

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार  
गारंटी अधिनियम

2005

(एनआरईजीए)

---

दिशा-निर्देश

2006

---

दूसरा संस्करण



ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार  
नई दिल्ली

# राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

2005

( एनआरईजीए )

---

दिशा-निर्देश

2006

---

दूसरा संस्करण



ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार  
नई दिल्ली

अधिक जानकारी के लिए हमारी वेबसाइट : [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) पर जाएं।

सर्वाधिकार © ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार  
[www.rural.nic.in](http://www.rural.nic.in)  
[www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in)

# विषयसूची

संक्षिप्त नाम	i
संदर्भ	ii
<b>1. अधिनियम का उद्देश्य तथा राज्य रोजगार गारंटी योजनाओं का निर्धारण</b>	<b>1</b>
1.1 अधिनियम का उद्देश्य	1
1.2 अधिनियम का दायरा	1
1.3 रोजगार गारंटी योजनाओं का निर्धारण	1
1.4 अधिनियम के अंतर्गत राज्य सरकारों द्वारा बनाए जाने वाले नियम	2
1.5 राज्य रोजगार गारंटी योजना की स्थिति	2
<b>2. प्रबंधन</b>	<b>3</b>
2.1 क्रियान्वयन के मूल सिद्धांत	3
2.2 मुख्य निकाय तथा उनकी भूमिकाएं	4
2.2.1 ग्राम स्तर	4
2.2.2 ब्लॉक स्तर	4
2.2.3 जिला स्तर	4
2.2.4 राज्य स्तर	5
2.2.5 केंद्रीय स्तर	6
2.3 प्रमुख निकायों और संस्थानों को प्रशिक्षण	7
2.4 एनआरईजीए तथा ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का प्रचार-प्रसार	7
<b>3. नियोजन</b>	<b>9</b>
3.1 नियोजन	9
3.2 जिला परिप्रेक्ष्य योजना	10
3.3 वार्षिक योजना	11
<b>4. पंजीकरण एवं रोजगार</b>	<b>13</b>
4.1 योग्यता	13
4.2 पंजीकरण के लिए आवेदन	13
4.3 रोजगार कार्ड	14

4.4	काम के लिए आवेदन	16
4.5	रोजगार गारंटी दिवस	16
4.6	रोजगार अवसरों का आबंटन	17
4.7	समयबद्ध रोजगार	18
4.8	रोजगार का रिकार्ड	19
<b>5.</b>	<b>परियोजनाएं और उनका क्रियान्वयन</b>	<b>20</b>
5.1	स्वीकार्य परियोजनाएं	20
5.2	क्रियान्वयन निकाय	21
5.3	गतिविधियों पर मंजूरी	22
5.4	वेतन और भौतिक सामग्री अनुपात	22
5.5	अधिकृत इंजीनियर	23
5.6	कार्यस्थल पर उपलब्ध सुविधाएं	23
5.7	कार्यस्थलों के बारे में साप्ताहिक रिपोर्ट	24
<b>6.</b>	<b>वेतन भुगतान और बेरोजगारी भत्ता</b>	<b>25</b>
6.1	वेतन भुगतान	25
6.2	दैनिक वेतन और इकाई दर	26
6.3	काम की माप और दर अनुसूची	26
6.4	बेरोजगारी भत्ता	28
<b>7.</b>	<b>वित्त</b>	<b>29</b>
7.1	वित्तपोषण की पद्धति	29
7.2	रोजगार गारंटी निधि	29
7.3	अनुदान जारी करने की पद्धति	30
7.4	ग्राम पंचायत	32
7.5	खातों का मासिक हिसाब-किताब करना	32
<b>8.</b>	<b>परिणामों पर निगरानी और उनका मूल्यांकन</b>	<b>33</b>
8.1	विभिन्न स्तरों पर निगरानी	33
8.2	निगरानी पद्धति	34
8.3	मूल्यांकन	34
8.4	जिलों की वार्षिक रैंकिंग	35

<b>9. आंकड़ों तथा रिकॉर्ड्स का रख-रखाव</b>	<b>36</b>
9.1 ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड्स	36
9.2 कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड्स	37
9.3 जिला कार्यक्रम समन्वयकों के पास रहने वाले रिकॉर्ड	37
9.4 मस्टर रोल	38
<b>10. पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व : राज्य की भूमिका</b>	<b>39</b>
10.1 सूचना का अधिकार और स्वघोषणा	39
10.2 वार्षिक रिपोर्ट्स	40
10.3 वित्तीय ऑडिट	40
10.4 भौतिक ऑडिट	41
10.5 राज्य सरकार द्वारा ऑडिट रिपोर्टों पर कार्रवाई	41
10.6 नागरिक चार्टर	41
10.7 चौकसी एवं निगरानी समितियां	42
10.8 शिकायतों की सुनवाई	42
<b>11. पारदर्शिता और उत्तरदायित्व : सार्वजनिक चौकसी तथा सामाजिक ऑडिट</b>	<b>44</b>
11.1 भूमिका	44
11.2 एक सतत प्रक्रिया के रूप में सामाजिक ऑडिट	45
11.3 सामाजिक ऑडिट फोरम	54
11.4 सामाजिक ऑडिट फोरम : तैयारी का चरण	54
11.5 सामाजिक ऑडिट फोरम : प्रक्रियागत और सांगठनिक जरूरतें	55
11.6 सामाजिक ऑडिट फोरम : अनिवार्य एजेंडा	56
<b>12. गुणवत्ता के लिए तकनीकी संसाधन सहायता</b>	<b>61</b>
12.1 तकनीकी संसाधन नेटवर्क	61
12.2 जिला तकनीकी निकाय	62
12.3 सूचना प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल	63
12.4 रोजगार गारंटी वेबसाइट	63
12.5 तकनीकी संसाधन सहायता पर व्यय	63
<b>13. अन्य योजनाओं के साथ संबंध</b>	<b>64</b>
13.1 अन्य कार्यक्रमों के साथ तालमेल	64
13.2 सामाजिक क्षेत्र कार्यक्रमों के साथ एकीकरण	65

## परिशिष्ट

ए-1	ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में क्या-क्या होना चाहिए?	69
ए-2	प्रमुख निकायों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां	71
ए-3	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) के अंतर्गत मुख्य काम	76
ए-4	ग्राम रोजगार सेवक का संभावित फ्रेमवर्क	81
ए-5	एनआरईजीए के क्रियान्वयन में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का इस्तेमाल	82
ए-6	आरईजीएस वेबसाइट पर जारी किए जाने वाले दस्तावेजों की प्रारंभिक सूची	87
बी-1	ईजीएस के अंतर्गत पंजीकरण आवेदन के लिए आवश्यक विवरण	88
बी-2	रोजगार कार्ड का प्रस्तावित प्रारूप	89
बी-3	हाजिरी रजिस्टर का प्रस्तावित प्रारूप	93
बी-4	ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी के पास रहने वाले हाजिरी पुस्तिका निर्गम रजिस्टर का प्रारूप	94
बी-5	ग्राम पंचायत के स्तर पर रहने वाले हाजिरी पुस्तिका प्राप्ति रजिस्टर का प्रारूप	95
बी-6	ग्राम पंचायत के अलावा अन्य क्रियान्वयन निकायों के पास रहने वाले हाजिरी पुस्तिका प्राप्ति रजिस्टर का प्रारूप	96
बी-7	पंजीकरण आवेदन रजिस्टर का प्रारूप	97
बी-8	रोजगार कार्ड रजिस्टर का प्रारूप	98
बी-9	ग्राम पंचायत के स्तर पर रोजगार रजिस्टर	100
बी-10	संपदा रजिस्टर का प्रारूप	101
बी-11	ब्लॉक और जिला स्तर पर रखा जाने वाला शिकायत रजिस्टर	103
	परिशिष्ट बी-12 के बारे में व्याख्यात्मक टिप्पणी	104
बी-12	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) के अंतर्गत मासिक प्रगति रिपोर्ट का पत्र	106
बी-13	कार्यों का सार्वजनिक विवरण	110
बी-14	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम – सार्वजनिक स्थानों पर लगाई/चिपकाई/उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारी	111
	परिशिष्ट बी-15 के बारे में व्याख्यात्मक टिप्पणी	112
बी-15	श्रम बजट का प्रारूप	114
	परिशिष्ट बी-16 के बारे में व्याख्यात्मक टिप्पणी	119
बी-16	एनआरईजीए के अंतर्गत केंद्रीय निधी के लिए प्रपत्र	121
बी-17	सदुपयोग प्रमाणपत्र का प्रारूप	125



## संक्षिप्त नाम

एडब्ल्यूपीबी	वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव
सीईजीसी	केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद
डीपीसी	जिला कार्यक्रम समन्वयक
डीपीपी	जिला परिप्रेक्ष्य योजना
डीक्यूएम	जिला गुणवत्ता मॉनिटर्स
एफएमएस	वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था
जीपी	ग्राम पंचायत
जीएस	ग्राम सभा
आईपी	माध्यमिक पंचायत
एमओआरडी	ग्रामीण विकास मंत्रालय
एनएफएफडब्ल्यूपी	राष्ट्रीय काम के बदले भोजन कार्यक्रम
एनआरईजीए	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
एनक्यूएम	राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स
पीओ	कार्यक्रम अधिकारी
पीआरआई	पंचायती राज संस्थान
आरडी	ग्रामीण विकास
आरईजीएस	ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
एसईजीसी	राज्य रोजगार गारंटी परिषद
एसजीआरवाई	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
एसएचजी	स्वयं सहायता संगठन
एसक्यूएम	राज्य गुणवत्ता मॉनिटर्स



## संदर्भ

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (एनआरईजीए) के जरिए यह सुनिश्चित करने का प्रयास किया गया है कि अगर किसी ग्रामीण परिवार के कोई वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार है तो एक वित्त वर्ष की अवधि में उस परिवार को कम से कम 100 दिन का रोजगार उपलब्ध कराया जाए। इस अधिनियम को प्रारंभिक चरण में देश के 200 जिलों में लागू किया गया है। धीरे-धीरे इस कानून को केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य इलाकों में भी लागू किया जाएगा। लक्ष्य यह है कि पांच साल के भीतर इस कानून को पूरे देश में लागू कर दिया जाए।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम में कई ऐसे पहलू हैं जिनके आधार पर इस “जनता का कानून” कहा जा सकता है। सबसे पहली बात तो यही है कि इस अधिनियम की रूपरेखा तैयार करते हुए तमाम मुद्दों पर बहुत सारे जनसंगठनों के साथ परामर्श की एक लंबी प्रक्रिया चलाई गई। दूसरी बात, यह एक ऐसा कानून है जिसके माध्यम से कामकाजी लोगों की जरूरतों को संबोधित करने और प्रतिष्ठापूर्ण जीवन के उनके मूलभूत अधिकार को साकार करने की कोशिश की जा रही है। तीसरे, यह कानून ग्राम सभाओं, सामाजिक ऑडिट, सहभागी नियोजन और अन्य माध्यमों से आम लोगों को भी रोजगार गारंटी योजनाओं के क्रियान्वयन में सक्रिय भूमिका अदा करने का मौका देता है। बाकी कानूनों से तुलना की जाए तो एनआरईजीए सचमुच ही जनता द्वारा, जनता के लिए और जनता का कानून है।

यह कानून रोजगार अधिकार को साकार करने की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। इस कानून के माध्यम से ग्रामीण इलाकों में आर्थिक और सामाजिक बुनियादी ढांचा विकसित किया जाएगा जिससे लोगों को रोजगार के नियमित अवसर मिलेंगे। इस कानून के तहत मुख्य रूप से सूखा, जंगलों का विनाश और भूमि कटाव जैसी उन समस्याओं को संबोधित किया जाएगा जिनके कारण बड़े पैमाने पर गरीबी फैल रही है। अगर इस कानून को सही ढंग से लागू किया गया तो इसके अंतर्गत पैदा होने वाले रोजगार गरीबी के भौगोलिक नक्शे को बदलने में एक दूरगामी भूमिका अदा कर सकते हैं।

एनआरईजीए में प्रावधान है कि इस कानून के लागू होने के बाद छह माह में प्रत्येक राज्य सरकार को अपने-अपने स्तर पर ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) तैयार करनी होगी। रोजगार गारंटी योजना का लक्ष्य रोजगार की कानूनी गारंटी को साकार करना है जिससे गांवों के ऐसे प्रत्येक परिवार को साल में कम से कम 900 दिन का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध कराया जाएगा जिसके वयस्क सदस्य इस अधिनियम की शर्तों के तहत अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हैं। प्रत्येक ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में इस अधिनियम की अनुसूची-1 तथा अनुसूची-11 में उल्लिखित न्यूनतम मानकों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाएगा।

अधिनियम के अनुच्छेद 4 में यह भी प्रावधान है कि जब तक राज्य सरकार की योजना लागू नहीं होती तब तक संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (एसजीआरवाई) या राष्ट्रीय काम के बदले भोजन कार्यक्रम (एनएफएफडब्ल्यूपी), की योजना संबंधित क्षेत्र में लागू होगी उसी की वार्षिक योजना या परिप्रेक्ष्य योजना (Perspective Plan) को रोजगार गारंटी योजना की कार्ययोजना माना जाएगा।

प्रस्तुत दिशा-निर्देश इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए तैयार किए गए हैं कि उनसे ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनाओं के निर्धारण और क्रियान्वयन में सहायता मिलेगी। मोटे तौर पर यह एक कार्यात्मक फ्रेमवर्क उपलब्ध कराने का प्रयास है जिसके इर्द-गिर्द राज्य के आर्थिक, सामाजिक एवं संस्थागत परिवेश को ध्यान में रखते हुए अन्य प्रावधान तय किए जा सकते हैं।

# 1

## अधिनियम का उद्देश्य तथा ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनाएँ

### 1.1 अधिनियम का उद्देश्य

- 1.1.1 इस अधिनियम का मूल उद्देश्य ग्रामीण इलाकों के ऐसे प्रत्येक परिवार को एक वित्त वर्ष के दौरान कम से कम 100 दिन का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध कराना है जिसके वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हैं ताकि ग्रामीण भारत में रोजगार सुरक्षा की स्थिति को और बेहतर बनाया जा सके। रोजगार गारंटी की यह व्यवस्था कई अन्य उद्देश्यों की भी पूर्ति कर सकती है। इस रोजगार गारंटी से उत्पादक सम्पदाओं का निर्माण करने, पर्यावरण की रक्षा करने, ग्रामीण औरतों के सशक्तिकरण, गांवों से शहरों की ओर होने वाले पलायन पर अंकुश लगाने और सामाजिक समानता सुनिश्चित करने में सहायता मिलेगी।

### 1.2 अधिनियम का दायरा

- 1.2.1 यह कानून केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित इलाकों में लागू किया जाएगा। अधिसूचना में कानून के लागू होने की तिथि का उल्लेख होगा। विभिन्न राज्यों के लिए या किसी राज्य के अलग-अलग इलाकों के लिए अलग-अलग तिथि से भी अधिनियम लागू किया जा सकता है।

### 1.3 रोजगार गारंटी योजनाओं का निर्धारण

- 1.3.1 प्रत्येक राज्य सरकार (जहां अधिनियम अधिसूचित किया जा चुका है) को अधिनियम के अनुच्छेद 4 के अनुसार एक ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना तैयार करनी होगी।
- 1.3.2 अधिनियम में कुछ ऐसे विधिसम्मत मानक दिए गए हैं जिनके भीतर राज्य सरकारें अपने-अपने परिवेश और आवश्यकताओं के अनुरूप रोजगार गारंटी योजना की रूपरेखा तैयार कर सकते हैं। अधिनियम की अनुसूची-1 में ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के न्यूनतम आयामों को सूत्रबद्ध किया गया है जबकि अनुसूची-11 में इस योजना के तहत काम करने वाले श्रमिकों के अधिकारों को परिभाषित किया गया है। इसके अतिरिक्त, इस दिशा-निर्देश पुस्तिका के परिशिष्ट ए-1 में अन्य महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख किया गया है जिन्हें ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (...आरईजीएस) तैयार करते हुए ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- 1.3.3 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना और उससे संबंधित सभी दस्तावेजों पर राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम स्पष्ट रूप से ऊपर के हिस्से में छपा होना चाहिए, जिससे इस योजना के तहत दिये जा रहे अधिकारों तथा जिम्मेदारियों को आवश्यक कानूनी व्यतता प्राप्त हो जाये।

## **1.4 अधिनियम के अंतर्गत राज्य सरकारों द्वारा बनाए जाने वाले नियम**

- 1.4.1 राज्य सरकारों को अधिनियम के अंतर्गत अपने दायित्वों का निर्धारण करने वाले प्रावधानों के बारे में भी नियम बनाने होंगे।

## **1.5 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना की स्थिति**

- 1.5.1 इस योजना को केंद्र और राज्यों की निर्धारित हिस्सेदारी के आधार पर एक केंद्रीय प्रायोजित योजना के रूप में लागू किया जाएगा।

# 2

## प्रबंधन

इस अध्याय में उन निकायों और अधिकारियों का विवरण दिया गया है जो आरईजीएस के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी होंगे। संक्षेप में प्रभावी क्रियान्वयन का आशय यह है कि अधिनियम की भावना के अनुरूप रोजगारों की मांग को पूरा किया जाए, मजदूरों के पारिश्रमिक का समय पर भुगतान किया जाए और कामों के नियोजन और निगरानी में किसी तरह की चूक न हो।

### 2.1 क्रियान्वयन के मूल सिद्धांत

- 2.1.1 *परस्पर सहभागिता और सार्वजनिक उत्तरदायित्व* : इस अधिनियम में केंद्र सरकार, राज्य सरकारों, पंचायतों और स्थानीय समुदाय के बीच पारस्परिक सहभागिता की कल्पना की गई है। मोटे तौर पर कहा जाए तो इस कानून के तहत क्रियान्वयन संबंधी मुख्य गतिविधियां गांव और ब्लॉक के स्तर पर केंद्रित रहेंगी जबकि योजना के समन्वयन से संबंधित गतिविधियां ब्लॉक और जिला स्तर पर संपन्न होंगी। योजना के नियोजन, देख-रेख और निगरानी का काम सभी स्तरों (गांव, ब्लॉक, जिला और राज्य) पर समानांतर रूप से चलेगा। प्रत्येक स्तर के संबंधित अधिकारी/निकाय जन समुदाय के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- 2.1.2 *सामुदायिक सहभागिता* : समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करने का दायित्व संस्थागत स्तर पर वैधानिक रूप से ग्राम सभा को सौंपा गया है। लेकिन सामुदायिक सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए अन्य पद्धतियों का भी सहारा लिया जा सकता है। इस लक्ष्य की पूर्ति के लिए स्थानीय चौकसी एवं निगरानी समितियों, श्रमिक संगठनों, स्थानीय लाभान्वित समितियों, स्वयं सहायता समूहों, प्रयोक्ता समूहों तथा अन्य स्थानीय संगठनों का भी गठन किया जा सकता है। पारदर्शिता और सार्वजनिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय समुदाय की सक्रिय सहभागिता अत्यन्त महत्वपूर्ण है।
- 2.1.3 *पंचायतों की भूमिका* : प्रत्येक स्तर पर मौजूद पंचायतें 'अधिनियम के अंतर्गत योजनाओं के नियोजन एवं क्रियान्वयन करने वाला प्रधान निकाय' होंगी (एनआरईजीए, अनुच्छेद 13 (1))। जहां संविधान का भाग 9 लागू नहीं होता वहां ये जिम्मेदारियां संबंधित राज्य सरकार द्वारा नियुक्त स्थानीय परिषदों/प्राधिकरणों को सौंपी जाएंगी।
- 2.1.4 *जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी* : जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) और ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी (पीओ) योजना को अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार लागू करने के जिम्मेदार होंगे।

- 2.1.5 **विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय :** विभिन्न स्तरों पर गठित पंचायतों को अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु एक-दूसरे के साथ तालमेल बनाकर काम करना होगा। इसी प्रकार पंचायतों तथा जिला/ब्लॉक प्रशासन को भी मिलकर काम करना होगा। प्रत्येक आरईजीएस में किसी भी गतिविधि के समन्वय हेतु, उसके संदर्भ के अनुसार एक स्पष्ट संस्थागत व्यवस्था का उल्लेख करना होगा।
- 2.1.6 **संसाधन सहायता :** केंद्र एवं राज्य सरकारों को संसाधनों के स्तर पर समयोचित एवं पर्याप्त सहायता प्रदान करते हुए अधिनियम के क्रियान्वयन में सभी आवश्यक सहायता देनी होगी।

## 2.2 मुख्य निकाय तथा उनकी भूमिकाएं

आरईजीएस के क्रियान्वयन से संबंधित प्रमुख निकायों और उनकी भूमिकाओं का उल्लेख नीचे किया गया है। इन निकायों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का विस्तृत विवरण परिशिष्ट ए-2 में उपलब्ध है। विभिन्न स्तरों की प्रबंधन संबंधी जिम्मेदारियों का उल्लेख भी परिशिष्ट ए-3 में प्रबंधन मैट्रिक्स वाले भाग में मौजूद है।

### 2.2.1 ग्राम स्तर

- (क) **ग्राम सभा (जीएस) :** इस अधिनियम में आरईजीएस के अंतर्गत किए जाने वाले कार्यों का चुनाव करने, उन पर निगरानी और नजर रखने तथा क्रियान्वयन के बाद सामाजिक ऑडिट संचालित करने का अधिकार ग्राम सभा को दिया गया है। साथ ही यह भी प्रावधान है कि ग्राम सभा का योजना के क्रियान्वयन में पूर्ण सहयोग एवं सहभागिता लिया जाये। ग्राम सभा को एक ऐसे मंच के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए जहां योजना के बारे में सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जा सके। उदाहरण के तौर पर, ग्राम सभा के माध्यम से लोगों को जानकारी दी जा सकती है कि वह इस योजना के अंतर्गत पंजीकरण के लिए किस तरह आवेदन कर सकते हैं। पारदर्शिता और उत्तरदायित्व बनाए रखने में भी ग्राम सभा की एक महत्वपूर्ण भूमिका बनती है। ग्राम सभा पंजीकरण हेतु आए आवेदनों की जांच करने और सामाजिक ऑडिट संचालित करने का काम कर सकती है।
- (ख) **ग्राम पंचायत (जीपी) :** आरईजीएस के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायत की भूमिका सबसे महत्वपूर्ण है। कार्यों की योजना तैयार करने, परिवारों का पंजीकरण करने, रोजगार कार्ड जारी करने, रोजगार आबंटित करने, कम से कम 50 प्रतिशत कामों को लागू करने और गांव स्तर पर योजना के क्रियान्वयन पर नजर रखने का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत को ही सौंपा गया है। एनआरईजीएस के क्रियान्वयन से ग्राम पंचायत की जिम्मेदारियों में एक उल्लेखनीय वृद्धि हो गई है। इसका अर्थ है कि 'पंचायती कार्यों' के बारे में योजना बनाने और उन्हें लागू करने के अलावा एनआरईजीएस के तहत परिवारों का पंजीकरण करने, रोजगार कार्ड जारी करने, काम के लिए आवेदन स्वीकार करने, रिकॉर्ड रखने, रोजगार आबंटित करने जैसे दायित्वों का भी निर्वाह करना होगा। इन सारे कार्यभारों का प्रभावी ढंग से कार्यन्वयन करने में ग्राम पंचायत के कर्मचारियों का दायित्व एवं कार्य बोझ काफी बढ़ेगा। इसलिए एनआरईजीएस से संबंधित दायित्वों का भली प्रकार निर्वाह करने के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक 'रोजगार गारंटी सहायक' की नियुक्ति की जा सकती है। रोजगार गारंटी सहायक को 'ग्राम रोजगार सेवक' या स्थानीय भाषा के अनुसार ऐसे ही किसी नाम से संबोधित किया जा सकता है (परिशिष्ट ए-4)।

### 2.2.2 ब्लॉक स्तर

- (क) **माध्यमिक पंचायत (आईपी) :** ब्लॉक स्तर पर योजना की रूपरेखा तैयार करने और क्रियान्वयन के दौरान उस पर नजर रखने का दायित्व माध्यमिक पंचायत को सौंपा गया है। माध्यमिक पंचायत को

उन 50 प्रतिशत कार्यों में से क्रियान्वयन की जिम्मेदारी भी सौंपी जा सकती है जिन्हें ग्राम पंचायत के जरिए नहीं किया जा रहा है।

- (ख) **कार्यक्रम अधिकारी (पीओ)** : कार्यक्रम अधिकारी ब्लॉक स्तरीय अधिकारी होगा और उसे इस स्तर पर योजना के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक सहायक कर्मचारी उपलब्ध होंगे। कार्यक्रम अधिकारी का पद कम से कम ब्लॉक विकास अधिकारी (बीडीओ) के स्तर का होगा। कार्यक्रम अधिकारी एक पूर्णकालिक अधिकारी होगा और उसे या तो विभागीय कर्मचारियों में से अथवा किसी अन्य विभाग से डेप्युटेशन के आधार पर चुना जा सकता है। इस पद के लिए अनुबंध के आधार पर नई भर्ती भी की जा सकती है। कार्यक्रम अधिकारी बुनियादी रूप से जिला स्तर पर आरईजीएस के लिए एक 'समन्वयक' के रूप में काम करेगा। उसके दायित्वों में निम्नलिखित शामिल होंगे : ग्राम स्तरीय योजनाओं की जांच करना, ब्लॉक स्तर पर रोजगार की मांग और रोजगार अवसरों के बीच संतुलन बनाए रखना; क्रियान्वयन निकायों का मार्गदर्शन करना; आरईजीएस के तहत काम करने वाले श्रमिकों के अधिकारों की रक्षा करना; ग्राम सभा के जरिए सामाजिक ऑडिट संपन्न कराना; तथा शिकायतों का निपटारा करना। कार्यक्रम अधिकारी की सबसे बड़ी जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि अगर कोई व्यक्ति रोजगार के लिए आवेदन देता है तो उसे 15 दिन के भीतर काम मिल जाए। कार्यक्रम अधिकारी माध्यमिक पंचायत की इस अधिनियम सम्बन्धी जिम्मेदारियों में भी सहायता देगा। कार्यक्रम अधिकारी जिला कार्यक्रम समन्वयक के प्रति उत्तरदायी होगा।

### 2.2.3 जिला स्तर

- (क) **जिला पंचायतें** : जिला पंचायतें जिला स्तरीय योजनाओं का अनुमोदन करने और जिले के स्तर पर रोजगार गारंटी योजना की निगरानी तथा मार्गदर्शन के लिए उत्तरदायी होंगी। जिला पंचायतों को उन 50 प्रतिशत कार्यों में से भी कुछ कार्यों को सौंपा जा सकता है जिन्हें ग्राम पंचायतें कार्यन्वित नहीं कर रही हैं।
- (ख) **जिला कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी)** : राज्य सरकार हर जिले के लिये एक जिला कार्यक्रम समन्वयक की नियुक्ति करेगी। यह अधिकारी या तो जिला पंचायत का मुख्य कार्यकारी अधिकारी या जिला कलेक्टर या जिला स्तरीय कोई अन्य अधिकारी हो सकता है। पूरे जिले में योजना के समन्वय और क्रियान्वयन की जिम्मेदारी डीपीसी के रूप में होगी।
- (ग) **क्रियान्वयन निकाय** : पंचायतों के अतिरिक्त संबंधित विभागों (लाईन डिपार्टमेंट्स), स्वैच्छिक संगठनों (एनजीओ), केंद्रीय एवं राज्य स्तरीय सार्वजनिक उपक्रमों तथा स्वयं सहायता संगठनों (एसएचजी) को भी क्रियान्वयन निकायों के रूप में चिन्हित किया जा सकता है।
- (घ) **जिम्मेदारियों का बंटवारा** : योजना के प्रभावी क्रियान्वयन को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार आवश्यक आर्थिक एवं प्रशासकीय शक्तियां जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को प्रदान करेगी।

### 2.2.4 राज्य स्तर

- (क) **राज्य रोजगार गारंटी परिषद (एसईजीसी)** : एनआरईजीएस के अनुच्छेद 12 में निर्देश दिया गया है कि प्रत्येक राज्य सरकार एक राज्य रोजगार गारंटी परिषद (संक्षेप में 'राज्य परिषद') का गठन करेगी। एसईजीसी राज्य सरकार को योजना के क्रियान्वयन में सलाह देगी और उसके मूल्यांकन तथा निगरानी का काम करेगी। राज्य परिषद के कुछ अन्य दायित्व, उदहारण के तौर पर, आरईजीएस के

अंतर्गत होने वाले 'कार्यों की प्राथमिकता निर्धारण करना और अधिनियम की अनुसूची 1, अनुच्छेद 1 (ix) के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा केंद्र सरकार को भेजे जाने वाले कार्य प्रस्तावित करना भी हो सकते हैं। राज्य परिषद आरईजीएस के बारे में एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी जिसे राज्य विधायिका के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

- (ख) राज्य सरकार अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप आरईजीएस की रूपरेखा तैयार करेगी और उसके क्रियान्वयन से संबंधित नियम तय करेगी। राज्य सरकार एसईजीसी का गठन करेगी और योजना के लिए संसाधनों का निरंतर प्रवाह सुनिश्चित करने हेतु राज्य रोजगार गारंटी निधि की भी स्थापना कर सकती है। राज्य सरकार सुनिश्चित करेगी कि आरईजीएस के कोष में राज्य सरकार की तरफ से जाने वाला हिस्सा समय पर जारी कर दिया जाए। योजना का बड़े पैमाने पर प्रचार-प्रसार करना और उसके क्रियान्वयन के बारे में ज्यादा से ज्यादा लोगों को बताना भी राज्य सरकार की जिम्मेदारी होगी। उसे इस बात का ध्यान रखना होगा कि जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी, पंचायती राज संस्थानों तथा क्रियान्वयन के स्तर पर सक्रिय सभी निकायों को सभी प्रकार की आवश्यक प्रशासकीय, आर्थिक एवं तकनीकी सहायता मिलती रहे। उसे ध्यान रखना होगा कि जिन निकायों को इन कामों की जिम्मेदारी सौंपी गई है उन्हें जरूरी प्रशिक्षण दिया जाये। राज्य सरकार को क्रियान्वयन निकायों के लिए तकनीकी सहायता की व्यवस्था करने और गुणवत्ता नियंत्रण के लिए पेशेवर एजेंसियों का नेटवर्क बनाना होगा। सरकार को आरईजीएस से संबंधित प्रक्रियाओं और उनके परिणामों की निरंतर समीक्षा, निगरानी और मूल्यांकन करना होगा। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि इस योजना के क्रियान्वयन में सभी स्तरों पर पारदर्शिता बनी रहे और जनता के प्रति उत्तरदायित्व का भाव निहित हो।
- (ग) रोजगार गारंटी आयुक्त : राज्य सरकार को, आयुक्त या उससे उच्चतर पद के किसी अधिकारी को राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी आयुक्त नियुक्त करना होगा। यह सुनिश्चित करना राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी आयुक्त की जिम्मेदारी होगा कि अधिनियम के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सभी जरूरी गतिविधियां संतोषजनक ढंग से संपन्न हो रही हैं। राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी आयुक्त एसईजीसी का सदस्य सचिव भी हो सकता है और डीपीसी के फैसलों या कार्रवाइयों के खिलाफ आई शिकायतों की सुनवाई भी कर सकता है। उसे यह सुनिश्चित करने का भी निर्देश दिया जा सकता है कि शिकायत सुनवाई की व्यवस्था, सामाजिक ऑडिट, सूचना अधिकार, तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्व एवं पारदर्शिता से संबंधित अन्य प्रावधानों का प्रभावी ढंग से निष्पादन होता रहे और उनमें आरईजीएस से जुड़े कार्मिकों तथा समुदायों की अपेक्षाओं और मांगों का ध्यान रखा जाए।

## 2.2.5 केंद्रीय स्तर

- (क) केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी) : केंद्र सरकार की ओर से केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद (संक्षेप में 'केंद्रीय परिषद') का गठन किया जाएगा। यह केंद्रीय परिषद एनआरईजीएस से संबंधित मामलों में केंद्र सरकार को परामर्श देगी और अधिनियम के क्रियान्वयन पर निगरानी और मूल्यांकन का काम करेगी। परिषद ही एनआरईजीएस क्रियान्वयन के बारे में वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी जिसे संसद के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (ख) ग्रामीण विकास मंत्रालय : ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार एनआरईजीएस के क्रियान्वयन के विषय में नोडल मंत्रालय होगा। उसे केंद्रीय परिषद का गठन करना होगा। अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप राज्यों तथा केंद्रीय परिषद की सहायता के लिए आवश्यक संसाधनों की



समयबद्ध और पर्याप्त व्यवस्था करना भी उसकी जिम्मेदारी होगा। यह मंत्रालय इस अधिनियम की प्रक्रियाओं और परिणामों की निगरानी, मूल्यांकन तथा समीक्षा का काम करेगा। अधिनियम के क्रियान्वयन के प्रत्येक महत्वपूर्ण पहलू से संबंधित वस्तुस्थिति पर नजर रखने के लिए एक एमआईएस की स्थापना करेगा और निर्धारित मानकों के आधार पर संसाधनों के सदुपयोग पर नजर रखेगा। मंत्रालय ऐसे रचनात्मक प्रयासों को सहायता प्रदान करेगा जिनसे अधिनियम के उद्देश्यों को पूरा करने में सहायता मिलती है। अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न प्रक्रियाओं की कार्यकुशलता और पारदर्शिता बढ़ाने तथा जनता के साथ एक जीवंत संवाद सुनिश्चित करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के इस्तेमाल को भी बढ़ावा दिया जाएगा। मंत्रालय यह भी सुनिश्चित करेगा कि सभी स्तरों पर एनआरईजीए का क्रियान्वयन जनता के प्रति उत्तरदायी और पारदर्शी ढंग से संपन्न हो।

## 2.3 प्रमुख निकायों और संस्थानों को प्रशिक्षण

- 2.3.1 अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न प्रमुख निकायों को प्रशिक्षित किया जाएगा ताकि वह अपनी जिम्मेदारियों का भली प्रकार निर्वाह कर सकें। इन निकायों में ग्राम पंचायतों, अन्य पंचायती राज्य संस्थान, आरईजीएस के क्रियान्वयन में सक्रिय जिला एवं राज्य स्तरीय विभागों के कर्मचारी, तथा चौकसी, निगरानी एवं सामाजिक ऑडिट के आशय से गठित की गई स्थानीय समितियां/संगठन भी शामिल हैं। अधिनियम से संबंधित केंद्रीय मुद्दों पर बुनियादी प्रशिक्षण की व्यवस्था राज्य सरकार को ही करनी होगी। ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उसके मुख्य अधिकारियों, खासतौर से जिला कार्यक्रम समन्वयकों, कार्यक्रम अधिकारियों तथा पंचायती राज संस्थानों को प्रशिक्षित करने पर विशेष जोर दिया जाए।
- 2.3.2 अधिनियम के अंतर्गत अपने दायित्वों का निर्वाह करने के लिए सभी निकायों को हर संभव सहायता दी जाएगी। इसके साथ ही सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के ज्यादा से ज्यादा इस्तेमाल, आरईजीएस के प्रभावी नियोजन, कामों की माप, सार्वजनिक स्वघोषणा (डिस्क्लोज़र) तथा सामाजिक ऑडिट के लिए आवश्यक दक्षताओं के विकास को भी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्राथमिकता मिलनी चाहिए।

## 2.4 एनआरईजीए तथा ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का प्रचार-प्रसार

- 2.4.1 इस अधिनियम में नागरिकों के अधिकारों को मान्यता देते हुए उनकी आकांक्षाओं को केंद्र में रखने का प्रयास है। इस अधिनियम के तहत लोगों के क्या अधिकार हैं, उन्हें इस बारे में बताने के लिए इस अधिनियम तथा इस योजना से संबंधित जानकारियों का ज्यादा से ज्यादा प्रचार-प्रसार करना जरूरी है। इस अधिनियम और योजना के बुनियादी आयामों के बारे में स्थानीय भाषाओं में बड़े पैमाने पर प्रचार होना चाहिए। वंचित क्षेत्रों और सीमांत समुदायों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। अधिनियम के अंतर्गत पंजीकरण व आवेदन की प्रक्रिया क्या है, आरईजीएस के तहत काम करने वाले मजदूरों के अधिकार क्या-क्या हैं, सामाजिक ऑडिट, शिकायत निपटारा प्रक्रिया तथा विभिन्न निकायों की भूमिकाओं जैसी महत्वपूर्ण जानकारियां, स्पष्ट और सरल भाषा में ज्यादा से ज्यादा लोगों तक पहुंचनी चाहिए। विभिन्न संबंधित पक्षों की जरूरतों और अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए मल्टीमीडिया संचार प्रक्रियाओं का विकास किया जाना चाहिए और उन्हें तेजी से लागू किया जाना चाहिए। बड़े पैमाने पर जागरूकता पैदा करने के लिए स्थानीय सांस्कृतिक रूपों तथा चर्चा गोष्ठी व कन्वेंशन जैसे सघन संवाद कार्यक्रमों का भी आयोजन किया जाना चाहिए।
- 2.4.2 अधिनियम के लागू होने से पहले सघन जागरूकता/संवाद प्रक्रिया चलनी चाहिए। जागरूकता का तत्त्व क्रियान्वयन प्रक्रिया का भी एक अभिन्न अंग होगा ताकि इस कानून को सही अर्थ में 'जनता के कानून' की

