिन्न हितधारकों के लिये राष्ट्रीय स्तर की प्रशिक्षण की योजना बनायें जो राज्य स्तर की प्रशिक्षण योजना में भी उपयोगी हो।
- vii) राज्य स्तरीय प्रशिक्षण और सहायक संगठनों की सक्रिय भागीदारी से अच्छे रिकार्ड वाले सक्षम सिविल सोसायटी संगठनों, पेशेवर एजेंसियों, तकनीकी संस्थाओं और अन्य संस्थाओं, जो विभिन्न राज्यों में मनरेगा में प्रशिक्षण और सहायता दे सकती हैं, का निर्धारण करना और उन्हें काम पर लगाना।
- viii) यह सुनिश्चित करना कि देशभर में मनरेगा के लिए प्रशिक्षण संबंधी जरूरतें वास्तव में पूरी हो रही हैं।
- ix) दिए जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता की निगरानी करना और इसे बेहतर बनाने के लिए विशिष्ट, सम्बद्ध सिफारिशें करना।
- x) मोटे तौर पर मंजूर किए प्रशिक्षण क्रियाकलापों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट सिफारिशें करना और स्पष्ट समय सीमा तय करना।

5.2.2 राज्य स्तर

प्रत्येक राज्य ऊपर बताई गई जिम्मेदारियों के अनुसार मनरेगा मानव संसाधन विकास एवं क्षमता निर्माण प्रभाग की स्थापना भी करेगा।

5.2.3 राज्य प्रभागों की जिम्मेदारी यह होगी कि

- i) जिला स्तरीय मनरेगा प्रशिक्षण एवं सहायता दलों को प्रशिक्षण देना, जो इस कैस्केडिंग मॉडल में मास्टर ट्रेनर होंगे।
- ii) जिला दलों को नियमित रूप से सहायता सेवाएं उपलब्ध कराना।
- iii) विशेषज्ञ संसाधन एजेंसी के रूप में कार्य करना।
- iv) प्रशिक्षण की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- v) पंचायती राज संस्थाओं और ग्रामीण समुदायों के लिए प्रदर्शन दौरे आयोजित करना।
- vi) प्रशिक्षण सामग्री को परिष्कृत करने में मदद करना, और
- vii) जिला प्रशिक्षण इकाइयों के कार्यों की निगरानी करना।

5.2.4 जिला स्तर पर संबद्ध मनरेगा जिला संसाधन विकास और क्षमता निर्माण इकाई बनाए जाने की जरूरत है। इन इकाई में पूर्णकालिक लगनशील संसाधन व्यक्ति होने चाहिए जो ब्लॉक एवं उप-ब्लॉक कार्यान्वयन दलों के प्रशिक्षण और क्षेत्र आधारित हैंड-होल्डिंग सहायता मुहैया कराने में मनरेगा के लिए मास्टर ट्रेनर के रूप में कार्य करेंगे। ऐसे संसाधन व्यक्तियों की भर्ती उसी माध्यम से की जा सकती है जैसा कि ब्लॉक और क्लस्टर स्तरों पर परियोजना कार्यान्वयन दलों के लिए किया जाता है। प्रशिक्षण कर्मियों को क्लस्टर सुविधाप्रदाता दलों से लिया जा सकता है और नए सिरे से उनका चयन किया जा सकता है। नई भर्तियों के मामले में, उम्मीदवारों को ग्रामीण विकास कार्यों का पहले से कुछ अनुभव होना चाहिए। एक सीएसओ भी यह इकाई हो सकता है बशर्ते उसमें त्रुटिहीन प्रत्यय पत्र के साथ उच्च गुणवत्ता और प्रकृति आधारित आजीविका पर कामकाज करने या नियोजन एवं कार्यान्वयन का कुछ अनुभव हो। इन सीएसओ का चयन केन्द्र और राज्य सरकार द्वारा संयुक्त रूप से बनाई गई कठोर जांच प्रक्रिया के जरिए किया जाएगा।

बॉक्स सं. 5.2
प्रशिक्षण और सीएसओ

राज्य और केन्द्र दोनों स्तर पर, अच्छे रिकार्ड और अनुभव वाले सीएसओ को इस कार्य के लिए आमंत्रित किया जा सकता है। इसके अलावा, राज्य और केन्द्र स्तरीय प्रभागों को मनरेगा प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों के विभिन्न हिस्सों के लिए राज्य स्तरीय प्रशिक्षण संगठनों का निर्धारण करना चाहिए। इनमें सुनिश्चित जांच प्रक्रिया के जरिए निर्धारित किए गए सीएसओ या तकनीकी संसाधन एजेंसियां हो सकती हैं। यदि सीएसओ को शामिल किया जाता है तो यही सीएसओ अन्य राज्यों में संसाधन एजेंसी का कार्य भी कर सकती है।

5.3 प्रशिक्षु, उनके प्रशिक्षक और सांकेतिक प्रशिक्षण मॉड्यूल्स

विभिन्न स्टेकहोल्डरों और प्रशिक्षण देने वाले प्रशिक्षकों की प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों का सार नीचे दिया गया है। निदर्शनात्मक मॉड्यूल्स भी उपलब्ध कराए गए हैं।

स्टेकहोल्डर	प्रशिक्षक	सांकेतिक प्रशिक्षण मॉड्यूल्स
डीपीसी और अन्य जिला स्तरीय अधिकारी	प्रत्येक जिले/राज्यों के समूह के लिए राज्य द्वारा सूचीबद्ध संसाधन एजेंसियां	पाठ्यक्रम-I
जिला प्रशिक्षक दल	प्रत्येक जिले/राज्यों के समूह के लिए राज्य द्वारा सूचीबद्ध संसाधन एजेंसियां	पाठ्यक्रम-I और II नई भर्तियों के लिए, बुनियादी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद 6 माह से एक वर्ष तक के लिए क्षेत्र में तैनात किया जाएगा ताकि उन्हें मौके पर मौजूद जानकारी मिल सके और इसके बाद ही उन्हें प्रशिक्षकों के रूप में प्रमाणित किया जाना चाहिए।
कार्यक्रम अधिकारी, सहायक कार्यक्रम अधिकारी	जिला मास्टर ट्रेनर्स	पाठ्यक्रम-I जिला इकाई से नियमित रूप से क्षेत्र आधारित सहायक जरूरी है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रशिक्षण महज एक खानापूर्ति नहीं है। राज्य/जिले की जरूरत के अनुसार अतिरिक्त रिफ्रेशर कोर्स तैयार किए जा सकते हैं।
कनिष्ठ अभियंता, क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल, तकनीकी सहायक, पीआईए दल	जिला मास्टर ट्रेनर्स	पाठ्यक्रम- II
जीआरएस/ईजीए और मेट	क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल/पीआईए दल	पाठ्यक्रम- II
ग्राम पंचायत प्रमुख	क्लस्टर सुविधाप्रदाता दल/पीआईए दल	पाठ्यक्रम- II
मनरेगा श्रमिक		आईईसी के अनुसार

पाठ्यक्रम-I (प्रवेश के बाद)

जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी),
अतिरिक्त डीपीसी, कार्यक्रम अधिकारी,
अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी के लिए सुझाए गए प्रशिक्षण मॉड्यूल

- मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के विकास के विशिष्ट संदर्भ में भारत में गरीबी उपशमन कार्यक्रमों का इतिहास।
- महात्मा गांधी नरेगा पर अवधारणा प्रस्तुति। महात्मा गांधी नरेगा अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं से किए प्रकार अलग है।
- गरीबी उपशमन, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन और स्थानीय आर्थिक विकास के विशेष संदर्भ में राज्यों में एमजीएनआरईजीएस की विकास क्षमता
- जानकारी देने के विषय
 - अधिकार आधारित विकास
 - महिलाओं के प्रति न्याय
 - सामाजिक न्याय
 - पारिस्थितिकीय संतुलन बहाली
 - सुशासन
- अधिनियम के अंतर्गत श्रमिकों के अधिकार
- कार्य का पंजीयन, जॉब कार्ड, कार्य आवेदन
- जागरूकता बढ़ाने के लिए आईईसी और ग्राम सभा की बैठकें आयोजित करना
- कार्यों के लिए नियोजन
- विभिन्न विभागों के साथ सहयोग की कार्यनीति और तालमेल
- ग्राम सभा की बैठकों का आयोजन और श्रम बजट तैयार करना
- कार्य का कार्यान्वयन
- कार्य का मापन
- गुणवत्ता के लिए तकनीकी संसाधन सहायता
- कार्यस्थल पर सुविधाएं
- बैंकों और डाकघरों के जरिए मजदूरी का भुगतान
- ग्राम पंचायत और ब्लॉक स्तर पर अभिलेखों का रखरखाव
- अधिनियम के कार्यान्वयन में एमआईएस का इस्तेमाल
- अधिसूचित सामाजिक लेखा परीक्षा नियमावली 2011 और आरटीआई अधिनियम पर बल देते हुए अधिनियम के तहत पारदर्शिता और जवाबदेही का प्रावधान मनरेगा के संबंध में लोगों के अधिकार को कायम रखने वाला माध्यम
- निगरानी, मूल्यांकन और समीक्षा
- मनरेगा के कार्यान्वयन के दौरान प्राप्त अनुभवों का आदान-प्रदान
- क्या, किससे और कैसे जानकारी दी जाए: विभिन्न संचार माध्यम (स्थानीय लोक मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया, नुक्कड़ नाटक, वाल पेंटिंग, पोस्टर) और समुदाय के साथ आवधिक बैठक और घर-घर जाकर लोगों से मिलना; विभिन्न प्रेरणादायक माध्यम
- देश भर में किए गए उत्कृष्ट कार्यों का मिलान करना

पाठ्यक्रम-II

क्लस्टर सुविधा प्रदाता दल, कनिष्ठ अभियंता, तकनीकी सहायता, पीआईए दल के लिए मनरेगा के अंतर्गत वाटरशेड से संबंधित कार्यों पर संभावित पाठ्यक्रम

पहला चरण: वाटरशेड के लिए क्षेत्रीय स्तर पर प्रशिक्षण केन्द्र

दिन	विषय
1	1. प्रशिक्षुओं और प्रशिक्षकों का परिचय तथा पाठ्यक्रम की जानकारी 2. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम और दिशानिर्देश: एक परिचय
2	3. कॉन्टूरिंग और स्लोप मेजरमेंट : पाइप लेवल
3	4. कॉन्टूरिंग और स्लोप मेजरमेंट : डम्पी लेवल
4	5. डम्पी लेवल के साथ वाटरशेड का नक्शा तैयार करना
5	6. विभिन्न प्रकार के नक्शों की जानकारी देना 7. नक्शे में स्केल, दिशा और शीर्षक 8. कॉन्टूर लाइन की अवधारणा और इसका उपयोग 9. निकासी लाइनों का पता लगाना 10. टोपोग्राफी पर वाटरशेडों का सीमांकन करना 11. टोपोग्राफी का इस्तेमाल करके वाटरशेडों के क्षेत्रफल की गणना करना
6	12. मृदा और जल संरक्षण इंजीनियरी की बुनियादी अवधारणा
7	13. रिज एरिया विवेचन : कंटूर ट्रेचिंग 14. रिज एरिया विवेचन : कंटूर बंडिंग 15. रिज एरिया विवेचन और प्रस्तुतिकरण की आयोजना
8 l s 9	16. निकासी लाइन पर विवेचन : बोल्टर चेक 17. बोल्टर चेक की आयोजना
10 l s 11	18. निकासी लाइन पर विवेचन : नाला बंद 19. नाला बंदों की आयोजना
12	20. निकासी नाले पर विवेचन : गैबियन स्ट्रक्चर 21. निकासी नाले पर विवेचन : भूमिगत डाइक
13 l s 14	22. खेतों में मेड़बंदी 23. मेड़बंदी की आयोजना और प्रस्तुतिकरण
15 l s 16	24. दरों की अनुसूची की जानकारी 25. वाटरशेड कार्यों का मापन और मूल्य निर्धारण
17 l s 18	26. लागत निर्धारण सहित कार्य योजना तैयार करना 27. कार्य योजनाओं की प्रस्तुति 28. कमांड क्षेत्रों में ऑन फार्म विकास कार्य

दूसरा चरण: स्थल पर

दिन	विषय
19	1 क्षेत्र में किए गए कार्य की समीक्षा 2 प्रथम चरण में दिए गए प्रशिक्षण का संशोधन
20	3 साझे स्थलों में क्षेत्रीय दौरा
21	4 किए गए सर्वे के आधार पर किए गए कार्यों का आकलन 5 संरचना की डिजाइन और ड्राईंग में पूर्ण सामंजस्य
22	6 संरचना की डिजाइन और ड्राईंग में पूर्ण सामंजस्य 7 आंतरिक प्रशिक्षण के कार्य

तिसरा चरण: प्रशिक्षण केन्द्र में

विषय	
23	साझेदारों द्वारा कार्यों के आकलन की समीक्षा कार्यों का आकलन तथा वास्तविक विवेचन योजना तैयार करना
24	लागत निर्धारण की जानकारी : दरों की अनुसूची दरों की अनुसूची का इस्तेमाल करके संरचना की लागत का निर्धारण
25 से 26	दरों की अनुसूची का इस्तेमाल करके संरचना की लागत का निर्धारण
27 से 28	वास्तविक विवेचन योजना को वित्तीय योजना में बदलना और बजट निर्धारण
29	श्रम बजट तैयार करना लॉजिकल फ्रेमवर्क विश्लेषण
30	टोपोग्राफिकल नक्शे पर विवेचन योजना की प्रस्तुति केटेस्ट्रल नक्शे पर विवेचन योजना की प्रस्तुति

चरण-I की समाप्ति पर एक परीक्षा ली जाएगी जिसमें प्रशिक्षुओं ने जो भी सीखा है, उसका मूल्यांकन किया जाएगा। चरण-II और III में, प्रशिक्षुओं द्वारा किए गए कार्यों का मूल्यांकन किया जाएगा। इन्हीं चरणों के जरिए, प्रशिक्षक विशेष रूप से प्रशिक्षुओं के दलनायक होने और ग्रामीण विकास कार्य के प्रति उनके फिटनेस को ध्यान में रखकर उनकी मनोवृत्ति और प्रवृत्तियों का भी मूल्यांकन करेंगे।

पाठ्यक्रम-III

ग्राम रोजगार सहायकों, मेटों और सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण के लिए सुझाए विषय

- मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के विकास के विशिष्ट संदर्भ में भारत में गरीबी उपशमन कार्यक्रमों का इतिहास।
- महात्मा गांधी नरेगा पर अवधारणा प्रस्तुति। महात्मा गांधी नरेगा अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं से किए प्रकार अलग है।
- गरीबी उपशमन, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन और स्थानीय आर्थिक विकास के विशेष संदर्भ में राज्यों में एमजीएनआरईजीएस की विकास क्षमता
- जानकारी देने के विषय
 - अधिकार आधारित विकास
 - महिलाओं के प्रति न्याय
 - सामाजिक न्याय
 - पारिस्थितिकीय संतुलन बहाली
 - सुशासन
- अधिनियम के अंतर्गत श्रमिकों के अधिकार
- कार्य का पंजीयन, जॉब कार्ड, कार्य आवेदन

- जागरुकता बढ़ाने के लिए आईईसी और ग्राम सभा की बैठकें आयोजित करना
- क्या, किससे और कैसे जानकारी दी जाए: विभिन्न संचार माध्यम (स्थानीय लोक मीडिया, इलेक्ट्रानिक और प्रिंट मीडिया, नुक्कड़ नाटक, वाल पेंटिंग, पोस्टर) और समुदाय के साथ आवधिक बैठक और घर-घर जाकर लोगों से मिलना; विभिन्न प्रेरणादायक माध्यम।
- कार्यों के लिए नियोजन
- कार्य का निष्पादन
- कार्य का मापन
- कार्यस्थल पर सुविधाएं
- अभिलेखों का रखरखाव

5.4 महात्मा गांधी नरेगा के विषय जागरुकता फैलाने के लिए सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) कार्यक्रमलाप

महात्मा गांधी नरेगा के प्रभावी कार्यान्वयन की अहम पूर्वापेक्षा यह है कि ग्रामीणों और विशेषकर महात्मा गांधी नरेगा कामगारों सहित अन्य स्टैकहोल्डरों में इस योजना के प्रावधानों तथा उनके अधिकारों एवं पात्रताओं के संबंध में जागरुकता फैलाई जाए। आई.ई.सी. कार्यक्रमलापों का उद्देश्य इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार अधिकारों के बारे में जानकारी फैलाना होना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कामगार मजदूरी रोजगार की मांग करने का अपना अधिकार जानें और अपनी जरूरत के अनुसार कार्यों के लिए आवेदन करके अपने इस अधिकार का प्रयोग करें।

5.4.1 संचार की जरूरत

महात्मा गांधी नरेगा की बुनियादी जरूरतें सामान्यतः हैं, हालांकि इनमें स्थान एवं राज्य विशेष की जरूरतों के अनुरूप परिवर्तन करने की जरूरत होगी। महात्मा गांधी नरेगा की आईईसी कार्यनीति का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कामगार मजदूरी रोजगार की मांग करने का अपना अधिकार जानें और अपनी जरूरत के अनुसार कार्यों के लिए आवेदन करके वे अपने व्यक्तिगत अधिकार का प्रयोग करें। लेकिन महात्मा गांधी नरेगा के तहत रोजगार की मांग कई बाहरी और आंतरिक कारणों से प्रभावित होती है, जोकि इस प्रकार हैं—

- योजना के विषय में व्यापक जानकारी की कमी।
- कार्य के लिए आवेदन करके अपने अधिकार का उपयोग कैसे करें, इस जानकारी की कमी।
- नगरों/उप-नगरों से संपर्क
- मजदूरी दरों के बीच अंतर
- ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला स्तर पर बुनियादी संरचना और क्षमता की कमी।
- मजदूरी के भुगतान में देरी।
- ग्राम पंचायत इत्यादि को निधि की रिलीज में देरी
- प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक क्षेत्रों में वैकल्पिक रोजगार के अवसरों की उपलब्धता।
- शहरी क्षेत्रों से नजदीकी
- कार्यक्रम की कम मौजूदगी
- इस जानकारी की कमी कि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत कौन से कार्य किए जा सकते हैं।

इनमें से किसी एक या किन्हीं भी कमियों को समझकर राज्य अपने क्षेत्र में प्रमुख संदेशों को प्राथमिकता देने और तदनुसार सृजनात्मक संदेश तैयार करने के कार्य शुरू कर सकते हैं।

5.4.2 विशेष कार्रवाइयां

- सभी राज्यों को पंजीकृत कामगारों और उन अन्य वर्गों तक पहुंचने पर ध्यान देते हुए, जिन्हें महात्मा गांधी नरेगा से लाभ मिल सकते हैं, आईईसी योजना तैयार करनी चाहिए। आईईसी योजना में स्पष्ट रूप से राज्य, जिला, ब्लॉक और स्थानीय स्तर के कार्यक्रमलाप दर्शाए जाने चाहिए। आईईसी योजना तैयार करने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की जा सकती हैं, ताकि प्रत्येक कार्यक्रमलाप के लिए समय-सीमाएं, लक्षित समूह और प्रमुख संदेश स्पष्ट रूप से निर्धारित किए जा सकें।

चुनिंदा संदेशों का प्रचार-प्रसार करने के लिए अंतर वैकल्पिक संचार के तरीकों, प्रिंट मीडिया और मॉडल मीडिया का सृजनात्मक मिश्रण तैयार किए जाने की जरूरत है। राज्य लोक संपर्क विभाग और राज्य एवं केन्द्र सरकारों के कृषि, समाज कल्याण, शिक्षा और स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण जैसे विभिन्न विभागों के प्रचार एवं विस्तार एककों को प्रमुख संदेशों के अधिकतम प्रचार-प्रसार के लिए आयोजना और कार्यान्वयन के कारणों में सक्रिय रूप से शामिल किया जाना चाहिए। महिलाओं, छोटे और सीमांत किसानों, बीपीएल परिवारों, अनुसूचित जनजातियों, अनुसूचित जातियों और अन्य अत्यंत वंचित वर्गों के लिए विशेष कार्यनीतियां शुरू की जानी चाहिए ताकि मनरेगा कार्यों में उनकी और अधिक भागीदारी सुनिश्चित हो सके। पत्र सूचना कार्यालय, डीएवीपी, क्षेत्रीय प्रचार ब्यूरो, गीत एवं नाटक प्रभाग इत्यादि के राज्य एककों से सम्पर्क करके इन संदेशों के व्यापक प्रसार में इन एककों की सेवाएं ली जा सकती हैं।

- ii) सिविल सोसायटी संगठन अधिकारों और हकदारियों के बारे में जागरूकता पैदा करने के साथ-साथ कामगारों को जुटाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। इन सीएसओ को आईईसी क्रियाकलापों में सहायता प्रदान करने तथा सुदृढ़ करने के लिए लगाया जा सकता है ताकि अंततः मजदूरी मांगने वालों द्वारा अपने अधिकारों, हकदारियों, काम की मांग को सुरक्षित रखा जाना तथा समय पर मजदूरी भुगतान की मांग किया जाना सुनिश्चित हो सके। (सीएसओ का चयन राज्य के मानदण्डों के अनुसार होगा)।
- iii) सभी राज्य सरकारें जागरूकता पैदा करने के लिए विभिन्न स्टैकहोल्डरों हेतु महात्मा गांधी नरेगा के प्रमुख संदेशों और प्रमुख प्रावधानों को प्रचारित करने हेतु विभिन्न मीडिया माध्यमों का प्रयोग करके गहन और नियमित आईईसी अभियान चलाएंगी। विस्थापन प्रभावित क्षेत्रों में पहले से और विस्थापन के महीनों के दौरान और अधिक गहन अभियान चलाए जाएंगे। भ्रम से बचने और स्पष्ट समझ सुनिश्चित करने के लिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि अंतर्वैयक्तिक संचार पद्धतियों सहित सभी मीडिया में प्रमुख संदेशों को मानक रूप दिया जाए।
- iv) अध्ययनों से यह दृष्टिगोचर होता है कि जमीनी स्तर के समुदायों में जागरूकता पैदा करने तथा उनके व्यवहार में परिवर्तन लाने के लिए जन प्रचार माध्यम और मध्यवर्ती मीडिया पद्धतियों की तुलना में अंतर्वैयक्तिक संचार पद्धतियां ज्यादा असरदार पद्धति हैं। आईईसी क्रियाकलापों की योजना बनाते समय, राज्य डीपीसी पद्धतियों के साथ-साथ और कार्यकलापों को निर्धारित कर सकता है।
- v) ग्रामीण क्षेत्रों में संदेशों के प्रचार प्रसार के लिए लागत प्रभावी मीडिया पहलों जैसे कठपुतली नाच, लोक नृत्य और गीत, नुक्कड़ नाटक, विषय विशिष्ट सामूहिक परिचर्चा, सहभागी खेल, दीवार पर लिखावटें, पोस्टर, नोटिस बोर्ड इत्यादि का उपयोग किया जा सकता है।
- vi) अभियानों में युवाओं को शामिल करने की आवश्यकता है। जमीनी स्तर पर हमारे अभियानों के लिए भारत निर्माण स्वयं सेवक प्रेरक हो सकते हैं। (महात्मा गांधी नरेगा क्रियाकलापों के लिए बीएनवी को शामिल करने के लिए भीलवाड़ा मॉडल पर एक आलेख मनरेगा की वेबसाइट पर उपलब्ध है।
- vii) प्रत्येक लक्षित समूह की संचार आवश्यकताओं के निर्धारण के लिए सभी प्रयास किए जाने हैं। परंतु प्रमुख ध्यान कामगारों, जन प्रतिनिधियों, पंचायत स्तर के अधिकारियों, ब्लॉक स्तर के अधिकारियों, जिला स्तर के अधिकारियों और जनमत नेता और मीडिया कर्मियों जैसे गौण स्टैकधारकों पर होना चाहिए।
- viii) राज्य सरकारें मनरेगा के कार्यान्वयन से संबंधित बेहतर पद्धतियों की सूची तैयार कर सकती हैं और व्यापक प्रचार के लिए वेबसाइट पर डालने तथा ऐसी सफल पहलों को दोहराने के लिए प्रणाली में आवश्यक बदलाव लाने के लिए अनुपालन हेतु ग्रामीण विकास मंत्रालय के साथ साझा कर सकती हैं।

5.5 संचार के विभिन्न तरीकें

- i) केवल कार्य के विवरण पर विचार के लिए अपितु कामगारों की हकदारियों और कार्यों के अनुमानित लाभों के बारे में स्पष्ट रूप से बताने के लिए भी परियोजनागत **शुरुआती बैठकें** अवश्य होनी चाहिए। जबकि गहन संचार अधिनियम की शुरुआत से पहले होना चाहिए, कार्यान्वयन प्रक्रिया भी संचार का अभिन्न हिस्सा है जिसका उद्देश्य इस कानून को 'जन अधिनियम' बनाना है। संचार प्रक्रिया की प्रभाविकता इस अधिनियम के अंतर्गत काम मांगने और काम के लिए आवेदन मांगने वाले व्यक्तियों तक है। सफल संचार के अन्य संकेतों में प्रत्येक स्तर पर स्थानीय समुदायों की सक्रिय भागीदारी, त्वरित शिकायत निपटान, ग्राम सभाओं द्वारा त्वरित सामाजिक लेखा परीक्षा और संचार के अधिकार का व्यापक उपयोग है।
- ii) विभिन्न लक्षित समूहों के साथ **संचार हेतु हेल्पलाइनों और ग्रामीण साझा सेवा केन्द्रों का उपयोग** किया जा सकता है।

- iii) **वॉल पेंटिंग:** लोगों में जागरुकता पैदा करने की सबसे प्रभावी और लोकप्रिय पद्धतियों में से वॉल पेंटिंग एक है जिसे मनरेगा से संबंधित जानकारी के प्रचार प्रसार के लिए महत्वपूर्ण औजार के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। सामान्य ज्ञान द्वारा आमतौर पर जाए जाने वाले सभी पंचायती और अन्य कार्यालयों में मनरेगा योजना का ब्यौरा प्रदर्शित किया जा सकता है। इस उद्देश्य के लिए आंगनबाड़ी, स्कूल, उचित मूल्य की दुकानों का भी उपयोग किया जा सकता है। जब कभी राष्ट्रीय स्तर के अभियान चलाए जाएंगे तो ग्रामीण विकास मंत्रालय राज्यों के साथ वॉल पेंटिंग की टेम्पलेटों को साझा करेंगे।
- iv) **घर-घर जाकर सम्पर्क कार्यक्रम:** घर-घर जाकर सम्पर्क अभियान के माध्यम से सामाजिक जुटाव और जागरुकता पैदा की जानी चाहिए।
- v) **स्कूल और कॉलेज:** स्कूल और कॉलेजों को लक्षित करके किए गए मनरेगा पर बातचीत सत्र और प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिताओं जैसे कार्यक्रम उपयोगी होंगे।
- vi) **ग्रामीण पुस्तकालय:** मनरेगा दिशानिर्देशों, स्थानीय श्रम बजट और निष्पादन आंकड़ों की प्रतियां समय-समय पर पुस्तकालय में प्रदान की जानी चाहिए।
- vii) **भारत निर्माण स्वयंसेवकों और नेहरू युवा केन्द्रों को लगाना:** ग्राम सभाओं और पंचायत राज संस्थाओं को प्रेरित करने के लिए राज्य सरकारें जागरुकता पैदा करने और लोगों से सम्पर्क करने के लिए नेहरू युवा केन्द्र और भारत निर्माण स्वयंसेवकों को लगा सकती हैं।
- viii) **स्वयं सहायता समूहों को लगाना:** एसएचजी के सदस्यों, जिनमें से ज्यादातर स्वयं मनरेगा लाभार्थी हो सकते हैं को कामगारों को प्रेरित करने तथा उनके अधिकारों और हकदारियों के बारे में शिक्षित करने के लिए लगाया जा सकता है।

6 कार्यों की आयोजना और श्रम बजट तैयार करना

अध्याय-3 में मजदूरी चाहने वालों द्वारा की गई मांग को सही ढंग से दर्ज करने की प्रणालियां बनाने के लिए अपेक्षित चरणों के बारे में वर्णन किया गया है। किंतु मांग को दर्ज करने से पहले मांग किए जाने वाले संभावित कार्यों की मात्रा का पूर्व आकलन करना तथा ऐसी मांग के समय का निर्धारण करना आवश्यक है। साथ ही, इस मांग की पूर्ति हेतु परियोजनाओं¹ की सूची तैयार करनी होती है और उसे प्राथमिकता दी जानी होती है। कार्य की मांग और पूर्ति के बीच सही सामंजस्य बिठाना महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत आयोजना की प्रक्रिया है तथा इसे श्रम बजट (एलबी) तैयार करके प्राप्त करना होता है। इस प्रकार श्रम बजट में दो पहलू शामिल हैं अर्थात् कार्य की मात्रा और मांग के समय का आकलन करना तथा अधिनियम में निर्धारित किए गए समय के भीतर कार्यों की मांग को पूरा करने हेतु परियोजनाओं की एक सूची तैयार करना,

6.1 श्रम बजट

6.1.1 श्रम बजट (एलबी) में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए

- i) कार्य की मांग की पूर्वानुमानित मात्रा;
- ii) कार्य की मांग का सही समय, और
- iii) एक ऐसी योजना जिसमें काम की मांग करने वाले लोगों को दिए जाने वाले कार्य की मात्रा और उनकी सूची।

इसमें यह भी सुनिश्चित होगा कि कार्यान्वयन एजेंसियां उसी ढंग से कार्य आरंभ कर सकती हैं जो उस क्षेत्र में पलायन के तरीके के समकालिक हों ताकि संकट के समय होने वाले पलायन को पहले से ही रोका जा सके। कार्यान्वयन एजेंसियों के लिए यह भी आवश्यक होगा कि वे काम की मांग करने वाले लोगों को उपलब्ध कराए जा सकने वाले कार्यों की जानकारी सक्रिय रूप से समय से पहले ही दें ताकि उन्हें संकट के समय पलायन न करना पड़े। आदर्शतः काम की मांग करने वाले लोगों को कार्य आवंटन पत्र दिए जाने चाहिए जिसमें उनके द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्य की मात्रा का भी उल्लेख हो।

6.1.2 महात्मा गांधी नरेगा के तहत श्रम बजट के लिए आयोजना, अनुमोदन और वित्त-पोषण आवश्यक होता है। महात्मा गांधी नरेगा की धारा 14 की उप-धारा 6 में इस बात को अनिवार्य बनाया गया है कि महात्मा गांधी नरेगा के तहत जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) प्रत्येक वर्ष के दिसम्बर माह में अगले वर्ष का श्रम बजट तैयार करेगा जिसमें जिले में अकुशल शारीरिक कार्य हेतु पूर्वानुमानित मांग और कार्यक्रम के तहत शामिल किए गए कार्यों में कामगारों को काम पर लगाने की योजना का ब्यौरा हो।

6.1.3 यह अनिवार्य है कि श्रम बजट, महात्मा गांधी नरेगा की धारा 13 से 16 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप बनाए जाएं। इस प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन इस अध्याय के बाद के भागों में किया गया है। जिला कार्यक्रम समन्वयक को यह सुनिश्चित करना होगा कि जिले में प्रत्येक ग्राम सभा योजना बनाने से लेकर परियोजनाओं की चयनित सूची को अनुमोदित करने तक बॉटम-अप अप्रोच के सिद्धांतों का अनुपालन करे।

6.2 कार्य की मांग की मात्रा और समय का पता लगाने के लिए बेसलाइन सर्वेक्षण

- i) जॉब कार्ड धारकों का एक सर्वेक्षण प्रत्येक ग्राम पंचायत में अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए ताकि ग्राम पंचायत में रोजगार की मांग की मात्रा और समय का आकलन का आधार तैयार किया जा सके। सर्वेक्षण से ग्राम पंचायत में प्रत्येक जॉबकार्ड धारक की मौसमी मांग से संबंधित जानकारी प्राप्त होगी। प्रायोगिक तौर पर किए जाने वाले बेसलाइन सर्वेक्षण की रूपरेखा तथा प्रक्रियाविधि को अंतिम रूप देने के लिए विशेषज्ञ संस्थाओं को सूचीबद्ध किया जाए और प्रक्रियाविधि को अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद ये संस्थाएं सर्वेक्षण करने के लिए प्रत्येक जिले से दलों को प्रशिक्षण देंगी। अग्रणी सिविल सोसाइटी संगठन भी इस प्रक्रिया में मदद कर सकते हैं। राज्य ग्रामीण विकास सचिव और जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रायोगिक तौर पर किए जाने वाले बेसलाइन सर्वेक्षण वित्त वर्ष 2012-13 में कर लिए जाएं ताकि सभी ग्राम पंचायतों का बेसलाइन सर्वेक्षण वित्त वर्ष 2013-14 में पूरे किए जा सकें।

1 धारा 2 (ड) के अनुसार, 'परियोजना' से तात्पर्य है आवेदकों को रोजगार देने के लिए योजना के तहत शुरू किया गया कोई कार्य।

- ii) आधार वर्ष के श्रम बजट/कार्य की मांग का पुनः आकलन पारिवारिक सर्वेक्षण के आधार पर प्रत्येक पांच वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए ताकि आजीविका की स्थानीय पद्धति और उत्पादन क्रियाकलापों में आए बदलावों का पता लगाया जा सके।
- iii) बेसलाइन आकलन ग्राम पंचायत और जिले की विकास योजना² का एक अनिवार्य घटक होगा। वर्ष 2014-15 के वार्षिक श्रम बजट को केवल तभी अनुमोदित किया जाएगा जब श्रम बजट ऊपर दिए गए अनुसार जॉब कार्ड धारकों के सर्वेक्षण के आधार पर तैयार किया गया हो।

6.3 विकास योजना एवं परियोजना के चरण की तैयारी

श्रम बजट के हिस्से के रूप में शुरू की जाने वाली परियोजनाओं को स्थानीय विकास की एकीकृत योजना के आधार पर विकसित होना चाहिये और खास तौर पर जल संरक्षण के आधार पर प्राकृतिक संसाधनों के प्रबंधन को ध्यान में रखा जाना चाहिये ताकि आजीविका के स्थायी साधनों का सृजन हो सके। योजना की तैयारी के लिये निम्नलिखित कदम उठाने की अनुषंसा की जाती है:-

चरण 1 — जरूरतों की पहचान

लोगों की जरूरतों को उनकी बस्ती के स्तर पर विचार विमर्श करके तय करना चाहिये और इन्हें प्राथमिकता के क्रम में दर्ज किया जाना चाहिए। इसके अलावा बड़ी ग्राम पंचायतों में एमजीएनआरईजीएस कार्यकर्ताओं, स्वयं सहायता समूहों, छोटे और सीमांत किसानों, वाटरशेड समितियों और कृषि मजदूरों जैसे विभिन्न हितधारकों के साथ विचार-विमर्श किया जा सकता है और उनकी जरूरतों को पहचान कर और प्राथमिकता के आधार पर सूचीबद्ध किया जा सकता है। अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों द्वारा सुझायी गयी प्राथमिकताओं को शामिल करने के लिए विशेष प्रयास किये जाने चाहिये।

विचार — विमर्श के अलावा, लक्षित समूह के साथ चर्चा, ट्रांसैक्ट वाक, प्राकृतिक संसाधन सह सामाजिक मानचित्रण, भागीदारी प्राथमिकता आदि जैसी भागीदारी तकनीकों को भी अपनाया जाना चाहिए।

इसे या तो क्लस्टर फैसिलिटेशन टीमों के जरिये किया जा सकता है या इस उद्देश्य के लिये ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों के निर्वाचित सदस्यों, विशेषज्ञों, नागरिक समूहों और सामुदाय आधारित संगठनों के अलावा हितधारकों के प्रतिनिधियों को मिलाकर एक कार्य दल बनाया जा सकता है। ऐसे कार्यदल को योजना प्रक्रियाओं के लिये समुचित तरीके से प्रशिक्षित किया जाना चाहिये।

चरण 2 — संसाधनों की पहचान

क्लस्टर फैसिलिटेशन टीम या कार्य दल स्थिति को ध्यान में रखते हुये ग्राम पंचायत के साथ सलाह-मशविरा करके एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, निर्मल भारत अभियान, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, बीआरजीएफ, आईसीडीएस आदि जैसी विभिन्न योजनाओं तथा केन्द्र एवं राज्य वित्त आयोगों से मिले अनुदानों के अलावा पंचायतों के अपने संसाधनों के आधार पर स्थानीय स्तर पर उपलब्ध संसाधनों की पहचान की जा सकती है।

चरण 3 — विकास योजना प्रारूप की तैयारी

क्लस्टर फैसिलिटेशन टीम/कार्य दल निर्वाचित पंचायत के साथ साझेदारी में उपलब्ध संसाधनों की मदद से प्राथमिकता वाली जरूरतों के अनुरूप विकास योजना तैयार करनी चाहिये। विकास योजनाओं के जिन कार्यों को एमजीएनआरईजीएस के तहत किये जाने हैं उन्हें अलग से लिखा जायेगा और श्रम बजट में शामिल किया जायेगा।

चरण 4 — ग्राम सभा का अनुमोदन

योजना के मसौदे को ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जाएगा और ग्राम सभा के सुझावों को शामिल करते हुये इसकी मंजूरी ली जायेगी।

चरण 5 — योजना को अंतिम रूप देना

ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित एमजीएनआरईए के घटकों सहित योजना के बारे में ग्राम पंचायत की विषेश बैठक में चर्चा की जानी चाहिये। ग्राम सभा द्वारा तय किये गये कार्यों की प्राथमिकता में बदलाव नहीं करना चाहिये।

2 विकास योजना महात्मा गांधी नरेगा के लिए एक वार्षिक योजना है जिसे प्रत्येक ग्राम पंचायत ग्राम सभा तथा वार्ड सभा की सिफारिशों पर विचार करने के बाद तैयार करती है।

6.4 लेबर बजट के लिए परियोजनाओं की शेल्फ की तैयारी के सिद्धांत

- i) अन्य योजनाओं जैसे—समेकित वाटरशेड प्रबंधन कार्यक्रम, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, कमांड एरिया डेवलपमेंट एवं जल प्रबंधन, राष्ट्रीय बागवानी मिशन, इत्यादि के साथ तालमेल बैठाने के लिए हर संभव प्रयास किए जाने चाहिए ताकि स्थायी आजीविका प्राप्त हो सके। संपूर्ण स्वच्छता अभियान और राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम के साथ तालमेल बैठाने से मानव विकास संकेतक को सुधारने में मदद मिलेगी।
- ii) मनरेगा योजना (एमजीएनआरईजीएस) के कार्यान्वयन में राहत कार्य की नीति में आमूल चूल बदलाव करके समेकित प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (आईएनआरएम) नीति अपनाने की आवश्यकता है। एमजीएनआरईजीएस में किए जाने वाले कार्यों में बदलाव करते हुए नितांत “राहत कार्य के रूप में” एकल स्टैण्ड—अलोन कार्य शुरू करने की जगह समेकित प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन के परिदृश्य में काम शुरू करना चाहिए। भूमि का सुनियोजित और सुव्यवस्थित विकास करने तथा वाटरशेड के सिद्धांतों का अनुपालन करते हुए वर्षाजल को काम में लाने के काम को देश भर में एमजीएनआरईजीएस कार्यों का केन्द्र बिन्दु बनाना चाहिए ताकि कृषि उत्पादकता और गरीब लोगों की आय को सतत रूप से बढ़ाया जा सके।
- iii) समेकित प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन में स्व-स्थाने वर्षाजल संग्रहण पर विशेष ध्यान देते हुए प्राकृतिक संसाधनों का संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन शामिल होगा ताकि वर्षाजल को बेकार बहने से बचाया जा सके, परती जमीन को खेती योग्य बनाया जा सके, सार्वजनिक जमीन का उत्पादक कार्यों में इस्तेमाल किया जा सके, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा छोटे और सीमांत किसानों की जमीनों का विकास किया जा सके जिससे उनकी उत्पादकता बढ़ सके और आजीविका सुदृढ़ हो सके।
- iv) एकल कार्यों को तर्कसंगत तरीके से क्रमबद्ध किया जा सकता है और परियोजनाएं तैयार करने के लिए समेकित प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन के सिद्धांतों पर उन्हें एकसाथ इकट्ठा किया जा सकता है यहां तक कि निजी जमीनों पर किए जाने वाले कार्यों को भी समेकित तरीके से वाटरशेड प्रबंधन के सिद्धांत का अनुपालन करते हुए ही किया जाना चाहिए। परियोजनाओं के सुव्यवस्थित निर्धारण और कार्यान्वयन की पुरजोर अनुशंसा की जाती है क्योंकि इसके परिणामस्वरूप समुदाय के लिए स्थायी और उत्पादक परिसंपत्तियां सृजित होती हैं।
- v) यह संभव है कि ग्राम सभा द्वारा अनुशंसित सूची से कुछ परियोजनाओं को कुछ कारणों से अंतिम रूप से अनुमोदन न मिल पाए। इसलिए, सूची में पर्याप्त संख्या में परियोजनाएं शामिल होनी चाहिए ताकि इस प्रक्रिया के माध्यम से सामने आने वाली परियोजना सूची कम से कम दो वर्षों के लिए कार्य की अनुमानित मांग को पूरा करने के लिए पर्याप्त संख्या से अधिक हो। कार्यान्वयन के कम से कम दो वर्षों को कवर करने वाली परियोजना सूची से (क) तकनीकी मंजूरी देने से पहले आवश्यक तकनीकी संवीक्षा करने के लिए पर्याप्त समय मिलेगा, और (ख) अपेक्षित अनुमोदनों के अभाव के कारण रोजगार देने में होने वाले विलंब से बचा जा सकेगा। यदि परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी के प्रस्ताव में कोई तकनीकी कमी होती है अथवा सही नहीं पाया जाता है, तो दो वर्ष के लिए बनाई गई परियोजना सूची परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को मंजूरी प्राप्त करने के लिए परिशोधन और सुधार करने और परियोजना सूची में उनके प्रस्तावों को शामिल करने के लिए पर्याप्त समय देगी। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ग्राम पंचायत पूरे किए जा चुके घटकों को बदलने और ग्राम सभा के अनुमोदन से उसकी प्राथमिकता सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक वर्ष परियोजना सूची में नई परियोजनाएं जोड़ती है।
- vi) ग्राम पंचायत परियोजना सूची की परिरक्षक है और ग्राम पंचायत के भीतर सभी परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियां अपनी योजनाएं ग्राम पंचायत के पास भेजेंगी और ग्राम पंचायत उन्हें ग्राम सभा के अनुमोदन के बाद महात्मा गांधी नरेगा की वार्षिक कार्य-योजना में विधिवत रूप से शामिल करेगी।
- vii) चूंकि ग्राम पंचायत परियोजना सूची की परिरक्षक है इसलिए जिले के भीतर ब्लॉक अथवा अंतर-ब्लॉक स्तर के भीतर अंतर-ग्राम पंचायत स्तर पर शुरू किए जाने वाले सभी कार्यों का भी अनुमोदन संबंधित प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा किया जाना चाहिए और उन्हें अपनी-अपनी वार्षिक योजनाओं में समुचित रूप से दर्शाया जाना चाहिए।
- viii) परियोजनाओं की प्राथमिकता क्रम का निर्धारण ग्राम सभा और वार्ड सभा की बैठकों में प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा किया जाएगा और उसे वार्षिक योजना में दर्शाया जाएगा।

6.5 ग्राम सभा द्वारा वार्षिक योजना तथा श्रम बजट का अनुमोदन

- i) वार्षिक योजनाएं सामान्यतः ग्राम सभा के अनुमोदन के लिए प्रत्येक वर्ष 02 अक्तूबर को ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत किया जाना होता है। यह अनुभव किया गया है कि यह तारीख राज्य में सभी ग्राम पंचायतों को श्रम बजट को समेकित करने की प्रक्रिया को पूरा करने और उसे 31 दिसम्बर (इस तारीख तक प्रत्येक राज्य को मंत्रालय में श्रम बजट प्रस्तुत करना होता है) तक केन्द्र सरकार को प्रस्तुत करने में समर्थ बनाने के लिए काफी देर की तारीख है। इसलिए, इस तारीख को पहले करते हुए 15 अगस्त करने का निर्णय लिया गया है। तारीख को पहले करते हुए 15 अगस्त को ग्राम सभा आयोजित

करने की तारीख निर्धारित करने से यदि आवश्यकता पड़ती है, तो चालू वर्ष के लिए संशोधित श्रम बजट तैयार करने में भी मदद मिलेगी। इससे संकट के समय परिवारों के पलायन को रोकने में मदद मिलेगी, क्योंकि पलायन पर निर्णय सामान्यतः बरसात के मौसम में लिए जाते हैं। समय पर कार्य दिए जाने की गारंटी न दिए जाने के कारण कई लोगों के खरीफ फसल की कटाई के बाद पलायन करने की संभावना होती है। इसलिए, ग्राम पंचायत के लिए यह जरूरी है कि खरीफ फसल की कटाई से काफी पहले संभावित कामगारों को उपलब्ध रोजगार और इस रोजगार के समय की जानकारी दें। कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि (i) ग्राम सभा की बैठकों का पंचायत-वार कैलेंडर सही समय पर तैयार कर लिया जाता है और (ii) इस प्रयोजन के लिए ग्राम सभा की बैठकें 15 अगस्त को आयोजित की जाती हैं।

- ii) लाइन विभाग, जिला पंचायत, मध्यवर्ती पंचायत इत्यादि सहित सभी कार्यान्वयन एजेंसियां परियोजना सूची में शामिल करने के लिए अपनी परियोजनाओं की सूची संबंधित ग्राम पंचायत को प्रत्येक वर्ष 15 अगस्त से काफी पहले भेजेंगी। इससे ग्राम पंचायत को वार्षिक योजना को अनुमोदित करने के प्रयोजन से आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा की बैठकों में ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली योजना में इनके कार्यों को शामिल करने में मदद मिलेगी।
- iii) ग्राम सभा की बैठक में, ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत की गई योजना पर चर्चा की जाएगी। यदि आवश्यकता पड़ी तो ग्राम पंचायतें योजना को परिशोधित करेंगी ताकि उसे ग्राम सभा के निर्णय के अनुरूप बनाया जा सके। इस तरह तैयार की गई संशोधित योजना को ग्राम सभा द्वारा एक प्रस्ताव के रूप में अनुमोदित किया जाएगा। जिस प्राथमिकता क्रम में कार्य शुरू किए जाएंगे उसका भी उल्लेख ग्राम सभा के प्रस्ताव में किया जाना चाहिए।

6.6 ब्लॉक और जिला स्तर पर वार्षिक योजनाओं तथा श्रम बजटों का समेकन

- i) ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कर दिए जाने के बाद प्रत्येक ग्राम पंचायत श्रम बजट के साथ अपनी वार्षिक योजना को ग्राम सभा के प्रस्ताव की प्रति के साथ कार्यक्रम अधिकारी के पास प्रस्तुत करेगी। कार्यक्रम अधिकारी निम्न कार्य करेगा:—
 - क. महात्मा गांधी नरेगा में उल्लिखित अनुमेय कार्यों की सूची से ग्राम पंचायत की वार्षिक योजनाओं की संवीक्षा।
 - ख. यह जांचेगा कि क्या ग्राम पंचायत के लिए वार्षिक योजना में शामिल करने हेतु प्रस्तावित कार्यों की सूची के लिए मजदूरी-सामग्री अनुपात अधिनियम और अनुसूची की जरूरतों को पूरा करता है या नहीं।
 - ग. ब्लॉक के भीतर के सभी कार्यों को मिलाना, और
 - घ. 15 सितम्बर तक ब्लॉक पंचायत के समक्ष ब्लॉक योजना प्रस्तुत करना।
- ii) ब्लॉक पंचायत, ग्राम पंचायत से प्राप्त प्रस्ताव को अस्वीकार नहीं करेगी। यदि प्रस्ताव अधिनियम के मानदण्डों के भीतर नहीं है अथवा तकनीकी रूप से अव्यवहार्य प्रतीत होता है, तो कार्यक्रम अधिकारी प्रस्ताव पर अपनी टिप्पणियां लिखेगा/लिखेगी और फिर प्रस्तावों के समेकित विवरण के साथ 15 सितम्बर तक ब्लॉक पंचायत में जमा करेगा। ब्लॉक पंचायत, ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तावित कार्य को अस्वीकार नहीं करेगी, यदि वह अधिनियम के मानदण्डों के भीतर है। यदि वह अधिनियम के मानदण्डों के बाहर है, तो उसे ग्राम पंचायत को इस अनुरोध के साथ लौटाया जाएगा कि वह महात्मा गांधी नरेगा के उपबंधों के अनुसार फिर से प्रस्ताव तैयार करे।
- iii) ब्लॉक पंचायत, ब्लॉक स्तरीय वार्षिक विकास योजना तैयार और समेकित करने के लिए ग्राम पंचायतों के प्रस्तावों को स्वीकार करते समय ग्राम पंचायत द्वारा दर्शाई गई प्राथमिकता को बरकरार रखेगी।
- iv) उसके बाद ब्लॉक पंचायत जिला पंचायत को प्रत्येक वर्ष 2 अक्तूबर तक वार्षिक विकास योजना प्रस्तुत करेगी जिसके न किए जाने पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रस्तुत योजना को अनुमोदित हुआ मान लिया जाएगा।
- v) जिला कार्यक्रम समन्वयक निम्न कार्य करेगा:
 - क. महात्मा गांधी नरेगा में उल्लिखित अनुमेय कार्यों की सूची से ब्लॉक वार्षिक विकास योजना कार्यों की संवीक्षा;
 - ख. जिला के भीतर के सभी कार्यों को जिला वार्षिक विकास योजना में मिलाना;
 - ग. यह सुनिश्चित करना कि जिला वार्षिक योजना में सभी पंचायतों में सभी मौसमों में काम की मांग को पूरा करने के लिए पर्याप्त संख्या में योजनाएं हैं;
 - घ. जिला पंचायत के समक्ष 15 नवम्बर तक जिला वार्षिक विकास योजना और जिला श्रम बजट प्रस्तुत करना।

जिला पंचायत, जिला वार्षिक विकास योजना और श्रम बजट को प्रस्तुत किए जाने के 15 दिनों के भीतर अर्थात् 1 दिसम्बर तक अनुमोदित करेगा, ऐसा नहीं किए जाने पर उसे अनुमोदित किया गया मान लिया जाएगा।

- vi) जिला पंचायत द्वारा श्रम बजट को अनुमोदित किए जाने के बाद (i) रोजगार उपलब्ध कराए जाने वाले परिवारों की संख्या, (ii) सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस, (iii) कार्यों पर अनुमानित व्यय, और (iv) शुरू किए जाने वाले कार्यों की सूची के माहवार अनुमान को ग्राम पंचायत-वार अलग-अलग किया जाएगा और आंकड़ा प्रविष्टि के लिए संबंधित ग्राम पंचायतों को

भेजा जाएगा। एमआईएस में आंकड़ा प्रविष्टि का काम प्रत्येक वर्ष के 15 दिसम्बर तक पूरा हो जाना चाहिए। एमआईएस में प्रविष्टि के लिए निम्न चरण अपनाए जाने चाहिए:

होम पेज → पंचायत (जीपी/पीएस/जेडपी) → ग्राम पंचायत → आंकड़ा प्रविष्टि → राज्य चुनें → लॉगइन पेज → वित्त वर्ष, जिला, ब्लॉक, ग्राम पंचायत चुनें → प्रयोक्ता का नाम, पासवर्ड डालें → आंकड़ा प्रविष्टि पृष्ठ → श्रम बजट

श्रम बजट के तहत, अलग लिंक होंगे, एक श्रम के अनुमान के लिए और दूसरा कार्यों के लिए।

ल श्रम के अनुमान के लिए, निम्नलिखित ब्यौरा माहवार डालने की आवश्यकता है:

- क. अनुमानित मांग (परिवारों की संख्या)
- ख. सृजित किए जाने वाले श्रमदिवसों का अनुमान
- ग. अनुमानित व्यय (लाख में)
- दर्ज किए जाने वाले सभी मान संचयी होने चाहिए (उस माह के अंत तक)

ग्राम पंचायत की वार्षिक योजना में प्रस्तावित कार्यों के लिए आंकड़ा प्रविष्टि हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी होगी:

- क. ग्राम पंचायत आंकड़ा प्रविष्टि स्क्रीन से काम की श्रेणी चुनना
- ख. काम की श्रेणी का चयन करने पर एक दूसरा स्क्रीन खुलेगा जिसमें कार्य का ब्यौरा डालना होगा
- ग. दर्ज किए जाने के लिए अपेक्षित फील्ड उस कार्य की श्रेणी पर निर्भर करेगा जिसके संबंध में एमआईएस प्रविष्टि की जा रही है। फिर भी, सभी श्रेणियों के लिए कुछ समान फील्ड्स नीचे दिए गए अनुसार हैं:
 - 1. वित्त वर्ष
 - 2. कार्य की प्राथमिकता
 - 3. कार्य का नाम
 - 4. गांव का नाम
 - 5. खाता संख्या और प्लॉट (भू-खण्ड) संख्या
 - 6. देशांतर और अक्षांश
 - 7. कार्य का स्तर (जीपी स्तर/आईपी स्तर/जेडपी स्तर)
 - 8. कार्यान्वयन एजेंसी
 - 9. कार्य शुरू होने की संभावित तारीख
 - 10. क्या यह अभिसारक कार्य है (यदि हां, तो ब्यौरा दर्ज करें)

सभी वास्तविक और वित्तीय मानदण्डों जैसे – भूमि का स्वामित्व (2) जिस भूमि पर काम करने का प्रस्ताव है उसका ब्यौरा, (3) प्रस्तावित कार्य की श्रेणी और उप-श्रेणी (4) प्रस्तावित कार्य परिमाण (मात्रा, लम्बाई और/अथवा क्षेत्रफल अथवा संख्या) (5) जिन परिवारों को लाभ मिलेगा अथवा कार्य होने पर जिस क्षेत्र को लाभ मिलेगा उसकी संख्या के मामले में परिणाम (6) श्रमदिवसों का अनुमानित सृजन और (7) मजदूरी तथा सामग्री पर अनुमानित व्यय का अनुपालन करना आवश्यक है। ये फील्ड नरेगा साफ्ट में दिए गए हैं और इन्हें अवश्य भरा जाना चाहिए। जिन ब्यौरों को दर्ज करना जरूरी है, वे **परिशिष्ट-1** में दिए गए हैं।

इसके बाद, दर्ज किए गए कार्य के लिए सिस्टम द्वारा एक विशिष्ट कार्य कोड दिया जाएगा।

6.7 एमआईएस में कार्य का ब्यौरा न डालने के परिणाम

- एमआईएस में नहीं डाले गए कार्य को आवंटित नहीं किया जाएगा।
- चूंकि ऐसे कार्य(यों) के लिए कोई मस्टर रोल जारी नहीं किया जा सकता, इसलिए इसके लिए कोई व्यय दर्ज नहीं किया जा सकता।

6.8 अनुमोदित कार्यों की प्रशासनिक और तकनीकी मंजूरी

जिला वार्षिक विकास योजना के तहत अनुमोदित किए गए सभी कार्यों को जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार प्रशासनिक मंजूरी दी जाएगी। इसके समानान्तर, जिला कार्यक्रम समन्वयक विस्तृत तकनीकी अनुमान तैयार करने और मंजूरी में मदद करेगा। प्रत्येक अनुमोदित कार्य की परियोजना रिपोर्ट में वे सभी ब्यौरे होंगे, जैसा कि राज्य सरकार की तकनीकी/कार्य नियमावली में विनिर्दिष्ट किया जाए। इसमें अपेक्षित परिणाम जैसे-रोजगार श्रम दिवस, वास्तविक परिसंपत्तियों का विनिर्देशन (सड़क की लम्बाई, जलाशय का आकार इत्यादि) और स्थायी परिणाम (सिंचित

किया जाने वाला क्षेत्र, जोड़े जाने वाले गांव/आबादी) भी शामिल होंगे। वे सभी कार्य जिन्हें प्रशासनिक और तकनीकी मंजूरी दी जाएगी वे परियोजनाओं की सूची में शामिल होंगे।

6.9 ग्रामीण विकास मंत्रालय में श्रम बजट प्रस्तुत करना और उसकी संवीक्षा

ग्राम पंचायत स्तर पर श्रम बजट के संबंध में एमआईएस में की गई प्रविष्टि को अलग-अलग स्तरों पर इकट्ठा करवाया जाएगा। जिला स्तर पर इकट्ठा किए गए श्रम बजट को अनुबंध-10 में दिए गए प्रपत्र में प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर तक मंत्रालय में जमा करना होता है। इसलिए, यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि राज्य में सभी ग्राम पंचायतों के लिए श्रम बजट हेतु आंकड़ा प्रविष्टि के सभी कार्य हर तरह से 31 दिसम्बर तक पूरे कर लिए जाते हैं। एमआईएस में डाले गए श्रम बजट (जैसा कि ऊपर पैरा 6.6 में दिया गया है) का विश्लेषण ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा किया जाएगा और सचिव, ग्रामीण विकास की अध्यक्षता वाली अधिकार सम्पन्न समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। अधिकार सम्पन्न समिति संबंधित राज्य के ग्रामीण विकास सचिव के साथ अनुमानित श्रम बजट पर चर्चा करेगी और समग्र रूप से राज्य के लिए एक श्रम बजट पर सहमति बनाई जाएगी। इसका तात्पर्य यह है कि पहले जिला/ब्लॉक/ग्राम पंचायत वार श्रम बजट तैयार किए जाते हैं और मंत्रालय में प्रस्तुत किए गए श्रम बजट को राज्य सरकार द्वारा संशोधित किया जाना होता है और उसकी जानकारी संबंधित जिलों/ब्लॉकों तथा ग्राम पंचायतों को दी जानी होती है। सहमत जिला और माह वार अलग-अलग किए गए श्रम बजट को उपयुक्त तरीके से राज्य/जिला स्तर पर एमआईएस में डाला जाएगा। राज्यों को यह कार्य श्रम बजट पर सहमति बनने संबंधी निर्णय की सूचना उन्हें दिए जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर पूरा करना होता है।

6.10 श्रम बजट तैयार करने और उसे अंतिम रूप देने के कार्य में शामिल विभिन्न चरणों की समय-सीमा

तारीख	की जाने वाली कार्रवाई
15 अगस्त	ग्राम सभा ग्राम पंचायत की वार्षिक योजना को अनुमोदित करेगी और उसे कार्यक्रम अधिकारी के पास प्रस्तुत करेगी।
15 सितम्बर	कार्यक्रम अधिकारी समेकित ग्राम पंचायत योजनाओं को ब्लॉक पंचायत में प्रस्तुत करेगा।
2 अक्टूबर	ब्लॉक पंचायत, ब्लॉक वार्षिक योजना को अनुमोदित करेगी और उसे जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास प्रस्तुत करेगी।
15 नवम्बर	जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला पंचायत में जिला वार्षिक योजना और श्रम बजट प्रस्तुत करेगा।
1 दिसम्बर	जिला पंचायत जिला वार्षिक योजना को अनुमोदित करेगी।
15 दिसम्बर	जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए परियोजनाओं की सूची तैयार है।
31 दिसम्बर	श्रम बजट केन्द्र सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा।
जनवरी	मंत्रालय श्रम बजट की संवीक्षा करेगा और यदि कोई कमी हो, तो उन्हें दूर करने के लिए कहेगा।
फरवरी	अधिकार प्राप्त समिति की बैठकें आयोजित की जाती हैं और श्रम बजट को अन्तिम रूप दिया जाता है।
फरवरी, मार्च	सहमत श्रम बजट की सूचना राज्यों को दी जाएगी। राज्य "सहमत" श्रम बजट के माहवार और जिलावार विवरण के आंकड़ों को एमआईएस में डालेंगे और इसकी जानकारी जिलों/ब्लॉकों/ग्राम पंचायतों को देंगे।
7 अप्रैल से पहले	राज्य अथशेष की जानकारी देंगे, केन्द्र अग्रिम राशि/पहली किस्त रिलीज करेगा।

6.11 प्रक्रिया अथवा समय-सीमा का अनुपालन न करने के परिणाम

अधिनियम में निर्धारित किए गए अनुमोदन क्रम अलग-अलग स्तरों के बीच समयबद्ध अभिसरण को आवश्यक बनाता है ताकि अधिनियम की भावना और आशय बरकरार रहे, विशेषकर कार्यों की प्राथमिकता को बनाए रखने के मामले में। इसलिए, कानूनी तौर पर यह जरूरी है कि विकास योजना के अनुमोदन में किसी भी स्तर पर कोई विलंब न हो और साथ ही यह सुनिश्चित करना भी जरूरी है कि ग्राम सभा की प्राथमिकताओं को बरकरार रखा जाए। अनुमोदित परियोजना सूची न होने से रोजगार की मांग को पूरा करने की गति प्रभावित होती है। विकास योजना को अंतिम रूप देने में विलम्ब होने से प्रस्तुत किए गए श्रम बजट पर चर्चा करने में विलम्ब होगा जिसके परिणामस्वरूप राज्यों/जिलों को निधि रिलीज करने और उन्हें निधि प्राप्त होने में दिक्कत होगी क्योंकि राज्य/जिले की वित्तीय जरूरतों का आकलन सहमत श्रम बजट के माध्यम से किया जाता है और नरेगा सॉफ्ट एमआईएस में प्रगति के अनुसार विगत वित्त वर्ष की समाप्ति पर खर्च न की गई शेष राशि को समायोजित करने के बाद राज्य/जिले को केंद्रीय अंश/अग्रिम राशि रिलीज की जाती है।

7 कार्य और उनका निष्पादन

7.1 अनुमेय कार्य

7.1.1 पिछले 6 वर्षों से महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (महात्मा गांधी नरेगा) के अंतर्गत नए कार्यों को शामिल करने के लिए राज्यों से अनेक मांगें प्राप्त होती रही हैं। यह भी मांग रही है कि महात्मा गांधी नरेगा और कृषि तथा सम्बद्ध ग्रामीण आजीविका के बीच एक मजबूत सकारात्मक तालमेल बिठाया जाए। अन्त में, यह भी मांग रही है कि अनुमेय कार्यों की एक अधिक परिष्कृत, विशिष्ट और असंदिग्ध सूची उपलब्ध करायी जाए।

7.1.2 इन सभी मांगों के प्रत्युत्तर में, केन्द्र सरकार ने दिनांक 4 मई, 2012 की अधिसूचना के तहत महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत अनुमेय कार्यों की एक अतिरिक्त सूची शामिल करने के लिए अनुसूची-1 में प्रावधानों में संशोधन किया है और इन कार्यों के लिए अलग से दिशानिर्देश (परिशिष्ट-2) भी जारी किए हैं। प्रस्तावित तकनीकी विनिर्देश संकेतक मात्र हैं तथा ये अनिवार्य नहीं हैं। राज्य ऐसी संरचना का डिजाइन कर सकते हैं, जो स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप हो तथा लागतों का आकलन ऐसे ही डिजाइनों के अनुरूप किया जा सकता है। संशोधित अनुसूची-1 में इन कार्यों में से कुछ नए हैं किन्तु उनमें से अनेक कार्य उन कार्यों की श्रेणी में आते हैं जो महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत पहले से ही अनुमत थे। इस सूची में उन यथार्थ कार्यों पर अधिक स्पष्टता के लिए राज्यों से प्राप्त मांगों के उत्तर में व्यवस्था की गई है जिन्हें कार्यों की अनुमेय श्रेणियों के अंतर्गत शुरू किया जा सकता है।

7.1.3 संशोधित अनुसूची-1 के पैराग्राफ 1ख में प्रावधान है कि योजना का फोकस निम्नलिखित कार्यों पर होगा तथा प्राथमिकता का क्रम प्रत्येक ग्राम पंचायत (जीपी) द्वारा ग्राम सभा (जीएस) और वार्ड की बैठकों में निर्धारित किया जाएगा। पैरा 1ख में सम्मिलित कार्य निम्नलिखित हैं—

- i) कंटूर ट्रेच (समान गहराई वाली खाई), समोच्च बांध, पत्थर के रोक बांध (बोल्डर चौक), बेलनाकार संरचनाएं, भूमिगत बांध, मिट्टी के बांध, रोक बांध तथा स्प्रिंगशेड विकास सहित जल संरक्षण एवं जल संचय;
- ii) सूखे से बचाव के लिए वनरोपण और वृक्षारोपण;
- iii) सिंचाई के लिए सूक्ष्म और लघु सिंचाई परियोजनाओं सहित नहरों का निर्माण;
- iv) अनुसूची-1 के पैराग्राफ 1ग में निर्दिष्ट परिवारों द्वारा स्वामित्वाधीन भूमि पर सिंचाई सुविधाओं, खेत में बनाए गए तालाब, बागवानी, पौधरोपण, खेत बांध और भूमि विकास का प्रावधान;
- v) परम्परागत जल निकायों के पुनर्जीवीकरण सहित जलाशयों की गाद निकालना;
- vi) भूमि विकास;
- vii) बाढ़ नियंत्रण एवं सुरक्षा परियोजनाएं जिनमें जलभराव से ग्रस्त इलाकों में पानी की निकासी, बाढ़ नालों (चौनलों) को गहरा करना और मरम्मत करना, चौर नवीकरण, तटीय संरक्षण के लिए स्टोर्मवाटर ड्रेनों का निर्माण शामिल हैं;
- viii) ग्रामों के भीतर जहां भी आवश्यक हो, पुलियों और सड़कों की व्यवस्था सहित बारहमासी सड़क संपर्कता मुहैया कराने के लिए ग्रामीण सड़क संपर्कता;
- ix) ब्लॉक स्तर पर ज्ञान संसाधन केन्द्र के रूप में भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र तथा ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत भवन का निर्माण;
- x) कृषि से संबंधित कार्य जैसे कि एनएडीईपी कम्पोस्टिंग, वर्मी-कम्पोस्टिंग, तरल-जैव खाद;
- xi) पशुधन संबंधी कार्य जैसे कि मुर्गीपालन शेल्टर, बकरी शेल्टर, पक्का फर्श निर्माण, यूरिन टैंक तथा पशुओं के लिए चारे की गाद, पशु आहार पूरक के रूप में अजोला;
- xii) मत्स्यपालन संबंधी कार्य जैसे कि सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जल निकायों में मछली पालन;
- xiii) तटवर्ती क्षेत्रों में कार्य जैसे कि मछली सुखाने के यार्ड, बेल्ट बेजीटेबल क्षेत्र;
- xiv) ग्रामीण पेयजल संबंधी कार्य जैसे कि सोखता गड्ढा, रिचार्ज पिट्स;
- xv) ग्रामीण स्वच्छता संबंधी कार्य जैसे कि वैयक्तिक पारिवारिक शौचालय, विद्यालय शौचालय, आंगनवाड़ी शौचालय, टोस व तरल अपशिष्ट सामग्री प्रबंधन;
- xv) आंगनवाड़ी केन्द्रों का संनिर्माण;

xvख) खेल के मैदानों का निर्माण;

xvi) राज्य सरकार के परामर्श से केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित किए जाने वाले कोई अन्य कार्य;

उपरोक्त सूची में अन्तर्विष्ट विस्तृत श्रेणियों के अंतर्गत मनरेगा के अधीन शुरू किए जाने वाले कार्यों/गतिविधियों का ब्यौरा महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत अनुमेय नए/अतिरिक्त कार्यों संबंधी दिशानिर्देशों में दिया गया है (परिशिष्ट-2)। महात्मा गांधी नरेगा के उद्देश्यों में एक उद्देश्य टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन करना है तथा उपरोक्त अनुमेय कार्यों में कम्पोस्ट गड्ढों, अजोला गड्ढों आदि को भरना और पुनः भरना जैसी आवर्ती गतिविधियां मनरेगा के अंतर्गत अनुमत नहीं हैं।

7.1.4 अनुसूची-I के पैराग्राफ 1ग के अनुसार, अनुसूची-II के पैराग्राफ 1 ख की मद सं. (iv), (x), (xi) तथा मद सं. (xiii) से (xv) में उल्लिखित सभी गतिविधियों को अनुसूचित जाति तथा अनु. जनजातियों अथवा गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवारों अथवा भूमि सुधारों के लाभार्थियों अथवा भारत सरकार की इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत लाभार्थियों अथवा कृषि ऋण छूट एवं ऋण राहत योजना, 2008 में यथापरिभाषित लघु और सीमान्त कृषकों अथवा अनु. जाति एवं अन्य पारम्परिक वनवासी (वन अधिकारों को मान्यता) अधिनियम, 2006 (2007 का 2) के अंतर्गत लाभार्थियों से संबंधित परिवारों द्वारा स्वामित्वाधीन भूमि अथवा वासभूमि पर अनुमति प्रदान की जाएगी।

इसके अलावा, अनुसूची-I के पैराग्राफ 1ख की मद संख्या (iv), (x), (xi) और मद सं. (xiii) से (xv) में उल्लिखित कार्यों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन शुरू किया जा सकता है; अर्थात्:

(क) अनुसूची-I के पैराग्राफ 1ग में उल्लिखित परिवारों के पास जॉब कार्ड होगा।

(ख) लाभार्थी अपनी भूमि या वासभूमि पर शुरू की गई परियोजना पर कार्य करेंगे।

7.1.5 कार्य संबंधी दिशानिर्देशों में नए कार्यों का ब्यौरा उपलब्ध है। मनरेगा के अंतर्गत कार्यों को शुरू करते समय, निम्नलिखित शर्तों का अनुपालन किया जाना चाहिए:

- i) केवल वे ही कार्य शुरू किए जा सकते हैं जिनके परिणामस्वरूप टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन हो और ग्रामीण गरीबों की आजीविका के संसाधन मजबूत हों।
- ii) कार्यों की प्राथमिकता का क्रम ग्राम पंचायत की बैठक में निर्धारित होगा और उसे ग्राम सभा द्वारा 15 अगस्त को अनुसमर्थित वार्षिक योजना में दर्शाया जाएगा।
- iii) ग्राम पंचायत के स्तर पर कराये जाने वाले सभी कार्यों के लिये ग्राम पंचायत के स्तर पर मजदूरी एवं कार्य सामग्रियों पर व्यय का अनुपात 60:40 बरकरार रखा जाना चाहिये। अन्य सभी एजेंसियों की ओर से कराये गये काम के लिये प्रखंड/मध्यस्तरीय पंचायत के स्तर पर यह अनुपात कायम रखा जाना चाहिये।
- iv) कार्यों के निष्पादन में किसी भी ठेकेदार तथा मशीनरी के प्रयोग की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7.2 महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत नए कार्यों को शुरू करना

7.2.1 कुछ परिस्थितियों, स्थानों अथवा मौसमों में, अनुमेय कार्यों की इस सूची के भीतर रोजगार की गारंटी देना कठिन हो सकता है। ऐसी स्थितियों में, राज्य सरकारें अनुसूची-I के पैराग्राफ 1ख (xvi) का प्रयोग कर सकती हैं जिसके द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श के आधार पर केन्द्र सरकार द्वारा सूची में कार्यों की कुछ नई श्रेणियों को शामिल किया जा सकता है।

7.2.2 अनुसूची में अब से शामिल किए जाने वाले किसी भी नए कार्य-श्रेणी की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए:

- i) यदि राज्य सरकार मानती है कि अनुमेय कार्यों की मौजूदा सूची से मनरेगा के अंतर्गत पर्याप्त रोजगार सृजित और उपलब्ध नहीं हो पा रहा है और उसका भरोसा है कि (i) ऐसे कार्य भी हैं जो इस समय अनुमेय नहीं हो सकते हैं किन्तु उनसे अतिरिक्त रोजगार सृजित हो गया; और (ii) इनसे टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन होगा और ग्रामीण गरीबों का आजीविका संसाधन आधार मजबूत होगा, तब राज्य सरकार को जांच तथा अनुमोदन हेतु केन्द्र सरकार को भेजे जाने के लिए एक प्रस्ताव तैयार करना चाहिए।
- ii) राज्य सरकार के प्रस्ताव में निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होना चाहिए:-
 - क) कार्य का औचित्य;
 - ख) राज्य के क्षेत्र जहां ये कार्य शुरू किए जाएंगे;
 - ग) नियोजित किए जाने वाले लोगों की संख्या (रोजगार संभाव्यता)।

- घ) सृजित की जा सकने वाली टिकाऊ परिसम्पत्तियों की प्रकृति।
- ड.) यह कार्य किस प्रकार ग्रामीण गरीबों के आजीविका आधार को मजबूत करेगा।
- च) अन्य लाभ जिन्हें प्राप्त किया जा सकता है जैसे कि सतत रोजगार अवसर, स्थानीय अर्थव्यवस्था को सुदृढ़ करना तथा लोगों के जीवन स्तर को उन्नत बनाना।
- iii) इन प्रस्तावों में एक आदर्श परियोजना (मॉडल प्रोजेक्ट) भी अन्तर्विष्ट होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित का उल्लेख किया जाए:
- क) प्रत्येक कार्य की इकाई लागत।
- ख) प्रत्येक कार्य का मजदूरी घटक।
- ग) प्रत्येक कार्य का सामग्री घटक।
- घ) प्रत्येक कार्य का कुशल तथा अर्ध-कुशल घटक।
- ड.) पारदर्शिता और जवाबदेही तंत्र तथा यह परियोजना किस प्रकार मनरेगा की पारदर्शिता और जवाबदेही के प्रावधान का अनुपालन करेगी।
- च) अनुमानित अन्तिम परिणाम (परिसम्पत्ति) जो सृजित की जाएगी।
- छ) ग्रामीण निर्धन के आजीविका आधार के लाभ।
- ज) प्राप्त होने वाला अन्य कोई लाभ।
- iv) एक ऐसा संकेत होना चाहिए कि क्या राज्य में चल रही किसी अन्य योजना/कार्यक्रम के साथ इसका तालमेल किए जाने की आवश्यकता होगी। यदि हां, तो उस तालमेल की प्रकृति, इसे कैसे प्राप्त किया जाएगा तथा फार्मेट जिसमें महात्मा गांधी नरेगा की जरूरतों संबंधी लेखा का अनुरक्षण किया जाएगा।
- v) एक ऐसा विवरण होना चाहिए जिसमें यह उल्लेख हो कि यह कार्य कैसे निष्पादित किया गया है, यदि राज्य में इस प्रकार के कार्य के कोई उदाहरण विद्यमान हों (इसमें अलग-अलग पंचायतों अथवा गैर-सरकारी संगठनों द्वारा शुरू किए गए इस प्रकार के कार्यों को शामिल किया जा सकता है)।
- vi) इस प्रस्ताव की मंत्रालय द्वारा जांच की जाएगी और यदि आवश्यक हो, ऐसे प्रस्ताव की संभाव्यता तथा परिणाम की सामान्यतः 3 महीने के भीतर किन्तु 6 महीने के बाद नहीं, जांच करने हेतु प्रायोगिक योजनाओं को स्वीकृति दी जा सकती है।
- vii) यदि अनुमेय कार्यों में कार्य को शामिल किया जाना है, तो मंत्रालय अपेक्षित दिशानिर्देश तैयार करेगा और संबंधित राज्य सरकार को अनुमोदन भेजेगा।
- viii) यदि किसी मामले में ऐसा पाया जाता है कि यह कार्य का मूल्यांकन है तो केन्द्र सरकार यह सुझाव दे सकती है कि ऐसे कार्यों को बड़ी संख्या में राज्यों के लिए अथवा अखिल भारत आधार पर अनुमोदित किया जा सकता है।
- ix) तथापि, यदि यह पाया जाता है कि कार्य का परिणाम मनरेगा के उद्देश्यों के अनुरूप नहीं पाया गया है तो अनुमेय कार्य के रूप में दिशानिर्देशों में संशोधन करने अथवा कार्य की स्वीकृति वापस लेने का सुझाव दिया जा सकता है।

7.3 नकारात्मक सूची

- 7.3.1** पत्थर, कंकड़ या झाड़ी हटाने, गाद लगाने और इसी तरह की गतिविधियां अपने आप में पृथक गतिविधियों के तौर पर स्वीकार्य नहीं हैं। ऐसी गतिविधियां तभी मान्य है जब एक बार के भूमि विकास के जरिये गैर कृषि योग्य और बंजर/परती भूमि को कृषि योग्य भूमि में परिवर्तित करने के लिए ऐसी गतिविधियां की जा रही हो। जहां भूमि विकास का कार्य किया जा रहा हो, इसके लिये क्षेत्र विशेष के दृष्टिकोण को अपनाना चाहिये और माइक्रो वाटरशेड को प्राथमिकता दी जानी चाहिये तथा इसे कुछ लोगों की हस्सेदारी तक सीमित नहीं रखा जाना चाहिये।
- 7.3.2** जमीन की तैयारी, जुताई, बुवाई, खरपतवार हटाने, मिट्टी की जुताई, सिंचाई, फसल कटाई और फसलों की छंटाई जैसे सामान्य कृषि कार्यों और इसी तरह के अन्य कामों की एमजीएनआरईजीए के तहत अनुमति नहीं है।
- 7.3.3** अनाज की पैदावार, सब्जियों की पैदावार एवं फूलों की खेती आदि के लिये एमजीएनआरईजीए के तहत किसी भी तरह के कृषि कार्यों की अनुमति नहीं है। इन कामों के लिये लगने वाली सामग्रियोंबीज, उर्वरक, कीटनाशक... आदि की लागत को एमजीएनआरईजीए के तहत शामिल नहीं किया जायेगा।

7.3.4 एमजीएनआरईजीए के तहत खर-पतवार निकालने और सिंचाई के लिए विचार किया जा सकता है। यह सिर्फ वानिकी बागान और बागवानी के लिए 2-3 साल की अवधि के लिए सीमित है। यह माना गया है कि इस अवधि के अंत में, बागवानी किये गये पौधों में फल आ जाएंगे और उसके बाद निराई, सिंचाई आदि सामान्य कार्य का एक हिस्सा बन जाएंगे। इसी तरह, 2-3 साल के अंत में, यह माना गया है कि कृषि वानिकी वृक्षारोपण पर्याप्त उंचाई पा लेगा और खाई के साथ टीलों के मेढ़ों की परिधि या अन्य प्रकार की संरचनाओं के द्वारा चराई से सुरक्षा के साथ जीवित रह पायेगा।

राज्य कृषि / बागवानी / वन विभाग बागवानी और वानिकी के लिए खर- पतवार को हटाने और सिंचाई आदि के लिए समय की अवधि और श्रमदिवस के संदर्भ में मानदंडों को लागू करेगा और इसे एमजीएनआरईजीए कार्य की लागत के रूप में शामिल किया जा सकेगा। हालांकि, इन मानदंडों को उनके अपने स्वयं के विभागीय कार्यक्रम के तहत या तो राज्य निधि से या एक सीएसएस के भाग के तहत होने वाले कार्य के लिए लागू किया जाना चाहिए।

7.3.5 नहीं किये जाने वाले कार्यों की सूची में कार्यों पर व्यय स्वीकार्य नहीं हो सकता है और कार्य के अनुमोदन और क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों से वसूल किया जाएगा।

7.3.6 एमजीएनआरईजीए निधि का इस्तेमाल सिर्फ मंत्रालय के अनुमोदन पर ही किया जाना चाहिए और इसके लिए कुछ पंचायतों तक ही सीमिति रखा जाना चाहिए। संचालन के बारे में कोई भी निर्णय सिर्फ मंत्रालय के अनुमोदन पर ही लिया जाना चाहिए।

7.3.7 सामान्यतः परिसम्पत्तियों का रखरखाव केवल उन कार्यों तथा परिसम्पत्तियों के लिए ही किया जाना चाहिए जिनका सृजन महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत हुआ है। मनरेगा निधियों का प्रयोग मनरेगा से इतर योजनाओं से सृजित परिसम्पत्तियों के पुनः स्थापन हेतु किया जाना है तो तारीख सहित विगत में किए गए कार्य का पूर्ण ब्यौरा, अनुमान एवं मापन बही की प्रति, प्रशासनिक अनुमोदन देने से पूर्व, मनरेगा कार्य रिकार्ड के भाग के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। एजेंसी का यह भी कर्तव्य होगा कि उसने ग्राम पंचायत (जीपी) को अपेक्षित सभी विवरण और दस्तावेज उपलब्ध कराने हेतु इन परिसम्पत्तियों को निष्पादित किया है। पीओ यह सुनिश्चित करेगा कि ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत कार्यों की सूची में ऐसे प्रत्येक कार्य के सामने संबंधित प्रविष्टि कर दी गई है। वह यह सुनिश्चय करेगा/करेगी कि प्रशासनिक अनुमोदन के पूर्व दस्तावेजों की प्रतियां डीपीसी को भी उपलब्ध करवा दी गई हैं तथा कार्य आदेश के साथ-साथ कार्यान्वयन एजेंसी को ब्यौरे उपलब्ध करवा दिए गए हैं।