मान्यता मिल सके। इस प्रचार प्रक्रिया की प्रभावोत्पादकता इस बात से तय होगी कि जिन लोगों को इस अधिनियम के तहत काम की जरूरत है उनमें से कितने लोग वास्तव में काम के लिए आवेदन दे पा रहे हैं। प्रत्येक चरण में स्थानीय समुदायों की सक्रिय हिस्सेदारी कैसी रही, शिकायतों पर कितनी जल्दी कार्रवाई की गई, सामाजिक ऑडिट पर ग्राम सभा की पैनी नजर और सूचना अधिकार का किस हद तक इस्तेमाल किया जा रहा है, इन सब चीजों से भी यह पता लगाने में सहायता मिलेगी कि प्रचार प्रक्रिया कितनी कामयाब रही है। प्रचार की रूपरेखा तय करते हुए यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि लोगों को अपनी मांगें व्यक्त करने और अधिकारों के लिए आवाज उठाने में पूरी सहायता मिले।

# 3

## नियोजन

### 3.1 नियोजन (प्लानिंग)

- 3.1.1 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) के सफल क्रियान्वयन में नियोजन का बहुत ज्यादा महत्व रहेगा। इस सफलता की एक मुख्य कसौटी यह है कि जो लोग रोजगार चाहते हैं उन्हें 15 दिन के भीतर उचित रोजगार मिल पा रहा है या नहीं और चुने गए कामों से अवरचनागत स्तर पर आवश्यक संपदाओं का निर्माण हो रहा है या नहीं। एक निश्चित समयसीमा के भीतर कार्रवाई करने के लिए जरूरी है कि समय पर योजना तैयार कर ली जाए। नियोजन प्रक्रिया का बुनियादी मकसद यह सुनिश्चित करना है कि जिला प्रशासन भाग के अनुसार उत्पादक रोजगार उपलब्ध कराने के लिए पहले से तैयार रहे।
- 3.1.2 अधिनियम के अनुच्छेद 16(4) में प्रावधान किया गया है कि ग्राम पंचायतों को आरईजीएस परियोजनाओं से संबंधित अपने प्रस्ताव जांच एवं प्रारंभिक स्वीकृति के लिए कार्यक्रम अधिकारी के पास भेजने होंगे। ये प्रस्ताव उस साल के शुरू होने से पहले कार्यक्रम अधिकारी के पास पहुंच जाने चाहिए जिस साल इन परियोजनाओं को क्रियान्वित किया जाना है।
- 3.1.3 अधिनियम के अनुच्छेद 15(3) के अनुसार ब्लॉक स्तर पर आरईजीएस परियोजनाओं के तहत रोजगारों की मांग और रोजगार अवसरों के बीच लगातार संतुलन बनाए रखने की जिम्मेदारी कार्यक्रम अधिकारी के कंधों पर रहेगी। अनुच्छेद 15(4) के अंतर्गत इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए उसे पूरे ब्लॉक को ध्यान में रखते हुए एक समग्र योजना तैयार करनी चाहिए। यह योजना तैयार करते हुए उसे विभिन्न ग्राम पंचायतों और माध्यमिक पंचायतों से मिले प्रस्तावों को ध्यान में रखना चाहिए। अनुच्छेद 13(3) के तहत माध्यमिक पंचायत को ब्लॉक स्तरीय योजना पर मंजूरी देकर उसे जिला पंचायत के विचारार्थ प्रेषित कर देना होगा।
- 3.1.4 अधिनियम के अनुच्छेद 14(6) के अनुसार जिला कार्यक्रम समन्वयक को अगले वित्त वर्ष के लिए दिसंबर माह के अंत तक एक 'श्रम बजट' तैयार करना होगा। इस श्रम बजट में पूरे जिले के स्तर पर अकुशल शारीरिक श्रम की अनुमानित मांग और आरईजीएस कार्यों में मजदूरों को किस तरह काम दिया जाएगा, इसका खाका शामिल होना चाहिए। यह बजट जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- 3.1.5 नियोजन के विभिन्न स्तरों के बीच समन्वय बनाए रखने और मांग के मुताबिक रोजगार उपलब्ध कराने के आशय से 'परियोजनाओं की सूची' (Shelf of Projects) तैयार करने के लिए जरूरी है कि पूरे जिले के लिए एक समग्र वार्षिक योजना तैयार कर ली जाए। यह काम उस साल के शुरू होने से पहले पूरा हो जाना चाहिए जिस साल उन परियोजनाओं को लागू किया जाना है।

- 3.1.6 वार्षिक योजना एक निरंतर चलने वाली योजना होगी क्योंकि स्वीकृत परियोजनाओं की सूची में से कई काम चालू वित्त वर्ष से अगले वित्त वर्ष तक जारी रह सकते हैं। इस प्रकार वार्षिक योजना को सिर्फ एक साल की योजना के रूप में नहीं देखा जा सकता। वार्षिक योजना को वस्तुतः संबंधित जिले में स्थायी रोजगार संवर्धन के लिए एक दीर्घकालिक रणनीति के रूप में देखा जाना चाहिए। प्राथमिकता आधारित कार्यों को एक दीर्घकालिक विकास रणनीति से जोड़ने की जरूरत अधिनियम की अनुसूची 1 में प्रतिबिंबित होती है जिसमें कहा गया है कि 'स्थायी संपदाओं की रचना और ग्रामीण गरीबों के आजीविका संसाधन अधिकार का सुदृढीकरण इस योजना का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य होगा।' इसीलिए प्रावधान किया गया है कि जिला विकास परिप्रेक्ष्य योजनाओं में इस बात का भी पता लगाया जाना चाहिए कि संबंधित जिले में गरीबी को जन्म देने वाले कारक कौन-कौन से हैं और उनसे निपटने के लिए किस तरह हस्तक्षेप किया जा सकता है।
- 3.1.7 राज्य परिषद इसी आधार पर प्राथमिकता वाले कार्यों की सूची तैयार करेगी कि विभिन्न इलाकों में किस तरह की स्थायी संपदाएं निर्मित हो सकती हैं।

## 3.2 जिला परिप्रेक्ष्य योजना (District Perspective Plan)

- 3.2.1 जिला परिप्रेक्ष्य योजना (डीपीपी) से पूरे जिले के लिए समयपूर्व योजना तैयार करने और जिले के विकास का एक व्यापक परिप्रेक्ष्य तैयार करने में सहायता मिलेगी। डीपीपी का मकसद यह है कि आरईजीएस के अंतर्गत ऐसे कार्यों की पहचान की जाए जिनको प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए और उनके बीच संभावित संबंधों तथा दीर्घकालिक रोजगार संवर्धन या स्थायी विकास की संभावनाओं को चिन्हित किया जाए। जिला परिप्रेक्ष्य योजनाओं की तैयारी के लिए दिशा-निर्देश अलग से उपलब्ध कराए जाएंगे।
- 3.2.2 यदि पांच साल की जिला परिप्रेक्ष्य योजना तैयार की जाती है तो उससे वार्षिक कार्ययोजनाएं तैयार करने में सहायता मिलेगी जिनके आधार पर वार्षिक बजट का अनुमान लगाया जा सकता है और कामों को चालू वित्त वर्ष के बाद भी जारी रखा जा सकता है। जिला परिप्रेक्ष्य योजना दीर्घकालिक नियोजन के फ्रेमवर्क का भी काम करेगी लेकिन यह एक लचीली योजना होगी ताकि इलाके की नई जरूरतों, क्रियान्वयन की प्रक्रिया में अब तक मिले अनुभवों और केंद्र सरकार द्वारा स्वीकृत नए कार्यों का भी समावेश किया जा सके।
- 3.2.3 आमतौर पर जिला परिप्रेक्ष्य योजना के निम्नलिखित पहलू होंगे :
- (क) गांव आधारित : गांव ही नियोजन की इकाई होगा;
  - (ख) समावेशी : विकास के सामाजिक-आर्थिक आयामों का समावेश;
  - (ग) निदानात्मक : डीपीपी में गरीबी के स्रोतों का विश्लेषण किया जाएगा। इससे विविध खामियों और जरूरतों की शिनाख्त करने और किस तरह के हस्तक्षेप किए जा सकते हैं इस बात का पता लगाने में सहायता मिलेगी।
  - (घ) आधार रेखा का निर्धारण;
  - (ङ) परिणाम आधारित रणनीतियों का निर्धारण;
  - (ढ) परिणामों के मूल्यांकन की पद्धति; तथा
  - (च) संसाधनों का मानचित्र।
- 3.2.4 जिला परिप्रेक्ष्य योजना से गतिविधि केंद्रित रवैये के बजाय एक परियोजना केंद्रित रवैया विकसित करने में सहायता मिलेगी। इससे एक अंतर्क्षेत्रीय पद्धति भी अस्तित्व में आएगी जिससे एक से अधिक जिले आसपास के बड़े इलाके में गरीबी के मुख्य कारणों को दूर करने के लिए मिलकर प्रयास कर सकते हैं।

3.2.5 अगर परिप्रेक्ष्य योजना राष्ट्रीय काम के बदले भोजन कार्यक्रम (एनएफएफडब्ल्यूपी) के अंतर्गत तैयार की गई है तो एनआरईजीए के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए उसमें संशोधन किए जाएंगे। इस योजना के संशोधित प्रारूप पर ग्राम सभा, ग्राम पंचायत, माध्यमिक पंचायत और जिला पंचायत में विस्तृत चर्चा होनी चाहिए। गांव के स्तर पर इस प्रक्रिया में, उनकी भी पूरी सहभागिता रहनी चाहिए जो लोग इस अधिनियम के तहत काम करने वाले हैं। उनकी तरफ से काम की मांग और वह किस समय किस तरह का काम चाहते हैं इस बारे में उनकी प्राथमिकता का भी पता लगाया जाना चाहिए ताकि उनकी जरूरतों के हिसाब से उन्हें रोजगार दिया जा सके। प्रत्येक गांव को अपनी-अपनी परिप्रेक्ष्य योजना तैयार करनी चाहिए ताकि रोजगार योजनाओं में होने वाले संशोधनों में सभी गांव सहायता दे सकें।

### 3.3 वार्षिक योजना (Annual Plan)

3.3.1 यह एक ऐसी कार्य योजना होगी जो किसी एक साल के दौरान प्राथमिकता के आधार पर लागू किए जाने वाले कार्यों की पहचान करेगी। परिप्रेक्ष्य योजना से भी इस तरह के कामों की शिनाख्त में सहायता मिलेगी। अगर कोई नया काम शुरू किया जाना है तो जरूरतों और परिणामों के संदर्भ में उसका औचित्य स्पष्ट होना चाहिए। यह प्रक्रिया अधिनियम में निर्धारित पद्धति से चलेगी और पंचायत की केंद्रीय भूमिका के साथ समुदाय की सहभागिता के सिद्धांत पर आधारित होगी।

3.3.2 ग्राम पंचायत हर साल ग्राम सभा की बैठक में रोजगार की मांग का आकलन करेगी और इसी आधार पर अगले वित्त वर्ष के दौरान होने वाले कार्यों की संख्या और प्राथमिकता के बारे में सुझाव देगी। बैठक के लिए समय तय करते हुए इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि आसपास के इलाके में काम का सीजन और लोगों के बाहर जाने का समय आमतौर पर क्या होता है। ग्राम सभा की बैठक में संभावित लाभान्वितों की सहभागिता भी सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि वार्षिक योजना में उनकी प्राथमिकताओं और जरूरतों का भी समावेश किया जा सके। ग्राम सभा बैठक की समय और तारीख काफी पहले तय कर लेनी चाहिए और इस बात का अधिकाधिक प्रचार किया जाना चाहिए ताकि ज्यादा से ज्यादा लोग ग्राम सभा की बैठक में हिस्सा ले सकें।

3.3.3 ग्राम सभा (या वार्ड सभा) द्वारा सूत्रबद्ध की गई सिफारिशों को ग्राम पंचायत के पास भेज दिया जाएगा। इन्हीं सिफारिशों के आधार पर ग्राम पंचायत वार्षिक योजना तैयार करेगी और उसे कार्यक्रम अधिकारी के पास भेज देगी। वार्षिक योजना में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि रोजगारों की मांग फिलहाल कितनी है और पिछले साल कितनी थी। पिछले साल क्या-क्या काम किए गए, फिलहाल कौन से काम चल रहे हैं और अगले साल के लिए प्रस्तावित काम कौन-कौन से हैं; प्रस्तावित कामों की संभावित लागत क्या होगी और प्रस्तावित क्रियान्वयन निकाय कौन-कौन से होंगे। ग्राम पंचायत अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले कामों में से 50 प्रतिशत लागत वाले उन कामों का भी चुनाव करेगी जिन्हें वह खुद करना चाहती है।

3.3.4 तकनीकी व्यावहारिकता के स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी को वार्षिक योजना की जांच करनी होगी। उसे इस बात की जांच करनी होगी कि वार्षिक योजना अब तक हुए पंजीकरणों तथा पिछले अनुभवों के आधार पर रोजगारों की संभावित मांग को पूरा कर पा रही है या नहीं। उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके अधिकार क्षेत्र में प्रस्तावित परियोजनाओं से पैदा होने वाले रोजगार उस इलाके में रोजगारों की मांग को पूरा कर सकते हों। अगर कार्यक्रम अधिकारी को लगता है कि प्रस्तावित कार्यों की सूची रोजगारों की संभावित मांग को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं है तो उसे कार्यों की एक पूरक सूची भी मंगवानी चाहिए।

3.3.5 कार्यक्रम अधिकारी को ग्राम पंचायत से मिले प्रस्तावों को खारिज करने का अधिकार नहीं होगा। अगर कोई प्रस्ताव अधिनियम के दायरे से बाहर दिखाई देता है या तकनीकी दृष्टि से अव्यवहारिक प्रतीत होता है तो कार्यक्रम अधिकारी संबंधित प्रस्ताव पर अपनी राय दर्ज कर देगा और उसे माध्यमिक पंचायत के विचारार्थ भेज देगा। अगर ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तावित कार्य अधिनियम की परिधि से बाहर नहीं हैं तो माध्यमिक पंचायत

भी उन प्रस्तावित कामों को खारिज नहीं करेगी। अगर कोई प्रस्तावित कार्य अधिनियम के दायरे से बाहर दिखाई देता है तो उसे ग्राम पंचायत के पास वापस भेज दिया जाएगा ताकि ग्राम पंचायत उसकी जगह एक नया वैध प्रस्ताव भेज सके।

- 3.3.6 माध्यमिक पंचायत को ग्राम पंचायत द्वारा उल्लिखित प्राथमिकताओं का सम्मान करना होगा। कुछ ऐसे कार्यों की भी आवश्यकता हो सकती है जिनको पूरा करने के लिए एक से अधिक ग्राम पंचायतों को मिलकर काम करना पड़ेगा। माध्यमिक पंचायत इस तरह के काम अपनी ओर से वार्षिक योजना में जोड़ सकती है। यहां इस बात को दोहराना जरूरी है कि किसी भी ग्राम पंचायत के अंतर्गत कामों की प्राथमिकता उस ग्राम पंचायत द्वारा ही निर्धारित की जाएगी। विचार-विमर्श के बाद माध्यमिक पंचायत अपने इलाके की योजना को स्वीकृति प्रदान करके जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास भेज देगी।
- 3.3.7 जिला कार्यक्रम समन्वयक माध्यमिक पंचायत से मिले योजना प्रस्तावों की जांच करेगा और रोजगारों की संभावित मांग के स्तर पर उनके औचित्य और उपादेयता तय करेगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक योजना प्रस्तावों की तकनीकी और आर्थिक व्यावहारिकता पर भी विचार करेगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक अन्य क्रियान्वयन निकायों से भी कार्य प्रस्ताव आमंत्रित करेगा और उनकी जांच करेगा लेकिन ऐसा करते हुए भी ग्राम पंचायत की प्राथमिकताओं और एक से अधिक ग्राम पंचायतों के बीच चलने वाले कामों के बारे में माध्यमिक पंचायतों द्वारा तय की गई प्राथमिकताओं को यथावत बनाए रखा जाएगा। उसे इन सारे प्रस्तावों के आधार पर एक समग्र जिला स्तरीय योजना प्रस्ताव तैयार करना होगा जिस पर जिला पंचायत में चर्चा की जाएगी। प्रत्येक परियोजना की समयसीमा का वार्षिक योजना में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। जिला स्तरीय योजना में प्रत्येक ब्लॉक से संबंधित परियोजनाओं की सूची होगी। प्रत्येक ब्लॉक की परियोजना सूची में अलग-अलग ग्राम पंचायतों की परियोजना सूची भी होगी। प्रत्येक परियोजना के क्रियान्वयन का दायित्व किस निकाय पर होगा, यह तय करते हुए इस बात का ध्यान रखना जरूरी है कि कुल कार्यों में से कम से कम 50 प्रतिशत लागत वाले काम ग्राम पंचायत के जरिए प्रत्यक्ष रूप से किए जाएंगे। जिला पंचायत जिला स्तरीय योजना की जांच करेगी और उसे स्वीकृति प्रदान करेगी।
- 3.3.8 जिला कार्यक्रम समन्वयक विस्तृत तकनीकी अनुमानों और स्वीकृति की प्रक्रिया को संचालित करेगा। प्रत्येक स्वीकृत कार्य की परियोजना रिपोर्ट में राज्य सरकार की तकनीकी/कार्य नियमावली में उल्लिखित सभी आवश्यक विवरणों का समावेश होगा। परियोजना रिपोर्ट में संभावित परिणामों, जैसे श्रम दिवसों की संख्या, भौतिक संपदाओं का विवरण (जैसे सड़क की लंबाई, तालाब का आकार आदि) तथा स्थायी परिणाम (जैसे सिंचित क्षेत्रफल कितना है, कितने गांवों को एक-दूसरे से जोड़ा गया, आदि) का उल्लेख किया जाएगा।
- 3.3.9 जिला कार्यक्रम समन्वयक स्वीकृत योजना की जानकारी कार्यक्रम अधिकारी को भेजेगा। कार्यक्रम अधिकारी ब्लॉक स्तरीय योजना की एक-एक प्रति परियोजनाओं की सूची के साथ प्रत्येक ग्राम पंचायत को भेज देगा। जो परियोजनाएं एक से अधिक ग्राम पंचायतों के अंतर्गत आती हैं उन्हें भी संबंधित ग्राम पंचायतों को भेज दिया जाएगा। कार्यक्रम अधिकारी की ओर से भेजी जाने वाली ब्लॉक स्तरीय योजना में परियोजना की पूरी लागत, उसकी समयावधि, मिलने वाले श्रम दिवसों की संख्या और क्रियान्वयन निकाय का नाम उल्लिखित होगा। परियोजनाओं की योजना तैयार करते हुए अल्प वेतन वाले ऐसे इलाकों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जहां न्यूनतम वेतन पर काम की मांग ज्यादा होती है। यह प्रक्रिया पूर्व वर्ष के दिसंबर माह तक पूरी कर ली जानी चाहिए।
- 3.3.10 राज्य सरकार को प्रत्येक स्तर पर प्रस्ताव तैयार करने, प्रस्तावों की जांच करने और उन पर मंजूरी देने के लिए एक समयसीमा तय कर देनी चाहिए।
- 3.3.11 स्वीकृत हो चुके कार्यों या परियोजनाओं के बारे में बड़े पैमाने पर प्रचार किया जाना चाहिए।

# 4

## पंजीकरण एवं रोजगार

### 4.1 योग्यता

- 4.1.1 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित इलाकों में रहने वाले सभी ग्रामीण परिवारों के लिए उपलब्ध है। एक वित्त वर्ष के दौरान 100 दिन के गारंटीशुदा रोजगार का अधिकार भी परिवार को ही दिया गया है। प्रति वर्ष 100 दिन रोजगार के अधिकार का उपभोग भी परिवार के स्तर पर संयुक्त रूप से किया जा सकता है। अगर किसी परिवार में एक से अधिक व्यक्ति काम करना चाहते हैं तो उन्हें (एक साथ या अलग-अलग समय पर) काम पर रखा जा सकता है। परन्तु कुल परिवार की पात्रता 100 दिन होगी।
- 4.1.2 पंजीकरण कराने वाले परिवार के सभी वयस्क सदस्य काम के लिए आवेदन दे सकते हैं। पंजीकरण के लिए उन्हें निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी।
- क) वह स्थानीय निवासी हों : 'स्थानीय' का मतलब है कि आवेदक ग्राम पंचायत के भीतर ही रहता हो। उस इलाके के प्रवासी परिवारों को भी स्थानीय निवासी परिवारों की श्रेणी में ही रखा जाएगा। जो परिवार कुछ समय पहले वहां से जा चुके हैं लेकिन जिनके लौट आने की संभावना अभी भी बची हुई है वह भी इस प्रावधान का लाभ उठा सकते हैं।
- ख) वह अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हों।
- ग) वह स्थानीय ग्राम पंचायत के समक्ष एक परिवार के रूप में आवेदन करें।
- 4.1.3 'परिवार' का आशय माता, पिता और उनके बच्चों यानी एकल परिवार से है। किसी ऐसे व्यक्ति को भी 'परिवार' में शामिल माना जा सकता है जो पूरी तरह या आंशिक रूप से परिवार के मुखिया पर आश्रित है। अगर किसी परिवार में केवल एक सदस्य है तो उसे भी एक परिपूर्ण परिवार की श्रेणी में रखा जाएगा।

### 4.2 पंजीकरण के लिए आवेदन

- 4.2.1 पंजीकरण के लिए सादे कागज पर आवेदन दिया जा सकता है। यह आवेदन स्थानीय ग्राम पंचायत के पास जमा कराया जाएगा। आवेदन पत्र में परिवार के उन सभी वयस्क सदस्यों के नाम होने चाहिए जो अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हैं। उनकी उम्र, लिंग और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति श्रेणी आदि का भी उल्लेख होना चाहिए। पंजीकरण के आवेदन में अपेक्षित विवरणों का ब्यौरा परिशिष्ट बी-1 में दिया गया है। आवेदन के लिए राज्य सरकार छपा हुआ फॉर्म भी उपलब्ध करा सकती है लेकिन अगर छपा हुआ फॉर्म उपलब्ध नहीं है तो सादे कागज पर भी आवेदन स्वीकार किए जाएंगे।
- 4.2.2 पंजीकरण के लिए पंचायत के समक्ष मौखिक रूप से भी आग्रह किया जा सकता है।



- 4.2.3 पंजीकरण के लिए आए आवेदनों की जांच करते हुए यह पता लगाने की कोशिश की जाएगी कि आवेदक वाकई संबंधित ग्राम पंचायत का स्थानीय निवासी है या नहीं, और आवेदन देने वाला व्यक्ति वयस्क है या नहीं।
- 4.2.4 आवेदन, पंजीकरण और पुष्टि की उपरोक्त पद्धति के बावजूद अधिनियम का क्रियान्वयन शुरू होने से पहले ग्राम सभा की एक बैठक बुलाई जाएगी। ग्राम सभा की इस बैठक में अधिनियम के प्रावधानों की व्याख्या की जाएगी, पंजीकरण के लिए प्राप्त आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे और उनकी जांच की जाएगी।
- 4.2.5 अधिनियम के अंतर्गत पंजीकरण कराने के इच्छुक व्यक्तियों की पहचान के लिए घर-घर जाकर भी सर्वेक्षण किया जा सकता है। यह सर्वेक्षण करने वाली टोली ग्राम पंचायत के मुखिया की देख-रेख में काम करेगी और उसमें वॉर्ड सदस्यों, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति निवासियों, महिलाओं, ग्राम स्तरीय सरकारी कर्मचारियों और ग्राम पंचायत सचिव की भी सक्रिय हिस्सेदारी रहेगी। इस काम के लिए ब्लॉक/जिला स्तर पर सर्वेक्षण टोली के सदस्यों का आवश्यक (उन्मुखीकरण) ओरिएंटेशन किया जा सकता है।
- 4.2.6 जो परिवार साल में कुछ समय के लिए रोजी-रोटी के लिए कहीं और चले जाते हैं ऐसे परिवारों को भी रोजगार का मौका उपलब्ध कराने के लिए पंजीकरण की प्रक्रिया ग्राम पंचायत कार्यालय में कार्यालय समय के निर्धारित सामान्य समय में पूरे साल जारी रहेगी।
- 4.2.7 पुष्टि की प्रक्रिया शीघ्रताशीघ्र पूरी कर ली जाएगी और किसी भी सूरत में किसी आवेदन की जांच के लिए 15 दिन से ज्यादा समय नहीं लिया जाएगा।
- 4.2.8 पुष्टि के बाद ग्राम पंचायत संबंधित आवेदन में दिए गए विवरणों को ग्राम पंचायत के पास मौजूद पंजीकरण रजिस्टर में दर्ज करेगी।
- 4.2.9 प्रत्येक पंजीकृत परिवार को एक विशिष्ट (Unique) पंजीकरण नंबर जारी किया जाएगा। यह पंजीकरण नंबर बीपीएल जनगणना 2002 के लिए केंद्र एवं राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित कूट पद्धति के अनुरूप जारी किया जाएगा। यह नंबर परिवार के रोजगार कार्ड पर अंकित होगा।
- 4.2.10 पंजीकरण की प्रतियां कार्यक्रम अधिकारी को भी भेज दी जाएंगी ताकि वह माध्यमिक पंचायत और जिला पंचायत को उनके बारे में सटीक जानकारियां दे सके और इस आधार पर एक मुकम्मल योजना तैयार की जा सके। यह काम फौरन पूरा कर लिया जाना चाहिए ताकि कार्यक्रम अधिकारी के पास रोजगारों की संभावित मांग का एक पूरा ब्यौरा मौजूद हो और वह अपने संसाधनों को तदनु रूप व्यवस्थित कर सके।
- 4.2.11 पंजीकृत मजदूरों की ग्राम सभा बुलाई जानी चाहिए।
- 4.2.12 अगर पाया जाता है कि पंजीकरण के लिए आवेदन देने वाले व्यक्ति ने अपने नाम, आवास या उम्र के बारे में गलत जानकारी दी है तो उसका आवेदन खारिज कर दिया जाएगा और उसे इस योजना के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा। ऐसे सभी मामलों को ग्राम पंचायत कार्यक्रम अधिकारी के विचारार्थ भेज देगी। कार्यक्रम अधिकारी तथ्यों की स्वतंत्र रूप से जांच करने और संबंधित व्यक्ति को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का मौका देने के बाद अगर यह महसूस करता है कि उसने वाकई सही जानकारी नहीं दी है तो ग्राम पंचायत को उसका पंजीकरण तथा रोजगार कार्ड रद्द करने का निर्देश दे सकता है। जिन लोगों का पंजीकरण रद्द कर दिया गया है उनके नामों की सूची भी सार्वजनिक रूप से जारी की जाएगी। यह सूची ग्राम सभा के सामने भी पेश की जाएगी।

## 4.3 रोजगार कार्ड

- 4.3.1 प्रत्येक पंजीकृत परिवार को ग्राम पंचायत की ओर से रोजगार कार्ड जारी किया जायेगा। रोजगार कार्डों का समय पर जारी होना बहुत जरूरी है। यह एक महत्वपूर्ण कानूनी दस्तावेज है जिससे पारदर्शिता बनाए रखने और मजदूरों को जालसाजी से बचाने में सहायता मिलती है।

- 4.3.2 पंजीकरण आवेदन की पुष्टि के फौरन बाद यानी आवेदन मिलने के 15 दिनों के भीतर रोजगार कार्ड जारी कर दिया जाए। रोजगार कार्ड स्थानीय समुदाय की उपस्थिति में जारी होने चाहिए और प्रत्येक कार्ड पर पैराग्राफ 4.2.9 के अंतर्गत परिवार को जारी किया गया विशिष्ट पंजीकरण नंबर अंकित होना चाहिए।
- 4.3.3 रोजगार कार्ड पर आवेदन देने वाले वयस्क सदस्यों के फोटो लगे होने चाहिए। रोजगार कार्ड के जिस हिस्से से धारक की पहचान सुनिश्चित होती है उस पर प्लास्टिक की परत चढ़ाई जा सकती है यानी उसका लेमिनेशन किया जा सकता है। रोजगार कार्डों तथा उसके लिए खिंचवाए गए फोटोग्राफ की लागत कार्यक्रम की लागत का हिस्सा होगी। अगर किसी इलाके में तत्काल फोटोग्राफ की व्यवस्था नहीं हो पाती है तो राज्य सरकार कुछ समय बाद (तीन माह के भीतर) रोजगार कार्डों पर फोटो चिपकाने का आदेश दे सकती है।
- 4.3.4 रोजगार कार्ड की एक प्रति ग्राम पंचायत में रखी जाएगी।
- 4.3.5 रोजगार कार्ड की अवधि पांच साल होगी। इस दौरान उसमें मौजूद सदस्यों के नाम कभी भी हटाये/जोड़े जा सकते हैं। अगर किसी परिवार में किसी वयस्क आवेदक की मृत्यु हो जाती है या कोई वयस्क सदस्य स्थायी रूप से कहीं और जाकर बस जाता है तो इस बात की खबर संबंधित परिवार को फौरन पंचायत में देनी होगी। अगर आवेदक परिवार रोजगार कार्ड में किसी नए वयस्क सदस्य का नाम जुड़वाना चाहता है तो इसके लिए भी परिवार को अलग से आवेदन देना होगा। ग्राम पंचायत को हर साल अद्यतन (Updating) का काम भी करना होगा। यह काम भी उसी तरह किया जाएगा जिस तरह पंजीकरण के अद्यतन का काम किया जाता है। वार्षिक अद्यतन का समय पहले से निश्चित होना चाहिए और उसे इस आधार पर निर्धारित किया जाना चाहिए कि संबंधित ग्राम पंचायत में कामकाज किन दिनों में ज्यादा रहता है और किन दिनों में स्थानीय श्रमिक काम-धंधे की तलाश में बाहर चले जाते हैं।
- 4.3.6 पंजीकरण रजिस्टर में जिन व्यक्तियों के नाम जोड़े गए हैं और जिनके नाम हटाए गए हैं उनकी सूची ग्राम सभा में पढ़कर सुनाई जाएगी। ग्राम पंचायत जोड़े/हटाए गए नामों की सूची कार्यक्रम अधिकारी को भेजेगी।
- 4.3.7 राज्य रोजगार गारंटी परिषद रोजगार कार्ड का प्रारूप (प्रोफार्मा) तय करेगी। इस प्रारूप के बुनियादी पहलू परिशिष्ट बी-2 में सुझाए गए हैं। रोजगार कार्ड का प्रारूप इस तरह का होना चाहिए कि उसमें संबंधित परिवार के बारे में स्थायी सूचनाओं के साथ-साथ पांच साल के रोजगार संबंधी ब्यौरों को भी दर्ज किया जा सके। स्थायी जानकारियों में परिवार पंजीकरण संख्या तथा काम करने के इच्छुक वयस्क परिजनों की उम्र एवं लिंग आदि ब्यौरे शामिल होंगे।
- 4.3.8 आरईजीएस के अंतर्गत काम करने वाले श्रमिकों के अधिकार तथा एनआरईजीए के अन्य मूल तत्वों को रोजगार कार्ड के पिछली तरफ छपा जा सकता है जिससे लोगों को अधिनियम के बारे में आवश्यक जानकारियां मिल सकें।
- 4.3.9 अगर अपेक्षित हो तो परिवार के प्रत्येक पंजीकृत आवेदक को अलग-अलग पहचान पर्चियां भी दी जा सकती हैं। ऐसे प्रत्येक पहचान पत्र में वह सभी जानकारियां होंगी जो रोजगार कार्ड के पृष्ठ 2 (पहचान वाला हिस्सा) में दी गई हैं। इनमें परिवार की पंजीकरण संख्या भी शामिल होगी।
- 4.3.10 रोजगार कार्ड धारक मूल कार्ड के खो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने पर रोजगार कार्ड की नकल (डुप्लीकेट) की मांग कर सकता है। इस आशय का आवेदन भी ग्राम पंचायत को दिया जाएगा और उस पर भी वैसे ही कार्रवाई की जाएगी जिस तरह नए आवेदन पर कार्रवाई की जाएगी। इस बार एकमात्र फर्क यह होगा कि आवेदक से संबंधित जानकारियों की पुष्टि के लिए पंचायत के पास पहले से मौजूद रोजगार कार्ड की डुप्लीकेट प्रति का ही इस्तेमाल किया जाएगा।
- 4.3.11 अगर किसी व्यक्ति को रोजगार कार्ड न जारी होने के सवाल पर शिकायत है तो वह इस मामले को कार्यक्रम अधिकारी की जानकारी में ला सकता है। अगर उसे कार्यक्रम अधिकारी से ही शिकायत है तो वह जिला कार्यक्रम समन्वयक या ब्लॉक अथवा जिला स्तर पर उत्तरदायी शिकायत निपटारा अधिकारी के पास उसकी शिकायत भेज सकता है। ऐसी सभी शिकायतें 15 दिन के भीतर निपटारा की जाएगी।

## 4.4 काम के लिए आवेदन

- 4.4.1 काम के लिए आवेदन साधारणतः ग्राम पंचायत के पास ही जमा कराया जाना चाहिए। इसके साथ-साथ, अधिनियम (अनुसूची II, अनुच्छेद 9) में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार मजदूरों को कार्यक्रम अधिकारी के पास आवेदन जमा कराने की भी छूट होनी चाहिए हालांकि इस विकल्प का केवल तभी इस्तेमाल किया जाएगा जब दूसरे विकल्प बंद हो चुके हों या व्यावहारिक न दिखाई दे रहे हों।
- 4.4.2 आवेदन सादे कागज पर लिखित रूप में दिया जाना चाहिए। इस आवेदन में निम्नलिखित जानकारियों का उल्लेख किया जाएगा :
- रोजगार कार्ड की पंजीकरण संख्या;
  - आवेदक किस तारीख के बाद काम पर आना चाहता है; तथा
  - उसे कितने दिन रोजगार की जरूरत है।
- 4.4.3 साल की अलग-अलग अवधियों में बहुत सारे दिनों के लिए एक ही आवेदन काफी होगा। यदि आवेदक चाहें तो 'संयुक्त आवेदन' भी दे सकते हैं।
- 4.4.4 आवेदक द्वारा काम के लिए जो आवेदन जमा कराया गया है उसके बदले में आवेदक को रसीद जारी की जाएगी जिस पर आवेदन जमा होने की तारीख लिखी होगी।
- 4.4.5 काम के लिए आने वाले नए आवेदनों के बारे में ग्राम पंचायत की ओर से कार्यक्रम अधिकारी को हर सप्ताह कम से कम एक बार जानकारी दी जाएगी। ग्राम पंचायत को यह भी बताना होगा कि 'पंचायती कामों' में कितने नए आवेदकों को काम दिया जा रहा है (और कितनी अवधि के लिए काम दिया जा रहा है) तथा कितने आवेदकों को कार्यक्रम अधिकारी के अंतर्गत 'अन्य कार्यों' में रोजगार दिया जाएगा।

## 4.5 रोजगार गारंटी दिवस

- 4.5.1 एक सुझाव यह है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में सप्ताह के किसी खास दिन ('रोजगार गारंटी दिवस') को काम से संबंधित आवेदनों पर विचार करने तथा सूचनाओं की घोषणा, रोजगार आबंटन, वेतन भुगतान और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान जैसी अन्य गतिविधियों के लिए तय कर दिया जाना चाहिए। लेकिन ये सारी गतिविधियां केवल 'रोजगार गारंटी दिवस' तक ही सीमित नहीं होनी चाहिए। विशेषतः से रोजगार के लिए आने वाले आवेदनों को किसी भी समय मंजूरी दी जा सकती है।
- 4.5.2 'रोजगार गारंटी दिवस' को प्राप्त होने वाले कार्य आवेदनों को तुरन्त कार्यक्रम अधिकारी के पास प्रेषित कर दिया जाएगा। इन आवेदनों के साथ इस बात का भी उल्लेख कर दिया जाए कि उनमें से कितने आवेदकों को ग्राम पंचायत के स्तर पर काम दिया जा सकता है।
- 4.5.3 ग्राम पंचायत के मुखिया और आरईजीएस के क्रियान्वयन में सहायता देने के लिए ग्राम पंचायत के अंतर्गत नियुक्त किए गए कर्मचारी (ग्राम रोजगार सेवक) को 'रोजगार गारंटी दिवस' पर मौजूद रहना चाहिए।
- 4.5.4 'रोजगार गारंटी दिवस' की कार्रवाई एक खुले सार्वजनिक स्थान पर संचालित की जानी चाहिए। इस बैठक में हाजिरी रजिस्टर, रोजगार सूची, बेरोजगारी भत्ता सूची आदि सहित किसी भी तरह की जानकारियों की स्वघोषणा सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए।