7.3.8 महात्मा गांधी नरेगा निधियों का उपयोग भूमि अधिग्रहण के लिए नहीं किया जा सकता है। अनुसूची-1 के पैराग्राफ 1ग के अंतर्गत उल्लिखित सभी श्रेणियों से संबंधित भूमि का मनरेगा के अंतर्गत कार्यों के लिए अधिग्रहण नहीं किया जा सकता है। यदि भूमि मनरेगा कार्यों के लिए दान में दी जा रही है तो डीपीसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि दान पूर्णतः स्वैच्छिक है और यह किसी दबाव के बगैर किया जा रहा है।

7.3.9 महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत व्यापक रूप से शुरू की गई एक प्रमुख गतिविधि कुओं का निर्माण करना है। तथापि, यह देखा गया है कि अनेक अवसरों पर यह कार्य उपलब्ध हाइड्रो-जियोलाजीकल स्थितियों तथा पहले से पश्चप्रवण घटना पर संभावित प्रभाव, जल स्तर और जल गुणवत्ता के संदर्भ के बगैर अविवेकपूर्ण ढंग से किया गया है। भू-जल सामान्य पूल संसाधन है। कुओं और नलकूपों जैसे वैयक्तिक स्रोतों के माध्यम से भूमिगत जल के विदोहन से कभी-कभी स्रोत की मात्रा (गहराई) और स्रोत की गुणवत्ता को हानि हो सकती है। **अतएव, निम्नलिखित शर्तों का महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत कुएं खोदने के लिए निर्धारण किया जा रहा है:**

- i) महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत बोरवैल और ट्यूबवैलों पर किसी भी हालत में अनुमेय गतिविधि के रूप में विचार नहीं किया जाएगा।
- ii) उन क्षेत्रों में निजी कुएं खोदना मनरेगा के अंतर्गत एक अनुमेय गतिविधि नहीं होगी जिनको केन्द्रीय सरकार जल बोर्ड (सीजीडबल्यूसी) के अद्यतन आकलन के अनुसार सेमी-क्रिटिकल अथवा क्रिटिकल या अतिदोहित के रूप में वर्गीकृत किया गया है।
- iii) उन क्षेत्रों जिनको केन्द्रीय सरकार जल बोर्ड (सीजीडबल्यूसी) के अद्यतन आकलन के अनुसार सेमी-क्रिटिकल अथवा क्रिटिकल या अतिदोहित के रूप में वर्गीकृत किया गया है, केवल समूह कुओं (ग्रुप वैल) की अनुमति प्रदान की जाएगी जहां कृषक समूह ऐसे "वैल" से पानी की सहभागिता करने हेतु सहमत हों। ऐसे प्रत्येक समूह में कम से कम 3 कृषक शामिल होने चाहिए।
- iv) एक समूह कुएं से पानी लेने के लिए कृषकों के बीच औपचारिक करार (स्टाम्प पेपर पर) होना चाहिए। इस समूह द्वारा किए गए करार की जांच-पड़ताल ग्राम पंचायत द्वारा की जाएगी।

- v) एक परिवार से केवल एक ही व्यक्ति इस समूह का सदस्य हो सकता है। वह एक से अधिक समूह का सदस्य नहीं हो सकता है/हो सकती है।
- vi) एक समूह कुएं का पंजीकरण राजस्व रिकार्डों में गुप सिंचाई कुएं के रूप में किया जाना चाहिए।
- vii) सीजीडब्ल्यूबी द्वारा “सुरक्षित” के रूप में वर्गीकृत क्षेत्रों में, वैयक्तिक कुंओं पर भी विचार किया जा सकता है। ऐसे कुंओं की गहराई और व्यास तथा एक कुएं से दूसरे कुएं की दूरी क्षेत्र विशेष की हाइड्रो-जिओलॉजी के अनुसार होनी चाहिए। अधिक पथरीले क्षेत्रों में कुएं का व्यास 8 मीटर के भीतर रखा जाना चाहिए। कम पथरीले और कवर वाले क्षेत्रों के लिए, कुएं का व्यास 6 मीटर से कम होना चाहिए।

7.3.10 मनरेगा के अंतर्गत शुरू की जा रही गतिविधि के बारे में किसी संदेह की स्थिति में, कि क्या यह कार्य अनुमेय है अथवा नहीं, राज्यों द्वारा मंत्रालय से अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।

7.4 मजदूरी-सामग्री अनुपात और सामग्री का प्रापण

7.4.1 मजदूरी लागत और सामग्री लागत का अनुपात अधिनियम में निर्धारित 60:40 के अनुपात के न्यूनतम मानदण्ड से कम नहीं होना चाहिए। ग्राम पंचायत के स्तर पर कराये जाने वाले सभी कार्यों के लिये ग्राम पंचायत के स्तर पर मजदूरी एवं कार्य सामग्रियों पर व्यय का अनुपात 60:40 बरकरार रखा जाना चाहिये। अन्य सभी एजेंसियों की ओर से कराये गये काम के लिये प्रखंड/मध्यस्तरीय पंचायत के स्तर पर यह अनुपात कायम रखा जाना चाहिये।

7.4.2 औजार और उपकरण व्यय: महात्मा गांधी नरेगा कामगारों के लिए सब्बल, टोकरा और पिकास जैसे औजारों एवं उपकरणों की केन्द्रीकृत खरीद से बचा जाना चाहिए। कामगारों को यह सुविधा दी जाए कि वे अपने औजार और उपकरण साथ लाएं जिनके लिए उन्हें समुचित अनुरक्षण प्रभारों का भुगतान किया जा सकता है। वैकल्पिक रूप से, यदि कामगार अपने स्वयं के औजारों का प्रबंध करने में असमर्थ हैं तो इनकी व्यवस्था पंचायतों/सहायता समूहों आदि द्वारा की जा सकती है। प्रापण की लागत (यदि कोई हो) तथा सब्बलों को धारदार बनाने जैसे अनुरक्षण व्यय को सामग्री व्यय के अंतर्गत अंकित (बुक) किया जाएगा।

7.4.3 कुशल एवं विवेकपूर्ण ढंग से सामग्री की खरीद सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित सिद्धान्तों और प्रक्रियाओं को अपनाया जाना चाहिए:

- i) प्रापण करने वाले संगठनों की विशिष्ट आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए प्रापण की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता, किस्म आदि तथा मात्रा संबंधी विशिष्टियों की स्पष्ट रूप से व्याख्या की जानी चाहिए। इस प्रकार गणना की गई विशिष्टियों को कार्यान्वयन एजेंसियों की मूलभूत आवश्यकताएं पूरी करना चाहिए तथा ऐसे अनुचित, फालतू और अवांछनीय तत्वों को कड़ाई से बाहर कर देना चाहिए जिनके कारण अनावश्यक वस्तु भंडारण की लागत बढ़ जाए।
- ii) एक उपयुक्त, पारदर्शी तथा संगत प्रक्रिया का अनुकरण करते हुए पेशकश आमंत्रित की जानी चाहिए।
- iii) कार्यान्वयन एजेंसियों को इस बात से सन्तुष्ट होना चाहिए कि चुनिंदा पेशकश सभी प्रकार से अपेक्षाओं को पर्याप्त रूप से पूरा करती है।
- iv) कार्यान्वयन एजेंसी को स्वयं भी संतुष्ट होना चाहिए कि चुनिंदा पेशकश का मूल्य उचित है और अपेक्षित गुणवत्ता के अनुरूप है।
- v) प्रापण के प्रत्येक स्तर पर, सम्बद्ध एजेंसी को, स्पष्ट शर्तों पर सभी बातों को रिकार्ड में रखना चाहिए जिनका प्रापण संबंधी निर्णयों पर प्रभाव पड़ा।
- vi) राज्यों को “ई-प्रापण” प्रणाली को अपनाने के लिए प्रोत्साहित करने की सलाह दी जाती है। ई-प्रापण माड्यूल नरेगा सॉफ्ट में उपलब्ध कराया जाएगा।

7.4.4 प्रापण संबंधी निर्णय ले लिए जाने के एक सप्ताह के भीतर प्रापण की जाने वाली सभी सामग्री का ब्यौरा पंचायतों के नोटिस बोर्डों (सूचना पट्टों) तथा और अन्य स्थानों पर मनरेगा कामगारों सहित स्टेकहोल्डरों द्वारा जल्दी-जल्दी प्रदर्शित किया जाएगा। यह ब्यौरा पंचायतों के मुख्य स्थानों पर दीवार लेखन के जरिए भी प्रदर्शित किया जाएगा। प्रापण की गई सभी सामग्री का ब्यौरा (प्रापण की गई सामग्री की मात्रा, व्यय की गई कुल राशि, कार्य जिसके लिए सामग्री खरीदी गई सामग्री की सुपुर्दगी की तारीख आदि) एमआईएस पर भी डाला जाना चाहिए। पी.ओ. के माध्यम से डीपीसी यह सुनिश्चित करेगा कि इन प्रावधानों का कड़ाई से अनुपालन किया जा रहा है। राज्य सरकार अपेक्षित प्रपत्र उपलब्ध कराएगी जिसमें इन ब्यौरों को नोटिस बोर्डों अथवा दीवार लेखन के रूप में प्रदर्शित किया जाएगा।

7.5 पैरा 7.1, 7.3 तथा 7.4 में निर्दिष्ट सिद्धान्तों का अनुपालन न किए जाने के परिणाम

राज्य सरकार निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी अधिकारियों के विरुद्ध प्रशासनिक एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगी (क) अनुमोदित कार्य जो अनुमेय सूची में नहीं हैं, (ख) अनुमोदित कार्य जो पैरा 7.2 में निर्दिष्ट सिद्धान्तों का उल्लंघन करते हैं, (ग) जो निर्धारित मजदूरी सामग्री अनुपात का अनुपालन नहीं कर रहे हैं, और (घ) जो औजारों और उपकरणों की खरीद संबंधी प्रक्रिया का अनुपालन नहीं कर रहे हैं। इसके अलावा इन सिद्धान्तों के उल्लंघन के लिए व्यय की अनुमति नहीं दी जाएगी और इसको मनरेगा निधि से पूरा नहीं किया जा सकेगा तथा राज्य सरकार को इस व्यय को अलग से पूरा करना होगा क्योंकि इस व्यय को अधिनियम की धारा 22 के प्रावधान के अनुसार देयता के अलावा, राज्य सरकार की देयता के रूप में माना जाएगा। नरेगा सॉफ्ट तदनुसार राज्य सरकार की अतिरिक्त देयता की गणना करेगा।

7.6 कार्यान्वयन एजेंसियां

7.6.1 ग्राम पंचायत महात्मा गांधी नरेगा के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एकल महत्वपूर्ण एजेंसी है क्योंकि अधिनियम की धारा 16(5) में यह अधिदेशित है कि एक योजना के अंतर्गत लागत के अनुसार कम से कम 50 प्रतिशत कार्य कार्यान्वयन हेतु ग्राम पंचायतों को आवंटित किए जाने चाहिए।

7.6.2 अन्य परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियां, केन्द्र अथवा राज्य सरकार के लाइन विभाग हो सकते हैं, जिला पंचायत, मध्यम स्तर पर पंचायत, ग्राम पंचायत अथवा अन्य कोई स्थानीय प्राधिकरण अथवा सरकारी उपक्रम अथवा केन्द्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत गैर-सरकारी संगठन एक योजना के अंतर्गत शुरू किए गए किसी भी कार्य के कार्यान्वयन को हाथ में ले सकता है।

सभी कार्यान्वयन एजेंसियां ग्राम पंचायत के साथ तालमेल करेंगी। ग्राम पंचायत ग्राम स्तर पर मनरेगा कार्यों के लिए एकल सुविधा विंडो के रूप में कार्य करेगी। चूंकि ग्राम पंचायतें कार्यों की सूची के लिए अभिरक्षक (कस्टोडियन) हैं, अतः उसी ग्राम पंचायत में कार्यरत अन्य पीआईए द्वारा यथा प्रस्तावित सभी कार्यों को सुनिश्चित किया जाएगा कि उनके प्रस्ताव ग्राम सभा में पास हो गए हैं और उन्हें ग्राम पंचायत की वार्षिक विकास योजना में शामिल कर लिया गया है। उन प्रस्तावों के मामले में, जिन्हें एक ग्राम पंचायत से अधिक में कवर किया गया है, संबंधित सभी पंचायतों की ग्राम सभाओं के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

7.6.3 किसी भी कार्य के लिए एक पीआईए को पदनामित करने हेतु ग्राम पंचायतें पहली पसंद होंगी। तथापि, ऐसे भी उदाहरण हो सकते हैं जब ग्राम पंचायतों के अलावा, अन्य एजेंसियों का चयन किया जाना अपेक्षित हो। ग्राम पंचायत को छोड़ कर कार्यान्वयन एजेंसियों का चयन डीपीसी द्वारा किया जाएगा और यह तकनीकी विशेषज्ञता, निर्धारित समय के भीतर कार्य को पूरा करने की क्षमता, कार्य के लिए प्रमाणित ट्रैक रिकार्ड और समग्र रूप से लाभार्थियों के हितों के आधार पर होगा। कार्यान्वयन एजेंसी के चयन का ब्यौरा विकास योजना में निर्दिष्ट करना होगा। डीपीसी भी यह सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक कार्य के लिए पीआईए का एक पैनल अनुमोदित करने पर विचार करेगी कि उस स्थिति में वैकल्पिक विकल्प उपलब्ध हों जहां एजेंसी कार्य को निष्पादित करने में असफल रहती है। इससे यह सुनिश्चित होगा कि एक वैयक्तिक एजेंसी के असफल रहने के कारण कार्य प्रभावित नहीं हो तथा यह कि काम चाहने वाले व्यक्तियों को समय पर रोजगार मिल सके।

7.6.4 कार्य को यथा समय शुरू करने की जिम्मेदारी श्रम बजट में दी गई है और वार्षिक योजना की जिम्मेदारी सामूहिक रूप से पीआईए की होगी। यदि कार्यान्वयन एजेंसी (ग्राम पंचायत सहित) आवंटित कार्य को शुरू करने में असमर्थ है, तो वह तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेगी जो कार्य को दूसरी एजेंसी को सौंपेगा, जिसका चयन जिले के लिए विकास योजना में उस ब्लॉक के लिए अनुमोदित परियोजना-वार एजेंसियों के पैनल से किया जायेगा। यदि किसी कारण से शुरू किए जाने वाला प्रस्तावित कार्य निर्दिष्ट तारीख को आरंभ नहीं किया जाता है, तो कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) अन्य कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा निष्पादित किए जा रहे कार्य के लिए आवेदकों को निदेश देगा। विभिन्न गतिविधियों के लिए कामगारों विशेष रूप से प्रवासी कामगारों की आवश्यकताओं के अनुसार समय निर्धारित किया जाना चाहिए।

7.6.5 पीआईए के रूप में ग्राम पंचायत के मामले में, संबंधित लाइन विभाग (i) डिजाइन और अनुमान उपलब्ध कराने, (ii) गुणवत्ता मानदण्डों, (iii) निष्पादित कार्यों के पर्यवेक्षण के अनुसार ग्राम पंचायत को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराएगा। इसके लिए किसी भी लाइन विभाग को अतिरिक्त प्रभार नहीं दिया जाएगा।

7.6.6 जैसा कि अधिनियम (अनुसूची- I) में बताया गया है, कार्यों के निष्पादन में किसी भी तरीके से ठेकेदारों को सम्बद्ध नहीं किया जाएगा।

7.7 दरों की अनुसूची तैयार करना (एसओआर)

- 7.7.1** पुरानी दरों की अनुसूची का प्रयोग करते हुए मूल्यांकित कार्य के आधार पर कामगारों को भुगतान, जो कार्यान्वयन की ठेकेदारी, मशीन, आधारित प्रणाली के लिए समुचित थे, से कम भुगतान होगा। मनरेगा के अंतर्गत मशीनों की अनुपस्थिति में, इन दरों की अनुसूची के अनुप्रयोग से अपरिहार्य रूप से कम भुगतान होगा। अतएव, शारीरिक रूप से की जा रही गतिविधियों के लिए अलग एसओआर का उपाय करने की आवश्यकता है।
- 7.7.2** दूसरी समस्या यह है कि मौजूदा एसओआर में भू-विज्ञान और जलवायु, महिलाओं के प्रति भेदभाव, विभिन्न गतिविधियों को एक साथ मिलाकर कामगारों को कम भुगतान की प्रवृत्ति में भिन्नताओं के लिए अपर्याप्त प्रावधान हैं तथा मजदूरी दरों में वेतनवृद्धि के साथ दरों में परिवर्तन नहीं किया गया है। इससे कार्यों की गुणवत्ता प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकती है और इससे कार्यों को अधूरा छोड़ देने की प्रवृत्ति बन जाती है क्योंकि वास्तविक लागत स्वीकृतियों से अधिक हो जाती है।
- 7.7.3** महात्मा गांधी नरेगा में सभी कार्यों को इस प्रकार से कार्यों में स्पष्ट रूप से विभाजित किया जाना चाहिए कि इससे कुछ भी अदृश्य न रह जाए और कम भुगतान न किया जाए। अलग-अलग कार्यों (अर्थात् खुदाई एवं ढुलाई) को सम्मिलित/समेकन करने की प्रवृत्ति से बचा जाना चाहिए।
- 7.7.4** कार्य ('एक टास्क') की मात्रा का अनुमान लगाने के लिए एसओआर में प्रणालीबद्ध संशोधन किए जाने की आवश्यकता है, अतः एक व्यक्ति निर्धारित समयावधि (अनुसूची-1 के अनुसार एक घंटा के विश्राम सहित 9 घंटे) में दिए गए क्षेत्र में कार्य कर सकता है। इसके लिए सावधानी पूर्वक डिजाइन किए गए वर्क टाइम एण्ड मोशन स्टडीज (डब्ल्यूटी एण्ड एमएस) को किए जाने की आवश्यकता होगी।
- 7.7.5** इस कार्य को एक एजेंसी द्वारा पारदर्शी ढंग से किया जाना है जो नोडल विभाग (मनरेगा के लिए) की स्वतंत्र एजेंसी हो। डब्ल्यूटी एण्ड एमएस का कार्य कर रही एजेंसी के पास इस जटिल कार्य को करने के लिए पर्याप्त जानकारी एवं क्षमता होनी चाहिए।
- 7.7.6** डब्ल्यूटी एण्ड एमएस में भिन्न स्थानीय स्थितियों और जनता की स्वास्थ्य तथा पोषण स्थिति पर आधारित कार्यों में क्षेत्रीय भिन्नताओं के लिए भी अनुमति दी जानी चाहिए। विशेषकर, उन्हें पुरुष एवं महिला दोनों, बुजुर्ग कामगारों तथा शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों सहित कामगारों के संयुक्त दल की उत्पादकता को प्रतिबिम्बित करना चाहिए।
- 7.7.7** यह ध्यान में रखने की आवश्यकता है कि निर्धारित समय में एक मानव द्वारा किए जा सकने वाला कार्य योजना के वित्त-पोषण के स्रोत पर निर्भर नहीं करता है। अतः मनरेगा के लिए कार्य की मात्रा अन्य सरकारी योजनाओं के कार्य से अलग नहीं हो सकती है।
- 7.7.8** यह कि एसओआर के सरल और सुगम ढांचे (हेम्पलेट) का विकास किए जाने की आवश्यकता है, जिसका प्रयोग ग्राम पंचायतों, ग्राम रोजगार सेवकों तथा मेटों द्वारा कार्य के निष्पादन के दौरान किया जा सकेगा। इस ढांचे (टेम्पलेट) का विकास दो स्तरों पर किया जा सकता है: एक सरल और कभी-कभी दुहरे कार्यों के लिए दरें तथा दूसरा, अधिक जटिल कार्यों के लिए दरें। सामान्य कार्यों के लिए दरों की अनुसूची (एसओआर) को जिला स्तर पर विकसित किया जा सकता है जबकि जटिल कार्यों के लिए एसओआर उसी कृषि-जलवायु क्षेत्र के भीतर जिलों के एक समूह के लिए विकसित किया जा सकता है। इस ढांचे (टेम्पलेट) की अनुमति क्षेत्रीय भिन्नताओं के लिए भी दी जानी चाहिए और इसमें पहाड़ी क्षेत्र, समुद्र तटवर्ती क्षेत्रों, मरुभूमि, जलभराव तथा बाढ़ ग्रस्त समतल एवं खारे क्षेत्रों में शुरू किए जाने वाले विशेष कार्यों को शामिल किया जाना चाहिए।
- 7.7.9** अधिनियम की धारा 6(1) में यथा परिभाषित महात्मा गांधी नरेगा मजदूरी दरों को उपभोक्ता मूल्य सूचकांक (कृषि श्रम) (सीपीआई-एल) में सूचीबद्ध कर लिया गया है। इसका आशय यह है कि यदि मजदूरी दरों के अनुसार एसओआर को संशोधित नहीं किया जाता है तो कामगार महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत निर्धारित मजदूरी प्राप्त करने में असमर्थ रहेंगे। राज्यों को अपनी दरों की अनुसूची (एसओआर) को मजदूरी दर के मुताबिक सूचीबद्ध करना चाहिए और मजदूरी दरों में संशोधन के दो सप्ताह के भीतर संशोधित एसओआर को अधिसूचित करना चाहिए।
- 7.7.10** जब कभी एसओआर में संशोधन होता है, तो डीपीसी को वार्षिक योजना में परियोजनाओं के लिए अनुमोदित अनुमानों में संशोधन करना चाहिए जिन्हें अभी शुरू किया जाना है। डीपीसी द्वारा इसे स्वतः आधार पर किया जाना चाहिए तथा संशोधित अनुमानों की जानकारी परियोजना कार्यान्वयन प्राधिकारियों को दी जानी चाहिए।

7.7.11 जब एसओआर संशोधित हो जाते हैं तब कार्यान्वयनाधीन परियोजनाओं के लिए डीपीसी कार्यों के अधूरे भाग के मूल्य का पुनः अनुमान लगाने के लिए एक सर्वेक्षण कर सकता है। पुनः अनुमान लगाने की पूरा प्रक्रिया का कार्य एसओआर के संशोधन के एक माह की अवधि के भीतर किया जाना चाहिए।

7.7.12 कुछ राज्यों ने जिला विशिष्ट एसओआर बनाने की दिशा में कार्य करना आरंभ कर दिया है जिससे वे उन परिस्थितियों जिनमें वे कार्य करते हैं, में अन्तर-क्षेत्रीय और अन्तर-जिला भिन्नताओं का हिसाब रखने में समर्थ हो जाते हैं। राज्य इस प्रणाली का उपयोग केवल तभी कर सकता है अगर राज्य में अन्य सार्वजनिक वित्त-पोषित योजनाओं में जिला विशिष्ट एसओआर का अनुसरण किया जाता है।

7.7.13 एसओआर को नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित है इससे कार्य/अनुमान तैयार करने तथा किए गए कार्य का मूल्यांकन करने में सुविधा हो सकती है। नरेगा सॉफ्ट में एसओआर की प्रविष्टि के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है:-

दरों की अनुसूची

होम पेज → इंजीनियर → डाटा एंट्री → दरों की अनुसूची इंटर करें (एंटर सिड्यूल आफ रेट्स) → राज्य चुनें → लॉगिन नाम तथा पासवर्ड का उपयोग न करके लॉगिन करें (यूजिंग द लॉगिन नेम तथा पासवर्ड) झ निम्नलिखित हाइपर लिंक से पृष्ठ खोलें (पेज ओपन विद फोलेइंग हाइपर लिंक)

1. दरों की अनुसूची (श्रेणी वार – राज्य/जिला/क्षेत्र)
2. मजदूरी, सामग्री तथा एच एण्ड एल प्रभार प्रविष्टि
3. मिट्टी कार्य के लिए लीड एण्ड लिफ्ट प्रभार
4. वाहन भत्ता

एसओआर श्रेणी (अर्थात् राज्य/जिला/क्षेत्र चुनने) के लिए हाइपर लिंक नं.1 पर क्लिक करें अर्थात् “दरों की अनुसूची (श्रेणीवार-राज्य/जिला/क्षेत्र)। राज्य का चयन करें यदि उक्त एसओआर पूरे राज्य के लिए है। “जिला” यदि एसओआर किसी विशेष जिला के लिए है तथा “क्षेत्र” जिलों में एक समूह के लिए जिनमें

उक्त एसओआर है। को परिभाषित (मजदूरी, सामग्री, भाड़ा और मजदूरी करने के लिए हाइपर लिंक नं.2 पर क्लिक करें, अर्थात् “दूरी, सामग्री तथा एच एण्ड एल प्रभार प्रविष्टि”)। तब निम्नलिखित को कम्बो से चुनें:

- अनुसूची का चयन करें, (“लेवट द सिड्यूल”)
- “गतिविधि कोड (गतिविधि का नाम)”
- “गतिविधि इकाई”

○ मजदूरी घटक → मजदूरी समूह → मजदूरी की श्रेणी → अपेक्षित मात्रा → दर → दर इकाई

○ सामग्री घटक → सामग्री समूह → सामग्री की श्रेणी → अपेक्षित मात्रा → दर → दर इकाई

○ भाड़ा और मजदूरी घटक → एच एण्ड एल श्रेणी → अपेक्षित मात्रा → दर → दर इकाई

- उप गतिविधि ब्यौरा (यदि कोई हो)

ल “लेड लिफ्ट दरों को परिभाषित करने के लिए हाइपर लिंक नं.3 पर क्लिक करें अर्थात् ‘मिट्टी कार्य के लिए लीड एण्ड लिफ्ट प्रभार’ अनुसूची का चयन करें – मिट्टी की श्रेणी।

• विभिन्न श्रेणियों की सामग्री के लिए वाहन भत्ता दरों को परिभाषित करने के लिए हाइपर लिंक नं.4 पर क्लिक करें अर्थात् “वाहन भत्ता प्रभार”। अनुसूची का चयन करें → सामग्री श्रेणी → सामग्री का नाम → इकाई → लदान प्रभार → माल उतराई प्रभार → रायल्टी → स्लैब की संख्या का चयन करें।

7.8 कार्य का अनुमान

7.8.1 कार्योत्तर मानक ढांचे (बैंक एंड स्टैंडर्ड टेम्पलेट) की मदद से नरेगा सॉफ्ट से कार्य का अनुमान लगाया जाना चाहिए जिसको प्रत्येक किस्म के कार्य के लिए अभिकल्पित किया गया है। इस प्रणाली के माध्यम से कार्य अनुमानों को तैयार करने के लिए डाटा एंट्री हेतु निम्नलिखित कदम उठाए जाने की आवश्यकता है:

लागत अनुमान

होम पेज → इंजीनियर → डाटा एंट्री → लागत का अनुमान → राज्य का चयन करें → जिले का चयन करें → लॉगिन नाम तथा पासवर्ड से लॉगिन करें:

- मिट्टी की सड़क
- सीमेंट कंक्रीट सड़क
- मेटेलिक सड़क
- नए तालाब
- चिनाई दीवार
- चिनाई स्लूस
- जलाशय

7.8.2 ऊपर सूचीबद्ध कार्यों की प्रत्येक श्रेणी के लिए गतिविधियों और उप-गतिविधियों के साथ आयामों के ब्यौरों की प्रविष्टि करनी पड़ेगी।

अब एनआरईजीए सॉफ्ट के जरिए केवल उपरोक्त श्रेणियों के कार्यों के कार्य अनुमान ही तैयार किए जा सकते हैं। तथापि, इस प्रणाली में मनरेगा के अंतर्गत अनुमत सभी श्रेणियों के कार्यों के अनुमानों को तैयार करने की क्षमता है। राज्यों की अपेक्षाओं के अनुसार डाटा एंट्री के लिए समुचित स्क्रीनें उपलब्ध कराई जा सकती हैं। राज्यों को कार्य अनुमान तैयार करने के लिए नरेगा सॉफ्ट का प्रयोग करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है क्योंकि इससे न केवल अनुमान तैयार करने में सतत रूप से शारीरिक कार्य करने में बल्कि किए गए कार्य के मूल्यांकन में कमी आएगी। साफ्टवेयर सृजित कार्य अनुमान विस्तृत होंगे और ये इंजीनियरिंग मानकों के अनुरूप होंगे।

7.8.3 इस प्रकार तैयार किए गए अनुमानों में सामग्रियों का सार होगा ताकि अनुमान में सामग्री की मात्रा की (i) परिमाणन बही (एमबी) में दर्ज की गई मात्रा, (ii) जो व्यक्ति परिमाणन की जांच करते हैं, उनके द्वारा मूल्यांकित कार्य में प्रयोग की गई मात्रा, तथा (iii) सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान स्थानीय निवासियों द्वारा दी गई सूचना के अनुसार मात्रा के साथ आसानी से तुलना की जा सकती है।

7.8.4 अनुमानित कार्य स्थानीय भाषा / मुहावरे में सार में समझाना चाहिए ताकि सभी लोग इसे पूरी तरह से समझ सकें।

7.9 मस्टर रोल जारी करना

7.9.1 कार्य आरंभ करने से पहले, ग्राम पंचायत कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेगी ताकि कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) अपेक्षित मस्टर रोल जारी कर सके। यदि पीआईए ग्राम पंचायत के अलावा है तब संबंधित ग्राम पंचायत उसके बारे में कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेगी जो अपेक्षित मस्टर रोलों के साथ संबंधित पीआईए को कार्य आदेश जारी करेगा।

मस्टर रोलों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना चाहिए और इन्हें कार्य आरंभ करने की तारीख से तीन दिनों के भीतर ग्राम पंचायतों और संबंधित कार्यान्वयन एजेंसियों को जारी किया जाना चाहिए। केवल वे ही मस्टर रोल जो पीओ द्वारा हस्ताक्षरित और प्रमाणित हों, पर भुगतान आदेश जारी करने हेतु अधिकृत रूप से विचार किया जाता है। जाली मस्टर रोलों से बचने के लिए आवश्यक उपाय किए जाने चाहिए।

7.9.2 ब्लॉक द्वारा जारी किए गए मस्टर रोलों और ग्राम पंचायत द्वारा प्राप्त मस्टर रोलों का रिकार्ड रखा जाना और उनकी कड़ाई से निगरानी किया जाना आवश्यक है। मस्टर रोलों का एक विस्तृत रिकार्ड **अनुबंध 11, 12 और 13** के अनुसार रजिस्ट्रों में रखा जाएगा।

7.9.3 इस समय में मस्टर रोल जारी करने के लिए दो अलग-अलग प्रक्रियाएं अपनाई गई हैं अर्थात् (i) ई-मस्टर और (ii) पेपर मस्टर। यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि ई-मस्टर एक मानक होगा। कुछेक अपवादात्मक एवं अपरिहार्य स्थितियों में, पेपर मस्टर जारी किए जा सकते हैं।

7.9.4 ई-मस्टर में उन कामगारों के नाम पहले से मुद्रित कराए गए हैं जिन्होंने रोजगार की मांग की है और उन्हें एक विशेष कार्य आवंटित किया गया है। चूंकि नरेगा सॉफ्ट में पहले ही कार्य की मांग की प्रविष्टि कर दी जाती है। (अध्याय 3 जॉब कार्ड, कार्य की मांग तथा बेरोजगारी भत्ता का संदर्भ लें)। अतः कामगारों के नामों को ई-मस्टर में प्रविष्टि और मुद्रित आंकड़ों (डाटा) से निकाल दिया जाता है। ई-मस्टर सृजित करने के लिए निम्नलिखित विवरण को भरा जाना अपेक्षित है:-

- i) पंचायत का नाम
- ii) कार्य का कोड
- iii) दिनांक.....से दिनांक.....तक
- iv) कामगार की श्रेणी (अकुशल अथवा कुशल/अर्ध कुशल)
- v) एक मस्टर रोल में कामगारों की संख्या

ई-मस्टर के मामले में, सॉफ्टवेयर द्वारा मस्टर रोल सं. सृजित की जाती है, अतएव, प्रणाली में प्रविष्टि किया जाना जरूरी नहीं है। तथापि, ई-मस्टर को पीओ द्वारा प्रमाणित किया जाना अपेक्षित है।

7.9.5 जो राज्य ई-मस्टर रोल सृजित करने और उपयोग करने में असमर्थ हैं, वे पेपर मस्टर रोल का उपयोग कर सकते हैं। ऐसे मामलों में, प्रत्येक मस्टर रोल पीओ द्वारा समान रूप से निर्धारित और प्रमाणित होना चाहिए।

एनआरईजीए सॉफ्ट के माध्यम से पेपर मस्टर रोल जारी करने में निम्नलिखित कदम सम्मिलित होने चाहिए:

होम पेज → जिला/ब्लॉक प्रशासन → कार्यक्रम अधिकारी → डाटा एंट्री → राज्य का चयन → वित्त वर्ष, जिला और ब्लॉक का चयन करने के बाद लॉगिन → अब 'कार्यक्रम अधिकारी की डाटा एंट्री' पैनल के अंतर्गत ("इश्यू आफ मस्टर रोल") को क्लिक करें।

एक पेपर मस्टर रोल जारी करने के लिए मनरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि किए जाने वाले अपेक्षित क्षेत्र निम्नलिखित हैं:

- क. पंचायत का नाम
- ख. कामगार की श्रेणी (अकुशल अथवा कुशल/अर्ध-कुशल)
- ग. मस्टर रोल सं. (.....से.....तक)
- घ. कार्य का कोड
- ड. जारी करने की तारीख (कार्यक्रम अधिकारी द्वारा)
- च. मस्टर रोल में श्रमिक की सं.
- छ. किसके द्वारा प्राप्त किया गया
- ज. प्राप्ति की तारीख

7.9.6 मनरेगा योजना के श्रमिकों की मजदूरी का समय से भुगतान सुनिश्चित करने के लिए साप्ताहिक मस्टर रोल अपनाए जाएंगे।

7.9.7 मस्टर रोल में शामिल किए जाने वाले व्यौरों को **अनुबंध-14** में दर्शाया गया है। ई-मस्टर के मामले में मनरेगा साफ्ट स्वतः ही **अनुबंध-14** में यथानिर्धारित फॉर्मेट (प्रपत्र) में ई-मस्टर को सृजित करेगा तथा पेपर मस्टर रोलों के मामले में डीपीसी/पीओ यह सुनिश्चित कर सकता है कि **अनुबंध-14** में दिए गए फॉर्मेट का अनुपालन किया गया है।

7.9.8 केवल संख्या वाले मस्टर रोलों का रखरखाव कार्य-स्थल पर किया जाएगा। हाजिरी दर्ज करने के लिए कार्य स्थल पर कोई भी कच्चा मस्टर रोल (एक दस्तावेज जो कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) द्वारा प्राधिकृत अथवा जारी नहीं किया जाता है) प्रयोग में नहीं लाया जा सकता है।

7.10 परियोजना उपक्रम

7.10.1 महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत कोई भी कार्य शुरू करने से पूर्व, कार्य स्थल पर निम्नलिखित गतिविधियां शुरू की जानी चाहिए:

- i) कार्य स्थल पर सभी कामगारों के साथ परियोजना उपक्रम संबंधी बैठक आयोजित की जानी चाहिए और इस बैठक में सभी स्टेकहोल्डरों को आमंत्रित किया जाना चाहिए। बैठक में कामगारों को अधिनियम के प्रावधानों, मजदूरी के भुगतान की प्रणाली, एसओआर, कार्यस्थल पर सुविधाओं के बारे में जानकारी तथा दुर्घटना के कारण उनके घायल होने अथवा मृत्यु अथवा कामगार के साथ में किसी बच्चे के चोट लगने अथवा मृत्यु होने की दशा में उनकी पात्रताओं के बारे में स्थिति को स्पष्ट किया जाना चाहिए। यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि केवल मजदूरी के भुगतान में जेंडर के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा।
- ii) प्रतिदिन मजदूरी दर के भुगतान हेतु पात्र पाए गए कामगारों से अपेक्षित परिणाम को कतिपय फार्म अर्थात् सेम्पल पिट में दर्शाया जाना चाहिए।
- iii) कार्य के सुगम निष्पादन, मापन और कामगारों की मजदूरी की उचित गणना करने के लिए कामगारों को 4-6 व्यक्तियों के लघु समूहों में बांट दिया जाना चाहिए।
- iv) यदि कुछ कामगारों ने बैंकों/डाकघरों में खाते नहीं खुलवाए हैं तो इन खातों को कार्य स्थल पर बैंकों अथवा डाकघरों के कर्मचारियों द्वारा चलकर वहां खोला जा सकता है।
- v) महात्मा गांधी नरेगा लोगो वाले नागरिक सूचना पट्ट को लगाया जाना चाहिए जिसमें आवश्यक सूचना, कार्य का व्यौरा, अनुमान, दरें दी गई हों तथा जिनमें कार्य की स्थिति, प्रयोग की जाने वाली सामग्री की मात्रा, कार्य का आधारभूत आयाम, सृजित किए जाने वाले श्रम दिवसों, दरें जिन का कामगारों को भुगतान किया जाएगा और इसके कार्य के लिए भुगतान की जाने वाली राशि, कार्य से अनुमानित लाभ आदि प्रत्येक के बारे में अनुमान लगाया गया है। जैसाकि **अनुबंध-1** में निर्दिष्ट है नागरिक सूचना पट्ट और **अनुबंध-2** में यथा निर्दिष्ट है। ग्राम पंचायत में सार्वजनिक स्थान पर यह व्यौरा प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

7.11 कार्य-स्थल प्रबंधन और उपस्थिति

7.11.1 कामगारों की हाजिरी लेने सहित कार्यस्थल सुविधाओं का प्रबंधन करने में ग्राम रोजगार सहायक की मदद करने के लिए, प्रत्येक कार्य के लिए एक मेट की नियुक्ति की जानी चाहिए। मेटों की नियुक्ति में महिला कामगारों अथवा विभिन्न प्रकार से समर्थ उन व्यक्तियों को अधिमानता प्रदान की जानी चाहिए जो मेटों से अपेक्षित कर्तव्यों को निष्पादित करने हेतु पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित हैं।

7.11.2 18 वर्ष से कम आयु के किसी भी व्यक्ति को महात्मा गांधी नरेगा की किसी भी परियोजना में कार्य करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

7.11.3 कामगार की हाजिरी और भुगतान की गई मजदूरी को प्रत्येक व्यक्ति के नाम के सामने उसके हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान के साथ दर्शाया जाएगा।

7.11.4 कोई भी व्यक्ति जो चालू मस्टर रोलों को देखने का इच्छुक है, को सभी कार्य दिवसों के दौरान कार्य समय में इसे देखने की सुविधा उपलब्ध कराई जाएगी।

7.11.5 जब कोई कार्य किया जा रहा हो, तो उक्त कार्य के लिए लगाए गए कामगार अपने कार्य स्थल पर सप्ताह में एक बार, अपनी वेबसाइट के सभी बिलों/वाउचरों की जांच कर सकते हैं और प्रमाणित कर सकते हैं और वे साप्ताहिक रूप से चक्रीय आधार पर कम से कम 5 कामगारों का अपनों में से चयन करेंगे।

7.11.6 स्वीकृत अनुमान तथा कार्य आदेश की एक प्रति कार्य स्थल पर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध करायी जाएगी।

7.11.7 कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) द्वारा हस्ताक्षरित तथा प्राधिकृत मस्टर रोल में केवल मेटध्वाम रोजगार सहायक द्वारा हाजिरी ली जानी चाहिए। पेपर मस्टर रोल अथवा ई-मस्टर रोल जिनमें उन कामगारों के नाम दर्ज हैं जिन्हें नरेगा सॉफ्ट के माध्यम से कार्य आवंटित किया गया है में हाजिरी दर्ज करने के बाद, दर्ज की गई हाजिरी की मस्टर बंद करने के 2 दिनों के भीतर नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि करायी जाएगी। इसके लिए प्रक्रिया नीचे दिए गए अनुसार होगी:

होम पेज → पंचायत (जीपी/पीएस/जेडपी) → ग्राम पंचायत → डाटा एंट्री → राज्य का चयन → लोग इन पेज → ग्राम पंचायत एंट्री पेज → मस्टर रोल एंट्री बिल, फिल ई-मस्टर रोल।

7.11.8 यदि ई-मस्टर का प्रयोग हुआ है तो निम्नलिखित क्षेत्रों को प्रविष्टि किए जाने की आवश्यकता है:

- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| i) कार्य का कोड | ii) मस्टर रोल नं. |
| iii) दैनिक हाजिरी | iv) कार्य शुरू करने की तारीख (एक समय) |

7.11.9 यदि पेपर मस्टर का प्रयोग कर लिया गया है तो निम्नलिखित क्षेत्रों की प्रविष्टि करना अपेक्षित है:—

- कार्य का कोड
- मस्टर रोल संख्या
- तारीख.....से
- तारीख.....तक
- दैनिक हाजिरी
- कार्य आरंभ करने की तारीख (एक समय)

उपस्थिति के दिनों की कुल संख्या की सॉफ्ट वेयर द्वारा गणना की जाएगी।

उपरोक्त के अलावा, प्रतिदिन मजदूरी तथा मस्टर रोल भुगतान तिथि की प्रविष्टि बाद की स्थिति अर्थात् कार्य का मूल्यांकन कर लिया गया है, और उसके बाद क्रमशः भुगतान कर दिया गया है, में कर ली गई है।

7.11.10 इसी प्रकार अर्ध-कुशल/कुशल मजदूरों की हाजिरी भी दर्ज की जाएगी। इस श्रेणी के मजदूरों को कोई पहचान-पत्र जैसे ईपीआईसी कार्ड या सरकारी/अर्ध-सरकारी प्राधिकारी द्वारा जारी कोई अन्य दस्तावेज उपलब्ध कराना होगा। इस संबंध में एक टिप्पणी संगत दस्तावेज में की जाएगी।

7.12 कार्य स्थल पर सुविधाएं

7.12.1 कार्य स्थल पर कार्य स्थल सुविधाएं (चिकित्सा सहायता, पेयजल और शेड) उपलब्ध करायी जाती हैं।

7.12.2 फस्ट ऐड बाक्स में दवाओं का सुनिश्चित समय-समय पर करना और जिन दवाओं की अवधि समाप्त हो गई है, उन्हें उसमें नहीं रखा जाना चाहिए।

7.12.3 ट्राली की प्रावधान जहां पेयजल अधिक दूरी से लाना है।

7.12.4 यदि किसी कार्य स्थल पर कार्यरत महिलाओं के साथ 6 वर्ष से कम आयु के बच्चों की सं.5 या उससे अधिक है तो वहां एक क्रैच की व्यवस्था करना अपेक्षित होगा। उनमें किसी एक महिला कामगार को ऐसे बच्चों की देखभाल करने के लिए मेड के रूप में नियुक्त किया जाएगा। उसे अकुशल कामगार को भुगतान की गई मौजूदा मजदूरी दर के बराबर मजदूरी का भुगतान किया जाएगा। इस खर्च को अलग से दर्ज किया जाएगा।

7.12.5 कार्यस्थल सुविधाओं पर होने वाले सभी व्यय को प्रशासनिक व्यय के भाग के रूप में (कार्य के भाग के रूप में नहीं) दर्ज किया जाना चाहिए।

7.13 कार्य का मापन, मापन कार्यों की जांच तथा मजदूरी की गणना

7.13.1 किए गए कार्य की सभी मापों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्राधिकृत एवं जारी की गई मापन बही (एमबी) में दर्ज किया जाएगा।

7.13.2 कार्यों का साप्ताहिक मापन अधिकारियों (तकनीकी सहायकों/ओवरसियरों/कनिष्ठ अभियन्ताओं) द्वारा किया जाना चाहिए। मापन अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी मापन कार्य साप्ताहिक मस्टर को बंद करने के 3 दिन के भीतर कर लिए जाएं। यह समय पर मजदूरी भुगतान के लिए महत्वपूर्ण है।

7.13.3 सभी मापन कार्य—वार किए जाने चाहिए ताकि कोई भी बात अदृश्य एवं कम भुगतान के बारे में शेष न रहे।

7.13.4 एमबी में दर्ज किए गए मापन को किए गए कार्य का मूल्य निर्धारित करने के लिए नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि किए जाने की आवश्यकता है।

होम पेज → पंचायत (जीपी/पीएस/जेडपी) → ग्राम पंचायत → डाटा एंट्री → राज्य चुनें → लोग पेज पर चुने वित्त वर्ष, जिला, ब्लॉक और ग्राम पंचायत तथा → ग्राम पंचायत → प्रयोक्ता का नाम तथा पासवर्ड डालें → मापन बही प्रविष्टि।
i) मापन बही सं. ii) पृष्ठ संख्या iii) मापन तारीख iv) कार्य का चयन
v) मापन अवधि

गतिविधि घटक

- i) गतिविधि ii) लम्बाई iii) चौड़ाई iv) ऊंचाई
इसके बाद, प्रणाली द्वारा मात्रा की गणना की जाएगी।
v) इकाई लागत
इस प्रकार प्रणाली द्वारा कुल लागत की गणना की जाएगी।
vi) मजदूरी घटक

सामग्री घटक

- i) सामग्री का नाम ii) मात्रा iii) इकाई मूल्य iv) कुल (स्वतः गणना)
साथ ही मेट का नाम, इंजीनियर का नाम तथा इंजीनियर का पदनाम।

7.13.5 मापन अधिकारी से बड़े प्राधिकारी द्वारा टीए/ओवरसियर/कनिष्ठ इंजीनियर द्वारा रिकार्ड किए गए मापन कार्यों की जांच करना मनरेगा योजना के कार्यों की प्रभावी निगरानी और गुणवत्ता के लिए महत्वपूर्ण है। गुणवत्ता परिसम्पत्तियों का सृजन सुनिश्चित करने के लिए राज्यों द्वारा उपयुक्त जांच मापन मानदण्ड अपनाए जाएंगे तथापि, इन मानदण्डों से मजदूरी के समय पर भुगतानों पर किसी भी तरह से प्रभाव नहीं पड़ेगा।

- 7.13.6** वास्तविक रूप से पूरे कर लिए गए कार्य को केवल तभी बंद किया जा सकता है जब जांच मापन इंजीनियर ने कार्य के रिकार्डों की पूरी तरह से जांच कर ली हो।
- 7.13.7** लाइन विभागों द्वारा कार्यों के निष्पादन के मामले में, विभाग के अधिकारियों जिन्होंने तकनीकी स्वीकृति प्रदान की है, को कार्य पूरा हो जाने के बाद मापन जांच को करना पड़ेगा।
- 7.13.8** कामगारों को भुगतान की जाने वाली मजदूरी की गणना किए गए कार्य (आउट-टर्न) के आधार पर की जाएगी। चूंकि दरों की अनुसूची (एसओआर) की गणना इस प्रकार की जानी अपेक्षित है कि जब कामगारों का एक समूह अपेक्षित अवधि के लिए कार्य करता है तो आउट-टर्न से वे अधिनियम की धारा 6(1) के अंतर्गत प्रचलित अधिसूचित मजदूरी दर के बराबर राशि कमा सकते हैं। अतः ऐसा कोई मामला नहीं होगा जब कामगार को अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक का भुगतान किए जाने की आवश्यकता होगी। नरेगा साफ्ट उस धनराशि की प्रविष्टि नहीं करता है जो अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक होती है।

7.14 भुगतान आदेश (पे-आर्डर) सृजित करना

- 7.14.1** जो राज्य/जिले एफएमएस (अध्याय में 8 में वर्णित) का प्रयोग नहीं करते हैं, उन्हें भुगतान आदेश जारी करने की आवश्यकता होगी। ई-एफएमएस में एक भुगतान आदेश के समतुल्य निधि अंतरण आदेश (एफटीटी) है कि यह प्रणाली अपेक्षित जानकारी फीड करने का कार्य करती है। यह अध्याय 8 में वर्णित है।
- 7.14.2** मापन बही में दर्ज किए गए साप्ताहिक मस्टर रोलों और मापन कार्यों के बाद साफ्टवेयर के जरिए सृजित भुगतान आदेशों की नरेगा साफ्ट में प्रविष्टि की जाएगी। श्रमिकों को मजदूरी का समय पर भुगतान सुनिश्चित करने के लिए, भुगतान आदेशों को साप्ताहिक मस्टर के बंद किए जाने के बाद 3 दिन के भीतर तैयार किया जाना चाहिए। नरेगा साफ्ट के जरिए सृजित भुगतान आदेशों की आईडी एक समान होगी और उन पर मस्टर रोल की संख्या भी अंकित होगी।
- 7.14.3** भुगतान आदेश में प्रत्येक कामगार द्वारा अर्जित मस्टर रोल-वार मजदूरी निर्दिष्ट होनी चाहिए। भुगतान आदेश में स्पष्ट रूप से कार्य का ब्यौरा, मस्टर ब्यौरा, काम चाहने वालों का ब्यौरा, जॉब कार्ड का ब्यौरा, खाते का ब्यौरा तथा प्रत्येक मजदूरी प्राप्तकर्ता द्वारा अर्जित राशि का ब्यौरा निर्दिष्ट होना चाहिए।
- 7.14.4** भुगतान आदेशों को ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना जरूरी है तथा उसके बाद इसे पे-चौक/एडवाइज के साथ मजदूरी का भुगतान करने वाली एजेंसी को प्रस्तुत किया जाएगा।

7.15 भुगतान पर्ची (पे-स्लिप) का वितरण

- 7.15.1** वैयक्तिक भुगतान पर्ची अथवा मजदूरी पर्ची प्रत्येक कामगार को दी जाएगी जिसमें कार्य की आईडी, मजदूरी दर, किए गए कार्य दिवसों की संख्या, सप्ताह के दौरान कामगार द्वारा अर्जित मजदूरी की राशि आदि, जैसे साप्ताहिक मजदूरी भुगतान के ब्यौरे शामिल होंगे, अतः इससे कार्यक्रम के कार्यान्वयन में पारदर्शिता बढ़ेगी। भुगतान पर्ची में शामिल ब्यौरों को अनुबंध-15 में दर्शाया गया है।
- 7.15.2** वैयक्तिक भुगतान पर्चियों को भुगतान आदेशों के साथ नरेगा साफ्ट के माध्यम से तैयार किया जाएगा।
- 7.15.3** मेटों के साथ ग्राम रोजगार सेवक भी कामगारों के मध्य भुगतान-पर्चियों के वितरण हेतु उत्तरदायी हैं।

7.16 परियोजना समापन रिपोर्ट (पीसीआर)

- 7.16.1** प्रत्येक परियोजना पूर्ण हो जाने पर कार्य रजिस्टर में निर्धारित फॉर्मेट के अनुसार एक परियोजना समापन रिपोर्ट (पीसीआर) तैयार की जानी चाहिए और उसमें दिए गए विवरण की एक वरिष्ठ अधिकारी द्वारा जांच पड़ताल की जानी चाहिए। इसके सारांश ब्यौरे को भी संबंधित वार्ड, ब्लॉक और जिला पंचायत सदस्य, विधायक और सांसद को उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 7.16.2** कार्य आरंभ करने से पूर्व, कार्य के मध्य में तथा कार्य समाप्त होने पर कार्य स्थल के जियोटेग्ड टाइम-स्टाम्प फोटोग्राफ, कार्य संबंधी रिकार्ड के लिए उपलब्ध होने चाहिए और उन्हें पीसीआर के साथ संलग्न तथा नरेगा सॉफ्ट में अपलोड किया जाना चाहिए।

7.16.3 पीसीआर को कार्यान्वयन एजेंसी के कार्यालय में कार्य से संबंधित फाईल में रखा जाना चाहिए। यह कार्य समापन का सत्यापन करने के रिकार्ड के रूप में कार्य करेगा।

8 मजदूरी का भुगतान

इस योजना के अंतर्गत कार्य करने वाला प्रत्येक व्यक्ति मनरेगा की धारा 6(1) के तहत केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित मजदूरी दर पर पारिश्रमिक पाने का पात्र होता है। राज्य सरकारें और कार्यक्रम प्राधिकरण अधिसूचना मजदूरी दरों का आसान भाषा में और स्थानीय समुदाय की आसान पहुंच वाले साधनों के जरिए प्रचार-प्रसार करने का भरपूर प्रयास करेंगे। अधिसूचित मजदूरी दरों को कार्यस्थलों पर भी स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किया जाएगा। अधिनियम में यह प्रावधान भी है कि पुरुष और महिला कामगारों को समान मजदूरी दी जाएगी, और समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 के प्रावधानों का पालन किया जाएगा।

8.1 भुगतान एजेंसियां: बैंक और डाकघर

- i) मजदूरी भुगतान में निष्पक्षता और पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए मजदूरी वितरण एजेंसी और कार्यान्वयन एजेंसी अलग होनी चाहिए।
- ii) अनुसूची II के पैरा 31 में यह कहा गया है कि मजदूरी का भुगतान कामगारों के वैयक्तिक अथवा संयुक्त बचत खातों के जरिए किया जाएगा बशर्ते कि उन्हें इसकी छूट नहीं दी गई हो। बैंक और डाकघर सुव्यवस्थित संस्थाएं हैं और मजदूरी के भुगतान के लिए ये विश्वसनीय सेवा प्रदायक हो सकती हैं।
- iii) वित्तीय समावेश तथा बैंक सेक्टर की पहुंच में वृद्धि करने के उद्देश्य से आरबीआई ने बैंकों को बैंकिंग कार्य करने के लिए ऐसे स्थानों पर बैंक के एजेंट के रूप में कार्य करने हेतु बीसी के रूप में माध्यस्थों का प्रयोग करने की अनुमति दी थी जहां बैंक परिसर न हो। तदनुसार, राज्यों को सलाह दी जाती है कि वे ऐसे सेवारहित क्षेत्रों की पहचान करें जहां बीसी मॉडल की आवश्यकता है और इन क्षेत्रों में बीसी मॉडल का मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार विस्तार करने की संभावना के बारे में बैंकों के साथ चर्चा करें।
- iv) विभिन्न सेवा प्रदायकों में से किसी सेवा प्रदायक का चयन (वाणिज्यिक/सूचीबद्ध बैंक/आरआरबी/डाक घर/मोबाइल बैंक) उनके सापेक्षिक घनत्व और सेवा सुपुर्दगी की गुणवत्ता पर निर्भर होगा और इसका निर्णय खाता धारकों पर छोड़ दिया जाना चाहिए।
- v) कामगारों को स्वयं बैंक/डाकघर में खाता खुलवाने में कठिनाई आएगी इसलिए बैंक/डाकघर में खाता खुलवाने में पीओ सक्रिय रूप से कामगारों का मदद करेगा।
- vi) जागरूकता और पहुंच के लिए विशेष कार्यक्रम किए जाएंगे ताकि सभी कामगार (महिलाओं सहित) बैंक प्रक्रिया करना सीख जाएं, विशेष रूप से उन क्षेत्रों में जहां वे बैंकिंग प्रणाली के बारे में परिचित नहीं हैं।
- vii) जहां तक संभव हो सके प्रत्येक मनरेगा कामगार के लिए वैयक्तिक खाता खोला जाना चाहिए।
- viii) यह नोट किया जाना चाहिए कि दिनांक 27.1.2011 के आरबीआई के परिपत्र के अनुसार 'अपने ग्राहक का जाने' (केवायसी) शर्तों के अंतर्गत बैंक खाता खुलवाने के लिए मनरेगा जॉब-कार्ड आधिकारिक रूप से वैध दस्तावेज है बशर्ते कि इस पर उस अधिकारी द्वारा भलीभांति हस्ताक्षर किए गए हों जो ऐसा करने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया गया है। ऐसा करने से बैंक खाता खुलवाने के लिए किसी अन्य पहचान अथवा पते के साक्ष्य की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।
- ix) यदि कामगारों के खाते उसी बैंक में खुलवाए जाएं जिस संस्था खाते से भुगतान किया जाना है तो यह मददगार साबित होगा क्योंकि इससे अलग-अलग बैंकों में अंतरण अथवा बैंक और डाकघर के बीच अंतरण करना अपेक्षित नहीं होगा। तथापि, अलग-अलग बैंकों के बीच अंतरण अथवा बैंक और डाकघर के बीच अंतरण से पूरी तरह छुटकारा नहीं पाया जा सकता। यदि अलग-अलग बैंक अथवा बैंक और डाकघर के बीच अंतरण होता है तो इस प्रक्रिया को यथासंभव सरल बनाया जाना चाहिए।
- x) संबंधित बैंकों/डाकघरों को शामिल करने से पहले उनसे संपूर्ण सहयोग की मांग करनी चाहिए और इसके लिए स्टॉफ की कमी जैसी उनकी स्वयं की चिंताओं को भी ध्यान में रखना चाहिए।
- xi) रोकड़ की उपलब्धता, रोकड़ प्रबंधन प्रणाली, आवश्यक स्टॉफ की अनुपलब्धता आदि शाखा डाकघरों (बीपीओ) की प्रमुख चिंता है। बीपीओ द्वारा सामना की जा रही एक प्रमुख चिंता यह है कि उनका रोकड़ और लाइन सीमा अपर्याप्त हैं। मुख्य महा डाकपाल (सीपीएमजी) को अपने बीपीओ के लिए रोकड़ और लाइन सीमा को बढ़ाने के लिए अधिकृत किया गया है ताकि मनरेगा कामगारों को भुगतान करते समय उनका रोकड़ समाप्त न हो जाए। जिला/ब्लॉक स्तरों पर डाकघर

कर्मचारियों से परामर्श करके डीपीसी और पीओ अपेक्षित रोकड़ और लाइन सीमा की गणना करेंगे और राज्य सरकार को सूचित करेंगे। राज्य सरकार को यह मामला सीपीएमजी के समक्ष रखना अपेक्षित होगा। एक इष्टतम राशि की गणना की जाएगी जो मुख्य पीओ के पास अनिवार्य रूप से रखी जाएगी ताकि चेक के अनुमोदन आदि के कारण होने वाली देरी से बचा जा सके।

- xii) ग्रामीण विकास मंत्रालय ने यह भी सलाह दी है कि यदि ग्राम सभा निर्णय लेती है तो शाखा डाकघर को बीएनआरजीएसके/पंचायत भवनों में खोला जा सकता है ताकि डाक खातों के जरिए मनरेगा कामगारों की मजदूरी का समय पर भुगतान किया जा सके।
- xiii) ग्राम पंचायतों का बैंक/डाकघर भुगतान और वितरण की प्रक्रियाओं के बारे में स्पष्ट रूप से मार्ग-दर्शन किया जाना चाहिए।
- xiv) चेक के अनुमोदन में लगने वाली देरी से बचने के लिए ग्राम पंचायत/ब्लॉक खातों से ऑन लाइन अंतरण को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए।

चेक के अनुमोदन में देरी अथवा बैंक शाखाओं में स्टॉफ की कमी अथवा बैंकर्स की अनिच्छा, बीसी की वापसी, वितरण जैसे मामलों को डीपीसी द्वारा स्तरीय समन्वय समिति बैठकों में उठाया जाना चाहिए। जिन मामलों में निपटान नहीं हो पाता है उन्हें राज्य सरकार द्वारा राज्य स्तरीय बैंकर्स समन्वय समिति (एसएलबीसी) बैठकों में उठाया जाना चाहिए। चूंकि डाकघर खातों के जरिए किया जाने वाला भुगतान बैंकों से जुड़ा होता है इसलिए डाक विभाग के प्रतिनिधियों को भी एसएलबीसी की बैठकों में आमंत्रित किया जाना चाहिए।

- xv) सरकार ने आधार पेमेंट ब्रिज (एपीबी) तथा आधार एनैबल्ड पेमेंट सिस्टम (ईपीएस) की दिशा में कदम बढ़ाने का फैसला लिया है, जिसमें मनरेगा के तहत आने वाली मजदूरी समेत सभी लाभों को हस्तांतरित करने के लिए इंटर-ऑपरेबल माइक्रो एटीएम का इस्तेमाल किया जाएगा। इस प्रणाली में हरेक आधार नम्बर को एक अकाउंट से लिंक किया जाएगा, जिसमें मजदूरियां तथा अन्य लाभों को हस्तांतरित किया जाएगा। संवितरण बीसी/बीपीओ के जरिए किया जाएगा, जो एक पीओएस मशीन के इस्तेमाल से किए जाने वाले बायोमेट्रिक ऑथेंटिकेशन पर आधारित रहेगा। इस उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किए जाने वाला पीओएस, यूआईडीआई तथा इंडियन बैंक असोसिएशन द्वारा तय मापदंड वाला होना चाहिए। मशीन का संचालन इतना आसान होगा कि मजदूर एक मिनी स्टेटमेंट के जरिए भुगतान की गई मजदूरी की राशियों तथा क्रेडिट की गई राशियों का विवरण देख सकेगा।
- xvi) बीसी/डाक घर के माध्यम से भुगतान को वेतन भुगतान के लिए मानक नियमों और दिशा-निर्देशों का पालन करना चाहिए जिनमें सार्वजनिक स्थान में मजदूरी का भुगतान, मस्टर रॉल के विवरण को जोर से पढ़ना, भुगतान और मस्टर रॉल पर हस्ताक्षर/अंगूठे के निषान का संग्रह, श्रमिकों के पासबुक में प्रविष्टियां करना इत्यादि शामिल है। इस प्रक्रिया में, बैंक/डाक घर को पंचायत सचिव और जीआरएस के द्वारा सहायता प्रदान की जानी चाहिए।
- xvii) वितरण एजेंसी द्वारा कामगारों को मजदूरी के भुगतान की चुकौती का विवरण एकत्र करना चाहिए और इसे संबंधित भुगतान प्राधिकरण, ग्राम पंचायत अथवा कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए चुकौती की एक से अधिक प्रतियां एकत्र की जाएं। किसी ग्राम पंचायत के सभी भुगतान आदेशों से संबंधित संपूर्ण चुकौती की एक प्रति ग्राम पंचायत द्वारा अनिवार्य रूप से रखी जानी चाहिए।
- xviii) जहां तक संभव हो सके बैंक पासबुक/ई-पासबुक की डिजाइन ऐसी हो जिससे मनरेगा भुगतान की निगरानी करने में सहायता मिल सके, उदाहरण के लिए पासबुक में जॉब कार्ड संख्या अनिवार्य रूप से दी जाए और उसमें की गई प्रविष्टियों में नामावली संख्या भी शामिल होनी चाहिए।
- xix) बैंक/डाकघर के जरिए किए जाने वाले मजदूर भुगतान का संपूर्ण ब्यौरा जॉब कार्ड में दर्ज होना चाहिए।

8.2 नकद भुगतान

- i) जिला/ब्लॉक/ग्राम पंचायतों में, जहां बैंक और डाक घरों की मौजूदगी और नेटवर्क कमजोर है, पीआईए मजदूरी का वितरण नकद रूप से कर सकता है। तथापि, यह प्रक्रिया मंत्रालय को पूर्व सूचना देकर और राज्य सरकार के अनुमोदन से ही अपनाई जा सकती है जो इस उद्देश्य के लिए अपेक्षित सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- ii) यदि पीआईए ग्राम पंचायत से अलग है तो ग्राम पंचायत नकद भुगतान के वितरण के लिए जिम्मेदार और उत्तरदायी होगी।
- iii) सभी नकद वितरण भुगतान समिति की उपस्थिति में किए जाएंगे जिसका गठन डीपीसी द्वारा संबंधित ग्राम पंचायत और डाकघर से नामांकन आमंत्रित करके किया जाएगा। भुगतान समिति में निम्नलिखित व्यक्ति शामिल होने चाहिए:
 - क. ग्राम पंचायत मुखिया/सरपंच अथवा पारंपरिक जनजातीय मुखिया (अथगवा अनुसूचित क्षेत्रों में मुखिया)।

ख. उस वार्ड का ग्राम पंचायत सदस्य जहां कार्य किया गया है।

ग. 2 महिला स्वयं सहायता समूह सदस्य (जहां लागू हो)।

घ. ग्राम पंचायत से कम से कम 3 मनरेगा कामगार जिनमें कम से कम एक महिला और एक अ.जा./अ.ज.जा. का होना चाहिए।

ड. विद्यालय प्रधानाध्यापक/अध्यापक।

iv) नकद भुगतान करने की तारीख, स्थान और समय का भलीभांति प्रचार किया जाएगा।

v) नकद भुगतान प्रक्रिया की वीडियो रिकार्डिंग के लिए हर संभव प्रयास किया जाए।

vi) किए गए संपूर्ण नकद भुगतान का ग्राम पंचायत स्तर पर उचित रिकार्ड तैयार किया जाएगा और यह सामाजिक लेखा परीक्षा अथवा सार्वजनिक जांच के लिए उपलब्ध होना चाहिए।

उपर्युक्त प्रक्रिया के उल्लंघन अथवा दुर्विनियोजन के मामलों में राज्य सरकार द्वारा सख्ती दंड कार्रवाई की जाएगी।

8.3 मजदूरी का समय पर भुगतान

8.3.1 मजदूरी का समय पर भुगतान पिछले कुछ वर्षों से महात्मा गांधी नरेगा की प्रमुख चुनौतियों में से एक के रूप में उभर का सामने आया है। मनरेगा की धारा 3(3) के अनुसार कामगारों को साप्ताहिक आधार पर भुगतान किया जाना चाहिए और कार्य करने की तारीख से एक पखवाड़े के अंदर तो इसे हर हाल में कर ही दिया जाना चाहिए। अतः समय पर मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने हेतु प्रणालीबद्ध उपायों की आवश्यकता है।

8.3.2 कार्य शुरू करने के 14 दिन के अंदर मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए साप्ताहिक नामावली एक आवश्यक और प्राथमिक शर्त है।

8.3.3 मंत्रालय ने एक उपाय (ई-एफएमएस) विकसित किया है जिसमें कामगारों के खातों में शीघ्र पैसा जमा करने के लिए एनईएफटी/आरटीजीएस/ईसीएस की सहायता ली जाती है। इससे भुगतान में देरी को कम करने में मदद मिलती है।

एनईएफटी: एनईएफटी का अर्थ है राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण। एनईएफटी एक राष्ट्र व्यापी भुगतान प्रणाली है जिसमें एक पार्टी से दूसरी पार्टी को निधियों का अंतरण किया जाता है। इस योजना के अंतर्गत व्यक्ति, फर्म और कारपोरेट किसी भी बैंक शाखा से किसी ऐसे व्यक्ति, फर्म अथवा कारपोरेट को इलेक्ट्रॉनिक रूप से निधियों का अंतरण कर सकते हैं जिसका देश में किसी अन्य बैंक शाखा में खाता हो और वह इस योजना में शामिल हों।

आरटीजीएस: आरटीजीएस का अर्थ है उसी समय संपूर्ण निपटान, जिसमें क्रमिक आधार पर वैयक्तिक रूप से निधियों के अंतरण का लगातार (उसी समय) निपटान किया जाता है। 'उसी समय' का अर्थ है कि अनुदेशों की प्रक्रिया बाद में नहीं बल्कि प्राप्ति के समय ही पूरी कर दी जाती है। 'सकल निपटान' का अर्थ है कि निधि अंतरण अनुदेशों का निपटान वैयक्तिक (अनुदेश-दर-अनुदेश आधार पर) रूप से किया जाता है। चूंकि निधियों का निपटान भारतीय रिजर्व बैंक के बहीखाते में हो जाता है, इसलिए ये भुगतान अंतिम होते हैं उन्हें परिवर्तित नहीं किया जा सकता।

ईसीएस: ईसीएस भुगतान/लेनदेन रसीद की एक इलेक्ट्रॉनिक पद्धति है जो पुनरावर्ती प्रकृति के होते हैं। मूलतः ईसीएस से एक बैंक खाते से कई बैंक खातों अथवा कई बैंक खातों से एक बैंक खाते में धन का बड़ी मात्रा में अंतरण किया जाता है।

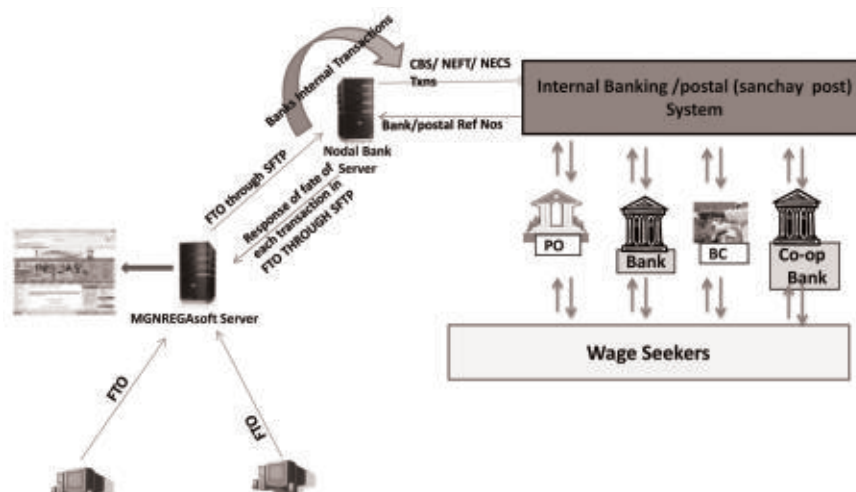
8.4 इलेक्ट्रॉनिक निधि प्रबंधन प्रणाली (ई-एफएमएस)

i) मजदूरी भुगतान में देरी का एक महत्वपूर्ण कारण यह है कि जिला/ब्लॉक/पंचायत स्तर पर पर्याप्त निधियां उपलब्ध नहीं होती हैं। अक्सर ऐसा होता है कि राज्य के किसी जिले/ब्लॉक/ग्राम पंचायत में मनरेगा निधियों की कमी होती है परंतु दूसरों में सरप्लज निधियां होती हैं जिनका प्रयोग नहीं हो पाता है। किसी जिले/ब्लॉक/ग्राम पंचायत में एक बार मनरेगा निधियां आबंटित करने के बाद किसी अन्य जिले/ब्लॉक/ग्राम पंचायत में उन निधियों का अंतरण करना काफी कठिन होता है। इसलिए मनरेगा के कार्यान्वयन में निधियों का आबंटन करना दुष्कर हो गया है।

- ii) इस चुनौती से निपटने के लिए राज्यों को ई-एफएमएस (इलेक्ट्रॉनिक निधि प्रबंधन प्रणाली) नामक एकीकृत निधि प्रबंधन प्रणाली अपनानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करती है कि किसी भी स्तर पर निधियां अनुप्रयुक्त न पड़ी रहें। ई-एफएमएस के अंतर्गत मनरेगा निधि केन्द्रीय रूप से एकत्रित निधि होती है जिसका राज्य स्तर पर रख-रखाव किया जाता है। राज्य में सभी परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियां इस केन्द्रीय निधि की प्रयोक्त होती हैं और उनकी इस एकत्रित निधि तक पहुंच होती है (कुछ प्रतिबंधों सहित)। मजदूरी/सामग्री/प्रशासनिक भुगतान के लिए पीआईए केन्द्रीय निधि से इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन करता है (कुछ अधिकतम सीमाओं सहित)। सभी इलेक्ट्रॉनिक अंतरण को 24 घंटों के अंदर भुना लिया जाता है। केन्द्रीय निधि और विकेंद्रित उपयोग के इस सिद्धांत के आधार पर ई-एफएमएस सभी स्तरों पर समय पर निधियों की उपलब्धता और मनरेगा निधियों का पारदर्शी उपयोग सुनिश्चित कर पाता है। इससे समग्र रूप से इस कार्यक्रम की दक्षता में सुधार होता है और मजदूरी का समय पर भुगतान करने से सकारात्मक प्रभाव भी पड़ता है।
- iii) देशी का अन्य प्रमुख कारण कामगारों के बैंक खातों में क्रेडिट जमा करने में लगने वाला समय है क्योंकि इस प्रक्रिया में चेकों और मजदूरी सूची को ग्राम पंचायत/पीआईए से बैंक में वास्तविक रूप से लाना ले जाना शामिल होता है जिसके बाद बैंकों को एक बार फिर से कामगारों के बैंक खातों में विवरण भरना पड़ता है जिसमें समय लगता है और स्पष्टतः इससे बचा जा सकता है। ई-एफएमएस में बैंकों में डाटा फाइलों का अंतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से होता है इसलिए बैंकों को कामगारों के बैंक खातों में ब्यौरा नहीं भरना पड़ता। ई-एफएमएस में डाटा अंतरण का यह सहज तरीका कामगारों के खातों में पैसा जमा करने में लगने वाले समय को कम करता है।
- iv) प्रधान डाकघरों (एचपीओ) में भी आंकड़े अंतरित करने के लिए यही उपाय अपनाया जा सकता है जिससे दस्तावेजों को उप-डाकघरों के जरिए शाखा डाकघर (बीपीओ) से प्रधान डाकघर (एचपीओ) में जाने में लगने वाला समय बच जाएगा।
- v) चूंकि ई-एफएमएस नरेगा सॉफ्ट के साथ पूर्ण रूप से एकीकृत है इसलिए एक बार आंकड़ा प्रविष्टि करने के बाद दोबारा प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं पड़ती। ट्रांजैक्शन के सफलतापूर्वक पूरा होने पर तथा नरेगा सॉफ्ट के अपडेशन पर सीपीएसएमएस के पोर्टल को केन्द्रीय आवेदन द्वारा चालू किया जाएगा। नरेगा सॉफ्ट तथा सीपीएसएमएस के बीच के डेटा प्रवाह के लिए प्रणाली के विकास पर कार्य किया जा रहा है।
- vi) ई-एफएमएस लागू करने के लिए राज्यों को निम्नलिखित कार्यों हेतु प्रशासनिक आदेश जारी करने अपेक्षित हैं:
- क) सभी मनरेगा भुगतान राज्य स्तर/जिला स्तर पर प्रचालित केन्द्रीय खाते के जरिए किए जाएं।
 - ख) बैंकों/डाकघरों से भुगतान के सभी भुगतान आदेश अनिवार्य रूप से नरेगा सॉफ्ट का प्रयोग करते हुए तैयार किए जाएं।
 - ग) इंटरनेट कनेक्टिविटी उपलब्ध कराना और प्रत्येक ब्लॉक स्तर पर दो अथवा ग्राम पंचायत स्तर पर एक प्रचालन कंप्यूटर उपलब्ध कराना (यदि यूएसबी पोर्ट उपलब्ध कराया गया है तो यूएसबी मॉडम के जरिए इंटरनेट प्रयोग किया जा सकता है)
 - घ) भुगतान का अनुमोदन करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर अपनाए जाएं।
- vii) ई-एफएमएस का प्रयोग करने के लिए राज्यों द्वारा निम्नलिखित कार्यकलाप किए जाएं:
- क) राज्य द्वारा प्रमुख बैंक/बैंकों की पहचान करना।
 - ख) एक धाराप्रवाह इलेक्ट्रॉनिक भुगतान तंत्र उपलब्ध कराने के लिए राज्य और प्रमुख बैंक/बैंकों के बीच करार/समझौता ज्ञापन करना।
 - ग) बैंक की मूल बैकिंग प्रणाली के साथ नरेगा सॉफ्ट लागू करने के लिए चयनित प्रमुख बैंक/बैंकों के साथ समन्वय करना।
 - घ) स्टैक धारकों के बैंक खातों को अद्यतन/सत्यापन और बंद करना।
 - ड.) भुगतान स्तरों की पहचान करना और इन स्तरों पर हस्ताक्षरकर्ताओं (मार्कर और चौकर्स) की पहचान करना।
 - च) सभी हस्ताक्षरकर्ताओं को डिजिटल हस्ताक्षर जारी करना।
 - छ) भुगतानों का अनुमोदन करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षरों के प्रयोग के बारे में हस्ताक्षरकर्ताओं का प्रशिक्षण देना।
 - ज) संपूर्ण सहायता और समस्या दूर करने के लिए राज्य/जिला स्तर पर पर्याप्त तकनीकी जनशक्ति नियुक्त करना।

आगे दर्शाया गया चित्र ई-एफएमएस के कार्य प्रवाह का विवरण देता है:

ई-एफएमएस कार्य प्रवाह



(अधिक जानकारी के लिए कृपया ई-एफएमएस प्रयोक्त पुस्तिका का संदर्भ ले जिसे मनरेगा वेबसाइट से प्राप्त किया जा सकता है)

8.5 भुगतान अनुसूची:

8.5.1 एक आदर्श भुगतान अनुसूची जो ई-एफएमएस पर आधारित है और बैंकों के मूल बैंकिंग उपाय (सीबीएस) तथा भुगतान/निपटान के लिए एनईएफटी/आरटीजीएस/ईसीएस मंचों का प्रयोग करती है, इस प्रकार है:

कार्यकलाप	दिन 1	दिन 2	दिन 3	दिन 4	दिन 5	दिन 6	दिन 7	दिन 8	दिन 9	दिन 10	दिन 11	दिन 12	दिन 13
कार्यों का निष्पादन													
माप तैयार करना और जांच करना													
एमआईएस में आंकड़ा प्रविष्टि													
ई-एफएमएस के जरिए कामगारों के खातों में क्रेडिट जमा करना													
भुगतान एजेंसियों के जरिए मजदूरी का वितरण													

8.5.2 डाक विभाग एक ऐसे उपाय के लिए भी कार्य कर रहा है जो सभी बीपीओ/एसपीओ और एचओ को इलेक्ट्रॉनिक रूप से जोड़ता है। तथापि, इस समय तक डाकघर एक ऐसे नेटवर्क मंच का प्रयोग कर रहे हैं जिसमें एनईएफटी/आरटीजीएस/ईसीएस मंचों के जरिए एक अंतरिम व्यवस्था की गई है जिसके अंतर्गत डाकघरों में खाता रखने वाले कामगारों को मजदूरी का भुगतान किए जाने वाली राशि पहले एनईएफटी/आरटीजीएस/ईसीएस के जरिए प्रधान डाकघर में जमा की जाएगी। इसके बाद 'संचय पोस्ट' (डाक विभाग की केन्द्री कृत प्रणाली) का प्रयोग करते हुए प्रधान डाकघर कामगारों के खातों में क्रेडिट जमा करेगा। जिन स्थानों पर उप डाकघर और शाखा डाकघर इंटरनेट से जुड़े हैं वहां कामगारों के क्रेडिट का विवरण संचय पोस्टर के जरिए स्वतः उपलब्ध होगा।

8.5.3 एक ऐसा ही उपाय सहकारी बैंको/आरआरबी के लिए लागू किया गया है जो कार बैंकिंग का प्रयोग कर रहे हैं।

8.5.4 चूंकि ई-एफएमएस में कोर बैंकिंग उपाय (सीबीएस) का प्रयोग किया जाता है इसलिए जिन बैंकों के पास सीबीएस नहीं है (जैसे कुछ सहकारी बैंक) अथवा जिन डाकघरों में अभी सीबीएस जैसी प्रणाली लगाई जानी है, वहां यह संपूर्ण रूप से कार्य रूप से कार्य नहीं करेगा। इसी तरह दूरस्थ स्थानों जहां विश्वसनीय इंटरनेट कनेक्टिविटी नहीं है, पर भी ई-एफएमएस का प्रयोग नहीं किया जा सकेगा। ऐसे मामलों में राज्य गैर-इलेक्ट्रॉनिक रूप में बैंकों को भुगतान बिल भेजने की वर्तमान पद्धति को जारी रख सकते हैं। तथापि, जब सहकारी बैंकों और/अथवा डाकघरों द्वारा सीबीएस लगा लिया जाएगा और/अथवा कनेक्टिविटी मामला सुलझा लिया जाएगा तो राज्यों को ई-एफएमएस अपनाना होगा और बैंकों/डाकघरों को भुगतान बिल भेजने की पद्धति छोड़नी पड़ेगी।

8.5.5 ऐसे मामलों में, यद्यपि पीआईए ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला से गैर-इलेक्ट्रॉनिक रूप से बैंकों को भुगतान बिल भेजेगी तथापि उन्हें मजदूरी सूची तैयार करने के लिए एमआईएस का प्रयोग करना होगा और इसे भुगतान आदेश के साथ वित्तीय संस्थाओं को भेजना होगा। मजदूरी सूची और भुगतान आदेश को वित्तीय संस्थाओं को उनके प्रयोग हेतु आंकड़ा फाइल के रूप में भेजना चाहिए। ऐसे मामलों में, निम्नलिखित भुगतान अनुसूची लागू होगी:

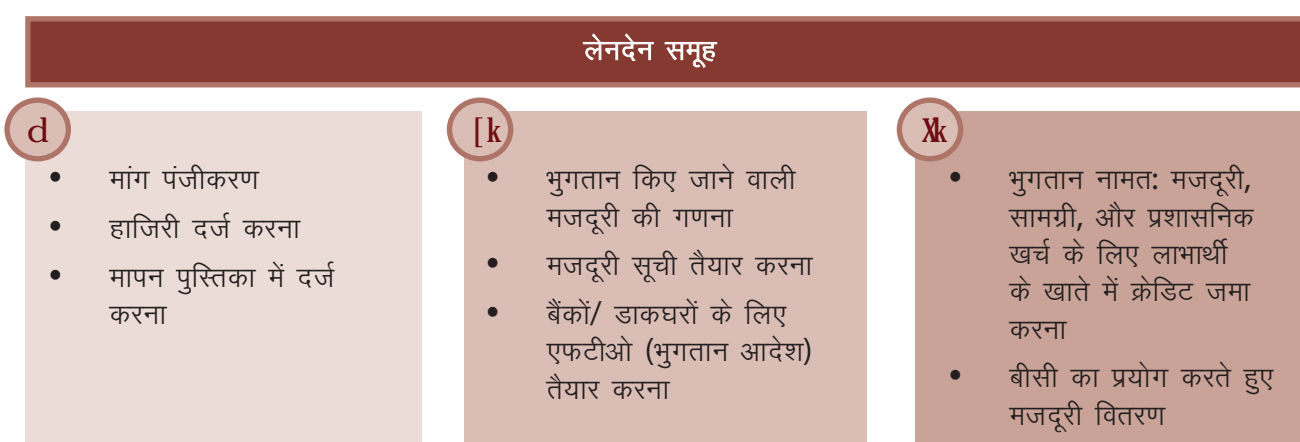
कार्यकलाप	दिन-1	दिन-2	दिन-3	दिन-4	दिन-5	दिन-6	दिन-7	दिन-8	दिन-9	दिन-10	दिन-11	दिन-12	दिन-13	दिन-14	दिन-15
कार्यों का निष्पादन															
माप तैयार करना और जांच करना															
कंप्यूटर केन्द्र में आंकड़ा प्रविष्टि															
भुगतान आदेश तैयार करना और चेक/भुगतान बिल तैयार करना															
एसपीओ/बैंकों को चेक सौंपना															
ग्राम स्तर पर भुगतान एजेंसी को रोकड़ पहुंचाना															
भुगतान एजेंसी द्वारा मजदूरी का वितरण															

8.6 पर्याप्त मानव संसाधन की तैनाती

- मजदूरी का भुगतान नामावली का सत्यापन, कार्यों का स्थल पर वास्तविक मापन और उसका मूल्यांकन करने के बाद किया जाता है।
- चूंकि मनरेगा के तहत मजदूरी का संबंध किए गए कार्य की मात्रा से होता है इसलिए मनरेगा कामगारों द्वारा किए गए कार्य का सटीक और समय पर मापन करना आवश्यक होता है।
- कार्यों को करने के लिए पर्याप्त कर्मचारियों का अभाव एक प्रमुख बाधा है जिसके कारण देरी होती है। अतः राज्यों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपेक्षित मानव संसाधन तैनात किया जाए (जैसा कि अध्याय 4 में बताया गया है) ताकि इस प्रकार लगने वाली देरी से बचा जा सके।

8.7 लेनदेन आधारित एमआईएस

- मनरेगा के अंतर्गत मुख्यतः तीन प्रकार के लेनदेन किए जाते हैं जिन्हें नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है:



- श्रेणी क** को नवीनतम आईसीटी तकनीक का प्रयोग करके पूरा किया जा सकता है जो लेनदेन का उसी समय पता लगाने में सक्षम होगी।
- श्रेणी ख** अर्थात् मजदूरी की गणना और बैंकों/डाकघरों को एफटीओ भेजने का कार्य नरेगा सॉफ्ट (ई एफएमएस माड्यूल) के जरिए किया जाता है।
- श्रेणी ग** को बैंकों/डाकघरों नेटवर्क (सीबीएस) की पहुंच को बढ़ाकर पूरा किया जाएगा और इसे बीसी लागू करके व डाक नेटवर्क में सुधार करके पूरा किया जा रहा है।
- राज्यों को रीयल-टाइम तकनीक का प्रयोग करना होगा ताकि मनरेगा कार्य प्रवाह के प्रत्येक स्तर पर महत्वपूर्ण आंकड़ों का ऑनलाइन अद्यतन किया जा सके।
 - नरेगा सॉफ्ट में सभी स्तरों के भुगतान का प्रभावी रूप से पता लगाने की सुविधा उपलब्ध है जिसमें ऐसी देरी का पता लगाने पर आवश्यक उपचारात्मक कार्रवाई शीघ्रता से की जा सकती है। इसके लिए राज्यों को देरी का प्रभावी रूप से पता लगाने हेतु एमआईएस (नरेगा सॉफ्ट) को पूरी तरह लागू करना होगा।
 - राज्यों को कनेक्टिविटी और अन्य ढांचागत समस्याओं की तुरंत पहचान करने की आवश्यकता है ताकि इन्हें दूर किया जा सके।
 - राज्य सरकारों को उपस्थिति का पता लगाने से लेकर अंतिम बिंदु तक मजदूरी के भुगतान के सभी कार्यकलापों की व्यापार प्रक्रिया की पुनः इंजीनियरी करनी चाहिए ताकि मनरेगा के कार्यान्वयन की दक्षता को सुधारा जा सके। राज्यों को पुरानी प्रक्रियाओं/रिकार्डों से पीछा छुड़ाना चाहिए जिनके कारण भुगतान में देरी लगती है।
 - राज्यों को सभी महत्वपूर्ण कार्यकलापों की बारीकी से निगरानी करनी चाहिए, नामावली को बंद करना, माप का पता लगाना, एफटीओ (भुगतान आदेश) तैयार करना, भुगतान एजेंसी को चेक और भुगतान आदेश जारी करना (केवल एक अनंतिम उपाय), उप-एजेंसी (शाखा डाकघर/व्यापार निर्वाहक) को रोकड़ अंतरित करना, और कामगारों को मजदूरी का वितरण।

- vii) संबंधित मनरेगा स्टॉक/एजेंसी जो समय सीमा के लिए जिम्मेदार है, के लिए प्रत्येक कार्य हेतु स्पष्ट रूप से समय-सीमा तय कर दी जानी चाहिए।
- viii) नियत समय-सीमा का पालन नहीं करने पर दंड दिया जाना चाहिए और राज्यों द्वारा उस मनरेगा स्टॉफ अथवा एजेंसी पर दंड लगाया जाना चाहिए जो मजदूरी भुगतान में हुई किसी देरी के लिए जिम्मेदार है।

8.8 मजदूरी के भुगतान में देरी की क्षतिपूर्ति

- i) अनुसूची II के पैरा 30 के प्रावधानों के अनुसार, यदि मजदूरी के भुगतान में किसी प्रकार की देरी होती है तो मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार कामगार क्षतिपूर्ति के पात्र हैं, और क्षतिपूर्ति की लागत संबंधित राज्य सरकार द्वारा वहन करनी पड़ेगी।
- ii) किये गये काम के एवज में श्रमिकों को सही समय पर भुगतान सुनिश्चित करने के लिए, राज्य पूरी होने वाली सभी प्रक्रियाओं के लिये एक समय सीमा तय कर सकता है ताकि श्रमिकों को उनकी मजदूरी का भुगतान हो सके। यह इस तरह से तय किया जाये कि हर मजदूर को एक सप्ताह में किये जाने वाले श्रम का भुगतान उस सप्ताह की समाप्ति पर प्राप्त हो जाये।
- iii) यदि मजदूरी का भुगतान कार्य समाप्त होने के 15 दिन के बाद किया जाता है तो मजदूरी भुगतान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार गणना की गई क्षतिपूर्ति का भुगतान भी मजदूरी के साथ-साथ करना होगा जिसके लिए कामगार को क्षतिपूर्ति हेतु अलग से दावा नहीं करना होगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि इससे संबंधित अधिनियमों के तहत व्यक्ति के अधिकारों और हक पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- iv) राज्यों को विलम्ब से किए गए भुगतान पर की गई क्षतिपूर्ति की रिपोर्ट एमआईएस में अलग से देनी होगी ताकि किसी कामगार को देय कुल राशि का निर्धारण करने के उद्देश्य से इसे मजदूरी में जोड़ा जा सके।
- v) यह सिफारिश की जाती है कि अधिनियम की धारा 25 के तहत श्रमिकों के भुगतान में बिलंब के लिये जिम्मेदार एजेंसियों/अधिकारियों के खिलाफ कार्रवाई की जाये। इसके अलावा श्रमिकों को भुगतान में देरी के लिये जो मुआवजा दिया जाना है वह बिलंब के लिये जिम्मेदार एजेंसी/अधिकारी से वसूल किया जाये। डीपीसी इन प्रावधानों के क्रियान्वयन के लिये जिम्मेदार होगा। डीपीसी की ओर से मंजूरी मिल जाने पर अधिकारियों के वतेन के भुगतान और भुगतान करने वाली एजेंसियों, अगर हो तो, को होने वाले कमीशन के भुगतान में से वसूली करने की प्रक्रिया स्वतः शुरू हो जाती है।
- vi) एमआईएस की रिपोर्ट में उस सटीक बिंदु को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा जहां देरी हुई है। पीओ ऐसी रिपोर्ट का प्रति माह प्रिंट लेगा और देरी के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के नामों की सूची तैयार करेगा। देरी से किए गए भुगतान के लिए कामगारों को की जाने वाली अपेक्षित क्षतिपूर्ति के बराबर की राशि देरी करने के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों से वसूल की जाएगी। इससे प्रणाली में आलसी अधिकारियों पर लगाम लगेगी।

8.9 सामाजिक सुरक्षा

- i) महात्मा गांधी नरेगा के कामगार वित्त मंत्रालय द्वारा कार्यान्वित की जा रही जनश्री बीमा योजना (जेबीवाई) के अंतर्गत शामिल हैं। जेबीवाई में ग्रामीण लोगों को लाइफ कवरेज और अंग भंग हो जाने पर लाभ दिए जाने का प्रावधान है।
- ii) राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना (आरएसबीवाई) महात्मा गांधी नरेगा के उन सभी कामगारों/लाभार्थियों के लिए लागू की गई है जिन्होंने पिछले वित्त वर्ष में 15 से अधिक दिन तक कार्य किया है।
- iii) डीपीसी और पीओ को कामगारों को इन योजनाओं के बारे में जागरूक करना अपेक्षित है। आरएसबीवाई के लिए पात्र कामगारों/परिवारों की सूची नरेगा सॉफ्ट पर उपलब्ध है। इस सूची को डाउनलोड किया जाना चाहिए और जो परिवार आरएसबीवाई के अंतर्गत पहले से शामिल नहीं हैं उनके नामों की सूचना आरएसबीवाई का कार्यान्वयन करने वाले राज्य सरकार के नोडल विभाग को दी जानी चाहिए। जब कभी संबंधित जिले/ब्लॉक में नामांकन होता है तो डीपीसी और पीओ को आरएसबीवाई के नामांकन में भी मदद करनी चाहिए।
- iv) यदि कामगार इच्छुक हैं तो राज्य सरकारें मनरेगा के मजदूरी भुगतान का अन्य सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थाओं के साथ सामंजस्य करने पर विचार कर सकती हैं। इस प्रकार का सामाजिक सुरक्षा कवर पूर्णतः स्वैच्छिक होना चाहिए। कामगारों को मिलने वाली मजदूरी में से संबंधित कामगार की सहमति के बिना ऐसा कोई अंशदान नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में राज्य सरकार द्वारा संगत प्रक्रिया तैयार की जाएगी और राज्य परिषद द्वारा नियमित रूप से इसकी समीक्षा की जाएगी। इस प्रक्रिया में इन सामाजिक सुरक्षा निधियों के पारदर्शी और दायित्व पूर्ण प्रयोग के प्रावधान होने चाहिए और इसमें राज्य सरकार द्वारा उतना ही अनुदान (मैचिंग ग्रांट्स) देने का प्रावधान भी शामिल किया जा सकता है।

9 संवेदनशील समूहों के लिए कार्यनीति

9.1 विशेष श्रेणियां

देश के ग्रामीण क्षेत्रों में गरीब परिवारों की आजीविका सुरक्षा को बढ़ाने का उद्देश्य केवल तभी हासिल किया जा सकता है यदि ग्रामीण समाज के संवेदनशील वर्गों पर विशेष ध्यान दिया जाए।

मनरेगा के अंतर्गत संवेदनशील समूहों हेतु मजबूत सामाजिक सुरक्षा तंत्र उपलब्ध कराते समय संवेदनशील व्यक्तियों की कुछ विशेष श्रेणियों के लिए अतिरिक्त प्रयास करने की आवश्यकता है अन्यथा वे इससे वंचित रह जाएंगे। कुछ विशेष श्रेणियाँ इस प्रकार हैं:-

- i) अशक्त व्यक्ति
- ii) आदिवासी जनजातीय समूह
- iii) खानाबदोश जनजातीय समूह
- iv) गैर-अधिसूचित जनजातियां
- v) विशेष परिस्थितियों में महिलाएं
- vi) 65 वर्ष से अधिक आयु के वरिष्ठ नागरिक
- vii) एचआईवी पीडित व्यक्ति
- viii) आंतरिक रूप से विस्थापित व्यक्ति

9.1.1 इन विशेष श्रेणियों को मनरेगा में शामिल करने के लिए प्रत्येक राज्य सरकार को एक विशेष योजना तैयार करनी चाहिए। विभिन्न विशेष श्रेणियों के लिए अलग-अलग कार्यनीति होनी चाहिए। इस योजना को विकसित करने के लिए स्वयंसेवकों की पहचान की जा सकती है और विशेष श्रेणियों में उनकी मांग सुनिश्चित करने हेतु उन्हें प्रशिक्षण दिया जा सकता है। ये स्वयंसेवक आरंभिक अवधि के दौरान संवेदनशील व्यक्तियों की समस्याओं को दूर करने में संपूर्ण सहयोग कर सकते हैं। ग्राम पंचायत और ब्लॉक पंचायत स्तर पर महत्वपूर्ण अधिकारियों को विशेष श्रेणियों से जुड़े मामलों और ऐसे मामलों में अपनाई जाने वाली पद्धति के बारे में विशेष रूप से संज्ञान दिया जाए।

फील्ड स्टॉफ और एमजीएनआरईजीए के श्रमिकों को विशेष रूप से एचआईवी पॉज़िटिव व्यक्तियों के बारे में संवेदनशील बनाना चाहिए कि एचआईवी हवा, पानी, कीड़े, मच्छर, लार, आँसू या पसीने, थूकने, हाथ मिलाने या व्यंजन साझा करने जैसे आकस्मिक संपर्क द्वारा नहीं फैलता है। इसलिए, एचआईवी पॉज़िटिव व्यक्तियों को सुगमता से मुख्य धारा में लाने के लिए, उन्हें अन्य एमजीएनआरईजीए के श्रमिकों के साथ एमजीएनआरईजीए के कार्य निष्पादन में भाग लेने की अनुमति दी जानी चाहिए।

9.1.2 इन विशेष श्रेणियों की योजना में निम्नलिखित घटक शामिल हो सकते हैं:

- i) इन समूहों के लिए पहचान किए गए विशिष्ट कार्य।
- ii) इनकी भागीदारी का पता लगाने के लिए एमआईएस में प्रावधान।

9.2 संवेदनशील समूहों के लिए आवश्यक हस्तक्षेप

9.2.1 पहचान: चूंकि विकलांग एवं संवेदनशील समूहों की विशिष्ट आवश्यकताएं होती हैं, इसलिए उनको कार्यक्रम में शामिल करने के लिए विशेष प्रयास करने होंगे तथा पीओ विकलांग एवं संवेदनशील लोगों के लिए काम करने हेतु राज्य सरकार के कल्याण विभाग/संसाधन एजेंसियों/सीएसओ से सेवाएं ले सकते हैं। संसाधन एजेंसियां विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों की पहचान करने और जुटाने में ग्राम सभा की सहायता करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगी कि उन्हें अधिनियम के तहत उनके अधिकार मिलें। संसाधन एजेंसियों की लागत को प्रशासनिक लागत से पूरा किया जा सकता है। ऐसे विकलांग लोगों एवं संवेदनशील समूहों की अंतिम सूची को ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

9.2.2 समर्पित अधिकारी: प्रत्येक राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक जिले में एक अधिकारी को समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) के रूप में पदनामित करना चाहिए जो विशेष श्रेणियों की जरूरतों एवं अपेक्षाओं का विशेष रूप से ध्यान रखेगा और मनरेगा कार्यों में उन्हें शामिल करने हेतु स्थिति तैयार करेगा। समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) अनिवार्य रूप से ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पास विहित योग्यता हो और विकलांग लोगों और/अथवा विकलांगता मामलों में कार्य करने का अनुभव हो।

योग्यता प्राप्त विकलांग व्यक्तियों को भी इस कार्य हेतु प्रोत्साहन दिया जा सकता है।

9.2.3 समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) को योजना के बारे में सूचना का ग्राम स्तर पर प्रचार-प्रसार कराना होगा ताकि विकलांग एवं अन्य संवेदनशील समूहों को सक्रिय रूप से भाग लेने और उनके कार्य के अधिकार की सुरक्षा के लिए प्रोत्साहन दिया जा सके।

9.2.4 एमआईएस को संवेदनशील परिवारों को विशेष श्रेणियों के अंतर्गत दर्ज करना चाहिए और संवेदनशील समूहों के लिए मनरेगा कार्यान्वयन की प्रगति का पता लगाने हेतु रिपोर्ट प्रकाशित करनी चाहिए।

9.3 विकलांग व्यक्ति

9.3.1 विकलांग अथवा अन्य प्रकार से योग्य व्यक्तियों को विकलांग व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों की सुरक्षा और संपूर्ण भागीदारी), अधिनियम, 1995 (1996 का 1) के तहत दी गई परिभाषा के अनुसार विकलांगता युक्त व्यक्ति जिसकी गंभीरता 40 प्रतिशत अथवा इससे अधिक हो, को मनरेगा उद्देश्य के लिए संवेदनशील व्यक्तियों की विशेष श्रेणी में समझा जाएगा। राष्ट्रीय ओरिज्म सेरेब्रल पाल्सी जन कल्याण ट्रस्ट, मानसिक मंदबुद्धि एवं बहु विकलांगता अधिनियम, 1999 (1999 का 44) में परिभाषित विकलांग व्यक्तियों को भी मनरेगा में शामिल करने के लिए विचार किया जाना होगा।

9.3.2 चूंकि लोगों की यह श्रेणी अलग प्रकार से योग्य है, इसलिए मनरेगा में उन्हें शामिल करने के लिए विशेष स्थितियां तैयार करनी होंगी। यह अनुमान है कि ग्रामीण क्षेत्रों में लगभग 5 प्रतिशत जनसंख्या विकलांग की श्रेणी में आएगी और यह समूह सबसे वंचित एवं संवेदनशील समूहों में से एक है।

9.3.3 कार्यों की पहचान: प्रत्येक राज्य सरकार विशिष्ट कार्यों की पहचान करेगी जिन्हें विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों द्वारा किया जा सके। गांव में विभिन्न विकलांग श्रेणी के लोगों को मिलाकर एक स्थायी समूह के रूप में संगठित किया जाएगा ताकि मूल योजना के अंतर्गत उनके लिए प्रस्तावित कार्यों को पूरा कर सकें और उनके लिए कार्य करने का अपना विकल्प संभव हो सके। विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों को मनरेगा के कार्य में अन्य नियुक्त व्यक्तियों की तुलना में किसी भी कारण से कम मजदूरी नहीं दी जानी चाहिए।

9.3.4 जुटाना: समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) मनरेगा कार्यों के लिए विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों को जुटाने हेतु विकलांग लोगों में से एक को सुविधा प्रदायक/साथी नियुक्त किया जा सकता है। यह सुविधाप्रदायक सभी विकलांग व्यक्तियों को कार्य-स्थल पर लाने के लिए जिम्मेदार होगा और एक साथी की भांति कार्य करेगा। विकलांग एवं संवेदनशील लोगों को समूहों के रूप में जुटाने के प्रयास करने चाहिए। जब कभी आवश्यक हो विकलांग व्यक्तियों को उपयुक्त कार्य के लिए प्रशिक्षण दिए जाने की भी व्यवस्था करनी चाहिए। तथापि, यदि 'समूह' गठित करने का प्रयास सफल नहीं हो पाता है तो किसी भी विकलांग व्यक्ति को कार्य के लिए मना नहीं किया जाएगा।

9.3.5 कार्य: विकलांग/विशेष श्रेणी के व्यक्तियों की कार्य की मांग के आधार पर विकलांग व्यक्तियों के लिए विशिष्ट रूप से कार्य कराए जा सकते हैं और बड़ी ग्राम पंचायतों, जिनमें विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों की संख्या अधिक हो, के मामले में बस्ती स्तर पर अलग से कार्य करवाए जाने चाहिए। यह सुनिश्चित करने के प्रयास किए जाने चाहिए कि विशेष श्रेणी के लोगों को उनके आवास के नजदीक कार्य दिया जाए ताकि मनरेगा कार्य के लिए उन्हें लम्बी यात्रा करने की जरूरत नहीं पड़े।

9.3.6 विकलांग एवं संवेदनशील व्यक्तियों को अन्य कार्यों में लगाना महात्मा गांधी नरेगा के कार्यों के लिये सहयोगी के तौर पर नियुक्ति के अलावा कार्यस्थल पर श्रमिकों को पानी पिलाने, केच की देखभाल आदि कार्यों के लिये नियुक्ति में विकलांगों को प्राथमिकता दी जानी चाहिये।

9.3.7 कार्यस्थलों पर अनुकूल औजार एवं उपकरण/सुविधायें समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह), विकलांग कामगारों के परामर्श से, मौजूदा औजारों/उपस्करों में आवश्यक सुधार कराएगा। इसके लिए समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) संशोधित औजारों/सहायक उपकरणों अथवा कार्य स्थल पर उपयोग में लाए जाने वाले सामान्य औजारों/उपस्करों को अनुकूल बनाने के लिए उचित संस्थाओं की सहायता लेगा। विकलांग कामगारों को संशोधित औजार/सहायक उपकरण अथवा कार्य के लिए आवश्यक संशोधित सामान्य औजार/उपस्कर उपलब्ध कराए जाएं।

9.3.8 विकलांग व्यक्तियों के साथ सम्मानजनक व्यवहार करना कार्य स्थलों पर विकलांग व्यक्तियों को केवल उनके स्वयं के नामों से ही संबोधित किया जाएगा। इसी प्रकार, जॉब कार्डों में उनके नाम और उपनाम को उचित रूप से दर्ज किया जाएगा। प्राधिकारी कार्य स्थल पर गरिमापूर्ण माहौल सुनिश्चित करने के लिए उचित उपाय करेंगे ताकि विकलांग कामगारों के साथ गलत व्यवहार न किया जाए अथवा उन्हें हीन नहीं समझा जाए अथवा उन्हें किसी प्रकार के भेदभाव (अपमानजनक भाषा का प्रयोग, उन्हें उनकी विकलांगता के नाम से संबोधित करना, निंदक भाषा का प्रयोग, उनका अपमान करना अथवा किसी भी प्रकार से उनकी भावनाओं को आहत करना) का सामना नहीं करना पड़े और समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) ऐसा सुनिश्चित करने के लिए जागरुकता कार्यक्रम आयोजित करेगा।

9.3.9 निगरानी और समय-सीमा: इन दिशा-निर्देशों में बताए गए अनुसार सभी विकलांग एवं अन्य संवेदनशील व्यक्तियों की पहचान करने के लिए एक विशेष अभियान चलाया जाना चाहिए और सभी गांवों में एक निश्चित समय सीमा में इनके प्रत्येक परिवार को 100 दिन का कार्य दिया जाए। समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) ऐसे कार्यान्वयन की प्रगति की समीक्षा करने के लिए ब्लॉक और ग्राम पंचायत स्तर के अधिकारियों के साथ एक मासिक बैठक करेगा। समन्वयकर्ता (संवेदनशील समूह) मासिक और तिमाही प्रगति रिपोर्ट डीपीसी को प्रस्तुत करेगा।

9.4 विशेष रूप से संवेदनशील जनजातीय समूह (पीवीटीजी)

9.4.1 पूर्व में आदिवासी जनजातीय समूह के रूप में जाने वाले पीवीटीजी दूरस्थ एवं आंतरिक क्षेत्रों तथा दुर्गम जंगलों में निवास करते हैं और भूख/भुखमरी, कुपोषण तथा खराब स्वास्थ्य के मामले में अति संवेदनशील होते हैं। इनमें से कुछ तो विलुप्त होने की कगार पर हैं। आज अनेक पीवीटीजी खानाबदोश हो गए हैं, बंधुआ मजदूर बन गए हैं अथवा वे दूरस्थ/निर्जन स्थलों और दुर्गम जंगलों अथवा विकट मरुस्थलों में रहने लग गए हैं।

9.4.2 ऐसा हो सकता है कि अनेक पीवीटीजी को मनरेगा जॉब कार्ड नहीं दिया गया हो और जिनके पास जॉब कार्ड है उन्होंने मनरेगा के अंतर्गत बामुश्किल ही कार्य किया हो। पीवीटीजी की भौगोलिक दूरियों के कारण भुगतान में देरी होती है। डाक घर/बैंक पीवीटीजी बस्तियों से पचासों किलोमीटर दूर हैं। इसके अलावा मनरेगा के अंतर्गत कार्य योजना और कार्यकरण को पीवीटीजी की वन आधारित आजीविका के मौसम का ध्यान रखते हुए तैयार किए जाने की आवश्यकता है जो कृषि आधारित आजीविका से अलग होता है।

9.4.3 पीवीटीजी की भौगोलिक एकांतता और संवेदनशीलता को देखते हुए, पीवीटीजी तक मनरेगा के लोगों को पहुंचाने हेतु राज्य सरकारों द्वारा कार्यक्रम में उचित लचीलेपन के साथ विशेष कार्यनीतियां अपनाई जानी चाहिए।

9.5 गैर-अधिसूचित जनजातियां और खानाबदोश जनजातियां

9.5.1 खानाबदोश जनजातियां एक स्थान से दूसरे स्थान तक विचरती रहती हैं और इनके रहने का कोई नियत स्थान नहीं होता। ऐसी संभावना है कि उन्हें मनरेगा का लाभ प्राप्त नहीं हो सके क्योंकि वे किसी पंचायत विशेष से ताल्लुक नहीं रखती और इसलिए उन्हें जॉब कार्ड नहीं मिल पाता। अपनी पहचान सिद्ध करने के लिए उनके पास दस्तावेज भी नहीं होते। चूंकि खानाबदोश जनजातियों की संख्या काफी कम है इसलिए डीपीसी जिले में खानाबदोश जनजातियों की संख्या का अनुमान लगा सकती है और पीओ को विशिष्ट जॉब कार्ड जारी करने के लिए अधिकृत कर सकती है जो जिले में किसी भी ग्राम पंचायत से दिए जा सकते हैं। खानाबदोश जनजातियां किसी भी ग्राम पंचायत में कार्य कर सकती हैं। खानाबदोश जनजातियों के लिए बैंक खाता किसी ऐसे बैंक में खोला जाना चाहिए जिसमें कोर बैंकिंग सुविधा हो और एटीएम/डेबिट कार्ड हो।

9.6 विशेष परिस्थितियों में महिलाएं

9.6.1 विधवा महिलाएं, परित्यक्त महिलाएं और गरीब महिलाएं अत्यधिक संवेदनशील होती हैं और उन पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है। ग्राम पंचायत को ऐसी महिलाओं की पहचान करने चाहिए और उन्हें 100 दिन का कार्य उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना चाहिए। गर्भवती महिलाओं और स्तन पान कराने वाली माताओं (कम से कम प्रसव

से 8 महीने पहले और प्रसव के 10 महीने बाद तक) को भी एक विशेष श्रेणी में समझा जाना चाहिए। उनके लिए ऐसे विशेष कार्यों की पहचान और कार्यान्वयन किया जाना चाहिए जिनमें प्रयास कम करने पड़ते हो और उनके आवास के नजदीक हों।

9.7 65 वर्ष से अधिक आयु के वरिष्ठ नागरिक

9.7.1 जिन वरिष्ठ नागरिकों की उनके परिवारों द्वारा देखभाल नहीं की जाती है वे सहायता के लिए मनरेगा की ओर देखते हैं। उन्हें भी विशेष श्रेणी में शामिल किया जाना चाहिए। उन्हें उनके कम कार्य निष्पादन के कारण अक्सर दरकिनारा और निष्कासित कर दिया जाता है। विशिष्ट वरिष्ठ नागरिक समूह गठित किए जा सकते हैं और इन समूहों के लिए ऐसे विशेष कार्यों की पहचान की जाए जिनमें शारीरिक परिश्रम कम करना पड़ता हो और ये कार्य इनको सौंपे जाएं।

9.8 आंतरिक रूप से विस्थापित व्यक्ति

9.8.1 कुछ क्षेत्रों में, सांप्रदायिक/धार्मिक/जातीय हिंसा अथवा वाम चरमपंथ की हिंसा के कारण परिवार आंतरिक विस्थापन के शिकार हुए हैं। इन समूहों को पड़ोसी जिलों अथवा राज्यों में विस्थापित होने के लिए मजबूर किया जाता है और मनरेगा के अंतर्गत कार्य देने के लिए इन्हें विशेष समूह के रूप में समझा जाना चाहिए। संबंधित डीपीसी एक विशेष जॉब कार्ड जारी कर सकती है जिसमें यह प्रदर्शित किया जा सकता है कि ये आंतरिक रूप से विस्थापित व्यक्ति हैं। ये जॉब कार्ड इन परिवारों के विस्थापित रहने तक ही वैध होंगे और इनके अपने मूल निवास स्थान पर लौटने पर इनकी वैधता समाप्त हो जाएगी।

9.9 अन्य रूप से योग्य व्यक्तियों के लिए उपयुक्त कार्य की पहचान करना

एक सांकेतिक सूची नीचे दी गई है:

मनरेगा के अंतर्गत अन्य रूप से योग्य व्यक्तियों की क्षमता के अनुसार कार्य का संभावित वर्गीकरण:	
1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता
3. पौधरोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. गड्ढों को भरना	6. ट्रालियों में रेत भरना अथवा फेंकना
7. भवन निर्माण—कंक्रीट सामग्री तैयार करना	8. कंक्रीट व अन्य निर्माण सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना
9. सीमेंट और ईंट ले जाना	10. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना
11. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कुएं को गहरा करना — कुएं के अंदर खोदी गई मिट्टी से टोकरी भरना
13. कुएं से कीचड़ को बाहर निकालने में सहायता करना।	14. कीचड़ को ट्राली में भरना
15. जलाशयों से कीचड़ खोदकर बाहर निकालना	16. तसलों में कूड़े को भरना
17. परातों में भरी सामग्री को ट्रालियों में डालना	18. पत्थर ढोना
19. पत्थरों को सही स्थान पर रखना	20. भूमि को समतल करना
21. खेतों में बांध लगाना	22. जल संरक्षण भूमि में गड्ढे खोदना
23. गड्ढों से खोदी गई मिट्टी को किसी अन्य स्थान पर रखना	24. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना

i) कार्य जो शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं

एक हाथ से कमजोर व्यक्ति के लिए संभावित कार्य

1. पेयजल व्यवस्था करना	5. बच्चों की देखभाल करने में मदद करना
2. पौधरोपण	6. सीमेंट और ईंट ढोना
3. परातों को मिट्टी/कंकड़ से भरना	7. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना
4. खेतों में बांध लगाना	8. पानी डालना, कंकड़ डालना

ii) कार्य जो दोनों हाथों से कमजोर व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं

बच्चों की देखभाल करने में सहायता करना (परिवार के सदस्य अथवा बच्चे भी सहायता कर सकते हैं। इस तरीके से विकलांग व्यक्ति और अधिक आत्म विश्वास महसूस करेगा)

iii) कार्य जो एक पैर से कमजोर व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं

सहायता के साथ किए जाने वाले कार्य	स्वतंत्र रूप से किए जाने वाले कार्य
1. पेयजल व्यवस्था 2. बच्चों व की देखभाल करने में सहायता 3. पौधरोपण 4. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना 5. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना	1. पेयजल व्यवस्था 2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता 3. पौधरोपण 4. सिंचाई—नहर खोदना 5. गड्ढों को भरना 6. कीचड़ को खोदना/ट्राली में भरना 7. निर्माण – मरम्मत ठोस सामग्री 8. निर्माण सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना 9. सीमेंट और ईंट ले जाना 10. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना 11. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना 12. कुएं को गहरा करना—कुएं के अंदर खोदी गई मिट्टी से टोकरी भरना 13. कुएं से कीचड़ को बाहर निकालने में सहायता करना। 14. कीचड़ को ट्राली में भरना 15. जलाशयों से कीचड़ खोदकर बाहर निकालना 16. तसलों में कूड़े को भरना 17. परातों में भरी सामग्री को ट्रालियों में डालना 18. पत्थर ढोना 19. पत्थरों को सही स्थान पर रखना 20. भूमि को समतल करना 21. खेतों में बांध लगाना 22. जल संरक्षण भूमि में गड्ढे खोदना 23. गड्ढों से खोदी गई मिट्टी को किसी अन्य स्थान पर रखना 24. सड़क बनाना 25. कच्ची सड़क पर झाड़ू लगाना 26. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना

iv) कार्य जो एक हाथ और एक पैर से कमजोर व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है।

क) बच्चों की देखभाल करने में सहायता करना

ख) पौधरोपण

ग) परातों को मिट्टी अथवा कंकड़ से भरना

घ) कुंओं से कीचड़ को बाहर खिंचवाना (कीचड़ को कुंए से बड़े-बड़े कंटेनरों में भरा जाता है और इसे बाहर खींचने के लिए कम-से-कम 10-15 व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। परंतु यदि कीचड़ छोटे कंटेनरों में भरा जाता है तो 3-4 विकलांग व्यक्ति यह कार्य बैठे-बैठे भी कर सकते हैं। इसका लाभ यह है कि कार्य तेज गति से होगा, कम श्रम की आवश्यकता पड़ेगी और विकलांग लोगों को रोजगार मिल जाएगा)

v) कार्य जो एक हाथ और एक पैर से कमजोर व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है।

सहायता से किए जाने वाले कार्य	स्वतंत्र रूप से किए जाने वाले कार्य
1. पेयजल की व्यवस्था करना	1. पेयजल की व्यवस्था करना
2. बच्चों की देखभाल में मदद करना	2. बच्चों की देखभाल में मदद करना
3. पौधरोपण करना	3. पौधरोपण करना
4. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	4. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना
5. परातों को मिट्टी अथवा कंकड़ से भरना	5. पानी छिड़कना, कंकड़ डालना

vi) कार्य जो कूबड़े व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं:

- क) पेयजल की व्यवस्था करना
- ख) बच्चों की देखभाल में मदद करना
- ग) पौधरोपण करना
- घ) नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना
- ङ) पानी छिड़कना, कंकड़ डालना

vii) आंखों से विकलांग व्यक्तियों के लिए संभावित कार्य

d) एक आंख से अंधे व्यक्ति, जिसकी दूसरी आंख भी कमजोर है, के लिए संभावित कार्य

1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता
3. पौधरोपण	4. सिंचाई-नहर खोदना
5. गड्ढों को भरना	6. कीचड़ को बाहर अथवा ट्राली में डालना
7. निर्माण – मरम्मत ठोस सामग्री	8. निर्माण और अन्य सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना
9. सीमेंट और ईंट ले जाना	10. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना
11. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कुएं से कीचड़ को बाहर निकालने में सहायता करना।
13. कीचड़ को ट्राली में भरना	14. जलाशयों से कीचड़ खोदकर बाहर निकालना
15. तसलों में कूड़े को भरना	16. परातों में भरी सामग्री को ट्रालियों में डालना
17. पत्थर ढोना	18. पत्थरों को सही स्थान पर रखना
19. भूमि को समतल करना	20. खेतों में बांध लगाना
21. जल संरक्षण भूमि में गड्ढे खोदना	22. गड्ढों से खोदी गई मिट्टी को किसी अन्य स्थान पर रखना
23. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना	

खद्व कार्य जो पूर्ण रूप से नेत्रहीन व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं

i) पौधरोपण

ii) परातों को मिट्टी अथवा कंकड़ से भरना

iii) पेयजल की व्यवस्था करना

परिवार के अन्य सदस्यों को भी उस स्थल पर रोजगार दिया जाना चाहिए, ताकि वे महसूस कर सकें कि विकलांग व्यक्ति एक बोझ नहीं बल्कि परिवार के लिए आय का स्रोत है।

विकलांग व्यक्ति को धैर्यपूर्वक प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। कार्य करते समय कार्य का उचित प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और उनके कदमों से दूरी को मापने का प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।

viii) कार्य जो एक कमजोर दृष्टि वाले व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं

1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता
3. पौधरोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. गड्ढों को भरना	6. कीचड़ को बाहर अथवा ट्राली में डालना
7. निर्माण — मरम्मत ठोस सामग्री	8. निर्माण और अन्य सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना
9. सीमेंट और ईंट ले जाना	10. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना
11. नव निर्मित दीवार पर पानी छिड़कना	12. कुएं से कीचड़ को बाहर निकालने में सहायता करना
13. कीचड़ को ट्राली में भरना	14. जलाशयों से कीचड़ खोदकर बाहर निकालना
15. तसलों में कूड़े को भरना	16. परातों में भरी सामग्री को ट्रालियों में डालना
17. पत्थर ढोना	18. पत्थरों को सही स्थान पर रखना
19. भूमि को समतल करना	20. खेतों में बांध लगाना
21. जल संरक्षण भूमि में गड्ढे खोदना	22. गड्ढों से खोदी गई मिट्टी को किसी अन्य स्थान पर रखना
23. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना	

ix) कार्य जो मानसिक रूप से विकलांग व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं।

d) कार्य जो मानसिक रूप से अत्यधिक विकलांग व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं।

1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता
3. पौधरोपण	4. सिंचाई—नहर खोदना
5. गड्ढों को भरना	6. कीचड़ को बाहर अथवा ट्राली में डालना
7. निर्माण और अन्य सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना	8. सीमेंट और ईंट ले जाना
9. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना	10. कीचड़ को ट्राली में भरना
11. जलाशयों से कीचड़ खोदकर बाहर निकालना	12. तसलों में कूड़े को भरना
13. परातों में भरी सामग्री को ट्रालियों में डालना	14. पत्थर ढोना
15. पत्थरों को सही स्थान पर रखना	16. भूमि को समतल करना
17. खेतों में बांध लगाना	18. जल संरक्षण भूमि में गड्ढे खोदना
19. गड्ढों से खोदी गई मिट्टी को किसी अन्य स्थान पर रखना	20. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना

टिप्पणी: ऐसे लोगों को क्रमवार और धीरे-धीरे निर्देश दिए जाने चाहिए। अच्छी तरह समझने पर वे अच्छा कार्य कर सकते हैं।

खुद कार्य जो मानसिक रूप से अल्प विकलांग व्यक्ति द्वारा किए जा सकते हैं

1. पेयजल व्यवस्था	2. बच्चों की देखभाल करने में सहायता
3. पौधरोपण	4. गड्ढों को भरना
5. कीचड़ को बाहर अथवा ट्राली में डालना	6. परातों में मिट्टी अथवा कंकड़ भरना
7. कीचड़ को ट्राली में भरना	8. जल छिड़काव करना, कंकड़ रखना

ऐसे व्यक्ति दूसरों की सहायता और समर्थन करने में अच्छे होते हैं। यदि इन्हें परातों को उठाने में मदद कर दी जाए तो ये कीचड़ के परात ले जाकर डाल सकते हैं।

कार्य जो मानसिक बीमारी के उपचाराधीन व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं — ऐसे लोग सभी प्रकार के कार्य कर सकते हैं। इनके द्वारा किए गए कार्य की केवल मात्रा कम हो सकती है। कार्य जो मूक व बधिर व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं — ऐसे लोग सभी प्रकार के कार्य कर सकते हैं परंतु यह अपेक्षित है कि उन्हें सांकेतिक भाषा में भलीभांति अनुदेश दिए जाएं।

10 रिकार्ड

10.1 रिकार्डों का उचित रख-रखाव

10.1.1 रिकार्डों का उचित रख-रखाव महात्मा गांधी नरेगा के कार्यान्वयन की सफलता सुनिश्चित करने के लिए एक महात्वपूर्ण कार्य है। महत्वपूर्ण आदानों, प्रक्रियाओं, उत्पादन और निष्कर्षों की सूचना जिला, ब्लॉक, ग्राम पंचायत और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के स्तर पर विहित रजिस्ट्रों में सटीक रूप से दर्ज की जानी होती है।

10.1.2 कम्प्यूटर आधारित एमआईएस भी इस सूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप से दर्ज करेगा। अतः विहित किए गए अधिकतर रिकार्डों को नरेगा सॉफ्ट से आसानी से डाउनलोड और प्रिंट किया जा सकता है और इनकी हस्ताक्षरित प्रतियों को रिकार्ड के रूप में रखा जा सकता है। इससे लेखा तैयार करने में अपेक्षित समय की बचत होगी और जवाबदेही व पारदर्शिता भी सुनिश्चित होगी।

10.2 रिकार्डों के परिरक्षक

10.2.1 पंचायत सचिव, पीओ और डीपीसी क्रमशः ग्राम पंचायत, ब्लॉक और जिला स्तर पर सभी रिकार्डों के परिरक्षक होंगे। अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के संबंध में नोडल विभाग सभी रिकार्डों का परिरक्षक होगा।

10.3 रिकार्ड के विवरण का रख-रखाव

विभिन्न स्तरों पर सूचना को उचित रूप से एकत्र करने और संपूर्ण पारदर्शिता व जवाबदेही के लिए महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत निम्नलिखित रिकार्डों का रख-रखाव किया जाना होगा।

10.3.1 निविदा/संविदा रजिस्टर: इस रजिस्टर में ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला द्वारा विज्ञापन अथवा निकाली गई निविदा का ब्यौरा दर्ज किया जाएगा। निविदा के विज्ञापन की प्रति और आवेदन करने वाली एजेंसियों/ग्राहकों की प्रति विवरण सत्यापित करने हेतु अलग फोल्डर में रखी जाएंगी। इस रजिस्टर और फोल्डर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव द्वारा, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा और जिला स्तर पर डीपीसी द्वारा किया जाएगा। निविदा/संविदा की व्यापक रिकार्ड **अनुबंध-16** के अनुसार रजिस्टर में होगा।

10.3.2 सामग्री खरीद रजिस्टर: इस रजिस्टर में खरीदी गई सामग्री के ब्यौरे की सूचना होगी। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव द्वारा, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा, जिला स्तर पर डीपीसी द्वारा और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा। खरीदी गई सामग्री का व्यापक रिकार्ड **अनुबंध-17** के अनुसार रजिस्टर में होगा।

10.3.3 ई-हाजिरी रजिस्टर जारी फोल्डर/रजिस्टर: इस रजिस्टर/फोल्डर में पीओ द्वारा जारी ई-हाजिरी रजिस्टर की नरेगा सॉफ्ट से प्रिंट ली गई प्रति रखी जाएगी। अपवादी और अपरिहार्य परिस्थितियों में पेपर हाजिरी रजिस्टर के रिकार्ड पीओ द्वारा **अनुबंध-11** के अनुसार रजिस्टर में रखे जाएंगे।

10.3.4 ग्राम पंचायतों के लिए ई-हाजिरी रजिस्टर प्राप्ति फोल्डर/रजिस्टर: इस फोल्डर/रजिस्टर ग्राम पंचायत द्वारा प्राप्त ई-हाजिरी की नरेगासॉफ्ट से निकाले गए प्रिंट की प्रति रखी जाएगी। अपवादी और अपरिहार्य परिस्थितियों में पेपर हाजिरी रजिस्टर के रिकार्ड ग्राम पंचायत और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा **अनुबंध-12 अनुबंध-13** के अनुसार रखे जाएंगे। इस फोल्डर/रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाना होगा जो पीओ से ई-हाजिरी/पेपर हाजिरी प्राप्त करते हैं।

10.3.5 जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर: इस रजिस्टर में आवेदक का नाम, आवेदन प्राप्ति की तारीख और जारी किए गए जॉब कार्डों का ब्यौरा दर्ज होगा। इसमें यदि किसी कारणवश जॉब कार्ड जारी नहीं किए गए हों तो उनके कारणों/औचित्य का रख-रखाव करने का प्रावधान है। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव और ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जाएगा। जॉब कार्ड आवेदन का एक विस्तृत रिकार्ड रजिस्टर में **अनुबंध-18** के अनुसार दर्ज किया जाएगा।

- 10.3.6 रोजगार रजिस्टर:** इस रजिस्टर में कार्य के लिए आवेदन, कार्य का आबंटन, कार्य का निष्पादन और कामगारों को भुगतान की गई मजदूरी अथवा बेरोजगारी भत्ते का विवरण दर्ज होगा। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, और ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी व अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा। रोजगार के विस्तृत रिकार्ड का रखरखाव रजिस्टर में **अनुबंध-19** के अनुसार किया जाएगा।
- 10.3.7 कार्य रजिस्टर:** इस रजिस्टर में प्रत्येक कार्य का विवरण जैसे अनुमोदित कार्यों की क्रम संख्या और प्राथमिकता, पीआईए का नाम व पता, कार्य शुरू करने की तारीख, इसकी लागत, स्थान, पूरा करने की तारीख, लागत व्यय, समाप्ति प्रमाण-पत्र जारी करने की तारीख का रिकार्ड दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव और ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी तथा अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा। कार्यों के विस्तृत रिकार्ड का रखरखाव रजिस्टर में **अनुबंध-20** के अनुसार किया जाएगा।
- 10.3.8 परिसंपत्ति रजिस्टर:** इस रजिस्टर में परिसम्पत्ति, इसकी लागत, स्थान, वर्तमान स्थिति, प्राप्य लाभ, और कार्यों के विवरण का रिकार्ड दर्ज होगा। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव और ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी व अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा। संपत्तियों के विस्तृत रिकार्ड का रखरखाव रजिस्टर में **अनुबंध-21** के अनुसार किया जाएगा।
- 10.3.9 शिकायत रजिस्टर:** इस रजिस्टर में शिकायत प्राप्ति की तारीख, शिकायतकर्ता का विवरण, शिकायत पर की गई कार्रवाई, कृत कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) पर शिकायतकर्ता की प्रतिक्रिया, और अंतिम निपटान की तारीख का ब्यौरा होगा। इस रजिस्टर का रख-रखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर पर डीपीसी और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा शिकायतों का विस्तृत रिकार्ड रजिस्टर में **अनुबंध-22** के अनुसार रखा जाएगा।

10.3.10 वित्तीय रिकार्ड

- i) **वाउचर फोल्डर:** इस फोल्डर में सभी वाउचरों का ब्यौरा क्रम संख्या से होता है। इन्हें रोकड़ बही की तदनुसार प्रविष्टियों से जोड़ा जाना होता है। आकस्मिक व्यय संबंधी वाउचरों को अन्य से अलग रखे जाने की आवश्यकता है और तदनुसार रोकड़ बही से जोड़ा जाता है। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव द्वारा, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा, जिला स्तर पर डीपीसी और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाता है।
- ii) **अनुदान रजिस्टर:** इस रजिस्टर में केन्द्र और राज्य से प्राप्त सभी अनुदानों की प्रविष्टि का ब्यौरा होता है। राशि व प्राप्ति की तारीख तथा निधियों के स्रोत की सूचना का रखरखाव किया जाना चाहिए और तदनुसार इसे रोकड़ बही में प्रदर्शित करना चाहिए। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर पर डीपीसी व अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाता है।
- iii) **रोकड़ बही और खाता बही:** सभी भुगतान एवं प्राप्तियों का विस्तार से रिकार्ड रखना होता है।
- iv) **स्टॉक रजिस्टर:** इस रजिस्टर में मनरेगा के अंतर्गत स्टॉक मदों की सभी प्राप्तियों और जारी का ब्यौरा रखा जाता है। दी गई अवधि में सामग्री के आने और जाने का रिकार्ड रखा जाना चाहिए ताकि एक प्रभावी मालसूची नियंत्रण सुनिश्चित हो सके। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर पर डीपीसी व अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाता है।
- v) **मासिक प्राप्ति एवं भुगतान (व्यय) रजिस्टर:** इस रजिस्टर में निधियों की तारीख-वार प्राप्ति, व्यय, कार्यान्वयन एजेंसी के पास उपलब्ध शेष राशि, और उपयोग प्रमाण-पत्र के प्रस्तुत करने एवं लंबित होने का ब्यौरा दर्ज किया जाता है। इस रजिस्टर का रखरखाव ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर पर डीपीसी व अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किया जाता है।
- vi) **बैंक सामंजस्य विवरण फोल्डर:** इस फोल्डर में रोकड़ बही के बैंक कॉलम के अनुसार शेष राशि और समर्पित मनरेगा बैंक खाते से की गई निकासी/प्राप्ति के बीच विभिन्नता का सामंजस्य करने के लिए बैंक सामंजस्य विवरण दर्ज होता है। इसका उद्देश्य यह जांच करना है कि बैंक से संबंधित सभी लेनदेन प्रचालन एजेंसी द्वारा अपनी रोकड़ बही/खाता बही में उचित रूप से दर्ज किए जाते हैं।

रख-रखाव किए जाने वाले रिकार्डों का सार

Ø-1 a	रजिस्टर का नाम	स्तर जिस पर रजिस्टर का रखरखाव किया जाना है
1.	निविदा/संविदा रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला
2.	सामग्री खरीद रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला
3.	हाजिरी रजिस्टर जारी रजिस्टर	ब्लॉक
4.	हाजिरी रजिस्टर प्राप्ति रजिस्टर	ग्राम पंचायत/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
5.	निविदा/संविदा रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला
6.	सामग्री खरीद रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला
7.	जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक
8.	जॉब कार्ड रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक
9.	रोजगार रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
10.	कार्य रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
11.	परिसंपत्ति रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
12.	शिकायत रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
13.	मासिक आवंटन और उपयोग प्रमाण-पत्र निगरानी रजिस्टर	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां
14.	वित्तीय रिकार्ड	ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियां

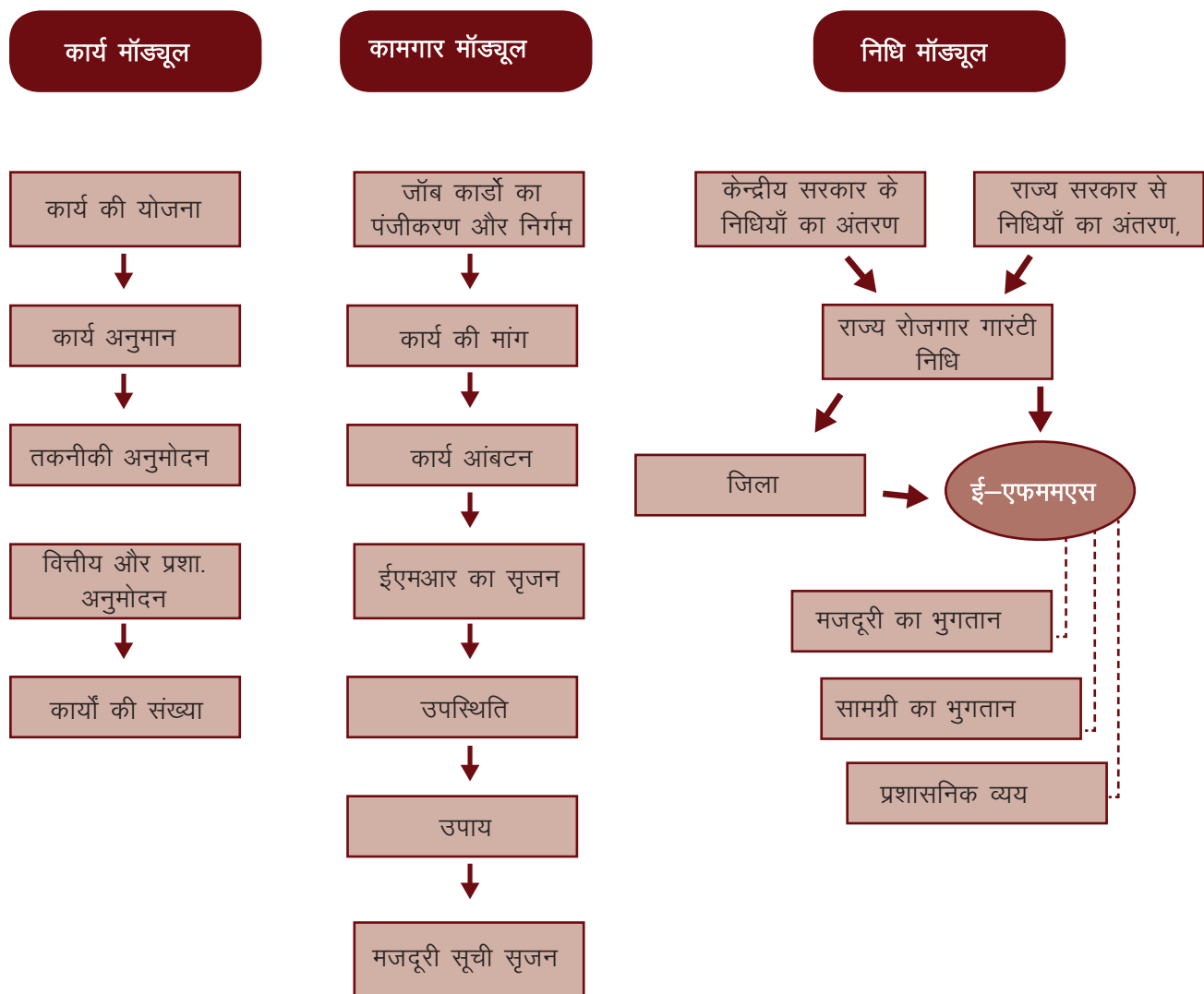
11 प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस)

- 11.1** समवर्ती निगरानी मनरेगा के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए संसाधनों का प्रभावी ढंग से इस्तेमाल करने में महत्वपूर्ण और अहम भूमिका निभाती है। मनरेगा कार्यक्रम जितना विशाल है उसकी निगरानी सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) के द्वारा प्रभावी और सुविधाजनक ढंग से की जा सकती है।
- 11.2** पारदर्शिता और जवाबदेही मनरेगा का आधार हैं। अधिनियम की अनुसूची 1 के पैरा 13(क) में यह भी निर्धारित है कि अधिनियम के कार्यान्वयन से संबंधित सभी सूचना को सक्रिय रूप से पब्लिक डोमेन में डाला जाएगा।
- 11.3** इन दो लक्ष्यों के लिए केन्द्र सरकार ने कार्य प्रवाह आधारित वेब समर्थित प्रयोग (नरेगा सॉफ्ट के रूप में प्रसिद्ध) विकसित किया है जिसे <http://nrega.nic.in> के रूप में उपलब्ध पोर्टल में डाला गया है। नरेगा सॉफ्ट मनरेगा के कार्यान्वयन में विभिन्न प्रक्रियाओं के सभी लेनदेन ब्यौरे की रिकार्डिंग उपलब्ध कराता है तथा उसे पब्लिक डोमेन में डालता है। नरेगा सॉफ्ट के जरिए मनरेगा के कार्यान्वयन का प्रबंधन करने के लाभ निम्नलिखित हैं:
- इससे क्षेत्र से वास्तविक (या लगभग वास्तविक) आंकड़े प्राप्त होंगे जो शीघ्र और आसान विश्लेषण (जो लगभग वास्तविक होता है) करने में मदद करता है। विश्लेषण के आधार पर प्रणाली सचेत करती है जो समय पर उपचारी कार्रवाई करने के लिए कार्यान्वयन पर्यवेक्षण प्राधिकारियों को अवसर उपलब्ध कराती है।
 - नरेगा सॉफ्ट में उपलब्ध कराए गए अनेक जांच बिंदुओं से इसमें निर्धारित कई शर्तों का अनुपालन करना आसान हो जाता है, उदाहरण के लिए यह प्रणाली यह सुनिश्चित करती है कि एक वर्ष में किसी परिवार को 100 दिनों का रोजगार देने की सीमा का जानबूझकर उल्लंघन न हो।
 - पब्लिक डोमेन में लेनदेन के आंकड़े डालने से समवर्ती लेखा-परीक्षा हो सकती है। इससे सक्रिय खुलासे के मानदण्डों को पूरा करने में भी मदद मिलती है।
 - मनरेगा जैसे गहन कार्यक्रम की रिपोर्टें तैयार करने में काफी अधिक पेपर वर्क, समय और प्रयास की आवश्यकता होती है, अतः इससे विभिन्न स्तरों पर आंकड़ों का औसत काफी कम हो जाता है।
 - इससे बैंकों और डाकघरों जैसी बाहरी एजेंसियों के साथ सूचना का आसानी से आदान-प्रदान करने में मदद मिलती है जिसकी मनरेगा के कार्यक्रम की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।
- 11.4** यह पोर्टल (<http://nrega-nic-in>) निम्नलिखित स्टेकहोल्डरों को एकल बिंदु पहुंच उपलब्ध कराते हैं:
- नागरिक
 - कामगार
 - ग्राम पंचायतें, ब्लॉक पंचायतें, जिला पंचायतें
 - कार्यक्रम अधिकारी
 - जिला कार्यक्रम समन्वयक
 - पीआरआई के अलावा कार्यान्वयन एजेंसियों
 - राज्य ग्रामीण विकास विभाग
 - ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार
 - बैंक और डाकघर
 - सामाजिक लेखा-परीक्षा एजेंसियां
 - इंजीनियर्स

इस पोर्टल में अनेक मॉड्यूल हैं जिनकी मनरेगा के कार्यान्वयन की विभिन्न प्रक्रियाओं में आवश्यकता होती है। इन्हें निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया गया है:

- i) प्रमुख मॉड्यूल और
- ii) सहायक मॉड्यूल

"प्रमुख मॉड्यूल" ("कार्य", "कामगार", "निविदा", "ईएफएमएस" और "श्रम बजट") में ऐसा ब्यौरा होता है जो नरेगा सॉफ्ट में व्यय की बुकिंग में मदद करता है। इन मॉड्यूल में कामगारों के बुनियादी आंकड़े, प्रस्तावित या शुरू किए गए कार्य, सृजित परिसंपत्तियां, प्राप्त और उपयोग की गई निधियां, एफटीओ का ब्यौरा तथा लेखाओं का पुनः समायोजन तथा श्रम बजट अनुमान शामिल है। इन मॉड्यूलों का प्रयोग मंत्रालय को राज्यों से निधियों की रिलीज के प्रस्ताव की जांच करने में समर्थ बनाता है। प्रमुख मॉड्यूल की ग्राफ के माध्यम से प्रस्तुति नीचे दी गई है:



"सहायक मॉड्यूल" (सामाजिक लेखा-परीक्षा, लागत अनुमान, शिकायत, स्टॉफ और प्रशिक्षण) में प्रक्रियाओं को सक्षम बनाने के लिए अपेक्षित सूचना होती है और इस प्रकार प्रभावी निर्णय लेने में मदद मिलती है।

प्रमुख और अनिवार्य मॉड्यूलों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

- 11.4.1 सॉफ्टवेयर के कामगार प्रबंधन मॉड्यूल** में पंजीकरण, कार्य की मांग, कार्य आबंटन तथा मस्टर रोल में उपस्थिति रिकार्ड करना शामिल है। इस सॉफ्टवेयर में बैंक/डाकघर के जरिए मजदूरी का भुगतान करने का प्रावधान है क्योंकि यह बैंक/डाकघर कार्यालय खाता संख्या, बैंक/डाकघर का नाम, शाखा का नाम तथा कार्य की मांग करने वाले सभी लोगों का लेखा जोखा रखता है। इस मॉड्यूल में बेरोजगार भत्ता, यदि देय हो, की गणना करने की सुविधा भी है तथा यह एक परिवार में रोजगार के दिनों की संख्या, का हिसाब-किताब भी रखता है। इस मॉड्यूल को जन सूचना प्रणाली के नाम से भी जाना जाता है। यह जॉब कार्ड होल्डर को उनकी अपनी सूचना निकालने तथा कार्य के लिए उनकी मांग को दर्ज करने की अनुमति भी प्रदान करता है।
- 11.4.2 कार्य प्रबंधन मॉड्यूल** में योजना के अंतर्गत विभिन्न स्तरों पर प्रस्तावित या किए जाने वाले विभिन्न कार्यों के बारे में सूचना का ब्यौरा होता है। इसमें परियोजनाओं के ऑनलाइन अनुमोदन की सुविधा होती है तथा यह परियोजना के अनुमोदन हेतु लिए गए समय पर भी नजर रखता है। प्रत्येक परियोजना को अद्वितीय आईडी उपलब्ध कराई जाती है और कार्य की स्थिति को प्रणाली में रखा जाता है।
- 11.4.3 निधि प्रबंधन मॉड्यूल** में ग्रामीण विकास मंत्रालय/राज्यों से जिलों तथा तत्पश्चात कार्यक्रम अधिकारियों/पंचायतों को अंतरित निधियां तथा विभिन्न कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा मजदूरी, सामग्री और आकस्मिकता पर खर्च की गई निधियां शामिल होती हैं। अतः यह योजना के अंतर्गत खर्च किए गए प्रत्येक पैसे का हिसाब रखता है।
- 11.4.4 ईएफएमएस मॉड्यूल** वित्तीय संस्थान (उदाहरण के लिए एनईएफटी/आरटीजीएस/ईसीएस/संचय पोस्ट) के भुगतान नेटवर्क का प्रयोग करने के लिए मंच उपलब्ध कराता है जिससे भुगतान में विलंब के मुद्दे का समाधान होता है तथा एमआईएस वास्तविक लेनदेन का आधार बन जाता है।
- 11.4.5 श्रम बजट मॉड्यूल** में श्रम बजट तैयार करने के लिए सभी अपेक्षित सूचना शामिल होती है। यह प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए श्रम बजट की योजना बनाने और उसे तैयार करने में मदद करता है। यह माड्यूल इस तरह से बनाया जाता है कि इससे प्रत्येक ग्राम पंचायत अपने श्रम बजट को अपलोड कर सकती है जो ब्लॉक से राज्य स्तर के प्रत्येक स्तर तक सुदृढ़ होती है। इसमें अगले वित्तीय वर्ष में शुरू किए जाने वाले कार्यों का तथा कार्य की मांग करने वाले परिवार, व्यक्ति तथा लागत का अनुमान का ब्यौरा होता है।
- 11.4.6 सामाजिक लेखा-परीक्षा मॉड्यूल** ग्राम पंचायत को सामाजिक लेखा-परीक्षा की योजना बनाने तथा सामाजिक लेखा-परीक्षा का कैलेण्डर तैयार करने की अनुमति देता है। इसमें सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान उत्पन्न मुद्दों/शिकायतों तथा बैठकों के कार्यवृत्त को अपलोड करने की सुविधा होती है। सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान सत्यापन किए गए दस्तावेजों की टिप्पणियों को इस मॉड्यूल के जरिए भी रखा जा सकता है।
- 11.4.7 लागत अनुमान मॉड्यूल** में मनरेगा के अंतर्गत प्रस्तावित या किए जाने वाले कार्यों उदाहरण के लिए तालाबों, कुओं, स्लूईस गेट, कच्ची सड़कों, सीमेंट कंक्रीट सड़कों आदि के निर्माण का विस्तृत अनुमान लगाया जाता है। इस मॉड्यूल में किए जाने वाले कार्य की मात्रा तथा कार्य के प्रत्येक उप कार्यकलाप के लिए दरों की अनुसूची (एसओआर) के अनुसार प्रति यूनिट दर की गणना करता है। इससे इंजीनियरों को किसी विशिष्ट मस्टर रोल के लिए माप पुस्तक भरने तथा प्रतिदिन मजदूरी का हिसाब लगाने में भी मदद मिलती है।
- 11.4.8 शिकायत निवारण प्रणाली** कामगार/नागरिक को शिकायत दर्ज करने और उसके बाद की प्रतिक्रिया जानने की सुविधा प्रदान करती है।
- 11.4.9 स्टॉफ स्थिति मॉड्यूल** में सभी अधिकारियों, मनरेगा में ग्राम पंचायत से ग्रामीण विकास विभाग तक योजना और कार्यान्वयन एजेंसियों का नाम और संपर्क ब्यौरा होता है, जिससे उनके संचार और समन्वय सुदृढ़ होता है।
- 11.4.10 ज्ञान नेटवर्क/समाधान का आदान-प्रदान** सभी स्टेकहोल्डरों को अपने विचारों का आदान-प्रदान करने, अन्य स्टेकहोल्डरों/विशेषज्ञों से प्रश्न पूछने तथा प्रतिक्रिया प्राप्त करने, उनकी उत्कृष्ट पद्धतियों को प्रदर्शित करने में समर्थ बनाता है।

11.5 आंकड़ा प्रविष्टि जांच

नरेगा सॉफ्ट में कुछ अंतर्निहित जांच हैं जो उसमें दिए गए अधिनियम और दिशानिर्देश के बुनियादी ढांचे के साथ अनुपालन सुनिश्चित करते हैं। एमआईएस में कुछ प्रमुख आंकड़ा जांच नीचे दी गई हैं:

- i) मनरेगा के अंतर्गत केवल वयस्क (18 वर्ष की आयु और अधिक) पंजीकरण करा सकते हैं।
- ii) यह प्रणाली किसी परिवार को एक वर्ष में 100 दिनों से अधिक के रोजगार के आबंटन की अनुमति नहीं देती (तथापि, इस सीमा में छूट दी जा सकती है यदि राज्य ऐसा चाहे)।
- iii) कार्य आबंटन बिना मांग के नहीं किया जा सकता।
- iv) ईएमआर को कार्य आबंटन के बाद ही सृजित किया जा सकता है।
- v) यदि मांग के 15 दिनों के बाद रोजगार उपलब्ध नहीं कराया गया हो तो परिवार बेरोजगारी भत्तों के लिए पात्र होता है।
- vi) एमआर को एक वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए ही जारी किया जाएगा और उसे अगले वर्ष के लिए नहीं ले जाया जा सकता।
- vii) किसी कार्य की दो या अधिक एमआर उसी अवधि या पृथक अवधि के लिए हो सकती है।
- viii) भुगतान की तारीख को शामिल नहीं किया जा सकता यदि भुगतान प्राधिकारी के पास कम-से-कम उतनी ही निधियां न हों।
- ix) एक स्तर से अंतरित निधियों को पहले आगे निधियों का और उपयोग करने या अन्य स्तर पर अंतरित करने से पहले प्राप्त किया जाना चाहिए।
- x) तकनीकी और प्रशासनिक अनुमति के बाद ही कार्य को अनुमोदित माना जाएगा और सभी ब्यौरा एमआईएस में दर्ज किया जाएगा।
- xi) ऐसे कार्यकलापों के लिए माप पुस्तिका भरी जाएगी जिन्हें कार्य के तकनीकी अनुमान में शामिल किया जाएगा तथा उसे उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- xii) केवल वही सामग्री बिल/वाउचर में कार्य के लिए बुक की जा सकती है जिसे कार्य के तकनीकी अनुमान में दर्ज किया जाता है।
- xiii) एमआईएस में पूर्ण के रूप में दर्शाए जाने के बाद किसी कार्य के लिए कोई व्यय बुक नहीं किया जा सकता।
- xiv) निजी भूमि या भू-स्वामी के जॉबकार्ड की संख्या जिस पर कार्य किया जाता है, को कार्य विवरण सहित दर्ज किया जाना चाहिए।
- xv) दी गई मजदूरी मनरेगा की अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक नहीं हो सकती।
- xvi) किसी मजदूर को उसी अवधि के लिए विभिन्न कार्यों पर रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जा सकता।

11.6 चेतावनी

सॉफ्टवेयर कार्यान्वयन एजेंसियों को महत्वपूर्ण लेनदेन विभिन्न स्पष्ट अनियमितताओं आदि की सूचना देते हुए चेतावनी देता है। यह जारी निधियों की सूचना भी देता है जिससे वे अपने खातों में जमा राशि पर शीघ्र कार्रवाई कर सकें। कुछ महत्वपूर्ण चेतावनियां, जिनके लिए कार्यान्वयन एजेंसियों/पर्यवेक्षक एजेंसियों के हस्तक्षेप की आवश्यकता होती है, नीचे दी गई हैं। यह डीपीसी और पीओ की जिम्मेदारी है कि वे इन चेतावनियों को देखें और शीघ्र आवश्यक उपचारी कार्रवाई करें।

*जॉब कार्ड

- जॉब कार्ड जारी नहीं किए गए
- जॉब कार्ड का सत्यापन
- जॉब कार्ड प्रयोग में नहीं
- परिवार जिन्होंने 100 दिनों से अधिक कार्य किया है।

* मांग

- देय बेरोजगारी भत्ता

* कार्य

- कार्य जिसकी संशोधित तकनीकी स्वीकृति है, मूल से 10 प्रतिशत अधिक
- कार्य अनुसूची से पिछड़ रहा है
- कार्य जहां मजदूरी का भुगतान प्रतिदिन किया जाता है, विनिर्दिष्ट राशि से कम है

* श्रम सामग्री अनुपात उल्लंघन

- कार्यान्वयन एजेंसी-वार (कार्य का पूरा जीवन चक्र)
- कार्य श्रेणी-वार (कार्य का पूरा जीवन चक्र)
- स्थल-वार (वर्तमान वित्तीय वर्ष)

*निधियां

- अनुमानित व्यय/वर्तमान वर्ष की पाइपलाइन में व्यय
- पिछले वर्ष की देनदारियां

*मस्टर रोल

- मस्टर रोल बनाना एमबी पुस्तक
- मस्टर रोल जिन्हें मजदूरी सूची में शामिल नहीं किया गया है
- बैंक/डाकघर-वार भुगतान में विलम्ब

इसके अलावा, प्रणाली में अन्य कोई चेतावनी देने की भी सुविधा है जिसे राज्य/जिला द्वारा परिभाषित किया जाएगा।

11.7 रिपोर्ट

रिपोर्ट अनुभाग में अलग-अलग वर्षों के कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं को ब्योरा देने वाली रिपोर्टें भी उपलब्ध हैं। राज्यों/जिला प्राधिकारियों की आवश्यकता के आधार पर और अधिक रिपोर्टों का सृजन किया जा सकता है। नीचे कुछ महत्वपूर्ण रिपोर्टें दी गई हैं जिन्हें उपयोगी पाया गया है और इनका नरेगा सॉफ्ट के माध्यम से सृजन किया जा रहा है।

*जॉब कार्ड

- जॉब कार्ड
- मनरेगा के अंतर्गत पंजीकृत श्रेणी, जेंडर-वार परिवार
- मनरेगा आंकड़ा आधार में प्रविष्टि कुल आधार सं.
- पंजीकृत बीपीएल परिवार खाता सं. सहित आवेदक, अपलोड किए गए चित्र
- श्रेणी, बीपीएल परिवार, आरएसबीवाई, लघु सीमांत परिवार स्थिति

* कार्य के लिए मांग

- वर्ष के दौरान कार्य मांग पैटर्न

*मस्टर रोल और मजदूरी सूची

- जारी मस्टर रोल बनाम भरे गए मस्टर
- ई-मस्टर रोल तथा मजदूरी सूची रिपोर्ट

*माप पुस्तिका

- मस्टर रोल बनाम एमबी पुस्तिका

***उपलब्ध कराया गया रोजगार**

- रोजगार की स्थिति
- उपलब्ध कराया गया रोजगार (अवधि—वार)
- परिवार, जिन्होंने 100 दिन पूरे कर लिए हैं
- अ.जा./अ.ज.जा. बीपीएल परिवारों को सिंचाई सुविधाएं की कार्य श्रेणी में संलग्न व्यक्ति
- विकलांग व्यक्तियों को उपलब्ध कराया गया रोजगार
- कार्य संबंधी रोजगार का महिला—वार मजदूरी विश्लेषण
- अ.जा./अ.ज.जा. रोजगार स्थिति
- परिवार जिन्होंने मनरेगा में कम—से—कम 15 दिनों के लिए कार्य किया है

***कार्य**

- विभिन्न श्रेणी/स्थिति के अंतर्गत कार्य
- कार्य की स्थिति
- कार्य निष्पादन स्तर विश्लेषण
- आगे ले जाए गए कार्य
- सामंजस्य के अंतर्गत अनेक कार्य

*** परिसंपत्तियां**

- सृजित परिसंपत्तियां

*** बीएनआरजीएसके**

- भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र
- बीएनआरजीएसके अतिरिक्त सूचना

*** मजदूरी सामग्री अनुपात उल्लंघन**

- कार्य श्रेणी—वार (कार्य का पूर्ण जीवन—चक्र)
- स्थल—वार (वर्तमान वित्तीय वर्ष)

*** फोटो**

- एमआईएस में अपलोड किए गए कार्य की फोटो की स्थिति

***रिलीज**

- निधि अंतरण वितरण और व्यय
- वित्तीय विवरण
- कार्यान्वयन एजेंसी के लिए निधियों की पूर्ति
- परिव्यय और निष्कर्ष
- निधियां और व्यय सार

***निधि उपलब्धता**

- प्रत्येक स्तर पर उपलब्ध निधियां

***व्यय**

- ग्राम पंचायतों का व्यय
- ग्राम पंचायतों का प्रशासनिक व्यय

- दी गई औसत मजदूरी (श्रृंखला में)
- वर्ष के दौरान औसत मजदूरी भुगतान पैटर्न
- मजदूरी, सामग्री अनुपात विश्लेषण
- प्रशासनिक व्यय रिपोर्ट
- कार्यों पर व्यय
- विक्रेता-वार व्यय रिपोर्ट
- सामग्री-वार व्यय रिपोर्ट
- अनुमानित व्यय वर्तमान वर्ष की पाइपलाइन में व्यय
- पिछले वर्ष की देनदारियां
- दी गई मजदूरी औसत मजदूरी प्रतिदिन के अनुसार नहीं है जिसकी माप के जरिए गणना की गई है।
- खरीदी गई सामग्री के लिए प्रति दर प्रति मात्रा के आधार राशि नहीं।

***एफटीओ**

- एफटीओ स्थिति रिपोर्ट
- अवैध खाता रिपोर्ट
- एफटीओ की दैनिक स्थिति
- एफटीओ की मासिक स्थिति
- अंतर/आंतरिक बैंक लेनदेन रिपोर्ट

***लेखाओं का पुनः समायोजन**

- ईएफएमएस खातों की दैनिक-वार स्थिति

***कामगार के खाते**

- खातों की स्थिति का ब्यौरा स्थिर
- मनरेगा के खातों की बैंक/राज्य-वार संख्या
- संयुक्त खाता ब्यौरा
- मनरेगा में बैंक/डाकघर के जरिए खोला गया खाता तथा वितरित राशि

***बैंक**

- मनरेगा के बैंकों की राज्य-वार संख्या

***मजदूरी बजट**

- मांग अनुमान तथा बजट विश्लेषण
- मजदूरी बजट के लिए उपलब्ध आंकड़े

***अनुमोदित श्रम बजट**

- अनुमोदित श्रम बजट
- मजदूरी बजट पर पृथक सूचना

***सामाजिक लेखा-परीक्षा**

- सामाजिक लेखा-परीक्षा कैलेंडर
- सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट

*आंकड़ों की स्थिति

- डाकघर मास्टर डाटा प्रविष्टि रिपोर्ट
- आईसीटी आधारभूत ढांचा ब्यौरा
- मनरेगा सॉफ्ट एमआईएस पर मनरेगा आंकड़ों की उपलब्धता
- प्रेषित आंकड़े तथा अपलोड की स्थिति
- अपलोड के लिए लंबित आंकड़े

11.8 ऑफलाइन तथा ऑनलाइन पाठ

11.8.1 आदर्श रूप में किसी आईसीटी अनुप्रयोग का उद्देश्य यह होना चाहिए कि स्रोत पर आंकड़ों को एकत्र किया जाए और उसे ऑनलाइन प्रणाली में सिस्टम में डाला जाए। उदाहरण के लिए मनरेगा के मामले में यदि मस्टर उपस्थिति को किसी उपकरण में दर्ज किया जाता है और कार्यस्थल में ही सिस्टम में अपलोड किया जाता है तो इसके कई लाभ होंगे। तथापि, कभी-कभी कार्यस्थल पर उपकरण की गणना करने और/या कनेक्टिविटी की उपलब्धता की कमी के कारण यह संभव नहीं होगा कि आंकड़ों को स्रोत पर ही भरा जाए। इसलिए, उपस्थिति को पहले मुद्रित मस्टर में दर्ज किया जाता है, जिसे ऐसे स्थान पर खरीदा जाना चाहिए जहां उपकरण उपलब्ध हों और उसे सिस्टम में डाला जा सके।

11.8.2 फीडिंग की प्रणाली के संबंध में दो विकल्प हैं (i) ऑनलाइन (डिफाल्ट्स प्रणाली) और (ii) ऑफलाइन प्रणाली। ऑनलाइन प्रणाली में, जिस मशीन पर डाटा डाला जा रहा है, वह नरेगा सॉफ्ट से संबंध है और इसलिए, डाटा को डाटाबेस में तुरंत डाल दिया जाता है। तथापि, अपर्याप्त और अविश्वसनीय कनेक्टिविटी विकल्पों को देखते हुए नरेगा सॉफ्ट का ऑफलाइन पाठ उस बिंदु से मशीन पर डाउनलोड किया जाएगा जहां इंटरनेट उपलब्ध है। यह पाठ (ऑफलाइन पाठ) अपने आप में पूर्ण है। यह एक पृथक प्रणाली है और सभी रिपोर्टों को सृजित करके देखा जा सकता है। ऑफलाइन 2 पाठ में डाटा प्रविष्टि की जाती है। बाद के डाटा का बैकअप लिया जाता है और उसे नरेगासॉफ्ट में अपलोड किया जाता है जहां इसका केन्द्रीयकृत आंकड़ा आधार पर सामंजस्य किया जाता है तथा डाटाबेस को अद्यतन बनाया जाता है। दोनों विकल्पों में से आंकड़ों की ऑनलाइन फीडिंग बेहतर है और इसीलिए यहां डिफाल्ट विकल्प है। ऑफलाइन फीडिंग एक अपवाद है और इसकी अनुमति मंत्रालय द्वारा तभी दी जाएगी यदि ब्लॉक स्तर पर कोई विश्वसनीय इंटरनेट कनेक्टिविटी उपलब्ध न हो।

11.8.3 कई बार, बाद के डाटा अपलोड करते समय केन्द्रीय डाटाबेस में प्रदर्शित नहीं करता है। इसके कई कारण हैं, इनमें से महत्वपूर्ण हैं:

- i) बाद के आंकड़ों में स्थल (गांव/ग्राम पंचायत) है जो मास्टर डाटाबेस में विद्यमान नहीं है।
- ii) कुछ तालिकाएं प्राथमिक मुख्य प्रतिबंधों उदाहरण के लिए डुप्लीकेट जॉब कार्ड संख्या आदि का उल्लंघन करती हैं।
- iii) कुछ तालिकाएं सतत कॉलम प्रतिबंधों उदाहरण के लिए बैंक कर्मचारी का नाम या परिवार के मुखिया का नाम का उल्लंघन करती हैं।

11.8.4 उपर्युक्त को अमल में लाने के लिए राज्यों को डाटा प्रविष्टि में निम्नलिखित सावधानियां बरतनी पड़ती हैं:

- i) नरेगा सॉफ्ट ऑफलाइन प्रणाली के नवीनतम पाठ का प्रयोग।
- ii) राज्य एमआईएस नोडल अधिकारी ऑफलाइन स्थलों द्वारा यथापेक्षित मास्टर तालिकाओं को अद्यतन बना सकता है।
- iii) डाटा प्रविष्टि स्थलों के साथ अद्यतन बनाए गए मस्टर को बांटना।

11.9 सामान्य

- चूंकि आंकड़ा प्रविष्टि विशेषकर ऐसे स्तर पर की जाएगी जहां कार्यक्रम/लेनदेन होता है तथा क्योंकि अधिकांश आंकड़ों को ग्राम पंचायत स्तर पर सृजित किया जाता है, अतः यह आवश्यक होगा कि ग्राम पंचायतों को कम्प्यूटर और इंटरनेट

कनेक्शन दिए जाएं। राज्यों को प्रशासनिक व्यय शीर्ष में इस खाते में व्यय को लिखने के लिए प्राधिकृत किया गया है। डाटा कार्ड आदि सहित इंटरनेट के इस्तेमाल के लिए आवर्ती प्रभारों को उसी शीर्ष में भी बुक किया जा सकता है। यदि कुछ कारणों से कम्प्यूटरों को ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध नहीं कराया जा सकता है तो पीओ के कार्यालय में अपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर होने चाहिए।

- चूंकि सभी आंकड़ों को पब्लिक डोमेन में डाला जाता है और उसे यूआरएल:<http://mgnrega-nic-in> के जरिए इंटरनेट पर देखा जा सकता है, अतः राज्यों को दर्ज किए जा रहे आंकड़ों की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए एक प्रणाली तैयार करनी चाहिए।
- एमआईएस ढांचे और प्लेटफार्म को ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा परिभाषित किया जाता है ताकि एमआईएस को अन्य मॉड्यूलों, सूचना प्रौद्योगिकी खानों, योजनाओं, विकास आदि के साथ स्केल योग्य तथा इंटरोपेरेबल बनाया जा सके। इसलिए राज्यों का यह सलाह दी जाती है कि यदि वे अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप कोई अन्य अनुप्रयोग तैनात करना चाहते हैं तो इसे नरेगा सॉफ्ट के साथ ठोस रूप से जोड़ा जाना चाहिए।
- सभी आंकड़ों को आंकड़ा केन्द्र(द्रों) में जमा किया जाता है। पूरे डाटाबेस की सिंक्रोनाइज प्रतियां राज्यों/जिलों/ब्लॉकों और ग्राम पंचायतों की जरूरत पड़ने पर ऑफ लाइन प्रयोग के लिए राज्य स्तर पर उपलब्ध कराई जा सकती हैं।
- राज्य/जिला/ब्लॉक/ग्राम पंचायत स्तर पर आंकड़े अपलोड करने तथा उन्हें रिपोर्टों के रूप में डाउनलोड करने या केन्द्रीय आंकड़ा आधार पर वेब सेवाएं प्रयोग करके/केन्द्रीय आंकड़ा आधार द्वारा पूरा किया जाता है। कुछ मामलों में ब्लॉक और जिला तथा राज्य के बीच आंकड़ा परीक्षण भी डिजिटल मीडिया के वास्तविक संचलन के जरिए प्राप्त किया जाता है जहां ऑनलाइन ट्रांसमिशन संभव नहीं है।
- सभी मॉड्यूलों का इस तरह से डिजाइन बनाया गया है कि आंकड़ों के राज्य से ग्राम पंचायत स्तर तक लिया जा सके।