## 4.6 रोजगार अवसरों का आबंटन

- 4.6.1 एनआरईजीए की अनुसूची I, अनुच्छेद 10 में कहा गया है कि कार्यक्रम अधिकारी और ग्राम पंचायत काम के लिए आवेदन करने वाले किसी भी व्यक्ति को अधिनियम के अंतर्गत स्वीकार्य किसी भी तरह का काम सौंप सकते हैं। राज्य सरकार को एक स्पष्ट समन्वय व्यवस्था भी सूत्रबद्ध करनी होगी ताकि मांगे गए काम व कार्यक्रम अधिकारी व ग्राम पंचायत द्वारा आबंटित किए गए कामों के बारे में तमाम जानकारियों को व्यवस्थित ढंग से रखा जा सके। इस आशय की जानकारियां रोजगार कार्ड और रोजगार रजिस्टर में भी दर्ज की जानी चाहिए। कार्यक्रम अधिकारी और ग्राम पंचायत, दोनों को ही आबंटित किए गए और उपलब्ध कार्यों के बारे में जानकारियों का आदान-प्रदान करते रहना चाहिए।
- 4.6.2 अगर किसी आवेदक को निवास स्थान से 5 किलोमीटर दूर काम करने के लिए बुलाया जाता है तो औरतों (खासतौर से अकेली औरतों) तथा वृद्धों को निवास स्थान के आसपास काम उपलब्ध कराने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
- 4.6.3 'प्रति परिवार सालाना 100 दिन' रोजगार के अधिकार का एक ही परिवार के विभिन्न वयस्क सदस्य मिलकर उपभोग कर सकते हैं। अगर एक ही रोजगार कार्ड के आधार पर काम करने वाले परिवार के कई सदस्य इस योजना के तहत एक साथ काम कर रहे हैं तो उन्हें एक ही कार्यस्थल पर काम दिया जाना चाहिए। अगर ऐसी परिस्थिति पैदा होती है जब एक परिवार के कामगारों को एक ही जगह पर काम नहीं दिया जा सकता तो ग्राम पंचायत को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दोनों कार्यस्थलों पर उनके रोजगार कार्ड में सभी जरूरी जानकारियां दर्ज होती रहें।
- 4.6.4 अगर काम के लिए ग्राम पंचायत से आग्रह किया गया है तो सबसे पहले उसे अपने अंतर्गत किए जा रहे (या किए जाने वाले) कामों में ही रोजगार देना चाहिए। अगर किसी वजह से ऐसा संभव नहीं है तो ग्राम पंचायत किसी ऐसी परियोजना में भी आवेदक को रोजगार दे सकती है जिसे कोई और क्रियान्वयन निकाय लागू कर रहा है लेकिन जो ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में आती है और उसे वार्षिक योजना में स्वीकृति दी जा चुकी है। इसके लिए ग्राम पंचायत या तो कार्यक्रम अधिकारी से निवेदन कर सकती है या संबंधित क्रियान्वयन एजेंसी को निर्देश दे सकती है। इस निर्देश की एक प्रति कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी ताकि वह सुनिश्चित कर सके कि इस निर्देश का उचित प्रकार पालन किया गया है। कार्यक्रम अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेगा कि उस परियोजना के लिए पैसा समय पर जारी कर दिया जाए। क्रियान्वयन एजेंसी को पंचायत के निर्देशों का अनिवार्य रूप से पालन करना होगा।
- 4.6.5 अगर ग्राम पंचायत इस निर्णय पर पहुंचती है कि किसी आवेदक को उन परियोजनाओं में काम पर नहीं रखा जा सकता जो ग्राम पंचायत के अंतर्गत ही लागू होनी हैं और उसे ग्राम पंचायत के बाहर रोजगार मिलना चाहिए तो इस बारे में वह कार्यक्रम अधिकारी को सूचना दे देगी।
- 4.6.6 ग्राम पंचायत की ओर से ऐसी जानकारी मिलने के बाद कार्यक्रम अधिकारी आवेदक को काम आबंटित कर देगा। आवेदक को क्या काम दिया जाएगा इसका चुनाव परियोजनाओं की सूची में से ही किया जाएगा और इस सूची में एक से अधिक ग्राम पंचायतों के बीच चलने वाली परियोजनाओं पर भी विचार किया जाएगा। अगर किसी व्यक्ति को इस पद्धति से रोजगार दिया जा चुका है तो कार्यक्रम अधिकारी इसकी सूचना संबंधित ग्राम पंचायत के पास भेज देगा ताकि वहां मौजूद रोजगार रजिस्टर में इस जानकारी को दर्ज किया जा सके।
- 4.6.7 अगर रोजगार के लिए कार्यक्रम अधिकारी के पास आवेदन दिया जाता है और वह काम आबंटित कर देता है तो इस बारे में ग्राम पंचायत को भी सूचित किया जाना चाहिए ताकि परियोजनाओं और रोजगारों से संबंधित आंकड़ों के स्तर पर दोनों के बीच तालमेल बना रहे। ग्राम पंचायत की ओर से जिन आवेदकों को रोजगार दिया जा चुका है उनके बारे में कार्यक्रम अधिकारी को भी जानकारी दे दी जाएगी। सूचनाओं का यह आदान-प्रदान हर हफ्ते एक निर्धारित प्रारूप के जरिए सम्पन्न होना चाहिए।

- 4.6.8 जिन आवेदकों को काम आबंटित हो चुका है उन्हें रोजगार कार्ड में दर्ज पते पर एक पत्र भेज कर सूचना दी जाएगी। इस बारे में ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में सार्वजनिक रूप से भी एक नोटिस लगाया जाएगा ताकि अगर किसी को पत्र न मिल सके तो भी उसे इस नोटिस के माध्यम से जानकारी मिल जाए।
- 4.6.9 रोजगार उपलब्ध कराते हुए महिलाओं को इस प्रकार प्राथमिकता दी जाएगी ताकि लाभान्वित व्यक्तियों में जिन्होंने पंजीकरण करवाया है और काम के लिए आवेदन किया है, में कम से कम एक तिहाई महिलायें हों (एनआरईजीए, अनुसूची II, अनुच्छेद 6)।
- 4.6.10 अगर कोई ग्रामीण विकलांग व्यक्ति काम के लिए आवेदन देता है तो उसे उसकी शारीरिक क्षमता और योग्यता के हिसाब से काम दिया जाएगा। उसे ऐसी सेवाओं का दायित्व भी सौंपा जा सकता है जिन्हें कार्यक्रम का अभिन्न अंग माना जा रहा है। विकलांग व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण तथा पूर्ण सहभागिता) अधिनियम, 1995 के प्रावधानों को लगातार ध्यान में रखा जाएगा और उन्हें गंभीरता से लागू किया जाएगा।
- 4.6.11 अनुसूची II, अनुच्छेद 6 के अंतर्गत कार्यक्रम अधिकारी को यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है कि प्रत्येक आवेदक को अकुशल रोजगार मिले। इसका अर्थ है कि ग्राम पंचायत और अन्य क्रियान्वयन निकायों के बीच समन्वय बनाए रखने और उन्हें जरूरी संसाधन उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी मूल रूप से कार्यक्रम अधिकारी के ऊपर रहेगी। प्रत्येक आवेदक को वैधानिक शर्तों के मुताबिक काम मिल चुका है, सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम अधिकारी, ग्राम पंचायतों तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों का मार्गदर्शन करेगा और उन्हें अपने दायित्वों का निर्वाह करने के लिए आवश्यक दिशा निर्देश देगा। अगर कोई क्रियान्वयन निकाय ऐसा नहीं कर पाता है तो कार्यक्रम अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि काम के लिए आवेदन देने वालों को किसी किसम का असंतोष न हो, उनके लिए रोजगार की व्यवस्था की जाए और इस मामले से जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित किया जाएगा।

## 4.7 समयबद्ध रोजगार

- 4.7.1 आवेदन प्राप्त होने की तारीख के 15 दिनों के भीतर आवेदक को रोजगार उपलब्ध कराना ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारी होगा। अग्रिम आवेदन की स्थिति में रोजगार उसी तारीख से उपलब्ध कराया जाएगा जिस तारीख से रोजगार देने की मांग की गई है।
- 4.7.2 अगर कोई ग्राम पंचायत किसी आवेदक को 15 दिन के भीतर रोजगार उपलब्ध नहीं करा पाती है तो उसे रोजगार उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी कार्यक्रम अधिकारी के ऊपर होगी। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवेदक को आबंटित किए गए रोजगार के बारे में ग्राम पंचायत को भी सूचित कर दिया जाएगा।
- 4.7.3 अगर कोई क्रियान्वयन निकाय कार्यक्रम अधिकारी के निर्देश के बावजूद समय पर काम शुरू नहीं कर पाता है या ग्राम पंचायत द्वारा काम के लिए भेजे गए व्यक्तियों को काम पर नहीं रखता है तो कार्यक्रम अधिकारी को उन आवेदकों को समय पर रोजगार दिलाने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था भी करनी होगी।
- 4.7.4 अधिनियम के अनुच्छेद 14(डी) के मुताबिक सभी आवेदकों को उनके अधिकारों और योग्यता के अनुसार रोजगार दिलाने के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक को कार्यक्रम अधिकारियों तथा क्रियान्वयन निकायों के साथ तालमेल करना होगा। अगर कार्यक्रम अधिकारी आवेदकों को रोजगार उपलब्ध नहीं करा पाता है तो आवेदकों को रोजगार दिलाने के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक हस्तक्षेप कर सकता है।

## 4.8 रोजगार का रिकार्ड

- 4.8.1 वेतन का भुगतान करने वाले प्रत्येक निकाय को रोजगार कार्ड पर यह दर्ज करना आवश्यक है कि संबंधित व्यक्ति को कितनी राशि का भुगतान किया जा चुका है और जो भुगतान हुआ है वह कितने दिनों के रोजगार से संबंधित था।
- 4.8.2 कार्यक्रम अधिकारी की ओर से उन ग्राम पंचायतों को हर काम के हाजिरी रजिस्टर की प्रति भेजी जाएगी जिनके मजदूरों को रोजगार पर रखा गया है और जिनके अधिकार क्षेत्र में काम किया जा रहा है। ग्राम पंचायत को रोजगार रजिस्टर में सभी परिवारों के रोजगार से संबंधित आंकड़े दर्ज करने होंगे। रोजगार रजिस्टर का प्रारूप परिशिष्ट बी-9 में दिया गया है।
- 4.8.3 रोजगार सूचनाओं में समन्वय की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत तथा ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी के ऊपर होगी। इन दोनों निकायों के बीच सूचनाओं के समयबद्ध आदान-प्रदान की व्यवस्था बहुत जरूरी है। यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी कार्यक्रम अधिकारी की होगी कि यह समन्वय व्यवस्था लगातार काम करती रहे। अगर इस प्रक्रिया में किसी भी तरह की समस्या खड़ी होती है तो जिला कार्यक्रम समन्वयक को उस पर फौरन कार्रवाई करनी चाहिए।

# 5 परियोजनाएं और उनका क्रियान्वयन

## 5.1 स्वीकार्य परियोजनाएं

5.1.1 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) का उद्देश्य ग्रामीण इलाकों में मूलभूत रोजगार गारंटी सुनिश्चित करना है। इस अधिनियम में ऐसी गतिविधियों या परियोजनाओं का भी उल्लेख किया गया है जो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए चलाई जाएंगी। अधिनियम की अनुसूची 1 के मुताबिक ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) के तहत इस तरह के काम किए जाएंगे :

- (1) जल संरक्षण एवं जल संचय;
- (2) सूखे से बचाव के लिए वृक्षारोपण और वन संरक्षण;
- (3) सिंचाई के लिए सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई परियोजनाओं सहित नहरों का निर्माण;
- (4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवारों या भूमि सुधारों के लाभान्वितों या इंदिरा आवास योजना लाभान्वितों की जमीन तक सिंचाई की सुविधाएं पहुंचाना;
- (5) परंपरागत जल स्रोतों के पुनर्नवीकरण हेतु जलाशयों से गाद की निकासी;
- (6) भूमि विकास;
- (7) बाढ़ नियंत्रण एवं सुरक्षा परियोजनाएं, जिनमें जल भराव से ग्रस्त इलाकों से पानी की निकासी भी शामिल है;
- (8) गांवों में सड़कों का व्यापक जाल बिछाना ताकि सभी गांवों तक बारहों महीने सहज आवाजाही हो सके। सड़क निर्माण परियोजनाओं में जरूरत के हिसाब से पुलिया भी बनाई जा सकती हैं और गांव के भीतर सड़कों के साथ-साथ नालियां भी बनाई जा सकती हैं;
- (9) राज्य सरकार के साथ परामर्श के आधार पर, केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित कोई भी अन्य कार्य।

5.1.2 स्वीकार्य परियोजनाओं की यह सूची प्राथमिकता वाले विषयों पर आधारित है। कुछ खास परिस्थितियों, स्थानों या मौसमों में इन स्वीकार्य परियोजनाओं के आधार पर रोजगार की गारंटी उपलब्ध कराने में मुश्किल पेश आ सकती है। ऐसे हालात में राज्य सरकार अनुसूची 1 के अनुच्छेद 1(पग) का सहारा ले सकती है जिसमें प्रावधान किया गया है कि राज्य एवं केंद्र सरकार के बीच परामर्श के आधार पर स्वीकृत परियोजनाओं की



सूची में किसी और काम या परियोजना को भी जोड़ा जा सकता है। नए किस्म के कामों से संबंधित प्रस्ताव राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा किया जाएगा और उसे ग्रामीण विकास मंत्रालय को राज्य सरकार द्वारा भेजा जाएगा।

- 5.1.3 इस योजना के अंतर्गत पैदा होने वाली संपदाओं के रखरखाव (जिनमें वृक्षारोपित जमीन का संरक्षण भी शामिल है) को भी एनआरईजीए के अंतर्गत स्वीकार्य परियोजनाओं के रूप में गिना जाएगा। यही प्रावधान अन्य कार्यक्रमों के अंतर्गत अस्तित्व में आने वाली संपदाओं के रखरखाव पर भी लागू होता है बशर्ते वह अधिनियम की अनुसूची में स्वीकृत परियोजनाओं से संबंधित हों।
- 5.1.4 यह सुनिश्चित करने के लिए पूरी सावधानी बरती जाए कि आरईजीएस के अंतर्गत होने वाले कामों में किसी भी तरह के सुधारों से इलाके के कमजोर तबके के लोगों को लाभ जरूर पहुंचे। खासतौर से भूमि विकास परियोजनाओं में सबसे पहले छोटे और सीमांत किसानों की जमीन पर ध्यान दिया जाना चाहिए।
- 5.1.5 एनआरईजीए संसाधनों का इस्तेमाल भूमि अधिग्रहण के लिए नहीं किया जाएगा। छोटे और सीमांत किसानों या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति भूस्वामियों की भूमि का इस कार्यक्रम के लिए न तो अधिग्रहण किया जाएगा और न ही उसे दान स्वरूप स्वीकार किया जाएगा।
- 5.1.6 दोहरी गिनती (Duplication)से बचने के लिए प्रत्येक गतिविधि या परियोजना को एक विशेष पहचान संख्या (Unique identification number) दी जाएगी।
- 5.1.7 स्थायी संपदाओं का निर्माण करने और नियोजन के बारे में एक समावेशी रवैया सुनिश्चित करने के लिए 'कार्य' या परियोजना की एक निश्चित परिभाषा होनी चाहिए। इससे विभिन्न प्रकार के कई कार्यों को एक विस्तृत कार्य या परियोजना के अंतर्गत आने वाली गतिविधियों के रूप में भी रखा जा सकता है। परियोजना की रूपरेखा तय करते हुए ब्लॉक को इकाई माना जाएगा जिससे कार्यक्रम अधिकारी उप-ब्लॉक स्तर पर चलने वाली विभिन्न गतिविधियों के बीच समन्वय बनाए रख सकता है। जिला स्तर पर ऐसी परियोजनाएं भी तैयार की जा सकती हैं जिन्हें कई ब्लॉकों के स्तर पर लागू किया जाएगा।
- 5.1.8 जिला स्तर पर मानक रूपरेखाओं को एक दस्तावेज (Document)के रूप में रखा जाएगा और उन्हें पंचायतों तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों को उपलब्ध कराया जाएगा।
- 5.1.9 जहां न्यूनतम वेतन पर रोजगारों की मांग अपेक्षतया ज्यादा है ऐसे इलाकों में परियोजनाओं का निर्धारण सबसे पहले किया जाना चाहिए।

## 5.2 क्रियान्वयन निकाय

- 5.2.1 लागत के लिहाज से कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किए जाएंगे। यह वैधानिक न्यूनतम अनुपात है लेकिन अगर कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक चाहें तो और अधिक कामों को भी ग्राम पंचायत के सुपुर्द कर सकते हैं।
- 5.2.2 अन्य क्रियान्वयन निकायों में माध्यमिक एवं जिला पंचायतों, संबंधित सरकारी विभागों, केंद्र एवं राज्य सरकारों के सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों, केंद्र एवं राज्य सरकारों की आधे से अधिक हिस्सेदारी वाली सहकारी सोसायटियों और ऐसे प्रतिष्ठित स्वैच्छिक संगठनों (एनजीओ) को शामिल किया जा सकता है जो बेहतर प्रदर्शन की अपनी क्षमता साबित कर चुके हैं। स्वयं सहायता समूहों को भी संभावित क्रियान्वयन निकायों की श्रेणी में रखा जा सकता है।
- 5.2.3 क्रियान्वयन निकायों का चयन उनकी तकनीकी दक्षता और संसाधनों, उपलब्ध समय सीमा के भीतर काम पूरा कर पाने की क्षमता, कामों के बारे में उसकी छवि और लाभान्वितों की रुचि के आधार पर किया जाएगा।

चुने गए क्रियान्वयन निकायों का वार्षिक योजना में भी उल्लेख होना चाहिए। यदि कोई क्रियान्वयन निकाय अपना काम पूरा करने में विफल हो जाता है तो वैकल्पिक निकाय का चुनाव करने के लिए प्राथमिकता के आधार पर क्रियान्वयन निकायों की एक सूची हमेशा तैयार रहनी चाहिए। इससे यह सुनिश्चित करने में सहायता मिलेगी कि किसी निकाय की विफलता से परियोजना को नुकसान न पहुंचे और जिन्हें रोजगार की तलाश है उन्हें समय पर काम मिलता रहे।

- 5.2.4 अगर कोई क्रियान्वयन निकाय (ग्राम पंचायत सहित) 15 दिन के भीतर अपने काम को लागू करने में विफल रहता है तो इस बारे में उसे तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करना होगा ताकि वह समय रहते एस काम को किसी और निकाय को सौंप सके। कार्यक्रम अधिकारी यह काम किसी ऐसे निकाय को ही सौंपेगा जिसका नाम जिले की वार्षिक योजना में उस ब्लॉक से संबंधित स्वीकृत परियोजनाओं के लिए चुने गए क्रियान्वयन निकायों की सूची में शामिल होगा। यदि ग्राम पंचायत किसी काम को 15 दिन के भीतर लागू नहीं करती है तो कार्यक्रम अधिकारी रोजगार के लिए आवेदन देने वालों को किसी और क्रियान्वयन निकाय के अंतर्गत चल रहे कामों में रोजगार दिलाने के लिए निर्देश दे सकता है। विभिन्न गतिविधियों के लिए समय तय करते हुए कामगारों की जरूरतों, खासतौर से प्रवासी मजदूरों की जरूरतों पर ध्यान जरूर दिया जाएगा।
- 5.2.5 जैसा कि अधिनियम (अनुसूची 1) में कहा गया है, इन परियोजनाओं के क्रियान्वयन में ठेकेदारों को किसी भी स्तर पर शामिल नहीं किया जाएगा।

### 5.3 गतिविधियों पर मंजूरी

- 5.3.1 जैसा कि पीछे जिक्र किया जा चुका है, रोजगार गारंटी योजनाओं के तहत दो तरह के काम किए जाएंगे: एक, ऐसे काम जो ग्राम पंचायत के जरिए लागू होंगे ('पंचायती काम') और दो, ऐसे काम जिन्हें अन्य क्रियान्वयन निकाय लागू करेंगे ('सामान्य काम')।
- 5.3.2 हरेक ब्लॉक में कार्यक्रम अधिकारी कम से कम 50 प्रतिशत लागत वाले कामों का क्रियान्वयन ग्राम पंचायत को सौंप देगा (एनआरईजीए, अनुच्छेद 16(5))।
- 5.3.3 दोनों सूचियों के अंतर्गत होने वाले सभी कार्य (पंचायती काम तथा सामान्य काम) के लिए समय रहते प्रशासकीय और तकनीकी मंजूरी प्राप्त करना आवश्यक होगा। यह स्वीकृति क्रियान्वयन वर्ष से पिछले साल के दिसंबर माह तक प्राप्त कर ली जानी चाहिए।
- 5.3.4 पंचायती कामों के लिए ग्राम पंचायत को कार्य आदेश जारी करके काम 'शुरू' करने का अधिकार होगा। इस विषय में पंचायत ही काम के लिए आवेदन करने वाले व्यक्तियों को रोजगार दे सकती है। कामों के आबंटन में ग्राम पंचायत के भीतर रहने वाले निवासियों को प्राथमिकता दी जाएगी।
- 5.3.5 सामान्य कामों के लिए कार्यक्रम अधिकारी ही कार्य आदेश जारी करके काम 'शुरू' कर सकता है। इस श्रेणी में उन परियोजनाओं को प्राथमिकता दी जाएगी जो उन पंचायतों के आसपास लागू होने वाली हैं जहां रोजगार के आवेदन लंबित हैं।
- 5.3.6 रोजगार के लिए आवेदन करने वाले नए आवेदकों के बारे में ग्राम पंचायत को सप्ताह में कम से कम एक बार कार्यक्रम अधिकारी को जानकारी देनी होगी। इसके साथ ही ग्राम पंचायत को यह भी बताना होगा कि नए आवेदकों में से कितने लोगों को पंचायती कामों में रोजगार दिया जा रहा है (और कितने समय तक के लिए), और कितने लोगों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा 'सामान्य कामों' में रोजगार देना होगा।
- 5.3.7 सभी आरईजीएस गतिविधियों के लिए कार्यक्रम अधिकारी की ओर से मस्टर रोल जारी किया जाएगा। प्रत्येक मस्टर रोल की एक विशिष्ट पहचान संख्या होगी। मस्टर रोल का विस्तृत रिकार्ड परिशिष्ट बी-3, बी-4, बी-5

और बी-6 में दी गई निश्चित पद्धति के अनुरूप रखा जाएगा। कोई भी काम शुरू करने से पहले ग्राम पंचायत कार्यक्रम अधिकारी को इस बारे में सूचित कर देगी ताकि समय रहते कार्यक्रम अधिकारी मस्टर रोल जारी कर सके।

- 5.3.8 कार्यक्रम अधिकारी ब्लॉक में स्थित सभी ग्राम पंचायतों और माध्यमिक पंचायत से मिले प्रस्तावों के आधार पर पूरे ब्लॉक के लिए परियोजनाओं की एक विस्तृत सूची तैयार करेगा। इस सूची में पंचायती कामों और सामान्य कामों को अलग-अलग इंगित किया जाएगा। अन्य क्रियान्वयन निकाय माध्यमिक पंचायत के जरिए कार्यक्रम अधिकारी के पास प्रस्ताव भेज सकते हैं।
- 5.3.9 कार्यक्रम अधिकारी जब भी 'सामान्य कार्य' के अंतर्गत किसी परियोजना की शुरुआत करेगा तो उसे इस बारे में संबंधित ग्राम पंचायत/पंचायतों को सूचित करना होगा और यह भी बताना होगा कि उस परियोजना में प्रत्येक ग्राम पंचायत के कितने लोगों को रोजगार मिल सकता है। ग्राम पंचायत के भीतर विभिन्न आवेदकों को काम का आबंटन करना ग्राम पंचायत की जिम्मेदारी होगा।
- 5.3.10 यदि कार्यक्रम अधिकारी इस कारण से किसी इलाके में रोजगार चाहने वाले सभी आवेदकों को रोजगार नहीं दे पाता है क्योंकि परियोजना सूची में 'सामान्य कार्य' की संख्या बहुत कम है तो वह अपने इलाके की कुछ ग्राम पंचायतों को यह निर्देश दे सकता है कि वह 'पंचायती कामों' की सूची में उल्लिखित कामों का क्रियान्वयन जारी रखें।

## 5.4 वेतन और भौतिक सामग्री अनुपात

- 5.4.1 वेतन संबंधी लागतों (wage cost) और सामग्री लागतों (material cost) का अनुपात अधिनियम में निर्धारित न्यूनतम 60:40 के अनुपात से कम नहीं होना चाहिए। इस अनुपात को प्राथमिकता के आधार पर ग्राम पंचायत, ब्लॉक एवं जिला स्तर पर लागू किया जाना चाहिए।
- 5.4.2 कुशल श्रमिकों और कारीगरों का वेतन 'सामग्री लागतों' में शामिल किया जाना चाहिए।

## 5.5 अधिकृत इंजीनियर

- 5.5.1 जिले और ब्लॉक के स्तर पर कार्यों की लागत का हिसाब लगाने और उनको मापने में सहायता देने के लिए राज्य सरकार अधिकृत इंजीनियरों का एक पैनल बना सकती है।
- 5.5.2 जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी, पंचायती राज संस्थान तथा अन्य क्रियान्वयन निकाय किसी भी आरईजीएस कार्य के लिए अधिकृत इंजीनियरों में से किसी की भी सेवाएं ले सकते हैं।
- 5.5.3 राज्य सरकार को अधिकृत इंजीनियरों की न्यूनतम योग्यता तथा उनको अधिकृत या निरस्त करने की प्रक्रिया निर्धारित करनी होगी।
- 5.5.4 राज्य सरकार को अधिकृत इंजीनियरों के भुगतान की दर भी तय करनी होगी।
- 5.5.5 अधिकृत इंजीनियरों द्वारा किए गए आकलन तथा माप की परीक्षण जांच (टैस्ट चैक) सरकारी विभागीय इंजीनियरों को करनी होगी जिसके लिए राज्य सरकार मानक निर्धारित करेगी।

## 5.6 कार्यस्थल पर उपलब्ध सुविधाएं

- 5.6.1 कार्यस्थल पर जरूरी सुविधाओं की व्यवस्था करना क्रियान्वयन निकाय का दायित्व होगा। चिकित्सकीय

सहायता, पीने के पानी, छाया और अगर 6 साल से कम उम्र के 5 या उससे ज्यादा बच्चे हैं तो बालवाड़ी की व्यवस्था क्रियान्वयन निकाय को करनी होगी (एनआरईजीए, अनुसूची II, अनुच्छेद 27 एवं 28)।

- 5.6.2 अगर कार्यस्थल पर 6 साल से कम उम्र के 5 से ज्यादा बच्चे हैं तो उनकी देखभाल के लिए आरईजीएस के अंतर्गत एक व्यक्ति (औरत हो तो बेहतर रहेगा) को काम पर रखना होगा। इस खर्च को भी लागत अनुमानों में जोड़ा जाएगा।

## 5.7 कार्यस्थलों के बारे में साप्ताहिक रिपोर्ट

- 5.7.1 कार्यक्रम अधिकारी को काम पर लगाए गए मजदूरों तथा प्रत्येक आरईजीएस कार्यस्थल से साप्ताहिक आधार पर मिल रही सामग्रियों से संबंधित आंकड़े इकट्ठा करने होंगे। इन जानकारियों को एक निर्धारित प्रारूप में दर्ज करना होगा और उन्हें कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय के बाहर नोटिस बोर्ड पर लगाया जाएगा। इस दस्तावेज की एक प्रति संक्षिप्त रूप में आरईजीएस वेबसाइट पर भी नियमित रूप से उपलब्ध कराई जाएगी।
- 5.7.2 प्रत्येक गतिविधि के खातों को अंतिम रूप देने और उन खातों को बंद करने की अनुमति देने से पहले कार्यक्रम अधिकारी को इस बात का पूरा ध्यान रखना होगा कि क्रियान्वयन निकाय द्वारा बताए गए व्यय और खाते के ब्यौरों में कोई फर्क न हो।

# 6 वेतन भुगतान और बेरोजगारी भत्ता

## 6.1 वेतन भुगतान

- 6.1.1 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के तहत काम करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को राज्य सरकार (या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी) द्वारा खेतिहर मजदूरों के लिए न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 के प्रावधानों के अनुसार निर्धारित न्यूनतम वेतन मिलेगा जब तक अधिनियम के अनुच्छेद 6(1) के अंतर्गत केंद्र सरकार द्वारा वेतन के बारे में अधिसूचना जारी न की गई हो।
- 6.1.2 जैसा कि अधिनियम में उल्लेख किया गया है (अनुसूची I अनुच्छेद 6), किसी भी सूरत में मजदूरों को उपरोक्त वेतन दर ('न्यूनतम वेतन') से कम भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 6.1.3 महिला एवं पुरुष श्रमिकों को समान वेतन दिया जाएगा तथा समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 के प्रावधानों का पूरी तरह पालन किया जाएगा।
- 6.1.4 राज्य सरकार यह व्यवस्था कर सकती है कि वेतन के कुछ भाग का भुगतान मजदूरों को रोजगार की अवधि के दौरान दैनिक आधार पर कर दिया जाए।
- 6.1.5 सुझाव दिया गया है कि मजदूरों को प्रत्येक ग्राम पंचायत में सप्ताह के किसी एक निश्चित दिन पर साप्ताहिक भुगतान किया जाए। वेतन सार्वजनिक स्थान पर दिया जाना चाहिए जहां मस्टर रोल को ऊंची आवाज में पढ़ा जाए और भुगतान के समय उसे लोगों के सामने प्रस्तुत किया जाए। यदि वेतन का भुगतान बैंक/डाक खानों के जरिए किया जा रहा है तो इस आशय का विवरण सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराया जाना चाहिए कि किस मजदूर को कितना वेतन अदा किया गया है।
- 6.1.6 यह सुनिश्चित करना बहुत जरूरी है कि मजदूरों को समय पर वेतन मिले। मजदूरों को साप्ताहिक आधार पर वेतन पाने का अधिकार होगा परन्तु किसी भी सूरत में वेतन भुगतान में 15 दिन से ज्यादा देरी नहीं होनी चाहिए (एनआरईजीए, अनुच्छेद 3(3))। यदि वेतन भुगतान में किसी तरह का विलंब होता है तो मजदूर वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार मुआवजे की मांग कर सकते हैं (एनआरईजीए, अनुसूची II, अनुच्छेद 30)। यह मुआवजा राज्य सरकार के कोष से चुकाया जाएगा।
- 6.1.7 अगर मजदूर चाहें तो संबंधित राज्य सरकार, आरईजीएस के अंतर्गत होने वाले वेतन भुगतान को सामाजिक सुरक्षा व्यवस्था के साथ जोड़ सकती है। इस संदर्भ में मजदूर की सहमति के आधार पर उसके वेतन के एक हिस्से को आरईजीएस मजदूरों के हित में चलाई जा रही कल्याण योजनाओं - जैसे स्वास्थ्य बीमा, दुर्घटना

बीमा, उत्तरजीविता लाभ, प्रसूति लाभ - तथा अन्य सामाजिक सुरक्षा प्रावधानों में निवेश किया जा सकता है। इस सामाजिक सुरक्षा व्यवस्था में मजदूरों की हिस्सेदारी पूर्णतया स्वैच्छिक आधार पर होगी। किसी भी मजदूर की सहमति के बिना उसके वेतन में से कोई हिस्सा नहीं काटा जाएगा। इस बारे में निर्धारित प्रक्रिया राज्य सरकार तय करेगी और राज्य परिषद समय-समय पर उसकी समीक्षा करेगी। इस व्यवस्था में सामाजिक सुरक्षा कोष के पारदर्शी एवं उत्तरदायित्वपूर्ण इस्तेमाल के लिए कड़े प्रावधान किए जाने चाहिए और उनमें राज्य सरकार की ओर से मैचिंग यानी उतने ही योगदान का भी प्रावधान होना चाहिए।

## 6.2 दैनिक वेतन और इकाई दर

6.2.1 मजदूरों को समय-दर या इकाई-दर के आधार पर वेतन दिया जाएगा।

6.2.2 यदि वेतन का भुगतान समय-दर के आधार पर किया जा रहा है तो :

- (क) सुपरवाइजरी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उत्पादकता मानकों का भली प्रकार पालन किया जाए;
- (ख) क्रियान्वयन निकाय उत्पादकता मानकों की पूर्ति के लिए दैनिक श्रम संबंधी आवश्यकताओं का एक ब्यौरा उपलब्ध करा सकते हैं;
- (ग) किसी भी मजदूर को दैनिक न्यूनतम वेतन से कम भुगतान नहीं किया जाएगा।

6.2.3 यदि वेतन इकाई-दर आधार पर दिया जा रहा है तो :

- (क) काम इस तरह का होना चाहिए जिससे प्रत्येक मजदूर द्वारा किए गए काम को अलग-अलग मापा जा सके;
- (ख) श्रम मानक ऐसे होने चाहिए जिससे 7 घंटे तक सामान्य गति से काम करने वाले व्यक्ति को भी जिला दर अनुसूची के अनुसार न्यूनतम वेतन से कम आय न हो;
- (ग) काम की माप को पारदर्शी ढंग से दर्ज किया जाना चाहिए। पारदर्शिता का मतलब यह है कि संबंधित मजदूरों को हर रोज अपने काम की माप देखने और उसको जांचने का अधिकार होगा;
- (घ) वेतन भुगतान के लिए न्यूनतम समयसीमा या दैनिक हाजिरी जैसी शर्त नहीं रखी जाएगी।

6.2.4 निर्माण कार्यों में कुशल श्रमिकों को इकाई-दर के आधार पर वेतन दिया जा सकता है।

6.2.5 राज्य सरकार तथा कार्यक्रम प्राधिकारियों को न्यूनतम वेतन तथा कार्यभार-आधारित दरों को सरल भाषा में और सहज उपलब्ध माध्यमों के जरिए स्थानीय समुदायों के बीच बड़े पैमाने पर प्रचारित करना होगा। वेतन दरों को प्रत्येक कार्यस्थल पर सार्वजनिक रूप से इस प्रकार प्रदर्शित किया जाएगा कि कोई भी व्यक्ति उन्हें देख सके।

6.2.6 कार्यक्रम अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा राज्य सरकार कार्यभार आधारित व्यवस्था के अंतर्गत प्राप्त औसत वेतनों पर लगातार नजर रखनी होगी। अगर जरूरत दिखाई दे तो यह सुनिश्चित करने के लिए दर अनुसूची में संशोधन भी किया जा सकता है कि मजदूरों को कम से कम न्यूनतम वेतन जरूर मिले। कार्यभार के आधार पर अदा किए गए वेतन के जिलावार औसत को हर साल राज्य परिषद के ध्यान में लाया जाएगा।

## 6.3 काम की माप और दर अनुसूची

6.3.1 कामों को किस तरह मापा जाना चाहिए इस बारे में मानक तय करने की जिम्मेदारी राज्य सरकार के ऊपर होगी। इकाई-दर आधारित कामों के लिए वेतन संबंधी मानक 'दर अनुसूची' में सूचीबद्ध हैं जिन्हें किसी भी

आरईजीएस क्रियान्वयन से पहले अद्यतन कर लिया जाना चाहिए। इस विषय में इन बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक होगा :

- (क) सबसे पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी कार्यभार/कार्यों की स्पष्ट पहचान की जाए और इकाई-दर आधारित कामों में कोई चीज अदृश्य, अवैतनिक या अल्पवैतनिक न रह जाए।
- (ख) दूसरा, सभी कार्यभारों को समुचित प्रकार और सावधानी से चिन्हित किया जाए तथा जहां तक संभव हो उनके लिए अलग-अलग वेतन दर तय की जाएं।
- (ग) तीसरा, विभिन्न प्रकार की भूमि, ढलान एवं भूवैज्ञानिक परिस्थितियों के लिए इकाई-दर आधारित कामों में सूचीबद्ध सभी कार्यों से संबंधित उत्पादकता मानक इस प्रकार तय किए जाएं कि 7 घंटे तक सामान्य गति से काम करने पर मजदूर को कम से कम न्यूनतम वेतन के बराबर आय हो जाए।
- (घ) चौथा, वेतन भुगतान में धांधली और भ्रष्टाचार को रोकने के लिए माप मानक (व्यक्तिगत बनाम सामूहिक), क्रियान्वयन एवं माप के बीच नष्ट होने वाले समय की माप आदि तय होने चाहिए।

#### 6.3.2 राज्य सरकारों को चाहिए कि :

- (क) वह विभिन्न भू-आकृति (भूवैज्ञानिक, मृदा एवं ढलान/भूमि-स्वरूप) परिस्थितियों में आरईजीएस के अंतर्गत कामों को शुरू करने के लिए उन सभी जरूरी कार्यभारों की विस्तृत सूची तैयार करें।
- (ख) प्रत्येक कार्यभार को अलग से और समुचित प्रकार से परिभाषित किया जाना चाहिए तथा अलग-अलग कामों (जैसे खुदाई और मिट्टी की ढुलाई) को एक जगह रखने या उन्हें एक दूसरे के साथ जोड़ने से बचना चाहिए।
- (ग) जिला दर अनुसूची (डीएसआर) के लिए उत्पादकता मानकों का प्रत्येक इलाके के लिए इस तरह निर्धारण किया जाना चाहिए जिससे हर जगह 7 घंटे के सामान्य परिश्रम से मजदूर को न्यूनतम वेतन के बराबर आय हो जाए।

6.3.3 राज्य सरकार को श्रम, समय एवं गति (Time and motion) संबंधी व्यापक अध्ययन करने चाहिए। इन अध्ययनों में अलग-अलग इलाकों का विस्तृत अध्ययन करने के बाद विशेष (आऊट टर्न) तथा निर्धारित दरों पर विचार किया जाएगा। इसका अर्थ यह है कि उत्पादकता मानक सभी जिलों में अलग-अलग भू-आकृति एवं वायुमंडलीय परिस्थितियों के बावजूद संभावित आउट टर्न पर आधारित जरूर हों। जिस इलाके की मिट्टी, ढलान और भू-वैज्ञानिक परिस्थितियां तथा मौसमी उतार-चढ़ाव बाकी इलाकों से अलग हैं, ऐसे इलाकों में यह बात और भी महत्वपूर्ण हो जाती है। इसलिए ऐसा भी हो सकता है कि एक ही काम के लिए अलग-अलग जगह पर अलग-अलग पारिश्रमिक दर तय कर दी जाएं। लेकिन यह भिन्नता प्रशासकीय सीमाओं की बजाय पारिस्थितिकीय बंदिशों का परिणाम होंगी।

6.3.4 इन अध्ययनों के आधार पर प्रत्येक जिले के लिए अलग-अलग दर अनुसूची तैयार की जानी चाहिए जिसे 'जिला दर अनुसूची' (डीएसआर) कहा जाएगा। जिले के भीतर डीएसआर में और भी विविधता हो सकती है, यानी अलग-अलग भौगोलिक इलाकों के लिए अलग-अलग दर अनुसूची तय की जा सकती है। मानक रूपरेखा पर आधारित ये दरें समय रहते लोगों को बता दी जानी चाहिए और उनके बारे में ज्यादा से ज्यादा प्रचार किया जाना चाहिए। डीएसआर को स्थानीय भाषा में कार्यस्थल पर भी किसी ऐसी जगह चिपका दिया जाना चाहिए जहां सभी मजदूर उसे आसानी से पढ़ सकें। एनआरईजीएस के अंतर्गत प्रचार गतिविधियों में ऐसे अनुमानों का ज्यादा से ज्यादा प्रचार किया जाना चाहिए।



6.3.5 डीएसआर को इंटरनेट ('आरईजीएस वेबसाईट') पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए और उसे पुस्तिका तथा सीडी के रूप में लाभ निरपेक्ष आधार पर बेचा जाना चाहिए।

## 6.4 बेरोजगारी भत्ता

6.4.1 अगर एनआरईजीए के तहत रोजगार के लिए आवेदन देने वाले किसी मजदूर को उस तारीख के 15 दिन बाद तक भी रोजगार नहीं मिल पाता है जिस तारीख से वह काम करना चाहता है तो राज्य सरकार को अधिनियम में निर्धारित दर के हिसाब से आवेदक को बेरोजगारी भत्ता देना होगा। जैसे ही इस कानून को किसी जिले या इलाके में अधिसूचित किया जाएगा, यह प्रावधान तत्काल प्रभाव में आ जाएगा।

6.4.2 पूरे ब्लॉक में बेरोजगारी भत्ते का तुरंत भुगतान सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी कार्यक्रम अधिकारी की होगी।

6.4.3 बेरोजगारी भत्ते का भुगतान भी उसी तरह किया जाएगा जिस तरह वेतन का भुगतान किया जाता है। एक महत्वपूर्ण सुझाव यह है कि बेरोजगारी भत्ते का भुगतान 'रोजगार गारंटी दिवस' के दिन ग्राम पंचायत के स्तर पर हर हफ्ते किया जाए।

6.4.4 बेरोजगारी भत्ते के भुगतान में उस तारीख के बाद 15 दिन से ज्यादा देरी नहीं होनी चाहिए जिस दिन से संबंधित आवेदक बेरोजगारी भत्ते का अधिकारी हो चुका है (एनआरईजीए, अनुच्छेद 7 (5))। यदि इसमें किसी तरह की देरी होती है तो आवेदक को उसी सिद्धांत के आधार पर मुआवजा पाने का अधिकार होगा जिस सिद्धांत के आधार पर वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 के तहत वेतन संबंधी मुआवजा अदा किया जाता है। इस मुआवजे के मद में होने वाला खर्चा राज्य सरकार को उठाना होगा।

# 7

## वित्त

### 7.1 वित्तपोषण की पद्धति

7.1.1 केंद्र सरकार निम्नलिखित लागतें (खर्चे) वहन करेगी :

- (क) अकुशल शारीरिक श्रमिकों के वेतन की पूरी लागत।
- (ख) कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों के वेतन तथा भौतिक लागतों का 75 प्रतिशत अंश।
- (ग) केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित मानक पर प्रशासकीय खर्चे। इनमें कार्यक्रम अधिकारियों तथा उनके सहायककर्मियों के वेतन व भत्ते के साथ-साथ कार्यस्थल पर उपलब्ध कराई जाने वाली सुविधाओं का खर्चा भी शामिल होगा।
- (घ) केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद के प्रशासकीय खर्चे।

7.1.2 राज्य सरकार निम्नलिखित लागतें वहन करेगी :

- (क) कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों के वेतन तथा भौतिक लागतों का 25 प्रतिशत अंश।
- (ख) यदि राज्य सरकार 15 दिन के भीतर किसी आवेदक को रोजगार नहीं दे पाती है तो उसको दिया जाने वाला बेरोजगारी भत्ता।
- (ग) राज्य रोजगार गारंटी परिषद के प्रशासकीय खर्चे।

### 7.2 रोजगार गारंटी निधि

7.2.1 केंद्र सरकार एक कोष की स्थापना करेगी जिसे राष्ट्रीय रोजगार गारंटी निधि का नाम दिया जाएगा। इस निधि को अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुरूप संचालित किया जाएगा। राज्य सरकारों या जिला प्रशासन को एनआरईजीए के क्रियान्वयन हेतु दिया जाने वाला अनुदान इसी निधि से जारी किया जाएगा।

7.2.2 राज्य सरकार अधिसूचना के जरिए राज्य स्तर पर भी एक कोष का गठन कर सकती है जिसे राज्य रोजगार गारंटी निधि कहा जाएगा। इस निधि को एक आवर्ती (रिवांल्विंग) निधि के रूप में चलाया जाएगा और उसके बारे में भी अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त नियम बनाए जाएंगे।

- 7.2.3 इसी तरह की आवर्ती निधि आरईजीएस के अंतर्गत जिला, ब्लॉक एवं ग्राम पंचायत के स्तर पर भी गठित की जाएगी।
- 7.2.4 केंद्र सरकार से मिलने वाला अंशदान प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार को आधान (रिस्पेक्टकल) निधि के रूप में निर्धारित करनी चाहिए। यह निर्धारण राज्य या जिला स्तर पर किया जा सकता है।
- 7.2.5 राज्य सरकार को सुनिश्चित करना होगा कि अधिनियम के अंतर्गत कानूनी गारंटी की व्यवस्था उसी समय शुरू हो जाए जिस समय आधान निधि के रूप में शुरू किए गए खाते में उसे केंद्र सरकार का अंशदान प्राप्त होने लगेगा।
- 7.2.6 राज्य सरकार धन के हस्तांतरण एवं प्रयोग के लिए एक परिपूर्ण वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था तैयार करेगी। इस व्यवस्था में पारदर्शिता, कार्यकुशलता एवं उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने के साथ-साथ इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि अंतिम परिणामों के मद्देनजर धन का सही ढंग से प्रयोग हो पा रहा है या नहीं।
- 7.2.7 इस योजना के अंतर्गत राज्य, जिला एवं ब्लॉक स्तर पर जमा होने वाले पैसे को रखने के लिए अलग-अलग बैंक खाते खोले जाएंगे। ये खाते सार्वजनिक क्षेत्र बैंकों में होंगे। जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी संयुक्त खातेदार होगा।
- 7.2.8 आरईजीएस के लिए आबंटित धन का किसी भी स्थिति में किसी अन्य काम के लिए इस्तेमाल नहीं होना चाहिए।

### 7.3 अनुदान जारी करने की पद्धति

- 7.3.1 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना इस विषय में एसजीआरवाई तथा एनएफएफडब्ल्यूपी से भिन्न है कि इसमें पूर्वनिर्धारित आबंटन की बजाय राज्य से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों के आधार पर अनुदान जारी किया जाएगा।
- 7.3.2 इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक राज्य को ग्रामीण विकास मंत्रालय के समक्ष एक वार्षिक कार्ययोजना तथा बजट प्रस्ताव (एडब्ल्यूपीबी) भेजना होगा जिसके आधार पर मंत्रालय इस बारे में फैसला लेगा कि संबंधित वर्ष के दौरान उस राज्य में संभवतः कितने पैसे की जरूरत होगी। एडब्ल्यूपीबी (श्रम बजट) का प्रारूप परिशिष्ट बी-15 में व्याख्यात्मक टिप्पणियों के साथ दिया गया है।
- 7.3.3 एडब्ल्यूपीबी विभिन्न जिलों से प्राप्त धन मांगों पर आधारित होगा। ये मांगें जिला पंचायतों द्वारा स्वीकृत श्रम बजट में प्रतिबिंबित होनी चाहिए।
- 7.3.4 एडब्ल्यूपीबी के जरिए राज्य सरकार को अनुसूची। में उल्लिखित परियोजनाओं के अलावा अन्य परियोजनाओं के लिए भी प्रस्ताव पेश करने का मौका मिलेगा। इससे केंद्र सरकार को अनुसूची। के अनुच्छेद 1(9) के अंतर्गत उनके प्रस्तावों की जांच करने और उनके बारे में समय पर अधिसूचना जारी करने में सहायता मिलेगी।
- 7.3.5 एडब्ल्यूपीबी में इस बात का भी ब्यौरा दिया जाएगा कि राज्य को अब तक मिले अनुदानों का किस तरह सदुपयोग किया गया है तथा योजना के अंतर्गत प्रदर्शन के निर्धारित मानक क्या रहे हैं। इसके आधार पर राज्य सरकार से मिलने वाले प्रस्तावों के बारे में एक गुणात्मक आकलन करने और संबंधित वित्त वर्ष के लिए अपेक्षित सहायता की मात्रा तय करने में सहायता मिलेगी। राज्य सरकार के पक्ष में जारी होने वाले अनुदान की वास्तविक राशि इस बात पर निर्भर करेगी कि अब तक जारी किए गए अनुदानों को किस हद तक इस्तेमाल किया गया है।
- 7.3.6 इस योजना के अंतर्गत आवर्ती निधि के बीज धन की प्रारंभिक किश्त एकमुश्त किश्त के रूप में आधान निधि में स्थानांतरित कर दी जाएगी और यह राशि ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा तय की जाएगी।
- 7.3.7 अब तक जारी किए गए अनुदानों के 60 प्रतिशत अंश का सदुपयोग कर लेने के बाद जिला कार्यक्रम समन्वयक (राज्य सरकार की सिफारिशों के आधार पर) या राज्य सरकार (अगर राज्य रोजगार गारंटी निधि

का गठन किया जा चुका है तो) केंद्रीय रोजगार गारंटी निधि से अगली किश्त जारी किए जाने के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय के पास आवेदन कर सकती है। यह प्रस्ताव एक निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट बी-16) के अनुसार जमा कराया जाएगा और अगली किश्त का जारी होना निम्नलिखित शर्तों पर निर्भर करेगा :

- (क) राज्य सरकार को सदुपयोग प्रमाणपत्र (परिशिष्ट बी-17) जमा कराना होगा जिससे यह साबित होता हो कि पहले जारी हो चुके अनुदान/संसाधनों का कम से कम 60 प्रतिशत अगली किश्त के लिए आवेदन देने के समय तक इस्तेमाल किया जा चुका है।
- (ख) केंद्रीय निधि से अब तक जारी की गई राशि के समक्ष राज्य के हिस्से की प्राप्ति से संबंधित प्रमाणपत्र जमा कराना। इस प्रमाणपत्र के साथ (1) राज्य सरकार के अंश की स्वीकृति से संबंधित आदेश की प्रति; तथा (2) बैंक वक्तव्य की एक प्रमाणित प्रति भी जमा करानी होगी जिसमें यह दर्शाया गया हो कि राज्य सरकार का हिस्सा बैंक खाते में पहुंच चुका है। बैंक द्वारा जारी किए गए वक्तव्य की संबंधित शाखा प्रबंधक तथा जिला स्तर पर आरईजीएस खाता लेखा प्रभारी द्वारा पुष्टि होनी चाहिए।
- (ग) इस आशय का प्रमाणपत्र कि अब तक जारी की गई राशि को न तो किसी अन्य कार्य के लिए प्रयोग किया गया है और न ही उसमें कोई गबन हुआ है।
- (घ) समय-समय पर तय की जाने वाली कोई अन्य शर्त।

7.3.8 अगले वित्त वर्ष के दौरान केंद्रीय अंश का जारी होना इस बात पर भी निर्भर करेगा कि पिछले साल की ऑडिट रिपोर्ट तथा सदुपयोग प्रमाणपत्र ग्रामीण विकास मंत्रालय को मिल चुका है या नहीं और उस पर मंत्रालय संतुष्ट है या नहीं।

7.3.9 केंद्र सरकार सामान्य रूप से योजना के अंतर्गत हुए खर्च और स्वीकार्य खर्च के बराबर अनुदान जारी करेगी। यदि वास्तविक सदुपयोग रुझानों के आधार पर यह महसूस किया जाता है कि स्वीकृत शुरुआती किश्त जिले की अर्द्धवार्षिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए भी पर्याप्त नहीं है तो केंद्र सरकार संबंधित जिले के लिए और बड़ी किश्त जारी कर सकती है। अगर सदुपयोग की गति धीमी रहती है तो केंद्र सरकार छोटी किश्त जारी करने का फैसला भी ले सकती है।

7.3.10 केंद्र सरकार अनुदानों के अनुचित प्रयोग के आधार पर किसी क्रियान्वयन निकाय को मिलने वाली सहायता रद्द कर सकती है। उस निकाय को मिलने वाली सहायता तभी बहाल की जाएगी जब सरकार इस बारे में संतुष्ट हो जाएगी कि पीछे जो समस्याएं पैदा हुई थीं उन्हें दूर करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जा चुके हैं। ऐसी स्थितियों में प्रभावित मजदूरों को कार्यक्रम अधिकारी की ओर से वैकल्पिक रोजगार उपलब्ध कराए जाएंगे।

7.3.11 अनुदान का राज्य सरकार वाला अंश राज्य सरकार को केंद्रीय अनुदान जारी होने के 15 दिनों के भीतर जारी करना होगा।

7.3.12 कार्यक्रम अधिकारी ब्लॉक के अन्य क्रियान्वयन निकायों को अनुदान जारी करेगा। स्वीकृत राशि की जानकारी सभी पंचायतों, खासतौर से ग्राम पंचायतों को भेज दी जाएगी।

7.3.13 कार्यक्रम अधिकारी अपने पास उपलब्ध अनुदान का 60 प्रतिशत अंश खर्च हो जाने के बाद अगली किश्त की मांग कर सकता है। इस संबंध में कार्यक्रम अधिकारी के प्रस्ताव के साथ ग्राम पंचायतों सहित प्रत्येक क्रियान्वयन निकाय द्वारा किए गए खर्च का ब्यौरा तथा क्रियान्वयन निकायों द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के पास भेजे गए सदुपयोग प्रमाणपत्र की प्रतियां भी नत्थी होनी चाहिए।

7.3.14 आरईजीएस के लिए मिलने वाली केंद्रीय सहायता इस अधिनियम और इन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत स्वीकार्य परियोजनाओं तथा प्रक्रियाओं के लिए होगी।

## 7.4 ग्राम पंचायत

- 7.4.1 प्रत्येक ग्राम पंचायत का आरईजीएस परियोजनाओं को लागू करने के लिए केवल एक बैंक खाता होगा। यह आरईजीएस खाता ग्राम पंचायत के मुखिया और सचिव के नाम से संयुक्त रूप से चलाया जाएगा।
- 7.4.2 आरईजीएस खाते से होने वाले सभी भुगतानों की जानकारी ग्राम पंचायत की अगली बैठक में दी जाएगी और उन भुगतानों के बारे में पंचायत की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी। यदि पंचायत इन भुगतानों पर किसी तरह की आपत्ति व्यक्त करती है तो उसे दर्ज किया जाएगा और बैठक के ब्यौरे की एक प्रति फौरन कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाएगी ताकि वह उचित कार्रवाई कर सकें।
- 7.4.3 आरईजीएस खाते में उपलब्ध धन को आरईजीएस परियोजनाओं पर केवल तभी खर्च किया जा सकता है जब उन परियोजनाओं के लिए संबंधित अधिकारियों से आवश्यक प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो चुकी हो। अगर इस तरह की स्वीकृति से पहले कोई खर्चा किया जाता है तो उसके लिए ग्राम पंचायत के मुखिया को व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार माना जाएगा।
- 7.4.4 ग्राम पंचायत के आरईजीएस संबंधित खाते पूर्वनिर्धारित प्रारूप के अनुसार जांच-पड़ताल के लिए ग्राम सभा की छमाही सामाजिक ऑडिट बैठक में पेश किए जाएंगे।
- 7.4.5 ग्राम पंचायत के स्तर पर उपलब्ध आरईजीएस अनुदान को किसी भी स्थिति में किसी और काम के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाएगा। ग्राम पंचायत के मुखिया और सचिव को यह सुनिश्चित करना होगा कि आरईजीएस खाते से निकलने वाले पैसे का वैध और स्वीकार्य उद्देश्यों के लिए ही इस्तेमाल किया जाए। अगर आरईजीएस अनुदान का किसी और काम के लिए इस्तेमाल किया जाता है तो इसे गबन माना जाएगा और उस पैसे की वसूली के लिए फौरन कार्रवाई शुरू कर दी जाएगी।
- 7.4.6 ग्राम पंचायत को अपने नाम पर जारी किए जा चुके पैसे को उन कामों पर खर्च करने का पूरा अधिकार होगा जिन्हें ग्राम पंचायत के जरिए क्रियान्वित किया जाना है। यदि ग्राम पंचायत के नाम पर जारी की गई राशि का 60 प्रतिशत हिस्सा खर्च हो चुका है तो ग्राम पंचायत अतिरिक्त अनुदान के लिए कार्यक्रम अधिकारी के पास आवेदन भेज सकती है। ग्राम पंचायत के प्रस्ताव के साथ अलग-अलग गतिविधियों पर हुए खर्च का विवरण तथा चौकसी एवं निगरानी समिति की ग्राम सभा द्वारा स्वीकृत रिपोर्ट भी होनी चाहिए।
- 7.4.7 अब तक मिले अनुदानों के समुचित प्रयोग का विश्वास कर लेने के बाद कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि अगली किश्त 15 दिन के भीतर पंचायत के खाते में स्थानांतरित कर दी जाए और यह किश्त ग्राम पंचायत के द्वारा खर्च की गई राशि के बराबर होगी। यदि कार्यक्रम अधिकारी ग्राम पंचायत के प्रस्ताव में किसी तरह के संशोधन का निर्देश देता है तो उन संशोधनों को करने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत पर होगी।

## 7.5 खातों का मासिक हिसाब-किताब करना

- 7.5.1 आर्थिक 'रिसाव' के खतरे को कम करने और आर्थिक प्रबंधन में पारदर्शिता व सटीकता को प्रोत्साहित करने के लिए 'खातों के मासिक हिसाब-किताब' की व्यवस्था शुरू की जानी चाहिए। इस प्रक्रिया में इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि एनआरईजीएस के अंतर्गत जारी किए गए पूरे पैसे का निम्नलिखित तीन शीर्षकों के तहत हिसाब-किताब रखा जा रहा है :
- (क) विभिन्न स्तरों पर बैंक खातों में मौजूद पैसा;
- (ख) क्रियान्वयन या भुगतान निकायों को दी गई अग्रिम राशि;
- (ग) वास्तविक खर्च की रसीदें।
- 7.5.2 खातों के मासिक हिसाब-किताब का ब्यौरा इंटरनेट पर सार्वजनिक रूप से भी उपलब्ध कराया जाये।

# 8

## परिणामों पर निगरानी और उनका मूल्यांकन

एनआरईजीए में कहा गया है कि ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य 'स्थायी संपदाओं का निर्माण करना तथा ग्रामीण गरीबों के लिए जीविकोपयोगी संसाधन आधार का सुदृढीकरण' करना है (अनुसूची 1, अनुच्छेद 2)। एनआरईजीए के अंतर्गत किए जाने वाले निवेश से रोजगार संवर्धन, क्रय शक्ति में सुधार, आर्थिक उत्पादकता में वृद्धि, श्रम शक्ति में औरतों की सहभागिता को प्रोत्साहन, स्थायी संपदाओं की रचना के जरिए ग्रामीण अवरचनागत ढांचे के सुदृढीकरण, आजीविका के लिए विस्थापन पर अंकुश लगाने तथा प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण व पुनर्नवीकरण करने में सहायता मिलेगी। इसका मतलब है कि आरईजीएस के मद में होने वाले निवेश के ठोस परिणाम सामने आने चाहिए। राज्य सरकारों द्वारा तैयार की जाने वाली आरईजीएस योजनाओं में न केवल अपेक्षित परिणामों का बल्कि उन पद्धतियों का भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए जिनके जरिए परिणामों का आकलन किया जाएगा।

### 8.1 विभिन्न स्तरों पर निगरानी

- 8.1.1 गांव के स्तर पर होने वाले सभी कार्यों के संचालन तथा रोजगार के लिए आवेदन देने वाले व्यक्तियों को रोजगार मिला है या नहीं इस बारे में **ग्राम सभा** नजर रखेगी। ग्राम सभा इस बात पर भी ध्यान देगी कि आवेदकों को पंजीकरण, रोजगार कार्डों के जारी होने तथा वेतन भुगतान के स्तर पर किसी तरह की परेशानी का सामना न करना पड़े।
- 8.1.2 अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा लागू किए जा रहे कामों पर **ग्राम पंचायत** की नजर रहेगी। इन क्रियान्वयन निकायों के अंतर्गत होने वाले कामों के लिए कार्यस्थल पर मस्टर रोल की मौजूदगी और भुगतान आदि पर भी ग्राम पंचायत को नजर रखनी होगी।
- 8.1.3 **माध्यमिक पंचायत** तथा **कार्यक्रम अधिकारी** अपने अधिकार क्षेत्र में परिवारों के पंजीकरण, प्रत्येक आवेदक को मिले रोजगार, बेरोजगारी भत्ते के भुगतान, सामाजिक ऑडिट, अनुदानों के प्रवाह, वेतन के समयबद्ध और सही भुगतान तथा कामों की प्रगति और गुणवत्ता पर नजर रखेंगे। कार्यक्रम अधिकारी को अपने पास आने वाली सभी रिपोर्टों तथा जानकारियों की प्रतियां जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजनी होंगी जो इन रिपोर्टों को राज्य एवं केंद्र सरकारों के पास भेजेगा।
- 8.1.4 **जिला पंचायत** तथा **जिला कार्यक्रम समन्वयक** को पंजीकरण, रोजगार आबंटन, बेरोजगारी भत्ते, सामाजिक ऑडिट, अनुदानों के प्रवाह, काम की प्रगति और गुणवत्ता, क्रियान्वयन के मात्रात्मक आयामों, वेतन

के समयबद्ध और सही भुगतान तथा बेरोजगारी भत्ते के समयोचित भुगतान सहित क्रियान्वयन से जुड़े तमाम आयामों पर नजर रखनी होगी।

- 8.1.5 राष्ट्रीय निगरानी व्यवस्था, राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, तथा राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों के आधार पर राज्य सरकार सभी जिलों में क्रियान्वयन की गुणवत्ता तथा गति पर नजर रखेगी। राज्य सरकार को केंद्र सरकार के पास एकीकृत रिपोर्ट तथा अन्य जानकारियां भी भेजनी होंगी।

## 8.2 निगरानी पद्धति

- 8.2.1 केंद्र, राज्य एवं जिला स्तरों पर बाहरी मॉनिटर्स के जरिए पुष्टि एवं गुणवत्ता ऑडिट कराया जाना चाहिए। इस काम के लिए केंद्रीय परिषद की सहमति से ग्रामीण विकास मंत्रालय राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स (एनक्यूएम) को नियुक्त कर सकता है। इसी प्रकार राज्य स्तर पर राज्य परिषद की सहमति से राज्य गुणवत्ता मॉनिटर्स (एसक्यूएम) को और जिला स्तर पर राज्य सरकार की सहमति से जिला गुणवत्ता मानिटर्स (डीक्यूएम) को यह जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है। गुणवत्ता मॉनिटर्स की सेवा शर्तें (Terms of reference) राज्य सरकारों के साथ परामर्श के साथ केंद्र सरकार द्वारा अलग से तय की जाएंगी।
- 8.2.2 निगरानी प्रक्रिया को सुगम बनाने के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय एक समग्र निगरानी एवं सूचना व्यवस्था (एमआईएस) विकसित करेगा। मुख्य प्रदर्शन संकेतकों को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय ऑनलाईन निगरानी व्यवस्था भी तैयार की जाएगी। सभी कार्यक्रम क्रियान्वयन प्राधिकारियों - कार्यक्रम अधिकारी से जिला एवं राज्य स्तर तक - को इस व्यवस्था में नियमित रूप से अपनी रिपोर्ट भेजनी होगी।
- 8.2.3 योजना के समग्र एवं निरंतर आकलन के लिए समय-समय पर क्षेत्रीय दौरों, निरीक्षण तथा नमूना जांच (आंतरिक एवं बाह्य, दोनों) का आयोजन किया जाना चाहिए। राज्य एवं कजिला स्तरीय अधिकारियों को कमशः कम से कम 2 प्रतिशत और 10 प्रतिशत योजनाओं का निरीक्षण जरूर करना चाहिए। ब्लॉक स्तरीय अधिकारी 100 प्रतिशत योजनाओं का निरीक्षण करेंगे। इन अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों पर राज्य सरकार को पूरी नजर रखनी चाहिए और जो भी निष्कर्ष निकलते हैं उनको लागू किया जाना चाहिए।
- 8.2.4 इसके अलावा केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद द्वारा एक केंद्रीय निगरानी एवं मूल्यांकन व्यवस्था भी विकसित की जाएगी।

## 8.3 मूल्यांकन

- 8.3.1 आरईजीएस परियोजनाओं के नियमित मूल्यांकन तथा नमूना सर्वेक्षणों की भी व्यवस्था होनी चाहिए। इस काम के लिए 'जिलों की वार्षिक रैंकिंग' (देखें भाग 4, नीचे) का भी मूल्यांकन मानक के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है।
- 8.3.2 राज्य रोजगार गारंटी परिषद को जिलावार अध्ययन करने या करवाने चाहिए। अलग-अलग ब्लॉकों पर केंद्रित मूल्यांकन अध्ययन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा संचालित किए जा सकते हैं या वह इस आशय की जिम्मेदारी किसी अन्य निकाय को सौंप सकते हैं।
- 8.3.3 एसईजीसी को इस प्रक्रिया में प्रतिष्ठित शोध संस्थानों की सहायता लेनी चाहिए। सभी मूल्यांकन निकायों पर एसईजीसी की मंजूरी होनी चाहिए।
- 8.3.4 आरईजीएस आकलन मानकों सहित मूल्यांकन अध्ययनों के लिए मोटा-मोटी दिशा निर्देश तय करने का काम एसईजीसी को करना होगा।



- 8.3.5 एसईजीएस को प्रतिष्ठित शोध संस्थानों के साथ मिलकर अपनी एक अलग मूल्यांकन व्यवस्था करनी चाहिए और दूसरे निकायों द्वारा किए गए मूल्यांकन की समीक्षा करनी चाहिए। मूल्यांकन अध्ययनों से नियोजन, निगरानी तथा क्रियान्वयन के क्षेत्र में हुए नए बदलावों पर ध्यान दिया जाना चाहिए। ऐसे मूल्यांकनों की रिपोर्ट राज्य एवं देश के अन्य भागों में वितरण के उद्देश्य से राज्य एवं केंद्र सरकारों के पास भी भेज दी जानी चाहिए।
- 8.3.6 मूल्यांकन अध्ययन के निष्कर्षों का एसईजीसी, जिला पंचायत तथा अन्य संस्थानों को सकारात्मक ढंग से इस्तेमाल करना चाहिए और उनके आधार पर सुधार संबंधी कार्रवाई करनी चाहिए।

## 8.4 जिलों की वार्षिक रैंकिंग

- 8.4.1 निगरानी प्रक्रिया में इस आधार पर जिलों की एक सालाना रैंकिंग तैयार की जानी चाहिए कि एनआरईजीए के क्रियान्वयन में उनका प्रदर्शन कैसा रहा है। यह रैंकिंग तैयार करने या उसके लिए मार्गदर्शन देने का काम खुद राज्य रोजगार गारंटी परिषद को करना चाहिए। परिषद इस काम के लिए पुष्टि योग्य मानकों और सक्षम संस्थानों द्वारा किए गए नमूना सर्वेक्षणों का प्रयोग करेगी।
- 8.4.2 जिलों की रैंकिंग तैयार करने और रैंकिंग के आधार पर विभिन्न राज्यों की तुलना करने के लिए प्रदर्शन संकेतक तय करने का काम केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद के जिम्मे रहेगा। जिला एवं राज्य स्तर पर मूल्यांकन तथा रैंकिंग पद्धति विकसित करने में इन मानकों का इस्तेमाल किया जा सकता है। संभावित मूल्यांकन मानकों की एक नमूना सूची यहां दी गई है :
- (क) रोजगार आवेदनों पर क्या कार्रवाई की गई है
  - (ख) पूरे हो चुके कामों का उत्पादक मूल्य क्या है
  - (ग) रिकॉर्ड कीपिंग तथा रिपोर्टिंग की गुणवत्ता
  - (घ) एनआरईजीए संबंधी दस्तावेजों तक पहुंच और पारदर्शिता
  - (ङ) समयोचित वेतन भुगतान
  - (ढ) समयबद्ध सामाजिक ऑडिट और उसकी गुणवत्ता
  - (च) ग्राम सभाओं की हिस्सेदारी
- 8.4.3 जिलों की रैंकिंग सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होनी चाहिए। राज्य रोजगार गारंटी परिषद और जिला पंचायतों से अपेक्षा की जाती है कि वह हर मानक की कसौटी पर अपने प्रदर्शन या अंकों की समीक्षा करेंगे और सुधार के लिए आवश्यक कदम उठाएंगे।

# 9

## आंकड़ों तथा रिकॉर्ड्स का रख-रखाव

इस अधिनियम के अंतर्गत घोषित अधिकारों को कानूनन वैध ठहराया जा सकता है। फलस्वरूप, इसके क्रियान्वयन से संबंधित तमाम रिकॉर्ड्स को संभाल कर रखना बहुत जरूरी है। सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की रोशनी में तो ऐसा करना और भी जरूरी हो गया है। इस अध्याय में बताया गया है कि वह कौन-कौन से रिकॉर्ड तथा आंकड़े हैं जिनको अनिवार्य रूप से संभाल कर रखा जाना चाहिए।

सूचनाओं के रख-रखाव और समयबद्ध अद्यतन के लिए एक समग्र निगरानी एवं सूचना व्यवस्था (एमआईएस) की व्यवस्था जरूरी है। इस काम के लिए केंद्र सरकार केंद्रीय एमआईएस विकसित करेगी। राज्य सरकारें अपनी-अपनी जरूरतों के हिसाब से उसमें जरूरी बदलाव कर सकती हैं।

### 9.1 ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड्स

- 9.1.1 आवेदन पंजीकरण रजिस्टर : प्रत्येक ग्राम पंचायत को रोजगार आवेदकों द्वारा पंजीकरण के लिए जमा कराए गए आवेदनों (या निवेदनों) का एक रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर में प्रत्येक आवेदक का नाम, आवेदन या आग्रह प्राप्त होने की तारीख, रोजगार कार्ड जारी करने की तारीख आदि दर्ज की जाएगी। इस आशय का प्रारूप परिशिष्ट बी-7 में दिया गया है।
- 9.1.2 रोजगार कार्ड रजिस्टर : प्रत्येक ग्राम पंचायत को एक रोजगार कार्ड रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर की एक प्रतिलिपि कंप्यूटरीकृत रूप में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में भी रखी जाएगी। इसका प्रारूप परिशिष्ट बी-8 में दिया गया है।
- 9.1.3 रोजगार रजिस्टर : प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक रजिस्टर होगा जिसमें (क) मांगे गए रोजगार; (ख) आबंटित किए गए रोजगार; तथा (ग) आवेदकों द्वारा स्वीकार किए गए रोजगारों का ब्यौरा दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर का प्रारूप परिशिष्ट बी-9 में उपलब्ध है।
- 9.1.4 संपदा रजिस्टर : प्रत्येक ग्राम पंचायत और क्रियान्वयन निकाय के पास सभी स्वीकृत तथा क्रियान्वित हो चुके कार्यों का रजिस्टर रहेगा जिसका प्रारूप परिशिष्ट बी-10 में दिया गया है। इस रजिस्टर में मौजूद जानकारियों को ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा उपरोक्त प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को भेजना होगा। अगर संबंधित क्रियान्वयन निकाय एक से अधिक कार्यक्रम अधिकारियों के अंतर्गत आते हैं तो

उन्हें संबंधित जानकारियां उपरोक्त प्रारूप में जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजनी होगी।

- 9.1.5 **मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर** : ग्राम पंचायत और क्रियान्वयन निकायों को एक मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर रखना होगा जिसका प्रारूप क्रमशः परिशिष्ट बी-5 और बी-6 में दिया गया है। ग्राम पंचायत को अन्य क्रियान्वयन निकायों से मिली हाजिरी पुस्तिकाओं (मस्टर रोल) की प्रतियों का भी रिकार्ड रखना होगा।
- 9.1.6 **शिकायत रजिस्टर** : सभी पंचायतों को शिकायत रजिस्टर रखना होगा जिसका प्रारूप परिशिष्ट बी-11 में दिया गया है।

## 9.2 कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड्स

- 9.2.1 **रोजगार रजिस्टर** : प्रत्येक कार्यक्रम अधिकारी को रोजगार के लिए अपने पास आए आवेदनों का एक रजिस्टर रखना होगा। ऐसे सभी आवेदनों को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और उन्हें संबंधित ग्राम पंचायत के पास भेज दिया जाएगा। आवेदनों की प्रतियां कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में भी रखी जाएंगी।
- 9.2.2 **रोजगार कार्ड रजिस्टर** : प्रत्येक ग्राम पंचायत में मौजूद रोजगार कार्ड रजिस्टर की प्रतिलिपियां कम्प्यूटरीकृत रूप में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में भी रखी जाएंगी।
- 9.2.3 **मस्टर रोल निर्गमन रजिस्टर** : कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में प्रारूप बी-4 के आधार पर एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें विभिन्न क्रियान्वयन निकायों के नाम पर जारी किये गये मस्टर रोल का ब्यौरा दर्ज किया जाएगा।
- 9.2.4 **संपदा रजिस्टर** : ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों को अपने संपदा रजिस्ट्रों में दर्ज सूचनाएं उसी प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को भेजनी होंगी। कार्यक्रम अधिकारी इन जानकारियों को कम्प्यूटरीकृत रूप में संकलित करेगा और उसकी एक प्रति जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेज देगा।
- 9.2.5 **शिकायत रजिस्टर** : कार्यक्रम अधिकारी के पास भी परिशिष्ट बी-11 में दिए गए प्रारूप के अनुसार एक शिकायत रजिस्टर रखा जाएगा। कार्यक्रम अधिकारी को अपने कार्यालय में एक शिकायत पेटी रखनी चाहिए और नियमित अंतराल पर उसे खुद खोलना चाहिए। शिकायत पेटी ऐसी जगह पर होनी चाहिए जहां लोग आसानी से उसमें अपनी शिकायतें डाल सकें। शिकायत पेटियों के जरिए प्राप्त होने वाली शिकायतों को भी शिकायत रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

## 9.3 जिला कार्यक्रम समन्वयकों के पास रहने वाले रिकॉर्ड

- 9.3.1 यदि कोई परियोजना एक से अधिक कार्यक्रम अधिकारियों के अंतर्गत आती है तो उसके बारे में संबंधित कार्यक्रम अधिकारियों तथा क्रियान्वयन निकायों से प्राप्त आंकड़ों को जिला कार्यक्रम समन्वयक अपने पास संकलित करेगा।
- 9.3.2 जिला कार्यक्रम समन्वयक परिशिष्ट बी-12 में दिए गए प्रारूप के आधार पर अपनी मासिक और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा। इन रिपोर्टों की (क) इलेक्ट्रॉनिक प्रति, जिसे ई-मेल के जरिए या ऑनलाइन प्रेषित किया जाएगा; तथा (ख) कागजी प्रति, जिस पर राज्य कार्यक्रम समन्वयक के हस्ताक्षर होंगे, को राज्य कार्यक्रम समन्वयक तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय के पास भेजा जाएगा।
- 9.3.3 जिला कार्यक्रम समन्वयकों को परिशिष्ट बी-11 में दिए गए प्रारूप के अनुसार एक शिकायत रजिस्टर रखना होगा। कार्यक्रम अधिकारी को अपने कार्यालय में एक शिकायत पेटी रखनी चाहिए और नियमित अंतराल पर उसे खुद खोलना चाहिए। शिकायत पेटी ऐसी जगह पर होनी चाहिए जहां लोग आसानी से उसमें अपनी

शिकायतें डाल सकें। शिकायत पेटियों से प्राप्त होने वाली शिकायतों को भी शिकायत रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

## 9.4 मस्टर रोल (हाजिरी पुस्तिका)

- 9.4.1 कार्यक्रम अधिकारी अपने अंतर्गत आने वाली ग्राम पंचायतों तथा क्रियान्वयन निकायों को एक विशिष्ट पहचान संख्या से युक्त मस्टर रोल जारी करेगा। इसका संभावित प्रारूप परिशिष्ट बी-3 में दिया गया है।
- 9.4.2 ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों को मस्टर रोल रजिस्टर रखने होंगे। इन पुस्तिकाओं में प्रत्येक परियोजना से संबंधित निम्नलिखित जानकारियां दर्ज की जाएंगी :
- (क) काम पर आए व्यक्ति का नाम; उसका रोजगार कार्ड क्रमांक; उसने कितने दिन काम किया और कितने दिन अनुपस्थित रहा; और उसे कितना वेतन दिया गया। उसे दिए गए वेतन तथा उसने कितने दिन काम किया, इस आशय की जानकारी प्रत्येक श्रमिक के परिवार रोजगार कार्ड में भी दर्ज कर दी जाएगी।
- (ख) संबंधित कार्य/परियोजना की विशिष्ट पहचान संख्या।
- (ग) भुगतान करने वाले का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान।
- 9.4.3 मूल मस्टर रोल क्रियान्वयन निकाय के व्यय रिकार्ड का हिस्सा होगी।
- 9.4.4 मस्टर रोल की एक प्रति सार्वजनिक निरीक्षण के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में रखी/भेजी जाएगी।
- 9.4.5 कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में इन मस्टर रोल को कंप्यूटरीकृत रूप में संकलित किया जाएगा। यदि संभव हो तो ग्राम पंचायत के स्तर पर भी ऐसा किया जा सकता है।
- 9.4.6 ऐसे किसी भी मस्टर रोल को अनधिकृत और गैरकानूनी माना जाएगा जिसे कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय द्वारा जारी नहीं किया गया है।

# 10 पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्वः राज्य की भूमिका

पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के प्रति निष्ठा का भाव राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) में शुरू से अंत तक दिखाई देता है। इस प्रतिबद्धता को हाल ही में पारित किए गए सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 से और बल मिला है। प्रस्तुत अध्याय में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने में राज्य की भूमिका पर विचार किया गया है। अगले अध्याय में सामाजिक ऑडिट की भूमिका और जन-सहभागिता के अन्य रूपों की चर्चा की जाएगी।