11.10 भावी मार्ग

मंत्रालय निम्नलिखित कार्य पूरा करने के लिए एक आधारभूत ढांचे का विकास कर रहा है:

- i) बायोमेट्रिक आधारित मांग पंजीकरण तथा हाथ से चलने वाले उपकरणों/कियोस्क का इस्तेमाल करके उपस्थिति दर्ज करना।
- ii) कार्यों के स्थल को दर्ज करने के लिए जीपीएस अनुप्रयोगों का इस्तेमाल करना।
- iii) साक्ष्य आधारित निगरानी को सक्षम बनाने के लिए जीआईएस इंटरफेस का विकास करना।
- iv) मनरेगा का और अधिक प्रभावी कार्यान्वयन करने के लिए सामाजिक मीडिया तथा मोबाइल प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना। इन अनुप्रयोगों के विकसित होने पर इन्हें राज्यों में बांटा जाएगा।

12 महात्मा गांधी नरेगा का वित्त पोषण

12.1 मूल सिद्धांत

12.1.1 मनरेगा एक मांग आधारित मजदूरी रोजगार कार्यक्रम है। निधियों के केन्द्रीय अंश की रिलीज सहमत श्रम बजट (एलबी) (केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के बीच) में मजदूरी की मांग के अनुमान पर आधारित है। इस प्रकार केन्द्रीय रिलीज पूर्व-निर्धारित बजट आबंटन की बजाय जिला/राज्य विशिष्ट अनुमानित श्रम मांग प्रस्तावों पर आधारित है।

बॉक्स 12.1

श्रम बजट अनुमान निकालने की पद्धति

महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत श्रम बजट अनुमान दिवस-मजदूरी रोजगार की गणना करते समय कुल व्यय पर आधारित होता है (अर्थात् मजदूरी, सामग्री की लागत और प्रशासनिक लागत)। ग्राम पंचायत के स्तर पर कराये जाने वाले सभी कार्यों के लिये ग्राम पंचायत के स्तर पर मजदूरी एवं कार्य सामग्रियों पर व्यय का अनुपात 60:40 बरकरार रखा जाना चाहिये। अन्य सभी एजेंसियों की ओर से कराये गये काम के लिये प्रखंड/मध्यस्तरीय पंचायत के स्तर पर यह अनुपात कायम रखा जाना चाहिये। इसलिये प्रति व्यक्ति-प्रति दिवस रोजगार पर आने वाला खर्च 60:40 के मजदूरी एवं सामग्री व्यय अनुपात के समानुपातिक होना चाहिये। उदाहरण के तौर पर परियोजना का खर्च अगर 100 रुपये हैं, तब मजदूरी पर खर्च कम से कम 60 रुपये होना चाहिये और सामग्री पर खर्च अधिक से अधिक 40 रुपये होना चाहिये। इसके अलावा मजदूरी एवं सामग्री खर्च के उपर अधिक से अधिक 6 रुपये प्रशासनिक तौर पर खर्च किये जा सकते हैं।

12.1.2 मनरेगा के अंतर्गत निधियों का केन्द्रीय शेयर सामान्य: दो स्तर में जारी किया जाता है। हालांकि केन्द्रीय अंश की 1 किस्त (अप्रैल धनराशि सहित) सहमत श्रम बजट के अनुसार आनुपातिक निधि आवश्यकता पर आधारित होती है ताकि वित्तीय वर्ष के पहले छः महीनों की आवश्यकता पूरी की जा सके बशर्ते कि पूरे वर्ष के लिए अपेक्षित कुल निधि का अधिकतम 50 प्रतिशत है। दूसरी किस्त की रिलीज वर्ष के दौरान सहमत श्रम बजट की तुलना में (1) खर्च न किया गया बकाया तथा (ii) वास्तविक निष्पादन पर आधारित है।

12.2 श्रम बजट अनुमोदन प्रक्रिया

- श्रम बजट तैयारी प्रक्रिया का **अध्याय 6** में विस्तार से उल्लेख किया गया है।
- श्रम बजट बाद में वित्तीय वर्ष के लिए अधिकतम प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ग्रामीण विकास के प्रभारी राज्य सचिवों को उनके राज्यों में सभी जिलों के लिए श्रम बजट की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि निधियों की रिलीज में विलंब से बचा जा सके। इसके लिए, यह महत्वपूर्ण है कि **पैरा 6.10** में विनिर्दिष्ट अनुसार राज्य/जिले समय का पालन करें।
- ऑनलाइन प्राप्त श्रम बजट की जांच मंत्रालय में की जाएगी तथा मुद्दे, यदि कोई हों, को स्पष्टीकरण/समीक्षा के लिए राज्य को सूचित किया जाएगा। राज्य उठाए गए मुद्दों पर प्रतिक्रिया देंगे ताकि श्रम बजट अनुमोदन प्रक्रिया प्रारंभ की जा सके।
- सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय की अध्यक्षता में अधिकार प्राप्त समिति ग्रामीण विकास के प्रभारी राज्य सचिवों के परामर्श से राज्य विशिष्ट श्रम बजट का आकलन और अनुमोदन करेगी। अधिकार-प्राप्त समिति व्यक्ति-दिवस पर निर्णय लेगी जिसे संभावित रोजगार सृजन के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा।
- चूंकि श्रम बजट एक अनुमान है और मनरेगा एक मांग आधारित कार्यक्रम है अतः राज्य/संघ शासित क्षेत्र वास्तविक निष्पादन के आधार पर वर्ष के दौरान किसी भी समय मंत्रालय के पाए उनके मौजूदा श्रम बजट के संशोधन का अनुरोध करने के लिए अनुरोध करेंगे। श्रम बजट तैयार करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया संशोधित श्रम बजट तैयार करने पर भी लागू होगी।

12.3 राज्य रोजगार गारंटी निधि

12.3.1 मनरेगा की धारा 21 की उप-धारा-1 कार्यान्वयन करने वाले राज्य में योजना के कार्यान्वयन के उद्देश्य के लिए राज्य रोजगार गारंटी निधि (एसईजीएफ) ("राज्य निधि" के रूप में उल्लिखित) की स्थापना करता है। मनरेगा 2005 की धारा 32 की उप-धारा (2) के खण्ड(5) के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकारों को रोजगार गारंटी निधि नियमों को अधिसूचित करने की आवश्यकता होती है जिसमें एसईजीएफ के गठन का प्रस्ताव किया जाता है और इस एसईजीएफ के जरिए मनरेगा के अंतर्गत वित्तीय संसाधनों की प्राप्ति, अंतरण और उपयोग का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए व्यापक ढांचा दर्शाता है। राज्यों को पारदर्शिता, दक्षता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए एसईजीएफ नियमों में प्रणाली का डिजाइन करने की आवश्यकता होती है। एसईजीएफ में ग्राम पंचायतों तक निधियों का उपयोग की निगरानी करने के लिए एक अंतरनिहित क्षमता होनी चाहिए। मनरेगा निधियों का केन्द्रीय अंश संबंधित राज्य की जिला/पंचायत/कार्यक्रम कार्यान्वयन एजेंसियों (पीआई) को निधियों का आगे आबंटन करने के लिए एसईजीएफ को रिलीज की जाती है। एसईजीएफ का मनरेगा के प्रावधानों के अनुसार राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित निधि शासन नियमों के अनुसार विस्तार और प्रशासित किया जाता है। एसईजीएफ की मुख्य विशेषताएं बॉक्स 12.2 में स्पष्ट की गई हैं।

बॉक्स 12.2 एसईजीएफ की मुख्य विशेषताएं

- एसईजीएफ निधियों का उपयोग केन्द्र सरकार द्वारा अधिनियम और नियमों के प्रावधानों के अनुसार तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी निदेशों के अनुसार उपयोग किया जाएगा।
- केन्द्र (केन्द्रीय अंश) और राज्य (राज्य अंश) के एसईजीएफ पूल संसाधनों को उनकी निधि आवश्यकता के अनुसार जिलों में नियुक्त किया जाता है। मनरेगा निधियों के कारण प्रोद्भूत ब्यौरा एसईजीएफ का हिस्सा होना चाहिए और उसे केन्द्र सरकार के अनुदेशों के अनुसार ही खर्च किया जाना चाहिए।
- एसईजीएफ मनरेगा के अंतर्गत जिलावार प्रभावी निधि प्रबंधन सुनिश्चित करेगा। राज्य में निधि प्रबंधन के लिए विनिर्दिष्ट एजेंसी की स्थिति राज्य सरकार से भिन्न होनी चाहिए। सामान्यतया, राज्य निधियों को सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत स्व-विनियामक सोसाटियों द्वारा प्रबंधित किया जाता है।

12.3.2 राज्य सरकार न केवल राज्य स्तर पर बल्कि जिला/ग्राम पंचायत/पीआईए स्तर पर भी कुशल निधि प्रबंधन सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होनी चाहिए। एसईजीएफ से निधियां जिलों/ग्राम पंचायतों/पीआईए को तभी जारी की जाएंगी यदि निधि प्राप्ति एजेंसियां केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित अनुसार पूर्व-शर्तों को पूरा करेंगी।

12.4 निधियों की रिलीज के लिए प्रस्तावों की ऑनलाइन प्रस्तुति

12.4.1 वित्तीय प्रस्तावों की ऑनलाइन प्रस्तुति दस्तावेजों की संवीक्षा में अपेक्षित संसाधन समय को कम करती है। यह मंत्रालय को राज्यों से प्रस्तावों के वास्तविक संचलन के लिए लगने वाले ट्रांसमिशन समय को भी कम करता है। इसके अलावा, प्रस्तावों का ऑनलाइन प्रस्तुति उचित और अनिवार्य ई-प्रलेखन सुनिश्चित करती हैं तथा उनके व्यापक अनुपालन पर राज्यों तथा मंत्रालय के बीच बार-बार होने वाले संचार को कम करती है।

12.4.2 मंत्रालय ने मनरेगा के अंतर्गत निधियों के केन्द्रीय शेयर की रिलीज के लिए ऑनलाइन प्रस्तावों की प्रस्तुति हेतु नरेगा सॉफ्ट में सुविधा उपलब्ध कराई है। वित्तीय प्रस्ताव की ऑनलाइन प्रस्तुति इस नरेगा सॉफ्ट में अंतरनिहित निधि प्रबंधन मॉड्यूल का एक हिस्सा है। हालांकि मनरेगा के अंतर्गत केन्द्रीय अंश की पहली खेप की रिलीज श्रम बजट (एलबी) की सहमति अनुसार आनुपातिक निधि आवश्यकता पर आधारित होती है, दूसरी किस्त बकाया अवधि के वित्त-पोषण के लिए आवश्यक अनुमानित राशि पर निर्भर करती है। तदनुसार, ऑनलाइन प्रस्तुति प्रक्रिया को कस्टोमाइज किया गया है ताकि राज्यों से प्राप्त ऑनलाइन निधि रिलीज अनुरोध की जांच हो सके।

12.4.3 नरेगा सॉफ्ट मंत्रालय राज्यों/जिलों द्वारा दर्ज आंकड़ों से विभिन्न वास्तविक और वित्तीय निष्पादन मानदण्डों प्रणाली के माध्यम से लांच करने में सक्षम बनाता है। अनिवार्य पूर्वापेक्षाओं और दस्तावेजों के गैर-अनुपालन या आंशिक अनुपालन के लिए राज्यों/जिलों को स्वतः चेतावनी भेजी जाती है।

12.4.4 मनरेगा अधिनियम की धारा 21 के अंतर्गत गठित एसईजीएफ में मनरेगा के अंतर्गत केन्द्रीय अंश की रिलीज के लिए वित्तीय प्रस्तावों की ऑनलाइन प्रस्तुति महत्वपूर्ण विशेषताएं निम्न प्रकार हैं:

पहली खेप

- किसी राज्य के श्रम बजट की जांच करने और उसे मंत्रालय तथा राज्य सरकार द्वारा सहमति देने के बाद राज्य सरकार मजदूरी मांग का जिला-वार और माह-वार अनुमान तैयार करेगी। नरेगा सॉफ्ट इस सूचना के आधार पर मनरेगा के अंतर्गत निधियों की आवश्यकता का अनुमान लगाएगी।
- पहली खेप का अनुमान वित्तीय वर्ष के पहले छः महीनों के लिए अपेक्षित निधियों या राज्य के श्रम बजट के प्रतिशत जो भी कम हो, के आधार पर लगाया जाता है तथा इसमें से एमआईएस के अनुसार प्रारंभिक बकाया को घटा दिया जाता है।
- चूंकि एमआईएस की रिपोर्टें निधियों की रिलीज का आधार होती हैं, अतः यह आवश्यक है कि सभी व्यय को नरेगा सॉफ्ट में दर्ज किया जाए। नरेगा सॉफ्ट में व्यय को दर्ज न करने से उपलब्ध राशि की तुलना में प्रारंभिक बकाया काफी बढ़ जाएगा और पहली खेप की इतनी ही राशि कम हो जाएगी।
- सहमत श्रम बजट में प्रस्तावित कार्यों के ब्यौरे को सॉफ्टवेयर में दर्ज करने की आवश्यकता है और यह अनेक अनुमोदित परियोजनाओं से होना चाहिए।
- निम्नलिखित प्रमाण-पत्र/दस्तावेजों को प्रस्तुत करने पर पहली खेप राज्य निधि को जारी की जाती है।
 - इस संबंध में एक प्रमाण-पत्र कि पिछले वित्तीय वर्ष के लिए राज्य के सभी जिलों के खातों की जांच करके उन्हें निपटा दिया गया है।
 - मनरेगा के अंतर्गत सभी लेखा-परीक्षा पैराओं के निपटान पर एक प्रमाण-पत्र।
 - राज्यों/जिलों में मनरेगा के कार्यान्वयन पर समय-समय पर जारी मंत्रालय के स्पष्टीकरण/सुझाव/सलाह/टिप्पणियों का संतोषजनक अनुपालन दर्शाने वाला एक प्रमाण-पत्र।
 - वर्ष के दौरान निधियों का कोई दुरुपयोग/असंबद्ध व्यय और दुर्विनियोजन नहीं पाया गया।
 - एसईजीएफ को केन्द्रीय अंश की पहली किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षा/दस्तावेजों पर एक विस्तृत जांच सूची **अनुबंध-23** पर है।
 - जिलों को केन्द्रीय और राज्य अंश की पहली किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षाओं दस्तावेजों की एक जांच सूची **अनुबंध-24** पर है।
- यदि राज्य सरकार को निधियां जिलों/पंचायतों को अंतरित करनी होती है तो एक-सा करते समय उचित सावधानी बरती जाती है। यदि इन संस्थानों को आवश्यकता से अधिक निधियां रिलीज की जाती हैं तो राज्य सरकार के पास खर्च न किया गया बकाया काफी अधिक रहेगा जिसका प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा, राज्य में उपलब्ध निधियों के 60 प्रतिशत के रूप में दूसरी किस्त की रिलीज को दूसरी किस्त के प्रस्ताव के संसाधन से पूर्व खर्च किया जाना होता है।
- एसईजीएफ में उपलब्ध सभी निधियों को जिलों/पंचायतों को अंतरित करने की आवश्यकता नहीं होती। राज्य स्तर पर रिजर्व रखा जाना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर जिलों/पंचायतों की रिजर्व से अतिरिक्त निधियां रिलीज की जा सकें।
- राज्य सरकारों को भी ऐसे संस्थानों, जिनके द्वारा इन निधियों का उपयोग करने की संभावना न हो, से निधियां वापस लेकर उन्हें फिर से बांटा जाना चाहिए तथा इन निधियों को उन संस्थानों को देना चाहिए जिन्हें इनकी जरूरत है।

दूसरी किस्त

एमआईएस में तीन प्रमुख मॉड्यूलों द्वारा तीन विविध रिपोर्टें अर्थात् वास्तविक, वित्तीय और कार्यात्मक का सृजन करता है। इसलिए किसी विशिष्ट जिलों द्वारा जैसे ही 50 प्रतिशत व्यय किया जाता है, सॉफ्टवेयर जिलों को मनरेगा के अंतर्गत दूसरी किस्त की रिलीज के लिए अपेक्षित दस्तावेज और पूर्वापेक्षाओं के बारे में अपने आप चेतावनी भेजेगा। यह दूसरी किस्त के लिए आवश्यकताओं की सूची देगा ताकि जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीआरसी) सभी आवश्यक दस्तावेज का अनुपालन कर सके और जिलों द्वारा 60 प्रतिशत व्यय स्तर तक पहुंचने से पहले पूर्वापेक्षाओं को पूरा किया जा सके।

- पूर्वापेक्षाओं का अनुपालन पूरा होने पर और 60 प्रतिशत व्यय स्तर प्राप्त होने पर प्रस्ताव स्वतः राज्य मुख्यालय को चला जाएगा। तदनुसार, राज्य प्रस्ताव को ऑनलाइन स्वीकार करेगा। उचित जांच के बाद राज्य प्रतिबद्ध देयताओं सहित वास्तविक निष्पादन के आधार पर निधियों की आवश्यकता का आकलन करने के बाद राज्य निधि के रिजर्व से जिले को निधियों की रिलीज हेतु कार्रवाई करेगा।

- यदि निधियों की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षाओं को पूरा नहीं किया जाता है तो प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं होगा और ऐसे मामलों में सॉफ्टवेयर द्वारा प्रस्ताव में कमियां सूचीबद्ध की जाएंगी। तदनुसार, डीपीसी को राज्य निधि से दूसरी/बाद की किस्त प्राप्त करने के लिए राज्य को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रस्ताव के लिए सभी सूचीबद्ध कमियों का समय पर अनुपालन करने की चेतावनी दी जाएगी।
 - सॉफ्टवेयर में उपयोगिता प्रमाण-पत्र (यूसी) का सृजन करने का प्रावधान है। इस प्रकार सृजित उपयोगिता प्रमाण-पत्र की एक हस्ताक्षरित प्रति सभी कार्यान्वयन जिलों द्वारा राज्य मुख्यालयों को उपलब्ध कराई जाएगी। उपयोगिता प्रमाण-पत्र का निर्धारित प्रपत्र **अनुबंध 25 और अनुबंध 26** में दिया गया है।
 - यदि जिला किसी वित्तीय वर्ष में 30 सितम्बर के बाद 60 प्रतिशत व्यय स्तर प्राप्त कर लेता है तो जिले को मनरेगा के अंतर्गत सभी पूर्वापेक्षाओं के अनुपालन के अलावा राज्य को पिछले वित्तीय वर्ष के लेखा-परीक्षा रिपोर्ट (एआर) प्रस्तुत करनी होगी। सॉफ्टवेयर में एआर का ब्यौरा एकत्र करने के लिए अंतरनिहित प्रावधान है।
 - पूरे राज्य में कुल उपलब्ध निधि के 60 प्रतिशत का उपयोग करने तथा मनरेगा के अंतर्गत निर्धारित अनुसार पूर्वापेक्षाओं का अनुपालन करने के बाद ही मंत्रालय को दूसरी किस्त के लिए समेकित प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा। सॉफ्टवेयर जिलों के मामले में चेतावनी देता है और जिले द्वारा प्रस्तुत स्वतः विश्लेषक आंकड़ों द्वारा राज्य के निधि रिलीज प्रस्ताव में कमियां दर्शाता है।
 - वित्तीय वर्ष के दौरान कार्यक्रम की किसी निधि का अपवर्तन नहीं किया गया है, के संबंध में एक प्रमाण-पत्र देना होता है। यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि मनरेगा के अंतर्गत निधियों का गबन या दुर्विनियोजन नहीं किया गया है और ऐसे मामलों जहां ऐसा हुआ है, वहां दोषी को दंडित करने तथा गबन या दुर्विनियोजन की गई राशि को वसूल करने के लिए पर्याप्त कदम उठाए गए हैं।
 - यदि राज्य किसी वित्तीय वर्ष में 30 सितम्बर के बाद दूसरी किस्त की रिलीज के लिए पात्र हो जाता है तो राज्य यह उल्लेख करते हुए एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा कि राज्य में सभी जिलों से एआर और उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त हो गए हैं और सभी दृष्टि से सही पाया गया है।
 - यदि पिछले वित्तीय वर्ष के समाप्त होने पर लंबित देनदारियां हों तो उन्हें पिछले वित्तीय वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट के तुलन-पत्र में देनदारियों के रूप में प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
 - निधि रिलीज प्रस्ताव के साथ यह प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए कि लेखा-परीक्षक की सभी लंबित लेखा-परीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन किया गया है।
- ल केन्द्रीय अंश की दूसरी खेप की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षाओं/दस्तावेजों की जांच सूची **अनुबंध-27** पर है।
- जिले को केन्द्रीय और राज्य अंश की दूसरी किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षाओं/दस्तावेजों पर एक जांच सूची **अनुबंध-28** में दी गई है।

बॉक्स 12.3 निधि प्रवाह प्रक्रिया

- 31 दिसम्बर को या उससे पहले प्रत्येक वित्तीय वर्ष के शुरू होने से पहले सभी राज्य/संघ शासित क्षेत्र ग्रामीण विकास मंत्रालय को अपनी वार्षिक कार्य योजना और श्रम बजट प्रस्तुत करेंगे।
- ग्रामीण विकास मंत्रालय राज्यों से प्राप्त प्रस्तावों (श्रम बजट) की जांच करने के लिए संबंधित राज्य सरकारों से परामर्श करेगा और अधिनियम के कार्यान्वयन के संबंध में राज्यों और संघ शासित क्षेत्रों के कार्य-निष्पादन की समीक्षा करेगा तथा व्यक्ति दिवस का अनुमान लगाएगा कि जिसकी राज्य को अगले वित्तीय वर्ष के लिए आवश्यकता होगी।
- किसी राज्य के बजट अनुमान पर सहमति होने पर राज्यों को अपने माह-वार और जिला-वार अनुमानित श्रम मांग में संशोधन (यदि आवश्यकता हो) करना होगा तथा वित्तीय वर्ष के लिए विद्यमान अधिसूचित मजदूरी दर के आधार पर होगी।
- एक बजट को अंतिम रूप देने और अनुमोदन के बाद अग्रिम का समायोजन किया जाएगा।
- एसईजीएफ को वित्तीय वर्ष के शुरू में खर्च न किए गए बकाया को ध्यान में रखने के बाद वित्तीय वर्ष (या पूरे वर्ष की 50 प्रतिशत अनुमानित आवश्यकता) के पहले 6 महीने के लिए निधियों की अनुमानित आवश्यकता के आधार पर गणना किए गए केन्द्रीय अंश की अपक्रंट/पहली किस्त रिलीज की जाती है।

- अंतिम कार्यान्वयन एजेंसियों को निधियां उनकी आवश्यकता तथा उनकी पास उपलब्ध खर्च न की गई बकाया राशि के आधार पर रिलीज की जाएंगी।
- मंत्रालय से राज्यों/जिलों/ग्राम पंचायतों को अंतरित निधियां प्रत्येक स्तर पर निधियों के प्रवाह का पता लगाने के लिए वास्तविक आधार पर नरेगा सॉफ्ट में दर्ज की जाएंगी।
- दूसरी और बाद की किस्तों को रिलीज करने का प्रस्ताव राज्य सरकार द्वारा किसी वित्तीय वर्ष में उपलब्ध निधियों के कम से कम 60 प्रतिशत का उपयोग करने पर प्रस्तुत किया जाएगा। मंत्रालय दूसरी और बाद की किस्त जारी करेगी बशर्ते कि समय-समय पर निर्धारित पूर्वपेक्षाओं का अनुपालन किया गया हो।

12.4.5 एमआईएस के जरिए मनरेगा कार्यान्वयन के विभिन्न स्तरों के लिए निधियों का अंतरण करने हेतु अपनाए जाने वाले कदमों का ब्यौरा **बॉक्स सं. 12.4 से 12.6** तक में उल्लेख किया गया है।

बॉक्स 12.4

राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर निधियों के अंतरण के उपाय

ल राष्ट्रीय स्तर

- केन्द्र से राज्य (एसईजीएफ)/जिले को स्वीकृत निधि।

ल राज्य स्तर

- **प्राप्त राज्य निधि:** होम पेज → राज्य पर क्लिक करें → राज्य पृष्ठ की डाटा एंट्री पर क्लिक करें → लॉग इन पेज → प्राप्त राज्य निधि की जांच करें।

“प्राप्त राज्य निधि विकल्प” के माध्यम से राज्य निम्नलिखित निधियां प्राप्त कर सकते हैं:

- केन्द्र से प्राप्त निधि
- वर्ष के दौरान प्राप्त पिछले वर्ष की रिलीज
- विविध रिपोर्टें

- **रिलीज राज्य अंश:** होम पेज → राज्य पर क्लिक करें → राज्य पृष्ठ की डाटा एंट्री पर क्लिक करें → लॉग इन पेज → रिलीज राज्य शेयर पर क्लिक करें।

राज्य अंश रिलीज विकल्प के निम्नलिखित क्षेत्र हैं:

- वित्तीय वर्ष, राशि, स्वीकृति तारीख और स्वीकृति संख्या

- **राज्य से निधि अंतरण:** होम पेज → राज्य पर क्लिक करें → राज्य पृष्ठ की डाटा एंट्री पर क्लिक करें → लॉग इन पेज → राज्य से निधि अंतरण पर क्लिक करें।

राज्य विकल्प से निधि अंतरण द्वारा निधियां निम्नलिखित को अंतरित कर सकते हैं:

- ब्लॉक स्तर, ग्राम पंचायत और ईएफएमएस खाते पर जिला, कार्यान्वयन एजेंसी, पीओ

बॉक्स 12.5
जिला और ब्लॉक स्तर पर निधि अंतरण के उपाय

ल जिला स्तर

- **प्राप्त निधि:** होम पेज → राज्य पर क्लिक करें → जिले पर क्लिक करें → जिला पृष्ठ की डाटा एंट्री पर क्लिक करें → लॉगइन पेज → प्राप्त निधि पर क्लिक करें।

प्राप्त निधि विकल्प जिले के माध्यम से निम्नलिखित निधियां प्राप्त की जा सकती हैं:

- केन्द्र से प्राप्त निधि
- राज्य से प्राप्त निधि
- पिछले वर्ष की रिलीज जो वर्ष के दौरान प्राप्त हुई हों
- विभिन्न रिपोर्टें
- प्रारंभिक बकाया
- राज्य से आवर्ती निधि

डीपीसी से निधि अंतरण: होम पेज → राज्य पर क्लिक करें → जिले पर क्लिक करें → जिला पृष्ठ की डाटा एंट्री पर क्लिक करें → लॉगइन पेज → डीपीसी से निधि अंतरण पर क्लिक करें।

डीपीसी विकल्प से निधि अंतरण के द्वारा जिला निम्नलिखित को निधियां अंतरित कर सकता है:

- ब्लॉक स्तर और ग्राम पंचायत पर जिला पंचायत, कार्यान्वयन एजेंसी, पीओ

ल ब्लॉक स्तर

- **प्राप्त निधि:** होम पेज → राज्य/ब्लॉक प्रशासन टैब पर क्लिक करें → कार्यक्रम अधिकारी पर क्लिक करें → डाटा एंट्री पर क्लिक करें → राज्य चुनें → लॉगइन पेज → प्राप्त निधि पर क्लिक करें।

प्राप्त निधि विकल्प जिले के माध्यम से निम्नलिखित निधियां प्राप्त की जा सकती हैं:

- राज्य से प्राप्त निधि
- डीपीसी से प्राप्त निधि
- पिछले वर्ष की रिलीज जो वर्ष के दौरान प्राप्त हुई हो
- विविध प्राप्तियां
- प्रारंभिक रिलीज
- **पीओ से निधि अंतरण:** होम पेज → राज्य/ब्लॉक प्रशासन टैब पर क्लिक करें → कार्यक्रम अधिकारी पर क्लिक करें → डाटा एंट्री पर क्लिक करें → राज्य चुनें → लॉगइन पेज → प्राप्त निधि पर क्लिक करें।

पीओ विकल्प से निधि अंतरण के द्वारा पीओ निम्नलिखित को निधियां अंतरित कर सकते हैं।

- पंचायत समिति, कार्यान्वयन एजेंसी, ग्राम पंचायत और प्रशासनिक व्यय

बॉक्स 12.6
ग्राम पंचायत स्तर पर निधि अंतरण के लिए कदम

ल ग्राम पंचायत स्तर

व प्राप्त निधि: होम पेज → पंचायत ग्राम पंचायत/पंचायत सभा/जिला पंचायत टैब पर क्लिक करें → ग्राम पंचायत पर क्लिक करें → डाटा एंट्री पर क्लिक करें → राज्य चुनें → लॉगइन पेज → प्राप्त निधि पर क्लिक करें।

प्राप्त निधि विकल्प ग्राम पंचायत के द्वारा निम्नलिखित निधियां प्राप्त की जा सकती है:

- राज्य से प्राप्त निधि
- डीपीसी से प्राप्त निधि
- पीओ से प्राप्त निधि
- पिछले वर्ष की रिलीज लेकिन वर्ष के दौरान प्राप्त
- विविध प्राप्तियां
- प्रारंभिक बकाया

12.5 प्रशासनिक व्यय

12.5.1 अधिनियम की धारा 18 के प्रावधान के अनुसार राज्य सरकार को जिला कार्यक्रम समन्वयक और कार्यक्रम अधिकारियों को आवश्यक स्टॉफ और तकनीकी सहायता उपलब्ध करानी होती है जैसी कि योजना के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हो।

12.5.2 राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों को महत्वपूर्ण कार्यकलापों के लिए मानव संसाधन बढ़ाने और क्षमता विकास के लिए केन्द्र सरकार वित्तीय वर्ष में प्रशासनिक व्यय के रूप में मनरेगा के कुल व्यय का 6 प्रतिशत उपलब्ध कराती है। राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों को यह केन्द्रीय वित्तीय सहायता धारा 22(1)(ग) के अंतर्गत उपलब्ध कराई जाती है। राज्य सरकारों को इसका मनरेगा के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए इसका समर्थन करने, यदि आवश्यकता हो, की सलाह दी जाती है। प्रशासनिक व्यय पर 6 प्रतिशत की सीमा राज्य स्तर पर प्रचालित की जाएगी। इस 6 प्रतिशत का कम से कम दो तिहाई ब्लॉक और जिले के स्तर पर खर्च किया जाना चाहिए। पंचायत अपनी जरूरतों तथा आवश्यकताओं के आधार पर स्वीकृत क्रियाकलापों के लिए प्रशासनिक व्ययों का इस्तेमाल कर सकती हैं।

12.5.3 नरेगा सॉफ्ट में प्रशासन व्यय के व्यापक शीर्ष के अंतर्गत विस्तृत उप-शीर्ष को परिभाषित किया गया है और तदनुसार प्रशासनिक व्यय को बुक किया जाना चाहिए। इन उप-शीर्षों का अपवाद का पता लगाने के लिए निगरानी की जानी चाहिए तथा प्रशासनिक व्यय को 6 प्रतिशत तक सीमित किया जाना चाहिए।

12.5.4 लेखांकन की सुविधा के लिए प्रशासनिक व्यय भाग को राज्य जिला या ब्लॉक स्तर पर पृथक बैंक खाते में रखा जाना चाहिए।

12.5.5 प्रशासनिक व्यय के अंतर्गत अनुमेय कार्यकलाप हैं:

- i) **प्रशिक्षण:** प्रशिक्षण मॉड्यूल और सामग्रियों का विकास, अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संगठन, पीआरआई और ग्राम निगरानी समिति सदस्य, प्रशिक्षण आवश्यकता आकलन, प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आकलन का प्रभाव, प्रदर्शन दौरे आदि।
- ii) **सूचना शिक्षा संचार (आईईसी):** आईईसी सामग्री तैयार करना तथा प्रचार-प्रसार करना, समुदाय जुटाना, मीडिया तथा स्थानीय सांस्कृतिक रूपों को प्रयोग, परिवार संपर्क कार्यक्रम आदि।
- iii) **एमआईएस:** आंकड़े एकत्र करना तथा उसकी ई-प्रोसेसिंग, रिपोर्ट सृजन और ट्रांसमिशन।
- iv) **गुणवत्ता प्रबंधन:** राज्य, जिला और ब्लॉक स्तर पर गुणवत्ता निगरानी का विकास तथा गुणवत्ता के लिए प्रशिक्षित से संबंध व्यय।

- v) **शिकायत निवारण प्रणाली की स्थापना:** हेल्प लाइन की स्थापना, लोकपाल की भर्ती तथा शिकायत का निपटान।
- vi) **व्यावसायिक/तकनीकी सेवाएं:** आईसीटी के सुचारु प्रचालन के लिए व्यावसायिक सेवाएं किराए पर लेना या नियुक्त करना, प्रशिक्षण, एमआईएस, निगरानी तथा पर्यवेक्षण शिकायत निवारण प्रणाली।
- vii) **प्रचालन व्यय:** मनरेगा के कार्यान्वयन से संबंधित कार्यालय व्यय तथा संगणक प्रोसेस/एमआईएस परिवहन और वाहन प्रभागों से संबंधित कार्यालय व्यय।
- viii) **ग्राम पंचायतों में आईसीटी सुविधाएं:** ग्राम पंचायत स्तर पर भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र (बीएनआरजीएसके) में नवीनतम आईसीटी सुविधाओं का प्रावधान।
- ix) **अतिरिक्त कर्मचारी नियुक्ति:** ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला स्तर पर योजना के प्रमुख कार्यात्मक क्षेत्रों में मनरेगा को अतिरिक्त समर्पित स्टॉफ पर किए गए व्यय।
- x) **सामाजिक लेखा-परीक्षा:** सामाजिक लेखा-परीक्षा का आयोजन करने के लिए किया गया व्यय।
- xi) **कार्यस्थल पर सुविधाएं:** कार्यस्थल सुविधाओं के लिए प्रभार अर्थात् पेयजल, आया, बच्चों के लिए शेड तथा अधिनियम के अंतर्गत किए गए कार्य के संबंध में मामूली चोट तथा स्वास्थ्य खतरे का आपातकालीन उपचार करने के लिए पर्याप्त सामग्री सहित आराम की अवधि तथा प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स।
- xii) **मूल्यांकन और अनुसंधान:** मूल्यांकन अध्ययन और कार्य अनुसंधान सहित संगत अध्ययनों का आचरण।
- xiii) **आकस्मिक व्यय:** आकस्मिक व्यय के अंतर्गत निम्नलिखित कार्यकलापों को बुक किया जा सकता है:
 - क. **अनुग्रह भुगतान:** कार्यक्रम के अंतर्गत कार्य करते समय भुगतान के कारण मृत्यु या स्थायी अशक्ता के मामले में मनरेगा मजदूर को किया गया भुगतान।
 - ख. **चिकित्सा भुगतान:** योजना के अंतर्गत उनके रोजगार के दौरान व्यक्तिगत चोट लगने पर कार्यकर्ता को चिकित्सा उपचार के लिए दिया गया प्रभार।
 - ग. **अस्पताल खर्च:** मनरेगा कार्यो के उनके रोजगार के दौरान किसी व्यक्ति के चोटग्रस्त होने पर अस्पताल का व्यय अर्थात् आवास, उपचार, चिकित्सा तथा दैनिक भत्ते का भुगतान मजदूरी दर के आधे से कम न हो।

12.5.6 प्रशासनिक व्यय के तहत खर्च मंजूर नहीं है

मनरेगा की प्रशासनिक लागत के अंतर्गत निम्नलिखित मदों को किसी भी स्थिति में बुक नहीं किया जाना चाहिए:

- i) वाहनों की खरीद तथा पुराने वाहनों की मरम्मत
- ii) सिविल कार्य
- iii) सरकारी/पीआरआई/अन्य कोई कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा पहले से नियुक्त कार्यकर्ताओं का वेतन/पारिश्रमिक
- iv) कार्यो के लिए सामग्री की खरीद।

12.6 मनरेगा की धारा 27(2) के अंतर्गत निधियों को रोकने के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)

12.6.1 मनरेगा की धारा 27(2) के प्रावधानों के अनुसार केन्द्र सरकार अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के अभाव के संबंध में कोई शिकायत प्राप्त होने पर या इस अधिनियम के अंतर्गत निधियों के अनुचित उपयोग के संबंध में शिकायत की जांच करने का निदेश दे सकती है तथा यदि आवश्यक हो, तो योजना के लिए निधियों की रिलीज को रोकने का आदेश दे सकती है यदि केन्द्र सरकार द्वारा परिभाषित अनुसार उपयुक्त समयावधि में उचित कार्यान्वयन के लिए कोई उपयुक्त उपचार उपाय नहीं किए जाते हैं। संसद द्वारा सरकार को प्रदत्त सांविधिक शक्तियों को अधिशासित करने वाले सिद्धांतों के अनुसार ऐसी शक्तियों का अधिनियम के मूल उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए सुसंगत आधार पर प्रयोग किया जाना चाहिए, जो इस मामले में आजीविका सुरक्षा को बढ़ाना है।

12.6.2 ग्रामीण विकास मंत्रालय को मनरेगा के कार्यान्वयन के दिशा-निर्देशों का उल्लंघन करने के संबंध में सांसदों, अन्य सार्वजनिक प्रतिनिधियों, एनजीओ तथा आम जनता की बड़ी संख्या में शिकायतें प्राप्त होती हैं। मंत्रालय में प्राप्त शिकायतें मुख्यतः निम्नलिखित मुद्दों पर होती हैं:

- i) कार्यों के चयन में ग्राम सभा की भागीदारी न होना
- ii) जॉब कार्ड जारी न करना
- iii) पंजीकरण के लिए आवेदन को मना करना
- iv) क्रेच, पेयजल, प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स जैसी कार्यस्थल की सुविधाओं की अनुपलब्धता आदि
- v) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान न करना
- vi) समय-सीमा के अंदर कार्य उपलब्ध न कराना
- vii) सामाजिक लेखा-परीक्षा आयोजित नहीं की जा रही है
- viii) मनरेगा के अंतर्गत मजदूरी के भुगतान में विलंब
- ix) लाभार्थियों के चयन में अनियमितताएं
- x) परियोजनाओं के पूरा होने में विलंब
- xi) वित्तीय अनियमितताएं
- xii) निर्धारित प्रक्रिया का पालन किए बिना सामग्री की खरीद
- xiii) निधियों का गबन/दुर्विनियोजन
- xiv) मशीनरी का इस्तेमाल
- xv) ठेकेदारों की भागीदारी
- xvi) मस्टर रोल में गड़बड़ी
- xvii) अस्वीकार्य कार्यों का निष्पादन

12.6.3 चूंकि योजनाओं को संबंधित राज्य सरकारों/संघ शासित प्रधानों द्वारा कार्यान्वित किया जाता है, अतः शिकायतों पर कार्रवाई को मुख्यतः उन्हीं के द्वारा किया जाना होता है। तथापि, यह पाया गया है कि कई मामलों में राज्य सरकारें समय पर उपचारी कार्रवाई नहीं करती हैं। ग्रामीण विकास मंत्रालय ने अधिनियम की धारा 23 में दी गई जवाबदेही से संबंधित प्रावधानों के साथ पठित धारा 27(2) के प्रावधानों के अनुप्रयोग के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) बनाई है जिसे नीचे दिया गया है:

12.6.4 मंत्रालय में मनरेगा प्रभाग मंत्रालय में प्राप्त सभी शिकायतों को देखेगा और उन्हें इन वर्गों में बांटेगा (क) याचिका (ख) दिशा-निर्देशों की प्रक्रिया में उल्लंघन के संबंध में शिकायतें (ग) अधिनियम के प्रभावी कार्यान्वयन से संबंधित शिकायतें और (घ) वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित शिकायतें/यह वर्गीकरण व्यापक तौर पर निम्नलिखित से संबंधित होगा (अगले पैराग्राफ में उल्लिखित आरोपों की सूची केवल सांकेतिक है और पूर्ण नहीं है। ऊपर सूचीबद्ध न किए गए आरोपों को मनरेगा प्रभाग द्वारा उपयुक्त रूप से वर्गीकृत किया जाएगा):

- i) **याचिकाएं:** इस श्रेणी के अंतर्गत योजना के कार्यान्वयन तथा योजना में सुधार पर सामान्य टिप्पणियों/सुझावों पर सामान्य/गैर विशिष्ट विवरण आएंगे। इनमें ये शामिल होंगे (1) कार्यों के दिनों की संख्या को बढ़ाना (2) मजदूरी दर को बढ़ाना (3) कार्यों की नई श्रेणी को शामिल करना (4) अन्य कार्यक्रमों के साथ सामंजस्य (5) जिला/ब्लॉक/गांव में सभी स्तरों पर भ्रष्टाचार जैसा सामान्य विवरण, आदि।

मंत्रालय के मनरेगा प्रभाग द्वारा अधिनियम, नियमों और सरकार की स्वीकृत नीति के प्रावधानों के अनुसार याचिकाओं की प्रकृति के संदर्भ में कार्रवाई की जाएगी और इसे राज्य सरकार को संदर्भित नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसा करना आवश्यक न हो।

- ii) **दिशा-निर्देशों के प्रक्रियात्मक उल्लंघन के संबंध में शिकायतें:** इस श्रेणी के अंतर्गत क्षमता निर्माण, कर्मचारियों की कमी, योजना का अभाव आदि जैसी कमियों से उत्पन्न अनियमितताएं आएंगी। इनमें वे आरोप भी शामिल हैं जहां कोई आपराधिक आशय शामिल नहीं होगा जैसे कार्यों को पूरा करने में विलंब, या इस प्रकृति के औचक मामले जहां प्रबंधन क्षमता का अभाव प्रमुख कारण होता है।

दिशा-निर्देशों के उल्लंघन पर शिकायतों को उनकी प्राप्ति के 15 दिनों के अंदर मंत्रालय द्वारा संबंधित राज्य सरकार को संदर्भित किया जाएगा। राज्य सरकार का एक क्षेत्रीय अन्वेषण दल को तैनात करके शिकायत की जांच करानी होगी। राज्य सरकार को शिकायत की प्राप्ति के तीन माह के अंदर की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) भेजनी होगी। एटीआर में वर्तमान मामले पर कार्रवाई करना तथा राज्य द्वारा प्रस्तावित अनुसार व्यवस्थित परिवर्तन करना शामिल होगा ताकि ऐसी शिकायत न हो।

iii) अधिनियम के प्रभावी कार्यान्वयन से संबंधित शिकायतें: इस श्रेणी में अधिनियम के प्रमुख प्रावधानों से दीर्घावधि और लम्बे समय तक अपवर्तन से संबंधित शिकायतों में (1) कार्यों के चयन में ग्राम सभा की भागीदारी न होना, (2) सामाजिक लेखा-परीक्षा का आयोजन न होना, (3) मजदूरी के भुगतान में विलंब, (4) क्रेच, पेयजल, प्राथमिक चिकित्सा आदि जैसे कार्य स्थल की सुविधाओं की अनुपलब्धता (5) जॉब कार्डों को जारी न करना, (6) पंजीकरण के आवेदन को लेने से मना करना (7) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान न करना, (8) समय-सीमा में कार्य उपलब्ध न करना, (9) रिकार्डों का रखरखाव न करना, (10) मशीनरी का प्रयोग करना (11) ठेकेदारों को लगाना, आदि शामिल होता है।

iv) वित्तीय अनियमितताओं पर शिकायतें: राजकोष में संभावित या वास्तविक हानि से संबंधित कोई आरोप और जहां आपराधिक मामला शामिल हो, इस श्रेणी के अंतर्गत आएंगे। इनमें (1) योजना को गलत ढंग से हानि पहुंचाने या किसी अन्य पार्टी को गलत ढंग से हानि पहुंचाने के आशय से वित्तीय पद्धति का पालन किए बिना सामग्री खरीदने, (2) निधियों का गबन/निधियों का दुर्विनियोजन करना, दोहरा मस्टर रोल बनाना, जाली प्रविष्टियां करना आदि सहित झूठा वित्तीय रिकार्ड तैयार करना शामिल है।

वित्तीय अनियमितताओं पर शिकायतों संबंधी मामलों को राज्य सरकारों को 15 दिनों के अंदर उनके विचार प्रस्तुत करने के लिए भेजा जाएगा। तथापि, गंभीर प्रकृति की शिकायतों के मामलों में, जहां आपराधिक मामले शामिल हों तथा तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता हो और यदि प्रभाग यह पाता है कि प्रथम दृष्टितया मामला बनता है तो सचिव (ग्रामीण विकास) या अपर सचिव (आरडी) के अनुमोदन से एक केन्द्रीय दल, जिसमें मंत्रालय का एक अधिकारी विशेषकर निदेशक/उप सचिव स्तर तथा उससे ऊपर का अधिकारी जो आवश्यक नहीं मनरेगा प्रभाग से हो तथा एक संस्थागत राष्ट्रीय स्तर के निगरानीकर्ता (एनएलएम) सहित का गठन किया जाएगा (ऐसी शिकायत के प्राप्त होने के 15 दिनों के अंदर) (यह दल आरोप(पों) की जांच करेगा तथा एक माह की अवधि के अंदर मंत्रालय को क्षेत्रीय अन्वेषण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। मंत्रालय में जांच के बाद एनएलएम/केन्द्रीय दल की क्षेत्रीय अन्वेषण रिपोर्ट को तत्काल राज्य सरकार/एसईजीसी को भेजा जाएगा तथा ये मंत्रालय को एटीआर 30 दिनों की अवधि में प्रस्तुत करेंगे।

12.6.5 एटीआर प्रस्तुत करने के समय में विस्तार

किसी भी श्रेणी की शिकायत के लिए यदि राज्य निश्चित समयावधि के अंदर एटीआर प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो मंत्रालय इस चेतावनी के साथ अन्य दो सप्ताह का समय देते हुए एक अनुस्मारक जारी करेगा कि एटीआर प्रस्तुत न करने पर अधिनियम की धारा 27(2) का प्रयोग करते हुए निधियां देना बंद कर दिया जाएगा। यदि आवश्यकता हो तो राज्य सरकार औचित्य सहित उपयुक्त अतिरिक्त समय की मांग कर सकती है। अतिरिक्त समय प्रदान करने पर विचार अपर सचिव की अध्यक्षता में एक समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें मंत्रालय से सदस्यों के रूप में निम्नलिखित अधिकारी शामिल होंगे:

संयुक्त सचिव (आरई)/संयुक्त सचिव (आरई और पीसी)	— सदस्य
एलसीए	— सदस्य
प्रभाग में संबंधित निदेशक	— संयोजक

संयोजक अतिरिक्त समय मांगने के लिए राज्य द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण सहित शिकायतों का एक सार तैयार करेगा। शिकायत की गंभीरता तथा राज्य द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण के आधार पर समिति एटीआर प्रस्तुत करने के लिए राज्य को अतिरिक्त समय देने पर निर्णय ले सकती है।

12.6.6 की गई कार्रवाई रिपोर्ट की प्राप्ति और समीक्षा

यही समिति राज्यों से प्राप्त एटीआर की समीक्षा करेगी। संयोजक समिति के समक्ष शिकायत का सार, एटीआर, एनएलएम/केन्द्रीय दल के निष्कर्ष, यदि कोई हों, तथा राज्य द्वारा उस पर की गई कार्रवाई प्रस्तुत करेगा। समिति रिपोर्ट तथा एटीआर की जांच करेगी तथा शिकायतों पर की गई कार्रवाई की उपयुक्तता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करेगी। दुर्विनियोजन/गबन या वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित श्रेणी (iv) के मामले में यदि आवश्यकता हो तो समिति संबंधित राज्य/जिला अधिकारियों को अपना मामला समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए भी आमंत्रित कर सकती है।

12.6.7 संतोषजनक एटीआर के लिए राज्यों से संभावित कार्य

पैरा 12.6.4 (ii) और 12.6.4 (iii) में दी गई शिकायतों के मामले में ऐसी आशा है कि राज्य सरकार को पाई गई कमी को सही करने के लिए आवश्यक अनुदेश/दिशा-निर्देश जारी करने होंगे। मंत्रालय राज्य सरकार को दिशा-निर्देशों की प्रभावकारिता की सूचना देने के लिए कह सकता है। इसके अलावा, अधिनियम/दिशा-निर्देशों के प्रावधानों का उल्लंघन करने वालों के खिलाफ उपयुक्त प्रशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए।

वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित शिकायतों के संबंध में सामान्यतया किसी स्वीकार्य एटीआर के लिए निम्नलिखित कार्रवाई पूरी की गई है।

कर्मचारियों के लिए:

- i) दोषी अधिकारी/अधिकारियों के खिलाफ एफआईआर दर्ज करना यदि प्रथम दृष्ट्या आपराधिक आशय स्पष्ट होता है तथा
- ii) विभागीय जांच को औपचारिक रूप से शुरू करना।

निर्वाचित अधिकारी:

- i) राज्य पीआर अधिनियम के अंतर्गत अयोग्यता/रद्द/वसूली की कार्रवाई शुरू की गई है।
- ii) यदि प्रक्रिया की उचित कार्रवाई का अनुपालन करने पर वसूली देय हो तो कोई औपचारिक वसूली प्रमाण-पत्र या कोई लिखित आदेश जारी करके वसूली का आदेश दिया जाना चाहिए।

ऐसी आशा है कि उपर्युक्त अनुसार प्रारंभ की गई कार्यवाहियों से उनका तार्किक निष्कर्ष निकलेगा तथा इस संबंध में समस्त प्रगति की भी पैरा 12.6.6 में दिए गए अनुसार समिति द्वारा समीक्षा की जाएगी। समिति इस संबंध में समय-समय पर एटीआर की मांग कर सकती है।

12.6.8 एटीआर को संतोषजनक ढंग से समय पर प्रस्तुत न करने के परिणाम

यदि राज्य संतोषजनक एटीआर या विनिर्दिष्ट समय-सीमा में उत्तर देने में असफल रहते हैं तो समिति अधिनियम की धारा 27(2) के अंतर्गत निधियों को रोकने सहित उपचारी कार्रवाई की सिफारिश कर सकती है। जहां मामला गंभीर प्रकृति का हो, वहां सीबीआई की जांच की सिफारिश की जा सकती है। सीबीआई को जांच सौंपने के लिए दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना (डीपीएसई) अधिनियम, 1946 की धारा 6 के अंतर्गत संबंधित राज्य सरकार की सहमति की आवश्यकता होगी। अतः संबंधित राज्य सरकार से ऐसे अनुरोध के जारी करने के चार सप्ताह के अंदर डीपीएसई अधिनियम, 1946 की धारा 6 के अंतर्गत ऐसी प्रस्तावित जांच पर उनकी सहमति देने के लिए अनुरोध किया जाएगा। राज्य सरकार अपनी ओर से सीबीआई जांच प्रारंभ कर सकती है और इसके बारे में मंत्रालय को सूचित करेगी।

एटीआर पर मंत्रालय के निर्णय तथा राज्य सरकार द्वारा तत्काल की जाने वाली सुधारात्मक कार्रवाई की सूचना राज्य को दी जाएगी। राज्य सरकार इस मामले पर उपयुक्त कार्रवाई करेगी तथा मंत्रालय को तीन सप्ताह के अंदर अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। राज्य सरकार से प्राप्त अनुपालन रिपोर्ट को पुनः समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। समिति यह महसूस करती है कि राज्य द्वारा की गई कार्रवाई संतोषजनक है तो समिति राज्य/जिला को देय पूरी राशि की रिलीज के लिए सिफारिश कर सकती है। सिफारिश/कार्रवाई के असंतोषजनक अनुपालन के मामले में समिति संतोषजनक 'समाधान' हो तक निधियों को रोकने की सिफारिश करती रहेगी।

यदि एटीआर समय पर प्राप्त नहीं होती है या संतोषजनक नहीं होती है तो संस्थागत एनएलएम को मामले की जांच करने तथा एक माह की अवधि में मंत्रालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अपर सचिव/सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय के अनुमोदन से नियुक्त कर सकती है।

वित्तीय हानि के मामले में और यदि समिति का यह मत हो कि राज्य सरकार ने हानि की वसूली करने और/या शामिल दोषी अधिकारियों को दंडित करने के लिए पर्याप्त कदम नहीं उठाए हैं तो हानि की मात्रा को अतिरिक्त राज्य देयता (धारा 22 के अनुसार देय शेयर के अलावा) माना जाएगा। गबन/दुर्विनियोजन राशि की वसूली होने पर इसे एसईजीएफ में जमा किया जाएगा (या यदि राज्य में कोई एसईजीएफ न हो तो जिला स्तर पर मनरेगा निधि में) तथा तदनुसार राज्य की देयताओं में समायोजित किया जाएगा।

वित्तीय हानि के मामले में हानि की मात्रा को अतिरिक्त राज्य देयता माना जाएगा (धारा 22 के अनुसार उचित शेयर के अलावा)। गबन/दुर्विनियोजित राशि की वसूली पर इसे एसईजीएफ में जमा किया जाएगा (या यदि राज्य में कोई एसईजीएफ न हो तो जिला स्तर पर मनरेगा निधि में) तथा तदनुसार राज्य की देनदारी को समायोजित किया जाएगा।

12.6.9 सामान्य सॉफ्टवेयर का प्रयोग

एनआईसी, एमओआरडी द्वारा एक सॉफ्टवेयर तैयार किया जाएगा, ताकि श्रेणी (ख), (ग) और (घ) में शिकायतों की प्रभावी निगरानी और शीघ्र निपटान किया जा सके। यह सॉफ्टवेयर शिकायतों को अपलोड करने तथा शिकायतकर्ता को अद्वितीय शिकायत संख्या प्रदान करता है ताकि वह अपनी शिकायत की स्थिति को जान सके। शिकायतों को राज्य/संघ शासित क्षेत्रवार वर्गीकृत किया जाएगा तथा प्रत्येक राज्य/संघशासित क्षेत्र को प्रयोक्ता नाम तथा पासवर्ड दिया जाएगा ताकि वह शिकायतें देख सके और जांच रिपोर्ट/एटीआर को अपलोड कर सके। यदि रिपोर्ट को समय पर अपलोड नहीं किया जाता है तो यह प्रणाली राज्य/संघशासित क्षेत्र को अनुस्मारक देगी।

12.6.10 राज्यों में शिकायत प्रकोष्ठों की स्थापना करना

राज्य सरकारों को मनरेगा से संबंधित सभी शिकायतों को देखने के लिए राज्य में सचिव, ग्रामीण विकास के सीधे प्रभार में एक शिकायत प्रकोष्ठ स्थापित करना चाहिए। शिकायत प्रकोष्ठ में विशेषकर मनरेगा से संबंधित शिकायतें हो सकती हैं अथवा ये ग्रामीण विकास विभाग के अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं से संबंधित शिकायतों के लिए हो सकती हैं।

12.6.11 अनुसूची के पैरा-॥ 36 के प्रावधान लागू होंगे

उपर्युक्त सूचीबद्ध विस्तृत प्रक्रिया के बावजूद मंत्रालय में प्राप्त शिकायतों तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए राज्यों को संदर्भित शिकायतों का निपटान करने की प्रक्रिया से निपटने के लिए अधिनियम की अनुसूची के पैरा-॥ 36 का प्रावधान पीओ/डीपीसी या राज्य सरकार द्वारा सीधे प्राप्त शिकायतों पर लागू होगा।

12.7 मनरेगा के खातों की वित्तीय लेखा-परीक्षा

12.7.1 मनरेगा के खाते जिला स्तर पर रखे जाते हैं और एसईजीएफ के पास रखे खातों की वार्षिक आधार पर सीए/सीए फर्मों द्वारा लेखा-परीक्षा की जाएगी, जिससे ग्राम पंचायतों को प्राप्तियों और भुगतान की जांच करने की अपेक्षा की जाती है। सामान्यतया ग्राम पंचायत खातों की ब्लॉक स्तर पर अधिकारियों द्वारा आंतरिक रूप से लेखा-परीक्षा की जाती है और बाद में स्थानीय निधि लेखा-परीक्षक (राज्य दर राज्य नामांकन भिन्न-भिन्न हो सकता है) द्वारा की जाती है। कुछ मामलों में खातों को बंद करने और स्थानीय निधि लेखा-परीक्षक द्वारा लेखा-परीक्षा करने के बीच काफी अंतराल होता है तथा प्रत्येक ग्राम पंचायत की प्रत्येक वर्ष स्थानीय निधि लेखा-परीक्षा द्वारा लेखा-परीक्षा नहीं की जाती है। मनरेगा खातों की स्थिति को ग्राम पंचायतों द्वारा रखा जा रहा है जो राज्यों में गुणवत्ता के अनुसार भिन्न होता है।

12.7.2 मनरेगा की धारा 29(1) के प्रावधानों के अनुसरण में, मनरेगा निधियों के लेखाओं में सुधार करने के लिए तथा ग्राम पंचायतों की पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा के खातों के प्रमाणीकरण के लिए निम्नलिखित व्यवस्था निर्धारित की गई है। यह व्यवस्था स्थानीय निधि लेखा-परीक्षक के माध्यम से संतोषजनक स्तर प्राप्त करने पर लेखा-परीक्षा व्यवस्था होने तक विद्यमान रहेगी।

12.7.3 प्रमाण-पत्र का कार्यक्षेत्र

i) मनरेगा के संबंध में सीए मनरेगा अधिनियम की धारा 24(2) के प्रावधानों के अनुसार राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट रूप और ढंग में ग्राम पंचायत द्वारा रखे गए निम्नलिखित खातों/दस्तावेज सहायक मस्टर रोल, वाउचर और बिलों के अनुरूप है:

क) नकद बही

ख) प्राप्ति और भुगतान विवरण

ग) बैंक और डाकघर पुनः समायोजन विवरण

घ) जारी उपयोगिता प्रमाण-पत्र यदि कोई हो

ii) इनके अलावा, सीए मनरेगा के लिए निर्धारित निम्नलिखित रजिस्ट्रारों की भी जांच करेगा:

क) नकद बही

ख) प्राप्तिव और भुगतान विवरण

ग) मस्टर रोल प्राप्त रजिस्टर

घ) जॉब कार्ड निर्गम रजिस्टर

ङ) रोजगार रजिस्टर

च) कार्य रजिस्टर

छ) परिसंपत्ति रजिस्टर

ज) मासिक आबंटन तथा उपयोग निगरानी रजिस्टर

खातों की जांच और प्रमाणन मूल वाउचरों/चालानों/बिलों पर आधारित होंगी।

12.7.4 सीए

- i) लेखाओं और वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता पर टिप्पणी करेगा।
 - ii) प्रणाली तथा कंट्रोल में कमियों/खामियों और कमजोर क्षेत्रों का पता लगाना एवं सूची बनाना तथा इनमें सुधार करने के लिए सिफारिश करना।
 - iii) ग्राम पंचायत द्वारा शुरू किए गए कार्यों पर मजदूरी – सामग्री अनुपात पर टिप्पणी करना।
 - iv) प्रमाणित करें कि क्या मनरेगा निधियों का प्रयोग अनुमेय कार्यकलापों/कार्यों या अन्यथा के लिए किया गया है।
 - v) अन्य मामलों पर टिप्पणियों जिनका मनरेगा के कार्यान्वयन पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है।
- इस उद्देश्य के लिए एक सांकेतिक जांच सूची संलग्न है (अनुबंध –29)

12.7.5 सीए द्वारा ग्राम पंचायत का दौरा

यह परिकल्पना की गई है कि सीए खातों के प्रमाणन के लिए ग्राम पंचायत मुख्यालय का दौरा करेगा। दौरा करने के लिए सीए प्रमाणन प्रक्रिया को शुरू करने से पहले जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) को अग्रिम दौरा कार्यक्रम देगा जिसमें दौरे की प्रस्तावित तारीखें दर्शाई जाएंगी। डीपीसी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि सभी आवश्यक दस्तावेज प्रमाणीकरण के लिए सीए फर्मों को उपलब्ध कराए जाएं तथा जब वे ग्राम पंचायतों का दौरा करें तो संबंधित जिला पंचायत अधिकारी सीए के लिए उपलब्ध हों। इस प्रयोजन के लिए डीपीसी की सहायता संबंधित पीओ द्वारा की जाएगी।

12.7.6 चयन प्रक्रिया और प्रमाणन शुल्क

राज्य सरकार द्वारा सीएण्डएजी/राज्य एजी के पैनल में सीए की सूची से चयन करके यह कार्य सौंपा जाएगा। ग्राम पंचायतों के खाते के प्रमाणन का पारिश्रमिक सीएण्डएजी के कार्यालय के परामर्श से एमओआरडी द्वारा निर्धारित किया जाएगा। इसे 6 प्रतिशत प्रशासनिक लागत में से वहन किया जाएगा।

12.7.7 प्रमाणित खातों का संकलन और रिपोर्टिंग

- i) सीए ग्राम पंचायत के खातों के प्रमाणन के पूरा होने के 15 दिनों के अंदर इस परिपत्र के साथ संलग्नक (अनुबंध 30) प्रपत्र में प्रमाण-पत्र संलग्नक करते हुए प्रत्येक ग्राम पंचायत को एक रिपोर्ट पीओ को प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट में सत्यापित रिकार्ड, पाई गई अनियमितताएं, यदि कोई हों, जांच सूची में सूचीबद्ध मदों पर प्रलेखन और निष्कर्षों की पर्याप्तता शामिल होगी।
- ii) इसके अलावा, डीपीसी को ऐसी सभी ग्राम पंचायतों के प्रमाणन को पूरा करने के 15 दिनों के अंदर प्रमाणन हेतु लिए गए सभी ग्राम पंचायतों की समेकित सार तथा जिले के अंदर सीए को सौंपे गए सार को सौंपा जाएगा। इस रिपोर्ट में ऐसे मुद्दे प्रस्तुत किए जाने चाहिए जिनमें तत्काल ध्यान दिए जाने की जरूरत है। इसके अलावा, रिपोर्ट में प्रतिकूल टिप्पणियां और सुझाव भी दर्शाए जाएंगे।
- iii) प्रमाणन के दौरान, यदि सीए को निधियों का गबन या दुर्विनियोजन दिखाई देता हो तो वह इसकी सूचना तत्काल डीपीसी के ध्यान में लाएगा जो आगे आवश्यक कार्रवाई करेगी।
- iv) सीए द्वारा जिला-वार की गई टिप्पणियों के सार को राज्य रोजगार गारंटी निधि की लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के अनुबंध के रूप में भी शामिल किया जाएगा।

- v) जिला स्तर पर मनरेगा निधियों की लेखा-परीक्षा करते समय लेखा-परीक्षक ग्राम पंचायतों के खाते में सीए द्वारा किए गए प्रमाणन और टिप्पणी को ध्यान में रखेगा।
- vi) राज्य स्तर पर सचिव/आयुक्त, मनरेगा तथा जिला स्तर पर डीपीसी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगी कि चयनित ग्राम पंचायतों के खातों की पैनल में नामोदिष्ट सीए द्वारा एक निश्चित समय-सीमा में प्रमाणित किया जाए।
- vii) डीपीसी राज्य सरकार को टिप्पणियों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) प्रस्तुत करेगी तथा इसी प्रकार राज्य सरकार एमओआरडी को एक समेकित की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।
- viii) इस प्रमाणन, टिप्पणियों और की गई कार्रवाई रिपोर्टों की मंत्रालय द्वारा राज्य सरकार को निधियां जारी करते समय जांच की जाएगी।

12.7.8 नियुक्ति की अवधि: सीए को कार्य सौंपने की अवधि 2 वर्ष से अधिक नहीं होगी। दूसरे वर्ष के कार्य का पहले वर्ष में कार्य-निष्पादन के संतोषजनक पाए जाने पर ही नवीनीकरण किया जाएगा। यदि राज्य सरकार का यह मत हो कि एक सीए के लिए किसी जिले में चयनित सभी ग्राम पंचायतों के खातों को प्रमाणित करना संभव नहीं है तो एक से अधिक सीए की नियुक्ति की जाएगी। इसी प्रकार, यदि किसी राज्य जिले में पैनल पर उपलब्ध सीए की संख्या पर्याप्त न हो तो किसी सीए को एक जिले से अधिक कार्य सौंपा जा सकता है।

12.7.9 प्रमाणन प्रक्रिया की निगरानी तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना: प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास/राज्य आयुक्त, मनरेगा और डीपीसी (i) प्रमाणन की प्रगति की निगरानी करने (ii) सुधारात्मक कार्रवाई करने (iii) संबंधित प्राधिकारी को एटीआर प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगी।

12.7.10 उपर्युक्त के अलावा, भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक या इसके लिए उनकी ओर से नियुक्त व्यक्ति योजनाओं के लेखाओं की ऐसे अंतराल, जैसा वह उपयुक्त समझे, पर लेखा-परीक्षा करेगा।

12.7.11 मंत्रालय के प्रधान लेखा कार्यालय की आंतरिक लेखा-परीक्षा द्वारा भी लेखाओं की लेखा-परीक्षा की जाएगी।

13 पारदर्शिता एवं जवाबदेही

सामाजिक लेखा-परीक्षा, सतर्कता एवं शिकायत निवारण

13.1 सामाजिक लेखा-परीक्षा: प्रस्तावना

13.1.1 महात्मा गांधी नरेगा की रचनात्मक बात यह है कि इसमें अनवरत सार्वजनिक सतर्कता (महात्मा गांधी नरेगा, धारा-17) के साधन के रूप संस्थागत सामाजिक लेखा-परीक्षा है। सामाजिक लेखा-परीक्षा के निम्नलिखित आयाम हैं:-

- i) सामाजिक लेखा-परीक्षा अनवरत तथा चल रही प्रक्रिया के रूप में जिसमें सार्वजनिक सतर्कता तथा कार्यान्वयन की विभिन्न अवस्थाओं में कार्यों की मात्रा तथा गुणवत्ता का सत्यापन शामिल है, तथा
- ii) छः माह में कम से कम एक बार प्रत्येक ग्राम पंचायत (जीपी) में सामाजिक लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया आयोजित की जानी होती है जिसमें सभी पहलुओं की अनिवार्य समीक्षा शामिल है।

13.1.2 सामाजिक लेखा-परीक्षा का मूल उद्देश्य परियोजनाओं, विधियों तथा नीतियों के कार्यान्वयन में सार्वजनिक जवाबदेही को सुनिश्चित करना है।

13.1.3 सामाजिक लेखा-परीक्षा मनरेगा के तहत पारदर्शिता, सहभागिता, परामर्श तथा जवाबदेही को सुनिश्चित करने का प्रभावी माध्यम है। सामाजिक लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया में जन-भागीदारी तथा लेखा-परीक्षा नियमावली की अपेक्षाओं के अनुरूप निगरानी करना शामिल है।

13.1.4 चूंकि योजना का कार्यान्वयन करने वाली एजेंसी स्वयं योजना की लेखा-परीक्षा नहीं कर सकती है, इसलिए, स्वतंत्र सामाजिक लेखा-परीक्षा संगठन द्वारा उपलब्ध कराई गई सहायता जो प्रक्रिया को सरल बनाती है, के साथ लेखा-परीक्षा में जन-भागीदारी को बढ़ावा देना आवश्यक है।

13.1.5 सामाजिक लेखा-परीक्षा दोषों का पता लगाने वाली प्रक्रिया नहीं है बल्कि तथ्यों का पता लगाने वाली प्रक्रिया है। लेखा-परीक्षक कामगारों के रिकार्डों में तथ्यों तथा विवरणों का तथा कार्य स्थल (साइट) पर कार्यों का पुनः सत्यापन करके केवल जांच करता है। "लेखा-परीक्षक" को स्वयं को "अभियोजक" नहीं समझना चाहिए।

13.2 सामाजिक लेखा-परीक्षा सरलीकरण

13.2.1 सामाजिक लेखा-परीक्षा नियमावली योजना 2011 की धारा-4 में निर्धारित है कि राज्य सरकार एमजीएनआरआईजीएस कार्यों की सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने को सरल बनाने के लिए "सामाजिक लेखा-परीक्षा इकाई" (एसएयू) का निर्धारण या उसकी स्थापना करेगी। यह सामाजिक लेखा-परीक्षा इकाई कार्यान्वयन विभागों/एजेंसियों से स्वतंत्र सोसाइटी अथवा निदेशालय हो सकता है। सोसाइटी/निदेशालय का निदेशक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी वह व्यक्ति होना चाहिए जिसने पिछले 15 वर्षों से लोगों के अधिकारों के लिए सामाजिक क्षेत्र में कार्य किया हो। कार्य किसी बाहरी एजेंसी को भी सौंपा जा सकता है, जैसे कि एक एनजीओ जो योजना के नियोजन तथा क्रियान्वयन में शामिल न हो, पर उसके पास अधिकार तथा अधिकारिता आधारित कार्यक्रमों का पर्याप्त अनुभव हो। पूर्णतया कार्यात्मक निदेशालय के ढांचे का सुझाव अनुबंध-31 में दिया गया है।

13.2.2 सामाजिक लेखा-परीक्षा इकाई सामाजिक लेखा परीक्षा कराने में ग्राम सभा की सहायता करने के लिए राज्य संसाधन (रिसोर्स) व्यक्तियों (एसआरपी), जिला संसाधन व्यक्तियों (डीआरपी), ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों की उचित संख्या का निर्धारण करेगी।

13.2.3 सामाजिक लेखा-परीक्षा इकाई में गुणवत्ता-निगरानीकर्ता होंगे जो सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान परिसंपत्ति की गुणवत्ता के मूल्यांकन कार्य को सरल बनाएं। यह परिसंपत्तियों के स्थायित्व तथा उसकी उपयोगिता को सुनिश्चित करेगा।

13.3 सामाजिक लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया

- 13.3.1** सामाजिक लेखा-परीक्षा यूनिट वर्ष की शुरुआत में प्रत्येक ग्राम पंचायत में छः माह में कम से कम एक सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने के लिए वार्षिक कैलेंडर बनाएगी तथा आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए सभी जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) को कैलेंडर की एक प्रति भेजेगा। राज्य में भिन्न-भिन्न समय पर सामाजिक लेखा-परीक्षा कराई जाएगी।
- 13.3.2** कामगारों तथा ग्राम समुदाय को संसाधन व्यक्तियों के साथ-साथ कार्यक्रम अधिकारी द्वारा लेखा-परीक्षा कराने वाली ग्राम सभा के बारे में सूचित किया जाएगा ताकि समूची भागीदारी सुनिश्चित हो सके।
- 13.3.3** सामाजिक लेखा-परीक्षा यूनिट को सामाजिक लेखा ग्राम सभा की बैठक की तारीख के 15 दिन पहले कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) द्वारा सभी कार्यान्वयन एजेंसियों की अपेक्षित जानकारी तथा रिकार्ड जैसे जॉब कार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य-रजिस्टर, ग्राम सभा संकल्प, स्वीकृतियों (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय) की प्रतियां, कार्य अनुमान, कार्य-आरंभ आदेश, मस्टर रोल निर्गम और प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान जानकारी, सामग्रियां-बिल तथा वाउचर (प्रत्येक कार्य हेतु) मापन पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य हेतु), परिसंपत्ति रजिस्टर, पिछली सामाजिक लेखा-परीक्षाओं पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट, शिकायत रजिस्टर, कोई अन्य दस्तावेज उपलब्ध, कराए जाएंगे ताकि सामाजिक लेखा-परीक्षा सही ढंग से कराई जा सके।
- 13.3.4** ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने को सरल बनाने के लिए प्राथमिक स्टेकहोल्डरों के साथ-साथ सामाजिक लेखा-परीक्षा यूनिट द्वारा नियुक्त संसाधन व्यक्ति निम्नलिखित का सत्यापन करेंगे:-
- मजदूरी के इच्छुक व्यक्तियों जिनके नाम मस्टर रोलों में दर्ज हैं, से संपर्क करके मस्टर रोलों, विशिष्ट समयावधि में की गई प्रविष्टि तथा भुगतान।
 - कार्य-स्थल तथा रिकोर्डों के हिसाब से मात्रा का मूल्यांकन।
 - परिसंपत्ति की वास्तविक स्थिति, परिसंपत्ति की गुणवत्ता तथा परिसंपत्तियों की उपयोगिता के बारे में ग्राहकों की संतुष्टि (वैयक्तिक लाभार्थियों की भूमि पर किए गए कार्यों सहित)।
 - वित्तीय संबंधी दी गई जानकारी की सटीकता तथा यथार्थता का सत्यापन करने के लिए रोकड़-बही, बैंक विवरणों तथा अन्य वित्तीय रिकार्डों।
 - सामग्रियों की खरीद (प्रापण) के लिए इस्तेमाल किए गए इनवॉइस बिल, वाउचर या अन्य संबंधित रिकार्ड, यह जांच करने के लिए कि ऐसी खरीद आकलनों तथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार थी या नहीं।
 - योजना की निधियों से कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा किया गया कोई अन्य भुगतान।
 - सभी जॉब कार्ड धारकों को दी गई धनराशि के ब्यौरे दर्शाने वाली वाल पेंटिंग निर्धारित प्रपत्र का उपयोग करके बनाई गई है तथा इसमें दर्शाए गए ब्यौरे रिकार्डों को सही ढंग से प्रतिबिंबित करते हैं जैसे कि वे www.nrega.nic.in पद में तथा ब्लॉक और पंचायत कार्यालय में उपलब्ध हैं।
- 13.3.5** सामाजिक लेखा-परीक्षा प्रक्रिया करने के लिए ग्राम सभा बुलाई जाए ताकि सत्यापन कार्य के निष्कर्षों पर चर्चा और पारदर्शिता तथा जवाबदेही, कामगारों के अधिकारों और हकदारी की पूर्ति तथा निधियों के उचित उपयोग के अनुपालन की समीक्षा की जा सके। ग्राम सभा तटस्थ सार्वजनिक स्थान पर बुलाई जाए तथा किसी भी मामले में पंचायत के अध्यक्ष के गांव में नहीं। एक वृद्ध ग्रामवासी बैठक की अध्यक्षता करेगा जो पंचायत अथवा किसी कार्यान्वयन एजेंसी का हिस्सा न हो। निर्णय तथा संकल्प (प्रस्ताव) मतदान द्वारा लिए जाएंगे। तथापि, विवेकसम्मत राय को कार्यवृत्तों में दर्ज किया जाना चाहिए। बैठक की शुरुआत में पिछली लेखा-परीक्षा पर की गई कार्रवाई रिपोर्टों को पढ़ा जाना चाहिए। कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी सभी अधिकारी ग्राम सभा के सदस्यों के सवालों का जवाब देने के लिए बैठक में उपस्थित होने चाहिए।
- 13.3.6** जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा उनका प्राधिकृत प्रतिनिधि ग्राम सभा की बैठक का पर्यवेक्षण करेगा ताकि यह सुचारु रूप से हो सके।
- 13.3.7** पंचायतों के सभी निर्वाचित सदस्य तथा अधिनियम के तहत योजनाओं के कार्यान्वयन में शामिल स्टॉफ (सिविल सोसाइटी आर्गनाइजेशनों, एसएचजी तथा वितरण एजेंसियों के स्टॉफ सहित) ग्राम सभा में उपस्थित रहेंगे तथा सवालों का जवाब देंगे।

- 13.3.8** पिछली सामाजिक लेखा-परीक्षा से संबंधित की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रत्येक सामाजिक लेखा-परीक्षा ग्राम सभा की बैठक की शुरुआत में पढ़ी जाएगी।
- 13.3.9** ग्राम सभा योजना के कार्यान्वयन से संबंधित आगे की जानकारी तथा उससे जुड़ी प्रतिक्रियाओं को जानने तथा उन्हें प्राप्त करने के लिए सभी ग्रामवासियों को एक मंच उपलब्ध कराएगी।
- 13.3.10** सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान सभी मुद्दों को लिखित में दर्ज किया जाना चाहिए तथा उठाए गए सभी मुद्दों के साक्ष्य एकत्र किए जाने चाहिए।
- 13.3.11** सामाजिक लेखा-परीक्षा की समूची कार्यवाही की ग्राम सभा वीडियो रिकार्डिंग करेगी, आधुनिक सम्पीडन तकनीक का उपयोग करके सम्पीडित करेगी (इसके द्वारा भरे हुए स्थान को कम करने के लिए) तथा सम्पादन किए बिना www.nrega-nic.in वेबसाइट पर अपलोड करेगी। डीसीपी के पास भी वीडियो रिकार्डिंग रहेगी।
- 13.3.12** सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट सामाजिक लेखा-परीक्षा यूनिट द्वारा स्थानीय भाषा में तैयार की जाएगी। विशेष सामाजिक लेखा-परीक्षा ग्राम सभा के अध्यक्ष द्वारा सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट पर काउंटर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। रिपोर्ट की एक प्रति ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर कम से कम सात दिनों के लिए प्रदर्शित की जानी चाहिए।
- 13.3.13** सभी सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में निपटान की जाने वाली शिकायतों की सूची तथा सामाजिक लेखा-परीक्षाओं के परिणामों जिनकी आपराधिक जांच करने की जरूरत है, की अलग से सूची होगी। हालांकि आपराधिक मामले एफआईआर दर्ज करने के लिए अपेक्षित प्राधिकरण के पास जाएंगे, सभी शिकायतें निपटान तथा कार्रवाई के लिए जिला स्तर तथा ब्लॉक स्तर पर मनोनीत प्राधिकारी के पास दर्ज की जानी चाहिए।
- 13.3.14** ग्राम सभा में उठाए गए मुद्दों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट सामाजिक लेखा-परीक्षा यूनिट को भेजी जाएगी तथा उस व्यक्ति को दी जाएगी जिसकी शिकायत रिपोर्ट में दर्ज की गई है।
- 13.3.15** राज्य ग्राम पंचायत के प्रधान/सरपंच और पंचायत के सदस्यों को एमजीएनआरईजीए के कार्यान्वयन से संबंधित मुद्दों पर विचार विमर्श के लिये मध्यवर्ती पंचायत स्तर पर मंच उपलब्ध करायेगा। इसी तरह से ऐसा ही मंच प्रमुख एवं प्रखंड पंचायत के सदस्यों के लिये जिला स्तर पर उपलब्ध कराया जायेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस तरह की बैठकें नियमित अंतराल पर आयोजित हो, राज्य सरकार ऐसी बैठक की आवश्यकता तय करेगी। प्रखंड एवं जिला स्तर पर होने वाली ऐसी बैठकों का संचालन डीपीसी द्वारा नामित अधिकारी के द्वारा किया जाएगा। बैठक की रिपोर्ट नामित अधिकारी द्वारा राज्य रोजगार गारंटी परिषद (एसईजीसी) के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी।

13.4 सामाजिक लेखा-परीक्षा के आयोजन में कर्मियों की भूमिका तथा दायित्व

- 13.4.1 कार्यक्रम अधिकारी (पीओ):** कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी कार्यान्वयन एजेंसियों की सभी अपेक्षित जानकारी तथा रिकार्ड जैसे कि जॉब कार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा का कार्य विवरण, स्वीकृतियों (प्रशासनिक तथा तकनीकी या वित्तीय) की प्रतियां, कार्य अनुमान, कार्य आरम्भ आदेश, मस्टर रोल निर्गम तथा प्राप्ति रजिस्टर, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान जानकारी, सामग्रियां-बिल तथा वाउचर (प्रत्येक कार्य हेतु), माप-पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य हेतु), परिसंपत्ति रजिस्टर, पिछली लेखा-परीक्षा पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट, शिकायत रजिस्टर, कोई अन्य दस्तावेज जो सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने के लिए सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट को चाहिए, अपेक्षित प्रपत्रों में दिए गए हैं तथा ग्राम सभा की बैठक की नियत तारीख के कम से कम पन्द्रह दिन पहले सामाजिक लेखा-परीक्षा को सहज ढंग से कराने के लिए फोटो कॉपियों के साथ सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट को उपलब्ध कराए गए हैं।
- 13.4.2 जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी):** प्रत्येक जिला कार्यक्रम समन्वयक या उनका कोई अधिकारी निम्नलिखित को सुनिश्चित करेगा कि:
- सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने के लिए सभी रिकार्ड कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा सामाजिक लेखा-परीक्षा एकक को प्रस्तुत कर दिए गए हैं।
 - सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट पर समयबद्ध उपचारी कार्रवाई कर दी गई है।
 - गबन की गई या अनुचित ढंग से उपयोग की गई राशि की रसीदें अथवा पावती जारी करने के उपाय कर लिए गए हैं।