## 10.1 सूचना का अधिकार और स्वघोषणा

- 10.1.1 एनआरईजीए से संबंधित सभी विषयों में सूचना अधिकार अधिनियम का शब्द और भावना, दोनों स्तरों पर पालन किया जाएगा। अधिनियम की धारा 4 का सभी स्तरों पर सख्ती से पालन किया जाना चाहिए जिसमें सूचनाओं की स्वघोषणा का प्रावधान किया गया है।
- 10.1.2 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए एनआरईजीए के अंतर्गत जमा कराए गए आवेदनों पर 7 दिन के भीतर कार्रवाई हो जानी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में किसी आवेदन को खारिज न किया जाए। विशेष रूप से, सूचना अधिकार अधिनियम की उपधारा 8 में उल्लिखित किसी भी तरह की सूचना उपलब्ध कराने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए। एनआरईजीए से संबंधित सभी सूचनाएं सार्वजनिक परिवृत्त का हिस्सा हैं।
- 10.1.3 एनआरईजीए 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 (एसईजीसी) को इस तरह के महत्वपूर्ण दस्तावेजों की सूची तैयार करनी चाहिए और उसमें समय-समय पर आवश्यक संशोधन करने चाहिए।
- 10.1.4 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, संबंधित काम से प्राप्त हुए श्रम दिवस, स्थानीय समितियों की रिपोर्टें तथा मस्टर रोल की प्रतियां आदि तत्काल जनता को उपलब्ध कराई जानी चाहिए। ये जानकारियां आरईजीएस के क्रियान्वयन में लगी सभी एजेंसियों के सभी कार्यालयों के बाहर एक तय प्रारूप के अनुसार चिपकाई जाएंगी। उनकी एक-एक प्रति हर तिमाही के बाद ग्राम सभा की बैठक से पहले ग्राम पंचायत में भी उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

- 10.1.5 लोगों को पता होना चाहिए कि इस योजना से संबंधित सूचनाएं और रिकॉर्ड प्राप्त करने के लिए आवेदन का क्या तरीका है और कौन आवेदन दे सकता है। इस तरह की जानकारियां उपलब्ध कराने के लिए मोटे तौर पर एक समय-सीमा तय होनी चाहिए। जिन निकायों या अधिकारियों से ये जानकारियां प्राप्त की जा सकती हैं उन सभी के नाम और संपर्क पते जनता को उपलब्ध कराए जाने चाहिए। एनआरईजीए से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों का शुल्क उन कागजात की फोटोकॉपी पर आने वाली लागत से ज्यादा नहीं होना चाहिए।
- 10.1.6 जहां संभव हो, सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को इंटरनेट पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए। वेबसाइट के नाम का बड़े पैमाने पर प्रचार किया जाना चाहिए।
- 10.1.7 प्रत्येक ग्राम पंचायत के आरईजीएस से संबंधित खातों को अपनी ओर से सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित किया जाए और साल में कम से कम दो बार उनका अद्यतन किया जाए। पंचायत भवन पर दीवार लेखन, नोटिस बोर्ड और वार्षिक रिपोर्टों में प्रकाशन आदि विविध माध्यमों से इन खातों का सार-संक्षेप सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराया जाना चाहिए। वार्षिक रिपोर्टों की कीमत उनकी लागत से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 10.1.8 स्थानीय कार्यों, रोजगारों और अनुदानों से संबंधित रिपोर्ट कार्ड ग्राम पंचायत की ओर से पंचायत परिसर में लगाया जाना चाहिए। इन्हीं दस्तावेजों को कार्यक्रम अधिकारी की ओर से माध्यमिक 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।

## 10.2 वार्षिक रिपोर्ट्स

- 10.2.1 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।
- 10.2.2 प्रत्येक राज्य रोजगार गारंटी परिषद को राज्य विधायिका के लिए वार्षिक रिपोर्ट तैयार करनी होगी।
- 10.2.3 संबंधित वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट अगले साल के 31 दिसंबर से पहले संसद और राज्य विधायिका के समक्ष प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।

## 10.3 वित्तीय ऑडिट

- 10.3.1 वित्तीय ऑडिट अनिवार्य है। प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में इस तरह का ऑडिट हर जिले में संचालित किया जाएगा। यह ऑडिट या तो स्थानीय निधि ऑडिटर्स द्वारा या फिर राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किए गए चार्टर्ड एकाउंटेंट की देखरेख में संपन्न होगा। ऑडिट नोट की एक प्रति राज्य सरकार को भी भेजी जाएगी। इस ऑडिट के साथ-साथ एक समवर्ती ऑडिट भी किया जाएगा।
- 10.3.2 चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा किए गए ऑडिट के अलावा लेखा महानिरीक्षक भी एनआरईजीए के खातों का ऑडिट करेगा। लेखा महानिरीक्षक की ऑडिट टीम को चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा किए गए ऑडिट की रिपोर्ट भी उपलब्ध कराई जाएगी।
- 10.3.3 चार्टर्ड एकाउंटेंट की ऑडिट रिपोर्ट तथा पिछले साल से संबंधित सदुपयोग प्रमाणपत्र जिला कार्यक्रम समन्वयक को अगले साल के सितंबर माह से पहले लाजिमी तौर पर जमा कराना होगा। यदि ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है या ऑडिट रिपोर्ट के बारे में ऑडिटर तथा मंत्रालय के निर्देशों/टिप्पणियों का वित्त वर्ष के दौरान ही मंत्रालय की संतुष्टी के अनुसार पालन नहीं किया जाता है तो मंत्रालय अगले साल के लिए जारी होने वाले अनुदानों पर रोक लगा सकता है। अगले वित्त वर्ष के दौरान अनुदान न मिलने की अवस्था में बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की जिम्मेदारी राज्य सरकार को वहन करनी होगी।

- 10.3.4 यह सुनिश्चित करना जिला कार्यक्रम समन्वयक की जिम्मेदारी होगी कि ऑडिट रिपोर्ट तथा सदुपयोग प्रमाणपत्र, दोनों में खाते की प्रारंभिक और अंतिम शेष राशि का मिलान किया गया हो। यदि किसी अपरिहार्य कारण से दोनों संख्याओं का मिलान नहीं हो पाता है, यानी दोनों में फर्क पाया जाता है तो इस बारे में मंत्रालय के समक्ष आवश्यक स्पष्टीकरण भी उपलब्ध कराना होगा और अगर किसी दस्तावेजी सबूत की जरूरत पड़ती है तो वह भी उपलब्ध कराना होगा। अगर ऐसा नहीं किया जाता है तो मंत्रालय अगले साल के अनुदान जारी नहीं करने का निर्णय ले सकता है।
- 10.3.5 मिसाल के तौर पर, यदि वर्ष 2005-06 की ऑडिट रिपोर्ट जमा करानी है तो वह 30 सितंबर 2006 तक जमा करा दी जानी चाहिए और उसके बारे में ऑडिटों तथा मंत्रालय द्वारा व्यक्त की गई आपत्तियों तथा किसी भी तरह की टिप्पणी पर 31 मार्च 2007 तक कार्रवाई कर ली जानी चाहिए। अगर ऐसा नहीं होता है तो मंत्रालय 2007-2008 के लिए जारी होने वाली अनुदान की अगली किश्तों पर रोक लगा सकता है।
- 10.3.6 ग्राम सभा द्वारा सामाजिक ऑडिट रिपोर्टों पर विचार-विमर्श : ग्राम सभा द्वारा किए गए सामाजिक ऑडिट की जांच करने और अगर जरूरी हो तो एक विशेष ऑडिट करने के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक कार्यालय में जिला आंतरिक ऑडिट इकाई का गठन किया जाएगा। यह ऑडिट इकाई इस बारे में मासिक रिपोर्ट तैयार करेगी जिसकी प्रतियां जिला कार्यक्रम समन्वयक, राज्य कार्यक्रम समन्वयक और राज्य सरकार को भेजी जाएंगी। अगर उन रिपोर्टों में कोई गंभीर खामी दिखाई देती है तो उपरोक्त अधिकारी या विभाग आवश्यक कार्रवाई कर सकते हैं।

## 10.4 भौतिक ऑडिट

- 10.4.1 इस योजना के अंतर्गत किए गए कामों का भौतिक ऑडिट भी किया जाएगा ताकि न केवल यह पता लगाया जा सके कि अब तक किए गए कामों की गुणवत्ता कैसी रही है बल्कि यह भी सुनिश्चित किया जा सके कि स्थायी संपदाओं का निर्माण हो रहा है या नहीं।

## 10.5 राज्य सरकार द्वारा ऑडिट रिपोर्टों पर कार्रवाई

- 10.5.1 चाहे ऑडिट चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा किया गया हो, स्थानीय निधि ऑडिटर द्वारा किया गया हो, आंतरिक ऑडिट इकाई द्वारा किया गया हो, महालेखा निरीक्षक द्वारा, या महालेखा नियंत्रक एवं निरीक्षक द्वारा किया गया हो, सभी ऑडिट रिपोर्टों की एक-एक प्रति संबंधित राज्य सरकार को जरूर भेजी जाएगी। सामाजिक ऑडिट की रिपोर्ट भी सरकार को भेजनी होगी।
- 10.5.2 धन के दुरुपयोग, जालसाजी, गलत माप, मस्टर रोल में झूठी प्रविष्टियों, या ऐसी किसी भी गंभीर अनियमितता के लिए दोषी सरकारी या गैरसरकारी व्यक्तियों के खिलाफ राज्य सरकार आवश्यक कदम उठा सकती है जिसकी वजह से सरकारी/सार्वजनिक अनुदानों/संसाधनों की बरबादी हो रही है और मजदूरों के अधिकारों का हनन हो रहा है।

## 10.6 नागरिक चार्टर

- 10.6.1 एक आदर्श या नमूना 'नागरिक चार्टर' विकसित किया जाना चाहिए जिसमें इस अधिनियम के तहत आने वाली सभी पंचायतों तथा अफसरों के दायित्वों से जुड़े सभी आयामों पर ध्यान दिया जाएगा। नागरिक चार्टर में न केवल इस अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधित विभिन्न चरणों का उल्लेख किया जाना चाहिए बल्कि उसमें संबंधित पंचायतों और अफसरों के अनिवार्य न्यूनतम सेवा मानकों का भी निर्धारण किया जाना चाहिए।



## 10.7 चौकसी एवं निगरानी समितियां

- 10.7.1 इस योजना के तहत स्वीकृत प्रत्येक कार्य के लिए एक स्थानीय चौकसी एवं निगरानी समिति का गठन किया जाना चाहिए। इस समिति में उस स्थानीय आबादी या गांव के लोगों को लिया जाएगा जहां संबंधित परियोजना को लागू किया जा रहा है। यह समिति क्रियान्वयन के दौरान कामों की प्रगति और गुणवत्ता पर नजर रखेगी। इस समिति के लिए सदस्यों का चयन ग्राम सभा करेगी और सदस्यों का चुनाव करते हुए इस बात का खयाल रखा जाएगा कि उसमें अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों तथा औरतों को भी उचित प्रतिनिधित्व मिले।
- 10.7.2 लागू किए जा रहे काम के ब्यौरे, समयावधि तथा गुणवत्ता मानकों के बारे में इस समिति को बताना क्रियान्वयन निकाय का दायित्व होगा। परियोजना परिपूर्णता प्रमाणपत्र के साथ इस समिति की अंतिम रिपोर्ट भी नत्थी की जाएगी और उसे पंचायत की अगली ग्राम सभा बैठक में पेश किया जाएगा। इस रिपोर्ट की एक प्रति कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजी जाएगी।
- 10.7.3 स्थानीय लाभान्वितों के अधिकारों की अभिव्यक्ति तथा सूचनाओं तक उनकी पहुंच सुनिश्चित करने के लिए स्थानीय लाभान्वित समितियों का गठन किया जा सकता है। यह सुनिश्चित करना कार्यक्रम अधिकारी का दायित्व होगा कि स्थानीय चौकसी एवं निगरानी समितियों/लाभान्वित समितियों का समय पर गठन किया जाए।

## 10.8 शिकायतों की सुनवाई

- i) ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी और जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक शिकायत निपटारा अधिकारी होंगे।
- ii) प्रत्येक स्तर पर शिकायतों से निपटने के लिए अपील की व्यवस्था विकसित की जाएगी। ग्राम पंचायत के खिलाफ कार्यक्रम अधिकार के पास अपील की जाएगी जबकि कार्यक्रम अधिकारी के खिलाफ जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास अपील की जाएगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक के खिलाफ अपील करने के लिए राज्य सरकार किसी उचित अधिकारी या निकाय की नियुक्ति करेगी।
- iii) शिकायतों की सुनवाई के लिए राज्य सरकार उचित प्रक्रिया और प्रारूप तय करेगी। इन प्रारूपों की प्रतियों को बड़ी संख्या में आम लोगों को उपलब्ध कराया जाएगा और वह इंटरनेट पर भी उपलब्ध होंगी। इस प्रारूप में उपलब्ध या स्वीकार्य फार्मों की फोटोप्रतियों पर लिखी शिकायतों को भी स्वीकार किया जाएगा।
- iv) शिकायत या याचिका दर्ज कराने वाले के नाम, शिकायत के स्वरूप तथा तारीख को एक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और इन जानकारियों को हर हफ्ते इंटरनेट पर अपलोड किया जाएगा।
- v) शिकायत दर्ज कराने वाले व्यक्ति को शिकायत का पावती क्रमांक दिया जाएगा जिसपर शिकायत दर्ज कराने की तारीख अंकित होगी। इस पावती क्रमांक के आधार पर वह कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में बने काउंटर या इंटरनेट से इस बात का पता लगा सकता है कि उसकी शिकायत पर कोई कार्रवाई हुई है या नहीं।
- vi) जैसे ही किसी शिकायत पर कार्रवाई की जाती है, उसके बारे में शिकायतकर्ता को तत्काल जानकारी भेजी जाएगी। इन जानकारियों को इंटरनेट पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।
- vii) सभी शिकायतों 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 वरिष्ठ स्तर पर हस्तक्षेप की जरूरत है।

- viii) सभी शिकायतों पर अधिनियम में तय समयसीमा के भीतर कार्रवाई की जाएगी।
- ix) सामाजिक ऑडिट फोरम के लिए 'अनिवार्य एजेंडा' के रूप में सूचीबद्ध विषयों से संबंधित शिकायतों की ओर इन दिशा-निर्देशों के अध्याय 11, भाग 6 में ध्यान आकृष्ट कराया गया है।
- x) इस अधिनियम और इन दिशा-निर्देशों के तहत सभी अधिकारियों तथा निकायों के शिकायत निपटारा प्रदर्शन से संबंधित जानकारियां साप्ताहिक आधार पर अपलोड की जाएंगी।
- xi) शिकायतों के जल्दी निपटारे के लिए ग्राम सभा और सामाजिक ऑडिट मंच द्वारा शिकायतों की सार्वजनिक सुनवाई का भी इंतजाम किया जाएगा।
- xii) राज्य सरकार ब्लॉक, जिला और राज्य स्तर पर वैकल्पिक शिकायत निपटारा प्राधिकरण का गठन कर सकती है।
- xiii) राज्य सरकार जिला स्तर पर संवीक्षक (ओम्बड्समैन) की नियुक्ति के विकल्प पर भी विचार कर सकती है। इस काम के लिए साफ छवि वाले लोगों को ही चुना जाएगा।
- xiv) शिकायतों की सुनवाई के लिए हेल्पलाइन का भी बंदोबस्त किया जा सकता है।
- xv) कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास आयी शिकायतों पर की गई कार्रवाई से संबंधित जानकारियों को क्रमशः माध्यमिक पंचायत और जिला पंचायत की बैठक में पेश किया जाएगा।

# 11 पारदर्शिता और उत्तरदायित्व: सार्वजनिक चौकसी तथा सामाजिक ऑडिट

## 11.1 भूमिका

- 11.1.1 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम का एक रचनात्मक पहलू यह है कि इसमें लगातार सार्वजनिक निगरानी के लिए 'सामाजिक ऑडिट' को एक केंद्रीय भूमिका प्रदान की गई है (एनआरईजीए, अनुच्छेद 17)। सामाजिक ऑडिट का बुनियादी मकसद परियोजनाओं, कानूनों और नीतियों के क्रियान्वयन में सार्वजनिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित करना होता है। सामाजिक ऑडिट का एक सरल तरीका यह है कि एक खुली सभा में संबंधित परियोजना का ब्यौरा पेश किया जाए और उस पर सभी पक्षों के बीच गंभीर संवाद हो। लेकिन 'सामाजिक ऑडिट' को एक व्यापक अर्थ में भी समझा जा सकता है। यानी, इसे सार्वजनिक निगरानी की एक सतत चलने वाली प्रक्रिया के रूप में भी देखा जा सकता है। प्रस्तुत अध्याय में यह शब्द इसी अर्थ में इस्तेमाल किया गया है। ताकि किसी तरह का भ्रम न रहे इसलिए यहां 'सामाजिक ऑडिट फोरम' पद का इस्तेमाल सामाजिक ऑडिट प्रक्रिया के तहत ग्राम सभा द्वारा बुलाई जाने वाली बैठकों के लिए किया गया है।
- 11.1.2 इस लिहाज से देखा जाए तो सामाजिक ऑडिट निरंतर चलने वाली एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके जरिए किसी गतिविधि या परियोजना के संभावित लाभान्वितों तथा अन्य सामाजिक पक्षों को संबंधित गतिविधि या परियोजना के नियोजन से लेकर क्रियान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन तक की हर अवस्था में शामिल रखा जाता है। इससे यह सुनिश्चित करने में सहायता मिलती है कि संबंधित गतिविधि या परियोजना की रूपरेखा और क्रियान्वयन की प्रक्रिया मौजूदा (स्थानीय) परिस्थितियों के सबसे ज्यादा अनुकूल ढंग से, प्रभावित होनेवाले पक्षों की प्राथमिकताओं और अपेक्षाओं का पर्याप्त रूप से समावेश करते हुए और जनहित को ध्यान में रखते हुए संचालित की जा रही है।
- 11.1.3 सामाजिक ऑडिट को सार्वजनिक मामलों में निम्नलिखित मूलभूत मानकों की स्थापना और प्रोत्साहन करने वाले साधन के रूप में देखा जा सकता है :
- **पारदर्शिता :** प्रशासन एवं निर्णय प्रक्रिया में पूरी पारदर्शिता रखी जाए और सरकार को इस बात के लिए जिम्मेदार ठहराया जाए कि उसे अपनी पहल पर लोगों को सभी आवश्यक सूचनाएं बिना किसी रोक-टोक के उपलब्ध करानी होंगी। किसी भी कार्य से संबंधित सूचनाएं स्थानीय भाषा में परिशिष्ट बी-13 में दिए गए प्रारूप के अनुसार कार्यस्थल पर और प्रारूप बी-14 के अनुसार ग्राम पंचायत में किसी महत्वपूर्ण स्थान पर चिपका दी जाएंगी ताकि कोई भी व्यक्ति उन्हें देख सकें।

- **सहभागिता :** सभी प्रभावित व्यक्तियों (न कि केवल उनके प्रतिनिधियों) को यह अधिकार होगा कि वह निर्णय और स्वीकृति की प्रक्रिया में हिस्सा ले सकते हैं।
- **परामर्श और सहमति :** जिन इक्का-दुक्का मामलों में किसी विवशता की वजह से विकल्प पहले ही निर्धारित कर लिए गए हैं वहां भी प्रभावित व्यक्तियों को सचेत सहमति प्रदान करने का अधिकार जरूर दिया जाएगा। यह सहमति परिस्थिति के अनुसार समूह के रूप में या व्यक्तिगत स्तर पर दी जा सकती है।
- **उत्तरदायित्व :** निर्वाचित प्रतिनिधियों और सरकारी कर्मचारियों की जिम्मेदारी होगी कि वह संबंधित एवं प्रभावित व्यक्तियों की तरफ से किसी भी गतिविधि या अकर्मन्यता के बारे में उठाए गए सवाल का जवाब और स्पष्टीकरण देंगे।
- **सुनवाई :** ऐसे कायदे-कानूनों का समूह जिनके जरिए सामाजिक ऑडिट तथा सार्वजनिक जांच-पड़ताल के निष्कर्षों को अधिकृत स्वीकृति प्रदान की जाएगी और उन्हें संबंधित शिकायत के जवाब में की गई कार्रवाई की जानकारी के साथ लोगों तक पहुंचाया जाएगा।

## 11.2 एक सतत प्रक्रिया के रूप में सामाजिक ऑडिट

11.2.1 एनआरईजीए के अंतर्गत क्रियान्वयन की निम्नलिखित 11 चरणों के दौरान सामाजिक ऑडिट प्रक्रिया में सार्वजनिक निगरानी और पुष्टि का समावेश होना चाहिए :

- परिवारों का पंजीकरण
- रोजगार कार्डों का वितरण
- रोजगार आवेदनों की प्राप्ति
- परियोजना सूची की तैयारी और स्थानों का चयन
- तकनीकी अनुमानों की तैयारी और मंजूरी तथा कार्य आदेश का जारी होना
- व्यक्तियों को काम का बंटवारा
- कामों का क्रियान्वयन और देख-रेख
- बेरोजगारी भत्ते का भुगतान
- वेतन का भुगतान
- काम का मूल्यांकन
- ग्राम सभा में अनिवार्य सामाजिक ऑडिट (सामाजिक ऑडिट फोरम)।

11.2.2 इन सभी चरणों में ऐसे कई तरीके सामने आ सकते हैं जिनके जरिए क्रियान्वयन प्रक्रिया पीछे उल्लिखित कायदे-कानूनों का अनुसरण करने में विफल पाई जाएगी। ऐसी 'आशंकाओं' की एक नमूना सूची चार्ट 1 में दी गई है। इस चार्ट में इन आशंकाओं को रोकने या उनसे निपटने के संभावित उपाय भी सुझाए गए हैं। इस अध्याय का बाकी हिस्सा सामाजिक ऑडिट प्रक्रिया के अंतिम चरण - 'सामाजिक ऑडिट फोरम' - पर केंद्रित है।

## चार्ट 1

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
1.	<p>ऐसे परिवारों का पंजीकरण जिनके सदस्य आरईजीएस योजना में संभावित मजदूर हो सकते हैं।</p> <p>(दायित्व : सरपंच/ग्राम पंचायत सचिव)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबंधित अधिकारी का अभाव</li> <li>2. योग्य आवेदकों का पंजीकरण न करना</li> <li>3. किसी परिवार के वयस्कों की अधूरी सूची</li> <li>4. फर्जी परिवारों/व्यक्तियों का पंजीकरण</li> <li>5. 'अधूरे' पंजीकरण फॉर्म को खारिज कर देना</li> <li>6. पंजीकरण के बदले पैसे मांगना</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी होगी। यह काम सार्वजनिक रूप से होना चाहिए और उसमें लोगों को यह सुविधा मिलनी चाहिए कि वह अपने या औरों के बारे में दर्ज की जा रही जानकारियों की पुष्टि कर सकें।</li> <li>2. शुरुआती पंजीकरण इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गई विशेष ग्राम सभा बैठक में किए जाएंगे।</li> <li>3. पंजीकरण के योग्य सभी परिवारों और उनके वयस्क सदस्यों की सूची तैयार करने के लिए ग्राम पंचायत को एक सर्वेक्षण करना होगा। इस सर्वेक्षण के आधार पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जो वयस्क हैं और इस योजना में काम करने के इच्छुक हैं ऐसे सभी लोगों शिनाख्त कर ली जाए।</li> <li>4. इस गणना से झूठे/अयोग्य व्यक्तियों के पंजीकरण पर अंकुश लगाने में सहायता मिलेगी। लेकिन इस प्रावधान का इस्तेमाल किसी ऐसे योग्य व्यक्ति को नजरअंदाज करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिसका नाम संयोग से सूची में नहीं आ पाया है।</li> <li>5. शुरुआती पंजीकरण के बाद निम्नलिखित सूचियों को ग्राम सभा की बैठक में पढ़ कर सुनाया जाएगा : <ul style="list-style-type: none"> <li>● सभी पंजीकृत परिवारों की सूची</li> <li>● प्रत्येक पंजीकृत परिवार के पंजीकृत वयस्कों की सूची।</li> </ul> </li> <li>6. पंजीकरण के लिए जो फॉर्म इस्तेमाल किया जाएगा उसके निचले हिस्से को फाड़ कर पावती के रूप में पंजीकृत परिवार/व्यक्ति को दे दिया जाएगा।</li> <li>7. यदि कोई फॉर्म किसी भी लिहाज से अधूरा है तो उसे पूरा करने/करवाने की जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी के ऊपर होगी।</li> <li>8. पंजीकृत परिवारों/सदस्यों की अंतिम सूची की</li> </ol>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
			<p>जांच की जाएगी और अगर किसी नाम/परिवार के बारे में कोई आपत्ति उठाई जाती है तो इस विवाद को भी हल किया जाएगा।</p> <p>9. किसी भी परिवार के सदस्यों को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का मौका दिए बिना उन्हें पंजीकरण के अधिकार से वंचित नहीं किया जाएगा। किसी का पंजीकरण न करने से संबंधित सभी मामलों को ग्राम सभा के सामने लाया जाएगा।</p> <p>10. पंजीकृत परिवारों/व्यक्तियों की अंतिम सूची को ग्राम पंचायत कार्यालय में किसी ऐसी जगह लगा दिया जाएगा जहां सभी लोग उसे देख सकें। इस सूची का हर तीन महीने में अद्यतन किया जाएगा।</p> <p>11. शुरुआती पंजीकरण के बाद भी ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चालू रहेगी।</p>
2.	रोजगार कार्डों का वितरण  (दायित्व : सरपंच)	<ol style="list-style-type: none"> <li>रोजगार कार्ड मिलने में देरी</li> <li>झूठे रोजगार कार्ड जारी कर देना</li> <li>निम्नलिखित अयोग्य व्यक्तियों को रोजगार कार्ड जारी कर देना : क. अनिवासी ख. नाबालिग</li> <li>रोजगार कार्ड का जारी न किया जाना</li> <li>रोजगार कार्ड जारी करने के लिए पैसे मांगना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>पंजीकरण की तारीख के बाद सभी योग्य आवेदकों को एक माह (बाध्यकारी समयसीमा) के भीतर रोजगार कार्ड जारी करने होंगे।</li> <li>रोजगार कार्ड धारकों की सूची का हर महीने अद्यतन करना जरूरी होगा और उसे जांच के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।</li> <li>जारी किए गए सभी रोजगार कार्डों की फोटोप्रतियों को एक फाइल में पंचायत कार्यालय में रखा जाएगा ताकि कोई भी व्यक्ति उनकी जब चाहे जांच कर सके।</li> <li>रोजगार कार्ड पर इस बात का साफ उल्लेख होना चाहिए कि इस कार्ड की कोई कीमत नहीं है। उस पर एनआरईजीए कानून के तहत मजदूरों को मिलने वाले बुनियादी अधिकारों (न्यूनतम वेतन सहित) का भी उल्लेख होना चाहिए।</li> </ol>
3.	रोजगार के लिए आवेदन की प्राप्ति  (दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी)	<ol style="list-style-type: none"> <li>संबंधित अधिकारियों द्वारा रोजगार आवेदन स्वीकार न करना</li> <li>रोजगार आवेदन पर गलत तारीख का होना</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>आवेदक अपना आवेदन डाक के माध्यम से भी भेज सकते हैं और उसे खुद जाकर भी जमा करा सकते हैं।</li> <li>आवेदकों को तत्काल एक लिखित, हस्ताक्षरयुक्त और तारीखी पावती मिलनी चाहिए।</li> </ol>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
		<p>या कोई तारीख न होना।</p> <p>3. 'अधूरे' आवेदनों को खारिज कर देना</p>	<p>3. साप्ताहिक अद्यतन पर आधारित एक तारीखवार सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में लगाई जाएगी। एक रजिस्टर भी कार्यालय में रखा जाएगा जिसमें सभी आवेदनों से संबंधित व्यौरों को दर्ज किया जाएगा।</p> <p>4. किसी व्यक्ति को यह कह कर समय पर रोजगार न देना कि उसने केवल मौखिक आवेदन दिया था। यदि कोई आवेदन किसी लिहाज से अधूरा रह जाता है तो उसे पूरा करवाने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी के ऊपर होगी। कोई आवेदन सिर्फ इस आधार पर खारिज नहीं किया जाएगा कि वह अधूरा है।</p> <p>5. रोजगार आवेदन के लिए एक निश्चित प्रारूप वाला फॉर्म उपलब्ध होना चाहिए ताकि अगर कोई व्यक्ति मौखिक आवेदन दे रहा है तो ग्राम पंचायत में मौजूद अधिकारी तत्काल उसे भर कर जमा कर सके।</p>
4.	<p>किसी खास ग्राम पंचायत में लागू होने वाले सार्वजनिक कार्यों का चुनाव करना</p> <p>(दायित्व : सरपंच)</p>	<p>1. अल्प-प्राथमिकता वाले या अनावश्यक कामों का चुनाव</p> <p>2. ऐसे कामों को चुनाव कर लेना जिनसे किसी को निजी फायदा हाने वाला है</p> <p>3. उस काम के लिए जनता की सहायता/समर्थन का अभाव</p> <p>4. गलत कार्यस्थल का चुनाव।</p>	<p>1. योजना के तहत किए जाने वाले कार्यों/परियोजनाओं की सूची तैयार करने का दायित्व ग्राम सभा के ऊपर रहना चाहिए।</p> <p>2. ग्राम सभा को प्रासंगिकता और प्राथमिकता के आधार पर कार्यों/परियोजनाओं की सूची की भी जांच करना चाहिए।</p> <p>3. प्राथमिकता आधारित कार्यों/परियोजनाओं की सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में सार्वजनिक रूप से लगा दी जाएगी ताकि सभी उसे देख सकें।</p>
5.	<p>तकनीकी आकलन पर मंजूरी और कार्य आदेश जारी करना</p> <p>(दायित्व : जूनियर इंजीनियर/सरपंच)</p>	<p>1. बढ़ा-चढ़ा कर या गलत तकनीकी आकलन तैयार करना</p> <p>2. तकनीकी आकलन में अनावश्यक खर्चों को शामिल कर लेना</p>	<p>1. तकनीकी आकलन तैयार करने की प्रक्रिया में स्थानीय लोगों की हिस्सेदारी जरूर होनी चाहिए।</p> <p>2. तकनीकी आकलन को मंजूरी के लिए ग्राम सभा की बैठक में जरूर पेश किया जाना चाहिए।</p> <p>3. तकनीकी आकलन का प्रारूप सरल होना चाहिए</p>



क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
		<ol style="list-style-type: none"> <li>उंची दरों और जरूरत से ज्यादा माल की मांग</li> <li>ऐसे अस्पष्ट कार्य आदेश जिनसे काम के बारे में सही पता नहीं चलता या जिनमें भ्रम की गुंजाइश रह जाती है।</li> </ol>	<p>ताकि आम लोग भी उसे आसानी से समझ सकें।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृति और कार्य आदेश के लिए भी एक सरल और आसानी से समझ में आने वाला प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए।</li> <li>यह प्रारूप सार्वजनिक रूप से कहीं लगा दिया जाना चाहिए ताकि लोग उससे संबंधित जानकारी हासिल कर सकें और कार्य आदेश का विवरण प्राप्त कर सकें।</li> </ol>
6.	रोजगार आबंटन  (दायित्व : सरपंच/ कार्यक्रम अधिकारी)	<ol style="list-style-type: none"> <li>किसी को उसकी बारी आने से पहले ही रोजगार दे देना</li> <li>रोजगार की किस्म/स्थान के आबंटन में भेदभाव</li> <li>महिलाओं के लिए निर्धारित सीटों को न भरना</li> <li>आवेदकों को सूचित न करना और बाद में उन्हें गैर-हाजिर घोषित कर देना</li> <li>काम के बदले पैसे मांगना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ग्राम पंचायत कार्यालय में रोजगार आबंटन से संबंधित रजिस्टर रखा जाना चाहिए ताकि लोग खुद देख सकें कि किस को कैसा काम मिला है।</li> <li>सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब भी कभी नए रोजगार आबंटित होने वाले हों तो नोटिस बोर्ड तथा अन्य माध्यमों (जैसे मुनादी) के जरिए आम जनता को इस बारे में अच्छी तरह पता हो। जब भी रोजगार आबंटित किए जाएं तो लोगों को इस बात की भी जानकारी दे दी जानी चाहिए कि किस तारीख तक आए आवेदनों के बदले रोजगार दिया जा चुका है।</li> <li>आरईजीएस के बारे में जानकारी उपलब्ध कराने के लिए एक दिन (रविवार या हाट का दिन) तथा एक खास वक्त और जगह (जैसे ग्राम पंचायत) तय कर दिया जाना चाहिए।</li> <li>उस दिन जनता को इस बारे में बता दिया जाना चाहिए कि कौन-कौन से काम आबंटित किए जा चुके हैं या आबंटित होने वाले हैं। इसके साथ ही आबंटियों के नाम, उनके आवेदन की तारीख, काम की जगह और अन्य जरूरी जानकारी भी दे दी जानी चाहिए।</li> </ol>
7.	क्रियान्वयन और देखरेख  (दायित्व : सरपंच/ कार्यक्रम अधिकारी/ नियुक्त निकाय)	<ol style="list-style-type: none"> <li>गैर-मौजूद (फर्जी) मजदूरों के नाम दर्ज करना</li> <li>जाली (फर्जी) कामों को दर्ज करना</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्य योजना का विवरण, और काम की जरूरतों के बारे में सभी संबंधित पक्षों को बताने के लिए संभावित मजदूरों के साथ एक खुली 'परियोजना बैठक' होनी चाहिए। इस बैठक में ग्राम पंचायत के सभी लोगों को आने की छूट होगी। इसी बैठक में चौकसी और</li> </ol>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
		<p>3. काम का तय मानकों या शर्तों के अनुरूप न होना</p> <p>4. स्वीकृत के मुकाबले कम या घटिया सामान की आपूर्ति</p>	<p>निगरानी समिति के सदस्यों का भी चुनाव किया जाना चाहिए।</p> <p>2. इन बैठकों में आबंटित किए जाने वाले सभी तरह के कामों के लिए तय वेतन की दरों के बारे में जानकारी दी जानी चाहिए तथा इस जानकारी को नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाना चाहिए। बैठक में इन सवालों के जवाब जरूर सामने आने चाहिए :</p> <p>क. वेतन कितना होगा?</p> <p>ख. वेतन निर्धारण का तरीका क्या है (एक दिन के श्रम का निर्धारण किस आधार पर होगा)?</p> <p>ग. जनता को यह भी जरूर बताया जाना चाहिए कि प्रत्येक मजदूर के काम को अलग-अलग ही मापा जाएगा हालांकि अगर कुछ मजदूर चाहें तो उनके काम को सामूहिक आधार पर भी मापा जा सकता है।</p> <p>3. प्रत्येक कार्यस्थल पर एक बोर्ड पर इस बारे में जानकारी लिख कर लगा दी जाए कि उस काम पर कितना खर्चा आने वाला है, अनुमानित लागत क्या है आदि। इन जानकारियों का भी नियमित रूप से अद्यतन होना चाहिए। इस जानकारी का प्रारूप सरल ही होना चाहिए।</p> <p>4. जनता को हाजिरी रजिस्टर जब चाहे देखने का अधिकार मिलना चाहिए।</p> <p>5. हर हफ्ते पांच मजदूरों को अपने कार्यस्थल से संबंधित बिल/रसीदों आदि की जांच और पुष्टि करनी चाहिए।</p> <p>6. कार्यस्थल पर स्वीकृति/कार्य आदेश की एक प्रति जनता के लिए उपलब्ध होनी चाहिए।</p> <p>7. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार इकट्ठा किए जाने वाले काम के नमूनों तक लोगों की सहज पहुंच होनी चाहिए।</p> <p>8. कार्यस्थल पर एक दैनिक सामग्री रजिस्टर होना चाहिए और कम से कम पांच मजदूरों को उसकी हर रोज जांच करनी चाहिए।</p>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
			<p>9. प्रत्येक काम और मजदूर के काम की माप का दैनिक रजिस्टर रखा जाना चाहिए और वह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होना चाहिए।</p> <p>10. चौकसी समिति को तय चैकलिस्ट (मानकों) के अनुसार काम की नियमित रूप से जांच करनी चाहिए और उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्य पाठ में उल्लिखित ढंग से आयोजित होने वाली हरेक अर्धवार्षिक सामाजिक ऑडिट फोरम से पहले तैयार कर ली जानी चाहिए।</p>
8.	<p>वेतन भुगतान</p> <p>(दायित्व: क्रियान्वयन/नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>वेतन भुगतान न होना</li> <li>वेतन का देर से भुगतान</li> <li>कम वेतन का भुगतान</li> <li>किसी गलत व्यक्ति को वेतन भुगतान</li> <li>गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान</li> <li>गैर-मौजूद परियोजनाओं के मद में भुगतान।</li> <li>न्यूनतम वेतन का भुगतान न कर पाना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>वेतन भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे।</li> <li>जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो पढ़ना-लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो।</li> <li>वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके।</li> <li>डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए।</li> <li>इकाई माप पर आधारित गणनाओं को व्यक्तिगत रूप से ही लोगों को बताया जाना चाहिए ताकि हर मजदूर को पता चल जाए कि उसके हिस्से में कितनी राशि आने वाली है। इस तरह फर्जी मजदूरों के नाम पर होने वाले भुगतान को रोकने में सहायता मिलेगी।</li> </ol>
9.	<p>बेरोजगारी भत्ते का भुगतान</p> <p>(दायित्व : कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>बुलाने के बावजूद काम पर न आने का आरोप लगाते हुए किसी व्यक्ति को बेरोजगारी भत्ते से वंचित कर देना।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>वेतन भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे।</li> </ol>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. बेरोजगारी भत्ते का देर से भुगतान</li> <li>3. देर से भुगतान</li> <li>4. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान</li> <li>5. बेरोजगारी भत्ते के बदले पैसे मांगना</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रोजगार आबंटन की साप्ताहिक रूप से सार्वजनिक घोषणा की जानी चाहिए और रोजगार आबंटन आदेशों को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित कर दिया जाना चाहिए।</li> <li>2. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे।</li> <li>3. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो पढ़ना-लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो।</li> <li>4. वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके।</li> <li>5. डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए।</li> <li>6. ग्राम पंचायत को हरेक साप्ताहिक बैठक से पहले ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करनी चाहिए जिन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जाना है।</li> </ol>
10.	<p>पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन</p> <p>(दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी/नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. काम की गलत माप</li> <li>2. कामों के बारे में उपलब्ध जानकारियों को एक जगह इकट्ठा न करना।</li> <li>3. झूठे परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी कर देना</li> <li>4. कामों का निर्धारित मानकों के अनुसार न होना</li> <li>5. जानकारियों को भ्रामक या जटिल ढंग से दर्ज करना</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लागू किए गए कामों में गुणवत्ता के लिहाज से कार्य आदेश का पूरी तरह पालन किया गया है या नहीं इस बात की पुष्टि करने के लिए एक खुली 'परियोजना बैठक' बुलाई जानी चाहिए। इस बैठक में आरईजीएस में काम कर चुके सभी मजदूरों को बुलाया जाएगा और यह बैठक पंचायत के सभी लोगों के लिए खुली होगी।</li> <li>2. इस बैठक में परिपूर्णता आंकड़ों को एक सरल प्रारूप में पेश किया जाएगा। जब तक 'परियोजना बैठक' संपन्न नहीं हो जाती और जब तक कि बैठक में सामने आए सवाल को हल नहीं कर लिया जाता तब तक परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जाएगा।</li> </ol>

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
			<p>3. इस बैठक के साथ-साथ ग्राम सभा की सामाजिक ऑडिट फोरम में भी संबंधित परियोजना की प्रासंगिकता और औचित्य का आकलन किया जाना चाहिए।</p> <p>4. ऑडिट और शिकायत निपटारा व्यवस्था के लिए नियमित रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए और उनका ब्लॉक/जिला स्तरीय वार्षिक रिपोर्ट में समावेश किया जाना चाहिए।</p> <p>5. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए। इस जनसुनवाई की जरूरतों का मुख्य पाठ में उल्लेख किया गया है।</p>
11.	<p>पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन</p> <p>(दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी/नियुक्त निकाय)</p>	<p>1. ऊपर उल्लिखित बिंदुओं और दिशा-निर्देशों में निर्धारित पारदर्शिता मानकों का पालन न किए जाने के कारण सूचनाएं उपलब्ध न कराया जाना।</p> <p>2. मजदूरों को बकाया राशि का भुगतान न हो पाना और अफसरों की जवाबदेही सुनिश्चित न कर पाना; योजना के बारे में उठे सवालों पर कोई उत्तर या स्पष्टीकरण न दे पाना।</p> <p>3. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं के क्रियान्वयन में लोगों की हिस्सेदारी न होना।</p> <p>4. शिकायत निपटारा व्यवस्था की विफलता।</p> <p>5. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं की समीक्षा के लिए व्यक्तिगत या ग्राम सभा के स्तर पर अवसरों का अभाव।</p>	<p>1. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए जिसे सामाजिक ऑडिट फोरम का नाम दिया जा सकता है। इस जनसुनवाई की जरूरतों के बारे में मुख्य पाठ में उल्लेख किया गया है।</p>

## 11.3 सामाजिक ऑडिट फोरम

- 11.3.1 सामाजिक ऑडिट की पहले से चालू प्रक्रिया के अलावा ग्राम सभा की बैठकों में भी सामाजिक ऑडिट के तमाम पहलुओं की अनिवार्य रूप से समीक्षा की जाएगी। इस काम के लिए ग्राम सभा की बैठक कम से कम छह माह में जरूर होनी चाहिए। इस विशेष 'सामाजिक ऑडिट फोरम' में सभी सूचनाएं जोर-जोर से पढ़कर सुनाई जाएंगी और लोगों को अफसरों से सवाल पूछने, जानकारियां हासिल करने, खर्चों की जांच और तस्दीक करने, अपने अधिकारों की पड़ताल करने, जिन कामों का चुनाव किया गया उनके बारे में चर्चा करने तथा काम की गुणवत्ता व कार्यक्रम से जुड़े कर्मचारियों के व्यवहार का आलोचनात्मक ढंग से मूल्यांकन करने का मौका दिया जाएगा।
- 11.3.2 इस तरह सामाजिक ऑडिट फोरम लोगों को न केवल यह जांचने का मौका देगा कि पारदर्शिता और जवाबदेही के मानकों का पालन किया जा रहा है या नहीं बल्कि यह एक ऐसा संस्थागत मंच भी होगा जहां बैठकर लोग अपने इलाके में पिछले छह माह के दौरान किए गए तमाम एनआरईजीए कार्यों का सार्वजनिक ऑडिट कर सकते हैं।
- 11.3.3 किसी सामाजिक ऑडिट फोरम को प्रभावी रूप देने के लिए तीन तरह के मुद्दों पर ध्यान देना जरूरी होता है : (1) बैठक से पहले प्रचार और तैयारी; (2) फोरम के सांगठनिक और प्रक्रियागत आयाम; (3) आरईजीएस सामाजिक ऑडिट फोरम का अनिवार्य एजेंडा। इन मुद्दों को अगले तीन हिस्सों में एक-एक करके उठाया गया है।

## 11.4 सामाजिक ऑडिट फोरम : तैयारी का चरण

- 11.4.1 फोरम की कामयाबी का सबसे बड़ा पैमाना यह है कि उसमें सभी लोग, खासतौर से संभावित लाभान्वित कितना खुलकर और किस हद तक निर्भीक ढंग से हिस्सेदारी कर पाते हैं। लोगों की असरदार सहभागिता के लिए जरूरी है कि फोरम के बारे में पर्याप्त रूप से प्रचार किया जाए और लोग सोच-समझ कर अपनी बात कहें। इसके लिए लोगों को पंचायत के मुखिया से सभी जानकारियां आसानी से मिलती रहनी चाहिए।

### प्रचार

- 11.4.2 फोरम की तारीख, समय, अहमियत और गंभीरता के बारे में व्यपक प्रचार किया जाना चाहिए ताकि ज्यादा से ज्यादा लोग उसमें हिस्सा ले सकें। इसके लिए निम्नलिखित कदम उठाए जा सकते हैं :
- 11.4.3 सामाजिक ऑडिट फोरम की तारीख के बारे में समय पर लोगों को सूचित कर दें (कम से कम एक माह पहले) और आमतौर पर हर साल कुछ खास महीनों में ही यह बैठक बुलाई जानी चाहिए।
- 11.4.4 सामाजिक ऑडिट फोरम के बारे में ज्यादा से ज्यादा लोगों तक जानकारी पहुंचाने के लिए प्रचार के परंपरागत तरीके (जैसे मुनादी करना) और आधुनिक संचार साधनों (जैसे माईक पर ऐलान करना), दोनों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
- 11.4.5 बैठक के बारे में प्रचार करने के लिए नोटिस बोर्ड, अखबारों, और परचों आदि का सहारा लेना चाहिए।
- 11.4.6 सामाजिक ऑडिट फोरम के लिए एक मुहिम के अंदाज में तैयारी की जानी चाहिए ताकि समूचा प्रशासनिक तंत्र उसकी संस्थागत जरूरतों के बारे में संजीदगी से तैयारी करे।

## दस्तावेजों की तैयारी

- 11.4.7 सामाजिक ऑडिट फोरम में लोगों की प्रभावी हिस्सेदारी सुनिश्चित करने के लिए जरूरी है कि उन्हें सभी जानकारियां आसानी से उपलब्ध हों। इसका मतलब है कि लोगों को उसी समय सभी दस्तावेज और जानकारियां मिलती रहें जिस समय किसी योजना को लागू किया जा रहा है। लेकिन सूचनाओं को व्यवस्थित करना और उन्हें सरल रूप में उपलब्ध कराना भी सामाजिक ऑडिट फोरम की तैयारी का एक अहम हिस्सा है। मिसाल के तौर पर, पहले से मौजूद जानकारियों का सार-संक्षेप भी तैयार किया जाना चाहिए ताकि लोग उन्हें ज्यादा आसानी से समझ सकें। इन सारांशों को समय रहते लोगों को उपलब्ध करा दिया जाए और सामाजिक ऑडिट फोरम के दौरान उन्हें पढ़कर भी सुनाया जाए ताकि :
- 11.4.8 सामाजिक ऑडिट फोरम से कम से कम 15 दिन पहले सभी कामों की मुकम्मल फाइलें या उनकी प्रतियां जांच-पड़ताल के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध करा दी जाएं। इस दौरान ग्राम पंचायत के लोगों को इन दस्तावेजों की जांच करने की पूरी छूट होनी चाहिए। इसके लिए उनसे कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा। इस बीच अगर कोई व्यक्ति किसी दस्तावेज की प्रति मांगता है तो उसे एक सप्ताह के भीतर केवल जरूरी लागत के बदले वह प्रति उपलब्ध करा दी जाए।
- 11.4.9 सामाजिक ऑडिट फोरम में पेश करने के लिए मस्टर रोल और रसीदों (खर्च) का सारांश समय रहते तैयार कर लिया जाए। हो सके तो इन सारांशों को बैठक वाले दिन चार्ट के रूप में सार्वजनिक स्थान पर चिपका देना चाहिए। ग्राम पंचायत में यह जानकारी 15 दिन पहले ही चार्ट के रूप में लगा दी जाएगी।
- 11.4.10 फोरम वाले दिन मूल फाइलों को भी लोगों के सामने रखा जाएगा ताकि सारांश में उल्लिखित जानकारियों का उनके साथ मिलान किया जा सके।
- 11.4.11 ऑडिट के लिए जिन कामों पर चर्चा की जानी है उनकी सूची पहले से तय होनी चाहिए और बाकी मुद्दों के साथ इस सूची को भी नोटिस बोर्डों पर चिपका देना चाहिए।

## 11.5 सामाजिक ऑडिट फोरम : प्रक्रियागत और सांगठनिक जरूरतें

### प्रक्रियागत आयाम

- 11.5.1 किसी भी सामाजिक ऑडिट फोरम की विश्वसनीयता बनाए रखने के लिए ठोस प्रक्रियाओं का होना जरूरी है। फोरम की कार्रवाई पारदर्शी और निष्पक्ष ढंग से चलाई जाए ताकि समुदाय के गरीब और हाशियाई तबके के लोग भी आत्मविश्वास के साथ और निर्भीक ढंग से अपनी बात कह सकें। इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि निहित स्वार्थी तत्व फोरम का अपने हित में इस्तेमाल न करें। इसके लिए जरूरी है कि :
- फोरम का समय ऐसा होना चाहिए जिससे सभी लोग, खासतौर से आरईजीएस में काम करने वाले मजदूर, औरतें और हाशियाई समुदाय, उसमें आसानी से हिस्सा ले सकें।
  - सामाजिक ऑडिट फोरम के लिए भी कोरम उतना ही रहेगा जितना ग्राम सभा के लिए तय किया गया है लेकिन इस बैठक में सभी समूहों (जैसे महिलाएं, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ी जातियां) का कोरम अलग-अलग भी पूरा होना चाहिए। यदि कोरम पूरा नहीं हो पाता है और औपचारिक रूप उसे बैठक संपन्न नहीं हो पाती है तो भी उपस्थित सदस्यों की तरफ से आए सवाल या शिकायतों तथा सामाजिक ऑडिट संबंधी आपत्तियों को जरूर दर्ज कर लिया जाना चाहिए।
  - सामाजिक ऑडिट फोरम की अध्यक्षता के लिए किसी ऐसे व्यक्ति का चुनाव किया जाए जो पंचायत या किसी भी क्रियान्वयन निकाय से जुड़ा हुआ नहीं है। बैठक की अध्यक्षता का जिम्मा सरपंच या वार्ड पंच को किसी सूरत में नहीं सौंपा जाएगा।



- फोरम का सचिव भी ग्राम पंचायत से बाहर का ही अधिकारी होना चाहिए।
- फोरम के सामने जो व्यक्ति विभिन्न जानकारियां पेश करेगा वह संबंधित कामों के क्रियान्वयन से जुड़ा नहीं होना चाहिए। उदाहरण के तौर पर, चौकसी समिति या स्कूल शिक्षक को फोरम में दस्तावेजों को पढ़ कर सुनाने का जिम्मा सौंपा जा सकता है।
- ग्राम सभा सदस्यों के सवालों का जवाब देने के लिए उन सभी अधिकारियों को सामाजिक ऑडिट फोरम में जरूर आना चाहिए जो क्रियान्वयन की प्रक्रिया से जुड़े रहे हैं।
- फोरम के सारे प्रस्ताव और फैसले मतदान के आधार पर लिए जाएंगे लेकिन जो लोग/पक्ष अल्पमत में हैं उनकी बात भी नोट जरूर की जानी चाहिए।
- बैठक के मिनट्स (कार्रवाई का ब्यौरा, किसने क्या कहा आदि) एक निर्धारित प्रारूप में लिखे जाएं और मिनट्स लिखने के लिए ऐसे व्यक्ति को चुना जाए जो किसी क्रियान्वयन निकाय से जुड़ा हुआ नहीं है। मिनट्स रजिस्टर पर बैठक शुरू होने से पहले और बैठक खत्म होने के बाद सभी सहभागियों के दस्तख कराए जाएंगे।
- पारदर्शिता चैकलिस्ट सहित बैठक के अनिवार्य एजेंडा पर चर्चा जरूर होनी चाहिए। सभी आतियों को निर्धारित प्रारूप के अनुसार दर्ज किया जाए।
- पिछली सामाजिक ऑडिट फोरम से संबंधित 'कार्रवाई रिपोर्ट' को अगले फोरम में सबसे पहले पढ़ा जाना चाहिए।
- जिला प्रशासन चाहे तो प्रचार-प्रसार के लिए जानकारियां तैयार करने, सामाजिक ऑडिट फोरम में हिस्सा लेने और विस्तृत टिप्पणियां तैयार करने के लिए बाहरी विशेषज्ञों (जैसे इंजीनियर और एकाउंटेंट) को भी बुलाया जा सकता है। फोरम के बाद वह कार्यस्थलों का दौरा कर सकते हैं और जिन कामों के बारे में लोगों ने आपत्तियां उठाई थीं या जहां धांधली की आशंका व्यक्त की थी उन कामों की विस्तृत जांच कर सकते हैं।
- सामाजिक ऑडिट फोरम और तकनीकी दलों की रिपोर्ट एक निश्चित समय के भीतर कार्यक्रम अधिकारी और जिला पंचायत को भेज दी जानी चाहिए ताकि वह उन पर उचित कार्रवाई कर सकें।
- सामाजिक ऑडिट फोरम के दौरान सूचना अधिकार अधिनियम और सामाजिक ऑडिट नियमावली का प्रचार किया जाए जिससे यह फोरम सार्वजनिक चौकसी प्रक्रिया के लिए एक स्थायी प्रशिक्षण मंच के रूप में काम करता रहे।

सामाजिक ऑडिट फोरम का आयोजन सुनिश्चित करना कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारी है। जिला कार्यक्रम अधिकारी नियमित रूप से इस बात की समीक्षा करेगा कि सामाजिक ऑडिट संपन्न हो रहा है या नहीं। समय-समय पर एसईजीसी और सीईजीसी भी सामाजिक ऑडिट प्रणाली और प्रक्रियाओं की समीक्षा करेंगी। हर स्तर पर सामाजिक ऑडिट की फॉलोअप कार्रवाई जरूर होनी चाहिए।

## 11.6 सामाजिक ऑडिट फोरम : अनिवार्य एजेंडा

11.6.1 'अनिवार्य एजेंडा' का आशय ग्राम सभा के तहत होने वाले सामाजिक ऑडिट के न्यूनतम एजेंडा से है। नीचे दी गई चैकलिस्ट के आधार पर इस बात का अंदाजा लगाया जा सकता है कि अधिनियम, नियमावली और दिशा-निर्देशों का समुचित ढंग से पालन हो पा रहा है या नहीं।

11.6.1 अनिवार्य एजेंडा में इन सवालों/मुद्दों को जरूर शामिल किया जाए :

(क) पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी ढंग से चलाई गई थी या नहीं :

- क्या ग्राम पंचायत की ओर से ऐसे परिवारों की सूची तैयार की गई थी जो पंजीकरण के इच्छुक हो सकते हैं?
- क्या शुरुआती पंजीकरण विशेष ग्राम सभा बैठक में ही किए गए थे?
- क्या ग्राम सभा बैठक में पंजीकृत व्यक्तियों की सूची पढ़कर सुनाई गई थी ताकि पंजीकृत नामों की पुष्टि की जा सके?
- क्या ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चलती रहती है?
- क्या पंजीकरण सूची का लगातार अद्यतन किया जाता है और उसे ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है?
- क्या कोई ऐसा व्यक्ति दिखाई देता है जो पंजीकरण कराना चाहता है लेकिन उसका अब तक पंजीकरण नहीं हुआ है?

(ख) क्या रोजगार कार्डों को तैयार करने, जारी करने और उनके अद्यतन का काम पारदर्शी ढंग से संपन्न किया गया :

- क्या रोजगार कार्ड पंजीकरण के बाद 15 दिनों में जारी कर दिए गए थे?
- क्या रोजगार कार्ड सूची का लगातार अद्यतन किया जाता है और उसे ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है?
- क्या रोजगार कार्डों की फोटोप्रतियों वाली फाइल ग्राम पंचायत कार्यालय में निरीक्षण के लिए उपलब्ध है?
- क्या रोजगार कार्ड निशुल्क जारी किए गए या उनके लिए कोई शुल्क वसूल किया गया था?
- क्या कोई ऐसा आवेदक भी है जिसे अभी तक रोजगार कार्ड जारी नहीं किया गया है या कोई और शिकायत लंबित है?

(ग) क्या काम के लिए आने वाले आवेदनों पर निर्धारित मानकों के हिसाब से कार्रवाई की जा रही है :

- काम के लिए आवेदन करने वालों को तिथियुक्त पावती रसीद दी जा रही है या नहीं?
- क्या लोगों को समय पर काम दिया जा रहा है?
- क्या रोजगार आबंटन का काम पारदर्शी ढंग से किया जा रहा है? क्या रोजगार आबंटन की सूची पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चिपका दी जाती है?
- जिन्हें समय पर काम नहीं मिल पाया है क्या उन्हें बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा है? कितने लोग हैं जिनके बेरोजगारी भत्ते का भुगतान बकाया है और, क्या उन्हें दिशा-निर्देशों के अनुसार विलंबित भुगतान का हर्जाना दिया जा रहा है?
- पिछले छह माह में जिन लोगों को बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया गया क्या उनके नामों, उन्हें दी गई राशि, और भत्ते की गणना विधि पढ़ कर सुनाई गई थी?
- क्या रोजगार आवेदनों की प्राप्ति, काम के आबंटन, और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान से संबंधित कोई शिकायत विचाराधीन है?

- क्या निर्धारित कोटे के हिसाब से महिलाओं को 33 प्रतिशत रोजगार आबंटित किए जा रहे हैं?
- क्या रोजगार आबंटन के लिए आवेदन प्राप्ति की तारीख पर आधारित रोस्टर प्रणाली का पालन किया जा रहा है?
- जिन्हें अपने निवास स्थान से 5 किलोमीटर दूर काम दिया गया है क्या उन्हें न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत के बराबर राशि यातायात और आजीविका भत्ते के रूप में दी जा रही है?

(घ) कामों की मंजूरी में पारदर्शिता :

- क्या प्रस्तावित कार्यों की सूची ग्राम सभा की बैठक में तैयार की गई थी?
- क्या तकनीकी आकलन तैयार करने के दौरान जूनियर इंजीनियर ने गांव के निवासियों से सलाह ली थी?
- क्या परियोजनाओं की स्वीकृत सूची में से कामों को तय नियमों के हिसाब से ही चुना गया था?
- क्या ग्राम पंचायत के इलाके में पिछले छह माह के दौरान स्वीकृत और लागू किए गए कामों के लिए स्वीकृत राशि और वास्तविक व्यय का ब्यौरा पढ़ कर सुनाया गया था?
- ग्राम पंचायत के नाटिस बोर्ड पर लिखे कामों की सूची का अद्यतन किया गया है?

(ङ) क्रियान्वयन में पारदर्शिता :

- क्या 'कार्य आदेशों' को निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से जारी किया गया और क्या उनके बारे में पर्याप्त प्रचार किया गया था?
- क्या कार्यस्थल पर ऐसा कोई बोर्ड था जिसपर संबंधित कार्य के लिए स्वीकृत राशि, काम के विविध आयाम और बाकी जरूरी जानकारियां दी गई हों?
- क्या काम शुरू होने से पहले 'परियोजना बैठक' बुला कर मजदूरों को यह समझाया गया था कि उन्हें क्या काम करना है और उस काम के बारे में तयशुदा भौतिक एवं श्रम संबंधी अनुमान क्या हैं?
- क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल हर वक्त उपलब्ध थे ताकि लोग जब चाहें उसकी जांच कर सकें?
- क्या कार्यस्थल पर सामग्री रजिस्टर रखा गया था और क्या ऐसी व्यवस्था थी कि जब भी कार्यस्थल पर नया सामान आएगा तो कम से कम 5 मजदूर उसकी जांच करेंगे?
- जहां इकाई दर के हिसाब से भुगतान किया जाना था क्या वहां सभी मजदूरों के काम की हर रोज पारदर्शी ढंग से जांच की जाती थी?
- क्या काम की अंतिम पैमाइश (साप्ताहिक वेतन भुगतान के लिए) जूनियर इंजीनियर द्वारा मजदूरों की मौजूदगी में की गई थी?
- क्या चौकसी समिति के सदस्य नियमित रूप से कार्यस्थल पर जाकर क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं को देखते थे?
- क्या कोई शिकायत आई? क्या शिकायत निपटारा व्यवस्था ने अधिनियम में तय मानको के हिसाब से उस पर सात दिनों के भीतर कार्रवाई की थी?
- क्या काम पूरा होने के बाद सात दिनों के भीतर एक खुली 'परियोजना बैठक' बुलाई गई थी जिसमें सभी मजदूरों और संबंधित गांव के सभी निवासियों को काम से जुड़े तमाम रिकॉर्ड्स की जांच-पड़ताल करने का न्यौता दिया गया हो?

(ढ) वेतन भुगतान :

- क्या सात दिन के भीतर वेतन भुगतान कर दिया गया था?
- क्या पूर्वनिर्धारित स्थान और पूर्वनिर्धारित समय पर वेतन भुगतान किया गया था?
- क्या वेतन भुगतान से पहले भुगतान संबंधी ब्यौरे उपलब्ध करा दिए गए थे (नोटिस बोर्ड पर हाजिरी रजिस्टर की प्रतियां आदि चिपका कर) ताकि लोग यह देख सकें कि उनमें कोई त्रुटि तो नहीं रह गई है?
- क्या वेतन भुगतान के समय भुगतान संबंधी ब्यौरों को सबके सामने पढ़ कर सुनाया गया था?
- वेतन भुगतान का जिम्मा क्रियान्वयन निकाय की बजाय किसी और निकाय को सौंपा गया था या नहीं?
- क्या निर्धारित समयसीमा के बाद किए गए भुगतानों का कोई रिकॉर्ड रखा गया है?
- क्या विलंबित भुगतान के लिए वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार मुआवजा दिया गया?
- क्या किसी मजदूर का वेतन अभी भी बकाया है?
- क्या किसी मजदूर को न्यूनतम वेतन से भी कम वेतन दिया गया है? यदि हां, तो क्यों?

(च) कियान्वित किए जा चुके प्रत्येक कार्य के रिकॉर्ड्स तथा दस्तावेजों की जांच :

- क्या फाइल में सभी दस्तावेज मौजूद हैं?
- क्या सामाजिक ऑडिट फोरम से कम से कम 15 दिन पहले सभी दस्तावेज जांच के लिए उपलब्ध करा दिए गए थे?
- क्या सामाजिक ऑडिट फोरम से पहले और उसके दौरान सार्वजनिक जांच-पड़ताल के लिए सभी सारांश उपलब्ध थे?
- मस्टर रोल का सारांश पढ़कर सुनाया जाना चाहिए ताकि किसी तरह की कोई विकृति न रह जाए।
- व्यय रसीदों का सारांश पढ़कर सुनाया जाना चाहिए ताकि किसी तरह की कोई विकृति न रह जाए।
- माप पुस्तिका का सारांश पढ़कर सुनाया जाना चाहिए।
- काम शुरू होने से पहले, काम के दौरान, और काम पूरा होने के बाद खींची गई तस्वीरें सामाजिक ऑडिट फोरम के मौके पर सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होनी चाहिए।
- क्या निगरानी और चौकसी समिति का तय नियमों के हिसाब से गठन किया गया था?
- क्या चौकसी समिति ने अपनी रिपोर्ट सौंप दी है?

(छ) आरईजीएस कार्यों से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण आयाम :

- चौकसी समिति की रिपोर्ट के उन हिस्सों को पढ़ कर सुनाया जाए जो निम्नलिखित विषयों से संबंधित हैं ताकि ग्राम सभा में उनके इर्द-गिर्द पर्याप्त चर्चा हो सके :
- काम की गुणवत्ता

- काम के विविध आयाम
- स्थान का चुनाव
- न्यूनतम वेतन का भुगतान किया गया या नहीं
- क्या वेतन का समय पर भुगतान किया गया
- क्या खरीदी गई सभी चीजों का भुगतान हो चुका है
- क्या काम के दौरान चौकसी समिति के पास कोई शिकायत आई
- जो शिकायतें आईं उन पर क्या कार्रवाई की गई
- कार्यस्थल पर निर्धारित मानकों के हिसाब से सुविधाएं उपलब्ध कराई गईं या नहीं
- परियोजना के लिए किस तरह की मरम्मत और रखरखाव की जरूरत पड़ेगी
- ग्राम पंचायत में विकास कार्यों से संबंधित मरम्मत के सामान्य मुद्दों को भी सामाजिक ऑडिट फोरम में दर्ज किया जाना चाहिए और उन पर चर्चा की जानी चाहिए।
- ग्राम पंचायत सचिव को अधूरे कामों और इस्तेमाल नहीं की जा रही चीजों की फेहरिस्त तैयार करनी चाहिए और स्थिति को बेहतर बनाने के लिए उस पर चर्चा होनी चाहिए।
- सामाजिक ऑडिट फोरम के सामने पिछली वित्तीय ऑडिट रिपोर्ट पेश की जाएगी और अगर उसमें कोई आपत्ति उठाई गई है तो उसे पढ़ कर सुनाया जाएगा।
- पिछली सामाजिक ऑडिट फोरम बैठक के बाद से जारी किए गए सदुपयोग प्रमाणपत्र (यूसी) या परिपूर्णता प्रमाणपत्र (सीसी) को भी पढ़ कर सुनाया जाएगा।
- यदि किसी के वेतन या बेरोजगारी भत्ते का अब तक भुगतान नहीं किया गया है तो सारी बकाया राशि का पूरा ब्यौरा बैठक में पेश किया जाएगा। यह पूरी जानकारी तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी ताकि उस पर उचित कार्रवाई की जा सके।
- सामाजिक ऑडिट फोरम के जरिए यह देखने का एक अच्छा मौका मिलता है कि ग्राम पंचायत के सभी बोर्डों का तय शर्तों के हिसाब से अद्यतन किया जा रहा है या नहीं।
- सेवाओं की गुणवत्ता का ऑडिट करने के लिए आरईजीएस के तहत काम करने वाले कर्मचारियों, जैसे ग्राम रोजगार सेवक, जूनियर इंजीनियर आदि, की सेवाओं की भी ऑडिटिंग की जा सकती है।
- इस बात पर भी नजर रखी जाए कि कार्यक्रम अधिकारी की ओर से ग्राम पंचायत को समय पर अनुदान जारी होता रहा है या नहीं।

# 12 गुणवत्ता के लिए तकनीकी संसाधन सहायता

**आ**रईजीएस का क्रियान्वयन एक बहुआयामी किस्म का कार्यभार है जिसके लिए बहुत सारी एजेंसियों के मिले-जुले प्रयासों की जरूरत पड़ती है। फलस्वरूप, इस योजना के क्रियान्वयन में हर स्तर पर गुणवत्ता बनाए रखना एक गंभीर मुद्दा बन जाता है।

## 12.1 तकनीकी संसाधन नेटवर्क

12.1.1 केंद्र सरकार अपने स्तर पर तकनीकी कायदों, प्रक्रियाओं, कामों के स्वरूप और गुणवत्ता से जुड़े मसलों पर सलाह देने के लिए एक तकनीकी सलाहकार दल का गठन कर सकती है। इसी क्रम में राज्य सरकार भी राज्य और जिले के स्तर पर विभिन्न प्रयासों के नियोजन, रूपरेखा, निगरानी, मूल्यांकन और गुणवत्ता ऑडिट में सहायता देने के लिए तकनीकी संसाधन सहायता समूहों का गठन कर सकती है। ये समूह योजना की गुणवत्ता में सुधार लाने और उन्हें किफायती ढंग से चलाने के लिए प्रशिक्षण और मार्गदर्शन का काम कर सकते हैं।

12.1.2 क्रियान्वयन एजेंसियों को तकनीकी संसाधन सहायता उपलब्ध कराने के लिए, खासतौर से जिला स्तर पर, बेहतर होगा कि संबंधित राज्य सरकार ही संसाधन संस्थानों की शिनाख्त करे। तकनीकी संसाधन सहायता के लिए संस्थानों/एजेंसियों का एक पैनल भी बनाया जा सकता है। यह पैनल एक तकनीकी संसाधन नेटवर्क का भी गठन कर सकता है।

12.1.3 चुने गए संस्थानों को ये काम सौंपे जा सकते हैं :

- क. जल संरक्षण, जल संग्रह, सूखा नियंत्रण, बाढ़ नियंत्रण, बारहमासी सड़क संपर्क तथा अधिनियम के अंतर्गत स्वीकृत अन्य कार्यों के लिए ऐसी श्रम सघन प्रौद्योगिकियों की पहचान करना जो राज्य के विभिन्न मौसमी इलाकों के अनुरूप हों।
- ख. आकलन प्रक्रिया को मानक रूप प्रदान करना और आकलन के लिए सॉफ्टवेयर तैयार करना।
- ग. जिन कामों (या काम के पहलुओं) को बार-बार किया जाना है उनके लिए मानक अनुमान तैयार करना।
- घ. आकलन तैयार करने की प्रक्रिया का सरलीकरण करना ताकि छोटे-मोटे कामों के लिए पंचायतें या गैर-तकनीकी योग्यता वाले व्यक्ति भी अनुमान तैयार कर सकें, श्रम एवं वस्तु संबंधी आवश्यकताओं का पता लगा सकें, और पूरे काम की क्या लागत आएगी, इसका हिसाब लगा सकें।

- ड. आकलन की प्रक्रिया समझाने वाले मेन्युअल्स तैयार करना और तकनीकी कर्मचारियों के प्रयोग हेतु तौर-तरीके तय करना।
- ढ. पंचायतों, चौकसी और निगरानी समितियों, तथा गैर-तकनीकी क्षमता वाले व्यक्तियों की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए आकलन के लिए सॉफ्टवेयर/मेन्युअल/पर्चे/चाटर्स आदि तैयार करना।
- च. विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए गुणवत्ता मानक तय करना।
- छ. गुणवत्ता की जांच के लिए 'पीपुल्स मेन्युअल' तैयार करना।
- ज. आकलन, गुणवत्ता मानकों, गुणवत्ता निगरानी व्यवस्था, और गुणवत्ता मूल्यांकन व्यवस्थाओं में समरूपता और तालमेल पैदा करने के लिए राज्य/जिला स्तरीय तकनीकी समन्वय एजेंसियों के बीच तालमेल कायम करना और उन्हें प्रशिक्षण देना।
- झ. नमूने के तौर पर विभिन्न जिलों में गुणवत्ता की जांच करना और उसकी रिपोर्टों को केंद्र सरकार, राज्य सरकार तथा संबंधित जिला पंचायत को भेजना।
- ट. गुणवत्ता में मौजूद कमियों को दूर करने और गुणवत्ता में सुधार के रास्ते ढूंढना।
- ठ. संबंधित राज्य के सचिव (ग्रामीण विकास/एनआरईजीए) या ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा सौंपा गया कोई और काम।

## 12.2 जिला तकनीकी निकाय

12.2.1 जिला स्तर पर तकनीकी संसाधन सहायता समूह के संभावित कार्य इस प्रकार होंगे :

- क. जल संरक्षण, जल संग्रह, सूखा नियंत्रण, बाढ़ नियंत्रण, बारहमासी सड़क संपर्क तथा अन्य कार्यों के लिए ऐसी श्रम सघन प्रौद्योगिकियों की पहचान करना जो जिले के विभिन्न मौसमी इलाकों के अनुरूप हों।
- ख. आकलन प्रक्रिया को मानक रूप प्रदान करना और राज्य स्तर पर आकलन के लिए उपलब्ध सॉफ्टवेयर का जिला स्तरीय पूरक सॉफ्टवेयर तैयार करना।
- ग. जिन कामों (या काम के पहलुओं) को बार-बार किया जाना है उनके लिए मानक अनुमान तैयार करना।
- घ. आकलन तैयार करने की प्रक्रिया का सरलीकरण करना ताकि छोटे-मोटे कामों के लिए पंचायतें या गैर-तकनीकी योग्यता वाले व्यक्ति भी अनुमान तैयार कर सकें, श्रम एवं वस्तु संबंधी आवश्यकताओं का पता लगा सकें, और इसका हिसाब लगा सकें कि पूरे काम की क्या लागत आएगी।
- ज. आकलन, गुणवत्ता नियंत्रण और गुणवत्ता निगरानी के लिए जिला स्तरीय तकनीकी कर्मियों, पंचायती राज संस्थानों के कर्मचारियों, पंचायत सचिवों, और चौकसी एवं निगरानी समिति के सदस्यों को प्रशिक्षण देना।
- झ. काम की गुणवत्ता जांचना और गुणवत्ता में सुधार के लिए क्रियान्वयन निकाय को जरूरी तकनीकी सलाह देना।
- ठ. संबंधित राज्य के नोडल अधिकारी, सचिव (ग्रामीण विकास/एनआरईजीए) या ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा सौंपा गया कोई और काम।



## 12.3 सूचना प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल

12.3.1 संचालन प्रक्रिया में कार्यकुशलता और पारदर्शिता पैदा करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का ज्यादा से ज्यादा इस्तेमाल किया जाना चाहिए। इसके लिए ये कदम उठाए जा सकते हैं :

- क. परियोजना प्रस्ताव तैयार करना और उनका क्रियान्वयन;
- ख. मस्टर रोल, रोजगार कार्ड तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों को डिजिटल रूप में दर्ज करना;
- ग. वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था;
- घ. संचार तथा सूचनाओं तक पहुंच;
- ङ. शिकायत निपटारा व्यवस्था;
- च. निगरानी एवं मूल्यांकन;
- च. एक निगरानी एवं सूचना व्यवस्था (एमआईएस) का विकास करना जिसमें प्राथमिकता वाले कार्यों, संसाधनों की मात्रा, पंजीकृत परिवारों, वेतन भुगतान, रोजगार चाहने वाले पंजीकृत आवेदकों को उपलब्ध कराए गए श्रम दिवसों की संख्या, विभिन्न स्तरों पर प्राप्त और खर्च किए गए अनुदान तथा अन्य संबंधित मामलों का डेटाबेस भी मौजूद होगा।

एनआरईजीए को क्रियान्वित करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का अधिकतम संभव प्रयोग किया जाएगा और एक समग्र व्यवस्था में उचित मॉड्यूल्स विकसित किए जाएंगे (देखें परिशिष्ट ए-5)।

## 12.4 रोजगार गारंटी वेबसाइट

12.4.1 राज्य सरकार को एक विशेष आरईजीएस वेबसाइट बनानी चाहिए और उसका पर्याप्त रूप से प्रचार करना चाहिए। यह वेबसाइट इंटरनेट पर आरईजीएस संबंधी दस्तावेजों को देखने के लिए एकीकृत स्रोत बिंदु का काम करेगी।

12.4.2 जहां तक संभव हो, आरईजीएस से संबंधित प्रमुख दस्तावेज इंटरनेट पर सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होने चाहिए और उन्हें आरईजीएस वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए। ऐसे दस्तावेजों की एक शुरुआती सूची परिशिष्ट ए-6 में दी गई है। इन दस्तावेजों के इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार हो जाने के एक सप्ताह के भीतर उन्हें आरईजीएस वेबसाइट पर उपलब्ध करा देना चाहिए।

12.4.3 जैसे-जैसे तकनीकी संभावनाएं खुलती हैं, मस्टर रोल, खरीदी रसीद, माप पुस्तिका, और सदुपयोग प्रमाणपत्र जैसे अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों को भी आरईजीएस वेबसाइट पर अपलोड कर देना चाहिए।

## 12.5 तकनीकी संसाधन सहायता पर व्यय

12.5.1 गुणवत्ता नियंत्रण पर होने वाले व्यय के लिए पैसे की व्यवस्था प्रशासकीय खर्चों के लिए आबंटित राशि में से की जाएगी। इस व्यय के बारे में मंत्रालय समय-समय पर नए नियम बना सकता है।