- iv) गबन की जाने वाली पाई गई मजदूरी को वसूली के सात दिनों के भीतर मजदूरी करने के इच्छुक व्यक्तियों को अदा करना।
- v) सामाजिक लेखा-परीक्षा प्रक्रिया के दौरान वसूली गई राशि के लिए अलग से बैंक खाते रखना।
- vi) ऐसे व्यक्तियों अथवा वैयक्तियों के समूहों अथवा ऐसे व्यक्तियों जिन्होंने अधिनियम के तहत योजनाओं की राशियों का दुरुपयोग अथवा गबन किया है, के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई (आपराधिक अथवा दीवानी कार्रवाई अथवा सेवा की समाप्ति सहित) शुरू कर दी है।

13.4.3 सामाजिक लेखा-परीक्षा एकक

- i) सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट ग्राम, ब्लॉक, जिला तथा राज्य स्तर पर उपयुक्त संसाधन व्यक्तियों, जो लोगों के अधिकारों की जानकारी तथा इस कार्य का अनुभव रखने वाले अन्य सिविल सोसाइटी आर्गेनाइजेशनों तथा प्राथमिक स्टेकहोल्डरों से लिए जाएंगे, का निर्धारण, उन्हें प्रशिक्षण तथा उनकी नियुक्ति करके सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने के लिए ग्राम सभा की क्षमता बढ़ाने के लिए उत्तरदायी होगा। सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट कामगारों को अधिनियम के तहत उनके अधिकारों तथा हकदारियों की जानकारी देगा तथा प्राथमिक स्टेक होल्डरों के साथ रिकार्डों तथा कार्य-स्थलों के सत्यापन-कार्य में मदद करेगा।
- ii) प्रशिक्षित संसाधन व्यक्तियों का सामाजिक लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए निर्धारण किया जाना चाहिए ये प्रशिक्षित संसाधन व्यक्ति इसके एवज में सत्यापन प्रक्रिया कराने में ग्राम समुदाय को प्रशिक्षण देंगे। संसाधन व्यक्ति प्राथमिक स्टेकहोल्डरों, सिविल सोसाइटी आर्गेनाइजेशनों, भारत-निर्माण स्वयंसेवकों (बीएनवी) जिनके पास लोगों के अधिकारों के लिए कामकाज करने की जानकारी तथा अनुभव हो, से लिए जा सकते हैं।
- iii) भारत निर्माण स्वयंसेवकों जो गांवों से चुने गए साक्षर युवा हैं तथा जो पात्रता सुनिश्चित करने में बसावटों के समूह की देखरेख करते हैं, का उपयोग सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने में गांव संसाधन व्यक्तियों के रूप में किया जा सकता है।
- iv) एक पंचायत में सामाजिक लेखा-परीक्षा में सहायता करने के लिए नियुक्त किए गए प्रशिक्षित संसाधन व्यक्ति उसी पंचायतों के निवासी नहीं होने चाहिए।
- v) सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट सामाजिक लेखा-परीक्षा प्रक्रिया के लिए सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टिंग प्रपत्रों, संसाधन सामग्रियों, दिशा-निर्देशों तथा नियमावल्यां बनाने के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- vi) सामाजिक लेखा-परीक्षा दल एमजीएनआरईजीएस के तहत लाभार्थियों से मिलने के लिए घर-घर जाएंगे तथा उन्हें संबंधित जानकारी देंगे। ये दल परियोजनाओं स्थलों का भी दौरा करेंगे तथा वास्तविक रूप से यह सत्यापित करेंगे कि क्या पूरी हो चुकी परियोजनाएं कार्यान्वयन एजेंसियों के रिकार्डों में निहित जानकारी से मेल खाती हैं या नहीं।
- vii) सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट की गई कार्रवाई रिपोर्टों सहित सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टों सार्वजनिक स्थानों पर लगाने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- viii) सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट विचार-विमर्श करने के बाद निर्णयों को पढ़ने तथा अंतिम रूप देने के लिए ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने में मदद करेगा।
- ix) कार्यान्वयन एजेंसी सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने के समय हस्तक्षेप नहीं करेगी।
- x) योजना की कार्यान्वयन एजेंसी कार्यक्रम अधिकारी को अपेक्षित जानकारी उपलब्ध कराएगी ताकि यह जानकारी सामाजिक लेखा-परीक्षा शुरू करने की तारीख के कम से कम पन्द्रह दिन पहले सामाजिक लेखा-परीक्षण यूनिट को उपलब्ध कराई जा सके।

13.4.4 राज्य सरकार: राज्य सरकार सामाजिक लेखा-परीक्षा के निष्कर्षों पर अनुवर्ती कार्रवाई करने के प्रति उत्तरदायी होगी।

13.4.5 राज्य रोजगार गारंटी परिषद: राज्य रोजगार गारंटी परिषद राज्य सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की निगरानी करेगी तथा राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मंडल के समक्ष रखी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में की गई कार्रवाई रिपोर्ट को समाहित करेगी।

13.4.6 केन्द्र सरकार: सामाजिक लेखा-परीक्षा एकक की स्थापना तथा सामाजिक लेखा-परीक्षा कराने की लागत योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए प्रशासनिक खर्चों के लिए केन्द्र सरकार द्वारा दिए गए अनुदानों से वहन किया जाएगा।

- 13.4.7 केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी):** केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद एमजीएनआरईजी लेखा-परीक्षा कराने की लागत योजनाओं के कार्यान्वयन तथा सामाजिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई की निगरानी करेगी तथा संसद के समक्ष रखी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में इसकी जानकारी देगी।

13.5 खातों की लेखा-परीक्षा

- 13.5.1** प्रत्येक वर्ष के लिए प्रत्येक जिले हेतु अधिनियम के तहत योजना के खाते की लेखा-परीक्षा निदेशक, स्थानीय निधि लेखा-परीक्षा, या समकक्ष प्राधिकारी या सनदी लेखाकार द्वारा की जाएगी।
- 13.5.2** निदेशक, स्थानीय निधि लेखा-परीक्षा, या समकक्ष प्राधिकारी या सनदी लेखाकार, जैसा भी मामला हो, लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के साथ योजना के खाते राज्य सरकार को भेजेगी।
- 13.5.3** लेखा-परीक्षा के साथ यथाप्रमाणित प्रत्येक राज्य सरकार की योजनाओं के खाते राज्य सरकार द्वारा भारत में नियंत्रक एक महालेखा और केन्द्र सरकार को भेजे जाएंगे। केन्द्र सरकार लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के प्राप्त होते ही संसद के दोनों सदनों में इसे प्रस्तुत करने का निदेश देगी। राज्य सरकार द्वारा लेखा-परीक्षित लेखाओं/व्यय विवरण को राज्य विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। राज्य सरकार द्वारा राज्य विधानसभा के समक्ष लेखा परीक्षित लेखाओं को प्रस्तुत करने पर उन्हें मनरेगा की वेबसाइट पर सार्वजनिक दस्तावेज के रूप में भी उपलब्ध कराया जाएगा।
- 13.5.4** भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या उनकी तरफ से नियुक्त कोई भी व्यक्ति के पास ऐसे अंतरालों पर जैसा वह उपयुक्त समझे, योजनाओं के खातों की लेखा-परीक्षा कराने का अधिकार होगा।
- 13.5.5** भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा इनपुट के रूप में सामाजिक लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का उपयोग करेगा।
- 13.5.6** मुख्य लेखा नियंत्रक (सीसीए), ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार को मनरेगा खाते की आंतरिक लेखा-परीक्षा करने का अधिकार होगा।

13.6 सतर्कता

- 13.6.1** सभी राज्य अधिनियम के कार्यान्वयन में नियमितताओं का पता लगाने तथा पता लगाई गई अनियमितताओं तथा भ्रष्टाचार जो सामाजिक लेखा-परीक्षा के दौरान पाई गई सहित सब पर अनुवर्ती कार्रवाई करने तथा यह सुनिश्चित करने कि दोषियों को सजा दी गई है और अपव्यय निधियों की वसूली कर ली गई, के लिए त्रि-स्तरीय तंत्र बनाने की व्यवस्था करेंगे।

13.6.2 राज्य स्तरीय सतर्कता इकाई

राज्य स्तर पर एक सतर्कता इकाई बनायी जाएगी जिसमें मुख्यतः सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) होगा। सीवीओ वरिष्ठ सरकारी अधिकारी अथवा सेवा-निवृत्त अधिकारी हो सकता है, इनकी सहायता के लिए कम से कम दो वरिष्ठ अधिकारी (सेवा में या सेवानिवृत्त), एक सिविल इंजीनियर तथा एक लेखा-परीक्षक होगा।

i) राज्य सतर्कता इकाई के कार्य

- क. एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन के बारे में शिकायतें प्राप्त करना – लिखित में या मौखिक या मोबाइल अथवा टेलीफोन अथवा इंटरनेट के जरिए तथा शिकायत की गंभीरता को देखते हुए या तो सीधे अथवा जिला स्तरीय सतर्कता सेल के जरिए इसका सत्यापन करना।
- ख. अनियमितताओं का पता लगाने के लिए नियमित क्षेत्र दौरे करना।
- ग. मीडिया में आई रिपोर्टों पर अपनी ओर से कार्रवाई करना।
- घ. क्षेत्र तथा जिला स्तरीय सतर्कता प्रणाली की जांच प्रक्रिया, पारदर्शिता व्यवस्थाओं तथा कामकाज की समीक्षा करना।
- ङ. अधिकारियों के मामले में सार्वजनिक लेखाकार अधिनियम तथा अन्यो के मामले में राजस्व वसूली अधिनियम के माध्यम से धनराशि की वसूली करना।
- च. दोषी पाए गए अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने तथा प्रारम्भिक ज्ञापन का जवाब असंतोषजनक है तो अभियोग की सिफारिश करना।

- छ. जहां आपराधिक कार्रवाई करने की जरूरत है वहां जिला सतर्कता कक्ष को पुलिस में एफआईआर दर्ज करने की सिफारिश करना।
- ज. एमजीएनआरईजीएस के संबंध में सतर्कता तंत्रों के कामकाज के लिए कार्य योजना बनाना।
- झ. अनियमितताओं तथा गबन को रोकने के सुझावों के साथ राज्य रोजगार गारंटी परिषद को वार्षिक रिपोर्ट भेजना।

- ii) सतर्कता प्रणाली को प्रभावी ढंग से कार्य करने में सक्षम बनाने के लिए राज्य सरकार निम्नलिखित कार्य कर सकती हैं:
 - क. सतर्कता इकाई को अनुशासनात्मक कार्रवाई करने, अभियोग तथा उसके संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकरण को अंतरित करने के लिए सक्षम बनाना।
 - ख. सतर्कता इकाई को वसूलियों, अनुशासनात्मक कार्रवाई; आपराधिक कार्यवाही जिसके लिए संबंधित सतर्कता इकाई को आवधिक स्थित रिपोर्टें भेजने के लिए संबंधित प्राधिकरण को औपचारिक निदेश दिया जाएगा, के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई करने में समर्थ बनाना।
 - ग. ऐसे केसों का कार्य सौंपना जिसके लिए अनिवार्य रूप से आपराधिक कार्यवाही करने की जरूरत है।
 - घ. देय राशि की प्रभावी ढंग से वसूली करने में सतर्कता इकाई को सक्षम बनाना।

13.6.3 जिला सतर्कता इकाई

- i) जिला स्तर पर सतर्कता इकाई बनाई जाएगी। इकाई का अध्यक्ष जिला स्तरीय अधिकारी होगा तथा इंजीनियर तथा लेखा परीक्षक (उपयुक्त वरीयता क्रम का) इनकी सहायता करेंगे। इंजीनियर तथा लेखा परीक्षक को संविदा आधार पर लिया/नियुक्त किया जा सकता है।
- ii) जिला सतर्कता इकाई के कार्य:
 - क. जिला सतर्कता इकाई राज्य सतर्कता इकाई के निर्देशानुसार कार्य करेगी।
 - ख. निरीक्षण करना तथा वसूली, गैर सरकारी तथा सरकारी अधिकारियों के मामले में अनुशासनात्मक कार्रवाई तथा अभियोग मामला दर्ज करना जिनका अनुशासनात्मक प्राधिकरण जिला स्तर पर है।
 - ग. अधिकारियों की निरीक्षण अनुसूची का निरीक्षण करना; जिला तथा इससे निचले स्तर पर पारदर्शिता प्रावधानों और स्थानीय स्तर पर सतर्कता एवं निगरानी समितियों के कामकाज का अनुपालन करना।
 - घ. जहां राज्य सतर्कता इकाई द्वारा कार्रवाई की जानी होती है, जिला सतर्कता इकाई उन्हें उचित रिपोर्टें भेजेगा। वह राज्य सतर्कता इकाई को वार्षिक रिपोर्ट भी भेजेगा।

13.6.4 स्थानीय स्तर : सतर्कता एवं निगरानी समिति (वीएमसी)

- i) स्थानीय स्तर पर सतर्कता और निगरानी समिति को सुनिश्चित तथा यथोचित सेवा क्षेत्र दिए जाने चाहिए। आदर्शतः इसमें लगभग दस सदस्य होंगे इसमें से आधी कुल आबादी के अनुपात में अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों का प्रतिनिधित्व करने वाली महिलाएं होंगी। सतर्कता और निगरानी समिति के सदस्यों को स्थानीय स्कूली शिक्षकों, आंगनबाड़ी कर्मियों, स्व-सहायता समूह के सदस्यों, सामाजिक लेखा-परीक्षा स्वयंसेवकों, विभिन्न समुदाय आधारित संगठनों, प्रयोक्ता समूहों, युवा क्लबों इत्यादि के सदस्यों में से चुना जा सकता है।
- ii) सतर्कता और निगरानी समिति दल को ग्राम सभा द्वारा 6 माह की अवधि के लिए नियुक्त/मनोनीत/निर्वाचित किया जाना चाहिए किन्तु इनकी अवधि एक वर्ष से अधिक न हो। राज्य सरकार सतर्कता और निगरानी समिति के सदस्यों के सदस्यों को उस समयावधि जो उन्हें प्रतिमाह देने के लिए अपेक्षित है, के लिए मानदेय उपलब्ध कराने पर विचार कर सकती है।
- iii) सतर्कता और निगरानी समिति समवर्ती सामाजिक लेखा-परीक्षा के लिए मंच का कार्य करेगी।
- iv) सतर्कता और निगरानी समिति की रिपोर्ट को पंचायत जहां कार्य निष्पादित किया गया है, की ग्राम सभा की अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- v) सतर्कता और निगरानी समिति अपनी रिपोर्ट को सार्वजनिक करेगी तथा सूचना एवं सुविधा केन्द्रों के माध्यम से वेबसाइट पर अपलोड करेगी।

- vi) सतर्कता और निगरानी समिति को कार्यक्रम अधिकारी से की गई कार्रवाई रिपोर्ट तथा उनकी शिकायतों पर ब्लॉक और जिला स्तर पर मनोनीत शिकायत निवारण प्राधिकरण से आदेश की एक प्रति उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- vii) **सतर्कता और निगरानी समिति के कार्य**
 - क. कार्यस्थलों का दौरा करना तथा कामगारों से संपर्क बनाए रखना।
 - ख. रिकार्डों तथा कार्यस्थल की सुविधाओं का सत्यापन करना।
 - ग. सामग्रियों की गुणवत्ता तथा लागत का मूल्यांकन करना।
 - घ. कार्य की समाप्ति पर इसके संतोषजनक समापन संबंधी रिपोर्ट उपलब्ध कराना जिसमें कार्य के स्वरूप का गुणात्मक मूल्यांकन तथा इसकी उपयोगिता का उल्लेख हो।

13.7 पारदर्शिता एवं स्व-घोषणा

13.7.1 महात्मा गांधी एनआरईजीएस जैसे अधिकार आधारित कार्यक्रम के कार्यान्वयन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित का अनुसरण किया जाएगा:

- i) एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन में विभिन्न पहलुओं संबंधी जानकारी का प्रचार-प्रसार कामगारों के अधिकारों, विभिन्न मदों तथा सुजित परिसंपत्तियों के खर्चों पर विशेष ध्यान देकर सक्रियता से किया जाए। प्रचार-प्रसार ग्राम सभा की बैठक की कार्यसूची में नियमित मद होगी।
- ii) कार्यों के बारे में जानकारी कार्यस्थल पर अनुबंध-1 में दिए गए स्थानीय भाषा के प्रोफार्मा में तथा ग्राम पंचायत में सार्वजनिक स्थान पर अनुबंध-2 में दिए गए प्रोफार्मा में प्रदर्शित की जाएगी।
- iii) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के तहत बनाए गए स्व-सहायता समूहों से एक तथा विभिन्न कार्यक्रमों के समुदाय आधारित संगठन से एक व्यक्ति को स्वयंसेवक चुना जा सकता है ताकि उसे अपने संबंधित समूह में तथा अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों जैसे उपेक्षित समूहों में एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन संबंधी जानकारी का प्रचार-प्रसार करने का प्रशिक्षण दिया जा सके।
- iv) भारत-निर्माण स्वयंसेवकों को भी एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन संबंधी जानकारी का प्रचार-प्रसार करने में शामिल किया जा सकता है।
- v) उच्च विद्यालयों तथा इससे ऊपर के स्तर के ग्रामीण क्षेत्रों में सभी शैक्षणिक संस्थाओं को भी एमजीएनआरईजीएस के सभी पहलुओं जिसमें इसका कार्यान्वयन भी शामिल है, के बारे में जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।
- vi) युवा क्लबों, महिला समूहों तथा सिविल सोसायटी संगठनों को भी योजना की पूर्व में जानकारी दी जा सकती है।
- vii) सभी ग्रामीण पुस्तकालयों तथा अध्ययन कक्षों को नियमित आधार पर अपेक्षित जानकारी दी जा सकती है।
- viii) ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव तथा रोजगार गारंटी सहायक (रोजगार सहायक), मध्यवर्ती पंचायत स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी और जिला पंचायत स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के पूर्ण अनुपालन सहित एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

13.8 सूचना का अधिकार अधिनियम

- 13.8.1 महात्मा गांधी नरेगा से संबंधित सभी विषयों में सूचना का अधिकार अधिनियम का अक्षरशः पालन किया जाना चाहिए। अधिनियम की धारा 4 का सभी स्तरों पर सख्ती से पालन किया जाना चाहिए जिसमें सूचनाओं की स्व-घोषणा का प्रावधान किया गया है।

सूचना प्रबंधन प्रणाली (एमआईएस) जैसे नरेगासॉफ्ट में उपलब्ध जानकारी ग्राम पंचायत में भवनों की दीवारों पर लिखी जाए। दीवारों पर लिखी गई जानकारी में उपलब्ध कराए गए कार्य के दिनों की संख्या तथा एक वर्ष में प्रत्येक जॉब कार्डधारक को किए गए भुगतान, स्वीकृत किए गए कार्यों की सूची, मजदूरी और सामग्री घटक पर खर्च, विभिन्न सामग्री मदों की मात्रा तथा दरें जिसके हिसाब से ये खरीदी गई हैं, शामिल होगी। यह प्रणाली (जनता सूचना प्रणाली) ग्रामवासियों जिनकी पहुंच इंटरनेट तक नहीं हो सकती है, के लिए एमआईएस की पहुंच को सुनिश्चित करेगी।

- 13.8.2** महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (एनआरईजीएस) से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत जमा कराए गए आवेदनों पर 3 दिन के भीतर कार्रवाई हो जानी चाहिए। विशेष रूप से, सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8 में उल्लिखित किसी भी तरह की सूचना उपलब्ध कराने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए। महात्मा गांधी नरेगा से संबंधित सभी सूचनाएं सार्वजनिक परिवृत्त का हिस्सा हैं।
- 13.8.3** महात्मा गांधी नरेगा से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेजों को किसी के 'आवेदन' का इंतजार किए बिना अपनी ओर से ही सार्वजनिक रूप से जारी कर दिया जाना चाहिए। राज्य रोजगार गारंटी परिषद को इस तरह के महत्वपूर्ण दस्तावेजों (उपलब्ध कराए गए कार्य के दिनों की संख्या तथा एक वर्ष में प्रत्येक जॉब कार्डधारक के लिए किए गए भुगतान, स्वीकृति कार्यों की सूची, मजदूरी तथा सामग्री घटक पर हुए खर्च, विभिन्न सामग्री मदों की मात्रा तथा दरें, जिनके हिसाब से ये खरीदी गई हैं) की सूची तैयार करनी चाहिए और उसे समय-समय पर अद्यतन किया जाना चाहिए।
- 13.8.4** प्रत्येक स्तर पर इस बात का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण रिकॉर्ड्स और सूचनाएं जनता की सहज पहुंच में हों। अब तक मिली मांगों, पंजीकरण, जारी किए जा चुके रोजगार कार्डों की संख्या, काम मांगने वालों और काम पा चुके/नहीं पा चुके व्यक्तियों की सूची, प्राप्त और खर्च हुए अनुदान, किए जा चुके भुगतान, स्वीकृत और शुरू हो चुके कामों, काम की लागत और खर्च के ब्यौरे, काम की अवधि, सृजित श्रम दिवस, स्थानीय समितियों की रिपोर्टें तथा मस्टर रोल की प्रतियां आदि जनता को उपलब्ध कराई जानी चाहिए। ये जानकारियां, महात्मा गांधी नरेगा के क्रियान्वयन में लगी सभी एजेंसियों के सभी कार्यालयों के बाहर एक तय प्रारूप के अनुसार चिपकाई जाएंगी। उनकी प्रति हर तिमाही में ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी।
- 13.8.5** लोगों को पता होना चाहिए कि इस योजना से संबंधित सूचनाएं और रिकार्ड प्राप्त करने के लिए आवेदन कौन कर सकता है। इस तरह की जानकारियां उपलब्ध कराने के लिए मोटे तौर पर एक समय-सीमा तय होनी चाहिए। जिन अधिकारियों से ये जानकारियां प्राप्त की जा सकती हैं, उन सभी के नाम और संपर्क पते जनता को उपलब्ध कराए जाने चाहिए। एनआरईजीएस से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों का शुल्क उन कागजात की फोटो कॉपी पर आने वाली लागत से अधिक नहीं होना चाहिए।
- 13.8.6** यथा संभव, सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को इंटरनेट पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 13.8.7** प्रत्येक ग्राम पंचायत के महात्मा गांधी नरेगा से संबंधित खातों को अपनी ओर से सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित किया जाए और साल में कम से कम दो बाद उन्हें अद्यतन किया जाए। पंचायत भवन पर दीवार लेखन, नोटिस बोर्ड और लागत मूल्य पर उपलब्ध वार्षिक रिपोर्टें में प्रकाशन आदि विविध माध्यमों से इन खातों का सार सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 13.8.8** स्थानीय कार्यों, रोजगार और निधियों से संबंधित रिपोर्ट कार्ड को ग्राम पंचायत की ओर से पंचायत परिसर या अन्य प्रमुख स्थानों जैसे विद्यालयों, सामुदायिक केन्द्रों में लगाया जाना चाहिए। इन्हीं दस्तावेजों को कार्यक्रम अधिकारी की ओर से मध्यवर्ती पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में और पूरे जिले के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक की ओर से जिला कार्यक्रम समन्वयक/जिला पंचायत कार्यालय के बाहर चिपकाया जाना चाहिए।

13.9 कार्यस्थलों की पारदर्शिता

- 13.9.1** कार्य-स्थल पर निम्नलिखित के माध्यम से पूर्व में जानकारी दी जाएगी।
- नागरिक सूचना बोर्डों के माध्यम से जानकारी प्रदर्शित करना।
 - प्राधिकृत व्यक्ति दिन में काम पूरा होने के बाद कामगारों की उपस्थिति में उपस्थिति, किए गए कार्य तथा भुगतान की गई मजदूरी के संबंध में मस्टर रोल जानकारी पढ़कर सुनाएगा।
 - कार्यों के मापन के दौरान कामगारों के सामने मापन पुस्तिका में दर्ज माप को भी पढ़कर सुनाएगा।
- 13.9.2** निम्नलिखित विवरणों के साथ प्रत्येक कार्य के लिए कार्यस्थल फाइल रखी जाएगी तथा यह फाइल ग्राम पंचायत के सभी निवासियों, सतर्कता और निगरानी समिति के सदस्यों/ वहां आने वाले अधिकारियों तथा निर्वाचित प्रतिनिधियों इत्यादि की पहुंच में भी होगी:
- कार्यों का विवरण
 - प्रशासनिक तथा तकनीकी स्वीकृति के विवरण

- iii) कार्य की अवधि तथा संभावित श्रम दिनों का सृजन
- iv) कामगारों तथा भुगतान की गई मजदूरी का विवरण
- v) बैठकों का उपक्रम
- vi) उपलब्ध कराई गई श्रम सुविधाएं
- vii) मदवार उपयोग की गई सामग्री जिसमें स्रोत, इकाई लागत, कुल लागत इत्यादि का उल्लेख हो।
- viii) कामगारों द्वारा की गई शिकायतें
- ix) निरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रविष्टियां, सतर्कता और निगरानी समिति की रिपोर्ट
- x) कार्यस्थल फाइल को कम से कम पांच कामगारों ने प्रमाणित किया हो।

13.9.3 कार्यस्थल (कम से कम तीन स्थितियों में)— काम के पूरा होने से पहले, इसके दौरान तथा इसके बाद के फोटोग्राफ को मंत्रालय की वेबसाइट (www.nrega.nic.in) पर अपलोड किया जाएगा। जहां तक संभव हो सके ये फोटोग्राफ भूसंदर्भित हो।

13.10 ग्राम सभा द्वारा स्व-घोषणा

13.10.1 महात्मा गांधी एनआरईजीएस का कार्यान्वयन करते समय पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा मुख्य दस्तावेजों की स्व-घोषणा की सांविधिक जरूरतों को पूरा करने के लिए निम्नलिखित जानकारी को ग्राम सभा में अनिवार्य रूप से तथा अपनी तरफ से लगाया जाना चाहिए। योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए नियमित रूप से ग्राम सभाओं की बैठकें की जानी चाहिए।

- i) भुगतान की गई मजदूरी तथा सामग्री घटक के साथ पूरे हो चुके तथा चल रहे दोनों कामों के नाम।
- ii) ऐसे व्यक्तियों का नाम, मुख्यतया जॉब कार्ड सं. के साथ, जिन्होंने काम किया है, जितने दिन काम किया है तथा प्रत्येक को भुगतान की गई मजदूरी।
- iii) सामग्री की आपूर्ति करने वाली एजेंसी के नाम के साथ प्रत्येक परियोजना के लिए खरीदी गई सामग्रियों की मात्रा तथा मूल्य।

13.11 वार्षिक रिपोर्टें

13.11.1 केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद को अधिनियम के क्रियान्वयन के बारे में एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करनी होगी। यह रिपोर्ट केंद्र सरकार की ओर से संसद के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

13.11.2 प्रत्येक राज्य रोजगार गारंटी परिषद को राज्य विधान सभा के लिए वार्षिक रिपोर्ट तैयार करनी होगी।

13.11.3 वार्षिक रिपोर्ट परवर्ती साल के 31 दिसंबर से पहले राज्य विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।

13.11.4 जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी तथा योजना का कार्यान्वयन करने वाली ग्राम पंचायत अपने कार्यक्षेत्र में योजना के कार्यान्वयन के संबंध में तथ्यों तथा उपलब्धियों के ब्यौरों वाली वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी तथा अगर जनता इस रिपोर्ट की मांग करती है तथा इसके लिए निर्दिष्ट शुल्क का भुगतान कर दिया जाता है तो इस रिपोर्ट की एक प्रति उन्हें उपलब्ध कराई जाएगी।

13.12 नागरिक चार्टर

13.12.1 नागरिक चार्टर में अधिनियम के तहत आने वाली पंचायतों तथा अधिकारियों के दायित्व से जुड़े सभी आयामों को शामिल किया जाए। इसमें अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में शामिल किए गए विभिन्न उपायों का उल्लेख तथा संबंधित पंचायतों और अफसरों के इन प्रावधानों द्वारा अधिदेशित न्यूनतम सेवा स्तरों का भी निर्धारण किया जाना चाहिए।

13.13 शिकायत निवारण

13.13.1 एमजीएनआरईजीए की धारा 19 के अनुसार राज्य सरकारें नियमतः योजना के कार्यान्वयन के संबंध में किसी व्यक्ति द्वारा की गई शिकायत की सुनवाई करने के लिए और ऐसी शिकायतों के निपटान करने की प्रक्रिया का निर्धारण करने के लिए ब्लॉक तथा जिला स्तर पर उपयुक्त शिकायत निवारण तंत्र बनाएगी। जन सेवाओं के वितरण से संबंधित अधिनियम की तरह एमजीएनआरईजीए के तहत की प्रक्रियायें भी अनिवार्य रूप से ऐसे कानून के दायरे में शामिल होंगी। शिकायतों के निवारण के लिए समय सीमा राज्य के “लोक सेवा वितरण अधिनियम” के प्रावधानों के अनुरूप होना चाहिए, यदि कोई हो। यदि इस तरह का कोई अधिनियम मौजूद नहीं है, तो समय सीमा शिकायत निवारण नियम में शामिल किया जाना चाहिए। शिकायत निवारण नियमों को बनाते समय निम्नलिखित उपायों पर ध्यान दिया जा सकता है तथा अगर नियम बना लिए गए हैं तो इन उपायों को शामिल किया जा सकता है:

- i) शिकायतकर्ता को कार्यक्रम अधिकारी के पास शिकायत दर्ज कराने के विविध माध्यम उपलब्ध कराए जाने होते हैं तथा इसमें लिखित शिकायतें, टेलीफोन हेल्पलाइनों के माध्यम से की गई शिकायतें शामिल होंगी। इस प्रकार की सभी शिकायतों को तारीख वाली विधिवार पावती दी जानी चाहिए।
- ii) शिकायतों के लिए कार्यक्रम अधिकारों तथा जिला कार्यक्रम समन्वयकों के कार्यालय में उपयुक्त स्थान पर शिकायत बाक्सों की व्यवस्था की जानी चाहिए। शिकायत बाक्सों को जिला कार्यक्रम समन्वयक जो प्राप्त की गई सभी शिकायतों की सूची को रिकार्ड तथा प्रकाशित करेगा, द्वारा मनोनीत अधिकारी (जो सीधे रूप से कार्यक्रम के कार्यान्वयन से जुड़ा हुआ नहीं हो) के सामने प्रत्येक सप्ताह के तयशुदा तारीख को खोला जाएगा। इस तारीख को इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ की गई शिकायतों की प्राप्ति की तारीख माना जाएगा तथा सूची पावती का काम कर सकती है तथा जिसकी प्रति इसके लिए निर्धारित प्रभार लेकर दी जानी चाहिए।
- iii) शिकायतों को शिकायत-रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा तथा उन्हें सांविधिक समय-सीमा में निपटारा जाएगा।
- iv) शिकायतकर्ता को पावती कार्ड के साथ रजिस्टर्ड डाक के जरिए लिखित में की गई कार्रवाई की जानकारी भी दी जानी चाहिए। इसमें एक जानकारी (फीडबैक) फार्म होगा जिसमें शिकायतकर्ता अपनी संतुष्टि अथवा असंतुष्टि दर्ज करेगा। उपलब्ध कराई गई अपील सुविधा की तथा अपील करने की प्रक्रिया की जानकारी भी संलग्न की जानी चाहिए। की गई कार्रवाई रिपोर्ट की प्राप्ति के एक माह के भीतर शिकायतकर्ता किसी प्रकार का पत्राचार या संपर्क नहीं करता है तो फाइल को बंद किया जा सकता है।
- v) शिकायत के निपटारे की निगरानी प्रत्येक माह अगले उच्च स्तर पर की जानी चाहिए।
- vi) अपील की व्यवस्था पर विचार किया जाना चाहिए।
- vii) ग्राम पंचायत के खिलाफ कार्यक्रम अधिकारी के पास अपील की जाएगी। कार्यक्रम अधिकारी के खिलाफ जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास अपील की जाएगी।
- viii) जिला कार्यक्रम समन्वयक के खिलाफ राज्य सरकार द्वारा पदनामित उपयुक्त प्राधिकारी को की जाएगी।
- ix) शिकायतों के निपटान की निगरानी करने के लिए राज्य स्तरीय अधिकारी पदनामित किया जाना चाहिए।
- x) सभी स्तरों पर शिकायत निवारण के लिये राज्य स्तरीय प्रचार किया जाना चाहिये।
- xi) प्राप्त शिकायतों तथा उनके निपटान के संबंध में मासिक रिपोर्टें ग्राम पंचायत द्वारा कार्यक्रम अधिकारी को, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक को, जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा राज्य को, राज्य द्वारा भारत सरकार को भेजी जाएगी। इसे वेबसाइट पर डाला जाना चाहिए।

13.13.2 शिकायत के निपटान के लिए एक हेल्पलाइन बनाई जा सकती है।

13.13.3 ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक शिकायत निपटान अधिकारी होंगे। प्रत्येक प्रभावित शिकायतकर्ता (पार्टी) के पास कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) से संपर्क करने का अधिकार होगा।

13.13.4 कार्यक्रम अधिकारी तथा डीपीसी द्वारा प्राप्त की गई शिकायतों पर की गई कार्रवाई क्रमशः मध्यवर्ती पंचायतों और जिला पंचायतों की बैठकों के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

13.13.5 शिकायत या याचिका दर्ज कराने वाले का नाम एवं पता, याचिका का स्वरूप तथा तारीख एक रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे; इन जानकारियों को हर हफ्ते इंटरनेट पर अपलोड किया जाएगा।

- 13.13.6** शिकायत दर्ज कराने वाले व्यक्ति को शिकायत की क्रमांक एवं तारीख वाली पावती दी जाएगी ताकि पावती क्रमांक के आधार पर वह कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में बने काउंटर या इंटरनेट से इस बात का पता लगा सके कि उसकी शिकायत पर कोई कार्रवाई हुई या नहीं।
- 13.13.7** जैसे ही किसी शिकायत पर कार्रवाई की जाती है, उसके निपटान की तारीख तथा स्वरूप की जानकारी याचिका दर्ज कराने वाले को दी जानी चाहिए। इन जानकारियों को इंटरनेट पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।
- 13.13.8** सभी याचिकाओं का वर्गीकरण करके प्रत्येक इलाके और किस्म के आधार पर उनका माहवार विश्लेषण किया जाएगा ताकि इस बात का पता लगाया जा सके कि कौन-कौन से इलाकों में उच्च स्तरीय हस्तक्षेप की आवश्यकता है।
- 13.13.9** धारा 23(6) में निर्दिष्ट अनुसार कार्यक्रम अधिकारी सात दिनों के भीतर ऐसी सभी शिकायतों का निपटान करेगा जिसमें शिकायतों का निपटान करना तथा पात्रता की सुपुर्दगी शामिल है।
- 13.13.10** कार्यक्रम अधिकारी द्वारा 7 दिनों के भीतर किसी शिकायत का निपटान करने में असमर्थ रहने की स्थिति में इसे अधिनियम का उल्लंघन करना माना जाएगा तथा यह धारा 25 के तहत दण्डनीय है।

शिकायतों के संबंध में एसओपी मंत्रालय में प्राप्त हुई तथा राज्य सरकार को कार्रवाई के लिए भेज दी गई।

13.14 ओम्बड्समैन

- 13.14.1** पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व के सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार एमजीएनआरईजी योजना के कार्यान्वयन से संबंधित शिकायतों के तत्काल निवारण के लिए सभी जिलों में ओम्बड्समैन के कार्यालय की स्थापना करेगी। आवश्यकतानुसार, राज्य, दो जिलों और कार्य की अधिकता को देखते हुए शुरू में ही एक ओम्बड्समैन नियुक्त कर सकता है।

ओम्बड्समैन प्रणाली की मुख्य विशेषताएं

- नियुक्ति** – इसकी नियुक्ति राज्य सरकार चयन समिति की सिफारिश पर करेगी, इसमें राज्य का मुख्य सचिव (अध्यक्ष), केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय का प्रतिनिधि, केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा पदनामित सिविल सोसाइटी का प्रतिष्ठित व्यक्ति तथा महात्मा गांधी नरेगा से जुड़े राज्य सरकार के विभाग का सचिव (सदस्य संयोजन) शामिल होंगे।
 - चयन समिति ओम्बड्समैन की नियुक्ति के लिए विचार हेतु उपयुक्त व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगी। सुझाए गए नामों के पैनल को सार्वजनिक क्षेत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा टिप्पणियां/सुझाव मांगे जाएंगे।
 - किसी राजनीतिक दल के सदस्य के नाम पर ओम्बड्समैन के रूप में नियुक्ति के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
- योग्यता:** लोक प्रशासन, कानून, अकादमिक, समाज कार्य अथवा प्रबंधन में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव रखने वाले प्रतिष्ठित एवं त्रुटिहीन सत्यनिष्ठा के व्यक्ति, जिनकी आयु 65 वर्ष से अधिक न हो, पात्र होंगे।
- अवधि:** दो वर्ष की कार्य अवधि जिसे कार्य निष्पादन के संतोषजनक पाए जाने पर एक वर्ष तक अथवा उसके 65 वर्ष की आयु प्राप्त होने तक, जो भी पहले हो, बढ़ाया जा सकता है। कोई पुनर्नियुक्ति नहीं होगी।
- स्वायत्तता:** ओम्बड्समैन केन्द्र तथा राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार से स्वतंत्र होगा।
- कार्यालय स्थान:** जिला मुख्यालय में प्रत्येक जिले में तीन से अधिक ओम्बड्समैन नहीं होंगे। तकनीकी और प्रशासनिक सहयोग जिला ग्रामीण विकास एजेंसी अथवा इसके लिए राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य निकाय जिनके परिसर में ओम्बड्समैन का कार्यालय स्थित होगा, के द्वारा प्रदान किया जाएगा।

13.14.2 अधिकार

- महात्मा गांधी नरेगा कामगारों तथा अन्य व्यक्तियों से शिकायतें प्राप्त करना, ऐसी शिकायतों पर विचार करना तथा कानून के अनुसार उनका निपटान करना।
- जिस महात्मा गांधी नरेगा प्राधिकारी के विरुद्ध शिकायत की गई है उससे किसी प्रकार की जानकारी देने या शिकायत संबंधी किसी दस्तावेज की सत्यापित प्रतियां भेजने की मांग करना।

- iii) तत्काल जांच करने के निदेश जारी करना, दोषी पार्टियों के विरुद्ध एफआईआर दर्ज करना, अपनी ओर से कार्रवाई शुरू करना।
- iv) शिकायत संबंधी तकनीकी पहलुओं की जांच करने के लिए विशेषज्ञों को नियुक्त करना।
- v) निवारण, अनुशासनिक एवं दण्डात्मक कार्रवाई का निदेश देना।
- vi) दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध समुचित कानूनी कार्रवाई करने के लिए राज्य के मुख्य सचिव, महात्मा गांधी नरेगा से जुड़े विभाग के सचिव को निष्कर्षों की सूचना देना।

13.14.3 कर्तव्य

- i) ओम्बड्समैन अपने कार्यालय में कार्य संचालन के लिए जिम्मेदार होगा।
- ii) ओम्बड्समैन महात्मा गांधी नरेगा से संबंधित सभी दस्तावेजों को सार्वजनिक करने के लिए जिम्मेदार होगा तथा यह सुनिश्चित किया जा सके कि दस्तावेज आसानी से मिल सकते हैं। ओम्बड्समैन आरटीआई अधिनियम, 2005 में यथा निर्दिष्ट तीसरी पार्टियों से संबंधित मानदण्डों को लागू करेगा। सार्वजनिक क्षेत्र में जानकारी प्रदर्शित करने से पहले संबंधित पार्टी को अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जाना चाहिए।
- iii) ओम्बड्समैन मुख्य सचिव तथा महात्मा गांधी नरेगा के प्रभारी सचिव को मासिक तथा वार्षिक रिपोर्ट और पारित पंचाट की सूची भेजेगा। रिपोर्टों में ओम्बड्समैन महात्मा गांधी नरेगा के दोषी कर्मचारियों के खिलाफ की गई कार्रवाई का उल्लेख करेगा।
- iv) ओम्बड्समैन द्वारा निपटाए गए मामलों (शिकायतों) की सारांश रिपोर्ट की जानकारी बैठकों में महात्मा गांधी नरेगा से जुड़े राज्य सचिव द्वारा राज्य रोजगार गारंटी परिषद को दी जाएगी तथा यह रिपोर्ट वार्षिक रिपोर्ट का भी हिस्सा होगा जिसे विधानसभा में प्रस्तुत किया जाएगा।
- v) ओम्बड्समैन महात्मा गांधी नरेगा के प्रत्येक प्राधिकारी के खिलाफ की गई शिकायत के बारे में एक वित्त वर्ष में पारित सभी आदेशों की सूची को संकलित करेगा तथा राज्य में मुख्य सचिव और महात्मा गांधी नरेगा के प्रभावी सचिव को इसकी जानकारी देगा। आदेशों के मूल पाठ को महात्मा गांधी नरेगा के वेबसाइट पर भी डाला जाएगा।

13.14.4 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में कथित त्रुटियों वाले निम्नलिखित किसी एक या अधिक विषयों से संबंधित कोई शिकायत ओम्बड्समैन के पास दर्ज की जा सकती है:—

- i) ग्राम सभा (कार्य विधिक तथा तात्त्विक मुद्दे)
- ii) परिवारों का पंजीकरण एवं जॉब कार्ड जारी करना
- iii) जॉब कार्ड की अभिरक्षा
- iv) कार्य की मांग
- v) कार्य के लिए आवेदन प्रस्तुत करने पर दिनांक वाली पावती जारी करना
- vi) मजदूरी का भुगतान
- vii) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान
- viii) लिंग/जाति/धर्म के आधार पर भेद
- ix) कार्य स्थल संबंधी सुविधाएं
- x) कार्य का परिमाण
- xi) कार्य की गुणवत्ता
- xii) मशीनों को स्थानांतरित करने के लिए श्रम का प्रयोग
- xiii) ठेकेदारों की नियुक्ति
- xiv) बैंक या डाकघरों में खातों का प्रचालन

- xv) शिकायतों का पंजीकरण या निवारण
- xvi) मस्टर रोल का सत्यापन
- xvii) दस्तावेजों का निरीक्षण
- xviii) निधियों का उपयोग
- xix) निधियां रिलीज करना
- xx) सामाजिक लेखा परीक्षा
- xxi) अभिलेखों का रख-रखाव
- xxii) महात्मा गांधी नरेगा से जुड़ा राज्य विभाग ऐसे किसी आधार को भी शामिल कर सकता है जिस पर ओम्बड्समैन के पास शिकायत दर्ज की जा सकती है।

13.14.4 कार्रवाई संक्षिप्त होनी चाहिए

ओम्बड्समैन साक्ष्य के किसी भी विधिक नियम से बंधा नहीं होगा और उसी प्रक्रियाविधि का पालन करेगा जो उसे स्पष्ट और उचित प्रतीत होता हो। ओम्बड्समैन के समक्ष प्रस्तुत कार्रवाई संक्षिप्त होगी।

13.14.5 शिकायतों का निपटान

शिकायत प्राप्त होने पर ओम्बड्समैन महात्मा गांधी नरेगा प्राधिकारी को उपस्थित होने तथा अपना पक्ष रखने के लिए नोटिस जारी करेगा। जहां पक्ष तथ्यों से सहमत हो जाएंगे वहां उपयुक्त निर्देश पारित करके मामले को बंद कर दिया जाएगा तथा अगर सहमत नहीं होते हैं तब ओम्बड्समैन अपना निर्णय सुनाएगा (पंचाट जारी करेगा)। 'पारित' निर्णय (पंचाट) स्पष्ट आदेश होगा जिसमें निम्नलिखित घटक होंगे:—

- i) मामले के पक्षों (पार्टियों) का ब्यौरा
- ii) मामले का संक्षिप्त तथ्य
- iii) विचारार्थ मुद्दे
- iv) कारणों सहित मुद्दों का निष्कर्ष
- v) संबंधित नरेगा प्राधिकारी को अनुदेश जैसे कि उसके कार्यों का निष्पादन
 - जैसे विलंबित मामलों को शीघ्रता से निपटाना, निर्णय का कारण देना और शिकायतकर्ताओं से क्षमा याचना, दोषी व्यक्तियों के खिलाफ अनुशासनात्मक और दण्डात्मक कार्रवाई करना।
 - महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम के अंतर्गत अर्थदण्ड लगाने के अलावा
 - क) लागत, यदि कोई हो।
 - ख) यदि कोई शिकायतकर्ता विपक्षी पक्ष को लागत का भुगतान करें।
 - ग) भ्रष्टाचार के मामलों में लोकपाल उस मामले में लिप्त लोगों पर आपराधिक मुकदमा चलाने के लिए मामले को योग्य प्राधिकार को हस्तांतरित करेगा।

14 महात्मा गांधी नरेगा कार्यो का गुणवत्ता प्रबंधन

14.1 महात्मा गांधी नरेगा कार्यो के गुणवत्ता प्रबंधन की जरूरत

महात्मा गांधी नरेगा का अहम उद्देश्य टिकाऊ परिसंपत्ति का सृजन करना और ग्रामीण गरीबों के आजीविका आधार को बढ़ावा देना है। चूंकि महात्मा गांधी नरेगा के जरिए काफी धनराशि (हर वर्ष लगभग 40,000 करोड़ रुपए) खर्च की जा रही है, यदि इस कार्यक्रम को कारगर ढंग से चलाया जाए तो इसमें टिकाऊ परिसंपत्तियों का सृजन करके ग्रामीण क्षेत्रों में भारी बदलाव लाने की क्षमता है, जिससे न केवल ग्रामीण गरीबों की आजीविका सुरक्षा बढ़ेगी, बल्कि ग्रामीण क्षेत्रों में बुनियादी ढांचे का काफी विकास भी होगा। अतएव महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत सृजित की जा रही परिसंपत्तियों की अच्छी गुणवत्ता और स्थायित्व सुनिश्चित करना बेहद जरूरी है। प्रभावी गुणवत्ता प्रबंधन व्यवस्था से इस उद्देश्य की प्राप्ति में मदद मिल सकती है। चूंकि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत भारी संख्या में कार्य किए जाते हैं, इसलिए उपयुक्त गुणवत्ता प्रबंधन व्यवस्था तैयार करना गंभीर चुनौती है। हालांकि स्वतंत्र निगरानी के लिए बाहरी निगरानीकर्ताओं की सेवाएं ली जा सकती हैं, फिर भी वास्तव में गुणवत्ता उपलब्ध कराने के लिए इस प्रणाली को व्यापक पैमाने पर आंतरिक कर्मचारियों पर निर्भर करना होगा।

14.2 गुणवत्ता प्रबंधन के उद्देश्य

गुणवत्ता प्रबंधन के दोहरे उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- सुनिश्चित करना कि सृजित परिसंपत्तियां अपने उद्देश्यों की पूर्ति करें। इसका अर्थ यह है कि परिसंपत्ति अपने स्थान, रूपरेखा, प्रचालनात्मक प्रबंधन और रखरखाव की दृष्टि से अपने प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो; और
- सुनिश्चित करना कि परिसंपत्ति टिकाऊ हो, अर्थात् परिसंपत्ति का निर्माण, रूपरेखा, सामग्री और शिल्प की दृष्टि से उत्तम इंजीनियरी मानकों के अनुरूप किया जाए।

14.3 गुणवत्ता प्रबंधन : महात्मा गांधी नरेगा के विशिष्ट संदर्भ

यद्यपि महात्मा गांधी नरेगा के कार्यान्वयन में अनेक प्रक्रियाएं (और उनमें भी उप-प्रक्रियाएं) हैं जैसे कि मांग का पंजीकरण, कार्यो की आयोजना, कार्यो का निष्पादन, मजदूरी का भुगतान इत्यादि, लेकिन यह अध्याय कार्यो के निष्पादन से संबंधित कार्यकलापों की गुणवत्ता के पहलुओं तक सीमित है। इन पहलुओं में परियोजना का चयन, स्थान का चयन, सर्वेक्षण, परियोजना रूपरेखा आकलन, कार्य निष्पादन, पर्यवेक्षण इत्यादि शामिल हैं। उपर्युक्त पैरा 2 में सूचीबद्ध कार्यकलाप ऊपर दर्शाए गए कार्यकलाप के संदर्भ में पढ़े जाएंगे।

14.4 गुणवत्ता प्रबंधन के तीन विशिष्ट पहलू इस प्रकार हैं

- कार्य स्थल पर गुणवत्ता नियंत्रण;
- गुणवत्ता पर्यवेक्षण; और
- गुणवत्ता निगरानी।

पहला पहलू आंतरिक है। दूसरा पहलू बाहरी है। यह उस पर्यवेक्षण का हिस्सा है जो सम्पत्ति पर स्वामित्व की भावना के साथ हितधारकों की ओर से अपनायी जाने वाली एक समवर्ती प्रक्रिया है। तीसरा पहलू निगरानी है जो स्पष्ट रूप से एक बाहरी प्रक्रिया है और यहां स्वामित्व परिसंपत्ति के स्तर पर नहीं बल्कि परिणाम के स्तर पर होता है।

हमेशा गुणवत्ता की भी अपनी लागत होती है और उद्देश्य परिसंपत्ति के उद्देश्यों, जीवन-चक्र और परिसंपत्ति न होने पर न मिल पाने वाले अवसरों की लागत को उपयुक्त रूप से परिचालित करके लागत का अधिकतम उपयोग करना है।

चूंकि गुणवत्ता प्रबंधन लागतें कार्य-निष्पादन एवं पर्यवेक्षण चरणों में कम होती है, इसलिए निगरानी के स्थान पर इन चरणों को तरजीह दी जानी चाहिए।

14.5 आंतरिक प्रबंधन: मानव संसाधन विकास, कार्य बल का प्रशिक्षण और क्षमता विकास

यह सुनिश्चित करने के लिए कि परियोजना की रूपरेखा, सामग्री का चयन और भागीदारी अपेक्षित गुणवत्ता के हों, इन निर्णयों में शामिल लोगों को उपयुक्त प्रशिक्षण और साधनों से लैस किया जाना जरूरी होता है। राज्य ग्रामीण विकास संस्थानों को

उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करनी होती है, जिनमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाए। प्रशिक्षण कक्षाओं में और कार्यस्थल पर प्रदान किए जा सकते हैं।

i) नियमित एवं वरिष्ठ क्षेत्रीय कर्मचारी संविदात्मक/क्षेत्रीय कर्मचारियों को कक्षा में प्रशिक्षण प्रदान करेंगे, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे

- ल महात्मा गांधी नरेगा और इसकी प्रक्रिया
- ल कार्य स्थलों का चयन
- ल परियोजनाओं की सूची तैयार करना
- ल कार्यों की आयोजना, रूपरेखा, नक्शा तैयार करना और कार्यों का निष्पादन करना।

ii) वरिष्ठ तकनीकी कर्मचारी कार्य-स्थलों पर क्षेत्रीय कर्मचारियों का क्षमता-विकास करेंगे, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे

- विस्तृत रिकार्ड और संबंधित क्षेत्रीय तकनीकी कर्मचारियों के साथ कार्य स्थलों का दौरा।
- कार्यस्थल पर टिप्पणी/विचार-विमर्श करना/सुझाव देना, ताकि सृजित परिसंपत्ति किफायती, टिकाऊ और उपयोगी हो।
- कार्यस्थलों के दौरे के बाद उस दौरे की विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना और अनुपालनार्थ वह रिपोर्ट संबंधित अधिकारियों तथा
- सहयोगियों को देना।
- रिपोर्ट के अनुपालन पर नजर रखना

14.6 आंतरिक गुणवत्ता प्रबंधन: पर्यवेक्षण

ग्राम पंचायत स्तर पर तकनीकी सहायक, मध्यवर्ती और जिला पंचायतों के ब्लॉक और जिला स्तर के तकनीकी कर्मचारी तथा संबंधित विभागों के तकनीकी कर्मचारी आंतरिक गुणवत्ता पर्यवेक्षण दल में शामिल होंगे। राज्य सरकार निम्नलिखित एक्टिविटी मैट्रिक्स में ग्राम पंचायत स्तर पर तकनीकी सहायकों तथा ब्लॉक/जिला स्तर पर तकनीकी कर्मचारियों की भूमिका एवं जिम्मेदारियाँ निर्धारित करेगी

क्र.सं.	कार्यकलाप	कौन करेगा	कौन पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन करेगा	कौन यह निगरानी करेगा कि क्या निर्धारित स्तरों पर कार्यकलाप किए जा रहे हैं	मानक
1.	स्थल का चयन				
2.	कार्यों का सर्वेक्षण				
3.	आकलनों की तैयारी				
4.	आकलनों का पुनरीक्षण				
5.	नक्शा				
6.	फाउंडेशन (यदि आवश्यक हो)				
7.	सामग्री का निरीक्षण				
8.	कार्य के निष्पादन के दौरान निरीक्षण				
9.	मापन				

***नोट 1:** राज्य सरकार उपर्युक्त सूची में दर्शाए गए प्रत्येक कार्य के मानक निर्धारित करेगी। इन मानकों में (प) कार्य की अनुमानित लागत (ii) कार्य की श्रेणी और (iii) कार्य तथा कार्यकलाप करने के लिए जिम्मेदार प्राधिकारी के अतिरिक्त पर्यवेक्षण के प्राधिकारी के पदनाम शामिल होंगे। निरीक्षण कितनी बार किया जाए, इसका उल्लेख भी इन मानकों में किया जाएगा।

***नोट 2:** समक्ष प्राधिकारी यह सुनिश्चित करने के बाद तकनीकी स्वीकृति जारी करेगा कि तकनीकी स्वीकृति के प्रस्ताव में तकनीकी नोट, अपेक्षित सर्वे शीट, डिजाइन, ड्राइंग और ब्यौरेवार अनुमान हैं तथा प्रस्ताव तकनीकी रूप से सही है।

स्थल के प्रत्येक दौरे के बाद विस्तृत निरीक्षण नोट अनुबंध-32ए 33 और 35 में दिए गए प्रपत्र में तैयार किया जाएगा। यह निरीक्षण नोट नरेगा सॉफ्ट में भी अपलोड किया जाएगा और कार्य के अन्य ब्यौरों के साथ-साथ यह नोट भी जन-सामान्य को उपलब्ध होगा। दौरों की रिपोर्टों का सार एसईजीसी को भी प्रस्तुत किया जाएगा।

14.7 बाहरी निगरानीकर्ताओं द्वारा गुणवत्ता निगरानी

बाहरी निगरानीकर्ताओं द्वारा गुणवत्ता निगरानी के दो भाग होंगे: (प) मंत्रालय द्वारा तैयार पैनल में शामिल राष्ट्रीय स्तर के निगरानीकर्ता और (पप) राज्य गुणवत्ता निगरानी एकक, जिसमें राज्य के प्रत्येक जिले के लिए राज्य गुणवत्ता निगरानी (एसक्यूएम) और राज्य, स्तर पर कम से कम अधीक्षक अभियंता स्तर के एक नोडल अधिकारी शामिल होंगे। कम से कम अधीक्षक अभियंता स्तर के नोडल अधिकारी को निदेशक (क्यूएम) पदनामित किया जाएगा, जो कि राज्य के सभी राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं के कार्य का समन्वयन करेगा। निदेशक (क्यूएम) कार्यान्वयन व्यवस्था से स्वतंत्र होना चाहिए। प्रत्येक जिले के लिए पृथक राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता नियुक्त करके तकनीकी पहलुओं के संदर्भ में कार्यों का निरीक्षण/माप और विश्लेषण किया जाएगा। मॉडल निरीक्षण प्रपत्र अनुबंध 34 और अनुबंध 35 में है।

14.8 राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं का पैनल बनाना

- राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं का चयन पारदर्शी प्रक्रिया द्वारा किया जाएगा, जिसमें विज्ञापन जारी करना, लिखित परीक्षा और साक्षात्कार शामिल होंगे। कृषि/सिविल इंजीनियरी की डिग्री रखने वाले जिन व्यक्तियों के पास कार्य का पर्याप्त अनुभव हो, वे राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता के रूप में नियुक्ति के पात्र होंगे। राज्य सरकार द्वारा गठित विशेषज्ञों की समिति आवेदकों के ट्रैक रिकार्ड के वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन पिछले अनुभव, तकनीकी अर्हताओं, क्षमता और अन्य कारकों के आधार पर चयन करेगी। प्राप्त आवेदनों, उनके क्रेडेन्शियल, चुने गए व्यक्तियों और जिलों के आबंटन की सूची नरेगा सॉफ्ट पर अपलोड की जाएगी।
- चूंकि राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं से अपेक्षित है कि उनके पास अच्छा अनुभव और विशेषज्ञता होंगे, इसलिए उनकी सेवाओं का उपयोग न केवल तथ्य जानने और कार्य के मूल्यांकन के लिए बल्कि महात्मा गांधी नरेगा के कार्यान्वयन में लगी एजेंसियों को व्यावसायिक सलाह देने के लिए भी किया जाएगा।
- किसी भी राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता को पैनल में शामिल करने से पहले पूर्ववृत्त के सत्यापन/सतर्कता अनापत्ति इत्यादि के रूप में उसकी पृष्ठभूमि की जांच की जाए।
- एक बार पैनल में शामिल होने वाला राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता वार्षिक समीक्षा की शर्त पर तीन वर्ष की अवधि तक पैनल में बना रह सकता है। राज्य किसी भी राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता को किसी भी समय असंतोषजनक निष्पादन इत्यादि के कारण पैनल से हटा सकता है।

बाहरी निगरानीकर्ताओं से कारगर गुणवत्ता निगरानी करने के लिए निम्नलिखित कार्य आवश्यक हैं:

- चुने गए राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं को राज्य/जिला स्तर पर एक दिवसीय गहन अभिविन्यास/प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। इस प्रशिक्षण के दौरान गुणवत्ता निगरानी की संकल्पना और निगरानी के लिए तैयार किए गए प्रपत्र कैसे भरे जाएं, यह प्रक्रिया विस्तारपूर्वक समझाई जाएगी। निदेशक (क्यूएम) प्रशिक्षण की विषयवस्तु तैयार करेगा।
- किसी भी राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता को उसका गृह-जिला आबंटित नहीं किया जाएगा।
- राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता का दौरा कार्यक्रम पहले से जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजा जाएगा, जो यह सुनिश्चित करेगा कि इंडेक्स मैप, संगत रिकार्ड, संबंधित तकनीकी कार्मिक, ग्राम रोजगार सहायक और लाभार्थी द्वारा दिए गए समय पर कार्यस्थल पर उपलब्ध हों।

14.9 राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं के कृत्य

- जिन कार्यों/स्थानों का दौरा राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता को करना होता है, उन कार्यों/स्थानों की निदेशक (क्यूएम) द्वारा तय की गई सूची के आधार पर दौरे की योजना बनाना।
- नियत तारीख को निरीक्षण के लिए स्थान का दौरा करना।
- दौरे की कार्यवार रिपोर्ट तैयार करना, जिसके लिए फ्रेमवर्क/अध्याय-योजना। कोर टेबल और प्रपत्र निदेशक (क्यूएम) उपलब्ध कराएगा। इस रिपोर्ट में निरीक्षण के परिणामस्वरूप निर्धारित की गई कमियों को सुधारने/ठीक करने के लिए तत्काल किए जाने वाले आवश्यक प्रत्युपायों का उल्लेख होना चाहिए।
- हर तीन महीने की अवधि के अंत में राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता अपने जिले की समेकित रिपोर्ट तैयार करके निदेशक (क्यूएम) के माध्यम से राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा। कार्यस्थलों की आयोजना, डिजाइन, चयन और कार्यों के निष्पादन एवं पर्यवेक्षण में, व्यतिक्रमों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए किए जाने वाले उपायों का उल्लेख इस रिपोर्ट में किया जाना चाहिए। यह एक प्रकार का दीर्घकालिक उपाय होगा और इसमें प्रशिक्षण के लिए निर्धारित क्षेत्र शामिल होंगे। सुझाए गए उपायों के लिए तैनाती कार्यनीति भी इस रिपोर्ट में शामिल होगी। राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता इस रिपोर्ट का सार भी तैयार करेगा, जिसमें कार्रवाई योग्य मुद्दे दर्शाए जाएंगे।

- निदेशक (क्यूएम) जिला कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से सुधारात्मक उपाय करेगा और जिन कार्यों का दौरा किया गया, उन कार्यों की राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता-वार सूची और सामने आए मुद्दों को नरेगा वेबसाइट पर प्रकाशित करेगा।
- निदेशक (क्यूएम) सुधारात्मक कार्रवाई की निगरानी करेगा और की गई कार्रवाई की तिमाही-वार स्थिति तब तक अपलोड करता रहेगा, जब तक कि कार्य संपन्न न हो जाए।
- राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं की रिपोर्टों और सुझावों पर राज्य सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की एसईजीसी द्वारा समीक्षा की जाएगी और इसे श्रम बजट पर विचार-विमर्श की कार्यसूची में मद के रूप में भी शामिल किया जाएगा।

14.10 कार्यों की गुणवत्ता श्रेणी का निर्धारण

14.10.1 राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता जिन कार्यों का दौरा करेंगे, उनमें से प्रत्येक कार्य के डिजाइन और निष्पादन के विभिन्न पहलुओं की श्रेणी वस्तुनिष्ठ ढंग से निम्नलिखित विवरण में निर्धारित करेंगे। बाहरी गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं द्वारा गुणवत्ता निगरानी का विशिष्ट प्रपत्र **अनुबंध-34 और 35** में दर्शाया गया है।

क्र.सं.	विवरण	गुणवत्ता श्रेणी एस/यू/आरआई	सुधार के सुझाव
1.	स्थान का चयन		
2.	आकलन तैयार करना		
3.	खरीदी गई सामग्री की गुणवत्ता		
4.	कार्य-निष्पादन की गुणवत्ता		
5.	माप		
6.	परिसंपत्तियों का उपयोग		
7.	अन्य कोई मुद्दे		
8.	समग्र गुणवत्ता श्रेणी का निर्धारण		

- यदि सृजित परिसंपत्तियों की गुणवत्ता संतोषजनक हो तो 'एस'
- यदि गुणवत्ता असंतोषजनक हो तो 'यू'
- यदि सृजित परिसंपत्ति में सुधार की गुंजाइश हो तो 'आरआई'

14.10.2 गुणवत्ता श्रेणी नरेगा सॉफ्ट में दर्ज की जाएगी और यह जानकारी कार्य के अन्य ब्यौरों सहित पंचायत/कार्य के स्वरूप-वार खोजे जा सकने वाले फॉर्मेट में सार्वजनिक रूप से देखी जा सकेगी।

14.10.3 राज्य सरकारें 'यू' और 'आरआई' श्रेणियों को क्रमबद्ध रूप से समाप्त करने के लिए उपयुक्त क्षमता विकास उपाय शुरू करेंगी। यदि पर्याप्त उपायों के बावजूद किसी व्यक्ति से जुड़े कार्यों की श्रेणी 'यू' और 'आरआई' ही निर्धारित होती रहती हैं तो राज्य सरकार चूककर्ता अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करेगी। ऐसा न करने पर महात्मा गांधी नरेगा की धारा 27(2) के उपबंध लागू किए जाएंगे, जिसकी प्रक्रिया का वर्णन **अध्याय 12 के पैरा 12.6** में किया गया है।

14.10.4 गुणवत्ता श्रेणी के निर्धारण का उद्देश्य नरेगा कार्यों की समग्र गुणवत्ता का मूल्यांकन करना और गुणवत्ता में सुधार के लिए आवश्यक उपायों की पहचान करना है। अतः यह आवश्यक है कि जिन कार्यों का निरीक्षण किया जाए, उनकी संख्या और इन निरीक्षणों की दशा से सुनिश्चित हो कि श्रेणी का निर्धारण संपूर्ण जन-समुदाय का प्रतिनिधित्व करे। इसीलिए यह कार्यों का निरीक्षण उन कार्यों के संपन्न होने के एक वर्ष के भीतर कर लिया जाए, ताकि परिसंपत्ति की गुणवत्ता एवं उपयोगिता और रखाव संबंधी पहलुओं का मूल्यांकन हो सके तथा कम से कम 5 प्रतिशत कार्यों का निरीक्षण वे कार्य चलाने के दौरान किया जाए, ताकि प्रक्रिया की गुणवत्ता के पहलुओं का मूल्यांकन हो सके।

14.11 गुणवत्ता प्रबंधन की लागत

हालांकि राष्ट्रीय स्तर के गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं की लागत मंत्रालय वहन करेगा, राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं को राज्य द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक एवं भत्तों का भुगतान किया जाएगा। एसक्यूएमयू पर होने वाला खर्च महात्मा गांधी नरेगा के प्रशासनिक खर्चों की पूर्ति के लिए केन्द्र सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली निधियों से वहन किया जाएगा।

15 महात्मा गांधी नरेगा तथा अन्य कार्यक्रमों के बीच अभिसरण के लिए फ्रेमवर्क

मनरेगा के टिकाऊ स्वरूप की परिसंपत्तियों के सृजन तथा ग्रामीण परिवारों की आजीविका को सुरक्षित रखने जैसे उद्देश्यों को पंचायतों तथा अन्य लाइन विभागों के पास उपलब्ध अन्य कार्यक्रमों/योजनाओं के संसाधनों के साथ मनरेगा कार्यों के अभिसरण के माध्यम से हासिल किया जा सकता है। ये संसाधन निधियों की उपलब्धता तक ही सीमित नहीं है बल्कि इसमें लाइन विभागों के पदाधिकारियों को तकनीकी जानकारी तथा अन्य प्रकार की जानकारी देना भी शामिल है।

15.1 अभिसरण के तरीके

15.1.1 अभिसरण विकासशील प्रक्रिया है, हालांकि केन्द्र सरकार द्वारा व्यापक सिद्धांत निर्धारित किए जा सकते हैं इसलिए (i) अभिसरण के उद्देश्यों तथा (ii) अभिसरण के लिए उपलब्ध संसाधनों की प्रकृति तथा मात्रा द्वारा अभिसरण की वास्तविक रूपरेखा को निर्धारित किया जाएगा तथापि, निम्नलिखित पैराग्राफ अभिसरण के विभिन्न तरीकों की व्याख्या करते हैं जो विभिन्न माध्यमों में मनरेगा के उद्देश्यों को पूरा करने में मदद कर सकते हैं:-

- i) उस परियोजना के निर्धारित हिस्से की लागत को पूरा करने के लिए अन्य योजनाओं से निधियां उपलब्ध कराई जा सकती हैं जो मनरेगा निधियों का उपयोग करके सृजित/प्रस्तावित परिसंपत्तियों के स्थायित्व को बढ़ा सकते हैं। उदाहरण के तौर पर जबकि ग्रामीण सड़क के लिए मिट्टी के कार्य को मनरेगा के तहत शुरू किया जा सकता है, बिटूमैन की परत बिछाने के लिए निधियां अन्य योजनाओं से ली जा सकती हैं। बिटूमैन परत से सड़क का टिकाऊपन बढ़ता है। ऐसे मामलों में परियोजना के दो भाग स्पष्ट दिखाई देते हैं, अर्थात् ऊपरी परत/सतह बिछाना तथा उन्हें चिकना करना।
- ii) अन्य योजनाओं से निधियां उपलब्ध कराई जा सकती हैं जैसे आजीविका के लिए आजीविका घटक से निधियों का उपयोग तथा मनरेगा निधियों का उपयोग करके सृजित/प्रस्तावित निधियों का उपयोग करना। इस श्रेणी में उदाहरण एनआरएचएम से किसानों तक बीजों तथा उर्वरकों की व्यवस्था करना होगा जिनकी भूमि को मनरेगा निधियों का उपयोग करके उपजाऊ बनाया गया। अन्य उदाहरण किसानों की पात्र श्रेणी की भूमि पर मनरेगा के तहत किए गए बागवानी पौधरोपण के लिए आरकेबीवाई के तहत उपलब्ध निधियों का उपयोग करके लघु सिंचाई उपलब्ध कराना होगा। अन्य उदाहरण यह भी है कि मनरेगा के तहत खोदे गए तालाबों के लिए मत्स्य पालन विभाग द्वारा आंगुलिक की आपूर्ति की जा सकेगी। इन मामलों में भी परियोजना के दो हिस्से स्पष्ट दिखाई देते हैं।
- iii) तीसरा तरीका संबंधित विभागीय अधिकारियों से तकनीकी जानकारी उपलब्ध कराने का हो सकता है। यह जानकारी या तो सृजित/प्रस्तावित परिसंपत्तियों की गुणवत्ता सुधारने के लिए कार्य के निष्पादन के दौरान तकनीकी स्टॉफ द्वारा पर्यवेक्षण के रूप में हो सकता है या फिर आजीविका के लिए मनरेगा के तहत परिसंपत्तियां इस्तेमाल करके क्षमता निर्माण के रूप में हो सकती है।
- iv) एक अन्य तरीका कमियों को दूर करने, मनरेगा तथा अन्य योजनाओं की निधियों को सही ढंग से एकजुट करने तथा परिसंपत्ति के सृजन के लिए एकजुट निधियों को इस्तेमाल करने का हो सकता है। इस श्रेणी का एक उदाहरण सीमेंट-कंकरीट (गांव की भीतरी सड़कें) सड़कें बनाने के लिए मनरेगा, बीआरजीएफ, वित्त आयोग तथा पंचायतों के अपने संसाधनों से निधियों को एकजुट करना होगा। इस श्रेणी में अन्य उदाहरण मनरेगा तथा पेयजल आपूर्ति एवं स्वच्छता मंत्रालय की संपूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएससी) योजना के तहत उपलब्ध निधियों के बीच तालमेल स्थापित करना होगा। ऐसे मामलों में परियोजना केवल एक ही है, जबकि वित्त-पोषण के स्रोत एक से अधिक हैं। जहां कहीं भी फंड एकत्र होते हैं मनरेगा के क्रियान्वयन के लिए लागू होने वाले गैर-समझौते वाले सिद्धांत समग्र रूप से सामाजिक लेखा-परीक्षा सहित कार्य पर भी लागू होंगे।
- v) उपर्युक्त तरीकों के दो या इससे अधिक युग्म भी हो सकते हैं।

15.1.2 मनरेगा के तहत परिसंपत्ति के सृजन के लिए अन्य योजना/कार्यक्रम अर्थात् निधियों तथा/या तकनीकी सुविज्ञता से जानकारी पूर्ति किए जाने के उद्देश्यों अर्थात् टिकाऊपन या आजीविका पर निर्भर करेगा।

15.2 अभिसरण के लिए संभव योजनाएं

निधियों के लिए	तकनीकी एवं प्रबंधकीय सुविज्ञता हेतु
केन्द्र/राज्य वित्त आयोग अनुदान	बाईं ओर दिखाई गई किसी भी योजना के कार्यान्वयन के लिए कार्यक्रम स्टॉफ।
राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एनआरएलएम)	
समेकित वाटरशेड प्रबंधन कार्यक्रम (आईडब्ल्यूएमपी)	
संपूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएसपी)	
पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि (बीआरजीएफ)	
आरआरआर (जल संसाधन मंत्रालय)	
प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (पीएमजीएसवाई)	
राष्ट्रीय बागवानी मिशन (एनएचएम)	
राज्य बजट से वित्तपोषित योजना	

15.2.1 मनरेगा तथा अन्य योजनाओं के बीच तालमेल के लिए मौजूदा व्यवस्थाओं के कुछ दृष्टांत **अनुबंध-36** में दर्शाए गए हैं।

15.2.2 अभिसरण के विकल्प खोजते समय यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि मनरेगा निधियां अन्य क्षेत्रों या योजनाओं के संसाधनों का विकल्प न बन जाएं। मनरेगा निधियों का उद्देश्य अतिरिक्त रोजगार सृजित करने का है तथा अगर मनरेगा अन्य कार्यक्रमों द्वारा इस समय सृजित किए जा रहे रोजगार का विकल्प बन जाती है तो यह उद्देश्य पूरा नहीं होगा।

15.3 अभिसरण बिठाना

15.3.1 सैद्धांतिक तौर पर मनरेगा के साथ विभिन्न कार्यक्रमों के अभिसरण के लिए कार्यान्वयन की निम्नलिखित अवस्थाओं में ही इनके बीच अभिसरण स्थापित करना अनिवार्य होगा:

15.3.1.1 योजना

15.3.1.2 कार्य निष्पादन

15.3.1.3 प्रबंधन (संस्थागत व्यवस्था)

15.3.1.1 योजना

- विकेन्द्रीकृत आयोजना संबंधी दिशा-निर्देशों में जिला की भावी योजना बनाने की संकल्पना की गई है जो सभी क्षेत्रों में जिलों की आवश्यकताओं तथा कमियों का निर्धारण करती है। जिला की भावी योजना विभिन्न विभागीय परियोजनाओं के लिए बहु-वर्षीय योजना है। इसी प्रकार, मनरेगा अधिनियम के पैरा 16(4) में व्यवस्था है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत ग्राम सभा तथा वार्ड सभी की सिफारिशों पर विचार करने के बाद विकास योजना बनाएगी तथा जब काम की मांग होती है तब योजना के अंतर्गत शुरू किए जाने वाले संभव कार्यों की सूची बनाएगी।
- मनरेगा के साथ तालमेल के लिए निर्धारित परियोजनाओं पर परियोजना क्षेत्र में स्थित ग्राम सभा में चर्चा की जानी चाहिए। मनरेगा के तहत निष्पादन के लिए निर्धारित क्रिया-कलापों/संरचनाओं/कार्यों को मनरेगा के लिए कार्यों की वार्षिक सूची में शामिल किया जाना चाहिए तथा वह श्रम बजट का हिस्सा होंगे। यदि वित्त-पोषण का स्रोत एक से अधिक अर्थात् मनरेगा के अतिरिक्त है तो दोनों विभाग संयुक्त परियोजना बनाएंगे जिसमें निधियों के स्रोत के साथ क्रियाकलापों का स्पष्ट उल्लेख होगा। कार्यक्रम का तालमेल करने वाला मूल विभाग ग्राम सभा को आवश्यक तकनीकी जानकारी देगा ताकि अभिसरण पूरक तरीके से हो सकें और क्रिया-कलाप सुव्यवस्थित कार्यक्रम के अनुरूप हो।
- तालमेल के तहत शुरू किए गए मनरेगा घटक अधिनियम में यथा-निर्धारित ग्राम पंचायत या अन्य कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा कार्यान्वित किए जाने चाहिए अन्य कार्यान्वयन एजेंसी संबंधित कार्यक्रम दिशा-निर्देश में निर्धारित मानदण्डों का पालन करें।

- iv) सम्बद्ध परियोजनाएं इस तरह सुव्यवस्थित होनी चाहिये ताकि परियोजनायें समयबद्ध तरीके से सम्पन्न हो जायें। महात्मा गांधी नरेगा के प्रावधानों में निर्धारित है कि ग्राम पंचायत के स्तर पर कराये जाने वाले सभी कार्यों के लिये ग्राम पंचायत के स्तर पर मजदूरी एवं कार्य सामग्रियों पर व्यय का अनुपात 60:40 बरकरार रखा जाना चाहिये। अन्य सभी एजेंसियों की ओर से कराये गये काम के लिये प्रखंड/मध्यस्तरीय पंचायत के स्तर पर यह अनुपात कायम रखा जाना चाहिये। अतः मनरेगा के तहत शुरू किए जाने वाले कार्य इस तरह से निर्धारित किए जाने चाहिए कि यह शर्त पूरी हो रही हो।
- v) डीपीसी/पीओ पूर्ण/शुरू किए गए कार्यों की सूची की जानकारी संबंधित विभाग को देगा ताकि वे आयोजना प्रक्रिया के दौरान मूल्य संवर्धन के लिए प्रत्येक कार्य हेतु उपयुक्त क्रिया-कलापों/प्रौद्योगिकियों का उल्लेख कर सके।

15.3.1.2 कार्य निष्पादन

तालमेल के लिए प्रस्तावित कार्य की स्थिति निम्नलिखित में से एक होगी:

- i) पूर्ण
- ii) प्रगति पर (चल रहे)

तालमेल की आयोजना कार्य की स्थिति के अनुसार होनी चाहिए। उपर्युक्त श्रेणी (i) के मामले में संबंधित लाइन विभाग नए क्रियाकलापों की योजना बनाएंगे उदाहरण के तौर पर यदि मनरेगा के तहत खोदे गए कुएं बन गए हैं तो संबंधित लाइन विभाग लिफ्टिंग डिवाइस की आपूर्ति करने की योजना बना सकता है। श्रेणी (ii) में कार्यों के लिए यदि शुरू में परियोजना को अन्य योजनाओं की निधियों के तालमेल से चलाने की थी। सृजित/प्रस्तावित परिसंपत्तियों के स्थायित्व को बनाए रख सकने वाली परियोजना के अभিনিर्धारित हिस्से की लागत को पूरा करने हेतु, तो दोनों सहभागीदार (पार्टनर) योजना के अनुसार कार्य निष्पादित करेंगे। यदि तालमेल की योजना नहीं बनाई गई है तो लाइन विभाग सृजित परिसंपत्तियों की गुणवत्ता को सुधारने के लिए तकनीकी जानकारी तथा पर्यवेक्षण उपलब्ध करा सकता है।

- क. जिला स्तर पर जिला कलेक्टर/डीडीओ/सीईओ जिला परिषद तालमेल परियोजना के लिए अध्यक्ष है। वह इन परियोजनाओं की आयोजना तथा कार्यान्वयन कर सकता है/सकती है।
- ख. तालमेल के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि अन्य योजनाओं के साथ अभिसरण के लिए मनरेगा से शुरू किए जाने वाले कार्यों को ग्राम सभाओं द्वारा अपेक्षित तरीका दी जाती है।

15.3.1.3 प्रबंधन (संस्थागत व्यवस्था)

- क. कार्यों की आयोजना तथा तालमेल के प्रबंधन के लिए संस्थागत व्यवस्थाओं की जरूरत होगी ताकि जिला, ब्लॉक तथा ग्राम स्तर पर उचित अभिसरण स्थापित किया जा सके। ऐसा अभिसरण स्थापित करने का संस्थागत मंच ग्राम स्तर पर ग्राम सभा तथा इसके बाद ग्राम पंचायत होगी।

ख. जिला: ग्राम, ब्लॉक तथा जिला स्तर पर अभिसरण मॉडल को निष्पादित करने के लिए जिला स्तर पर डीपीसी की अध्यक्षता वाले जिला संसाधन समूह (डीआरजी) बनाए जा सकते हैं। मनरेगा के तहत अनुमेय कार्यों की सभी श्रेणियों के लिए सम्बद्ध नोडल मंत्रालय/विभाग केन्द्र सरकार स्तर पर तकनीकी विनिर्देशनों तथा मानदण्ड के लिए उत्तरदायी होंगे। डीआरजी में जिला स्तर पर सभी लाइन विभागों के विशेषज्ञ तथा तकनीकी कार्मिक शामिल होंगे। डीआरजी सुनिश्चित करेगा कि तालमेल परियोजना की तकनीकी गुणवत्ता को बरकरार रखा जाएगा।

ग. डीआरजी के कार्य:

- परामर्श देना, योजना बनाना, मूल्यांकन तथा मनरेगा कार्यों के कार्यान्वयन का मूल्यांकन तथा निगरानी करना तथा तालमेल मॉडल।
- विभिन्न योजनाओं के तहत कार्य के तालमेल के समान क्षेत्रों का निर्धारण करना।
- जिला योजनाओं तथा अन्य योजनाओं की जांच करना।
- जिला की हाइड्रो-जियोलोजिकल, जलवायुवीय स्थितियों तथा संभावित मांग के रूप में कार्य की पर्याप्तता तथा उनकी व्यवहार्यता के अनुसार उपयुक्तता की जांच करना।
- सुनिश्चित करना कि मनरेगा के तहत ग्राम सभा द्वारा चुने गए कार्यों और लाइन विभाग द्वारा शुरू किए कार्य जो अभिसरण के लिए प्रस्तावित हैं, का क्रम एक-दूसरे के अनुरूप है।

घ. **ब्लॉक स्तर:** ब्लॉक संसाधन समूह मनरेगा के कार्यक्रम अधिकारी को शामिल करके बनाया जा सकता है। कार्यक्रम अधिकारी तथा ब्लॉक संसाधन समूह यह सुनिश्चित करेंगे कि एमजीएनआरईजीए के तहत ग्राम सभा द्वारा निर्धारित कार्य तथा लाइन विभाग द्वारा शुरू किए गए कार्य जो तालमेल के लिए प्रस्तावित किए गए हैं, एक-दूसरे के अनुरूप हैं।

ड. **ग्राम स्तर:** ग्राम संसाधन समूह (वीआरजी) मनरेगा के तहत नियुक्त तकनीकी सहायकों, कार्य मेट्स, ग्राम रोजगार सेवक तथा तालमेल के लिए निर्धारित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में शामिल क्षेत्र स्तर के तकनीकी स्टॉफ को शामिल करके बनाया जा सकता है। ग्राम स्तर पर बीआरजी ग्राम स्तर पर आयोजना प्रक्रिया को ब्लॉक संसाधन समूह की सहायता से आगे बढ़ाएगा।

15.4 अभिसरण की कार्य-विधि

15.4.1 सभी अभिसरण पहले संबंधित तालमेल कार्यक्रम के दिशा-निर्देशों में उल्लिखित प्रावधानों तथा अधिनियम के अनुरूप होने चाहिए।

15.4.2 मनरेगा के संबंध में सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को निम्नलिखित का अनुपालन करना चाहिए:

- केवल जॉब कार्ड धारकों को मनरेगा घटक के लिए नियोजित किया जाएगा।
- मस्टर रोल कार्य-स्थल पर रखे जाएंगे, इसकी प्रतियां ग्राम पंचायत में भी होनी चाहिए तथा सभी संबंधित आंकड़े एमआईएस में अपलोड किए जाएंगे।
- सामाजिक लेखा-परीक्षाएं ग्राम सभाओं के माध्यम से नियमित रूप से की जाएगी।
- बैंकों/डाकघर खातों के माध्यम से मजदूरी का भुगतान किया जाएगा।
- योजना के तहत शामिल किए गए कुशल तथा अर्ध-कुशल कामगारों की मजदूरी सहित परियोजनाओं के सामग्री घटक की लागत प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर कुल परियोजना लागत के चालीस (40) प्रतिशत से अधिक न हो।
- जहां तक व्यवहार्य हो, योजना के तहत वित्त-पोषित कार्य शारीरिक श्रम का उपयोग करके निष्पादित किए जाएंगे, न कि मशीनों के द्वारा।
- कार्यों के निष्पादन में ठेकेदारों को शामिल नहीं किया जाएगा।

15.4.3 उपरोक्त पैरा 1 (घ) में अभिसरण के मोड के बारे में दिया हुआ है, संबंधित कार्यक्रमों की निधियों को महात्मा गांधी नरेगा के साथ एकत्रित किया जायेगा। महात्मा गांधी नरेगा में कुछ प्रक्रियायें कानूनी रूप से अनिवार्य हैं, इसलिये महात्मा गांधी नरेगा के तहत अनुमोदित कार्यों की निधियों को महात्मा गांधी नरेगा निधियों के साथ जोड़ा जा सकता है। इसके उल्ट प्रक्रिया स्वीकार्य नहीं है।

15.5 लागत मानदण्ड

15.5.1 कार्यों/क्रियाकलाप की इकाई लागत तालमेल किए गए कार्यक्रम के लागत मानदण्डों के अनुसार होंगी। मनरेगा के संबंध में यह दरों की अनुसूचियों के अनुसार होगी जैसा कि उस समय राज्य में प्रचलित होगी।

15.6 अभिसरण परियोजनाओं में खातों का रखरखाव

ऐसे कार्य जिनके लिए निधियां एकजुट नहीं की गई हैं, वहां दोनों योजनाओं में परियोजना के लिए अलग-अलग खाते रखे जाएंगे तथा अलग-अलग परियोजना आईडी रखी जाएगी। उस परियोजना जिसमें परियोजना के निर्धारित हिस्से की लागत की पूर्ति के लिए अन्य योजनाओं से निधियों का अभिसरण किया गया है, के संबंध में सभी परियोजना क्रियाकलापों तथा बजट सहित एक पूर्ण परियोजना प्रस्ताव बनाया जाना चाहिए। परियोजना के मनरेगा घटक के लिए मजदूरी सामग्री घटक के ब्यौरे उपलब्ध कराए जाने चाहिए। मनरेगा तथा अन्य योजनाओं में रिपोर्टिंग (जानकारी) की पुनरावृत्ति से बचने के लिए उनके परियोजना अनुमोदन तथा रिपोर्टिंग के लिए एक ही लागत-पत्र (शीट) तथा परियोजना आईडी का उपयोग किया जाएगा। इसी प्रकार सृजित परिसंपत्तियां अपेक्षित व्याख्यात्मक नोट्स के साथ संबंधित परिसंपत्ति रजिस्ट्रारों में दर्शाई जा सकती हैं।

15.6.1 खातों के संबंध में व्यवस्थाओं को निम्नलिखित तालिका में संक्षिप्त रूप से दर्शाया गया है:

क्र.सं.	अभिसरण का तरीका	खातों के लिए अपेक्षित
1.	उपर्युक्त पैरा (क) में सूचीबद्ध	चूंकि यहां दो अलग-अलग परियोजनाएं हैं इसलिए दोनों निर्धारित क्रियाकलापों के लिए अलग खाते रख सकते हैं।
2.	उपर्युक्त पैरा (ख) में सूचीबद्ध	चूंकि यहां दो अलग-अलग परियोजनाएं हैं इसलिए दोनों निर्धारित क्रियाकलापों के लिए अलग खाते रख सकते हैं।
3.	उपर्युक्त पैरा (ग) में सूचीबद्ध	चूंकि यहां दो अलग-अलग परियोजनाएं हैं इसलिए दोनों निर्धारित क्रियाकलापों के लिए अलग खाते रख सकते हैं।
4.	उपर्युक्त पैरा (घ) में सूचीबद्ध	मनरेगा तथा अन्य योजनाओं में रिपोर्टिंग की पुनरावृत्ति से बचने के लिए उनके परियोजना अनुमोदन तथा रिपोर्टिंग के लिए एक ही लागत पत्र (शीट) तथा परियोजना आई.डी का उपयोग किया जाएगा।

15.7 अभिसरण परियोजनाओं की एमआईएस प्रविष्टि

15.7.1 होमपेज → पंचायत (जीपी/पीएस/जेड पी) → ग्राम पंचायत → आंकड़ा प्रविष्टि (डाटा एण्ट्री) → राज्य चुने → पेज (पृष्ठ) में आंकड़ा प्रविष्टि लॉगिन करें → ग्राम पंचायत इंट्री पेज।

15.7.2 अभिसरण कार्यों के लिए आंकड़ा प्रविष्टि नए कार्यों की प्रविष्टि के दौरान की जाती है। ब्यौरों में यह भरा जाना अपेक्षित है, "क्या यह अभिसरण कार्य है" यदि 'हाँ' का चयन किया जाता है तो निम्नलिखित ब्यौरे भरे जाने होते हैं:

- योजना के रूप का चयन करें अर्थात् केन्द्र/राज्य
- योजना का नाम (तालमेल वाली योजना)

15.7.3 उपर्युक्त ब्यौरों को भरने के बाद दो विकल्पों या तो अनुमोदित अथवा नए कार्य में से कार्य की स्थिति का चयन किया जाना होता है। अगर अनुमोदित विकल्प का चयन किया जाता है तो अगली स्क्रीन खुल जाती है अर्थात् "कार्य कोड के लिए तकनीकी स्वीकृति ब्यौरे दर्ज करें"। इस पृष्ठ में निम्नलिखित ब्यौरे दर्ज किए जाने होते हैं:

- तकनीकी स्वीकृति संख्या तथा तारीख
- कार्य के समापन का अनुमानित समय
- प्रतिदिन अपेक्षित श्रम की औसत संख्या
- प्रत्याशित श्रम दिवस
- तकनीकी स्वीकृत राशि
- तकनीकी ब्यौरों के अनुसार अनुमानित लागत
 - अकुशल मजदूरी केवल मनरेगा
 - मनरेगा तथा अन्य तालमेल योजनाओं के सामग्री ब्यौरे
- वित्तीय स्वीकृति के ब्यौरे
 - वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति सं. तथा तारीख
 - योजना-वार वित्तीय स्वीकृत राशि

15.7.4 यदि कार्य स्थिति का चयन 'नए' के रूप में किया जाता है तो पीओ द्वारा तकनीकी स्वीकृति और डीपीसी द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति सहित सभी ब्यौरों को भी भरा जाना होता है। ये आंकड़े स्क्रीन – "कार्य कोड के लिए तकनीकी स्वीकृति ब्यौरे दर्ज करने" के लिए प्रविष्टि किए जाने वाले आंकड़ों के अतिरिक्त हैं।

15.8. निगरानी तथा मूल्यांकन

15.8.1 शुरू किए गए क्रियाकलापों/संरचनाओं/कार्यों की संयुक्त निगरानी एवं पर्यवेक्षण योजनाबद्ध तरीके से किया जाना चाहिए। तालमेल के अंतर्गत शुरू किए गए क्रियाकलापों/संरचनाओं/कार्यों का प्रारंभिक मूल्यांकन, समवर्ती मूल्यांकन, प्रलेखन तथा प्रभाव मूल्यांकन संकेतकों के आधार पर किया जा सकता है। मनरेगा द्वारा शुरू किए गए कार्यों के लाभ की मात्रा का निर्धारण भी किया जा सकता है।

15.9 पश्च-परियोजना प्रबंधन

15.9.1 अभिसरण कार्यक्रम दिशा-निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार पूर्ण कार्यों का ध्यान रखा जाना चाहिए तथा मनरेगा के तहत पूर्ण कार्यों के मामले में राज्य सरकार योजना के तहत सृजित सार्वजनिक परिसंपत्तियों का उचित रख-रखाव करेगी।

15.10 अभिसरण तथा महात्मा गांधी नरेगा

15.10.1 स्वच्छता संबंधी कार्य शुरू करने के लिए दिशा-निर्देश

स्वच्छता सुविधाओं के निर्माण के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश **परिशिष्ट-3** के अनुसार राज्य मनरेगा से प्रति आईएचएचएल 4500/— रु. का उपयोग कर सकता है। इसमें अकुशल श्रम के मजदूरी घटक की पूर्ति करने को तरजीह दी जानी चाहिए। इस घटक के तहत यथासंभव राशि उपलब्ध कराने के बाद राज्य अकुशल/अर्धकुशल श्रम, मेटस के पारिश्रमिक तथा यथापेक्षित सामग्री के लिए शेष हिस्से का उपयोग कर सकते हैं। जब कभी मनरेगा घटक के तहत सामग्री खरीदी जाती है तो प्रापण संबंधी दिशा-निर्देशों का पालन करके ग्राम सभा द्वारा इसे खरीदा जाएगा।

15.10.2 आईडब्ल्यूएमपी तथा मनरेगा अभिसरण

वाटरशेड परियोजना के लिए डीपीआर, तकनीकी पहलुओं पर विधिवत ध्यान देकर आईडब्ल्यूएमपी योजनाओं के दिशा-निर्देशों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए तथा समय पर निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए यह पूर्णतः व्यापक होनी चाहिए। तैयार की गई डीपीआर को उप डीपीआर पंचायत-वार विभाजित किए जाने की आवश्यकता है। उप डीपीआर को फिर से दो भागों में विभाजित करने की आवश्यकता है: एक जहां मनरेगा कार्य के रूप में निष्पादन की जिम्मेदारी पंचायत की है, कम से कम 60 प्रतिशत अकुशल श्रम घटक को शामिल करके, शेष भाग (दूसरे भाग) को लाइन विभाग द्वारा निष्पादित किया जाएगा।

15.10.3 अन्य योजनाओं के साथ अभिसरण

मंत्रालय ने विभिन्न योजनाओं तथा कार्यक्रमों अर्थात् भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, राष्ट्रीय वनरोपण कार्यक्रम और वन एवं पर्यावरण मंत्रालय की अन्य योजनाएं, जल संसाधन मंत्रालय की योजनाएं, पीएमजीएसवाई (ग्रामीण विकास मंत्रालय) एसजीएसवाई (ग्रामीण विकास मंत्रालय), वाटरशेड विकास कार्यक्रम (भूमि संसाधन विभाग, ग्रामीण विकास मंत्रालय), कृषि एवं मत्स्य-पालन मंत्रालय और कृषि मंत्रालय की योजनाएं तथा पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय का निर्मल भारत अभियान (एनबीए) (संपूर्ण स्वच्छता अभियान के लिए अभिसरण दिशा-निर्देश बनाए हैं तथा उनका प्रचार-प्रसार किया है।

16 श्रमिकों को संगठित करना

श्रमिकों को महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (एमजीएनआरईजीएस) के तहत प्रदत्त अधिकार (एंटाइटेल्मेंट) दिलाने के लिये उन्हें योजना के विभिन्न पहलुओं के बारे में जागरूक बनाया जाना अत्यंत आवश्यक है। श्रमिक समूहों में संगठित होकर एमजीएनआरईजीएस में सुधार लाने के लिये कारगर तरीके से मांग उठा सकते हैं। यही नहीं, वे साझे हितों के लिये सामूहिक कार्य कर सकते हैं।

श्रम समूहों के उद्देश्य

एमजीएनआरईजीएस के कार्यकर्ताओं को संगठित करने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

1. काम की माँग करना और सुनिश्चित करना कि यह आवश्यकता की अवधि के दौरान, समय पर प्रदान की जाए।
2. मौजूदा स्रोतों से अधिकाधिक कार्य हेतु स्थानीय रोजगार की योजना में सुधार और रिक्तताओं को पाटने के लिये एमजीएनआरईजीएस के 100 दिनों के प्रदत्त अधिकार (एंटाइटेल्मेंट) को जोड़ना।
3. गाँव के आस-पास विभिन्न रोजगार के अवसरों तक सामूहिक रूप से पहुँच हासिल करना।
4. कार्य स्थल के वातावरण और वहाँ की सुविधाओं में सुधार।
5. एमजीएनआरईजीएस के पदाधिकारियों के साथ संवाद और विभिन्न मुद्दों का समाधान, खासतौर पर शिकायतों का निवारण।
6. यह सुनिश्चित करना कि एमजीएनआरईजीएस की सभी प्रक्रियाओं का पालन हो रहा है और एमजीएनआरईजीएस के तहत प्रदत्त अधिकार दिये जा रहे हैं।
7. अपने रोजगार से जुड़े विभिन्न काम करते हुए, पारस्परिक सहायता की संस्कृति को बढ़ावा देना।
8. विभिन्न विकासात्मक और कानूनी पात्रताओं के बारे में जागरूकता निर्माण और उन तक पहुँच हासिल करने के लिए क्षमता का विकास करना।
9. विभिन्न स्थानीय सहभागी कार्यों में, विशेष रूप से ग्राम सभा में सामूहिक रूप से आवाज़ उठाने के लिए ग़रीबों को सक्षम करना।
10. कौशल विकास की एक प्रक्रिया का उत्प्रेरण, ताकि समय के साथ-साथ मजदूर लोग पारीरिक श्रम से निकल कर, अर्धकुशल और कुशल कार्य में गतिशील हो सकें।
11. स्थानीय सार्वजनिक कार्रवाई के लिए सामाजिक पूंजी और क्षमता का विकास करना।
12. सामाजिक लेखा-परीक्षा का सुदृढीकरण योग्यता।

योग्यता

केवल वे श्रमिक सदस्य बनने के लिए पात्र होंगे, जिन्होंने पिछले साल 15 दिनों के लिए काम किया हो।

संगठन

1. आत्मीयता पर आधारित पड़ोसी समूह सहित एक संघीय संगठन का सुझाव दिया जाता है जिसमें 15 से 30 परिवार बुनियादी एकक के रूप में शामिल होंगे।
2. पड़ोसी समूहों को ग्राम पंचायत स्तर पर या आकार के आधार पर ग्राम पंचायतों के समूह के रूप में पंजीकृत श्रमिक सोसाइटी में संघबद्ध किया जा सकता है।
3. इसके अलावा, श्रमिकों की संख्या के आधार पर संगठन का एक मध्यवर्ती स्तर भी हो सकता है।
4. प्रत्येक स्तर पर श्रम बजट की योजना बनाने, गैर एमजीएनआरईजीएस कार्यों की पहचान करने, विकासात्मक पात्रताओं की पहचान और पहुँच हासिल करने, गैर विकासात्मक पात्रताओं की पहचान करने तथा उन तक अभिगम, संगठनात्मक और वित्तीय मामले आदि जैसे कार्यों की देखरेख के लिए स्वयंसेवक हो सकते हैं।

5. एमजीएनआरईजीएस के कर्मचारी मुख्य व्यक्ति के तौर पर कार्यक्रम अधिकारियों के साथ मिलकर समूहों के गठन एवं उनके संचालन को सुगम बनायेंगे।
6. सभी श्रम समूह और उनके पदाधिकारियों के बारे में कम्प्यूटरीकृत डेटा बेस होगा।
7. श्रम समूहों के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रम तैयार किये जाने की जरूरत है।

श्रम समूह के कार्य

1. सुनिश्चित करें कि एमजीएनआरईजीएस की पात्रताओं तक पहुँच पूरे मनोयोग से हासिल की जाए।
2. सुनिश्चित करें कि काम की गुणवत्ता वांछित स्तर की हो।
3. हर कार्यकर्ता को अपनी बेहतरीन प्रयास के लिए प्रेरित करें।
4. कदाचार के खिलाफ चौकसी करें और किसी भी कदाचार को अधिकारियों के ध्यान में लाएँ।
5. सामूहिक रूप से शिकायतों का समाधान करें।

श्रम समूह के अधिकार

श्रम समूह को निम्नलिखित अधिकार होंगे:

1. उनके द्वारा समझी जाने वाली भाषा में काम के विवरण और उनकी माप पाना।
2. सभी एमजीएनआरईजीएस से संबंधित अभिलेखों की पुष्टि करना।
3. व्यक्तिगत और सामूहिक शिकायतों का समाधान।
4. एमजीएनआरईजीएस से संबंधित मामलों पर लिखित जानकारी माँगना और पाना तथा योजना से संबंधित पंकाओं के प्रति भी लिखित जवाब प्राप्त करना।
5. न केवल एमजीएनआरईजीएस के कार्यान्वयन पर प्रशिक्षण प्राप्त करना, बल्कि कौशल भी हासिल करना।
6. प्रति वर्ष 100 रुपए से अनधिक सदस्यता शुल्क संग्रहित करना।

दायित्व (कर्तव्य)

1. जाति, धर्म, लिंग, वर्ग आदि के मामले में बिना किसी भेदभाव के लोकतांत्रिक तरीके से और सम्मिलित रूप से कार्य करना।
2. समय-समय पर बैठकें होगी, महीने में कम से कम एक बार
3. निर्धारित रीति से खातों का अनुरक्षण।
4. निर्दिष्ट पद्धति से अभिलेखों का रखरखाव।
5. पारदर्शिता के साथ काम करना।
6. सदस्यों के बीच सहयोग सुनिश्चित करना और विवादों को सुलझाना।

17 नागरिक समाज संगठनों के साथ भागीदारी

मनरेगा की धारा 2(छ) में बताया गया है कि

इशकार्यान्वयन एजेंसी में केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार का कोई भी विभाग, जिला परिषद, माध्यमिक स्तर पर पंचायत, ग्राम पंचायत अथवा कोई स्थानीय प्राधिकरण अथवा किसी योजना के तहत किसी कार्य को करने के लिए केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया गया सरकारी उपक्रम अथवा गैर-सरकारी संगठन शामिल है।

17.1 महात्मा गांधी नरेगा और नागरिक समाज संगठन

17.1.1 गुणवत्ता के आधार पर चयनित और एक पारदर्शी प्रक्रिया का पालन करने वाले नागरिक समाज संगठनों (सीएसओ) को शामिल किया जा सकता है:

बॉक्स सं. 17.1

महात्मा गांधी नरेगा और सीएसओ

सीएसओ को निम्नलिखित क्षेत्रों में शामिल किया जा सकता है :

- क. जागरूकता फैलाना, साधन जुटाना, मजदूरी की मांग करने वाले व्यक्तियों की सहायता करना और उनकी क्षमताओं को मजबूत करना, तथा कार्यान्वयन ढांचे और मजदूरी की मांग करने वाले व्यक्तियों के बीच सामंजस्य स्थापित करना ताकि वे अपने अधिकार सुरक्षित कर सकें, कार्य की मांग कर सकें और कार्य के लिए समय पर भुगतान की मांग कर सकें।
- ख. केन्द्र, राज्य, जिला, ब्लॉक और उप-ब्लॉक स्तर पर संस्थाओं का प्रशिक्षण और सहायता।
- ग. समूह स्तर पर ग्राम पंचायतों के लिए कार्यान्वयन सहायक दलों के रूप में, विशेष रूप से तकनीकी सहायता उपलब्ध कराने हेतु।
- घ. सतर्कता और सामाजिक लेखा परीक्षा संबंधी पारदर्शी प्रक्रिया में।
- ड. निगरानी और मूल्यांकन में, नए मॉडल विकसित करने के लिए कार्य-अनुसंधान करने हेतु।

17.1.2 यह समझने की आवश्यकता है कि जिसकी सिफारिश की जा रही है वह एक आउटसोर्सिंग मॉडल नहीं है बल्कि एक ऐसा मॉडल है जिसमें सीएसओ मजबूत होते हैं और विभिन्न स्तरों पर विद्यमान संस्थाओं मुख्यतः प्रमुख कार्यान्वयन एजेंसी ग्राम पंचायत को कार्य करने में सहायता दी जाती है।

बॉक्स सं. 17.2

मनरेगा के अंतर्गत शामिल करने के लिए पात्र सीएसओ की पहचान

राज्य रोजगार गारंटी मिशन (एसईजीएम) के सीईओ/राज्य कार्यक्रम समन्वयकर्ता को पात्र सीएसओ की पहचान करनी चाहिए और भागीदारी पर विस्तार से कार्य किया जाए। भागीदारी की कार्य पद्धति, विशेष रूप से प्रचालन, सुपुर्दगी, समय-सीमा, वित्तीय लेनदेन आदि के संबंध में, को राज्य कार्यक्रम समन्वयकर्ता द्वारा सीएसओ के परामर्श से स्पष्ट रूप से निर्धारित कर लेना चाहिए। सार्थक परिवेश और कार्यान्वयन मशीनरी व सीएसओ के बीच सुदृढ़ सामंजस्य स्थापित करने के लिए राज्य कार्यक्रम समन्वयकर्ता जिम्मेदार है।

17.1.3 नीचे दी गई तालिका में सीएसओ द्वारा निभाई जाने वाली संभावित भूमिका की दृष्टव्य मैट्रिक्स दर्शाई गई है और इसके बाद प्रत्येक भूमिका की व्याख्या की गई है।

	राष्ट्रीय	राज्य	जिला	ब्लॉक	ग्राम पंचायत समूह
संसाधन एजेंसी	*	*			
प्रशिक्षण और सहायता		*	*	*	
कार्यान्वयन सुविधा और सहायता दल				*	*
काम मांगने वालों को जुटाना				*	*
निगरानी				,	,
सतर्कता, सामाजिक लेखा परीक्षा		,	,	,	,

17.2 संसाधन एजेंसी

17.2.1 राष्ट्रीय स्तर और राज्य स्तर पर संसाधन एजेंसी की पहचान एक पारदर्शी स्क्रीनिंग प्रक्रिया के जरिए की जाएगी। राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर पहचान की गई संसाधन एजेंसी को निम्नलिखित भूमिका और दायित्व सौंपे जा सकते हैं:

- मनरेगा दिशा-निर्देश तैयार करने और उनकी समीक्षा करने में सहायता।
- मानव संसाधन की आवश्यकता का आकलन और समीक्षा।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन के विभिन्न पहलुओं के लिए राज्य, जिला और ब्लॉक स्तर पर सहायता दल उपलब्ध कराना।
- क्षमता विकास योजना:
 - प्रशिक्षण संस्थाओं और संसाधन व्यक्तियों की पहचान।
 - विभिन्न स्तरों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या।
 - प्रशिक्षण की विषय वस्तु और अवधि।
 - प्रशिक्षण सामग्री जुटाना और तैयार करना।
 - प्रमाणन प्रणालियां।
- निगरानी और मूल्यांकन प्रणालियां विकसित करना:
 - संकेत और मानदण्डों की पहचान करना जिनके आधार पर कार्यान्वयन के विभिन्न स्तरों पर कार्यक्रम की निगरानी की जाएगी।
 - वैसी प्रबंधन प्रणाली की पहचान की जाये जो निगरानी के लिये जरूरी हो।
 - प्रबंधन प्रणालियों को संभव बनाने के लिए आईटी आवश्यकताओं की पहचान करना।

17.2.2 राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर संसाधन एजेंसी पूल का हिस्सा बनाने के लिए सीएसओ हेतु चयन मानदंड

- विशुद्ध पृष्ठभूमि रिकार्ड और सत्यनिष्ठा
- पात्रता, निचले स्तर पर साधन जुटाना, तकनीकी सहायता और सहयोग पर केंद्रित सामुदायिक कार्य का न्यूनतम 10 वर्ष की अनुभव, मनरेगा के किसी पहलू पर कार्य अनुभव को वरीयता दी जाएगी।
- सरकार और अन्य गैर-राज्यीय हिस्सेदारों के साथ भागीदारी निर्माण का सिद्ध रिकार्ड श्रेष्ठी संगठनों को राष्ट्रीय स्तर की संसाधन एजेंसी में शामिल होने के लिए आमंत्रित किया जाना चाहिए। इस संसाधन पूल से सदस्यों का नामांकन करने हेतु एक उच्च स्तरीय खोज समिति की नियुक्ति की जानी चाहिए।

17.3 प्रशिक्षण और सहायता संगठन

17.3.1 ऐसे संगठन राष्ट्रीय और राज्य स्तरों पर कार्य करेंगे जिनकी निम्नलिखित भूमिकाएं और जिम्मेदारियां होगी:

- जिला स्तर की प्रशिक्षण इकाइयों को प्रशिक्षण देना।
- जिला स्तर की टीमों और कार्यान्वयन भागीदारों को पीछे से सहायता उपलब्ध कराना।
- जिला, ब्लॉक, समूह स्तर के कार्यान्वयन भागीदारों, ग्राम समुदायों, पीआरआई, काम मांगने वाले संघों आदि के लिए प्रदर्शनियों का आयोजन करना।

- iv) मनरेगा के लिए स्थान विशिष्ट प्रशिक्षण सामग्री विकसित करना।
- v) राज्य की आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण सामग्री और ढांचे को तैयार करना।
- vi) प्रशिक्षण विषय वस्तु, प्रशिक्षण सामग्री और प्रशिक्षण कार्यनीति में अपेक्षित परिवर्तनों पर राज्य और राष्ट्रीय स्तर की संसाधन एजेंसियों की प्रतिपुष्टि देना।

17.3.2 प्रशिक्षण और सहायक संगठन बनने के लिए सीएसओ हेतु चयन मानदंड

- i) पात्रता, निचले स्तर पर साधन जुटाना, तकनीकी सहायता और सहयोग पर केंद्रित सामुदायिक कार्य का न्यूनतम 10 वर्ष की अनुभव, मनरेगा के किसी पहलू पर कार्य अनुभव को वरीयता दी जाएगी।
- ii) क्षेत्र कार्य की विशुद्ध गुणवत्ता।
- iii) प्रशिक्षण सामग्री विकसित करने का सिद्ध पृष्ठ भूमि रिकार्ड।
- iv) टीम में अपेक्षित संचार कौशल वाले प्रशिक्षकों की उपलब्धता।
- v) न्यूनतम प्रशिक्षण ढांचा (छात्रावास, व्याख्यान हॉल, भोजनालय, रसोईघर, दृश्य श्रव्य उपस्कर, और मनरेगा संबंधी कार्यों को सीखने के लिए प्रयोगशालाएं)
- vi) प्रशिक्षण अथवा राज्य सरकारों को मनरेगा में उपलब्ध कराई गई सहायता, अथवा अन्य योग्यता आधारित कार्यों में भागीदारी का अनुमान।
- vii) उत्तम गुणवत्ता की वित्तीय और प्रबंधन प्रणालियां।

17.4 कार्यान्वयन सुविधा और सहायता दल

17.4.1 सीएसओ को महत्वपूर्ण सहायता ढांचा उपलब्ध कराने के कार्य में शामिल किया जा सकता है जो मनरेगा के प्रभावी कार्यान्वयन में पीआरआई के लिए आवश्यक है। चूंकि पीआरआई मनरेगा योजनाओं का कार्यान्वयन करने वाली एजेंसियों के रूप में बनी रहेंगी तथापि सीएसओ कई उद्देश्यों को प्राप्त करने में पीआरआई की सहायता करेगा जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- i) मनरेगा कार्यान्वयन, कामगारों को मजदूरी भुगतान, परिसंपत्ति सृजन, कार्य स्थल सुविधाएं, कार्य मांग, कामगारों की धारणा आदि के संबंध में आधारभूत स्थिति की समग्र समझ विकसित करना।
- ii) स्थानीय हिस्सेदार और अधिकारी, पीआरआई नेतृत्व, ग्राम समुदाय, संसाधनहीन मोबिलाइजर्स और इंजीनियरों का क्षमता विकास करना और अवसर देना।
- iii) योजनाओं और कार्यों के विकास में पीआरआई तथा ग्राम सभाओं को सहायता देना।
- iv) उन नवीनतम विचारों का परीक्षण करना जो महत्वपूर्ण हैं और जिनका मनरेगा की नीतियों और प्रक्रियाओं पर प्रभाव पड़ेगा।

17.4.2 योजना और कार्यान्वयन सुविधा और सहायता संगठन बनने के लिए सीएसओ हेतु चयन मानदंड सुविधा और सहायता संगठन

- i) सीएसओ के पास परियोजना के अंतर्गत अपनी जिम्मेदारियों का निर्वाह करने हेतु अच्छी वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।
- ii) इन संगठनों का स्थापित पृष्ठभूमि रिकार्ड होना चाहिए और वाटरशेड/एनआरएम में भागीदारों नियोजन पद्धतियों पर कार्य करने का लगभग 3 से 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
- iii) चयनित क्षेत्र/स्थान में कार्य करने के लिए भागीदार सीएसओ की राज्य/जिले में उपस्थिति होनी चाहिए और उसके पास पर्याप्त व योग्य मानव संसाधन होना चाहिए।
- iv) भागीदार सीएसओ पर उस क्षेत्र की ग्राम पंचायत का विश्वास भी होना चाहिए। इसे ग्राम पंचायत के संकल्प में दर्शाया जा सकता है (जिसके साथ वे इस योजना के अंतर्गत कार्य करना चाहती हैं)।

17.5 संसाधन जुटाना, सतर्कता, निगरानी और सामाजिक लेखा-परीक्षा

17.5.1 ये महत्वपूर्ण भूमिकाएं एक साथ ली गई हैं क्योंकि मुख्यतः इनकी प्रकृति समान है। तथापि, सामाजिक लेखा परीक्षा की ऐसी भूमिका पर भी विचार किया जा सकता है जिसका निर्वाह केंद्र और राज्य स्तर पर किया जा सकता है। इस भूमिका पर सामाजिक लेखा परीक्षा नामक अध्याय में अलग से चर्चा की गई है।

17.5.2 सीएसओ को निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ शामिल किया जा सकता है

- i) लोगों को अधिनियम, दिशा-निर्देशों और कार्यान्वयन प्रक्रिया के बारे में जागरूक करना।
- ii) ग्राम समुदायों और पीआरआई का उनके अधिकारों के बारे में क्षमता विकास।
- iii) मनरेगा से जुड़ी योजनाओं के कार्यान्वयन की स्थिति का दस्तावेजीकरण।
- iv) लोक अधिकारों की सुविधा के लिए लोक संगठनों को मजबूत करना।
- v) भागीदारीपरक निगरानी और सामाजिक लेखा परीक्षा के जरिए पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

17.5.3 संग्रहण, सतर्कता, निगरानी और सामाजिक लेखा परीक्षा सहायक संगठन बनने हेतु सीएसओ के लिए चयन मानदंड

सीएसओ की पहचान एक बहुत ही सजग और पारदर्शी स्क्रीनिंग प्रक्रिया के जरिए किया जाएगा। स्क्रीनिंग प्रक्रिया के मार्ग दर्शन में निम्नलिखित मानदंड अपनाया जाएगा;

- i) सीएसओ के पास अपने दायित्वों का निर्वाह करने के लिए अच्छी वित्तीय एवं संगठनात्मक प्रणाली होनी चाहिए।
- ii) सीएसओ के पास स्थापित पृष्ठभूमि रिकार्ड और प्रदर्शित अनुभव तथा लोगों को जुटाने की क्षमता होनी चाहिए।
- iii) सीएसओ के पास गठित किए गए सक्रिय एसएचजी, यूएन, एसआईजी, महिलाओं/कामगारों/किसानों आदि के संघ होने चाहिए।
- iv) चयनित क्षेत्र/स्थान में कार्य करने के लिए भागीदार एससीओ की राज्य/जिले में उपस्थिति होनी चाहिए और योग्य मानव संसाधन होना चाहिए।

17.6 कार्यान्वयन ढांचे के साथ सामंजस्य

17.6.1 सीएसओ को सौंपी गई जिम्मेदारियों का उनके द्वारा निर्वाह करने के लिए सभी स्तरों पर एक संस्थाबद्ध व्यवस्था विकसित करनी चाहिए।

17.6.2 ऐसी व्यवस्था में सरकार और सीएसओ के बीच दायित्वों और जवाबदेही को सूचीबद्ध किया जाए। इससे सीएसओ द्वारा अपनी जिम्मेदारियों के निर्वाह में मुख्यतः एलडब्ल्यूई प्रभावित क्षेत्रों जैसे कठिन क्षेत्रों में, सामना किए जा रहे अनेक मामलों और आशंकाओं का समाधान हो सकेगा।

17.7 स्थानीय समुदाय आधारित संगठन की भूमिका

एसएचजी, वाटरशेड समिति, जल प्रयोक्ता समूह आदि आधारभूत कार्यों में लगे समुदाय आधारित संगठनों (सीबीओ) को मनरेगा से जुड़ी विभिन्न प्रक्रियाओं में सक्रिय रूप से शामिल किया जा सकता है। कुछ कार्यकलाप जिनमें सीबीओ को शामिल किया जा सकता है, इस प्रकार हैं:

- i) कार्यक्रम के बारे में जागरूकता पैदा करना और कार्य के लिए मांग करने हेतु जरूरतमंद कामगारों को जुटाना।
- ii) पीआरआई को माइक्रो स्तर की योजना और अन्य योजनाओं/कार्यक्रमों के साथ विलय के लिए सहायता प्रदान करना।
- iii) कार्यक्रम के अंतर्गत कार्य के आयोजन के लिए सहायकों की पहचान करने में मदद करना।
- iv) सहायता सेवाएं उपलब्ध कराना जैसे उपकरण देना और अधिनियम में की गई अभिकल्पना के अनुसार कार्यस्थल पर सुविधाएं स्थापित करना।
- v) उपयुक्त स्वयं सेवकों को बेयरफुट इंजीनियरों अथवा बेयरफुट लेखा परीक्षकों के रूप में प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
- vi) कुशल श्रमिक अथवा व्यक्ति उपलब्ध कराना जिन्हें दक्ष कामगारों के रूप में प्रशिक्षित किया जा सकता है।
- vii) सामाजिक लेखा परीक्षा में सहयोग करना, विशेषतः स्वयं सेवक उपलब्ध कराकर।
- viii) कार्यक्रम की समुदाय आधारित निगरानी।
- ix) शिकायतें दर्ज करने में सहयोग करना और व्यक्तियों के समूह के रूप में उनके निपटान में सहयोग करना।

सीबीओ को अपनी भूमिका का प्रभावी रूप से निर्वाह करने हेतु उनमें से चुनिंदा व्यक्तियों को प्रशिक्षण देना आवश्यक है ताकि वे मनरेगा के लिए समुदाय संसाधन व्यक्तियों के रूप में कार्य करने में सक्षम बन सकें।

18 पंचायतों का सशक्तिकरण

एमजीएनआरईजीए का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य लोकतंत्र को जमीनी स्तर तक ले जाना और स्थानीय प्रशासन में अधिक से अधिक पारदर्शिता, जवाबदेही और जिम्मेदारी लाना है। एमजीएनआरईजीए संविधान के 73 वें संशोधन के उद्देश्यों को साकार करने का प्रभावशाली कानूनी तंत्र एवं अवसर प्रदान करता है।

यह अधिनियम औपचारिक तौर पर यह घोषणा करता है कि पंचायत तीन स्तरों पर “इस अधिनियम के तहत बनायी गयी योजनाओं के क्रियान्वयन तथा योजना निर्माण का प्रमुख प्राधिकरण” है और इस प्रावधान को पर्याप्त सुनिश्चित संसाधनों के जरिये समर्थन प्राप्त है।

उल्लेखनीय है कि पंचायत इस अधिनियम का कार्यान्वयन करने वाले तंत्र से कहीं अधिक है, पंचायत के पास गरीबों की आजीविका संबंधी सुरक्षा को मजबूत करने के वांछित लक्ष्य को साकार करने के आंतरिक मूल्य हैं। ऐसे में यह जरूरी है कि पंचायत को मजबूत बनाने की विवेकपूर्ण कोषिष की जाये ताकि वह **अध्याय 2** में वर्णित भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों को कुशलता एवं प्रभावी तरीके से निभा सके। इसके सर्वोपरि महत्व को ध्यान में रखते हुए, इस अध्याय में महत्वपूर्ण बिंदुओं को संक्षेप में उल्लेखित किया जा रहा है, हालांकि इनमें से कुछ बिन्दुओं के बारे में अन्य अध्यायों में विस्तार से वर्णन किया गया है।

ये हैं –

1. पंचायतों को इस अधिनियम एवं इन दिशानिर्देशों के तहत विभिन्न स्तरों पर दी गयी भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों को निभाने में सक्षम बनाने के लिये राज्य विस्तृत निर्देश जारी कर सकते हैं। ऐसा एक हैंडबुक के जरिये हो सकता है जिसे आसानी से समझा जा सके और जिसका इस्तेमाल निर्वाचित प्रतिनिधि और अधिकारी कर सकें।
2. एमजीएनआरईए के कार्यान्वयन के कारण पंचायतों के विभिन्न स्तरों पर पड़ने वाले अतिरिक्त कार्यभार का मूल्यांकन “कार्य अध्ययन” के जरिये किया जा सकता है। इसके अनुसार पंचायतों को स्थायी पदों के सृजन अथवा आउटसोर्सिंग के माध्यम से समुचित संख्या में कर्मचारी उपलब्ध कराये जा सकते हैं। राज्य यह सुनिश्चित कर सकता है कि वैसे ग्राम पंचायतों को छोड़कर जहां एमजीएनआरईजीए के तहत मजदूरी की मांग बिल्कुल नहीं है, हर ग्राम पंचायत में कम से कम एक ग्राम रोजगार सहायक नियुक्त हो। कार्यभार के आधार पर सभी ग्राम पंचायतों या समूह को इंजीनियर या तकनीकी सहायक के रूप में तकनीकी सहायता उपलब्ध करायी जा सकती है। एमजीएनआरईजीएस के तहत पंचायतों को उपलब्ध कराये जाने वाले कर्मचारी संबंधित पंचायत के अधीक्षण और नियंत्रण में काम करेंगे। पंचायत के पास अनुषासनात्क अधिकार भी होंगे।
3. पूर्णकालिक/अनुबंध वाले कर्मचारियों की प्रतिपूर्ति के उद्देश्य से, ग्राम पंचायतों के एक समूह को क्लस्टर फैसिलिटेशन टीम या स्वैच्छिक तकनीकी कोर उपलब्ध कराये जाने चाहिये। इन्हें ग्राम पंचायतों की तकनीकी सहायता प्रणालियों के रूप में समझा जा सकता है और इन्हें इसके अनुसार ही काम करना है न कि एक समानांतर केंद्र के रूप में।
4. अतिरिक्त सहायता प्रदान करने के लिए, सामुदायिक संसाधन कर्मचारियों को तकनीकी और लेखा दोनों तरह से ग्राम पंचायत के साथ जोड़ा जा सकता है। उन्हें स्वयं सहायता समूहों से लाया जा सकता है और उन्हें उपयुक्त प्रशिक्षण दिये जा सकते हैं और आवश्यक षक्तियां और जिम्मेदारियां सौंपी जा सकती है।
5. प्रशासनिक लागत के लिए 6 प्रतिषत का प्रावधान पंचायतों के अनुकूल होना चाहिये और इसी के अनुसार कर्मचारी, स्टेपनरी खरीद और इसी तरह के अतिरिक्त व्यय को पूरा किया जाना।
6. राज्य को निम्न बातों का ध्यान रखते हुए एनआरएलएम के एक भाग के रूप में ग्राम पंचायतों और एनआरएलएम के हिस्से के तौर पर उभरने वाले एसएचजी के नेटवर्क के बीच एक औपचारिक साझेदारी कायम करने के लिये काम करना चाहिये।
 - जागरूकता पैदा करना
 - श्रमिकों को गतिशील बनाना
 - काम के लिए भागीदारी की योजना बनाना
 - सहकर्मि प्रदान करके कार्य का प्रबंधन करना

- सामुदायिक संसाधन वाले लोग उपलब्ध कराना
- समुदाय आधारित निगरानी करना

राज्य इस साझेदारी के प्रत्येक तत्व को कार्यान्वित करने पर विस्तृत दिशा-निर्देश जारी कर सकता है।

7. एमजीएनआरईजीएस के तहत गठित श्रम समूहों को ग्राम पंचायतों और मध्यवर्ती पंचायतों के साथ सहयोग से काम करना चाहिए।
8. विकेंद्रित नियोजन की प्रक्रिया श्रम बजट की तैयारी के साथ स्थानीय प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए, यहां तक कि श्रमिकों के लिए रोजगार सृजन को सुनिश्चित करने के लिए एकीकृत किया जाना चाहिए। राज्य बीआरजीएफ के दिशा-निर्देशों में निहित उल्लिखित पद्धति को अनुकूल बनाकर **अध्याय 6** में उल्लिखित पद्धति के विस्तार पर विस्तृत निर्देश जारी कर सकता है।
9. इन प्रक्रियाओं को एमजीएनआरईजीएस की प्रक्रियाओं के साथ राज्य पंचायती राज अधिनियम के तहत निर्धारित प्रक्रियाओं के साथ संगत बनाने की जरूरत है। विस्तृत ऑपरेटिंग सिस्टम को निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए अन्य बातों के साथ कवर किया जा सकता है :
 - विभिन्न प्रकार के अनुमोदनों के अनुसार
 - रिकॉर्ड और रजिस्ट्रों का रखरखाव
 - प्रबंध
 - लेखा
 - पारदर्शिता और खुलासे
 - लेखा परीक्षा
10. एमजीएनआरईजीएस की प्रगति की समीक्षा पंचायत के प्रत्येक स्तर पर महीने में एक बार की जानी चाहिए।
11. पंचायतों को इस योजना के विभिन्न पहलुओं पर जानकारी पाने के लिए और संदेहों को स्पष्ट करने के लिए हेल्पलाइन के साथ एसआईआरडीएस में एक सहायता डेस्क स्थापित की जा सकती है।
12. पंचायतों के लिए जिला स्तर पर एक औपचारिक शिकायत निवारण प्रणाली बनायी जा सकती है।
13. प्रगति की समीक्षा करने और समस्याओं का निवारण करने के लिए कार्यक्रम अधिकारी के स्तर पर ग्राम पंचायतों और डीपीसी के स्तर पर मध्यवर्ती और जिला पंचायतों की मासिक बैठक आयोजित की जा सकती है।
14. वर्ष में एक बार कार्यक्रम अधिकारी के द्वारा सामाजिक-लेखा जैसे सत्रों का आयोजन किया जा सकता है जिसमें ग्राम पंचायतों और मध्यवर्ती पंचायतों के सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों को आमंत्रित किया जाना चाहिए। इसी तरह के सत्र का आयोजन डीपीसी के द्वारा किया जा सकता है जिसमें मध्यवर्ती पंचायतों और जिला पंचायतों के सभी निर्वाचित सदस्यों को आमंत्रित किया जाना चाहिए। इन सत्रों में योजना के सामाजिक लेखा की पद्धतियों के परिप्रेक्ष्य में कार्यक्रम अधिकारी और डीपीसी की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के प्रदर्शन का विस्तृत आकलन किया जाएगा। इन सत्रों की एक समेकित रिपोर्ट जिला के लिए तैयार की जा सकती है और हर वर्ष 1 सितंबर को वेबसाइट में अपलोड की जा सकती है।
15. जैसा कि **अध्याय 5** में बताया गया है कि एसआईआरडी सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों और तीन स्तरीय पंचायतों के प्रमुख को शामिल करने के लिए एक प्रशिक्षण योजना तैयार कर सकता है। इस योजना को चुनाव के तुरंत बाद तीन महीने के भीतर सभी निर्वाचित प्रतिनिधियों की कुल कवरेज को सुनिश्चित करना चाहिए और उसके बाद विषयगत पुनश्चर्या पाठ्यक्रम का आयोजन हर साल की जरूरत के अनुसार किया जाना चाहिए।

इन दिशा निर्देशों को व्यवस्थित और राज्य विशिष्ट तरीके से लागू करने के लिए यह आवश्यक है कि हर राज्य एमजीएनआरईजीएस का उपयोग कर और इसे प्रकाशित कर पंचायतों को मजबूत बनाने के लिए व्यापक कार्य योजना विकसित करे।

परिशिष्ट

परिशिष्ट-1

विभिन्न श्रेणियों के कार्यों के अंतर्गत कार्यों के मानदण्डों पर नोट

क्र.सं.	कॉलम	उल्लेख
1.	कॉलम सं. (2)	भूमि का स्वामित्व: अर्थात् पंचायत (पी)/सरकार (जी)/वन(एफ) वैयक्तिक (आईएल), यदि वैयक्तिक है तो लाभार्थी का उसके पिता के नाम सहित नाम तथा लाभार्थी की श्रेणी अर्थात् अनुजाति/अन जनजाति/बीपीएल/भूमि सुधार/इंदिरा आवास योजना/ अन्य परम्परागत वनवासी/एसएफ/एमएफ) का लाभार्थी
2.	कॉलम सं. (3)	खसरा संख्या: जिस पर कार्य किया जा रहा है।
3.	कॉलम सं. (4)	कार्यों की श्रेणी: कार्यों की 16 श्रेणियां हैं अर्थात् (i) जल संरक्षण तथा जल एकत्रीकरण, (ii) वन रोपण तथा पौध रोपण सहित सूखारोधन, (iii) माइक्रो और लघु सिंचाई सहित सिंचाई नहरें, (iv) सिंचाई सुविधा, खेत में बनाए गए तालाब, बागवानी, पौधरोपण, खेत बांध बनाना तथा भूमि विकास का प्रावधान, (v) तालाबों से गाद निकालने सहित पारम्परिक जल निकायों का नवीकरण, (vi) भूमि विकास, (vii) बाढ़ नियंत्रण, (viii) सड़क सम्पर्कता, (ix) बीएनआरजीएसके का निर्माण, (x) कृषि संबंधी कार्य, (xi) पशुधन संबंधी कार्य, (xii) मत्स्यपालन संबंधी कार्य, (xiii) समुद्र तटीय क्षेत्र में कार्य, (xiv) ग्रामीण पेयजल संबंधी कार्य, (xv) ग्रामीण स्वच्छता संबंधी कार्य, (xvi) भारत सरकार द्वारा अधिसूचित कोई अन्य कार्य।
4.	कॉलम सं. (5)	कार्य का नाम जिसे कॉलम सं. 4 में दिए गए अनुसार विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत किया जा सकता है।
5.	कॉलम सं. (6)	भूमि का स्वामित्व जिस पर कार्य किया जा सकता है अर्थात् सार्वजनिक भूमि (पीएल)/ वैयक्तिक भूमि (आईएल)
6.	कॉलम सं. (7-I)	एमकेएस (मीटर-किलोग्राम-सेकण्ड) इकाइयों में कार्य का अनुमानित वास्तविक परिमाण
7.	कॉलम सं. (7-II)	सृजित किए जाने वाले अनुमानित अकुषल श्रम दिवस
8.	कॉलम सं. (7-III)	एमकेएस (मीटर-किलोग्राम-सेकण्ड) इकाइयों में कार्य से अनुमानित परिणाम
9.	कॉलम सं. (8-I)	मजदूरी अर्थात् अकुषल श्रम पर अनुमानित लागत
10.	कॉलम सं. (8-II)	सामग्री की लागत, कुषल एवं अकुषल श्रम तथा मेट पर लागत सहित सामग्री पर अनुमानित लागत

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) के अंतर्गत विभिन्न श्रेणियों के कार्यों के अंतर्गत किए जाने वाले कार्यों के विस्तृत मानदण्ड											
क्र.स.	भूमि का स्वामित्व	खसरा संख्या	कार्य की श्रेणी	कार्य का नाम	भूमि जिस पर कार्य शुरू किया जा सकता है। सार्वजनिक भूमि (पीएल) / वैयक्तिक भूमि (आईएल)	(7) वास्तविक मानदण्ड				(8) वित्तीय मानदण्ड (लाख रु. में)	
						कार्य का अनुमानित वास्तविक परिमाण (इकाई—घन मीटर/वर्ग मीटर/किलोमीटर)	अनुमानित अकुशल श्रम दिवस (संख्या में)	अनुमानित परिणाम	मजदूरी पर	अनुमानित लागत	सामग्री पर
(1)	(2)	(3)	(4) जल संरक्षण एवं जल एकत्रीकरण	(5)	(6)	(7.१)	(7.२)	(7.३)	(8.१)	(8.२)	(8.३)
1 ^प											
1क				कन्टीन्युअस कंटूर ट्रेंचेज / फरोज, स्टेगर्ड ट्रेंच, बाक्स ट्रेंच	पीएल	घनमीटर मिट्टी कार्य		...हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा			
1ख				सनकेन तालाब	पीएल	घन मीटर मिट्टी कार्य		घन मीटर भण्डारण क्षमता का सृजन होगा।			
1ग				गुल्ली प्लग्स	भूमि विकास के अंतर्गत सार्वजनिक भूमि / वै. भूमि	घन मीटर मिट्टी कार्य		खेती के अंतर्गत.... हेक्टे. क्षेत्रफल आएगा			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
1ड.				बोल्डर चेक	...वही...	.....घन मीटर सूखा पत्थर राजगीरी		.....हेक्टेयर क्षेत्रफल को लाभ होगा		
1घ				गोबिन स्ट्रक्चर्स	पीएल	...गोबियन के साथ.... घन मीटर सूखा पत्थर राजगीरी		.....वही...		
1च				जलाशय, तालाब, रिसाव टैंक आदि	पीएल	.....घन मीटर मिट्टी कार्य		.....घन मीटर भण्डारण क्षमता का सृजन होगा		
1छ				भूमिगत बांध	पीएल	.....घन मीटर मिट्टी भरना		...हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
1ज				बांध	पीएल	.....घन मीटर मिट्टी कार्य		.....घन मीटर भण्डारण क्षमता का सृजन होगा		
				स्प्रिंग घेड विकास क) स्टेगर्ड ट्रेचेज ख) पौधरोपण	भूमि विकास के अंतर्गत पीएल एवं आईएल	क) ... घन मीटर मिट्टी कार्य ख) लगाए गए पौधों की संख्या		.....हेक्टे. क्षेत्रफल का विकास होगा		
1झ				चौक बांध, एनीकट, रोक बांध	पीएल	.....घन मीटर राजगीरी कार्य		घन मीटर भण्डारण क्षमता का सृजन होगा और.... हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
1ञ				सैंड फिल्टर के जरिए कुओं को कृत्रिम रूप से रिचार्ज करना	सिंचाई सुविधा के अंतर्गत पीएल और आईएल	फिल्टर के साथ गड्डे का..... घन मीटर आकार		कुएं को... घन मीटर अपवाह जल से रिचार्ज करेगा		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
2.			वनरोपण और वृक्षारोपण सहित सूखारोधन							
2क				नर्सरी में बढ़ोतरी	पौधरोपण के अंतर्गत पीएल और आईएल	वृद्धि किए गए बाल वृक्षों (सैपलिंग की संख्या)		.....संख्या में पौधों का उत्पादन होगा		
2ख				वन का ईको-रेस्टोरेशन	पीएल	लगाए गए पौधों की सं.... तथा..... हेक्टे. क्षेत्रफल को कवर किया गया		हेक्टे. क्षेत्रफल को कवर करेगा		
2ग				वनरोपण: वनरोपण के अंतर्गत घटिया वन और बंजर भूमि को कवर करना	पीएल	...वही...		...वही...		
2घ				चरागाह विकास तथा वन चरागाह	पीएल	...वही...		...वही...		
2ङ.				सड़क/नहर किनारे पौधरोपण	पीएल	सं. में पौधरोपण किया गया तथा किमी. कवर किया गया		.....किमी. सड़क/नहर का संरक्षण होगा		
2च				ब्लॉक पौधरोपण	पीएल	.....हेक्टे. क्षेत्रफल में लगाए गए पौधों की संख्या		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को कवर करेगा		
3.			माइक्रो एवं लघु सिंचाई सहित सिंचाई नहरें							
3क			क) सिंचाई नहरें	नहरों का निर्माण, राजबहा तथा लघु नहरें	पीएल	....घन मीटर मिट्टी कार्य तथा.... किमी. लम्बाई का निर्माण		कमांड के अंतर्गत.....हेक्टे. क्षेत्रफल आएगा		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
3ख				- नहरों की लाइनिंग	पीएल	.....घन मीटर लाइनिंग तथा कवर की गई.....किमी. लम्बाई		.....हेक्टे. अतिरिक्त सिंचाई क्षेत्रफल का सृजन होगा		
3ग				अल्पसंख्यकों, उप-अल्पसंख्यकों का पुनर्वास	पीएल	.....घन मीटर मिट्टी कार्य/राजगीरी तथा कवर की गई..... किमी. लम्बाई		...वही...		
3घ			ख. लघु सिंचाई कार्य	सिंचाई के लिए सामुदायिक कुएं	पीएल	मी. आकार और मी. गहराई तथा..... घन मीटर लाइनिंग		.....हेक्टे. क्षेत्रफल की सिंचाई होगी		
3ङ.				लिफ्ट सिंचाई	पीएल	..... घन मीटर राजगीरी कार्य		...वही...		
4.			सिंचाई सुविधा, बागवानी, पौध रोपण तथा वैयक्तिक भूमि (आईएल) पर भूमि विकास सिंचाई सुविधा का प्रावधान							
4क				जल मार्गों (वाटर कोर्सेज)/फील्ड चैनल का निर्माण	आईएल	.....वर्ग मी. क्रास सेक्शन तथा किमी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
4ख				जल मार्गों / फील्ड चैनल की लाइनिंग	...वही...	...वही...		...वही...		
4ग				कुएं की खुदाई	...वही...	.....मी. आकार तथा: .....मी. गहराई और .....घ.मी. लाइनिंग		.....हेक्टे. क्षेत्रफल की सिंचाई होगी		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
4घ				खेत में तालाब/डिग्गी / टैंक बनाना	...वही...	.....घ.मी. मिट्टी कार्य/ राजगिरी		.....घ.मी. जल भण्डारण होगा		
4ड			बागवानी पौधरोपण							
				— बागवानी पौधरोपण	...वही...	पौधों की सं..... तथा..... हेक्टे. क्षेत्रफल में		.....हेक्टे. क्षेत्रफल में पौधरोपण किया जा रहा है		
			पौधरोपण							
4च				बाउन्ड्री पौधरोपण	आईएल	पौधों की सं..... तथा.....मी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल का संरक्षण होगा		
4छ				— ब्लॉक पौधरोपण	...वही...	पौधों की सं..... तथा .....हेक्टे. क्षेत्रफल में		.....हेक्टे. क्षेत्रफल कवर होगा		
4ज				ढांचा (भूमि विकास और शहतूत पौधरोपण)	भूमि विकास और पौधरोपण के अंतर्गत आईएल	पौधों की सं..... तथा.....हेक्टे. क्षेत्रफल में		हेक्टे. क्षेत्रफल का विकास होगा		
			भूमि विकास							
4झ				कट्टर/ग्रेडेड बांध/ खेत बांध का निर्माण	आईएल	.....वर्ग मी. औसत सीएस एवं .....मी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
4ञ				भूमि समतलीकरण और शेपिंग	...वही...	.....घन मी. मिट्टी कटाई और हेक्टे. क्षेत्रफल को समतल किया गया		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को समतल किया जाएगा		
4ट				लवणीय/क्षारीय भूमि सुधार	...वही...	.....हेक्टे. क्षेत्रफल		.....हेक्टे. क्षेत्रफल का सुधार होगा		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
4ढ				निकास (ड्रेनेज) मार्गों का निर्माण	...वही...	....वर्ष मी. मौसम सीएस तथा ....मी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
4ड				निकटतम तालाब से गाद की डुलाई करके बंजर भूमि पर मृदा को कवर करना	...वही...	....घन मी. मृदा तथा.....हेक्टे. क्षेत्रफल में		उत्पादन में ....प्रतिषत की वृद्धि		
4ढ				बंजर भूमि/ फैलो भूमि का विकास	...वही...	घन मी. मृदा कार्य तथा .....हेक्टे. क्षेत्रफल में		.....हेक्टे. क्षेत्रफल खेती के अंतर्गत कवर होगा		
5.			तालाबों से गाद निकालने सहित पारम्परिक जल निकायों का नवीकरण							
5क				जलाशयों, तालाबों तथा तलैयाँ और अन्य पारम्परिक जल निकायों से गाद निकालना	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य		.....घन मी. भण्डारण क्षमता में वृद्धि		
5ख				जलाशयों, तालाबों, तलैयाँ, चौक बांध, एस्क्रेप, वीयर्स और नियंत्रण ढांचा की मरम्मत, नवीकरण तथा जीर्णोद्धार	पीएल	तकनीकी अनुमान/ स्वीकृति के अनुसार		.....हेक्टे. अतिरिक्त क्षेत्रफल की सिंचाई होगी		
6.			भूमि विकास							
6क				— वृक्षारोपण/वन चरागाह जैसे उत्पादन उपायों के लिए लवण प्रभावित भूमि का सुधार	भूमि विकास के अंतर्गत पीएल और आईएल	शुरू की गई गतिविधि का परिमाण		....हेक्टे. क्षेत्रफल उत्पादन के अंतर्गत होगा		
6ख				— बंजर भूमि का विकास	...वही...	...वही...		...वही...		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
7.			बाढ़ नियंत्रण							
7क				– विपथन मार्ग	...वही...	..... घन मी. मिट्टी कार्य तथा ...किमी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल का संरक्षण होगा		
7ख				विपथन वीयर	पीएल	.....घन मी. राजगीरी		...वही...		
7ग				– पेरीफेरल/क्रास बांध	भूमि विकास के अंतर्गत पीएल और आईएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य तथा .. किमी. लम्बाई		...वही...		
7घ				– जल भराव क्षेत्र में निकास मार्ग	भूमि विकास के अंतर्गत पीएल और आईएल	...वही...		...वही...		
7ङ				– बाढ़ चैनल (मार्गों) की मरम्मत तथा गहरा करना	भूमि विकास के अंतर्गत पीएल और आईएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य तथा .. किमी. लम्बाई		.....हेक्टे. क्षेत्रफल को लाभ होगा		
7च				– चैर नवीकरण	पीएल	खोदी गई....घन मी. मिट्टी तथा.... .. मी. तटबंध की लम्बाई		...वही...		
7छ				– समुद्र तटीय क्षेत्र के संरक्षण हेतु स्टोर्म वाटर नालों का निर्माण	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य/ ..घन मी. आर.आर. राजगीरी तथा... मी. लम्बाई		...वही....		
7ज				– मध्यम एवं सम्पर्क नालों का निर्माण	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य तथा...मी. लम्बाई		...वही....		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
7झ				टोकरों (स्पर्स) और प्रचंड प्रवाह नियंत्रण उपाय तटबंधों को सुदृढ़ करना पीएल	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य/ घन मी. राजगीरी कार्य तथा.....मी. लम्बाई		...वही....		
8.			ग्रामीण सड़क सम्पर्कता							
8क				मिट्टी मुर्रम रोड़	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य तथा घन मी. मुर्रम व किमी. लम्बाई		.....सं. में ग्रामों को लाभ होगा		
8ख				गिट्टी पथरी (ग्रेवल) रोड़	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य व.....घन मी. पथरी तथा..... कि. मी. लम्बाई		...वही....		
8ग				डब्ल्यूबीएम रोड़	पीएल	...वही....				
8घ				- सी.सी. रोड़	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य व .....घन मी. सीमेंट कंक्रीट तथा .....वर्ग मी. ब्लाक क्षेत्र एवं.... किमी. लम्बाई		...वही....		
8ड				इंटरलॉकिंग सीमेंट ब्लॉक रोड़	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य व.....घन मी. सीमेंट कंक्रीट तथा .....घन मी. ब्लाक क्षेत्र एवं.... किमी. लम्बाई		...वही....		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
8च				ईट खड़जा	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य व.....घन मी. ईट क्षेत्र तथा .....किमी. लम्बाई		...वही....		
8छ				पत्थर का खड़जा	पीएल	.....घन मी. मिट्टी कार्य व.....घन मी. सीमेंट कंक्रीट तथा ...वर्ग मी. पथरीला क्षेत्र तथा .....किमी. लम्बाई		...वही....		
8ज				क्रास ड्रेनेज	पीएल	अनुमान के अनुसार		...वही....		
9.			बीएनआरजीएसके							
9क				नव निर्माण	पीएल	निर्मित.....वर्ग मी. कुर्सी क्षेत्र		...वही....		
9ख				पंचायत भवन का विस्तार	पीएल	.....वर्ग मी. विस्तारित कुर्सी क्षेत्र		...वही....		
10.			कृषि से संबंधित कार्य					...वही....		
10क				एनएडीईपी कम्पोजिटिंग	आईएल	.....घन मी. आकार		प्रतिवर्ष.....टन खाद का उत्पादन होगा		
10ख				वर्मी कम्पोजिटिंग	आईएल	.....घन मी. आकार		...वही....		
10ग				तरल जैव खाद- संजीवक और अमृत पानी	आईएल	.....घन मी. आकार		.....लीटर खाद का प्रतिवर्ष उत्पादन होगा		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
11.			पशुधन संबंधी कार्य							
11क				मुर्गी आश्रय	आईएल	.....वर्ग मी. क्षेत्रफल		.....सं. में पक्षियों को रखा जाएगा		
11ख				बकरी आश्रय	आईएल	.....वर्ग मी. क्षेत्रफल		.....सं. में बकरियों को आश्रय में रखा जाएगा तथा .....टन खाद का उत्पादन होगा		
11ग				मवेशी शेड	आईएल	.....वर्ग मी. क्षेत्रफल		.....सं. में मवेशियों को शेड के भीतर रखा जाएगा और .....टन/लीटर/ खाद/अमृत पानी का निर्माण होगा		
11घ				मवेशी आहार पूरक के रूप में अजोला	आईएल	.....घन मी. आकार		प्रतिदिन.....किग्रा. अजोला का उत्पादन होगा		
12.			मत्स्यपालन संबंधी कार्य							
12क				सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जल निकायों में मत्स्यपालन क) तालाब बनाना ख) मछली सुखाने का प्लेटफार्म	पीएल	क) .....घन मी. मिट्टी कार्य ख) ..वर्ग मी. प्लेटफार्म		प्रतिवर्ष.....टन मछली का उत्पादन होगा।		
13.			समुद्रतटीय क्षेत्रों में कार्य							
13क				मछली सुखाने के यार्ड्स	पीएल व आईएल	.....वर्ग मीटर प्लेटफार्म		प्रतिवर्ष.....टन मछली को सुखाया जाएगा		
13ख				— बैल्ट वेजीटेशन	पीएल और आईएल पर पौधरोपण किया जा रहा है।	पौधों की..... संख्या और किमी. लम्बाई में		.....हेक्टे. क्षेत्रफल का संरक्षण होगा		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7-I)	(7-II)	(7-III)	(8-I)	(8-II)
14.			ग्रामीण पेयजल संबंधी कार्य							
14क				सोखा गड्डे	पीएल / आईएल	.....घन मी. आकार (एनआरडीडब्ल्यूपी के अनुसार विशिष्टि)		प्रतिवर्ष .....घन मी. पानी रिचार्ज होगा		
14ख				रिचार्ज पिट्स (पाइंट रिचार्ज के लिए)	पीएल / आईएल	रिचार्ज पिट्स पाइंट रिचार्ज के लिए (एनआरडीडब्ल्यूपी के अनुसार विशिष्टि)		...वही...		
14ग				कुंओं की खुदाई	पीएल	.....मी. आकार तथा .....मी. लम्बाई		.....परिवारों को लाभ होगा		
15.			ग्रामीण स्वच्छता संबंधी कार्य							
15क				– वैयक्तिक पारिवारिक शौचालय (आईएचएचएल)(टीएससीके अनुसार विशिष्टि)	आईएल	टीएससी विशिष्टि के अनुसार		.....परिवारों को लाभ होगा		
15ख				– विद्यालय शौचालय इकाइयां	पीएल	टीएससी विशिष्टि के अनुसार		.....सं. में बच्चों को लाभ मिलेगा		
15ग				– आंगनबाड़ी शौचालय	पीएल	...वही....		...वही....		
15घ				ठोस एवं तरल अपशिष्ट सामग्री प्रबंधन (एसएलडब्ल्यूएम) क) कम्पोस्ट पिट ख) ड्रेनेज चैनल ग) सोक्रेज (सोख्ते) चैनल/पिट घ) स्थायी तालाब	पीएल	क) .....घन मी. मिट्टी कार्य ख) .....घन मी. मिट्टी कार्य तथा .....मी. लम्बाई ग) .....वही.... घ) .....घन मी. मिट्टी कार्य		.....सं. में ग्रामीणों को लाभ होगा		
16.			अन्य कोई कार्य ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा अनुमोदित							

परिशिष्ट - 2

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) के अंतर्गत अनुमेय नए/अतिरिक्त कार्यों के लिए दिशानिर्देश

महात्मा गांधी नरेगा और कृषि तथा सम्बद्ध ग्रामीण आजीविका के बीच सकारात्मक तालमेल को सुदृढ़ करने, अनुमेय कार्यों में स्थल विषिष्ट अधिक लोचनीयता के लिए राज्यों की मांगों के लिए प्रतिक्रिया व्यक्त करने और ग्रामीण भारत में पारिस्थितिकीय संतुलन में सुधार हेतु सहायता करने एवं ग्रामीण आबादी के लिए एक स्वच्छ और स्वास्थ्यवर्धक पर्यावरण उपलब्ध कराने के लिए, निम्नलिखित के अनुसार अनुमेय कार्यों की सूची में विस्तार करने का निर्णय लिया गया है:-

तदनुसार महात्मा गांधी नरेगा की अनुसूची-। और।। में संशोधन किया गया है।

इन कार्यों को कार्यान्वित करते समय निम्नलिखित बातों का अनुपालन किया जाना चाहिए:

1. सभी कार्य ग्राम सभा और ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे और ये परियोजनाओं की वार्षिक सूची का भाग होंगे।
2. नीचे कार्यों में शामिल इकाई लागतें सांकेतिक हैं और प्रत्येक कार्य के लिए परियोजना लागतों का कार्य के संबंधित भू-भाग और क्षेत्र में प्रचालित दरों की अनुसूची (एसओआर) के आधार पर अनुमान लगाया जाएगा।
3. अधिनियम की अनुसूची-। के पैराग्राफ 1(ख) की मद संख्या (iv), (x) और (xi) तथा मद सं० (xiii) और (xv) में उल्लिखित सभी गतिविधियों को अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन जातियों अथवा गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवारों अथवा भूमि सुधारों के लाभार्थियों अथवा भारत सरकार की इन्दिरा आवास योजना के अंतर्गत लाभार्थियों अथवा कृषि ऋण छूट एवं ऋण राहत योजना, 2008 में यथा परिभाषित लघु और सीमान्त कृषकों अथवा अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पारम्परिक वनवासी (वन अधिकारों को मान्यता) अधिनियम 2006 (2007 का 2) के अंतर्गत लाभार्थियों से संबंधित परिवारों द्वारा स्वामित्वधीन भूमि अथवा वासभूमि पर अनुमति दी जाएगी।
मद सं.(xv) में उल्लिखित आईएचएचएल को निजी भूमि पर कार्य करने के लिए मनरेगा के तहत पात्र परिवारों की भूमि पर कार्य करने की अनुमति दी जाएगी। मद सं.(xv) में उल्लिखित पेश क्रियाकलाप सार्वजनिक भूमि पर किए जाएंगे।
4. निजी भूमि तथा वासभूमि पर पुरु किए जाने वाले कार्यों के लिए, वैयक्तिक भू-स्वामी एक जॉब कार्ड धारक होगा और वह परियोजना में भी कार्य करेगा।
5. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि एक वित्त वर्ष में एक ग्राम पंचायत/ब्लॉक पंचायत में पुरु की गई अनुसूची-। के पैरा 1ग के अंतर्गत सुझाए गए कार्यों सहित परियोजनाओं की वार्षिक सूची में सभी कार्यों की कुल सामग्री लागत (कुषल तथा अर्ध-कुषल कामगारों की मजदूरी सहित) 40 प्रतिषत से अधिक नहीं होनी चाहिए।
6. अनुमेय कार्यों के केवल उन घटकों जिनसे टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन होता हो, को महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत पुरु किया जा सकता है। व्यय की मदों जो अपनी प्रकृति में आवर्ती हैं तथा/अथवा जिनसे टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन नहीं होता है, को महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत अनुमति प्राप्त नहीं है।

क. वाटरशेड से संबंधित कार्य

1. समान ऊँचाई वाली खाई

वाटरशेड के पहाड़ी क्षेत्रों में समान ऊँचाई वाली खाई बनाना सतही प्रवाह को कम करने तथा मिट्टी के कटाव को रोकने का एक आसान तथा सस्ता उपाय है। समानान्तर खाई समोच्च रेखा पर खोदी गई खाई है। समोच्च रेखा एक ऐसी काल्पनिक रेखा है जो समान ऊँचाई वाले बिन्दुओं को आपस में जोड़ती है। चूंकि यह खाई उसी रेखा पर खोदी जाती है जो समान ऊँचाई पर हो, इसलिए यह खाई में लंबे समय तक जल प्रवाह को बनाए रखने की संभावना को बढ़ा देती है। यदि खाइयां बनाने में समोच्च रेखा का अनुपालन नहीं किया जाएगा तो वे खाइयां वास्तव में मिट्टी के कटाव की संभावना को बढ़ा देंगी क्योंकि भूमि के ढलान में वृद्धि के परिणामस्वरूप जल प्रवाह का वेग बढ़ जाएगा।

समान गहराई वाली खाइयों (कंटूर ट्रेंचेज) का निर्माण गैर-कृषि योग्य पहाड़ी (रिज) क्षेत्रों में किया जाता है अर्थात् वह भूमि जो खेती के लिए उपयुक्त नहीं है और जिसका अधिकतम भूमि ढलान 10 से 25 प्रतिषत है।

टेढ़े-मेढ़े डिजाइन में 0.5 मीटर * 0.5 मीटर लंबाई-चौड़ाई की समान ऊँचाई वाली एक खाई की इकाई लागत प्रति हेक्टेयर 11,000 रु. आती है। प्राकृतिक जल प्रवाह की लंबाई के मामले में यह लागत प्रति मीटर जल प्रवाह पर 17 रु आती है। मजदूरी लागत कुल लागत के बराबर होती है।

2. समोच्च बांध

समोच्च बांध किसी वाटरशेड के पहाड़ी क्षेत्रों में जल प्रवाह के वेग को नियंत्रित करने का सहज और किफायती तरीका है। समोच्च बांध एक ऐसा बांध है जो समोच्च रेखा पर बनाया जाता है। समोच्च रेखा एक ऐसी काल्पनिक रेखा है जो समान ऊँचाई वाले बिन्दुओं को आपस में जोड़ती है। समान ऊँचाई वाली रेखा पर बांध बनाने से बांध में दीर्घकाल तक जल प्रवाह को बनाए रखने की संभावनाएं बढ़ जाती हैं। समोच्च खाइयों की तरह बांध भी पहाड़ी क्षेत्र में गिरने वाले वर्षा जल को एकत्र करते हैं। इससे बाँध के साथ के क्षेत्र की मिट्टी में भी नमी बढ़ जाती है। जल के साथ-साथ काट कर लाई गई उपजाऊ मिट्टी भी बांध में इकट्ठी होती है। इसलिए समोच्च, बांधों को उपयुक्त वानस्पतिक कार्यों से जोड़ना जरूरी है।

समान गहराई वाली खाइयों (कंटूर ट्रेंचेज) का निर्माण कृषि योग्य क्षेत्रों में किया जाता है अर्थात् वह भूमि जो खेती के लिए उपयुक्त है और जिसका अधिकतम भूमि ढलान 3 से 10 प्रतिशत है। अतिरिक्त वर्षा जल के सुरक्षित निकास के लिए उपयुक्त स्थान पर पक्के ढलानों का निर्माण समोच्च बांधों के साथ किया जाता है। अतएव, पक्के ढलानों का निर्माण समोच्च बांधों के अंग के रूप में होना चाहिए।

0.6 मीटर की ऊँचाई, 2.0 मीटर चौड़ाई आधार तथा 0.66 वर्ग मीटर अनुप्रस्थ काट वाले क्षेत्रफल वाले एक समोच्च बांध की इकाई लागत प्रति हेक्टेयर लगभग 14,000 रुपये आती है। जल प्रवाह की लंबाई के मामले में, यह लागत प्रति मीटर 42 रुपये आती है। अकुषल मजदूरी:सामग्री लागत 85:15 आती है।

3. पत्थर के रोकबांध (बोल्डर चैक)

पत्थर से बनाए गए रोकबांध चट्टान के टुकड़ों छोटे नालों अथवा मौसमी जलधाराओं, जिनका 50 हेक्टेयर से भी कम का बहुत ही छोटा कैचमेंट एरिया होता है, पर बनाए गए बांध हैं। पत्थर के छोटे-छोटे टुकड़ों से रोकबांध बनाने का प्रमुख उद्देश्य नालों में बह रहे पानी के वेग को कम करना है। जल प्रवाह के वेग को कम करके पत्थर के रोकबांध मिट्टी के कटाव, गाद रोकने की प्रक्रिया को कम करने, जिससे वाटरशेड के निचले क्षेत्रों में वर्षा जल संग्रहण संरचनाओं में गाद जमा होने की गति में कमी आती है, उसी स्थान पर हाइड्रोलिक हेड बनाने, जो भूजल प्रणाली में सतही जल प्रवाह के अंतःस्पर्दन को बढ़ाता है, तथा नालों में जल प्रवाह की अवधि बढ़ाने में मदद करते हैं। इसलिए नालों की निचली सतहों पर बनाई गई जल संग्रहण संरचनाओं की क्षमता का और अधिक उपयोग हो पाता है क्योंकि इससे उनका और अधिक पुनर्भरण होता है।

7 मीटर लंबाई, 1 मीटर की अधिकतम ऊँचाई, ऊपरी धारा तथा निचली धारा पर 1:1 तथा 3:1 की ढलान और 0.5 मीटर ऊपरी चौड़ाई वाले पत्थर के रोकबांध की इकाई लागत 4000 रुपये आती है। पत्थर के रोकबांधों के 200 मी. के दायरे में उपलब्ध होने के मामले में अकुषल मजदूरी लागत कुल लागत के बराबर होती है।

4. खेत बांध

खेत बांध का निर्माण कृषि भूमि पर किया जाता है जिसका उद्देश्य मिट्टी के कटाव को रोकना तथा मिट्टी की नमी के स्तर को बढ़ाना है। आदर्शतः खेतों पर बांध समोच्च रेखा पर बनाए जाने चाहिए। किसान इसे आसानी से स्वीकार नहीं करते हैं क्योंकि इससे किसानों को कई दिक्कतें होती हैं। समोच्च बांध खेत को असमान हिस्सों में बांट देते हैं। ऐसी स्थिति में, हल चलाने वाले को हल चलाने के काम जैसे जोतना और बुवाई करने में असुविधा होती है। इन दिक्कतों के कारण आमतौर पर खेत बांध बनाने के नाम पर खेत की मेढ़ के साथ बांध बना दिया जाता है। तथापि, खेत की मेढ़ के साथ बाँध को अतिरिक्त वर्षाजल के सुरक्षित निकास के लिए उपयुक्त स्थान तथा खेत की ढलान पर पड़ने वाली खेत की मेढ़ पर ही बनाना चाहिए। ढलानों के साथ बनाए गए बाँध मिट्टी के कटाव को रोकने तथा नमी को बनाए रखने में काफी उपयोगी नहीं होते हैं। खेत को कई खण्डों में बांटने से बांध ऐसे प्रत्येक खण्ड में जल प्रवाह की मात्रा और वेग को नियंत्रित करता है। खेत में जाने वाला पानी और उस पानी के साथ जाने वाली मिट्टी हर बांध में जमा हो जाती है। इस तरह, जल को स्वतंत्र रूप से बहने के लिए पर्याप्त स्थान नहीं मिल पाता है और बांध जल की गति को रोक देते हैं। बांध बनाने से मिट्टी की नमी का स्तर बढ़ता है और वह स्थायी हो जाता है।

0.6 मीटर ऊँचा, 1.7 मीटर चौड़ा आधार तथा 0.57 वर्ग मीटर अनुप्रस्थ काट क्षेत्रफल वाले मानक स्तर के खेत बांध की इकाई लागत प्रति हेक्टेयर 8000 रुपये आती है। जल प्रवाह की लंबाई के मामले में, लागत प्रति मीटर 40 रुपये आती है। अकुषल श्रम: सामग्री लागत का अनुपात 85:15 है। यह कार्य केवल उन पात्र परिवारों के लिए है जो महात्मा गांधी नरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र हैं।

5. बेलनाकार संरचनाएं

बेलनाकार संरचनाएं 50–500 हेक्टेयर क्षेत्रफल के कैचमेंट वाले नालों पर बनाए जाने वाले चट्टान तथा तार के बांध होते हैं। इनका निर्माण भारी कटाव वाली जलधारा के तटबंधों को मजबूत बनाने के लिए भी किया जाता है। बेलनाकार संरचनाएं बनाने का मुख्य उद्देश्य नालों में बहा रहे पानी के वेग को कम करना है। जल प्रवाह के वेग को कम करके बेलनाकार संरचनाएं मिट्टी के कटाव तथा गाद के ठहराव को कम करने, जिससे वाटरशेड के निचले हिस्सों में जल संग्रहण संरचनाओं में गाद जमा होने की गति में कमी आती है, भूजल के पुनर्भरण में तेजी लाने तथा नालों में जल प्रवाह की अवधि बढ़ाने में मदद करती हैं। इस तरह नालों की निचली धाराओं पर बनाई गई जल संरचनाओं की क्षमता का और अधिक उपयोग हो पाता है क्योंकि इससे इनका और अधिक पुनर्भरण होता है।

पत्थर के टुकड़ों को तार के जाल से सुदृढ़ बनाने के दो तरीके हैं: (क) डिजाइन की लंबाई-चौड़ाई के अनुसार संरचना बनाना तथा केवल निचले हिस्से को छोड़कर सभी तरफ से तार के जाल से ढंक देना। जाल से ढंकने के काम को नीचे की तरफ आंशिक रूप से स्थिर कर दिया जाता है, तथा (ख) पत्थरों को चौकोर बक्सों में घेर देना। यह संरचना इसी तरह के कई बक्सों को आपस में बांधकर बनाई जाएगी। इस तरह की संरचना में तार का जाल न केवल ढंकने वाला आवरण बनता है बल्कि यह संरचना को क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर मजबूती भी प्रदान करता है। मजबूती के मामले में दूसरा तरीका पहले तरीके की तुलना में बेहतर है और इसमें कम पत्थरों का इस्तेमाल होता है, लेकिन इसमें पहले तरीके की तुलना में तार के ज्यादा जाल का इस्तेमाल होता है।

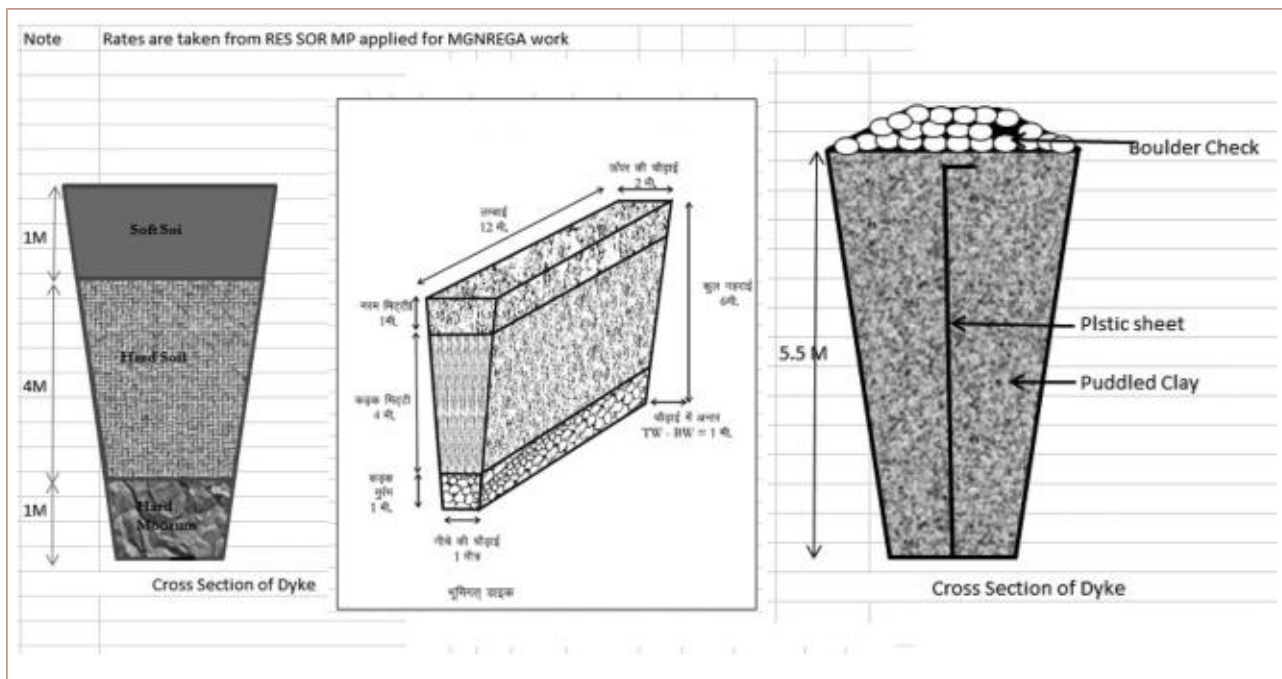
2 मीटर ऊंची, 1 मीटर ऊपरी चौड़ाई तथा 12 मीटर लंबाई वाली एक बेलनाकार संरचना की लागत 45,000 रुपये आती है।
अकषल मजदूरी तथा सामग्री 30:70 के अनुपात में होते हैं।