# 13 अन्य योजनाओं के साथ संबंध

## 13.1 अन्य कार्यक्रमों के साथ तालमेल

- 13.1.1 स्थायी संपदाओं का निर्माण करने के लिए एनआरईजीए अनुदानों को अन्य कार्यक्रमों के अनुदानों के साथ तो मिलाया जा सकता है लेकिन तब इस बात का खयाल रखा जाना चाहिए कि अन्य क्षेत्रों या योजनाओं के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एनआरईजीए अनुदानों को इस्तेमाल न किया जाने लगे। एनआरईजीए अनुदानों का मकसद अतिरिक्त रोजगार पैदा करना है इसलिए यह बहुत जरूरी है कि आरईजीएस योजना बाकी योजनाओं की जगह न लेने लगे।
- 13.1.2 एनआरईजीए के अंतर्गत स्वीकार्य कार्यों या स्थायी संपदाओं के निर्माण के लिए पंचायती राज संस्थानों को अन्य स्रोतों से मिले अनुदानों (जैसे, राष्ट्रीय वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग या राज्य सरकार के विभागों से मिले अनुदान), अन्य केंद्रीय अथवा केंद्र प्रायोजित योजनाओं (जैसे स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना {एसजीएसवाई}, सूखाग्रस्त क्षेत्र कार्यक्रम {डीपीएपी}, मरुस्थल विकास कार्यक्रम {डीडीपी}, राष्ट्रीय समविकास योजना {आरएसवीवाई}, पिछड़ा क्षेत्र अनुदान आदि) के साथ जोड़ कर भी खर्च किया जा सकता है। लेकिन एनआरईजीए अनुदान को विभिन्न विभागों या निकायों के तहत चलने वाली योजनाओं को लागू करने के लिए खर्च नहीं किया जायेगा। अन्य कार्यक्रमों के लिए मिले पैसे को तो एनआरईजीए के तहत स्वीकार्य कामों पर खर्च किया जा सकता है लेकिन एनआरईजीए के पैसे को किसी और योजना पर खर्च नहीं किया जा सकता। परिप्रेक्ष्य योजना तैयार करते हुए इन आयामों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- 13.1.3 इस एकीकरण की दिशा में होने वाला कोई भी प्रयास एनआरईजीए के मानकों के दायरे में होगा, खासतौर से श्रम सघन परियोजनाओं में। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ठेकेदारों से कोई काम न कराया जाए, उन पर पूरी पाबंदी लगा दी जाए।
- 13.2 सामाजिक क्षेत्र कार्यक्रमों के साथ एकीकरण
- 13.2.1 साक्षरता और स्वास्थ्य जैसे सामाजिक क्षेत्र कार्यक्रमों को भी आरईजीएस के साथ इस प्रकार जोड़ा जाना चाहिए ताकि इन कार्यक्रमों के तहत उपलब्ध लाभ आरईजीएस में काम करने वाले मजदूरों और लाभान्वितों को भी मिलने लगे।
- 13.2.2 उदाहरण के तौर पर, एनआरईजीए से संबंधित जानकारियों, और इस अधिनियम के तहत मजदूरों को प्रदान किए गए अधिकारों से संबंधित जानकारियों को साक्षरता पाठ्य पुस्तकों और सतत शिक्षा पुस्तकों में भी

शामिल किया जा सकता है क्योंकि आरईजीएस योजनाओं के तहत काम करने वाले बहुत सारे मजदूर अनपढ़ या बहुत कम पढ़े-लिखे हो सकते हैं। इस तरह की पाठ्य पुस्तकों से न केवल उन्हें पढ़ना-लिखना सीखने में सहायता मिलेगी बल्कि एनआरईजीए के अंतर्गत अपने अधिकारों के बारे में भी पता चलेगा।

- 13.2.2 आरईजीएस कार्यस्थल दूसरे विभागों द्वारा चलाई जा रही कल्याण गतिविधियों (जैसे स्वयं सहायता समूहों का गठन और बीमे की व्यवस्था) से जुड़ाव के लिए एक केंद्रबिंदु भी बन सकते हैं। ऐसे में एनआरईजीए योजनाओं में काम करने वाले मजदूर इन गतिविधियों में भी ज्यादा बेहतर ढंग से हिस्सेदारी कर पाएंगे।



## परिशिष्ट

---

वेवसाइट [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) से नवीनतम जानकारी चैक करें।



## परिशिष्ट ए-1

### ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में क्या-क्या होना चाहिए?

ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आरईजीएस) से इन बातों के बारे में स्थिति स्पष्ट हो जानी चाहिए :

- (क) राज्य के स्तर पर क्रियान्वयन की जिम्मेदारी किस विभाग के ऊपर होगी।
- (ख) राज्य कार्यक्रम समन्वयक का दायित्व संभालने वाला वरिष्ठ अधिकारी कौन होगा।
- (ग) जिला कार्यक्रम समन्वयक कौन होगा।
- (घ) कार्यक्रम अधिकारियों, सहायक कर्मचारियों, तथा अन्य पेशेवर कर्मचारियों के चयन/भर्ती का तरीका क्या होगा और जब तक स्थायी कार्यक्रम अधिकारी की व्यवस्था नहीं हो जाती तब तक अंतरिम व्यवस्था क्या रहेगी।
- (ङ) ब्लॉक विकास अधिकारी के साथ संबंध कैसे होंगे।
- (ढ) अधिनियम में उल्लिखित और दिशा-निर्देशों में विस्तारपूर्वक समझाए गए कार्यभार के बारे में किस निकाय की क्या जिम्मेदारी और भूमिकाएं होंगी। उनके बीच समन्वय विकसित करना, प्रत्येक कार्य के लिए कार्यभार सुनिश्चित करना, क्योंकि इस अधिनियम के तहत उल्लिखित गतिविधियों के बारे में न्यायालय में वाद दायर किया जा सकता है इसलिए सभी लोगों तथा क्रियान्वयन निकायों को पता होना चाहिए कि कानूनन किसकी क्या जिम्मेदारी है।
- (च) ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के लिए अनुदान कहां-कहां से आएंगे।
- (छ) जिला, ब्लॉक (कार्यक्रम अधिकारी) तथा ग्राम पंचायत में चेक आदि पर हस्ताक्षर करने का अधिकार किसके पास होगा।
- (ज) बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की विधि/प्रक्रिया।
- (झ) परियोजनाओं की प्रशासकीय और तकनीकी स्वीकृति का अधिकार किसके पास होगा और उनकी शक्तियां क्या-क्या होंगी।
- (ट) योजना के खाते संभालने, हाजिरी रजिस्टर रखने, सामान, अकुशल और कुशल मजदूरों के वेतन तथा आंतरिक व सामाजिक ऑडिट की प्रक्रिया क्या होगी।
- (ठ) रोजगार कार्ड में प्रविष्टि करने और उनकी जांच व मिलान की प्रक्रिया।
- (ड) कामों की माप, भुगतान की विधि तथा इस जानकारी को पारदर्शी बनाए रखने की विधि।
- (ढ) वेतन भुगतान की व्यवस्था। बैंक या डाक खाने में मौजूद खातों के जरिए भुगतान की संभावनाओं पर भी विचार किया जाए।

- (च) सामाजिक ऑडिट, सार्वजनिक उत्तरदायित्व की प्रक्रिया और सूचना अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन की पद्धति।
- (छ) ग्राम पंचायत, माध्यमिक पंचायत और जिला एवं राज्य स्तर पर शिकायत निपटारा व्यवस्था।
- (ज) राज्य रोजगार गारंटी परिषद के अध्यक्ष और सदस्यों की जिम्मेदारियां और भूमिकाएं क्या होंगी और परिषद की बैठकों का समय, स्थान, और विधि क्या होगी।

ऐसा कोई और विषय जो राज्य सरकार की नजर में महत्वपूर्ण हो।



## परिशिष्ट ए-2

### प्रमुख निकायों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

#### 1. केंद्र सरकार

- नियम बनाना।
- दिशा-निर्देश जारी करना।
- संचार।
- केंद्र सरकार का हिस्सा उपलब्ध कराने के लिए बजट में व्यवस्था करना।
- केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद का गठन करना।
- केंद्रीय रोजगार गारंटी निधि की स्थापना करना।
- तकनीकी सहायता में सहायता देना।
- निगरानी, मूल्यांकन एवं अनुसंधान।

#### 2. केंद्रीय रोजगार गारंटी परिषद

- केंद्रीय मूल्यांकन एवं निगरानी व्यवस्था का गठन करना।
- इस अधिनियम के क्रियान्वयन के मसले पर केंद्र सरकार को सलाह देना।
- समय-समय पर निगरानी एवं शिकायत समाधान व्यवस्था की समीक्षा करना और उसके बारे में जरूरी सुझाव देना।
- इस अधिनियम के अंतर्गत बनाई जाने वाली योजनाओं के बारे में ज्यादा से ज्यादा प्रचार करना।
- अधिनियम के क्रियान्वयन पर नजर रखना।
- अधिनियम के क्रियान्वयन के विषय में केंद्र सरकार द्वारा संसद के सामने पेश करने के लिए रिपोर्ट तैयार करना।
- केंद्र सरकार द्वारा सौंपी गई कोई और जिम्मेदारी।

- केंद्रीय परिषद को इस अधिनियम के तहत बनाई गई किसी भी योजना का किसी भी समय मूल्यांकन करने का अधिकार होगा। इस काम के लिए यह परिषद ग्रामीण अर्थव्यवस्था और योजना के क्रियान्वयन के बारे में आंकड़े इकट्ठा कर सकती है या आंकड़े इकट्ठा करने का आदेश दे सकती है।

### 3. राज्य सरकार

- अधिनियम के अंतर्गत राज्य सरकार की जिम्मेदारियों (32 (1)) से जुड़े सवालों पर नियम बनाना।
- ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना बनाना और उसके बारे में अधिसूचना जारी करना।
- संचार।
- राज्य रोजगार गारंटी परिषद का गठन करना।
- राज्य रोजगार गारंटी निधि की स्थापना करना।
- राज्य सरकार का हिस्सा उपलब्ध कराने के लिए बजट में व्यवस्था करना।
- ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का नियोजन और क्रियान्वयन।
- तकनीकी सहायता प्रदान करना।
- प्रशिक्षण।
- अगर 15 दिन में रोजगार नहीं मिल पाता है तो बेरोजगारी भत्ते का भुगतान करना।
- निगरानी, मूल्यांकन एवं अनुसंधान।

### 4. राज्य रोजगार गारंटी परिषद

- अधिनियम के क्रियान्वयन से जुड़े सवालों पर राज्य सरकार को सलाह देना।
- कामों की प्राथमिकता तय करना।
- समय-समय पर निगरानी एवं शिकायत समाधान व्यवस्था की समीक्षा करना और उसके बारे में जरूरी सुझाव देना।
- इस अधिनियम के अंतर्गत बनाई जाने वाली योजनाओं के बारे में ज्यादा से ज्यादा प्रचार करना।

- राज्य में इस अधिनियम के क्रियान्वयन पर नजर रखना और इस विषय में केंद्रीय परिषद के साथ समन्वय बनाए रखना।
- अधिनियम के क्रियान्वयन के विषय में राज्य सरकार द्वारा विधायिका के सामने पेश करने के लिए रिपोर्ट तैयार करना।
- केंद्रीय परिषद या राज्य सरकार द्वारा सौंपी गई कोई और जिम्मेदारी।
- राज्य परिषद को इस अधिनियम के तहत राज्य भर में चलाई जा रही किसी भी योजना का किसी भी समय मूल्यांकन करने का अधिकार होगा। इस काम के लिए यह परिषद ग्रामीण अर्थव्यवस्था और योजना के क्रियान्वयन के बारे में आंकड़े इकट्ठा कर सकती है या आंकड़े इकट्ठा करने का आदेश दे सकती है।
- राज्य रोजगार गारंटी परिषद के अध्यक्ष और सदस्यों की जिम्मेदारियों और भूमिकाओं का निर्धारण राज्य सरकार को करना होगा।

## 5. जिला

### 5.1 ग्राम सभा

- लाभान्वितों की पहचान करने में सहायता देना।
- विकास संबंधी कार्यों के बारे में सुझाव देना।
- ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में पड़ने वाली सभी परियोजनाओं का समाजिक ऑडिट करना।

### 5.2 पंचायती राज संस्थान

- एनआरईजी अधिनियम के अंतर्गत बनाई गई योजनाओं के नियोजन और क्रियान्वयन के विषय में ग्राम पंचायत, माध्यमिक पंचायत और जिला पंचायत प्रमुख निकाय होंगे।
- इस अधिनियम के तहत सभी स्तरों पर सक्रिय पंचायतें क्रियान्वयन निकाय का दायित्व निभा सकती हैं।
- कम से कम 50 प्रतिशत लागत वाले कामों को लागू करने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत को सौंपी जाएगी।
- ग्राम/वार्ड सभा की सिफारिशों के आधार पर अपने इलाके में किए जाने वाले कामों के चुनाव की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत के ऊपर रहेगी। ग्राम पंचायत जिन योजनाओं/कामों का चुनाव करेगी उनकी सूची कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी जो पंचायत की तरफ से आए प्रस्तावों की जांच करेगा और उन पर प्रारंभिक स्वीकृति प्रदान करेगा।
- ग्राम पंचायत अपने इलाके की विकास योजना तैयार करेगी और जब भी काम की तरूरत पैदा होती दिखाई दे उस वक्त काम शुरू करने के लिए योजनाओं की एक सूची तैयार रखेगी।

- माध्यमिक पंचायत ब्लॉक स्तरीय योजनाओं को स्वीकृति देगी और उन्हें जिला पंचायत के पास भेज देगी।
- जिला पंचायत सभी ब्लॉकों में चलने वाले संभावित कामों की सूची तैयार करेगी।
- जिला पंचायत द्वारा तैयार की गई अंतिम योजना में पंचायतों, संबंधित विभागों, गैर-सरकारी संगठन आदि को क्रियान्वयन संबंधी जिम्मेदारियां सौंप दी जाएंगी।

### 5.3 कार्यक्रम अधिकारी

- अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले इलाके में चलाई जा रही परियोजनाओं में पैदा हो रहे रोजगार अवसरों और रोजगारो की मांग के बीच संतुलन कायम करना।
- रोजगार के लिए आवेदकों के पंजीकरण तथा अधिनियम के प्रावधानों व राज्य द्वारा अधिसूचित योजना के मुताबिक रोजगार उपलब्ध कराने की प्रक्रिया पर नजर रखना और उसमें समन्वय बनाना।
- ग्राम पंचायतों और माध्यमिक पंचायत द्वारा भेजी गई परियोजनाओं का समावेश करते हुए अपने अंतर्गत आने वाले ब्लॉकों के बारे में एकीकृत योजना तैयार करना।
- इन दिशा-निर्देशों और राज्य सरकार की योजनाओं के अनुसार जिला कार्यक्रम समन्वयक से अनुदान प्राप्त करना और उन्हें क्रियान्वयन एजेंसियों को उपलब्ध कराना।
- प्राप्त, जारी और इस्तेमाल किए गए अनुदानों के खाते संभालना।
- अपने अंतर्गत आने वाली ग्राम पंचायतों तथा अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा लागू की जा रही परियोजनाओं पर नजर रखना।
- योग्य परिवारों को बेराजगारी भत्ते का भुगतान करना।
- अपने अधिकार क्षेत्र में चल रही योजनाओं में काम करने वाले मजदूरों को समय पर और सही वेतन भुगतान की व्यवस्था करना।
- यह सुनिश्चित करना कि ग्राम पंचायत के तहत लागू होने वाले कामों का ग्राम सभा लातार सामाजिक ऑडिट करती रहेगी और अगर ऑडिट में किसी तरह की कोई आपत्ति उठाई जाती है तो उस पर तत्काल कार्रवाई की जाएगी।
- पूरे ब्लॉक में योजना के क्रियान्वयन से संबंधित किसी भी शिकायत पर तत्काल कार्रवाई करना।
- जिला कार्यक्रम समन्वयक या राज्य सरकार द्वारा सौंपा गया कोई भी और काम।

- कार्यक्रम अधिकारी को जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देशन, नियंत्रण और देखरेख में काम करना होगा।

#### 5.4 जिला कार्यक्रम समन्वयक

- इस अधिनियम और इसके तहत बनाई गई योजनाओं के संबंध में अपने दायित्वों का निर्वाह करते हुए जिला पंचायत को सहायता देना।
- जिला स्तर पर मंजूरी हेतु परियोजनाओं की सूची में समावेश के लिए ब्लॉक स्तर पर तैयार की गई योजनाओं और अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा तैयार की गई योजनाओं को एकीकृत करना।
- जहां जरूरी हो वहां जरूरी अनुमति और प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।
- अपने अंतर्गत काम करने वाले कार्यक्रम अधिकारियों और क्रियान्वयन निकायों के बीच समन्वय बनाना ताकि आवेदकों को अधिनियम में तय प्रावधानों के अनुसार रोजगार मिलता रहे।
- कार्यक्रम अधिकारियों के प्रदर्शन की समीक्षा करना, निगरानी रखना और उनका मार्गदर्शन करना।
- चालू कामों का नियमित रूप से निरीक्षण करते रहना।
- आवेदकों की शिकायतों पर उचित कार्रवाई करना।
- हर साल के दिसंबर माह में अगले वित्त वर्ष के लिए श्रम बजट तैयार करना जिसमें इस बात का ब्यौरा दिया जाएगा कि पूरे जिले में अकुशल शारीरिक श्रम की संभावित जरूरत कितनी रहेगी और योजना के अंतर्गत मजदूरों को किस तरह रोजगार दिया जाएगा। यह योजना जिला पंचायत के पास भेजी जाएगी।



### परिशिष्ट ए-3

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) के अंतर्गत मुख्य काम

जिम्मेदारी	गतिविधि	क्रियान्वयन के स्तर							
		केंद्र	राज्य	जिला		ब्लॉक		ग्राम पंचायत	
				डीपी	डीपीसी	आईपी	पीओ	जीपी	जीएस
नीति एवं मानक निर्धारण	मुख्य नियमों का निर्धारण***	###							
	एनआरईजीए के तहत आने वाले इलाकों के बारे में अधिसूचना	###							
	राज्य आरईजीएस नियमावली		###						
	एनआरईजीए के क्रियान्वयन के विषय में राज्य स्तरीय नियमों और दिशा-निर्देशों का निर्धारण		###						
	एनईजीसी/एसईजीसी का गठन	###	###						
	जिला कार्यक्रम अधिकारी की बहाली								
	ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारियों की नियुक्ति		###						
	समय गति अध्ययन		###						
	कामों की माप के कायदे-कानून		###						
	दर निर्धारण की राज्य अनुसूची		###						
वेतन दरों का निर्धारण		###							
नियोजन	मांग पैदा करना		###				###	###	###
	मांग का आकलन करना							###	###
	गतिविधियों का चयन							###	###
	वार्षिक योजना तैयार करना			###	###	###	###	###	
	परिप्रेक्ष्य योजना पर मंजूरी		###		###		###		

जिम्मेदारी	गतिविधि	क्रियान्वयन के स्तर							
		केंद्र	राज्य	जिला		ब्लॉक		ग्राम पंचायत	
				डीपी	डीपीसी	आईपी	पीओ	जीपी	जीएस
	वार्षिक योजना पर मंजूरी			###	###	###	###		
	श्रम बजट तैयार करना				###				
संचार एवं प्रचार	संचार रणनीति	###	###						
	स्थानीय भाषा में संचार एवं प्रचार		###	###	###	###	###	###	
वित्तीय प्रबंधन	राष्ट्रीय रोजगार गारंटी निधि (एनईजीएफ) का गठन	###							
	राज्य रोजगार गारंटी निधि (एसईजीएफ) का गठन		###		###				
	आरईजीएस जिलों और ब्लॉकों में बैंक खाते खेलना		###		###		###		
	डीआरएफ से कार्यक्रम अधिकारी और क्रियान्वयन निकायों तक अनुदानों का प्रवाह		###		###		###		
प्रशिक्षण	राज्य स्तरीय कर्मचारी	###							
	राज्य एवं जिला स्तरीय कर्मचारियों, पीआरआई और अन्य संबंधित पक्षों का प्रशिक्षण		###						
	आरटीआई/सामाजिक ऑडिट के बारे में प्रशिक्षण		###						
	प्रशिक्षण मॉड्यूल/सामग्री तैयार करना		###						
	प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण		###						
	पीआरआई/सरकारी कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन		###						



जिम्मेदारी	गतिविधि	क्रियान्वयन के स्तर							
		केंद्र	राज्य	जिला		ब्लॉक		ग्राम पंचायत	
				डीपी	डीपीसी	आईपी	पीओ	जीपी	जीएस
संचालन	आवेदन मंगाना							###	
	आवेदनों का पंजीकरण							###	
	आवेदनों की जांच और पुष्टि							###	###
	रोजगार कार्ड जारी करना							###	
	रोजगार चाहने वालों से संबंधित रजिस्टर का सालाना अद्यतन							###	
क्रियान्वयन	आकलन तैयार करना				###		###		
	तकनीकी एवं वित्तीय सवीकृति				###		###		
	क्रियान्वयन निकायों का चयन				###		###		
	निकायों को कामों का आबंटन				###		###		
	रोजगार के लिए आवेदन							###	
	वैतनिक रोजगार मुहैया कराना						###	###	
	हाजिरी पुस्तिका जारी करना						###		
वैतनिक रोजगार	वेतन निर्धारण		###						
	वेतन दरों का प्रचार		###	###	###	###	###	###	###
	वेतन दरों को सार्वजनिक जगहों पर लगाना						###	###	
	वेतन का भुगतान						###	###	
कामों की माप	माप नियमों का निर्धारण			###					
	समय गति अध्ययन			###					
	जिला दर अनुसूची (डीएसआर) तैयार करना			###					

जिम्मेदारी	गतिविधि	क्रियान्वयन के स्तर							
		केंद्र	राज्य	जिला		ब्लॉक		ग्राम पंचायत	
				डीपी	डीपीसी	आईपी	पीओ	जीपी	जीएस
	जिला दर अनुसूची का स्थानीय भाषा में प्रचार करना		###		####		###	###	
सामाजिक ऑडिट	सामाजिक ऑडिट संचालित करना								###
	क्रियान्वयन के 4 चरणों - नियोजन से पहले, नियोजन, क्रियान्वयन, तथा निगरानी व मूल्यांकन - में सामाजिक ऑडिट का समावेश करना		###						
	प्रत्येक कार्य के लिए स्थानीय चौकसी समितियां						###	###	###
	स्थानीय लाभान्वित समितियां	###	###	###	###	###	###	###	
	पंजीकरण, रोजगार आबंटन, बेरोजगारी भत्ते के भुगतान, सामाजिक ऑडिट और सही वेतन के भुगतान पर नजर रखना								
शिकायतों की सुनवाई	पीओ के खिलाफ शिकायत				###				
	जीपी के खिलाफ शिकायत		###	###	###	###	###		
	अनियमितताओं पर कार्रवाई		###						
	शिकायतों की सुनवाई के लिए हेल्पलाइन		###	###	###	###	###		
पारदर्शिता और उत्तरदायित्व	सालाना भौतिक एवं वित्तीय ऑडिट		###						
	लेखा महानिदेशक का ऑडिट		###						
	जिला आंतरिक ऑडिट			###	###				
निगरानी एवं मूल्यांकन	राष्ट्रीय निगरानी व्यवस्था का गठन	###							
	स्थानीय चौकसी समिति की रिपोर्ट							###	###

जिम्मेदारी	गतिविधि	क्रियान्वयन के स्तर							
		केंद्र	राज्य	जिला		ब्लॉक		ग्राम पंचायत	
				डीपी	डीपीसी	आईपी	पीओ	जीपी	जीएस
	डेटा प्रबंधन के लिए एमआईएस	###	###						
	सालाना औसत वेतन के बारे में एसईजीसी को रिपोर्ट भेजना					###			
	बाहरी मॉनिटर्स द्वारा पुष्टि एवं गुणवत्ता ऑडिट		###	###					
	क्रियान्वयन के बारे में समयबद्ध मूल्यांकन एवं अनुसंधान अध्ययन		###	###					

जीपी : ग्राम पंचायत

जीएस : ग्राम सभा

आईपी : माध्यमिक पंचायत

डीपीसी : जिला कार्यक्रम समन्वयक

पीओ : कार्यक्रम अधिकारी

डीपी : जिला पंचायत

## परिशिष्ट ए-4

### ग्राम रोजगार सेवक का संभावित फ्रेमवर्क

ग्राम रोजगार सेवक की संभावित जिम्मेदारियों में इन कामों को रखा जा सकता है :

- (1) निर्धारित खातों सहित ग्राम पंचायत के स्तर पर सभी पंचायत संबंधी दस्तावेजों को संभाल कर रखना और इस बात का ध्यान रखना कि ये सभी दस्तावेज जनता को आसानी से उपलब्ध हों।
- (2) यह सुनिश्चित करना कि ग्राम पंचायत में पारदर्शिता और “स्वघोषणा” के मानकों का उचित प्रकार पालन किया जाए।
- (3) पंजीकरण, रोजगार कार्डों के वितरण, रोजगार आवेदनों के बदले तारीखी पावतियां जारी करने आदि प्रक्रियाओं पर नजर रखना।
- (4) ग्राम पंचायत के भीतर और ग्राम पंचायत व कार्यक्रम अधिकारी के बीच जानकारियों का निरंतर आदान-प्रदान (रोजगार आवेदनों के बारे में कार्यक्रम अधिकारी को साप्ताहिक जानकारी सहित)।
- (5) ग्राम पंचायत के स्तर पर “रोजगार गारंटी दिवस” को होने वाली रोजगार आवेदन, पंजीकरण, रोजगार आबंटन, वेतन भुगतान, बेरोजगारी भत्ते के भुगतान आदि गतिविधियों पर नजर रखना और उस दिन खुद मौके पर मौजूद रहना।
- (6) यह सुनिश्चित करना कि ग्राम सभा की बैठक और सामाजिक ऑडिट होता रहे।
- (7) आरईजीएस से संबंधित जानकारियां या सलाह उपलब्ध कराना जिसकी आरईजीएस कामगारों या ग्राम पंचायत में रहने वाले लोगों को जरूरत पड़ सकती है।
- (8) राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा सौंपी गई कोई और जिम्मेदारी।

यदि ग्राम रोजगार सेवक प्रत्येक गांव में नियुक्त किए जाते हैं तो राज्य रोजगार गारंटी परिषद को उनके काम के स्वरूप, न्यूनतम योग्यता, और मूल्यांकन व उनकी नियुक्ति की प्रक्रिया आदि के बारे में तय करना चाहिए। ग्राम रोजगार सेवक को केंद्र सरकार की ओर से प्रशासनिक व्यय के लिए मिले अनुदानों में से वेतन दिया जाना चाहिए। यदि संभव हो तो राज्य सरकार अपनी ओर से उसमें कुछ पूरक अनुदान भी जोड़ सकती है।

## परिशिष्ट ए-5

### एनआरईजीए के क्रियान्वयन में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का इस्तेमाल

ग्रामीण विकास मंत्रालय एक इंटरनेट आधारित एमआईएस विकसित करने जा रहा है जिससे पारदर्शिता भी बढ़ेगी और यह सुनिश्चित करने में भी मदद मिलेगी कि ज्यादा से ज्यादा जानकारियां सार्वजनिक परिक्षेत्र में उपलब्ध हों। यह एमआईएस निम्नलिखित मुद्दों को संबोधित करेगा। जो राज्य अपने स्तर पर यह व्यवस्था विकसित करने का प्रयास कर रहे हैं उन्हें भी इन बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

#### सामान्य सिद्धांत

- डेटा एंट्री वहीं होनी चाहिए जहां संबंधित घटना घट रही है। कार्यस्थल और ग्राम पंचायत इसके अपवाद हैं लेकिन उनसे संबंधित डेटा एंट्री ब्लॉक स्तर पर जरूर हो जानी चाहिए।
- समूची डेटा एंट्री, डेटा संकलन का काम सॉफ्टवेयर आधारित होना चाहिए।
- डेटा को सार्वजनिक परिवृत्त में रखा जाना चाहिए ताकि सभी उसे आसानी से देख सकें।
- डेटाबेस के एनईजीसी/एसईजीसी द्वारा तय हिस्सों को छमाही आधार पर सीडी में उपलब्ध कराया जा सकता है। इस सीडी की कीमत लागत से ज्यादा नहीं रखी जाएगी।
- एनआरईजीए के अंतर्गत अधिकारियों से अपेक्षित रिपोर्ट्स के लिए भी एमआईएस में एक भाग रखा जाएगा। ये रिपोर्ट डेटाबेस में मौजूद जानकारियों के सहारे सॉफ्टवेयर के सहारे तैयार की जाएं तो बेहतर रहेगा।

#### जिन बिन्दुओं पर निगरानी की ज्यादा जरूरत रहती है

1. रोजगार की मांग - प्रत्येक स्तर पर उचित आपूर्ति
2. भुगतान - प्रत्येक स्तर पर किया गया काम
3. प्रत्येक स्तर पर अनुदानों की उपलब्धता
4. तकनीकी और प्रशासनिक स्तर पर स्वीकृत अनुमानों को तत्काल उपलब्ध करना
5. प्रत्येक स्तर पर तकनीकी सहायता कर्मियों की उपलब्धता
6. प्रत्येक स्तर पर गैर-तकनीकी कर्मियों और कार्यक्रम अधिकारी की उपलब्धता
7. किसी क्रियान्वयन निकाय को मिलने वाली अग्रिम राशि कम से कम होनी चाहिए
8. शिकायतों पर फौरन कार्रवाई होनी चाहिए।

## संचालन संबंधी ब्यौरा

- एमआईएस की संरचना और प्लेटफॉर्म के बारे में एमओआरडी ही फैसला लेगा।
- सारा डेटा दिल्ली स्थित केंद्रीय डेटाबेस में रखा जाएगा।
- राज्य स्तर पर समूचे डेटाबेस की समंजित प्रतियां भी उपलब्ध होंगी।
- प्रत्येक जिले, ब्लॉक और ग्राम पंचायत से संबंधित डेटाबेस की मासिक समंजित प्रतियां ऑफलाईन इस्तेमाल के लिए प्रत्येक जिले और ब्लॉक में उपलब्ध होंगी।
- डेटाबेस डिजाइन के लिए सबसे निचली इकाई ग्राम पंचायत होगी लेकिन कम्प्यूटर व्यवस्था और डेटा एंट्री का काम जिला स्तर पर किया जाएगा।
- आउटसोर्सिंग व्यावसायिक मॉडल का इस्तेमाल करते हुए ब्लॉक स्तर पर कम्प्यूटरीकरण का काम किया जा सकता है।
- केंद्रीय डेटाबेस से आंकड़ों की अपलिंकिंग और डाउनलोडिंग का काम राज्य/जिला स्तर पर किया जाएगा। जहां ऑनलाईन संचार की सुविधा उपलब्ध नहीं है वहां ब्लॉक, जिले एवं राज्य के बीच डेटा के आदान-प्रदान का काम डिजिटल मीडिया की भौतिक आवाजाही के जरिए भी संपन्न किया जा सकता है।

## विभिन्न भाग

डेटाबेस को निम्नलिखित मॉड्यूल में संकलित किया जाएगा :

- लाभान्वित मॉड्यूल
- वित्त मॉड्यूल
- नियोजन एवं कार्य मॉड्यूल
- मानव संसाधन मॉड्यूल
- भंडार एवं संपदा प्रबंधन मॉड्यूल
- शिकायत निपटारा मॉड्यूल

इन मॉड्यूल के उपभाग इस प्रकार होंगे :

## लाभान्वित मॉड्यूल

- प्रत्येक परिवार और प्रत्येक सदस्य का एक विशिष्ट पहचान संख्या के साथ पंजीकरण
- रोजगार कार्ड
- मांगा गया रोजगार

- आबंटित कार्यस्थल
- उपलब्ध कराया गया रोजगार
- किया गया काम और बकाया वेतन
- भुगतानशुदा वेतन
- बकाया बेरोजगारी भत्ता
- भुगतानशुदा बेरोजगारी भत्ता

### वित्त मॉड्यूल

- अनुदानों का आबंटन - केंद्र, राज्य, जिला, ब्लॉक, पंचायत
- रसीदों के आधार पर खर्च की रिपोर्टिंग - पंचायत, ब्लॉक, जिला, राज्य, केंद्र
- सामाजिक ऑडिट की रिपोर्ट
- सामाजिक ऑडिट पैराग्राफों पर एटीआर
- वित्त ऑडिट की रिपोर्ट
- वित्त ऑडिट पैराग्राफों पर एटीआर
- सदुपयोग प्रमाणपत्र
- खातों का मासिक हिसाब-किताब ताकि आबंटित की गई पूरी राशि का निम्नलिखित आधार पर सही-सही हिसाब मिल जाए :
  - वास्तविक व्यय की रसीदें
  - क्रियान्वयन निकाय को दी गई अग्रिम राशि जिसमें अनुदान जारी होने की तारीख और समायोजित होने वाली बाकी राशि का ब्यौरा दिया गया हो
  - बैंक में रखी गई राशि के साथ-साथ संबंधित बैंक के नाम और किस स्तर (यानी केंद्रीय, राज्य, जिला, ब्लॉक, पंचायत) पर राशि रखी गई है इस बात की भी जानकारी दी जाएगी।
  - विवादित या स्थगित राशि का ब्यौरा।

### नियोजन एवं कार्य प्रबंधन मॉड्यूल

- पंचवर्षीय परिप्रेक्ष्य योजना के साथ आधार स्तर और जिला, ब्लॉक, ग्राम पंचायत स्तर पर प्रत्येक संकेतक के हिसाब से सफलता
- भविष्य में किए जाने वाले कामों के बारे में मिले प्रस्ताव जिनमें सुझाए गए प्रत्येक काम के लिए ब्लॉक और ग्राम पंचायत के लिए एक विशिष्ट पहचान संख्या भी दी गई हो

- तकनीकन रूप से स्वीकृत कामों का विस्तृत आकलन जिसमें निम्नलिखित का उल्लेख किया गया हो :
  - उससे कितने दिन का रोजगार मिलेगा
  - दैनिक स्तर पर कितने लोगों को रोजगार मिल पाएगा
  - कोई मौसमी बाधा
  - अकुशल श्रम, कुशल श्रम और वस्तु लागतों का अलग-अलग ब्यौरा और कुल योग
  - जीएस/स्थल मानचित्र चिन्ह, यानी, देशांतर-अक्षांश/सर्वेक्षण संख्या
  - काम के पूरा होने पर मिलने वाली संभावित स्थायी संपदाएं
- प्रस्तावित काम से जिस परिप्रेक्ष्य योजना पर असर पड़ेगा उसके संकेतक
  - उपरोक्त में से जिन कामों को वार्षिक योजना में शामिल करने के लिए मंजूरी दी जा चुकी है और कियान्वयन निकाय का नाम
  - उपरोक्त में से जिन कामों को प्रशासनिक मंजूरी मिल चुकी है और निगरानी व बुकिंग एमबी के लिए कर्मचारियों का निर्धारण किया जा चुका है
  - उपरोक्त में से जिन कामों को शुरू किया जा चुका है
  - उपरोक्त में से जिन कामों को शुरू किया जा चुका है लेकिन जो फिलहाल चालू नहीं हैं
  - उपरोक्त में से प्रति एमबी के आधार पर प्रत्येक एमबी की विशिष्ट पहचान संख्या के साथ हर हफ्ते किए गए काम का मूल्य
  - उपरोक्त में से प्रति सप्ताह प्रति रसीद और प्रति हाजिरी रजिस्टर किए गए कामों का मूल्य और प्रत्येक रसीद और प्रत्येक हाजिरी रजिस्टर की विशिष्ट पहचान संख्या
  - इस मॉड्यूल के मुताबिक मुद्रित स्टेशनरी का प्रयोग करते हुए स्वीकृति पूर्व डेटा ऐंट्री हो चुकने के बाद जारी होने वाली प्रशासकीय मंजूरी
  - इस मॉड्यूल का इस्तेमाल करते हुए और इसमें दर्ज डेटा के आधार पर तैयार की गई व्यय रिपोर्ट
  - इस मॉड्यूल का इस्तेमाल करते हुए रिकार्ड की दृष्टि से महत्वपूर्ण सभी दस्तावेजों का प्रकाशन किया जाएगा
  - डीएसआर का ब्यौरा, जिसमें प्रत्येक दर के मंजूर होने की तारीख और हरेक विषय की दर का उल्लेख होगा
  - विस्तृत आकलन तैयारी इंजिन जिसमें मात्रा के बिल तैयार करने और काम के हर हिस्से का सहज समझ में अपने वाला ब्यौरा मुहैया कराने की क्षमता मौजूद हो।

### मानव संसाधन मॉड्यूल

- उन सभी गैर-तकनीकी कर्मचारियों का ब्यौरा जिन्हें एनआरईजीए अनुदानों से भुगतान किया गया है
- उन सभी गैर-तकनीकी कर्मचारियों का ब्यौरा जिन्हें एनआरईजीए अनुदानों से भुगतान नहीं किया गया है लेकिन जो एनआरईजीए के लिए सभी स्तरों पर काम कर रहे हैं
- एनआरईजीए कामों को करने के लिए प्रत्येक स्तर पर उपलब्ध सभी तकनीकी कर्मियों का ब्यौरा और वह जिन कामों की देखरेख कर सकते हैं उन सभी की विशिष्ट पहचान संख्या
- सभी एनआरईजीए कर्मियों की वेतन रसीद



### भंडार एवं संपदा प्रबंधन मॉड्यूल

- प्रत्येक स्तर पर एनआरईजीए अनुदानों से खरीदी और भुगतान की गई वस्तुओं का ब्यौरा
- भंडार में उपरोक्त चीजों का ब्यौरा
- वह अधिकारी जिन्हें उपरोक्त वस्तुएं प्रयोग के लिए जारी की गई हैं
- भंडार में मौजूद सभी हाजिरी रजिस्ट्रों और एमबी का ब्यौरा और उनकी पहचान संख्या
- उन सभी हाजिरी रजिस्ट्रों और एमबी का ब्यौरा और पहचान संख्या जिन्हें जारी किया जा चुका है तथा जिन कामों के लिए उन्हें जारी किया गया है उनकी पहचान संख्या।

### शिकायत निपटारा मॉड्यूल

- एनआरईजीए के अंतर्गत संभावित शिकायतों का राष्ट्रीय स्तर पर वर्गीकरण किया जाएगा। शिकायत फॉर्म बनाने और आवेदनों का वर्गीकरण करने के लिए सभी राज्यों में इसी वर्गीकरण का इस्तेमाल किया जाएगा।
- सभी शिकायतों के साथ नाम, पते, स्वरूप और तारीख को इस व्यवस्था में दर्ज किया जाएगा और उन पर क्या कार्रवाई की गई उसका ब्यौरा दिया जाएगा।
- शिकायतों के वर्गीकरण से जो डेटा सामने आएगा उसका प्रत्येक इलाके और किस्म के हिसाब से विश्लेषण किया जाएगा ताकि ऐसे क्षेत्रों की शिनाख्त की जा सके जिनमें उच्चस्तरीय हस्तक्षेप की आवश्यकता है।

### अनुदान निर्गम पद्धति

ग्रामीण विकास मंत्रालय एक वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था (एफएमएस) विकसित करेगा जिसके जरिए निम्नलिखित मुद्दों को संबोधित किया जाएगा :

- वेतन और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान पर नजर रखना
- राज्यों और क्रियान्वयन निकायों को तत्काल अनुदान हस्तांतरण सुनिश्चित करना
- जिला एवं क्रियान्वयन निकायों को अनुदान जारी करने की प्रक्रिया पर नजर रखना
- जिलों द्वारा किए गए खर्चों पर नजर रखना और उन्हें व्यवस्थित करना

राज्य स्तरीय व्यवस्थाओं में भी उपरोक्त अपेक्षाओं का पालन किया जाना चाहिए। इतना ही नहीं, किसी एफएमएस को प्रभावी बनाने के लिए बेहतर होगा कि उसे इंटरनेट से जोड़ दिया जाए, उसमें निहित सुरक्षात्मक प्रावधान होने चाहिए और वह एमओआरडी द्वारा विकसित किए गए एफएमएस से जुड़ा हुआ हो।

## परिशिष्ट ए-6

### आरईजीएस वेबसाईट पर जारी किए जाने वाले दस्तावेजों की प्रारंभिक सूची

- (1) जिला परिप्रेक्ष्य योजना
- (2) ग्राम पंचायत और ब्लॉक स्तर पर परियोजनाओं की सूची
- (3) स्वीकृत कामों की सूची और उनकी वर्तमान स्थिति
- (4) स्वीकृत अनुमान
- (5) हाजिरी रजिस्टर
- (6) प्रत्येक परियोजना की वित्तीय ऑडिट रिपोर्ट
- (7) प्रत्येक ग्राम पंचायत की सामाजिक ऑडिट रिपोर्ट
- (8) कार्यक्रम अधिकारियों तथा जिला कार्यक्रम समन्वयकों की नियमित रिपोर्ट्स
- (9) राज्य रोजगार गारंटी परिषद की सालाना रिपोर्ट्स
- (10) शिकायत रजिस्टर और 'कार्रवाई रिपोर्ट'
- (11) सदुपयोग प्रमाणपत्रों का ब्यौरा
- (12) सालाना जिला रैंकिंग
- (13) मूल्यांकन रिपोर्ट्स
- (14) शिकायत निपटारा अधिकारियों और अपीली अधिकारियों की सूची
- (15) चौकसी समितियों और उनके सदस्यों की सूचियां
- (16) सभी स्तरों पर "खातों के मासिक हिसाब-किताब" का ब्यौरा (देखें भाग\*)
- (17) राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा तय कोई और दस्तावेज

**परिशिष्ट बी-1****राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम  
ईजीएस के अंतर्गत पंजीकरण आवेदन के लिए आवश्यक विवरण**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

पंजीकरण संख्या (ग्राम पंचायत द्वारा जारी किया जाएगा)

1. आवेदक का नाम/उम्र/लिंग

क्र. सं.	नाम	उम्र	लिंग
i)			
ii)			
iii)			

रोजगार के इच्छुक वयस्क  
सदस्यों की तस्वीर

- गांव का नाम
- ग्राम पंचायत का नाम
- ब्लॉक का नाम
- अजा/अजजा/आईएवाई/एलआर लाभान्वित

मैं/हम प्रमाणित करता हूँ/करते हैं कि ऊपर दी गई सभी जानकारियां सही हैं .....