6. भूमिगत बांध

भूमिगत बांध मिट्टी के बांध होते हैं जो इस उप-सतही जल के प्रवाह को बाधित करते हैं तथा उन्हें पास के कुओं और नलकूपों की ओर मोड़ देते हैं। ये बांध किसी जमीन को जलमग्न नहीं करते हैं और न ही इनमें रुके जल का वाष्पीकरण होता है। भूमिगत बांध कठोर चट्टान वाले उन क्षेत्रों के लिए सर्वाधिक उपयुक्त हैं, जहां सतह के नीचे थोड़ी गहराई में प्रायः अभेद्य स्तर पाया जाता है और उन क्षेत्रों में जहां बांध को भरने के लिए आवश्यक मिट्टी अपेक्षाकृत आसानी से उपलब्ध हो। भूमिगत बांध बनाने का प्रमुख उद्देश्य उप-सतही जल के बहाव को बाधित करना और उसे दीर्घकाल के लिए वाटरशेड को उपलब्ध कराना है ताकि आस-पास के कुओं और नलकूपों की ओर इस उप-सतही जल को भेजकर कुओं का जल स्तर बढ़ाया जा सके और सतही जल प्रवाह को नालों में दीर्घकाल के लिए भेजा जा सके।

12 मीटर लंबा, अधिकतम 6 मीटर गहरा तथा 2 मीटर ऊपरी चौड़ाई वाले एक भूमिगत बांध की लागत लगभग 48,000 रुपये आती है। इस कार्य में अकषल मजदूरी तथा सामग्री 70:30 के अनुपात में होते हैं।

Cost Estimate of 12m long Underground Dyke under MGNREGA programme									
S.No	Tr. No.	Perticular	L	W	Depth	Qty	Unit	Rate	Amount
1	2502 (a)	Excavation in Soft soil	12	2	1	24	Cum	50.3	1207
2	2502 (b)	Excavation in Hard Soil	12	1.5	4	72	Cum	67.8	4882
3	2502 (c)	Excavation in Hard Moorum	12	1	1	12	Cum	90.3	1084
	2403	Lift				84	Cum	48	4032
4	2305	Filling of Trench with Puddled clay				93	Cum	219.3	20395
		Filling of Trench at top with Hard Moorum	12	2	0.5	12	Cum	67.8	814
5	1904	Transpotation of Clay from 2 Km				93	Cum	74.88	6964
6		Cost of Plastic sheet as on Market Rate	14	7		98	Sqm	75	7350
7		Cost of water						1000	1000
		Total Cost							47727
					Labour cost			32413	68%
					Material Cost			15314	32%



7. मिट्टी के बांध

किसी वाटरशेड कार्यक्रम की सर्वाधिक महत्वपूर्ण संरचनाएं वाटरशेडकी मुख्य धाराओं पर बनाए गए मिट्टी के बांध होते हैं। भारत के अधिकांश हिस्सों में विशेषकर जून और सितंबर के बीच कुछ घंटों तक और कुछ दिनों तक बहुत तेज वर्षा होती है। वर्षा के दिनों की संख्या औसतन 40 से 50 दिन से अधिक नहीं होती है। इसके अलावा, वर्षा अत्यधिक अनिश्चित होती है, प्रायः इसे देर से शुरू होने वाली और जल्दी समाप्त होने वाली माना जाता है। वर्षा के मौसम में लम्बे समय तक सूखा की स्थिति होने से खेती के सूख जाने की घटना भी बार-बार सामने आती है। अतः खरीफ फसल को “सुरक्षात्मक” सिंचाई, वर्षा मौसम में मिट्टी में संग्रहीत नमी को कम न होने देने का प्रयास करके सूखा रोधी बनाए जाने की आवश्यकता है। मिट्टी के बांध विशेष रूप से उन क्षेत्रों के लिए महत्वपूर्ण हैं जहां भूजल स्रोतों की कमी है और जहां नहर के माध्यम से सिंचाई करने की सुविधा नहीं है। भारत का लगभग आधा कृषि क्षेत्र ऐसा ही क्षेत्र है। भूजल पुनर्भरण की दर को बढ़ाने के लिए मिट्टी के बांध का निर्माण परिस्रवण संरचनाओं के रूप में भी किया जा सकता है। ये परिस्रवण संरचनाएं आमतौर पर कैचमेंट क्षेत्र के ऊपरी हिस्से में बनाए जाते हैं। इनमें इकट्ठा किया गया पानी कैचमेंट के निचले हिस्से में स्थित कुओं तथा नलकूपों में रिसते रहते हैं। ये परिस्रवण बांध कुओं तथा नलकूपों की ठीक ऊपरी धारा वाले हिस्से में भी बनाए जा सकते हैं।

65 मीटर लंबा, अधिकतम 4.65 मीटर ऊंचा, ऊपरी धारा तथा निचली धारा पर 2:1 और 2.5:1 की ढलान तथा 2 मीटर ऊपरी चौड़ाई वाले मिट्टी के बांध की लागत 2.6 लाख रुपये आती है। सामान्यतण जल संग्रहण की प्रति घन मीटर की लागत 20–30 रुपये आती है। इसमें अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 95:5 के अनुपात में होती है।

यह एक ऐसा कार्य है जिसे केवल सार्वजनिक जमीन पर किया जा सकता है।

8. खेत में बनाए गए तालाब

खेतों में बनाए गए तालाबों का निर्माण निजी जमीन पर किया जाता है ताकि बहुत छोटे स्थानीय कैचमेंट्स से आने वाले जल प्रवाह को इकट्ठा किया जा सके। भूमिगत खेत तालाब बनाने का प्रमुख कारण वर्षा जल को एकत्र करना है जिससे कि वह खेत से बाहर न बह पाए। वर्षा के मौसम में पुरुआत में अनेक ऐसे दिन होते हैं जब वर्षा नहीं होती है। सूखा के ये दीर्घकालिक दौर वास्तव में खरीफ फसल को नष्ट कर देते हैं। खेत में बनाए गए तालाब ऐसी फसल को नष्ट होने से बचाते हैं। मिट्टी के बांधों के विपरीत खेत में बनाए गए तालाब अपेक्षाकृत भौगोलिक अड़चनों से मुक्त होते हैं। गांव में समतल जमीन में धाराएं न तो बहुत गहरी होती हैं और न उनका ऊंचा तटबंध होता है। ऐसी समतल जमीनों में खेत में बनाए गए तालाब जल संग्रहण के सर्वाधिक प्रभावी उपाय होते हैं। इस तरह से मिट्टी के बांधों जैसी जल से ग्रहण संरचनाएं बनाने में दिक्कत आती है। ऐसी संरचनाएं बनाने का प्रमुख उद्देश्य खरीफ फसल के लिए सुरक्षात्मक सिंचाई की व्यवस्था करना है। इसके अलावा, प. बंगाल, असम, छत्तीसगढ़, बिहार, झारखण्ड तथा उड़ीसा में खेत में बनाए गए तालाबों का पारंपरिक इस्तेमाल रबी फसल की सिंचाई करने तथा मछली पालन करने के लिए भी किया जाता है।

25 मीटर * 25 मीटर * 2 मीटर आकार (1000 घन मीटर भंडारण क्षमता) वाले खेत तालाब की लागत लगभग 1,00,000 रुपये आती है। सामान्यतः, प्रति घन मीटर संग्रहीत जल की इकाई लागत 50 से 60 रुपए आती है। इस कार्य में अकुषल मजदूरी लागत कुल लागत के बराबर होती है।

यह कार्य केवल मनरेगा के अंतर्गत निजी जमीन पर कार्य करने के लिए पात्र परिवारों के लिए है।

9. रोक बांध

रोक बांध का निर्माण बड़े कैचमेंट वाली जल धाराओं पर किया जाता है। इनका निर्माण वर्षा के बाद के जल प्रवाहों को एकत्र करने के लिए किया जाता है। सामान्यतः वर्षा के मौसम में पानी को बहने देने के लिए रोक बांध के दरवाजों को खुला रखा जाता है। इससे रोक बांध में थोड़ी मात्रा में अथवा न के बराबर गाद जमा होती है। बरसात के बाद इसके दरवाजों को बंद कर दिया जाता है और बांध बरसात के बाद के पानी से भर जाता है। इसलिए, इस बांध का निर्माण केवल उन जल धाराओं पर किया जाना चाहिए जिसमें प्रतिवर्ष पानी बहता है ताकि रोक बांध का बरसात के बाद के मौसम के दौरान कई बार पुनर्भरण हो सके।

1000 हेक्टेयर कैचमेंट क्षेत्र, 20 मीटर लंबाई, 2.7 मीटर की अधिकतम ऊँचाई, 1.5 मीटर ऊपरी चौड़ाई और 1:1 किनारे ढलान वाले रोक बांध की लागत 5 लाख रु. आती है। सामान्यतः एक घन मीटर संग्रहीत जल की इकाई लागत 90 से 100 रु. आती है। रोक बांध चिनाई बांध होते हैं जिसमें या तो ईंटों का इस्तेमाल किया जाता है या फिर पत्थर का। जहां पर्याप्त मात्रा में ठोस पत्थर (ठोस असिताम्ब अथवा ग्रेनाइट) उपलब्ध हो, वहां अनुपयोगी अनगढ़ पत्थर से चिनाई करना अच्छा होता है। इसमें रोक बांध के दरवाजे बनाने के लिए 1.5 मि. मीटर मोटाई की पूर्व निर्मित धातु की चादरों का भी इस्तेमाल किया जाता है। इस कार्य में अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 25:75 के अनुपात में होती है।

इस खण्ड में बताई गई सभी संरचनाओं का पूर्ण तकनीकी ब्यौरा ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के लिए तैयार की गई नियमावली में दिया गया है। इन्हें <http://www.nrega-nic-in> पर देखा जा सकता है।

ख. पहाड़ी क्षेत्रों में वाटरशेड संबंधी कार्य

10. स्प्रिंगशेड डेवलपमेंट

पहाड़ी क्षेत्रों में झरनों के स्रोतों को फिर से बहाल करना आवश्यक है क्योंकि वे अधिकांश ग्रामीण तथा शहरी जल आपूर्ति प्रणाली के स्रोत हैं। बड़े झरनों का इस्तेमाल सिंचाई के लिए किया जाता है। स्प्रिंगशेड पहाड़ी के ढलान का एक ऐसा क्षेत्र है जो भूमिगत रिसाव के माध्यम से झरने को जल की आपूर्ति करता है। स्प्रिंगशेड (जिसे कभी-कभी झरना अभयारण्य भी कहा जाता है) विकास जमीन में वर्षा जल के अंतःस्पंदन, झरनों के पुनर्भरण को बढ़ाने, निष्क्रिय पारंपरिक जल संग्रहण प्रणालियों को पुनर्जीवित करने, बाढ़ बिखर को आधुनिक बनाने तथा जलधाराओं और नदियों का पुनर्भरण करने में मदद कर सकते हैं। स्प्रिंगशेड डेवलपमेंट में ऐसी कई पहलें शामिल हैं जो विविध रूप से वाटरशेड विकास से संबंधित हैं जैसे खाई बनाना, पौधा रोपण, चारा, घास अथवा बाड़ा लगाना और नाली मुंहबंदी इत्यादि। स्प्रिंगशेड का विविध आकार कुछ हेक्टेयर से लेकर लगभग 20 + 5 हेक्टेयर के बीच हो सकता है।

स्प्रिंगशेड डेवलपमेंट की इकाई लागत स्थान, ढलान तथा पहल के प्रकार एवं संख्या पर निर्भर करती है। ऐसा अनुमान है कि प्रस्तावित पहल के युग्म के आधार पर इसकी लागत लगभग 18,000 रु. से 38,000 रु. के बीच हो सकती है। मजदूरी और सामग्री अनुपात 90:10 से लेकर 60:40 तक अलग-अलग हो सकता है। उदाहरण के तौर पर, घुमावदार खाई तथा ईंधन/चारा पौध रोपण के युग्म के लिए 30 प्रतिशत से कम ढलान पर लागत प्रति हेक्टेयर लगभग 22,000 रु. होगी जिसमें मजदूरी तथा सामग्री 70:30 के अनुपात में होगी। फल पौध रोपण के साथ खुले स्थान पर घुमावदार खाई की लागत लगभग 38,000 रु. होगी जिसमें अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 90:10 के अनुपात में होगी।

स्प्रिंगशेड विकास कार्यक्रम का ब्यौरा www.sikkimsprings-org पर देखा जा सकता है।

ग. कृषि संबंधी कार्य

11. एनएडीईपी कंपोस्टिंग

मिट्टी की गुणवत्ता को पुनः जागृत करना भारतीय कृषि की उत्पादकता को सुधारने की कुंजी है। कंपोस्टिंग ठोस अपशिष्ट का इस्तेमाल करने और उसे प्रसंस्कृत करने की एक प्रक्रिया है जिसके माध्यम से इसके जैव घटक को जैविक तरीके से खाद मिट्टी जैसी स्थिति में अपघटित किया जाता है ताकि उर्वरक के रूप में उसका इस्तेमाल किया जा सके। ठोस अपशिष्ट में, सामान्यतः भारी संख्या में सभी तरह के सूक्ष्मजीव होते हैं। उपयुक्त परिस्थितियों में जीवाणु पनपते हैं और ऐसा करने में वे अपशिष्ट के जैव हिस्से को अपघटित करते हैं।

, u, MbZh कंपोस्टिंग में 3.6 मी. *1.5 मीटर *1.0 मीटर का कंपोस्ट बनाया जाता है जिसके माध्यम से प्रत्येक चक्र में 1 टन खाद तैयार किया जा सकता है। यह 0.25 हेक्टेयर कृषि भूमि के लिए पर्याप्त होती है। एनएडीईपी खड्डा सामान्यतः झंझरी ईंट की दीवार से बनाया जाता है ताकि उसमें समुचित रूप से हवा पहुंच सके। इसके अंदर कृषि अपशिष्ट, गोबर तथा मिट्टी की गई परतों के माध्यम से उन्हें एक दूसरे के ऊपर सफलतापूर्वक इकट्ठा किया जाता है। सबसे पहले लगभग 100–110 कि.ग्रा. कृषि अपशिष्ट को जमीन पर परत बिछाई जाती है जिसकी ऊंचाई लगभग 6 इंच होती है। 125–150 लीटर पानी में मिलाए गए 4 कि.ग्रा. गोबर को इस परत के ऊपर डाला जाता है (मौसम के तापमान के अनुसार इस्तेमाल किए जाने वाले पानी की मात्रा अलग-अलग होती है, गरमी के महीने में ज्यादा पानी की आवश्यकता पड़ती है)। दूसरी परत के ऊपर पत्थर, कांच इत्यादि रहित साफ और छानी हुई मिट्टी (इस्तेमाल किए गए कृषि अपशिष्ट के लगभग आधा वजन के बराबर अर्थात् 50 से 55 कि.ग्रा.) बिछाई जाती है और इस पर थोड़ा पानी भी छिड़का जाता है। इस तरह गड्ढे के ऊपरी हिस्से में लगभग 1.5 फीट ऊंचा ढेर बन जाता है। इसके बाद ढेर के ऊपरी हिस्से पर गोबर युक्त मिट्टी (400 से 500 कि.मी.) की 3 इंच की परत बना दी जाती है। 2 से 3 महीने के अंदर गहरा भूरा, भुरभूरी तथा नमीयुक्त कंपोस्ट, जो सभी तरह की दुर्गंध से मुक्त होता है, तैयार हो जाता है। ऐसा अनुमान है कि सामान्यतः एनएडीईपी पद्धति से एक पशु से एक वर्ष में 80 टन खाद तैयार हो जाती है। इस खाद में पोषक तत्व की मात्रा इस प्रकार होती है— नाइट्रोजन 0.5 से 1.5 प्रतिषत, फास्फोरस 0.5 से 0.9 प्रतिषत तथा पोटेशियम 1.2 से 1.4 प्रतिषत ।

3.6 मीटर *1.5 मीटर *0.9 मीटर आकार का एक एनएडीईपी गड्ढा तैयार करने की इकाई लागत 8000 रु. आती है। इस काम में अकुशल मजदूरी और सामग्री 25:75 के अनुपात में होती है।

मनरेगा के अंतर्गत इस कार्य को शुरू करने के लिए परिवारों का चयन केवल उन्हीं परिवारों में से किया जाएगा जो मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र हैं। किसी परिवार के लिए मनरेगा के तहत दूसरा एनएडीईपी गड्ढा तैयार करने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि इस कार्य को करवाने के इच्छुक मनरेगा के सभी पात्र परिवारों के यहां एक एनएडीईपी गड्ढा बना दिया गया है।

विशिष्ट रेखाचित्र

Nadep Compost Pit

Plan

विशिष्ट अनुमान

Cost estimate of Nadep compost Pit Size										
Sno	TR No.	Particular	No.	L	W	H/D	Unit	Qty	Rate	Amount
1	301 (b)	Excavation for foundation in Hard soil								
		Long Wall	2	4.4	0.3	0.3	Cum	0.792		
		Short Wall	2	1.5	0.3	0.3	Cum	0.27		
		Total					Cum	1.062	67.8	72.0
2	407	Boulder laying in foundation								
		Long Wall	2	4.4	0.3	0.1	Cum	0.264		
		Short Wall	2	1.5	0.3	0.1	Cum	0.09		
		Total					Cum	0.354	358.5	126.9
3	605 (h)	Brick Masonry in 1:4 Cement mortar up to Ground level								
		Long Wall	2	4	0.2	0.2	Cum	0.32		
		Short Wall	2	1.5	0.2	0.2	Cum	0.12		
5		Brick Masonry in 1:4 Cement mortar above Ground								
		Long Wall	2	4	0.2	1	Cum	1.6		
		Short Wall	2	1.5	0.2	1	Cum	0.6		
		Total Brick Masonry						2.64		
		Deduction for Aeration 10 % of Masonry work						-0.264		
		Net Masonry work						2.904	2509.2	7286.7
1007 (b)		Plastering at top in 1:4 Cement motor								
		Long Wall	2	4	0.2		Sqm	1.6		
		Short Wall	2	1.5	0.2		Sqm	0.6		
		Total Plastering					Sqm	2.2	89.8	197.6
		Cost of Nadep compost								7683
								Labour	1849.0	24%
								Material	5834.2	76%

Rates are Taken from SoR RES, MGNREGA Dewas District MP Applied from July 2011

12. वर्मी कंपोस्टिंग

वर्मी कंपोस्टिंग में जैव अपशिष्ट को उच्च गुणवत्ता वाले कंपोस्ट में बदलने के लिए केंचुओं का इस्तेमाल किया जाता है। आदर्श स्थिति में केंचुए एक दिन में कम से कम अपने वजन के बराबर जैव तत्व पैदा कर सकते हैं। केंचुए के वमन के सूक्ष्म जीव पौधों के स्वस्थ विकास में मदद करते हैं। सामान्यतः वर्मी कंपोस्टिंग के लिए ट्विन पिट मॉडल का इस्तेमाल किया जाता है जिसमें 3.6 मीटर * 1 मीटर * 0.76 मीटर आकार के गड्ढे होते हैं और इन गड्ढों के बीच में एक विभाजक दीवार होती है। वर्मी कंपोस्ट किचन गार्डन तथा वेजिटेबल प्लाट्स में इस्तेमाल किए जाने के लिए सबसे उपयुक्त होते हैं। एक वर्मी कंपोस्ट गड्ढा में 0.15 टन वर्मी कंपोस्ट तैयार होता है जो 0.25 हेक्टेयर (2500 वर्ग मीटर) जमीन की उत्पादकता बढ़ाने के लिए पर्याप्त होता है।

एक वर्मी कंपोस्ट गड्ढा तैयार करने की इकाई लागत 9000 रुपये आती है जिसमें मजदूरी और सामग्री 25:75 के अनुपात में होती है।

मनरेगा के अंतर्गत इस कार्य को शुरू करने के लिए परिवारों का चयन केवल उन्हीं परिवारों में से किया जाएगा तो मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र हैं। किसी परिवार के लिए मनरेगा के तहत दूसरा वर्मी कंपोस्ट गड्ढा तैयार करने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि इस कार्य को करवाने के लिए इच्छुक मनरेगा के सभी पात्र परिवार के यहां एक वर्मी कंपोस्ट गड्ढा बना दिया गया है।

विशिष्ट रेखाचित्र

Vermi Compost Pit

Plan

विशिष्ट अनुमान

Cost estimate of Vermi compost Pit (Twin-Pit Model)

Sno	TR No.	Particular	No.	L	W	H/D	Unit	Qty	Rate	Amount
1	301 (b)	Excavation for foundation in Hard soil								
		Long Wall	3	4.4	0.3	0.3	Cum	1.188		
		Short Wall	2	1.5	0.3	0.3	Cum	0.27		
		Total					Cum	1.458	67.8	98.9
2	407	Boulder laying in foundation								
		Long Wall	3	4.4	0.3	0.1	Cum	0.396		
		Short Wall	2	1.5	0.3	0.1	Cum	0.09		
		Total					Cum	0.486	358.5	174.2
3	605 (h)	Brick Masonry in 1:4 Cement mortar up to Ground level								
		Long Wall	3	4	0.2	0.2	Cum	0.48		
		Short Wall	2	1.5	0.2	0.2	Cum	0.12		
5		Brick Masonry in 1:4 Cement mortar above Ground								
		Long Wall	3	4	0.2	0.76	Cum	1.824		
		Short Wall	2	1.5	0.2	0.76	Cum	0.456		
		Total Brick Masonry						2.88	2509.2	7226.5
6	1007 (b)	Plastering at in Side and top in 1:4 Cement mortar								
		Long Wall	2	4	0.96		Sqm	7.68		
		Short Wall	2	1.5	0.96		Sqm	2.88		
		Total Plastering					Sqm	10.56	89.8	948.3
7	413 (a)	PCC 1:2:4 CM for Flooring	2	3.6	0.76	0.05	Cum	0.2736	2507.5	686.1
		Cost of Vermi Compost Pit								9134
							Labour		2363.1	26%
							Material		6770.8	74%

Rates are Taken from SoR RES. MGNREGA Dewas District MP Applied from July 2011

13. तरल जैव खाद: संजीवक अथवा अमृतपानी

संजीवक पशु-मूत्र पर आधारित एक तरल खाद अनुप्रयोग है। इस किफायती तथा प्रभावी तरीके में पौध के पोषण को बढ़ाने की प्रचुर क्षमता है। ईंट से चिने गए 1 मीटर * 1 मीटर * 1 मीटर आकार के एक गड्ढे में 50 कि.ग्रा. गोबर, 20 लीटर पशु-मूत्र, 1 कि.ग्रा. गुड़ तथा 1 कि.ग्रा. मटरी के आटे को 1000 लीटर पानी में मिलाया जाता है। इस घोल को 5 से 7 दिनों तक किण्वित कराया जाता है। इस घोल को नियमित रूप से एक दिन में तीन बार हिलाया जाना चाहिए। 7 दिन के बाद 1000 लीटर तरल खाद को पतला किया जाता है खेत में डाला जाता है। इस तरल खाद को फसल की सिंचाई करते समय सिंचाई के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले पानी (उपजाऊ) में मिलाया जा सकता है। इससे खेत में खाद का समान छिड़काव हो जाता है। इसका इस्तेमाल वेजिटेबल प्लांट्स तथा किचन गार्डन में भी किया जा सकता है। गड्ढे को दोबारा भरा जा सकता है और अगले 15 दिनों में फसल में संजीवक का दोबारा छिड़काव किया जा सकता है।

एक संजीवक गड्ढों की इकाई लागत 2000 रु. आती है। इसमें अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 30:70 के अनुपात में होती है। यह कार्य केवल मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र परिवारों के लिए ही हैं। मनरेगा के तहत चयनित प्रत्येक परिवार के लिए अधिकतम तीन संजीवक गड्ढे बनाए जाएंगे।

घ. पशुधन संबंधी कार्य

भारत की कृषि अर्थव्यवस्था का तेजी से विकास करने वाले क्षेत्र अर्थात् पशुधन क्षेत्र में गरीबों तथा उपेक्षित वर्गों की भागीदारी बढ़ाने के उद्देश्य से महात्मा गांधी नरेगा के तहत निम्न कार्य करने की अनुमति देने का हमारा प्रस्ताव है:

14. पोल्ट्री शेल्टर (मुर्गी पालन आश्रम)

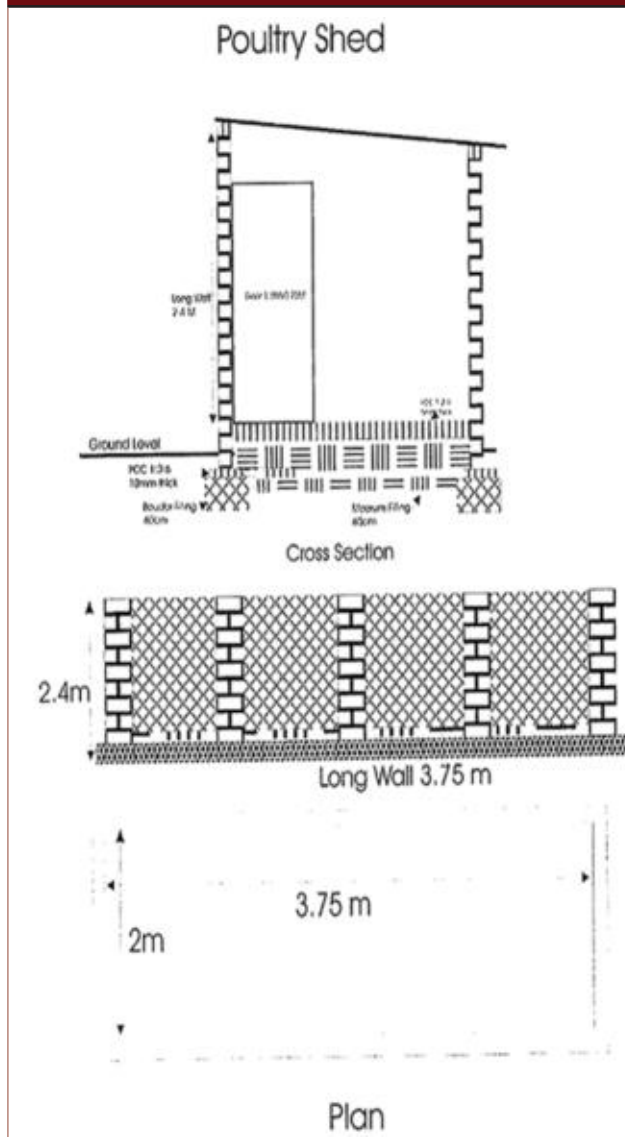
घर के पिछले हिस्से में मुर्गी पालन से ग्रामीण परिवारों की आय में मदद मिलती है और अत्यावश्यक पोषण भी प्राप्त होता है। मुर्गी पालन में गांव में उपलब्ध बहुत खराब आश्रय की सुविधा के कारण मुर्गियों को दिक्कत होती है जिसकी वजह से उनका स्वास्थ्य कमजोर हो जाता है और वे बार-बार बीमार हो जाती हैं। पक्षियों की मृत्यु दर अधिक होने के कारण बहुत ज्यादा नुकसान होता है और अकल्पनीय तथा कम आय की स्थिति में निर्मित होती है। पक्षियों को परभक्षियों तथा बार-बार बीमार होने से बचाने के लिए एक पक्की संरचना की आवश्यकता होती है जिसका इस्तेमाल रैन बसेरा के रूप में तथा पक्षियों और अंडों को परभक्षियों से सुरक्षा प्रदान करने के दोनों रूपों में किया जा सकता है।

7.5 वर्ग मीटर (3.75 मीटर लंबा तथा 2 मीटर चौड़ा) का एक आश्रय 100 पक्षियों के लिए उपयुक्त होगा। लम्बाई वाले हिस्से में आश्रय में कुर्सी स्तर तक 30 सेंटीमीटर ऊँची तथा 20 सेंटीमीटर मोटी ईंट की चिनी हुई दीवार होगी। आश्रय के कुर्सी से लेकर ऊपर तक 30 सेंटीमीटर x 30 सेंटीमीटर आकार के ईंट के पिलर के सहारे से तार का जाल लगा होगा। चौड़ाई वाले हिस्से में 20 सेंटीमीटर की ईंट की दीवार होगी जिसकी औसत ऊँचाई 2.20 मीटर होगी। स्टील की कैंची से छत को सहारा दिया जाएगा। छत में कलईदार लोहे की नालीदार चादर होगी। फर्ष के आधार का निर्माण सख्त मोरुम की भराई करके किया जाएगा। फर्ष को दूसरे दर्ज की ईंट का इस्तेमाल करके बनाया जाएगा और उसमें 1:6 के अनुपात में बनाए गए सीमेंट के गारे की भराई की जाएगी।

इस मुर्गी पालन आश्रय की कुल लागत 40,000 रुपए होती है। मुर्गी पालन के लिए बनाए गए आश्रय में अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 20:80 के अनुपात में होते हैं।

आशा है कि यह क्रमिक रूप से इन परिवारों को मनरेगा से अलग हटकर मुर्गी पालन से जीवन-यापन करने में समर्थ बनाएगा। इसके लिए लाभार्थियों का चयन मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र परिवारों में से किया जाएगा। भूमिहीन परिवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

विशिष्ट रेखाचित्र



विशिष्ट अनुमान

Cost Estimate for Poultry Shed for 100 Birds									
Sr. Tr. No.	Detail	No.	L	W	H/D	Qty	Unit	Rate	Amount
1	Excavation in Hard Soil For Foundation								
	Long Wall	2	4.25	1	0.5	4.3			
	Short Wall	2	2	1	0.5	2.0			
	Floor	1	3.75	2	0.3	2.3			
2502 (b)	Total Excavation in Hard Soil					8.5	Cum	67.8	576
2	Excavation in Hard Moorum for Foundation								
	Long Wall	2	4.25	1	0.5	4.3			
	Short Wall	2	2	1	0.5	2.0			
2502 (c)	Total Excavation in Hard Moorum					6.3	Cum	100	625
4	Boulder filling for foundation								
	Long Wall	2	4.25	1	0.6	5.1			
	Short Wall	2	2	1	0.6	2.4			
404	Total Boulder filling for foundation					7.5	Cum	277.6	2082
5	PCC for Foundation in 1:3:6								
	Long Wall	2	4.25	0.3	0.1	0.3			
	Short Wall	2	2	0.3	0.1	0.1			
413 (b)	Total PCC for Foundation in 1:3:6					0.4	Cum	1943.2	729
6	Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level								
	Long Wall	2	3.95	0.2	0.3	0.5			
	Short Wall	2	2	0.2	0.3	0.2			
605 (h)	Total Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level					0.7	Cum	2509.2	1792
7	DCC for Wall in 1:3:6								
	Long Wall	2	3.95	0.2	0.05	0.08			
	Short Wall	2	2	0.2	0.05	0.04			
413 (b)	Total DCC for Wall in 1:3:6					0.1	Cum	1943.2	231
8	Brick Masonry in 1:4 for superstructure								
	Short Wall	2	2	0.2	2.2	1.8			
	Pillar for long wall	8	0.3	0.3	2.2	1.6			
	Deduction for Door	1	2	1	0.2	-0.4			
605 (b)	Total Brick Masonry in 1:4 for superstructure					2.9	Cum	2520.7	7715
9	Flooring with 2nd grade bricks with Packing in 1:6 CM								
	Floor	1	3.75	2		7.5			
413 (a)	Total					7.5	Sqm	210.2	1577
10	Plastering 10 mm thick in 1:4 CM								
	Long Wall	32	0.3	2.2		21.1			
	Short Wall	2	2	2.2		8.8			
	Deduction for Door	1	2	1		-2.0			
1005 (b)	Total Plastering 10 mm thick in 1:4 CM					27.9	Sqm	66.3	1851
11	Ventilator 1M x 2M					8	No.	1000	8000
12	Door 2Mx1M								2000
	Provision for GI Roofing Sheet 0.63 mm thick With complete								
13	1101 fitting and Fabrication	1	4	2.7		10.8	Sqm	411.6	4445
14	Angle for Roof support								
	65mmx65mmx6mm					93.96	Kg		
	50mmx50mmx5mm					22.6	Kg		
	Total					116.76	Kg	52.6	6142
	Total Cost								37765
	Rates are Taken from SoR RES, MGNREGA Dewas District MP Applied from July 2011								
	Labour							7006	19%
	Material							30759	81%

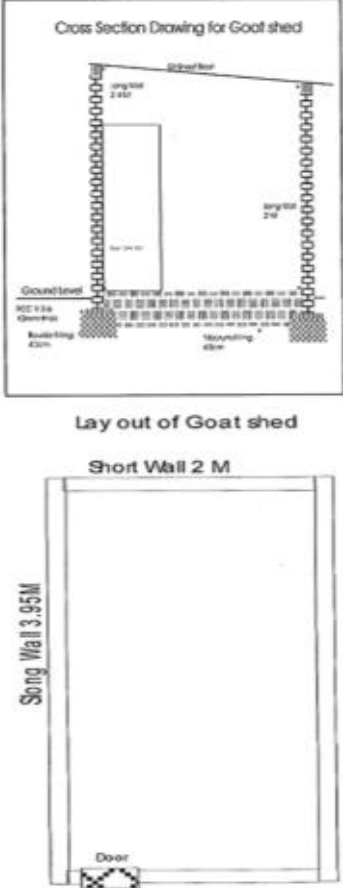
15. गोट शेल्टर (बकरी आश्रय)

अधिकांश गरीब ग्रामीण परिवार जो मवेशियों पर निर्भर होते हैं, उसके पास अपने मवेशियों को सुरक्षित रखने के लिए आश्रय बनाने के संसाधन नहीं होते हैं। यह सर्वविदित है कि मध्य भारत के आदिवासियों के लिए प्रायः बकरी तथा मुर्गी-पालन लघु वन उत्पाद की तुलना में आजीविका के सर्वाधिक महत्वपूर्ण साधन हैं। अपने मवेशियों को रखने का स्थान नहीं होने के कारण उनके मवेशियों का स्वास्थ्य कमजोर हो जाता है और वे बार-बार बीमार होने लगते हैं और उनके पास बहुत कम मवेशी रह जाते हैं। आदिवासी परिवारों की सम्मिलित कृषि पद्धति में पशुधन पद्धति से निकलने वाले "अपशिष्ट" जैसे गोबर, बकरी का कूड़ा-करकट तथा मूत्र इत्यादि कृषि भूमि के लिए महत्वपूर्ण जैव तत्व हैं जिससे मिट्टी की उर्वरकता बढ़ती है और फसल की उत्पादकता भी बढ़ती है। आश्रय की खराब सुविधा होने के कारण गोबर तथा मूत्र कम और अपर्याप्त मात्रा में इकट्ठे हो पाते हैं जो खेती के लिए आवश्यक तथा स्थानीय रूप से उपलब्ध जैव तत्व का अपव्यय है। इस तरह, मवेशी के लिए अच्छे आश्रय की व्यवस्था करने से एक ऐसी स्थिति निर्मित हो जाती है जिसके माध्यम से मवेशी के स्वास्थ्य तथा मिट्टी की गुणवत्ता दोनों को साथ-साथ सुधारा जा सकता है और इसके लिए आरंभ में बहुत कम निवेश करना पड़ता है। यह भूमिहीनों के लिए आजीविका का एक सर्वाधिक उपयुक्त तथा स्वीकार्य माध्यम है।

7.5 वर्ग मीटर (3.75 मीटर लंबा तथा 2 मीटर चौड़ा) आश्रय (शेल्टर) 10 बकरियों के लिए उपयुक्त होगा। 2.20 मीटर की औसत ऊँचाई की चार दीवार खड़ी की जाएगी। यह दीवार ईंट की होगी जिसमें 1:4 के अनुपात में सीमेंट के गारे का इस्तेमाल किया जाएगा। स्टील की कैंची (स्टील ट्रस) से छत को सहारा दिया जाएगा। छत में कलईदार लोहे की नालीदार चादरें होंगी। फर्ष सख्त मोरुम से बनाए जाएंगे।

इस तरह के गोट पेल्टर की लागत 35,000 रुपये होगी। गोट पेल्टर में अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 25:75 के अनुपात में होगी।

आशा है कि यह क्रमिक रूप से इन परिवारों को मनरेगा से अलग हटकर बकरी पालन से जीवन यापन करने में समर्थ बनाएगा। इसके लिए लाभार्थियों का चयन मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र परिवारों में से किया जाएगा। भूमिहीन परिवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

विशिष्ट रेखाचित्र		विशिष्ट अनुमान									
		Cost Estimate for Goat shed for 6 adult and 4 kids Goat									
Sno	Tr. No.	Detail	No.	L	W	H/D	Qty	Unit	Rate	Amount	
1		Excavation in Hard Soil For Foundation	2	4.25	1	0.5	4.3				
		Long Wall	2	2	1	0.5	2.0				
		Short Wall	1	3.75	2	0.3	2.3				
301 (b)		Total Excavation in Hard Soil					8.5	Cum	67.8	576	
2		Excavation in Hard Moorum for Foundation	2	4.25	1	0.5	4.3				
		Long Wall	2	2	1	0.5	2.0				
301 (c)		Total Excavation in Hard Moorum					6.3	Cum	100	625	
3		Moorum filling for foundation	2	4.25	1	0.2	1.7				
		Long Wall	2	2	1	0.2	0.2				
		Short Wall	1	5	2	0.6	6.0				
402		Total Moorum filling for foundation					7.7	Cum	121.5	936	
4		Boulder filling for foundation	2	4.25	1	0.6	5.1				
		Long Wall	2	2	1	0.6	2.4				
404		Total Boulder filling for foundation					7.5	Cum	277.6	2082	
5		PCC for Foundation in 1:3:6	2	3.95	0.3	0.1	0.2				
		Long Wall-1	2	2	0.3	0.1	0.1				
413 (b)		Total PCC for Foundation in 1:3:6					0.4	Cum	1943.2	694	
6		Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level	2	3.95	0.2	0.5	0.8				
		Long Wall	2	2	0.2	0.5	0.4				
606 (h)		Total Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level					1.2	Cum	2509.2	2986	
7		DCC for Wall in 1:3:6	2	3.95	0.2	0.05	0.08				
		Long Wall	2	2	0.2	0.05	0.04				
413 (b)		Total DCC for Wall in 1:3:6					0.1	Cum	1943.2	231	
8		Brick Masonry in 1:4 for superstructure	2	3.95	0.2	2.2	3.5				
		Long Wall	2	2	0.2	2.2	1.8				
		Short Wall	1	2	1	0.2	-0.4				
		Deduction for ventilator	4	0.6	0.2	0.6	-0.3				
606		Total Brick Masonry in 1:4 for superstructure					4.5	Cum	2620.7	11919	
9		Plastering 10 mm thick in 1:4 CM	2	3.75	2.2		16.5				
		Long Wall	2	2	2.2		8.8				
		Short Wall	1	2	1		-2.0				
1005 (b)		Total Plastering 10 mm thick in 1:4 CM					23.3	Sqm	66.3	1545	
10		Ventilator 0.6M x 0.2M	4				4	No.	750	3000	
11		Door 2Hx1M								2000	
		Provision for GI Roofing Sheet 0.63 mm thick With complete									
12	1101	fitting and Fabrication	1	4	2.7		10.8	Sqm	411.6	4445	
13		Angle for Roof support									
		1 65mmx65mmx6mm					69.6	Kg			
		1 50mmx50mmx5mm					22.8	Kg			
		Total					92.4	Kg	52.6	4860	
		Total Cost								35899	
Rates are Taken from SoR RES, MGNREGA Dewas District MP Applied from July 2011											
		Labour					8237		23%		
		Material					27662		77%		

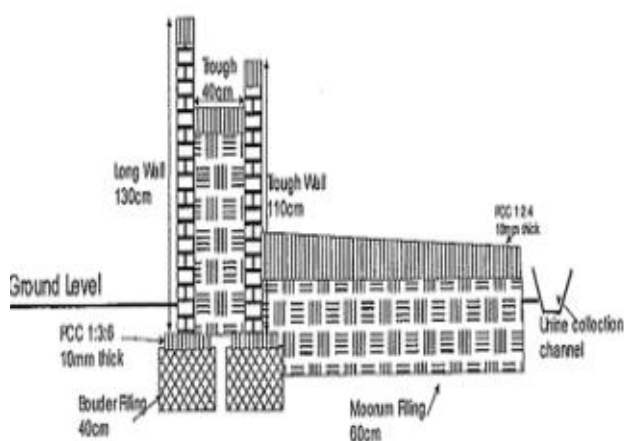
16. मवेशियों के लिए पक्का फर्श, यूरिन टैंक तथा नाद का निर्माण

सामान्यतः, मवेशियों को कच्ची जमीन वाले आश्रय में रखा जाता है। मवेशी जिस जगह आराम करते हैं, वहां प्रायः वे गोबर, पेशाब तथा पानी से गंदे हो जाते हैं। विशेषकर बरसात के मौसम में कच्ची मिट्टी उनके लिए नुकसानदेह हो जाती है तथा मवेशियों को कई संक्रामक रोग हो जाते हैं। इसके अलावा, मवेशी का मूत्र तथा गोबर एक ऐसा महत्वपूर्ण संसाधन है जो मिट्टी की उत्पादकता बढ़ा सकता है। यदि मवेशी के आश्रय के फर्श को सीमेंट तथा पत्थर से पक्का फर्श बना दिया जाता है तो इसमें गोबर तथा मवेशी के मूत्र को बेहतर ढंग से इकट्ठा किया जा सकता है, और मवेशियों को संक्रामक रोगों से बचाया जा सकता है। मूत्र एकत्र करने के लिए बनाए गए टैंक का इस्तेमाल तरल खाद बनाने के लिए किया जा सकता है ताकि मिट्टी की उर्वरता बढ़ाई जा सके। नांद बनाने से मवेशियों को बेहतर तरीके से चारा खाने में आसानी होगी और चारा भी बेकार नहीं होगा।

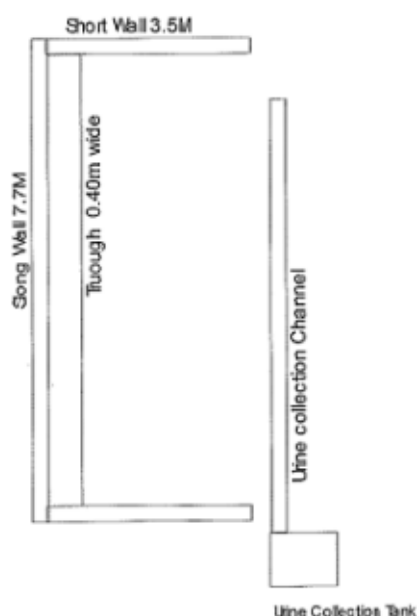
6 मवेशियों के लिए मवेशी आश्रय फर्श का क्षेत्रफल 26.95 वर्ग मीटर (7.5 मीटर x 3.5 मीटर) है। सीमेंट कंक्रीट से मवेशी के लिए आश्रय फर्श, 1 नांद (7.7 मीटर x 0.4 मीटर x 0.65 मीटर) तथा 250 लीटर का मवेशी मूत्र एकत्र करने के टैंक बनाने की लागत प्रति इकाई 35,000 रुपये आती है। इसमें अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 30:70 के अनुपात में होती है।

इसके लिए लाभार्थियों का चयन मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र लाभार्थियों में से किया जाएगा।

Cross Section Drawing for cattle shed



Layout of Cattle shed



Cost Estimate for Cattle shed for 6 cattle

Sno	Tr. No.	Detail	No.	L	W	H/D	Qty	Unit	Rate	Amount
1		Excavation in Hard Soil for Foundation								
		Long Wall-1	1	8	1	0.5	4			
		Long Wall-2	1	8	1	0.2	1.6			
		Short Wall	2	3.5	1	0.5	3.5			
		Floor	1	7.3	3	0.3	6.57			
301 (b)		Total Excavation in Hard Soil						15.57 Cum	67.8	1052
2		Excavation in Hard Moorum for Foundation								
		Long Wall-1	1	8	1	0.5	4			
		Short Wall	2	3.5	1	0.5	3.5			
301 (c)		Total Excavation in Hard Moorum						7.5 Cum	100	750
3		Moorum filling for foundation								
		Floor	1	7.3	3	0.6	13.14			
402		Total Moorum filling for foundation						13.14 Cum	121.5	1597
4		Boulder filling for foundation								
		Long Wall-1	1	8	1	0.6	4.8			
		Short Wall	2	3.5	1	0.6	4.2			
404		Total Boulder filling for foundation						9 Cum	277.6	2496
5		PCC for Foundation in 1:3:6								
		Long Wall-1	1	7.7	0.4	0.1	0.308			
		Long Wall-2	1	7.7	0.4	0.1	0.308			
		Short Wall	2	3.5	0.4	0.1	0.28			
413 (b)		Total PCC for Foundation in 1:3:6						0.896 Cum	1943.2	1741
6		Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level								
		Long Wall-1	1	7.7	0.2	0.7	1.078			
		Long Wall-2	1	7.7	0.2	0.7	1.078			
		Short Wall	2	3.5	0.2	0.7	0.98			
605 (h)		Total Brick Masonry in 1:4 up To DPC Level						3.136 Cum	2509.2	7869
7		DCC for Wall in 1:3:6								
		Long Wall-1	1	7.7	0.2	0.05	0.077			
		Long Wall-2	1	7.7	0.2	0.05	0.077			
		Short Wall	2	3.5	0.2	0.05	0.07			
413 (b)		Total DCC for Wall in 1:3:6						0.224 Cum	1943.2	436
8		Brick Masonry in 1:4 for superstructure								
		Long Wall-1	1	7.7	0.2	1.3	2.002			
		Short Wall	2	0.3	0.2	0.75	0.09			
		Truff	1	7.7	0.2	0.65	1.001			
606		Total Brick Masonry in 1:4 for superstructure						3.093 Cum	2620.7	8106
9		PCC in 1:2:4								
		Floor	1	7.7	3.5	0.1	2.695			
		Top of Truff	1	7.7	0.2	0.1	0.154			
413 (a)		Total PCC in 1:2:4						2.849 Cum	2507.9	7145
10		Plastering 20 mm thick in 1:4 CM								
		Long Wall-1	1	7.7	1		7.7			
		Short Wall	2	0.3	1		0.6			
		Truff	1	7.7	1		7.7			
1009 (b)		Total Plastering 20 mm thick in 1:4 CM						16 Sqm	140.4	2246
13		Urine Collection Tank 250 Lit								1250
14		Provision of 100 mm dia Half cut PVC pipe for Urine collection								500
		Total Cost								35200
		Rates are Taken from SoR RES, MGNREGA Dewas District MP Applied from July 2011								
		Labour							11352	32%

17. पशु आहार पूरक (कैटल फीड सप्लीमेंट) के रूप में अजोला

अजोला मवेशियों को पोषण आहरण देने का आसान तरीका है। इसमें प्रोटीन, आवश्यक अमीनो अम्ल, विटामिन (विटामिन ए, विटामिन बी-12 तथा बेटा- कैरोटीन) विकास में सहायक तत्व तथा खनिज जैसे- कैल्सियम, फास्फोरस, पोटैशियम, आयरन, कॉपर, मैग्नीशियम प्रचुर मात्रा में होते हैं। सूखे वजन के आधार पर इसमें 25 से 35 प्रतिषत प्रोटीन, 10 से 15 प्रतिषत खनिज तथा 7 से 10 प्रतिषत अमीनों अम्ल, बायो-एक्टिव तत्व तथा बायो-पालीमर्स होते हैं। इसमें अत्यधिक प्रोटीन तथा कम लिग्निन होने के कारण मवेशी इसे आसानी से हजम कर सकते हैं। अजोला को सान्द्र के साथ मिलाकर अथवा सीधे ही मवेशी को दिया जा सकता है। अजोला को मुर्गी, भेड़, बकरी, सुअर तथा खरगोशों को भी खिलाया जा सकता है।

अजोला को अधिमानतः आश्रय में बनाए गए कृत्रिम जल निकायों में उगाया जा सकता है। आरंभ में 2 मीटर x 2 मीटर x 0.2 मीटर आकार का एक गड्ढा खोदा जाएगा। गड्ढे की तली को प्लास्टिक की बोरियों से ढंका जाता है। लगभग 10 से 15 कि. ग्रा. छानी गई उपजाऊ मिट्टी समान रूप से प्लास्टिक चादर के ऊपर बिछाई जाएगी। घोल का छिड़काव इस बोरी पर किया जाता है। इस (2 किलो गोबर तथा 30 ग्राम सुपर फास्फेट को 10 लीटर पानी में मिलाकर बनाया गया) में और पानी डाला जाता है ताकि जल का स्तर 10 सेंटीमीटर हो जाए। अजोला का लगभग 500 ग्राम से 1 कि० ग्रा० ताजा तथा पुद्ध कल्चर को गड्ढे में डाला जाता है। अजोला तेजी से बढ़ेगा और 10 से 15 दिनों में गड्ढे को भर देगा। इसके बाद हर रोज लगभग 500 से 600 ग्राम अजोला प्राप्त किया जा सकता है।

एक अजोला गड्ढा की लागत 2000 रुपए आती है। इस कार्य में अकुषल मजदूरी तथा सामग्री 15:85 के अनुपात में होगी। यह कार्य केवल मनरेगा के तहत निजी जमीन पर कार्य के लिए पात्र परिवारों के लिए है।

ड. मत्स्य पालन संबंधी कार्य

18. सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जल निकायों में मत्स्य पालन

गरीबों के लिए आजीविका गतिविधि के रूप में मत्स्यपालन में असीमित अवसर हैं। महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत सृजित अनेक लघु जलाशय, पोखर, एकत्रण तालाब मत्स्य उत्पादन के लिए आदर्श रूप से उपयुक्त हैं। बिहार, उत्तर प्रदेश और पश्चिम बंगाल के जलमग्न क्षेत्र में मत्स्यपालन विकास के लिए संभाव्य बड़ी संख्या में लघु जल निकाय हैं। इन जल निकायों को मुख्यतः स्थानीय जलागमों (कैचमेंट्स) से बहने वाले सतही जल द्वारा भरा जाता है। परिवर्तित जल फैलाव क्षेत्र, भराव का निश्चित मौसमीपन, वर्षा जल पर अति निर्भरता तथा सिंचाई के लिए संग्रहित जल के प्रतिस्पर्धी दावे इन जल निकायों की कुछ विशेषताएं हैं।

इन वर्षा जल सिंचित निकायों में संभाव्य और वास्तविक पैदावार में काफी अन्तर होता है। मौजूदा उत्पादकता स्तरों से उसमें 3 से 5 गुणा मछली उत्पादन में वृद्धि होने की गुंजाइश है। प्रति हेक्टेयर 500–1000 आंगुलिक छोटी मछलियों की भण्डारण दर से उन्नत छोटी मछलियों (100 मि.मी. तथा इससे अधिक लम्बाई वाली) के साथ संवर्धन आधारित मत्स्यपालन अपनाने से, देश में अनुमानित 1.2 मिलियन हेक्टेयर क्षेत्रफल में, लघु जलाशयों में जल फैलाव क्षेत्र में उत्पादकता में पर्याप्त रूप से बढ़ोतरी हो सकती है।

संबद्ध गतिविधियों में मछली उत्पादन के लिए उपयुक्त जल निकाय के तल की खुदाई और स्थल दृष्य (लैंड स्केपिंग), वर्ष भर निर्दिष्ट भण्डारण सुनिश्चित करना, ऊबड़-खाबड़ मार्गों का संरक्षण और आंगुलिक छोटी मछलियों के लिए सुनिश्चित जल वाले लघु मछली नर्सरी तालाबों का प्रावधान शामिल हैं। 500 घन मी० के मत्स्य नर्सरी तालाब और 30 वर्ग मीटर के मछली सुखाने के एक प्लेटफार्म के साथ-साथ मौजूदा तालाब के तल में 15,000 घन मीटर की खुदाई की लागत लगभग 11 लाख रुपए होगी। इस गतिविधि की अनुमानित इकाई लागत खुदाई के लिए प्रति घन मीटर 75 रुपए तथा अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 80:20 निकलता है।

इन जल निकायों की सामान्य पूल प्रकृति से इनमें मत्स्य उत्पादन करना एक जटिल कार्य है। स्थानीय स्तर पर समुचित व्यवस्था के जरिए इसका समाधान किए जाने की आवश्यकता होगी जिसमें विशेषकर आरंभिक अवस्था में सुविधा की जरूरत हो सकती है।

च. समुद्र तटवर्ती क्षेत्रों में कार्य

19. मछली सुखाने के यार्ड

मछली उतारने के केन्द्रों और परम्परागत तरीके से मछली को स्वास्थ्यवर्धक रूप से सुखाने के लिए मत्स्यकी बन्दरगाहों के साथ समुद्र तटवर्ती क्षेत्रों में मछली सुखाने के यार्ड कंक्रीट सतहों से निर्मित होते हैं। इस प्रयोजन के लिए एक यार्ड जिसका आकार समुद्र तट पर किया जाता है, का निर्माण 15 से.मी. मोटाई की समतल सीमेंट कंक्रीट और 20 से.मी. मोटाई के ईंट संरक्षण कार्य के साथ 10मी. x 10मी. होता है। इस यार्ड को मछली के संरक्षण के लिए एक जाल से कवर किया जाता है।

इस प्रकार के फिशिंग यार्ड की लागत लगभग 75,000 रुपए होती है। अकुषल मजदूरी:सामग्री अनुपात 15:85 है।

20. वनस्पति क्षेत्र (बैल्ट वेजीटेशन)

मैनग्रोव (कच्छ वनस्पति), कैसुदीना और खजूर वृक्षारोपण के रूप में इस प्रकार के वनस्पति क्षेत्र से समुद्री कटाव को समाप्त करने की क्षमता है। प्रति इकाई लागत लगभग 20 रुपए है। अकुषल मजदूरी सामग्री अनुपात 80:20 है।

यह एक ऐसी गतिविधि है जो सार्वजनिक भूमि तथा निजी भूमि दोनों पर शुरू की जा सकती है। बाद के मामले में, यह गतिविधि केवल उन परिवारों के लिए है जो निजी भूमि पर कार्य के लिए महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) के अंतर्गत पात्र हैं।

21. समुद्र तट के संरक्षण हेतु स्टोर्म वाटर ड्रेनों (नालों) का निर्माण

अपेक्षित ढलान पर 100 मीटर के फासले पर मुख्य चैनल से जुड़ने वाले अन्य चैनलों और सड़क के साथ-साथ चैनल के निर्माण से समुद्र तटवर्ती संरक्षण में अधिक योगदान मिल सकता है। चैनलों का निर्माण रेंडल रबल मेसोनरी द्वारा किया जाता है। चैनल की चौड़ाई 0.60 मीटर है। रबल कार्य का आकार 0.60 स.मी. x 0.60 से.मी. है। चैनल की गहराई 0.60 सें.मी. है।

इस प्रकार के 100 मीटर लम्बे स्टोर्म वाटर ड्रेन की इकाई लागत लगभग 2,30,000 रु. है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 15:85 है।

यह कार्य केवल सार्वजनिक भूमि पर किया जा सकता है।

छ. ग्रामीण पेयजल संबंधी कार्य

22. सोखता गड्ढे

सोखता गड्ढा एक भूमिगत ढाँचा होता है जिसमें पानी को भूमि के भीतर सोखने की सुविधा होती है। इससे जल के स्रोत के स्थायित्व में सुधार होने में मदद मिलती है।

इस गतिविधि की इकाई लागत लगभग 2000 रु. है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 50:50 है।

यह गतिविधि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत केवल तभी शुरू की जा सकती है यदि सोखता गड्ढा एनआरडीडब्ल्यूपी के अंतर्गत नहीं बनाया गया है। सभी एनआरडीडब्ल्यूपी विषिष्टियों का कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा।

यह एक ऐसी गतिविधि है जो सार्वजनिक भूमि तथा निजी भूमि दोनों पर शुरू की जा सकती है। बाद के मामले में, यह गतिविधि केवल उन परिवारों के लिए है जो निजी भूमि पर कार्य के लिए महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) के अंतर्गत पात्र हैं।

23. रीचार्ज पिट (गड्ढे) (पाइंट रिचार्ज के लिए)

एक रीचार्ज पिट में वर्षा जल को भूजल में बदलने की सुविधा है। इसका निर्माण एक बोरवेल को रीचार्ज करने अथवा क्षेत्र में पानी के सान्द्रण में सहायता करने के लिए किया जा सकता है। यह जल स्रोत के स्थायित्व में सुधार करने में भी सहायता करता है।

इस गतिविधि की इकाई लागत लगभग 5000 रु. है। अकुषल मजदूरी: सामग्री का अनुपात 50:50 है।

यह गतिविधि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत केवल तभी शुरू की जा सकती है यदि रीचार्ज पिट एनआरडीडब्ल्यूपी के अंतर्गत नहीं बनाया गया है। सभी एनआरडीडब्ल्यूपी विषिष्टियों का कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा।

यह एक ऐसी गतिविधि है जो सार्वजनिक भूमि तथा निजी भूमि दोनों पर शुरू की जा सकती है। बाद के मामले में, यह गतिविधि केवल उन परिवारों के लिए है जो निजी भूमि पर कार्य के लिए महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (मनरेगा) के अंतर्गत पात्र हैं।

इस खण्ड में कार्यों का पूर्ण तकनीकी ब्यौरा पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के पास उपलब्ध है।

ज. ग्रामीण स्वच्छता संबंधी कार्य

24. वैयक्तिक पारिवारिक शौचालय (आईएचएचएल)

इस गतिविधि की इकाई लागत 9900 रु. है। निर्मल भारत निर्माण/ सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएससी) के अंतर्गत, अंशदान 4500 रु. तथा लाभार्थी का अंशदान 900 रु. है।

राज्य नरेगा से 4500 रुपए प्रति आईएचएचएल तक उपयोग कर सकते हैं। इससे अकुषल मजदूरी धारक की पूर्ति करने को तरजीह दी जाएगी। इस घटक के तहत अधिकतम यथेष्ट राशि उपलब्ध कराकर (राज्य पेश हिस्सों को कुषल/अर्धकुषल मजदूरी, मेट्रो के पारितोषिक तथा यथापेक्षित सामग्री पर खर्च कर सकते हैं। जब भी मनरेगा घटक के तहत सामग्री खरीदी जाए तो ग्राम पंचायत ही इसे खरीदे। साथ ही, प्रापण संबंधी दिषा-निर्देशों का पालन करें।

कुषल मजदूरी, अर्ध-कुषल तथा भेंट उपलब्ध कराने में व्यय लागत को मनरेगा के प्रावधान के अनुसार मजदूरी घटक के तहत निर्धारित किया जाएगा और तदनुसार निर्माणाधीन वैयक्तिक इकाइयों के लिए अनुमानित किया जाएगा।

यह सुनिश्चित किया जाए कि एक वित्त वर्ष में ग्राम पंचायत में आईएचएचएल सहित सभी कार्य (कुषल, अर्धकुषल मजदूरी और भेंट सहित) की लागत कुल लागत की 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

चयन केवल निम्नलिखित परिवारों से किया जाएगा जो निजी भूमि पर कार्य के लिए महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत पात्र हैं तथा जो सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएससी) के अंतर्गत वैयक्तिक पारिवारिक शौचालयों (आईएचएचएल) के लिए अभी तक कवर नहीं किए गए हैं।

सभी टीएससी विषिष्टियों का कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा। इस कार्य के लिए जागरुकता का सृजन करना सफलता की कुंजी है। सूचना, शिक्षा और संचार (आईईसी) गतिविधियाँ पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय तथा तदनुरूप राज्य विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से की जा सकती हैं।

इस कार्य के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश अलग से जारी तथा वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं।

25. विद्यालय शौचालय इकाइयाँ

इस गतिविधि की इकाई लागत 35,000 रु. है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 10:90 है।

मनरेगा के अंतर्गत इस गतिविधि को केवल तभी शुरू किया जा सकता है यदि विद्यालय शौचालय का निर्माण अभी तक टीएससी के अंतर्गत नहीं किया गया हो सभी टीएससी विषिष्टियों का अनुपालन कड़ाई से किया जाएगा।

इस कार्य के लिए जागरुकता का सृजन करना सफलता की कुंजी है। सूचना, शिक्षा और संचार (आईईसी) गतिविधियाँ पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय तथा तदनुरूप राज्य विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से की जा सकती हैं।

26. आंगनवाड़ी शौचालय

इस गतिविधि की इकाई लागत 8,000 रु. है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 17:83 है।

मनरेगा के अंतर्गत इस गतिविधि को केवल तभी शुरू किया जा सकता है यदि आंगनवाड़ी शौचालय इकाई का निर्माण अभी तक टीएससी के अंतर्गत नहीं किया गया हो। सभी टीएससी विषिष्टियों का कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा।

इस कार्य के लिए जागरुकता का सृजन करना सफलता की कुंजी है। सूचना, शिक्षा और संचार (आईईसी) गतिविधियाँ पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय तथा तदनुरूप राज्य विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से की जा सकती हैं।

27. ठोस तरल अपशिष्ट प्रबंधन (एसएलडब्ल्यूएम)

प्रभावी ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन से बहु-लाभ मिलते हैं:

अपशिष्ट सामग्री के सुरक्षित निपटान से स्वास्थ्य लाभ अन्यथा उस से पर्यावरण संदूषित होगा।

उत्पादों के पुनः प्रयोग/पुनः चक्रण के जरिए आर्थिक लाभ जिसको अपशिष्ट के रूप में अलग बार दिया गया है।

खुले में सड़ा गला कूड़ा-करकट डालने के अपोभनीय ढेरों के बिना स्वच्छ पर्यावरण से सौंदर्यमय लाभ।

एसएलडब्ल्यूएम के प्रभावी प्रबंधन में जैव अवक्रमण तथा गैर-जैव-अवक्रमण अपशिष्ट सामग्री प्रबंधन, गांव में सृजित सभी स्वच्छ जल का प्रबंधन तथा गांव की सामान्य साफ-सफाई शामिल है। एसएलडब्ल्यूएम के अंतर्गत गतिविधियों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

I- ठोस अपशिष्ट सामग्री प्रबंधन

(i) कम्पोस्ट गड्डों/सामान्य कम्पोस्ट गड्डों का निर्माण

(ii) घरेलू कूड़े के एकत्रण, परिवहन, पृथक्करण और कम्पोस्टिंग तथा निपटान की पद्धति।

II- तरल अपशिष्ट सामग्री प्रबंधन

- (i) कम लागत की नालियों का निर्माण;
- (ii) सोखता चैनलों/गड्ढों का निर्माण तथा अपशिष्ट जल का पुनः प्रयोग
- (iii) स्थिरीकरण तालाबों का निर्माण।

1000 लोगों की जनसंख्या के लिए एक प्रतिरूपी एसएलडब्ल्यूपी परियोजना की लागत 5 लाख रु. आती है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 35:65 है। मनरेगा के अंतर्गत, केवल प्रस्तावित अथवा पूर्ण निर्मल ग्राम ही इस गतिविधि के लिए पात्र हैं। सभी टीएससी विषिष्टियों का कड़ाई से अनुपालन किया जाएगा।

इस चुनौती पूर्ण कार्य के लिए जागरूकता का सृजन करना सफलता की कुंजी है। इस सूचना, शिक्षा और संचार गतिविधि को पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय तथा तदनु रूप राज्य विभागों के पास उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से किया जा सकता है।

इस खण्ड में कार्यों का पूर्ण तकनीकी ब्यौरा पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता मंत्रालय भारत सरकार के पास उपलब्ध है।

झ. बाढ़ प्रबंधन से संबंधित कार्य

28. बाढ़ चैनलों को गहरा करना और मरम्मत करना

बाढ़ प्रबंधन संबंधी 12वीं योजना की कार्यनीति में एक मुख्य बदलाव स्थानीय नालों को पुनरुज्जीवित करने पर नए सिरे से फोकस करना है। अनेक बाढ़ ग्रस्त ग्रामों में, नाले मरम्मत न होने की स्थिति में हैं अथवा उनमें गाद भर गई है अथवा उन पर अतिक्रमण कर लिया गया है। ये चैनल बाढ़ के पानी को गांव से बाहर निकालने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। फील्ड चैनल (खेत को मुख्य चैनल से जोड़ने वाले) तथा गांव के मुख्य चैनल (चैनलों) दोनों ही की मरम्मत किए जाने तथा गहरा किए जाने की आवश्यकता है।

मुख्य चैनल को गहरा करने की इकाई लागत 180 रुपए प्रति मीटर है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 100:0 है।

फील्ड चैनलों को गहरा करने की इकाई लागत 30 रुपए प्रति मीटर है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का औसत 100:0 है।

29. चौर नवीकरण

जल भराव निचली भूमि जो बिहार में चौर के नाम से जानी जाती है, प्राकृतिक, तप्टरीनुमा आकार, भौगोलिक स्थलाकृति रूप से निचले क्षेत्र होते हैं जहाँ वर्षा जल एकत्रित होता है। ये चौर बाढ़ न्यूनीकरण में बड़ी भूमिका निभा सकते हैं क्योंकि ये बाढ़ के पानी के लिए प्राकृतिक “स्पंज” के रूप में कार्य करते हैं। चौर का सतही क्षेत्र काफी बड़ा हो सकता है जिसमें सैकड़ों ग्रामों के भू-भाग कवर होते हैं। नवीकृत चौरों का प्रयोग बहु-उद्देशीय फार्म तालाबों के रूप में किया जा सकता है। चौर से निकली गई गाद को किनारों पर मेढ़ के रूप में डाला जा सकता है जिस पर केला, पपीता, आम, अरहर (तूर) काजू जैसी फसलों को उगाया जा सकता है। तालाब के पानी का प्रयोग गैर-जल भराव और ऊँची भूमि क्षेत्र की सिंचाई के लिए किया जा सकता है। परीक्षणों से पता चला है कि जल भराव क्षेत्रों में सिंघाड़े (ट्रापा बिस पिनोसा) की खेती अधिक लाभप्रद हो सकती है।

चौर नवीकरण की इकाई लागत 4.7 लाख रुपए प्रति हेक्टेयर है। अकुषल मजदूरी:सामग्री का अनुपात 100:0 है।

ट. सिंचाई कमान से संबंधित कार्य

30. लघु, उप-लघु और फील्ड चैनलों का पुनःस्थापन

सतही सिंचाई प्रणालियों ने भारत में खाद्य सुरक्षा का संवर्धन करने और गरीबी कम करने की दिशा में प्रमुख योगदान दिया है। तथापि, सतही सिंचाई प्रणालियों द्वारा अनुभव की जा रही एक प्रमुख चुनौती सृजित सिंचाई क्षमता और उपयोग की गई सिंचाई क्षमता में बढ़ता अन्तर है। इस बढ़ते हुए अन्तर का मुख्य कारण कमान क्षेत्र विकास विशेषकर फील्ड चैनलों की अनदेखी है।

महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत अनुमत कार्यों में लघु, उप-लघु और फील्ड चैनलों का एक बार ही पुनःस्थापन शामिल होगा जिसमें गाद को निकालना, छोटी दरारों की मरम्मत करना, भूमि को समतल करना, मिट्टी के तटबंधों की मरम्मत, किनारों को ऊँचा करना, तथा मिट्टी के साथ नहरों के आधार का पुनः सतहीकरण करना सम्मिलित है।

इस गतिविधि की इकाई लागत 3000 रु. प्रति हेक्टेयर है। मजदूरी:सामग्री अनुपात 60:40 है।

परिशिष्ट-3

महात्मा गंधी नरेगा की अनुसूची-1 के पैरा ख (xv) के अंतर्गत सुविधाएं उपलब्ध कराने से संबंधित कार्यों की आयोजना

निष्पादन और निगरानी के लिए दिशानिर्देश, अनुदेश

1. सन्दर्भ

- 1.1** ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार ने दिनांक 30 सितंबर, 2011 की अधिसूचना संख्या स. ओ. 2265 (स्था.) एवं स. ओ. 2266 (स्था.) के जरिए स्वच्छता-सुविधाओं की उपलब्धता को शामिल करने के लिए मनरेगा की अनुसूची 1 के पैरा 1 (ix) के अंतर्गत कार्यों के दायरे का विस्तार किया था और इन कार्यों के लिए प्रचालन दिशानिर्देश जारी किए थे। इन दिशानिर्देश की समीक्षा की गई थी और इन्हें अंतिम बार 07.06.2012 को संशोधित किया गया था किए गए अनुरोधों और दिनांक 29 अगस्त 2012 को राज्यों में मनरेगा और निर्मल भारत अभियान के प्रभारी प्रधान सचिवों/सचिवों के साथ की गई संयुक्त बैठक में उपलब्ध कराई गई जानकारी के आधार पर यह निर्णय किया गया है कि दिनांक 07.06.2012 के दिशानिर्देश में किए गए कुछ प्रावधानों में आगे और संशोधन किया जाए।
- 1.2** पहले जारी किए गए और अंतिम बार 07.06.2012 को जारी किए गए दिशा-निर्देशों के स्थान पर, आगे दर्शाए गए संशोधित दिशानिर्देश लागू होंगे।

2 उद्देश्य

स्वच्छता सुविधाएं उपलब्ध कराने को शामिल करने के उद्देश्य निम्नलिखित है:-

- (क) ग्रामीण लोगों के जीवन स्तर में सुधार लाना तथा इसके द्वारा ग्रामीण आजीविका के आधार को सुदृढ़ करना।
- (ख) ग्रामीण क्षेत्रों में टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन करना तथा ग्राम स्तर पर अवसंरचना सुविधा में सुधार लाना।
- (ग) महिलाओं को निजी और पालीन शौच सुविधाएं प्रदान करते हुए ग्रामीण क्षेत्रों में स्वच्छता कवरेज की गति बढ़ाना।

3 इन दिशानिर्देशों के अनुसार मनरेगा के अंतर्गत शुरू की जा सकने वाली गतिविधियाँ

- (क) पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय द्वारा संचालित “निर्मल भारत अभियान” अनुदेशों/दिशा निर्देशों के अनुसार वैयक्तिक पारिवारिक शौचालयों (आईएचएचएल) निर्माण। तथापि, आईएचएचएल के लिए मनरेगा से दी जानी वाली सहायता नीचे पैरा 7 में दिए गए प्रावधानों तक ही सीमित होगी।
- (ख) संस्थागत परियोजनाओं के रूप में आंगनवाड़ी शौचालय इकाई तथा विद्यालय शौचालय इकाई का निर्माण।
- (ग) प्रस्तावित अथवा पूर्ण निर्मल ग्रामों में ठोस और तरल अपशिष्ट प्रबंधन (एसएलडब्ल्यूएम) कार्य।

4 डिजाइन और विशेषताएँ

- (क) डिजाइनों/विनिर्देशनों के लिए पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेशों/दिशानिर्देशों का अनुपालन किया जाएगा। भू-जलवायु स्थितियों और निर्माण सामग्री के आधार पर स्थानीय डिजाइन भिन्नताओं में भी पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के अनुदेशों/दिशानिर्देशों का अनुपालन किया जाएगा।
- (ख) यदि कोई लाभार्थी बेहतर डिजाइन/अधिक बड़े आकार के आईएचएचएल का निर्माण कराने का इच्छुक है तो उसे भी स्वीकार किया जाएगा। तथापि, मनरेगा से किया जाने वाला भुगतान इन दिशानिर्देशों के पैरा 7 में दिए गए प्रावधानों तक सीमित होगा।

5 कार्य निष्पादन की वे मर्दे जिन पर समझौता नहीं किया जा सकता

- (क) अकुशल कार्य के लिए केवल जॉब कार्ड धारक ही नियोजित किए जाएंगे। आईएचएचएल के लिए, यह आवश्यक है कि लाभार्थी भी अपने आईएचएचएल के निर्माण में कार्य करे। यदि लाभार्थी के पास जॉब कार्ड नहीं है तो वह इसके लिए आवेदन करे।
- तथापि शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों और महिला प्रमुख परिवारों के मामले में इस शर्त को षिथिल बनाया जाएगा (क) यदि परिवार में कोई अन्य वयस्क सदस्य (दोनों श्रणियों के लिए) न हो और (ख) महिला प्रमुख परिवारों के मामले में परिवार के मुखिया की उम्र 60 वर्ष से अधिक हसे।
- (ख) मस्टर रोलों का रखरखाव कार्यस्थल पर किया जाएगा, जिसकी प्रतियाँ ग्राम पंचायत में रखी जाएंगी। सभी डाटा पब्लिक डोमेन में भी होंगे ताकि उनकी प्रविष्टि www.nrega.nic.in पर की जाएगी।
- (ग) मजदूरी का भुगतान केवल बैंक/डाकघर खातों के माध्यम से ही किया जाएगा, जब तक कि ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा छूट न दी जाए।
- (घ) षौचालय इकाइयों के निर्माण के लिए किसी भी ठेकेदार और मशीन को काम पर नहीं लगाया जाएगा।
- (ङ) सृजित रोजगार का रिकार्ड अलग से रखा जाएगा।
- (च) वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय के मामले में वैयक्तिक पारिवारिक लाभार्थी निजी भूमि/वासभूमि पर निर्माण कार्य के लिए मनरेगा के अंतर्गत पात्र परिवार होगा।
- (छ) जिला जल और स्वच्छता मिशन संबंधित ग्राम पंचायतों के लिए अनुमोदित एनबीए/संपूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएससी) योजना के बारे में ग्राम पंचायतों को सूचित करेगा। योजना में ग्राम पंचायत के लिए अनुमोदित वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय (आईएचएचएल) की कुल संख्या षामिल होगी। ग्राम पंचायतें ग्राम सभा का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद निर्दिष्ट संख्या के भीतर वैयक्तिक लाभार्थियों की सूची को अंतिम रूप देगी और इसको मनरेगा के अंतर्गत परियोजनाओं की अनुमोदित सूची के भाग के रूप में भी षामिल करेंगी।
- (ज) पैरा 3(क) और 3(ख) के अंतर्गत षौचालयों का निर्माण मनरेगा के अधीन केवल तभी शुरू किया जाएगा, जब कि इनका निर्माण संपूर्ण स्वच्छता अभियान (टीएससी)/ एनबीए के अंतर्गत पहले नहीं किया गया है।
- (झ) निम्नलिखित प्रयोजनाओं के लिए समग्र आईएचएचएल इकाई को मनरेगा परियोजना के रूप में माना जाएगा:
- (क) कार्य के लिए विषिष्ट पहचान (यूनीक आई.डी) देना;
 - (ख) निर्माण कार्य और सम्पत्ति रजिस्टर में प्रविष्टि;
 - (ग) ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा-परीक्षा;
 - (घ) सतर्कता और निगरानी समिति द्वारा मूल्यांकन।
- (ञ) प्रत्येक ग्राम पंचायत सभी आईएचएचएल, विद्यालय षौचालय एवं आंगनवाड़ी षौचालय की एक संपूर्ण सूची रखेगी, चाहे षौचालयों का निर्माण कार्य मनरेगा में षामिल कार्यों के रूप में अथवा अन्य द्वारा पूरा किया गया हो। संमति रजिस्टर में एनबीए/टीएससी से प्राप्त सहायता/प्रोत्साहन के उपयोग, राज्य प्रोत्साहन, लाभार्थी के अपने अंशदान तथा मनरेगा के प्राप्त राशि के व्यय का ब्यौरा अलग-अलग दर्शाया जाना चाहिए।

6. आयोजना और निष्पादक में महात्मा गांधी नरेगा की सुनिश्चितता

6.1 आयोजना

- (क) वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों (आईएचएचएल) का निर्माण करने के इच्छुक एक ग्राम/वार्ड अथवा ग्राम पंचायत के सभी पात्र लाभार्थियों की एक संयुक्त सूची तैयार की जाए। इस सूची को अनुमोदन और परियोजनाओं की सूची में षामिल करने के लिए ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित सभी वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों (आईएचएचएल) के लिए संयुक्त एस/एफएस जारी किए जाएंगे।
- (ख) प्रत्येक संस्थागत परियोजनाओं तथा एसएलडब्ल्यूएम कार्यों के लिए स्वीकृतियां अलग-अलग प्रदान की जाएंगी।

6.2 अनुमानित लागत

- (क) निर्माण कार्यों के लिए एस/एफएस देने के बाद पंचायत/संबंधित विभागों के सम्बद्ध तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता स्वच्छता सुविधाओं के लिए नक्शा/डिजाइन/विनिर्देशन तथा क्षेत्र विशेष में मनरेगा कार्यों के लिए उपलब्ध एसओआर के अनुसार कार्यों की अनुमानित लागत तैयार करेंगे।

- (ख) आईएचएचएल की अनुमानित लागत पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय की टाइप डिजाइन पर आधारित होंगी और संयुक्त प्रशासनिक स्वीकृति और वित्तीय स्वीकृति (एएस एण्ड एफएस) के अनुसार संयुक्त तकनीकी स्वीकृति (टीएस) जारी की जाएगी।
- (ग) मनरेगा कार्यो के लिए प्रत्यायोजित मानदण्डों/षक्तियों के अनुसार संबंधित प्राधिकारियों द्वारा उन कार्यो के लिए तकनीकी स्वीकृति जारी की जाएगी।

6.3 कार्य निष्पादन

- (क) संबंधित ग्राम पंचायत कार्यान्वयन एजेंसी होंगी।
- (ख) ग्राम पंचायत से अनुरोध प्राप्त होने पर, पीओ मस्टर रोल जारी करेगा।
- (ग) प्रत्येक आईएचएचएल, विद्यालय षौचालय इकाई, आंगवाड़ी षौचालय तथा एसएलडब्ल्यूएम परियोजना को स्वतंत्र कार्य माना जाएगा और तदनुसार मस्टर रोल जारी होंगे।
- (घ) इन मस्टर रोलों के फार्मेट (रूप रेखा) में संशोधन ऐसा किया जाए, ताकि इस कार्य का प्रबंधन कुषलता से किया जा सके। तथापि, मनरेगा की अनुसूचियों में यथानिर्धारित न्यूनतम विषेशताओं को षामिल किया जाना आवष्यक होगा।
- (ङ) उसके कार्य क्षेत्र में आने वाले प्रस्तावित संस्थागत षौचालयों के निर्माण के अतिरिक्त एक समय में एक ग्राम पंचायत में किये जाने वाले प्रस्तावित प्रत्येक 15–25 पारिवारिक षौचालयों (वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों की भौगोलिक स्थिति पर निर्भर करते हुए) के लिए एक मेड की नियुक्ति की जाए।
 - 1 उसे सौंपी गई ग्राम पंचायत/गांव/बस्ती में सभी वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों/संस्थागत परियोजनाओं के लिए मस्टर रोल का रखरखाव करना।
 - 2 कुषल और अकुषल मजदूरों की उपस्थिति दर्ज करना।
 - 3 यह सुनिष्वित करना कि निर्माण कार्य कम–से–कम पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय द्वारा विनिर्दिष्ट डिजाइन के अनुरूप हो और इस आषय को प्रमाणित करेगा/करेगी।
 - 4 उसे सौंपे गए वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय का निर्माण कार्य संपन्न होने पर मेट उपस्थिति और किए गए कार्य की मात्रा के संबंध में मस्टर रोल पर हस्ताक्षर करेगा/करेगी और अगली कार्रवाई के लिए कनिश्ट अभियंता/तकनीकी सहायक को सौंप देना/देगी।
 - 5 तत्पष्चात तकनीकी सहायक/कनिश्ट अभियंता ऐसी सभी इकाइयों के संबंध में एमबी दर्ज करेगा/करेगी।
- (च) आईएचएचएल का कार्य व्यय मद षीर्षक के तहत नीचे पैरा 7 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार पूरा किया जाएगा। वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों को छोड़कर अन्य स्वच्छता सुविधाओं के निर्माण का कार्य मौजूदा एसओआर के अनुसार संपन्न किए जाएंगे।
- (छ) वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों को छोड़कर अन्य स्वच्छता सुविधाओं के लिए मापन का कार्य साप्ताहिक आधार पर संबंधित तकनीकी सहाय/कनिश्ट अभियंता महात्मा गांधी नरेगा के मानकों के अनुसार करेंगे। मापन की प्रविश्टियाँ कार्य के आकलन के साथ मापन पुस्तिका एवं मस्टर रोल में दर्ज की जाएंगी वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय के मामले में, षौचालय तैयार हो जाने पर कार्य का मापन किया गया जाएगा।
- (ज) एनबीए/संपूर्ण स्वच्छता अभियान दल की मदद से ग्राम पंचायत यह सुनिष्वित करेगी कि वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय, आंगनवाड़ी षौचालय और स्कूल षौचालय के निर्माण में सभी कार्यकलापों और सामग्री की आपूर्ति के आयोजन और निष्पादन इस प्रकार किए जाएं ताकि कार्य के संपादन एवं निष्पादन में निरंतरता बनी रहे।

7. व्यय का तरीका

- 7.1** स्वच्छता सुविधाओं के निर्माण के लिए निम्नलिखित कार्यकलापों पर व्यय की पूर्ति महात्मा गांधी नरेगा प्रक्रिया के अनुसार महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत उपलब्ध निधियों से की जाएगी :

- (क) राज्य मनरेगा के प्रति आईएचएचएल 4500 रु. तक का उपयोग कर सकता है। इससे अकुषल श्रमिक के मजदूरी घटक को पूरा करने को तरजीह दी जानी चाहिए। इस घटक के अंतर्गत संभावित अधिक से अधिक राशि उपलब्ध कराने के बाद राज्य पेश-हिस्से का उपयोग कुषल/अर्द्धकुषल मेटों के पारिश्रमिक और जरूरत के हिसाब से सामग्री के लिए कर सकते हैं। जब कभी भी मनरेगा घटक के अंतर्गत सामग्री खरीदी जाती है तो ग्राम पंचायत प्रापण संबंधी दिशानिर्देशों का अनुपालन करके ऐसा करेगी।
- (ख) कुषल अर्द्धकुषल मजदूर और मेट उपलब्ध कराने कली लागत महात्मा गांधी नरेगा के प्रावधान के अनुसार सामग्री घटक के तहत दर्ज की जाएगी और तदनुसार इस लागत को निर्माणाधीन वैयक्तिक षौचालयों में आनुपातिक आधार पर बाँटा जाएगा।
- (ग) यह सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी ग्राम पंचायत में आईएचएचएल सहित सभी कार्यों (कुषल, अर्द्धकुषल श्रमिक एवं मेटों की मजदूरी सहित) की कुल सामग्री लागत एक वित्त वर्ष में 40 से अधिक न हो।
- 7.2** वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों के निर्माण के लिए किए जाने वाले पेश आवश्यक कार्यकलापों का वित्तपोषण पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय द्वारा दिए जाने वाले प्रोत्साहन/राज्य सरकार या लाभार्थी के अपने अंशदान का उपयोग करते हुए संपूर्ण स्वच्छता अभियान के अंतर्गत कार्यक्रम से किया जाएगा। इस प्रयोजनार्थ जिला जल स्वच्छता मिशन (डीडब्ल्यूएसएम) निर्धारित कार्य करने के लिए संबंधित ग्राम पंचायतों को केन्द्र एवं राज्य, दोनों के अंशदान रिलीज करेगा, ताकि वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय के पंचायतों को केन्द्र एवं राज्य दोनों के अंशदान रिलीज करेगा ताकि वैयक्तिक पारिवारिक षौचालय के निर्माण के लिए निर्धारित लाभार्थियों को प्रोत्साहन राशि के भुगतान के लिए निधियों की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके।
- 7.3** तकनीक सहायक/कनिष्ठ अभियंता द्वारा कार्यों का मापन, निर्धारित अनुमान/टास्क के आधार पर कार्य का आकलन लिए जाने एवं मस्टर रोल एवं मापन पुस्तिका में विधिवत दर्ज किए जाने के बाद ही महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत काम करने वाले अकुषल एवं कुषल मद्रों को तथा मनरेगा के अंतर्गत खरीदी गई सामग्री का भुगजान किया जाएगा

8. निगरानी और रिपोर्ट

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत स्वच्छता सुविधाओं के निर्माण कार्य की प्रगति की जिम्मेदारी जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) और संबंधित दिशानिर्देशों में यथोलिखित प्रावधानों के अनुसार संपूर्ण स्वच्छता अभियान चला रही एजेंसी की होगी। महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत सभी स्वच्छता सुविधाओं के निर्माण कार्य की सामाजिक लेखा परीक्षा महात्मा गांधी नरेगा और संपूर्ण स्वच्छता अभियान के विनियमों/दिशानिर्देशों के अनुसार की जाएगी। महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना की ऑनलाइन प्रतिवेदन प्रणाली एवं संपूर्ण स्वच्छता अभियान के आईएमआईएस में उपयुक्त फार्मेट विकसित करके निर्मित वैयक्तिक पारिवारिक षौचालयों और संपूर्ण स्वच्छता अभियान एवं महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत उपलब्ध निधियों का उपयोग करते हुए तालमेल के जरिए किए गए खर्च की रिपोर्ट करने के लिए उपयुक्त निगरानी व्यवस्था अपनाई जाएगी, ताकि भौतिक एवं वित्तीय प्रगति के बारे में दो अलग-अलग रिपोर्टें तैयार न हों। मासिक आधार पर ग्राम पंचायत-वार आंकड़ों का संकलन कर जिला कार्यन्वयन एजेंसी के माध्यम से रिपोर्टें भेजी जाएंगी।

અનુબંધ

अनुबंध 1

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

(कार्य स्थल पर प्रदर्शित किए जाने के लिए)

कार्य का नाम
 ब्यौरा (स्थल-खसरा सं.) :
 (क से ख तक)*:
 परियोजना :
 निष्पादन एजेंसी :
 स्वीकृत राशि :
 कार्य पुरू करने की तारीख :

ग्राम/ग्राम पंचायत
 वर्ष :
 दरों की अनुसूची :
 सामग्री मजदूरी अनुपात :
 समापन की तारीख :

महात्मा गांधी रा द्वीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अडि

नियम (सार्वजनिक स्थानों पर प्रदर्शित की जाने वाली सूचना)

ग्राम पंचायतअन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किए गए निर्माण कार्यों की

ग्राम पंचायत

सूचना

पंचायत समिति

जिला

वाङ्गे गांव

[illegible]

अनुबंध-3

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम मनरेगा के तहत पंजीकरण के आवेदन के लिए विस्तृत प्रपत्र

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

पंजीकरण संख्या (ग्राम पंचायत द्वारा निर्दिष्ट किया जाना)

1. आवेदकों का ब्यौरा

क्र. l a	नाम	आयु	लिंग	काम करने के इच्छुक वयस्क सदस्य के हस्ताक्षर अंगूठे के निशान का नमूना	काम करने के इच्छुक वयस्क सदस्य की फोटो
i)					
ii)					
iii)					
iv)					

2. मकान नं.
3. ग्राम का नाम
4. ग्राम पंचायत का नाम
5. ब्लॉक का नाम
6. परिवार के मुखिया का नाम
7. परिवार के मुखिया के साथ संबंध
8. पिता/पति का नाम
9. क्या शारीरिक रूप से अपंग है
10. श्रेणी (अनुजाति/अनुजनजाति/अपि वर्ग/अन्य)
11. क्या परिवार अल्पसंख्यक है
12. क्या आई ए वाई लाभार्थी है
13. क्या भूमि सुधार लाभार्थी है
14. क्या लघु कृषक या सीमांत कृषक है
15. क्या लाभार्थी अनुजनजाति तथा अन्य परम्परागत बनवासी है
16. क्या बी पी एल परिवार है
17. क्या आर एस बी आई लाभार्थी है
18. क्या आम आदमी बीमा योजना (एएबीआई) लाभार्थी है
19. पंजीकरण की तारीख
20. मतदाता फोटो पहचान पत्र सं.
21. बीपीएल परिवार सर्वेक्षण / सामाजिक-आर्थिक जाति जनगणना (एसईसीसी) के अनुसार परिवार आई.डी:
22. बैंक/डाकघर खाता संख्या (यदि खुला रखा है)
23. आधार नं. (यदि कोई हो)
24. मोबाइल नं. जिस पर परिवार को एसएमएस के माध्यम से जानकारी दी जा सके (वैकल्पिक)

मैं/हम प्रमाणित करता/करते हूँ/हैं, कि उपरोक्त दी गई जानकारी सही है -----

टिप्पणी:

मनरेगा के तहत काम करने के इच्छुक व्यक्ति को ग्राम पंचायत से पंजीकरण का आवेदन मुफ्त मिलेगा।

અનુબંધ-4

जॉब कार्ड रजिस्टर के लिए प्रोफॉर्मा

[illegible]

अनुबंध-5

जॉब कार्ड के लिए फॉर्मेट

मुख पृष्ठ

महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत मजदूरी रोजगार चाहने वाले परिवार का जॉब कार्ड

जॉब कार्ड संख्या

(राज्य कोड/जिला कोड/ब्लॉक कोड/ग्राम पंचायत कोड/जॉब कार्ड संख्या)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

वैधता अवधि से तक

टिप्पणी:

- क जॉब कार्ड में सभी प्रविष्टियों को एक प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किया जाना होगा।
- ख जिस परिवार को जॉब कार्ड जारी किया गया है उसके केवल पंजीकृत वयस्क सदस्यों के फोटो जॉब कार्ड पर होंगे
- ग जिस परिवार का जॉब कार्ड है उसके पंजीकृत वयस्क सदस्यों के अलावा जॉब कार्ड पर किसी भी व्यक्ति का फोटो नाम अथवा ब्यौरा नहीं होगा
- घ जॉब कार्ड वही जॉब कार्ड धारक रखेंगे जिनका वह कार्ड है
- ड जॉब कार्ड ग्राम पंचायत द्वारा जारी किया जाएगा

जॉब कार्ड ब्यौरा

1. परिवार की जॉब कार्ड संख्या

राज्य कोड/जिला कोड/ब्लॉक कोड/ग्राम पंचायत कोड/ग्राम/परिवार के सदस्य

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. परिवार के मुखिया का नाम :
3. श्रेणी :
4. पंजीकरण की तारीख :
5. पता :
6. गाँव :
7. पंचायत :
8. ब्लॉक :
9. जिला :
10. क्या बीपीएल हैं :
11. परिवार आई.डी. :
12. आधार सं. (यदि कोई हो) :
13. आर एस बी वार्ड सं. :

14. परिवार के काम करने के इच्छुक आवेदकों का ब्यौरा

क्र.सं	नाम	पिताध्वनि का नाम	महिला पुरुष	पंजीकरण के दिन आयु	डाकघरध्वनि खाता संख्या, शाखा के नाम सहित (यदि कोई हो)	बीमा पॉलिसी क्रमांक	मतदाता फोटो पहचान पत्र संख्या (ईपीआईसी संख्या)	आधार संख्या (यदि कोई हो)

15. पता

16. पंजीकरण की तारीख

परिवार के काम करने के इच्छुक सदस्यों की फोटो (सरपंच तथा पंचायत सचिव द्वारा भलीभांति अनुप्रमाणित)

आवेदक के
हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

पंजीकरण प्राधिकारी की
मुहर तथा हस्ताक्षर

अनुबंध-6

काम के लिए आवेदन पत्र

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-॥ की धारा 3(i) तथा अनुच्छेद 9 देखें)

सेवा में,
सरपंच
ग्राम पंचायत
ब्लॉक.....
जिला
दिनांक

सेवा में,
कार्यक्रम अधिकारी
ब्लॉक
जिला.....

आवेदन कोड़
(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

विषय: काम के लिए आवेदन

महोदय/महोदया,

मैं एतद्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की अनुसूची-॥ की धारा 3(1) तथा अनुच्छेद 9 के अंतर्गत काम के लिए आवेदन करता/करती हूँ। मेरे अनुरोध का तथा जिस अवधि के लिए काम चाहिए उसका ब्यौरा निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	आवेदक का नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	जॉब कार्ड Øekal	अवधि जिसके लिए रोजगार की जरूरत है		शिशु सदन की आवश्यकता (हाँ/नहीं)
				से	तक	

मैं दिए गए काम में कम से कम 14 दिन लगातार काम करने का इच्छुक हूँ।

आवेदक के हस्ताक्षर/बाएं अंगूठे का निषान

पावती रसीद (कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

श्री पुत्र/पुत्री/पत्नी ग्राम -

जिनका जॉब कार्ड क्रमांक है, से दिनांक

(दिन/महीना को काम के लिए आवेदन प्राप्त हुआ।

दिनांक:

सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी:- 1. काम के लिए आवेदन ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए।

2. जॉब कार्ड धारक व्यक्ति कार्य स्थल पर काम के लिए आवेदन कर सकता है।

अनुबंध-7

काम के लिए आवेदन पत्र

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II की धारा 3(I) तथा अनुच्छेद 9 देखें)

सेवा में,
सरपंच
ग्राम पंचायत
ब्लॉक.....
जिला
दिनांक

सेवा में,
कार्यक्रम अधिकारी
ब्लॉक
जिला.....

आवेदन कोड़
(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

विषय: काम के लिए संयुक्त आवेदन

महोदय/महोदया,

मैं एतद्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की अनुसूची-II की धारा 3(1) तथा अनुच्छेद 9 के अंतर्गत काम के लिए आवेदन करता/करती हूँ। हमारे अनुरोध का तथा जिस अवधि के लिए काम चाहिए उसका ब्यौरा निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	आवेदक का नाम तथा पिताध्वनि का नाम	पता	जॉब कार्ड क्रमांक	अवधि जिसके लिए रोजगार की जरूरत है		शिशु सदन की आवश्यकता (हाँ/नहीं)	आवेदक के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का निशान
				से	तक		

हम आबंटित किया गया कार्य कम से कम 14 दिन लगातार करने के इच्छुक है।

टिप्पणी :- 1. काम के लिए आवेदन ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए।
2. जॉब कार्ड धारक व्यक्ति कार्य स्थल पर काम के लिए आवेदन कर सकता है।

अनुबंध-8

काम के आवेदन की दिनांक संयुक्त रसीद

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II के अनुच्छेद 10 देखें)

(काम के लिए संयुक्त आबंटन के मामले में ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रत्येक आवेदक को अलग से जारी करने के लिए)

सेवा में,

श्री/श्रीमती.....

जॉब कार्ड क्रमांक

ग्राम

ग्राम पंचायत

ब्लॉक

जिला

महोदय/महोदया,

यह रसीद इस बात की पावती है कि महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II के अनुच्छेद 10 के अंतर्गत आपसे दिनांक (दिन/माह/वर्ष) को आवेदन प्राप्त हुआ। आवेदन कोड हैं

2. इसके जरिए आपको यह आश्वासन दिया जाता है कि आपको तक अर्थात् आवेदन करने की तारीख से अथवा जब से काम मांगा गया है उस तारीख से 15 दिनों के भीतर रोजगार उपलब्ध करा दिया जाएगा।
3. यदि उपर्युक्त अनुच्छेद 2 के अनुसार आपको रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जा सका तो आपको अधिनियम के अनुसार दैनिक बेरोजगारी भत्ता दिया जाएगा।

कार्यालय की मुहर

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम

दिनांक

टिप्पणीरू ग्राम रोजगार सेवक द्वारा दिनांक युक्त रसीद जारी की जाएगी।

अनुबंध-9

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II के अनुच्छेद 11 देखें)

कार्य आबंटन प्रपत्र

पत्र संख्या

दिनांक

सेवा में,
श्री/श्रीमती.....
जॉब कार्ड क्रमांक
ग्राम

ग्राम पंचायत
ब्लॉक
जिला

विषय: काम के आबंटन से संबंधित जानकारी

काम के लिए आपके दिनांक वाली कोड नम्बर वाले आवेदन के संबंध में आपको महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की अनुसूची-II के अनुच्छेद-11 के अंतर्गत एतद्वारा (परियोजना का नाम) पर काम के लिए हाजिर होने के लिए अधिसूचित किया गया है।

(क) को (काम चाहने की तारीख, अग्रिम आवेदन के मामले में), अथवा

(ख) आवेदन की तारीख से 15 दिन के भीतर

(क) अथवा (ख) जो लागू न हो काट दें)

..... परियोजना की कार्यान्वयन एजेंसी है(स्थान) (गांव)..... (ग्राम पंचायत), (ब्लॉक),
..... (जिला) में

1. आपको यह भी सूचित किया जाता है कि यदि आप इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर काम पर उपस्थित होने में असफल रहते हैं तो आप महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की धारा 9 के अनुसार तीन माह की अवधि के लिए बेरोजगारी भत्ते का दावा करने के पात्र नहीं होंगे। तथापि आप किसी भी समय रोजगार मांगने के पात्र होंगे।
2. आपको यह भी सूचित किया जाता है कि आपको मजदूरी का भुगतान हर हफ्ते किया जाएगा अथवा किसी भी मामले में काम होने की तारीख से 15 दिन के भीतर जैसा कि महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की धारा 3(3) में दिया गया है।

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर*.....

नामपदनामदिनांक

*प्राधिकृत व्यक्ति सरपंच अथवा कार्यक्रम अधिकारी अथवा उसके स्थान पर प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति हो सकता है।.....

संख्या दिनांक

प्रतिलिपि प्राधिकृत व्यक्ति (ग्राम पंचायत)/कार्यक्रम अधिकारी (ब्लॉक), को सूचना तथा आवश्यकता कारवाई के लिए भेजी गई।

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम

दिनांक

कार्यालय की मुहर

अनुबंध-10

श्रम बजट फॉर्मेट

जिला राज्य

क्र.सं.	महीना	अगले वित्त वर्ष में रोजगार उपलब्ध कराए जाने वाले पस्विरों का अनुमान		अगले वित्त वर्ष में सृजित होने वाले अनुमानित श्रम दिवस		अगले वित्त वर्ष में अनुमानित मजदूरी व्यय	अगले वित्त वर्ष में अनुमानित सामग्री व्यय
		प्रक्षेपित	करने के लिए सहमत	प्रक्षेपित	करने के लिए सहमत		
1	अप्रैल						
2	मई						
3	जून						
4	जुलाई						
5	अगस्त						
6	सितम्बर						
7	अक्तूबर						
8	नवम्बर						
9	दिसम्बर						
10	जनवरी						
11	फरवरी						
12	मार्च						
	कुल						

194

महात्मा गांधी नरेगा दिषा-निर्देश, 2013

(जारी करने वाले प्राधिकारी अर्थात् ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रखे जाने वाला मस्टर शेड निर्गत रजिस्टर)

[illegible]

मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर

(ग्राम पंचायत के और ब्लॉक द्वारा रखा जाने वाला मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर)

महात्मा गांधी नरेगा दिषा-निर्देश, 2013

અનુબંધ-13

मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर

(ग्राम पंचायतों के अलावा प्रत्येक कार्यन्वयन एजेंसी द्वारा रखा जाने वाला मस्टर रोल प्राप्त रजिस्टर)

[illegible]

अनुबंध-14

मस्टर रोल फॉर्मेट

मस्टर रोल की क्रम संख्या				माप बही (पृष्ठ सं.)		काम का ब्यौरा		स्वीकृति आदेश संख्या					स्वीकृति की तारीख (दिनांक)		माह	वर्ष)
क्र.सं.	श्रमिक का नाम	जॉब कार्ड पंजीयन संख्या	लिंग (पुरुष/महिला)	बचत खाता संख्या (बैंक अथवा डाकघर) (यदि कोई हो)	पहला दिन	दूसरा दिन	तीसरा दिन	चौथा दिन	पांचवा दिन	छठा दिन	सातवां दिन	भुगतान की गई अथवा बैंक/डाकघर खाते में जमा की गई राशि	भुगतान प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर/बाएं अंगूठे के निशान				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
भुगतान की गई कुल राशि रु.																	
	भुगतान का तरीका	संख्या		दिनों की कुल संख्या													
	डाकघर खाता			हाजिरी दर्ज करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर													
	बैंक खाता			निरीक्षण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर													
	बिजनेस कोर्सपोर्टेंट																
	नकद																
	dy																

*हाजिरी लगाने के लिए कामगार दिवस कॉलम के नीचे अपने हस्ताक्षर कर सकते हैं अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगा सकते हैं।

विभिन्न प्रकार से पात्र व्यक्तियों की संख्या

विभिन्न प्रकार से पात्र	व्यक्तियों की संख्या
नाम	नाम
पदनाम	पदनाम
तारीख	तारीख
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर

सरपंच के हस्ताक्षर और सील दिनांक :
दिनांक :

टिप्पणी:

- कार्यक्रम अधिकारी मस्टर रोल को जारी करेगा।
- कार्य स्थल पर अंकित संख्या वाला मस्टर रोल रखा जाएगा।

अनुबंध -15

वेतन पर्ची प्रपत्र

1. कामगार का नाम
2. पता
3. जॉब कार्ड सं.
4. परियोजना का विवरण जहाँ कामगार ने कार्य किया है
5. मस्टर रोल आई.डी.
6. जमा राशि रु..... (षब्दों में
.....)
7. आपके द्वारा दिनांक से तक किया गया कार्य
8. भुगतान आदेश सं. दिनांक

अनुरोध है कि आप कृपया व्यक्तिगत रूप से अथवा प्राधिकृत किए गए प्रतिनिधि के माध्यम से
..... से (बैंक शाखा का नाम) दिनांक को इस मजदूरी पर्ची के प्रस्तुत करने पर धनराशि प्राप्त कर लें।

धन्यवाद।

भवदीय

(प्राधिकृत व्यक्ति का नाम व पदनाम सम्पर्क विवरण सहित)

अनुबंध-16

निविदा/संविदा रजिस्टर

(ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला स्तर/अन्य कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा रखे जाने वाला)

[illegible]

अनुबंध-17

ਸਾਮਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਣ ਰਜਿਸਟਰ

(ग्राम पंचायत/ब्लॉक/जिला स्तर/अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा रखे जाने वाला)

[illegible]

अनुबंध-18

जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर के लिए प्रोफॉर्मा

[illegible]

अनुबंध-19

रोजगार रजिस्टर

क्र. सं.	काम के लिए आवेदन की तारीख	आवेदक का नाम तथा पिताध्वनि का नाम	पता	जॉब कार्ड संख्या	दिनांकयुक्त पावती रसीद जारी करने की तारीख	कार्य के आवंटन की तारीख	काम आने की तारीख	कार्य का ब्यौरा	काम के कुल दिनों की संख्या	मजदूरी के रूप में भुगतान की गई कुल राशि (रु. में)	मस्टर रोल विशिष्ट आई डी क्रमांक	बेरोजगारी भत्ते के रूप में भुगतान की गई कुल राशि, यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
इस पृष्ठ का उपयोग अगले पृष्ठ को अग्रणीत किया जाना है।												

कार्य रजिस्टर के लिए प्रपत्र

एएस तथा एफ एस: प्रशासनिक मंजूरी तथा वित्तीय मंजूरी
टीएस: तकनीकी मंजूर

अनुबंध-21

परिसम्पत्ति रजिस्टर के लिए प्रपत्र

कार्य की आई डी	काम का नाम	ग्राम	ग्राम पंचायत	कार्य स्थल (खसरा नं.खता नं.)	कार्यान्वयन एजेंसी	ए एस तथा एफ एस	टी एस	स्वीकृति आदेश संख्या तथा तारीख	काम शुरू करने की तारीख	काम पूरा होने की तारीख	उपयोग किए गए मस्टर शीटों की आई डी	व्यय	मजदूरी पर व्यय	सामग्री पर व्यय	कुल	सामाजिक लेखा परीक्षा पूरी होने की तारीख	काम पूरा होने का प्रमाण-पत्र जारी करने की तारीख	काम की स्थिति (परियोजना पथ)	क्षेत्रफल (वर्ग मीटर), आयतन (घनमीटर) तंबाई (मीटर) इत्यादि में क्षमता के विवरण के संबंध में व्युत्पन्न लाभ	मौजूदा स्थिति (उपयोगिता/अवस्था/परिचालन)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

एएस तथा एफ एस : प्रशासनिक मंजूरी तथा वित्तीय मंजूरी
टी एस : तकनीकी मंजूरी

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
ब्लॉक तथा जिला स्तर पर रखे जाने के लिए शिकायत रजिस्टर

महात्मा गांधी नरेगा दिषा-निर्देश, 2013 205

अनुबंध-23

पहली किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षित/दस्तावेजों की जांच सूची

(राज्य रोजगार गारंटी निधि से राज्य को निधियों की रिलीज हेतु)

क्र.सं.	संकेतक	प्रतिक्रिया	टिप्पणी
1	क्या सहमत एलबी के अनुसार राज्य ने अनुमानित श्रम मांग के माह-वार तथा जिले-वार ब्यौरे प्रस्तुत कर दिए हैं?		
2	क्या राज्य ने वित्त वर्ष की 01 अप्रैल तक के समेकित/जिलावार अथ-शेष के आंकड़े प्रस्तुत कर दिए हैं?		
3	क्या एमआईएस में दर्शाए अनुसार मौजूदा वित्त वर्ष के अथ शेष विगत वित्त वर्ष के अंतः शेष के अनुरूप हैं?		
4	क्या राज्य ने वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए जिला द्वारा प्रस्तुत उपयोग प्रमाण पत्र (यूसी) तथा लेखा परीक्षा रिपोर्ट (एआर) की जांच की है तथा इसके बाद ही संबंधित जिले के प्रस्ताव को पहली किस्ती की रिलीज के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय को भेजा है?		
4.1	क्या वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष (एस ई जी एफ + जिले) के लेखों का निपटान कर लिया गया है? यदि हाँ, तो इस बात का प्रमाणपत्र कि सभी जिलों से वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए प्राप्त, जांचे गए तथा सही पाए जाने पर यूसी/एआर केन्द्रीय अंश की पहली किस्त की रिलीज के लिए मांग के साथ प्रस्तुत कर दिए गए हैं।		
4.2	क्या राज्य ने वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए एसईजीएफ की लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी है?		
4.3	क्या जिले द्वारा कार्रवाई के लिए कोई लेखा परीक्षा पैरा/टिप्पणियाँ (सीएजी/आंतरिक लेखा परीक्षा/सीए लेखा परीक्षा) लंबित पड़ी हुई हैं?		
5	क्या पिछले वित्त वर्ष के दौरान राज्य अंश पूरे का पूरा जिले को रिलीज कर दिया गया है?		
6	क्या शत-प्रतिशत खर्च की जानकारी एमआईएस में दी जा रही है?		
7	क्या पिछले वित्त वर्ष के दौरान या शुरू के वर्षों में मनरेगा खाते से निधियों का अपवर्तन हुआ है? यदि हाँ तो ऐसी राशि की प्राप्ति संबंधी स्थिति बताएं।		
8	क्या पिछले वित्त वर्ष या शुरू के वर्षों में मनरेगा निधियों का गबन/दुर्विनियोजन हुआ है। यदि हाँ तो इस संबंध में की गई कार्रवाई के बारे में बताना अनिवार्य है।		
9	क्या कार्यक्रम निधियों के अपवर्तन न होने तथा गबन न होने के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए गए हैं?		
10	क्या जिलों के पास कोई शिकायत/वीआईपी संदर्भ लंबित पड़ी हुई है जिस का समाधान किया जाना है। यदि हाँ तो लंबित शिकायतों/संदर्भ की संख्या तथा लंबित रहने की अवधि का स्थिति नोट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।		
11	यदि हाँ तो क्या अब तक के शिकायत-वार प्रस्तावित/की गई कार्रवाई का ब्यौरा प्रस्तुत कर दिया गया है?		
12	क्या राष्ट्रस्तरीय निगरानी (एनएलएम) द्वारा जिले के प्रति कोई मामला या जाँच परिणाम लंबित है? यदि हाँ, तो स्थिति नोट प्रदान किया जाए।		
13	क्या नियमित रूप से सामाजिक लेखा-परीक्षा (वित्त वर्ष में कम से कम दो बार) कराई जा रही है। कृपया अब तक कराई गई सामाजिक लेखा परीक्षाओं की संख्या बताएं।		
14	क्या ऐसी सामाजिक लेखा परीक्षाओं के परिणामों तथा निर्धारित अवधि (3 माह) में की गई कार्रवाई को एमआईएस में अपलोड कर दिया गया है?		
15	केन्द्रीय अंश की अंतिम किस्त जारी करते समय स्वीकृति आदेश में किसी विशेष शर्त का उल्लेख किया गया था?		
16	यदि हाँ, तो क्या इन शर्तों को पूरा कर लिया गया है तथा इसके ब्यौरे प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिए हैं?		

अनुबंध-24

पहली किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षित/दस्तावेजों की जांच सूची

(राज्य रोजगार गारंटी निधि से जिले को निधियों की रिलीज हेतु)

क्र.सं.	संकेतक	प्रतिक्रिया	टिप्पणी
1	क्या सहमत एलबी के अनुसार जिला ने अनुमानित श्रम मांग के माह-वार तथा जिले-वार ब्यौरे प्रस्तुत कर दिए हैं?		
2	क्या जिला ने वित्त वर्ष की 01 अप्रैल तक के समेकित/ग्राम पंचायत तथा अन्य कार्यान्वयन एजेंसी-वार अथ-शेष के आंकड़े प्रस्तुत कर दिए हैं?		
3	क्या एमआईएस में दर्शाए अनुसार मौजूदा वित्त वर्ष के अथ शेष विगत वित्त वर्ष के अंतःशेष के अनुरूप हैं?		
4	क्या जिला ने वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए उपयोग प्रमाण पत्र (यूसी) तथा लेखा परीक्षा रिपोर्टों (एआर) की जांच की है तथा इसके बाद ही प्रस्ताव को पहली किस्त की रिलीज के लिए राज्य को भेजा है?		
4.1	क्या वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लेखों का निपटान कर लिया गया है?		
4.2	क्या जिले द्वारा कार्रवाई के लिए कोई लेखा परीक्षा पैरा/टिप्पणियाँ (सीएजी/आंतरिक लेखा परीक्षा/सीए लेखा परीक्षा) लंबित पड़ी हुई हैं?		
5	क्या शत-प्रतिशत खर्च की जानकारी एमआईएस में दी जा रही है?		
5.1	यदि नहीं तो एमआईएस में दी गई जानकारी की मौजूदा स्थिति बताई जाए।		
6	क्या पिछले वित्त वर्ष के दौरान या शुरू के वर्षों में मनरेगा खाते से निधियों का अपवर्तन हुआ है? यदि हाँ तो क्या जिले ने राशि की प्राप्ति संबंधी स्थिति बताई है?		
7	क्या पिछले वित्त वर्ष या शुरू के वर्षों में मनरेगा निधियों का गबन/दुर्विनियोजन हुआ है। यदि हाँ तो इस संबंध में जिले ने की गई कार्रवाई प्रस्तुत कर दी है।		
8	क्या कार्यक्रम निधियों के अपवर्तन न होने तथा गबन न होने के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए गए हैं?		
9	क्या जिलों के पास कोई शिकायत/वीआईपी संदर्भ लंबित पड़ी हुई है जिस का समाधान किया जाना है। यदि हाँ तो लंबित शिकायतों/संदर्भ की संख्या तथा लंबित रहने की अवधि का स्थिति नोट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।		
10	यदि हाँ तो क्या अब तक के शिकायत-वार प्रस्तावित/की गई कार्रवाई का ब्यौरा प्रस्तुत कर दिया गया है?		
11	क्या राष्ट्रस्तरीय निगरानी (एनएलएम) द्वारा जिले के प्रति कोई मामला या जाँच परिणाम लंबित है? यदि हाँ, तो स्थिति नोट प्रदान किया जाए।		
12	क्या नियमित रूप से सामाजिक लेखा परीक्षा (वित्त वर्ष में कम से कम दो बार) कराई जा रही है। कृपया अब तक कराई गई सामाजिक लेखा परीक्षाओं की संख्या बताएं।		
13	क्या ऐसी सामाजिक लेखा परीक्षाओं के परिणामों तथा निर्धारित अवधि (3 माह) में की गई कार्रवाई को एमआईएस में अपलोड कर दिया गया है?		
14	केन्द्रीय अंश की अंतिम किस्त जारी करते समय स्वीकृति आदेश में किसी विशेष शर्त का उल्लेख किया गया था?		
15	यदि हाँ, तो क्या इन शर्तों को पूरा कर लिया गया है तथा इसके ब्यौरे प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिए हैं?		

अनुबंध-25

महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत वर्ष के लिए उपयोग प्रमाण-पत्र

<p>राज्य.....</p> <p>जिला.....</p> <p>1. पिछले वर्ष की खर्च न की गई राशि.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">योजना कार्यक्रम</th> <th style="width: 50%;">बकाया (लाख रुपए में)</th> </tr> <tr> <td>मनरेगा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अन्य*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>योग</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">*योजना का उल्लेख करें</td> </tr> </table> <p>2. वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदानरु.....लाख</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">(रुपए लाख में)</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">पत्र सं. और तारीख</th> <th style="width: 33%;">केन्द्र</th> <th style="width: 33%;">राज्य</th> </tr> <tr> <td>i)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>3. मनरेगा के अंतर्गत एजेंसी, यदि कोई हो, की विविध प्राप्तियां रु.....लाख में</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">विविध प्राप्ति का स्रोत</th> <th style="width: 50%;">प्राप्त राशि (लाख रुपए में)</th> </tr> <tr> <td>बैंक ब्याज</td> <td></td> </tr> <tr> <td>राज्य का अतिरिक्त शेयर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>निधियों की वसूली</td> <td></td> </tr> <tr> <td>अन्य*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>योग</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">*स्रोत का उल्लेख करें</td> </tr> </table> <p>4) कुल उपलब्ध निधियां: (1+ 2+3)</p> <p>.....रु.....लाख</p>	योजना कार्यक्रम	बकाया (लाख रुपए में)	मनरेगा		अन्य*		योग		*योजना का उल्लेख करें		(रुपए लाख में)			पत्र सं. और तारीख	केन्द्र	राज्य	i)			ii)			iii)			विविध प्राप्ति का स्रोत	प्राप्त राशि (लाख रुपए में)	बैंक ब्याज		राज्य का अतिरिक्त शेयर		निधियों की वसूली		अन्य*		योग		*स्रोत का उल्लेख करें		<p>प्रमाणित किया जाता है कि राज्य/जिला को ग्रामीण विकास मंत्रालय के दिनांक के पत्र सं. के मार्फत भारत सरकार से सहायता अनुदान राशि के रूप में रु.(.....रुपए मात्र) की राशि प्राप्त हुई है तथा रु. की राशि राज्य सरकार के दिनांक के पत्र सं. के जरिए प्राप्त हुई है। साथ ही पिछले वर्ष के खर्च न किए गए पेश रु.(.....रुपए मात्र) को चालू वर्ष के दौरान उपयोग किए जाने की अनुमति दी गई। वर्ष के दौरान एजेंसी की विविध प्राप्ति लाख सं. थी।</p> <p>यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लिखित रु.(.....रुपए मात्र) में से राज्य/जिले द्वारा रु.....(.....रुपए मात्र) की राशि इस्तेमाल की गई है, जिस प्रयोजन के लिए इसे स्वीकृत किया गया था।</p> <p>मजदूरी और सामग्रियों पर व्यय (अर्ध-कुशल और कुशल मजदूर सहित) क्रमशः रु.....(.....रुपए मात्र) है और रु.....(.....रुपए मात्र) है। इसके अलावा, मनरेगा के अंतर्गत अनुमय प्रशासनिक आकस्मिक व्यय रु.....(.....रुपए मात्र) रहा है।</p> <p>यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वर्तमान वर्ष की बकाया अवधि/अगले वर्ष के दौरान कार्यक्रम के लिए(माह) वर्ष के अंत में बकाया रु.....(.....रुपए मात्र) की खर्च न की गई राशि का उपयोग किया जाएगा।</p>
योजना कार्यक्रम	बकाया (लाख रुपए में)																																							
मनरेगा																																								
अन्य*																																								
योग																																								
*योजना का उल्लेख करें																																								
(रुपए लाख में)																																								
पत्र सं. और तारीख	केन्द्र	राज्य																																						
i)																																								
ii)																																								
iii)																																								
विविध प्राप्ति का स्रोत	प्राप्त राशि (लाख रुपए में)																																							
बैंक ब्याज																																								
राज्य का अतिरिक्त शेयर																																								
निधियों की वसूली																																								
अन्य*																																								
योग																																								
*स्रोत का उल्लेख करें																																								

3. प्रमाणित किया जाता है कि मैं इस बात से संतुष्ट हूं कि जिन षटों पर निधि स्वीकृत की गई थी उनका विधिवत पालन किया गया है/किया जा रहा है और यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि राशि का स्वीकृत उद्देश्य के अनुरूप ही वास्तव में जिले-वार उपयोग किया गया है।

की गई जांच का प्रकार:

- i. एजेंसी का चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा विधिवत लेखा परीक्षित वर्ष के लेखों का विवरण प्राप्त हो गया है एवं स्वीकृत कर लिया गया है।
- ii. जिले के संबंध में निर्धारित वर्ष के लिए उपयोग प्रमाणपत्र तथा लेखा परीक्षा/निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त हो गई है तथा उनकी विधिवत संवीक्षा कर ली गई है।
- iii. यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत वास्तविक एवं वित्तीय निष्पादन भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों में निर्धारित अपेक्षाओं के अनुरूप रहा है।
- iv. प्रमाणित किया जाता है कि महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यों के संबंध में मस्टररोल उचित तरीके से रखे गए हैं।

- v. प्रमाणित किया जाता है कि महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की अनुसूची-1 के अंतर्गत अनुमत कार्य ही पुरु किए गए हैं।
- vi. प्रमाणित किया जाता है कि महात्मा गांधी नरेगा के तहत अधिसूचित मजदूरी के अनुसार मजदूरी दी गई है।
- vii. उपरोक्त निधियों के प्रयोग से निम्नलिखित परिणाम प्राप्त हुए:

क) वास्विक परिणाम

- (i) सृजित किए गए श्रम दिवसों की संख्या : (लाख में)
- (ii) जनित श्रम दिनों की संख्या जिसके लिए भुगतान (मजदूरी+सामग्री) किया जाना बाकी है:.....(लाख में)
- (iii) जिन परिवारों को रोजगार दिया गया उनकी संख्या: (लाख में)

ख) परिणाम

(i) कार्य/क्रियाकलाप

कार्य/क्रियाकलाप	कार्यों की संख्या	
	पूर्ण कार्य	चल रहे कार्य
जल संरक्षण तथा जल संग्रहण		
कृषि कार्य		
पशुधन संबंधी कार्य		
सूखा रोधन		
मत्स्य पालन कार्य		
तटीय क्षेत्रों में कार्य		
ग्रामीण पेयजल संबंधी कार्य		
ग्रामीण स्वच्छता संबंधी कार्य		
लघु सिंचाई कार्य		
अनु. जातियों तथा अनु.जनजातियों या बीपीएल परिवारों या भूमि सुधारों के लाभार्थियों या भारत सरकार की आईएवाई के अंतर्गत लाभार्थियों अथवा कृषि ऋण छूट एवं ऋण राहत योजनाओं में यथा परिभाषित छोटे और सीमांत कृषकों अथवा अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पारम्परिक (वन अधिकारों को मान्यता) वनवासी अधिनियम, 2006 के अंतर्गत लाभार्थियों के स्वामित्व वाली भूमि पर सिंचाई सुविधा का प्रावधान		
परम्परागत जल निकायों का पुनरुद्धार		
भूमि विकास		
बाढ़ नियंत्रण तथा सुरक्षा		
ग्रामीण संपर्कता		
भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र		
कोई अन्य- क्रियाकलाप (ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा अनुमोदित)		
कुल		

- (i) 100 दिनों का रोजगार पा चुके परिवारों की सं.
- (ii) 100 दिनों से अधिक का रोजगार पा चुके परिवारों की सं.
- (iii) प्रति परिवार 100 दिनों से अधिक के सृजित श्रम दिनों की सं.
- (iv) उपरोक्त. सं. (iv)
- (v) के लिए व्यय
- (vi) प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सं. (v) पर किए गए अधिक व्यय को राज्य सरकार द्वारा वहन किया गया है।

हस्ताक्षर

नाम :
संबंधित जिले के जिला कार्यक्रम
समन्वयक की कार्यालय मुहर

दिनांक:

टिप्पणी :- जो लागू न हो उसे काट दें

अनुबंध-26

महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत केन्द्रीय निधियों का दावा करने वाले राज्य/जिलों के लिए प्रपत्र

पूर्ण पते के साथ राज्य /जिले का नाम:

खण्ड 'क' – वित्तीय

1. वर्ष के दौरान जिले को प्राप्त निधियों की स्थिति

क्र. सं.	विवरण	राशि (रु. लाख में)
1	पिछले वित्तीय वर्ष की 01 अप्रैल तक अथ शेष (*)	
2	पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान रिलीज की गई निधियां (क) केन्द्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज कुल (क+ख)	
3	पिछले वर्ष के दौरान जमा विविध प्राप्तियां	
4	महात्मा गांधी नरेगा के तहत पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान कुल उपलब्ध निधियां (1+2+3)	
5	(क) पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान उपयोग की गई कुल निधियां (ख) प्रशासनिक अव संरचना पर व्यय (5 क में से) (ग) अकुशल मजदूरी घटक पर व्यय (5 क में से) (घ) अर्ध-कुशल तथा कुशल मजदूरी सहित सामग्री लागत (5 क में से)	
6	पिछले वित्तीय वर्ष का अंतशेष/01 अप्रैल तक चालू वित्तीय वर्ष का अथशेष (4-5 क)	
7	चालू वित्तीय वर्ष के दौरान रिलीज की गई निधियां + (क) केन्द्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज (ग) कुल (क+ख)	
8	चालू वित्तीय वर्ष के दौरान जमा विविध प्राप्तियां	
9	महात्मा गांधी नरेगा के तहत चालू वित्तीय वर्ष के दौरान उपलब्ध कुल निधियां (6+7+8)	
10	.....तारीख तक महात्मा गांधी नरेगा के तहत चालू वित्तीय वर्ष के दौरान हुआ व्यय (कृपया तारीख का उल्लेख करें)	
11	कुल उपलब्ध निधियों के उपयोग का प्रतिशत (9/10*100)	

टिप्पणी: (x) यदि प्रस्ताव 30 सितम्बर के बाद प्रस्तुत किया जाता है तो यह लेखों के लेखा परीक्षित विवरण के अनुसार होना चाहिए तथा यदि पहले किया जाता है तो उपयोग प्रमाण-पत्र के अनुसार होना चाहिए जो इसके साथ संलग्न हो।

(\$) यदि पिछले वर्ष की केन्द्रीय अथवा राज्य रिलीज चालू वर्ष के दौरान प्राप्त की गई है और उसे चालू वर्ष के दौरान दर्शाया जाता है तो पाद टिप्पणी में स्पष्ट रूप से यह अनिवार्य रूप से दर्शाया जाए कि चालू वर्ष के दौरान दर्शाई गई धनराशि में से कितनी धनराशि पिछले वर्ष से संबंधित है।

खण्ड – ख (वास्तविक प्रगति)

1. परिवारों की संख्या जिन्हें जॉब कार्ड जारी किया गया

अनु. जातियाँ	अनु. जनजातियाँ	अन्य	कुल

- रोजगार की मांग करने वाले परिवारों की संख्या (अब तक)
- रोजगार प्राप्त परिवारों की संख्या..... (अब तक)
- 100 दिनों का रोजगार पूरा करने वाले परिवारों की संख्या (अब तक)
- सृजित श्रमदिवसों की संख्या (लाख में)

(जिला कार्यक्रम समन्वयक के हस्ताक्षर तथा मुहर)

अनुबंध-27

दूसरी किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षित/दस्तावेजों संबंधी जांच सूची

(राज्य रोजगार गारंटी निधि से राज्य को निधियों की रिलीज हेतु)

क्र.सं.	संकेत	प्रतिक्रिया	टिप्पणी
1	क्या चालू वित्त वर्ष (एफवाई) में व्यय कुल उपलब्ध निधियों के 60% से अधिक है?		
2	क्या सृजित रोजगार (श्रमदिवस) तथा कवर किए गए परिवार की संख्या सहित अद्यतन वास्तविक प्रगति प्रस्ताव के साथ उपलब्ध कराई गई है?		
3	क्या अद्यतन वित्तीय प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है?		
4	क्या निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-27) में चालू एफवाई (अद्यतन अंतिम) के लिए समेकित उपयोग प्रमाण-पत्र (यूसी) प्रस्तुत किया गया है?		
4.1	यदि हाँ, तो क्या इसमें वास्तविक व्यय, प्रशासनिक व्यय, सामग्री पर व्यय, सृजित श्रम दिवसों तथा कवर किए गए परिवारों की संख्या दी गई हैं।		
4.2	क्या प्रस्ताव के साथ विगत एफवाई के लिए समेकित उपयोग प्रमाण-पत्र भेजा गया है?		
4.3	क्या राज्य सरकार ने निधियों की रिलीज प्राप्त करने के लिए मंत्रालय को प्रस्ताव भेजने से पहले सभी जिलों से प्राप्त यूसी तथा लेखा परीक्षा रिपोर्टों (एआर) की जांच कर ली है?		
4.4	यदि हाँ तो इस बात का प्रमाणपत्र कि सभी जिलों से वर्ष (विगत एफवाई) के लिए उपयोग पत्रों/एआर, प्राप्त तथा जाँच लिये गए हैं तथा सही पाए जाने पर उन्हें प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिया है।		
4.5	क्या एआर में जिलों तथा अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के पास पड़ी शेष राशि का उल्लेख किया गया है तथा उसे यूसी में सीबी में शामिल किया गया है?		
4.6	क्या विगत एफवाई के लिए यूसी में अथशेष तथा अंत शेष (सीबी) और मासिक प्रगति रिपोर्ट (एमपीआर)/एमआईएस एक दूसरे के अनुरूप हैं?		
4.7	क्या विगत वर्ष के लिए एसईजीएफ हेतु एआर दूसरी किस्त की रिलीज के लिए प्रस्ताव के साथ भेजी गई हैं?		
4.8	क्या विगत एफवाई के लिए यूसी में ओबी वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए यूसी में सीबी के अनुरूप हैं?		
4.9	क्या सहमत श्रम बजट के अनुसार प्रति श्रम दिन रोजगार सृजन की लागत उच्चतम सीमा लागत के समान या कम है?		
5	क्या राज्य/जिले के पास कोई लेखा परीक्षा पैरा/टिप्पणी कार्रवाई करने के लिए लंबित है?		
6	क्या मंत्रालय ने कभी भी राज्य/जिला को विशेष आंतरिक लेखा-परीक्षा कराने की सलाह दी है?		
6.1	यदि हाँ, तो क्यों ऐसी लेखा परीक्षा कराई गई है तथा रिपोर्ट प्रस्तुत की गई हैं?		
7	क्या मजदूरी तथा सामग्री अनुपात को ग्राम पंचायत स्तर पर 60:40 के अनुपात में बरकरार रखा गया है।		
8	क्या किसी परिवार को 100 दिनों से अधिक का रोजगार दिया गया है?		

9	यदि हाँ तो क्या अत्यधिक व्यय (अर्थात् मजदूरी का अधिक भुगतान के सामग्री तथा प्रशासनिक व्यय) का अनुमान लगाया गया है तथा राज्य द्वारा महात्मा गांधी नरेगा खातों से पूर्ति की गई है।		
10	क्या महात्मा गांधी नरेगा कामगारों को दी गई मजदूरी अधिसूचित मजदूरी दर के समान हैं?		
10.1	यदि मजदूरी अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक दी जा रही है तो क्या अधिक व्यय का अनुमान लगाया गया है तथा मनरेगा खाते से पूर्ति की गई है ?		
11	क्या मजदूरी का भुगतान मनरेगा के तहत अनुमेय कार्य दिवसों के अनुरूप किया गया है ?		
12	क्या चालू एफ वाई में समस्त राज्य अंश जिलों को रिलीज किया गया है ?		
12.1	यदि हाँ तो क्या राज्य अंश के ऐसे अंतरण का प्रमाण (उस बैंक से प्रमाण—पत्र जहाँ पर खाता है) प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किया गया है?		
13	क्या राज्य ने केन्द्रीय अंश तथा राज्य अंश के अलावा निधियां प्राप्त की हैं ?		
13.1	यदि हाँ, तो यूसी तथा एआर में उल्लेखित ऐसी निधियों के स्रोत का उल्लेख किया गया है ?		
14	क्या चालू वर्ष या पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान मनरेगा खाते से निधियों का अपवर्तन हुआ है ? यदि हाँ तो ऐसी धनराशि की पूर्ति की स्थिति बताएं।		
15	क्या चालू एफ वाई या पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान मनरेगा निधियों का गबन/दुर्विनियोजन हुआ है? यदि हाँ, इस संबंध में की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना अनिवार्य है?		
16	क्या कार्यक्रम निधियों का गबन न होने तथा अपवर्तन न होने के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए गए हैं ?		
17	क्या एमआईएस में षट-प्रतिषट खर्च की जानकारी दी गई है?		
18	क्या राज्य/जिलों के पास कोई शिकायत/वीआईपी संदर्भ लंबित पड़ी हुई है जिस का समाधान किया जाना है। यदि हाँ तो लंबित शिकायत/संदर्भ की संख्या तथा लंबित रहने की अवधि का स्थिति नोट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।		
18.1	यदि हाँ तो क्या अब तक के शिकायतवार प्रस्तावित/की गई कार्रवाई का ब्यौरा प्रस्तुत कर दिया गया है ?		
19	क्या राष्ट्रस्तरीय निगरानी (एनएलएम) द्वारा जिले के प्रति कोई मामला या जाँच परिणाम लंबित है? यदि हाँ, तो स्थिति नोट प्रदान किया जाए।		
20	क्या नियमित रूप से सामाजिक लेखा परीक्षा (वित्त वर्ष में कम से कम दो बार) कराई जा रही है। कृपया अब तक कराई गई सामाजिक लेखा परीक्षाओं की संख्या बताएं।		
20.1	क्या ऐसी सामाजिक लेखा परीक्षाओं के परिणामों तथा निर्धारित अवधि (3 माह) में की गई कार्रवाई को एमआईएस में अपलोड कर दिया गया है ?		
21	क्या सभी जिलों में ओम्बड्समैन नियुक्त किए गए हैं।		
22	केन्द्रीय अंश की अंतिम किस्त जारी करते समय स्वीकृति आदेश में किसी विशेष षट का उल्लेख किया गया था ?		
22.1	यदि हाँ, तो क्या इन षटों को पूरा कर लिया गया है तथा इसके ब्यौरे प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिए हैं ?		

अनुबंध-28

दूसरी किस्त की रिलीज के लिए पूर्वापेक्षित/दस्तावेजों संबंधी जांच सूची

(राज्य रोजगार गारंटी निधि से राज्य को निधियों की रिलीज हेतु)

क्र.सं.	संकेत	प्रतिक्रिया	टिप्पणी
1	क्या चालू वित्त वर्ष (एफवाई) में व्यय कुल उपलब्ध निधियों के 60 प्रतिशत से अधिक है?		
2	क्या सृजित रोजगार (श्रमदिवस) तथा कवर किए गए परिवार की संख्या सहित अद्यतन वास्तविक प्रगति प्रस्ताव के साथ उपलब्ध कराई गई है?		
3	क्या अद्यतन वित्तीय प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है?		
4	क्या निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-25) में चालू एफवाई (अद्यतन अंतिम) के लिए समेकित उपयोग प्रमाण-पत्र (यूसी) प्रस्तुत किया गया है?		
4.1	यदि हाँ, तो क्या इसमें वास्तविक व्यय, प्रशासनिक व्यय, सामग्री पर व्यय, सृजित श्रम दिवसों तथा कवर किए गए परिवारों की संख्या दी गई है।		
4.2	क्या प्रस्ताव के साथ विगत एफवाई के लिए समेकित उपयोग प्रमाण-पत्र भेजा गया है?		
4.3	क्या राज्य सरकार ने निधियों की रिलीज प्राप्त करने के लिए मंत्रालय को प्रस्ताव भेजने से पहले सभी जिलों से प्राप्त यूसी तथा लेखा परीक्षा रिपोर्टों (एआर) की जांच कर ली है?		
4.4	यदि हाँ तो इस बात का प्रमाणपत्र कि सभी जिलों से वर्ष (विगत एफवाई) के लिए उपयोग पत्रों/एआर, प्राप्त तथा जांच लिये गए हैं तथा सही पाए जाने पर उन्हें प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिया है।		
4.5	क्या एआर में जिलों तथा अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के पास पड़ी शेष राशि का उल्लेख किया गया है तथा उसे यूसी में सीवी में शामिल किया गया है?		
4.6	क्या विगत एफवाई के लिए यूसी में अशेष तथा अंत शेष (सीबी) और मासिक प्रगति रिपोर्ट (एमपीआर)/एमआईएस एक दूसरे के अनुरूप हैं?		
4.7	क्या विगत वर्ष के लिए एसईजीएफ हेतु एआर दूसरी किस्त की रिलीज के लिए प्रस्ताव के साथ भेजी गई हैं?		
4.8	क्या विगत एफवाई के लिए यूसी में ओबी वित्त वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए यूसी में सीबी के अनुरूप हैं?		
4.9	क्या सहमत श्रम बजट के अनुसार प्रति श्रम दिन रोजगार सृजन की लागत उच्चतम सीमा लागत के समान या कम है?		
5	क्या राज्य/जिले के पास कोई लेखा परीक्षा पैरा/टिप्पणी कार्रवाई करने के लिए लंबित है?		
6	क्या मंत्रालय ने कभी भी राज्य/जिला को विशेष आंतरिक लेखा-परीक्षा कराने की सलाह दी है?		
6.1	यदि हाँ, तो क्यों ऐसी लेखा परीक्षा कराई गई है तथा रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है?		
7	क्या मजदूरी तथा सामग्री अनुपात को ग्राम पंचायत स्तर पर 60:40 के अनुपात के बरकरार रखा गया है।		

8	क्या किसी परिवार को 100 दिनों से अधिक का रोजगार दिया गया है?		
9	यदि हाँ तो क्या अत्यधिक व्यय (अर्थात् मजदूरी का अधिक भुगतान सामग्री तथा प्रशासनिक व्यय) का अनुमान लगाया गया है तथा जिले द्वारा महात्मा गांधी नरेगा खातों से पूर्ति की गई है।		
10	क्या महात्मा गांधी नरेगा कामगारों को दी गई मजदूरी अधिसूचित मजदूरी दर के समान है?		
10.1	यदि मजदूरी अधिसूचित मजदूरी दर से अधिक दी जा रही है तो क्या अधिक व्यय का अनुमान लगाया गया है तथा मनरेगा खाते से पूर्ति करने के लिए राज्य को भेजा गया है।		
11	क्या मजदूरी का भुगतान मनरेगा के तहत अनुमेय कार्य दिवसों के अनुरूप किया गया है?		
12	क्या चालू वर्ष या पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान मनरेगा खाते से निधियों का अपवर्तन हुआ है? यदि हाँ तो क्या जिले ने ऐसी धनराशि की पूर्ति की स्थिति बताई है।		
13	क्या चालू वर्ष या पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान मनरेगा निधियों का गबन/दुर्विनियोजन हुआ है? यदि हाँ, इस संबंध में की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना अनिवार्य है?		
14	क्या कार्यक्रम निधियों का गबन न होने तथा अपवर्तन न होने के प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए गए हैं?		
15	क्या एमआईएस में शत-प्रतिशत खर्च की जानकारी दी गई है?		
15.1	यदि नहीं तो एमआईएस में जानकारी देने का वर्तमान सार क्या है?		
16	क्या जिलों के पास कोई शिकायत/वीआईपी संदर्भ लंबित पड़ी हुई है जिस का समाधान किया जाना है। यदि हाँ तो लंबित शिकायतों/संदर्भ की संख्या तथा लंबित रहने की अवधि का स्थिति नोट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।		
16.1	यदि हाँ तो क्या अब तक के शिकायतवार प्रस्तावित/की गई कार्रवाई का ब्यौरा प्रस्तुत कर दिया गया है?		
17	क्या राष्ट्रस्तरीय निगरानी (एनएलएम) द्वारा जिले के प्रति कोई मामला या जाँच परिणाम लंबित है? यदि हाँ, तो स्थिति नोट प्रदान किया जाए।		
18	क्या नियमित रूप से सामाजिक लेखा परीक्षा (वित्त वर्ष में कम से कम दो बार) कराई जा रही है। कृपया अब तक कराई गई सामाजिक लेखा परीक्षाओं की संख्या बताएं।		
18.1	क्या ऐसी सामाजिक लेखा परीक्षाओं के परिणामों तथा निर्धारित अवधि (3 माह) में की गई कार्रवाई को एमआईएस में अपलोड कर दिया गया है?		
19	केन्द्रीय अंश की अंतिम किस्त जारी करते समय स्वीकृति आदेश में किसी विशेष शर्त का उल्लेख किया गया था?		
19.1	यदि हाँ, तो क्या इन शर्तों को पूरा कर लिया गया है तथा इसके ब्यौरे प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत कर दिए हैं?		

अनुबंध-29

ग्राम पंचायत की मनरेगा खातों की लेखा-परीक्षा के लिए जांच सूची

1. क्या ग्राम पंचायत ने लेखा-परीक्षा के लिए खातों की सही किताबें तथा रिकार्ड उपलब्ध कराए हैं?
2. क्या मस्टर रोल दी गई मजदूरी से मेल खाते हैं?
3. क्या अन्य भुगतान वाउचरों/बिलों से मेल खाते हैं?
4. क्या उचित वाउचरों या बिलों के बिना धनराशि निकालने या किए गए भुगतान पर ध्यान दिया गया?
5. क्या बैंक/डाकघर खाते की पासबुक में बकाया राशि ग्राम पंचायत खाते की कैष बुक (रोकड़ बही) से मेल खाती है?
6. क्या धनराशि उसी काम पर खर्च की गई है जिसके लिए यह दी गई थी?
7. क्या ग्राम पंचायत द्वारा खर्च की गई राशि को सही ढंग से वर्गीकृत किया गया है और यह परिचालन दिशा-निर्देशों तथा अनुदेशों के अनुरूप अनुमेय है।
8. क्या निधियों के गबन या दुर्विनियोजन का मामला पाया गया?
9. क्या ग्राम सभा में परियोजनाओं की सूची निर्धारित की गई है?
10. क्या पुरु किए गए सभी कार्य डीपीसी द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना का हिस्सा है तथा उन्हें प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त है?
11. क्या प्रापण से पहले ग्राम सभा ने राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रापण प्रक्रिया का अनुपालन किया है?
12. क्या जारी जाब कार्डों का सही रख-रखाव किया गया है?
13. क्या काम की मांग पंजीकृत की गई है तथा दिनांक युक्त रसीद दी गई है?
14. क्या जारी किए गए गलत या गुम हुए चेकों, यदि कोई हों, पर आवश्यक कार्रवाई की गई है?
15. क्या सभी वाउचर तथा रसीदें ग्राम पंचायत के प्रधान तथा सचिव द्वारा प्राधिकृत हैं?
16. क्या सृजित परिसंपत्तियों के ब्यौरो को पंचायत तथा मनरेगा के रजिस्टर में दर्ज किया गया है?
17. क्या ग्राम पंचायत ने मनरेगा सॉफ्ट में समय पर ऑकड़ों की प्रविष्टि (डाटा एंट्री) की है?

हस्ताक्षर
सीए

अनुबंध-30

ग्राम पंचायत के मनरेगा खातों के लिए प्रमाण-पत्र

ग्राम पंचायत का नाम :

जिला तथा राज्य :

ब्लॉक :

दौरे की तारीख :

- 1) मैंने/हमने (दिनांक) को जिले के ब्लॉक की ग्राम पंचायत का दौरा किया तथा (मौजूद कर्मचारियों के नाम दें) की उपस्थिति में बही खातों तथा अन्य रजिस्ट्रों का निरीक्षण किया।
- 2) उपलब्ध कराई गई जानकारी तथा हमें दिए गए रिकार्डों के अनुसार प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित लेन-देन के अलावा रोकड़ बही (कैष बुक) तथा रसीद और भुगतान विवरण सही वाउचरों, बिलों तथा मस्टर रोलों से मेल खाते हैं।

क्र.सं.	ब्योरा	दिनांक	धनराशि

- 3)वित्त वर्ष की समाप्ति पर रोकड़ बही तथा बैंक/डाकघर समाधान विवरण सही हैं/सही नहीं है (यदि सही नहीं है तो सुधारात्मक कार्यवाई के सुझावों के साथ ब्यौरे दिए जाएं)।
- 4) ग्राम पंचायतों द्वारा रखे गए रजिस्ट्रों की स्थिति निम्नानुसार हैं

रजिस्टर	रख-रखाव की गणना			टिप्पणियाँ
	उत्कृष्ट	अच्छी	खराब	

- 5) आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाएं पर्याप्त हैं/पर्याप्त नहीं है। (यदि पर्याप्त नहीं है तो सुधारने के सुझाव दिए जाएं)।
- 6) यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत स्तर पर 60:40 के मजदूरी:सामग्री अनुपात को बरकरार रखा है/नहीं रखा है। (अगर 60:40 के अनुपात का उल्लंघन किया है तो सही अनुपात दीजिए)
- 7) प्रमाणित किया जाता है कि ग्राम पंचायत ने केवल अनुमेय प्रयोजनों के लिए ही मनरेगा निधियाँ उपयोग की हैं।

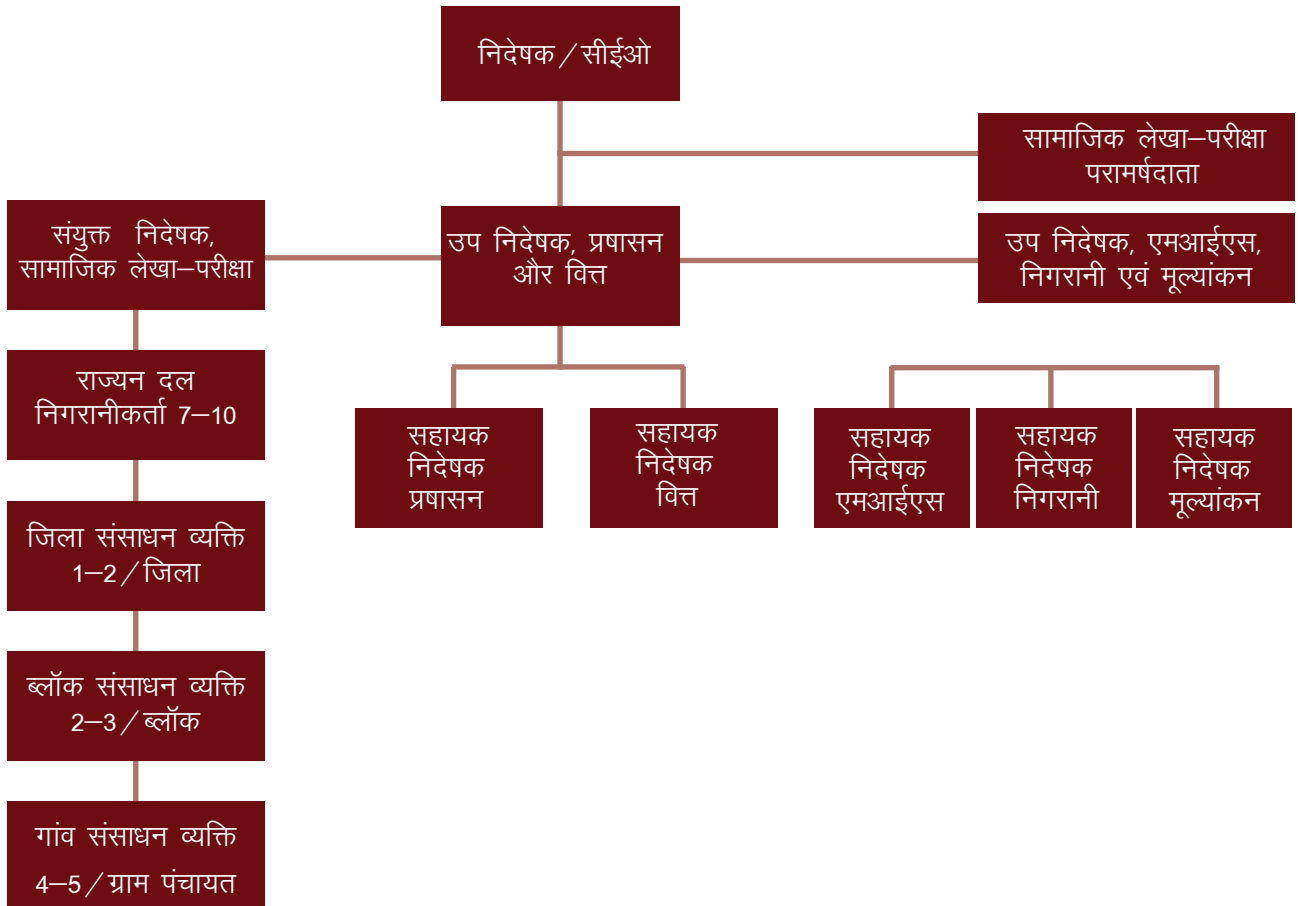
अथवा

ग्राम पंचायत ने निम्नलिखित खर्च किया है जो मनरेगा के परिचालन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत स्वीकार्य नहीं है।

क्र.सं.	काम का नाम	किया गया खर्च	टिप्पणियाँ

अनुबंध-31

सामाजिक लेखा-परीक्षा के लिए पूर्ण कार्यात्मक सोसायटी/निदेशालय का ढांचा नीचे दिया गया है



अनुबंध-32

मनरेगा कार्यों की गुणवत्ता जाँच के लिए प्रतीकात्मक प्रपत्र

(आंतरिक गुणवत्ता पर्यवेक्षकों हेतु)

- (1) द्वारा पर्यवेक्षण, गुणवत्ता पर्यवेक्षण की तारीख
- (2) कार्य-स्थान एवं खसरा नं..... ग्राम..... ब्लॉक जिला
- (3) लाभार्थी का नाम
- (4) कार्यान्वयन एजेंसी

क्र. सं.	काम की श्रेणी: काम का नामधुनू किया: पूर्ण हुआ: प्रगति पर	एम के एस में कार्य का वास्तविक ब्यौरा	एमडी से विचलन यदि हो, तो कितना	जांचे जाने वाले कार्य का गुणवत्ता पहलू	स्थिति हाँ/नहीं एवं सही हैं/सही नहीं हैं	सुधार के अनुदेश	जिस तारीख को अंतिम निगरानी की गई	क्या अंतिम अनुदेश का अनुपालन किया
	अनुबंध 35 के अनुसार	अनुबंध 35 के अनुसार		अनुबंध 35 के अनुसार				

(5) एस एवं एएस सं./दिनांक/राशि (रु. लाख में).....

(6) टीएस सं./तारीख/राशि (रु. लाख में)

(7) अब तक हुआ खर्च (रु. लाख में)

(8) जिससे कार्य निष्पादित हुआ—

षारीरिक श्रम/मपीन

(9) निगरानी की तारीख तक पूर्ण कार्य का प्रतिषत.....

प्रतिषत

(10) कार्यस्थल पर ब्यौरों सहित सूचना प्रदर्शन बोर्ड.....

हाँ/नहीं

(11) कार्य की समूची गुणवत्ता

एस/यू/आर आई

(12) कार्य की मौजूदा स्थिति

एस/यू/आर आई

(13) मजदूरी भुगतान के बारे में षिकायत/अनियमितता.....

हाँ/नहीं

यदि हाँ, तो विवरण

(14) कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी

(15) परिसंपत्ति की उपयोगिता पर लाभार्थी/समुदाय की राय

(16) पर्यवेक्षण की पूर्ण टिप्पणी

(पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर)

अनुबंध-33

1. एम/आर एवं एम/बी के रख-रखाव की स्थिति:

(सभी कार्य-स्थलों पर, पर्यवेक्षक/गुणवत्ता निगरानी कर्ता द्वारा उस ग्राम पंचायत का दौरा, जहाँ कार्य प्रगति पर हैं)

क्र. सं.	पहलू	हाँ/नहीं	सुधार हेतु सुझाव
1.1	क्या कार्य स्थलों पर मस्टर रोल उपलब्ध हैं?		
1.2	क्या मस्टर रोल पर क्रमांक सं. तथा जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर हैं?		
1.3	क्या मस्टर रोल में उपस्थिति तथा मजदूरी भुगतान की राशि दर्ज हैं?		
1.4	क्या मस्टर रोल में बताए गए कामगारों की संख्या तथा कार्यस्थल पर कार्यरत कामगारों की संख्या एक जैसी हैं?		
1.5	क्या कार्य-स्थलों पर कच्चे मस्टर रोल (कच्चे) उपलब्ध हैं?		

2. माप पुस्तिका के रख-रखाव की स्थिति:

(सभी कार्य स्थलों पर, उस ग्राम पंचायत का दौरा जहाँ कार्य निष्पादित किया जा रहा है/प्रगति पर है)

क्र. सं.	कम	हाँ/नहीं	सुधार हेतु सुझाव
2.1	क्या माप पुस्तिका पर क्रमांक, जारी करने की तारीख तथा कर्मचारियों का नाम हैं?		
2.2	क्या माप पुस्तिका पर क्रमांक, जारी करने की तारीख तथा कर्मचारियों का नाम हैं?		
2.3	क्या माप ब्यौरे खुले असंयुक्त (लूज) कागज/डायरी पर लिखे गए हैं?		
2.4	क्या माप साप्ताहिक आधार पर लिया गया है?		
2.5	क्या माप ब्यौरे प्राधिकृत कर्मचारियों ने भरे हैं?		
2.6	क्या तकनीकी सहायक ने माप ब्यौरे सत्यापित किए हैं?		
2.7	क्या एम/आर में प्रविष्ट श्रम दिवसों के साथ एम/आर संख्या एम/बी में प्रविष्ट की गई हैं तथा इसके विलोमतः भी अर्थात् एम/आर में किए गए कार्य की मात्रा के साथ एम/बी संख्या और पृष्ठ संख्या हैं?		

एम/आर एवं एम/बी का समूचा रख-रखाव

एस/यू/आर आई

(पर्यवेक्षक/गुणवत्ता निगरानीकर्ता के हस्ताक्षर)

अनुबंध-34

महात्मा गांधी नरेगा कार्यों की गुणवत्ता निगरानी करने के लिए प्रपत्र

(बाहरी गुणवत्ता निगरानीकर्ता हेतु)

- (1) द्वारा करायी गयी गुणवत्ता निगरानी – गुणवत्ता निगरानी की तारीख
- (2) कार्य-स्थान एवं खसरा नं..... ग्राम..... ब्लॉक जिला
- (3) लाभार्थी का नाम
- (4) कार्यान्वयन एजेंसी

क्र.सं.	काम की श्रेणी काम का नाम शुरू किया हुआ प्रगति पर	एम के एस में कार्य का वास्तविक ब्यौरा	जांचे जाने वाले कार्य का गुणवत्ता पहलू	हाँ/नहीं एवं सही सही नहीं	सुधार के अनुदेश
	अनुबंध 35 के अनुसार	अनुबंध 35 के अनुसार	अनुबंध 35 के अनुसार		

- (5) एस एवं एफएस सं./दिनांक/राशि (रु. लाख में).....
- (6) टीएस सं./तारीख/राशि (रु. लाख में)
- (7) अब तक हुआ खर्च (रु. लाख में)
- (8) मजदूरी सामग्री अनुपात
- (9) जिला परिषद द्वारा अनुमोदित कार्य/कार्य योजना के अनुसार कार्य.....
- (10) जिससे कार्य निष्पादित हुआ –
- (11) निगरानी की तारीख तक पूर्ण कार्य का प्रतिषत.....
- (12) कार्यस्थल पर ब्यौरों सहित सूचना प्रदर्शन बोर्ड.....
- (13) कार्य की पूर्ण गुणवत्ता
- (14) कार्य की मौजूदा स्थिति
- (15) मजदूरी भुगतान के बारे में शिकायत/अनियमितता.....
- यदि हाँ, तो विवरण
- (16) कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी
- (17) परिसंपत्ति की उपयोगिता पर लाभार्थी/समुदाय की राय
- (18) गुणवत्ता निगरानी-कर्ता की पूर्ण टिप्पणी

हाँ / नहीं

षारीरिक श्रम/मषीन

प्रतिषत

हाँ/नहीं

एस/यू/आर आई

एस/यू/आर आई

हाँ/नहीं

(पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर)

अनुबंध-35

क्र.सं.	काम की श्रेणी/काम का नाम/ शुरु किया/पूर्ण हुआ/प्रगति पर	एम के एस में कार्य का वास्तविक ब्यौरा	जांचे जाने वाले कार्य का गुणवत्ता पहलू
(i)	जल संरक्षण एवं जल संग्रहण: — समान ऊँचाई वाली खाई (कंटूर ट्रैचेज) — समोच्च बाँध — पत्थर के रोक बाँध (वोल्डर चौक) — बेलनाकार संरचनाएं — भूमिगत बाँध — मिट्टी के बाँध — रोक बाँध — स्प्रिंग रोड डेवलपमेंट एल.....बी .....ऊँचाई/ गहराई.. ...(मीटर में)	एल.....बी .....ऊँचाई/ गहराई.....(मीटर में) भंडारण क्षमता..... (घन मीटर में)	1. अपेक्षित सर्वेक्षण किया 2. जल संग्रहण क्षेत्र के संदर्भ में जल-विज्ञान तथा द्रवचालित डिजाइन (हाइड्रोलोजिकल एवं हाइड्रोलिक डिजाइन) बनाया 2.1 यदि हाँ, तो क्या यह सही है 3. क्या संरचनात्मक डिजाइन बनाया 3.1 यदि हाँ तो क्या यह सही है 4. बर्म, कलोइ ब्रेकिंग तथा डिजाइन साइड स्लोप को छोड़कर बाँध बनाना : 5. इनलैट (प्रवेश-द्वार) तथा आऊटलैट (बाहरी-द्वार) बनाया 5.1 यदि हाँ तो क्या यह सही है
(ii)	सूखारोधन (वनरोपण एवं वृक्षारोपण सहित)	..... हैक्टे. में क्षेत्र	1. लाभार्थियों की मांग/कृषि जलवायु क्षेत्र के अनुसार प्रजातियों का चयन 2. उत्तरजीविता..... 3. पौधों का विकास संतोशजनक है 4. रख-रखाव की व्यवस्था— 4.1 यदि हाँ तो, कैसे
(iii)	माइक्रो एवं लघु सिंचाई कार्य सहित सिंचाई नहरें;	1. ....कि.मी. में ल. 2. ....हे. में घोशित कमांड 3. ....हेक्टे. में सिंचित वास्तविक क्षेत्र	1. अपेक्षित सर्वेक्षण किया/एल सेक्शन तैयार किया 1.1 यदि हाँ तो क्या सही है 2. द्रवचालित तथा संरचनात्मक डिजाइन बनाया 2.1 यदि हाँ तो क्या सही है
(iv)	— सिंचाई सुविधा — खेत में बनाए गए तालाब — बागवानी — पौधरोपण — खेत बाँध — भूमि विकास (व्यक्ति की भूमि पर)	लाभार्थी— 1. अनु.जाति/अनु. जनजाति/बीपीएल/आईएवाई/भूमि सुधार/ 2. लाभार्थी का नाम.....	सिंचाई सुविधा: 1. अपेक्षित सर्वेक्षण किया/एल सेक्शन तैयार 2. सिंचाई सुविधा का रूप 3. द्रवचालित तथा संरचनात्मक डिजाइन बनाया 3.1 यदि हाँ, तो क्या यह सही है 4. लाभान्वित क्षेत्र बागवानी एक पौधरोपण: 1. लाभार्थियों की मांग/कृषि जलवायु क्षेत्र के अनुसार प्रजातियों का चयन— 2. उत्तरजीविता 3. रख-रखाव की व्यवस्था— 3.1 यदि हाँ, तो कैसे..... भूमि विकास : 1. अपेक्षित स्थलाकृति सर्वेक्षण किया 2. निष्पादन पूर्व डिजाइन बनाया 2.1 यदि हाँ, क्या यह सही है।

(v)	तालाबों से गाद निकालने सहित परम्परागत जल निकायों का पुनरुद्धार	एल .....बी.....ऊँचाई/गहराई .....(मीटर में)	<ol style="list-style-type: none"> 1. जल संग्रहण क्षेत्र के संदर्भ में जल-विज्ञान एवं द्रवचालित डिजाइन (हाइड्रोलोजिकल एवं हाइड्रोलिक) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 यदि हाँ, तो क्या यह सही है 2. संरचनात्मक डिजाइन बनाया <ol style="list-style-type: none"> 2.1 यदि हाँ, तो क्या यह सही है 3. बर्म, क्लोड ब्रेकिंग तथा डिजाइन साइड स्लोप को छोड़कर बाँध बनाना 4. भंडारण क्षमता में वृद्धि
(vi)	भूमि विकास	.....हेक्टे. विकसित क्षेत्र	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपेक्षित स्थलाकृति सर्वेक्षण किया 2. निष्पादन पूर्व डिजाइन बनाया, यदि हाँ, तो क्या सही है
(vii)	बाढ़ नियंत्रण तथा सुरक्षा कार्य में जल भराव क्षेत्र में निकास मार्ग; बाढ़ चैनल (मार्गों) की मरम्मत तथा गहरा करना; नवीकरण; समुद्र तटीय क्षेत्र के संरक्षण हेतु स्टोर्म वाटर नालों के निर्माण शामिल हैं।	.....हेक्टे. क्षेत्र को लाभ होगा तथा..... घन मीटर मिट्टी कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जल संग्रहण क्षेत्र के संदर्भ में जल-विज्ञान एवं द्रवचालित डिजाइन (हाइड्रोलोजिकल एवं हाइड्रोलिक) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 यदि हाँ तो क्या यह सही है 2. संरचनात्मक डिजाइन बनाया <ol style="list-style-type: none"> 2.1 यदि हाँ, तो क्या यह सही है 3. बर्म, क्लोड ब्रेकिंग तथा डिजाइन साइड स्लोप को छोड़कर बाँध बनाना 4. भंडारण क्षमता में वृद्धि
(viii)	बारहमासी सड़कें उपलब्ध कराने के लिए ग्रामीण संपर्कता		<ol style="list-style-type: none"> 1. चारदीवारी पिलर से सटकर सड़क बनाना

अनुबंध-36

अभिसरण के कुछ मौजूदा तरीके

क्र.सं.	क्षेत्र	मनरेगा के तहत कार्य	अन्य लाइन विभागों के संसाधनों से कार्य
1	बागवानी	<ul style="list-style-type: none"> गड्ढा चौहद्दी के साथ खाईया जल देना 	<ul style="list-style-type: none"> पौधरोपण के लिए नवोभिद्/बीजरोपण उर्वरक कीटनाषक (बागवानी एवं वन विभाग)
2	मत्स्य पालन	<ul style="list-style-type: none"> तालाबों का निर्माण पुराने तालाबों से गाद निकालना 	<ul style="list-style-type: none"> आंगुलिक खाद कृत्रिम नेट खरीदना (मत्स्य पालन विभाग)
3	कोश कीट पालन	<ul style="list-style-type: none"> खेत तैयार करना पौधरोपण निराई जल देना 	<ul style="list-style-type: none"> खाद एवं कीटनाषक का अनुप्रयोग तकनीकी सहायता डिप सिंचाई रेरिंग हाउस (कोश कीट पालन एवं सिंचाई विभाग)
4	टी एस सी	<ul style="list-style-type: none"> निक्षालन गड्ढे बनाने के लिए खुदाई 	<ul style="list-style-type: none"> ईंट कार्य पॉट (स्वच्छता विभाग)
5		<ul style="list-style-type: none"> मिट्टी के कार्य 	<ul style="list-style-type: none"> स्थायी ढाँचों का निर्माण (जल संसाधन एवं कृषि विभाग)
6	सड़क	<ul style="list-style-type: none"> मिट्टी के कार्य जल देना तथा रोलिंग 	<ul style="list-style-type: none"> इंटरलॉकिंग (आपस में जोड़ने वाली) तथा पुलिया बेल कोर्स, सरफेस (सतही) एवं ग्रेवल सड़क (आधारमार्ग, सतही मार्ग) (बीआरजीएफ, पीएमजीएसवाई)
7	डेयरी (दुग्ध पालन)	<ul style="list-style-type: none"> भूमि विकास चरागाह घेराबंदी 	<ul style="list-style-type: none"> पशुओं के लिए जल की व्यवस्था पौधरोपण पूरक आहार तथा पशुचिकित्सक द्वारा जांच (डेरी एवं पशुपालन विभाग)
8	वानिकी	<ul style="list-style-type: none"> कंटूर ड्रेनेज गड्ढा घेराबंदी 	<ul style="list-style-type: none"> नर्सरी का विकास नवोभिद् खाद कीटनाषक (वानिकी विभाग)
9	कृषि	<ul style="list-style-type: none"> भूमि विकास खेत तालाब 	<ul style="list-style-type: none"> बीज कृषि के लिए यंत्र एवं औजार उर्वरक तकनीकी जानकारी (कृषि विभाग)



सत्यमेव जयते

ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग
भारत सरकार
कृषि भवन, नई दिल्ली – 110001
www.rural.nic.in, www.nrega.nic.in

manish