-----  
-----

काम चाहने वाले वयस्क सदस्यों  
के नमूना हस्ताक्षर/अंगूठे का  
निशान

## परिशिष्ट बी-2

(i)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम  
के अन्तर्गत ..... (राज्य का नाम) राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना

रोजगार कार्ड का प्रस्तावित प्रारूप

रोजगार कार्ड का प्रारूप  
(बाहरी पन्ना)

पंजीकरण/रोजगार कार्ड संख्या

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(राज्य कोड/जिला कोड/ब्लॉक कोड/जीपी कोड/पंजीकरण संख्या)

एनआरईजीए के अंतर्गत रोजगार चाहने वाले  
परिवार का पहचान पत्र एवं रोजगार कार्ड  
पांच वर्ष तक वैध  
.....से .....तक

## विवरण

1. परिवार की पंजीकरण संख्या :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

राज्य कोड/जिला कोड/ब्लॉक कोड/जीपी कोड/गांव/परिवार के सदस्य

2. आवेदक का नाम

3. अजा/अजजा/आईएवाई/एलआर लाभान्वित

4. काम करने के सदस्यों का ब्यौरा

क्र.सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पुरुष/ महिला	पंजीकरण के दिन उम्र	डाक/बैंक खाता संख्या (यदि हो तो)	डाक/बैंक कोड

4. पता

5. पंजीकरण की तारीख

रोजगार के इच्छुक परिवार की  
सरपंच एवं पंचायत सचिव द्वारा  
प्रमाणित तस्वीर

आवेदकों के नमूना हस्ताक्षर/  
अंगूठे का निशान

पंजीकरण करने वाले अधिकारी की  
मुहर और हस्ताक्षर

**काम/रोजगार का रिकार्ड**  
**रोजगार की मांग का रिकार्ड**

क्र.सं.	रोजगार पाने के लिए आवेदन जमा कराने की तारीख	जिस तारीख से रोजगार मांगा गया है	दिनों की संख्या

**दिए गए रोजगार का ब्यौरा**

क्र.सं.	साल और महीना	परिवार के जिन सदस्यों को रोजगार दिया गया उनके नाम	प्रदान किए गए रोजगार के दिन और तारीख			उन कामों का ब्यौरा जिनमें रोजगार दिया गया	जिस मस्टर रोल के अनुसार भुगतान किया गया उसकी संख्या	भुगतान की गई कुल राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
			तारीख		कुल दिन				
			से	तक					

**नोट :**

- कोई भी पंक्ति खाली नहीं रहनी चाहिए।
- दिए गए रोजगार का योग महीने के अंत में लगाया जाएगा
- परिवार के अलग-अले सदस्यों के बारे में प्रविष्टियां अलग-अलग दर्ज की जाएंगी।
- इसी प्रकार जब किसी परिवार को 100 दिन का रोजगार मिल चुका हो ता इस तथ्य को अगली पंक्ति में लाल स्याही से लिख दिया जाएगा।
- अगले माह की प्रविष्टियां अगली पंक्ति से ही शुरू हो जानी चाहिए।
- एक पन्ने पर प्रविष्टियों के लिए 20 पंक्तियां होनी चाहिए। कार्ड में ऐसे कम से कम 5 पन्ने होने चाहिए ताकि पूरे पांच सालों का हिसाब रखा जा सके।

### बेरोजगारी भत्ते के भुगतान का ब्यौरा

क्र.सं.	तारीख, महीना और साल	परिवार के जिन सदस्यों को बेरोजगार भत्ता दिया गया उनके नाम	जितने दिनों और तारीखों के लिए बेरोजगारी भत्ता दिया गया			बेरोजगारी भत्ता किस दर से दिया गया	कुल भुगतान	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
			तारीख		कुल दिन			
			से	तक				

### परिशिष्ट बी-3

## राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अर्न्तगत .....ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना मस्टर रोल का प्रस्तावित प्रारूप

मस्टर रोल की क्र.सं. ....  
(प्रत्येक मस्टर रोल की एक विशिष्ट संख्या होगी)

योजना का नाम :

वित्तीय स्वीकृति संख्या :.....

तारीख.....

हाजिरी की अवधि.....

महीना.....

तारीख.....

क्र. सं.	नाम, पिता/पति का नाम	रोजगार कार्ड संख्या	गांव एवं ग्राम पंचायत	श्रेणी - कुशल/अकुशल	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
	कुल मजदूर		दैनिक योग																	
	महिलाएं		हाजिरी लेने वाले																	
	पुरुष		व्यक्ति के हस्ताक्षर																	
	अजा/अजजा		निरीक्षक अधिकारी के																	
	ओबीसी		हस्ताक्षर																	
	अन्य																			

बकाया राशि : ..... (रुपए ..... शब्दों में)

भुगतान की जा चुकी राशि :.....(रुपए ..... शब्दों में)

तारीख.....

स्वीकृति  
सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी/अधिकृत अधिकारी





## परिशिष्ट बी-5

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम ग्राम पंचायत के स्तर पर रहने वाले मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर का प्रारूप

क्र.सं.	मस्टर रोल संख्या	जिस काम के लिए जारी किया गया उसका नाम	वित्तीय स्वीकृति संख्या और काम की तारीख			जिन कामों के क्रियान्वयन का दायित्व ग्राम पंचायत के पास है उन कामों के मस्टर रोल के लिए		जिन कामों के क्रियान्वयन का दायित्व ग्राम पंचायत के अलावा और किसी निकाय के पास है उन कामों के मस्टर रोल के लिए	
			स्वीकृति संख्या	राशि (रूप में)	तारीख	कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टर रोल जारी करने की तारीख	मस्टर रोल प्राप्त करने वाले अधिकारी का नाम, पद, और हस्ताक्षर	जिस तारीख को भुगतानशुदा मस्टर रोल की प्रति ग्राम पंचायत को दी गई	मस्टर रोल प्राप्त करने वाले ग्राम पंचायत अधिकारी का नाम, पद, और हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## परिशिष्ट बी-7

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम पंजीकरण आवेदन रजिस्टर का प्रारूप

क्र.सं.	आवेदक का नाम	पंजीकरण के लिए आवेदन/निवेदन प्राप्त होने की तारीख	जारी किए गए रोजगार कार्डों की संख्या और तारीख	अगर रोजगार कार्ड जारी नहीं किया गया है तो इसकी वजह या कोई और टिप्पणी

**परिशिष्ट बी-8****राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम  
रोजगार कार्ड रजिस्टर का प्रारूप  
रोजगार कार्ड रजिस्टर का सूचकांक**

क्र.सं.	रोजगार कार्ड संख्या	परिवार के पंजीकृत व्यक्तियों की संख्या	पृष्ठ संख्या

पृष्ठ संख्या.....

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम**  
**रोजगार कार्ड रजिस्टर के पन्नों की रूपरेखा**

1. परिवार की पंजीकरण संख्या
2. आवेदकों के नाम
3. अजा/अजजा/आईएवाई/एलआर लाभान्वित
4. परिवार के उन आवेदक सदस्यों से संबंधित विवरण जो काम करने के इच्छुक हैं।

क्र.सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पुरुष/महिला	पंजीकरण के दिन उम्र	डाक/बैंक खाता संख्या (यदि हो तो)	डाक खाना/बैंक कोड

5. पता
6. पंजीकरण की तारीख

सरपंच एवं पंचायत सचिव  
द्वारा प्रमाणित परिवार की  
संयुक्त तस्वीर

आवेदकों के नमूना हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

पंजीकरण करने वाले अधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर

## परिशिष्ट बी-9

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम ग्राम पंचायत के स्तर पर रोजगार रजिस्टर

सूचकांक

क्र.सं.	रोजगार कार्ड संख्या	परिवार के पंजीकृत व्यक्तियों के नाम	पृष्ठ संख्या

पृष्ठों का प्रारूप

पृष्ठ संख्या.....

1. परिवार की पंजीकरण संख्या
2. मांगे गए रोजगार की अवधि

क्र.सं.	आवेदक का नाम	किस तारीख और महीने से रोजगार मांगा गया	दिनों की संख्या	कार्यस्थल के बारे में इच्छा

3. किस योजना में और कितने दिन के लिए रोजगार दिया गया

क्र.सं.	आवेदक का नाम	किस तारीख और महीने से रोजगार प्रस्तावित किया गया	दिनों की संख्या	काम का नाम

4. किस अवधि और योजना में रोजगार लिया गया

क्र.सं.	आवेदक का नाम	किस तारीख और महीने से रोजगार किया गया	दिनों की संख्या	काम का नाम	जिस मस्टर रोल के तहत रोजगार दिया गया उसकी संख्या	वेतन भुगतान राशि

## परिशिष्ट बी-10

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम संपदा रजिस्टर का प्रारूप

#### सूचकांक

क्र.सं.	कार्य का नाम	प्रारंभ होने की तारीख	पृष्ठ संख्या



## राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम संपदा रजिस्टर का प्रारूप (पृष्ठ)

पृष्ठ संख्या.....

1. काम का नाम
2. काम का स्वरूप
3. काम का दायरा
4. काम की जगह  
गांव  
ग्राम पंचायत  
ब्लॉक  
जिला
5. स्वीकृति की संख्या और तारीख
6. क्या पंचवर्षीय परिप्रेक्ष्य योजना में जोड़ा गया है हां/नहीं
7. क्या वार्षिक योजना में उस काम को जिला पंचायत द्वारा मंजूरी दी गई है हां/नहीं
8. अनुमानित लागत रूपए .....
9. अनुमानित परिपूर्णता अवधि
10. व्यय (रूपए में).....

श्रमिक अकुशल	श्रमिक अर्धकुशल	श्रमिक कुशल	सामग्री	संभावित	कुल

11. कितने रोजगार पैदा हुए

	श्रम दिवस	कुल कितने लोगों को रोजगार दिया गया	काम पर आने वाले लोगों की संख्या	
			अधिकतम	न्यूनतम
अकुशल				
अर्धकुशल				
कुशल				

12. प्रयोग किए गए मस्टर रोल की अलग-अलग संख्या
13. काम शुरू होने की तारीख
14. काम पूरा होने की तारीख
15. क्या स्थानीय चौकसी समिति का गठन किया गया था हां/नहीं

## परिशिष्ट बी-11

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम ब्लॉक और जिला स्तर पर रखा जाने वाला शिकायत रजिस्टर

क्र.सं.	तारीख	शिकायत दर्ज कराने वाले का नाम और पता	ग्राम पंचायत और ब्लॉक का नाम	क्या कार्रवाई की गई	अंतिम निपटारे की तारीख

## मासिक प्रगति रिपोर्टों के प्रपत्रों में संशोधन

**रा**ष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) के प्रचालन दिशानिर्देशों के परिशिष्ट-बी 12 में दिए गए मासिक प्रगति रिपोर्टों के प्रपत्रों में संशोधन किया गया है और मासिक रिपोर्ट के भाग I, II, III, के लिए नए प्रपत्र संलग्न हैं।

अनुरोध है कि सितंबर माह से मासिक प्रगति रिपोर्टें, रिपोर्टों के लिए तैयार किए गए संशोधित प्रपत्रों में भेजी जाएं। संशोधित प्रपत्रों में कॉलम भरते समय, निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाए:-

### भाग-I

- कॉलम 3 में, दूसरे उप-कॉलम में पहले उप-कॉलम में सूचित परिवारों की संख्या के अलावा, अतिरिक्त परिवारों (नई) की संख्या को दर्शाया जाता है। तीसरा कॉलम पहले दोनों उप-कॉलमों का जोड़ होगा।
- कॉलम 5 में, कॉलम-4 में सूचित रोजगार प्रदत्त परिवारों की संख्या में से सूचना देने वाले माह के दौरान रोजगार प्रदान किए गए वैयक्तिक (न कि परिवार) आवेदकों की संख्या दर्शाई गई है। यह वर्ष के लिए संचयी आंकड़ा है।
- कॉलम 7 में, वर्ष के दौरान सूचित माह तक रोजगार के 100 दिन पूरा करने वाले परिवारों (न कि व्यक्ति) की संख्या दर्शायी जानी है। यह संख्या ग्राम पंचायत स्तर पर रखे गए रोजगार रजिस्टर से ली जानी होगी तथा रोजगार कार्ड से विधिवत क्रॉस जांच की जानी चाहिए।

### भाग-II

- श्रम दिवस उन दिनों की वास्तविक संख्या होगी जितने दिनों के लिए किसी व्यक्ति ने मस्टर रोल में दर्ज प्रविष्टियों के अनुसार काम किया है। श्रम दिवस वास्तविक होंगे और इनका अनुमान नहीं लगाया जाएगा।
- वर्ष के लिए इस भाग में प्रविष्टियां सूचित माह तक के लिए संचयी होगी। परिवारों की संचयी संख्या सूचित माह तक रोजगार मुहैया कराए गए सभी परिवारों की संख्या से संबंधित है। यदि किसी परिवार को एक माह में और बाद के महीनों में भी रोजगार मुहैया कराया जाये तो इसे केवल एक बार ही गिना जाएगा।

### भाग-III

द्वितीय निष्पादन के इस प्रपत्र को संशोधित नहीं किया गया है और पूर्ववर्ती प्रपत्र के भाग II के अनुरूप है।

### भाग-IV

- निगरानी प्रपत्र का भाग IV वास्तविक निष्पादन रिपोर्ट है जिसकी सूचना सृजित परिसंपत्तियों की गुणात्मक और मात्रात्मक ब्यौरों को दर्शाते हुए मासिक आधार पर की जाएगी। इसमें वर्ष के लिए संचयी प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- क्रियाकलाप सं 9 'अन्य' कार्यों के लिए है। ऐसे कार्य शुरू नहीं किए जा सकते जो एनआरईजीए के अंतगर्त अनुसंधान नहीं है। यह कॉलम एनआरईजीए अधिनियम की धारा 1 के पैरा 1(ix) और एनआरईजीए दिशानिर्देश के 5.1(ix) के अनुसार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा अनुमोदित अन्य कार्यों की सूचना देने के लिए है।
- प्रत्येक मद के सामने दर्शाई गई माप की इकाई का सख्ती से पालन किया जाना है। अधिकांश मदें दोनों प्रकार की जानकारियों अर्थात कार्यों की सं. और मापों (घनमीटर, हेक्टेयर, किलोमीटर आदि) के आधार पर प्रस्तुत की जानी चाहिए। इन्हें एम बी से लिया जाना होता है ताकि सही तस्वीर मिल सके।
- किसी भी कॉलम को रिक्त नहीं छोड़ना चाहिए। यदि जानकारी शून्य है तो इसकी सूचना शून्य के रूप में दी जाए।

## परिशिष्ट बी-12 (संशोधित)

## भाग-I

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अंतर्गत मासिक प्रगति रिपोर्ट के लिए प्रपत्र

वर्ष..... के दौरान..... माह तक एनआरईजीए के अंतर्गत रोजगार सृजन

राज्य का नाम.....

क्र.सं.	जिला	रोजगार कार्डधारी परिवारों की संख्या (सूचित माह तक)				मजदूरी रोजगार की मांग करने वाले परिवारों की संख्या			कॉलम 3 में से रोजगार दिए गए परिवारों की संख्या			कॉलम 4 में से माह के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए व्यक्तियों की संख्या	कॉलम 5 में से माह के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए महिलाओं की संख्या	रोजगार के 100 दिन पूरा करने वाले परिवारों की संचयी संख्या	
						विगत माह तक के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए परिवार	कॉलम 4 में से माह के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए अतिरिक्त परिवार (नए)	कुल	विगत माह तक के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए परिवार	कॉलम 4 में से माह के दौरान रोजगार मुहैया कराए गए अतिरिक्त परिवार (नए)	कुल				
		अनु-सूचित जाति	अनु-सूचित जनजाति	अन्य	कुल										
	1	2				3			4			5	6	7	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
कुल															

## नोट:

कॉलम 2 शुरुआत से अब तक के संचयी आंकड़ों को दर्शाता है।

कॉलम 3 कॉलम 2 में से काम मांगने वाले परिवारों की वास्तविक संख्या होनी चाहिए।

कॉलम 5 और 6 मस्टर रोल के अनुसार वास्तविक रूप से कार्य कर रहे लोगों की संख्या को दर्शाता है।

कॉलम 7 रोजगार रजिस्टर से लिया जाना चाहिए।

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अंतर्गत मासिक प्रगति रिपोर्ट के लिए प्रपत्र**  
**वर्ष..... के दौरान..... माह तक एनआरईजीए के अंतर्गत रोजगार सृजन**

**राज्य का नाम.....**

क्र.सं.	जिला	लाख व्यक्तिदिवस में सृजित रोजगार (सूचना देने के माह तक वर्ष के लिए संचयी)										
		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति		अन्य		कुल		कॉलम 10 में महिलाओं द्वारा किए गए श्रम दिवसों की संख्या	कॉलम 9 में से भूमि सुधार/आईएवाई लाभार्थियों की संख्या	कॉलम 9 में से विकलांग लाभार्थी
		परिवार	श्रम दिवस	परिवार	श्रम दिवस	परिवार	श्रम दिवस	परिवार (कॉ. 3+5+7)	श्रम दिवस (कॉ. 4+6+8)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
कुल												

**नोट:**

1. सृजित रोजगार की जानकारी मस्टर रोल के आधार पर दी जाए।
2. कॉलम 3,5,7 और 9 में बसावटों की संचयी होनी चाहिए और रोजगार पाने वाले परिवारों की संख्या वित्त वर्ष के प्रारंभ से होनी चाहिए। यदि किसी परिवार को एक महीने में और साथ ही बाद के महीनों में भी रोजगार मुहैया कराया जाता है तो उसे एक बार ही गिना जाएगा।



**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अंतर्गत मासिक प्रगति रिपोर्ट के लिए प्रपत्र**  
**वर्ष .....** के दौरान..... माह तक एनआरईजीए के अंतर्गत रोजगार सृजन

राज्य का नाम.....

क्र. सं.	क्रियाकलाप	जिले का नाम				जिले का नाम				समग्र रूप में राज्य की तस्वीर को दर्शाने के लिए सभी जिलों का कुल जोड़			
		पूर्ण कार्य		चल रहे कार्य		पूर्ण कार्य		चल रहे कार्य		पूर्ण कार्य		चल रहे कार्य	
		इकाई	खर्च	इकाई	खर्च	इकाई	खर्च	इकाई	खर्च	इकाई	खर्च	इकाई	खर्च
1.	जल संरक्षण एवं जल एकत्रीकरण (संख्या और घनमीटर में) (नए तालाबों/पुलियों सोरखा, गड्ढों, छोटे रोक बांधों की खुदाई जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.
2.	सूखा रोधन (सं. और हेक्टेयर में) (वनरोपण और वृक्षारोपण और अन्य क्रियाकलाप जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर
3.	लघु सिंचाई कार्य (संख्या में और ल.कि.मी. में (लघु सिंचाई नहर और अन्य क्रियाकलाप जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.
4.	निम्नलिखित की जमीनों पर सिंचाई सुविधा का प्रावधान: (सं.में) (अनु.जा. और अनु.जनजाति, भूमि सुधार के लाभार्थी और इंदिरा आवास योजना के लाभार्थी आदि जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर	सं.	संचित क्षेत्र हेक्टेयर
5.	पारंपरिक जल निकायों का पुनरुत्थान (सं. में और घनमीटर में) (नए तालाबों/पुलियों, पुरानी नहरों, पुराने खुले कुओं आदि से गाद निकालना जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.	सं.	घन.मी.
6.	भूमि विकास (सं० में और हेक्टेयर में, (पौधारोपण, भूमि का समतलीकरण, अन्य क्रियाकलाप जिन्हें अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर	सं.	हेक्टेयर
7.	बाढ़ नियंत्रण और सुरक्षा (सं० में और लं० कि.मी. में (जल जमाव वाले क्षेत्रों में निकासी कार्य, तटबंधों का निर्माण एवं मरम्मत जिसे अलग से दर्शाया जाएगा)	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.
8.	ग्रामीण सड़क संपर्क (सं० में और लं० कि.मी. में)	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.	सं.	कि.मी.
9.	अन्य क्रियाकलाप (ग्रा०वि० मंत्रालय द्वारा अनुमोदित)	सं.											
	कुल (इकाई सं० में और खर्च इस पंक्ति में दर्शाया जाए)	सं.											

नोट:

- कॉलम में 'पूर्ण कार्यों' को दर्शाने वाली जानकारी सूचित माह तक संघयी रूप में दी जाए।
- दिए गए कॉलम (जिले के नाम के रूप में दर्शाए अनुसार) में प्रत्येक जिले-वार ब्योरे अलग से दिए जाएं तथा अंतिम घटक समग्र के रूप में राज्य की पूरी तस्वीर देने के लिए कार्य/क्रियाकलापों की प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत राज्य के सभी एनआरईजीए जिलों का कुल योग (क्षेतिज) होगा।



**परिशिष्ट बी-13**

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत ..... राज्य ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना  
कार्यों का सार्वजनिक विवरण (कार्यस्थल पर लगाया जाए)**

काम का नाम : गांव/ग्राम पंचायत :-----  
 विवरण :  
 योजना : वर्ष :  
 क्रियान्वयन निकाय :  
 स्वीकृत राशि : वस्तु श्रम :  
 काम शुरू होने की तारीख : परिपूर्णता अवधि :

जरूरी सामान			काम के तकनीकी आयाम
चीजों का नाम	स्थानीय इकाई के अनुसार मात्रा	प्रति इकाई दर	
श्रम संबंधी आवश्यकता			
कुशल			
अर्धकुशल			
अकुशल			

वेबसाईट पर उपलब्ध दस्तावेज

और ज्यादा जानकारी के लिए यहां संपर्क करें

## परिशिष्ट बी-14

### राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

(सार्वजनिक स्थानों पर लगाई/चिपकाई/उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारियां)

पंचायत/अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा किए निर्माण कार्य

पंचायत समिति :

जिला :

ग्राम पंचायत :

वार्ड/गांव :

वर्ष	क्रियान्वयन निकाय	क्र.सं.	कार्य का नाम	गांव	वार्ड	स्वीकृत राशि			व्यय राशि			काम की भौतिक स्थिति	
						श्रम	वस्तु	कुल	श्रम	वस्तु	कुल		

## श्रम बजट

**ए**नआरईजीए के परिचालन दिशानिर्देशों के पैरा 7.3 में निधियों की रिलीज की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। प्रत्येक राज्य को राज्य वार्षिक कार्य-योजना और बजट प्रस्ताव (एडब्ल्यूबीपी) तैयार करना होता है तथा इसे ग्रामीण विकास मंत्रालय को श्रम बजट के रूप में प्रस्तुत करना होता है जिससे मंत्रालय को इस पर निर्णय लेने तथा उस वर्ष में राज्य द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले संभावित बजट को मंजूर करने में मदद मिलेगी। यह जिला पंचायतों द्वारा अनुमोदित श्रम बजटों में प्रतिबिंबित जिलों से निधियों की मांग पर आधारित होगा। ग्रामीण विकास मंत्रालय को वार्षिक कार्य-योजना तथा बजट प्रस्ताव भेजने के लिए प्रपत्र परिशिष्ट बी-15 में है। इसे वित्तीय वर्ष जिसके लिए बजट प्रस्तुत किया जा रहा है, के पूर्ववर्ती वर्ष की 31 जनवरी, तक भेजा जाना चाहिए। निधियों की आवश्यकता का आकलन एडब्ल्यूबीपी में लगाए गए अनुमानों तथा विगत वर्ष में निष्पादन के आधार पर किया जाएगा। यह प्रक्रिया 2007-2008 से प्रभावी होगी। प्रस्ताव बनाते समय कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाए:

श्रम बजट के लिए प्रपत्र प्रत्येक माह में माहवार काम की मांग करने वाले परिवारों की संभावित संख्या का अनुमान लगाने और अनुमेय कार्यों के वितरण के लिए तैयार किया गया है।

- प्रपत्र का भाग-I ग्रामीण जनसंख्या संबंधी जनगणना आंकड़ों, अनुमानित ग्रामीण परिवारों तथा एनआरईजीए की शुरुआत से लेकर अब तक रोजगार कार्ड धारकों की संख्या से संबद्ध है। कालम 3-10 मंत्रालय में भरा जाएगा।
- भाग-II: इस भाग में कालमों में उल्लिखित मर्दे निम्नलिखित से संबद्ध है:
  - क्र.सं. 1 वित्तीय वर्ष के दौरान माह में रोजगार प्राप्त करने वाले परिवारों से संबद्ध है।
  - क्र.सं. 2 वित्तीय वर्ष के दौरान किसी पिछले माह में रोजगार उपलब्ध कराए जाने वाले संभावित परिवारों से संबद्ध है।
  - क्र.सं. 3 ऐसे परिवारों की संख्या से संबद्ध है जिन्होंने संबंधित माह में 100 दिनों का रोजगार पूरा कर लिया है।
  - क्र.सं. 4 ऐसे परिवारों की संख्या से संबद्ध है जिनके संबंधित माह में 100 दिनों के रोजगार को पूरा कर लेने की संभावना है।

भाग-II प्रत्येक जिले के लिए अलग से भरा जाए।

- भाग-III समग्र के रूप में वर्ष के लिए अनुमानित रोजगार मांग तथा अनुमानित खर्च को पूरा करने के लिए कार्यों की वार्षिक परियोजना को दर्शाएगा। क्रियाकलापों का वितरण एनआरईजीए में अनुमोदित व क्रियाकलापों के अनुसार किया जाएगा। कालम संख्या 54 से 59 अन्य कार्यों से संबद्ध है जो केवल तभी स्वीकार्य होंगे यदि इन्हें एनआरईजीए की अनुसूची -I के पैरा 1(ix) तथा एनआरईजीए दिशानिर्देशों के 5.1(ix) अनुसार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा अनुमोदित किया गया हो।
- कार्य की प्रत्येक श्रेणी के सामने उल्लिखित मात्रक का सत्यनिष्ठा से अनुपालन करें तथा इसका उल्लेख करें। अधिकांश मर्दों दोनों इकाइयों अर्थात् कार्यों की संख्या तथा माप रूपों जैसे हैक्टेयर, वर्ग मीटर तथा कि.मी. में दी जानी है।
- कार्यों की प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत परिसंपत्तियों जैसे निर्मित तालाब, पोखरों, परिस्रवण टैंको, चैक डैमों आदि के ब्योरे रिपोर्ट के साथ संलग्न किए जाएं।

श्रम बजट बनाने तथा प्रस्तुत करने के लिए समय पर कार्यवाही की जाए। श्रम बजट की हार्ड कापी डाक द्वारा भेजी जाये तथा साफ्ट कापी ई-मेल की जा सकती है। मंत्रालय श्रम बजट न होने की स्थिति में अगले वित्तीय वर्ष में निधियों की रिलीज पर विचार नहीं कर पाएगा।

## परिशिष्ट बी-15

## भाग-I

**एनआरईजीए के अंतर्गत वर्ष ..... के लिए श्रम बजट हेतु प्रपत्र**  
**ग्रामीण परिवारों तथा रोजगार कार्ड की स्थिति**

राज्य का नाम: .....

क्र. स.	जिले का नाम	ग्रामीण आबादी (अनुमानित जनगणना )				अनुमानित ग्रामीण परिवार (संख्या में)				एनआरईजीए की शुरुआत से लेकर अब तक जॉब कार्डधारक परिवारों की सं.			
		अनु.जा.	अनु.ज.जा	अन्य	कुल	अनु.जा.	अनु.ज.जा.	अन्य	कुल	अनु.जा.	अनु.ज.जा.	अन्य	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**नोट:** कालम 3 से 10 मंत्रालय में भरा जाएगा।

**परिशिष्ट बी-15**

**भाग-II**

जिले का नाम: .....

(प्रत्येक जिले के लिए अलग से कागज लगाएं)

**श्रम बजट के लिए प्रपत्र**

क्र. सं.	मर्दे	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	सामग्री कुल
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	पिछले वर्ष में माह के दौरान रोजगार प्राप्त करने वाले परिवारों की सं.													
2	चालू वर्ष में माह में रोजगार मांगने वाले संभावित परिवारों की सं.													
3	पिछले वर्ष के माह में 100 दिनों का पूरा रोजगार लेने वाले परिवारों की सं.													
4	चालू वर्ष के माह में 100 दिनों का पूरा रोजगार लेने वाले संभावित परिवारों की सं.													
5	पिछले वर्ष के माह में सृजित रोजगार के श्रम दिवस													
6	चालू वर्ष में सृजित किए जाने वाले संभावित रोजगारों के श्रम दिवस													
7	पिछले वर्ष हुआ खर्च													
8	चालू वर्ष में होने वाला खर्च													

नोट: क्र.सं. : 1 तथा 2 - वर्ष में रोजगार प्राप्त करने वाले परिवारों की कुल संख्या से संबद्ध कालम 13 में संचयी कुल यदि किसी माह में तथा बाद के माह में भी परिवार को रोजगार दिया जाता है। इसकी गणना केवल एक बार की जाएगी।

क्र.सं. 3 - ऐसे परिवारों की संख्या से संबद्ध जिन्होंने संबंधित माह में रोजगार के 100 दिन पूरे कर लिए हैं।

क्र.सं. 4 - ऐसे परिवारों की संख्या से संबद्ध जिनके संबंधित माह में रोजगार के 100 दिन पूरे कर लेने की संभावना है।

## परिशिष्ट बी-15

## भाग-III

## अनुमानित रोजगार मांग तथा अनुमानित व्यय की पूर्ति के लिए वार्षिक कार्यों का अनुमान

राज्य का नाम..... वर्ष के लिए.....

क्र. सं.	जिले का नाम	रोजगार की मांग करने वाले संभावित परिवारों रोजगार कार्ड-धारको की सं.)	अनुमोदित क्रिया-कलाप जिसके माध्यम से रोजगार उपलब्ध कराया जाएगा																				
			जल संरक्षण एवं जल एकत्रीकरण						वनरोपण सहित सूखा रोधन						लघु सिंचाई कार्यों सहित सिंचाई नहर								
			ईकाई		सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित अकुशल मजदूरी पर	लागत (लाख रु.में)			ईकाई		लगाए गए पौधों की सं. (सं.में.)	सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित अकुशल मजदूरी पर	लागत (लाख रु.में)			ईकाई		सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित अकुशल मजदूरी पर	लागत (लाख रु.में)	
			कार्यों की सं.	वर्ग मीटर			कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	हैक्टर में	कार्यों की सं.				कि.मी. में लंबाई	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	कि.मी. में लंबाई			कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
	<b>कुल</b>																						

आगे जारी...

**भाग-III**

क्र. सं.	जिले का नाम	अनुमोदित क्रिया कलाप जिसके माध्यम से रोजगार उपलब्ध कराया जाएगा																			
		अनु.जा./अनु.ज.जा. भूमि सुधारों के लाभार्थियों तथा आईएवाई आबंटतियों के स्वामित्व वाली भूमि के लिए सिंचाई सुविधा की व्यवस्था						परंपरागत निकायों का पुनरुद्धार						पौधरोपण सहित भूमि विकास (क्रियाकलाप के रूप का उल्लेख करें)							
		इकाई		सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			इकाई		सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			इकाई		लगाए गए पौधों की सं. (सं.में) कुल	सृजित किए जाने वाले श्रमदिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			
		कार्यों की सं.	सिंचाई सुविधा में दी जाने वाली भूमि हैक्टेयर में		अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	वर्ग मीटर		अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	हैक्टर में			अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
	<b>कुल</b>																				

आगे जारी...



क्र. सं.	जिले का नाम	अनुमोदित क्रिया कलाप जिसके माध्यम से रोजगार उपलब्ध कराया जाएगा																				
		बाढ़ नियंत्रण तथा सुरक्षा						ग्रामीण संपर्कता (सड़कें)						कोई अन्य कार्य(*)						समग्र वार्षिक अनुमानित लागत (लाख रु.में) अनुमोदित १ (क्रियाकलापों की मजदूरी तथा सामग्री लागत का कुल योग)		
		इकाई		सृजित किए जाने वाले श्रम दिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			इकाई		सृजित किए जाने वाले श्रम दिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			इकाई		सृजित किए जाने वाले श्रम दिवस	अनुमानित लागत (लाख रु.में)			अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल
		कार्यों की सं.	कि. मी. में लंबाई		अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	कि. मी. में लंबाई		अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल	कार्यों की सं.	गुणात्मक इकाई		अकुशल मजदूरी पर	कुशल व अर्द्ध-कुशल मजदूरी सहित सामग्री पर	कुल			
		42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
	<b>कुल</b>																					

(\*) ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के अनुमोदन से

## राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एनआरईजीए) के अंतर्गत केंद्रीय निधी प्राप्ति के लिए प्रपत्र

**ए**नआरईजीए के परिचालन दिशा-निर्देशों के पैरा 7.3 में निधियों की रिलीज की प्रक्रिया निर्धारित है। निधियों के केंद्रीय अंश का दावा करने के लिए निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट बी-16 में है। दूसरी किस्त की रिलीज के लिए सभी प्रस्ताव दिशा-निर्देशों के पैरा 7.3 में उल्लिखित अन्य दस्तावेजों के साथ इस प्रपत्र में भेजे जाने चाहिए।

2. जिलों को प्रस्तावों के संबंध में जानकारी देते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखने की सलाह दी जाए:
  - 2.1 काम के बदले अनाज का राष्ट्रीय कार्यक्रम (एनएफएफडब्ल्यूपी) तथा संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (एसजीआरवाई) को 02 फरवरी, 2006 से एनआरईजीए में मिला दिया गया है। इन सभी स्रोतों से उपलब्धता की जानकारी उसी तरह से दी जानी चाहिए जैसा कि वर्ष 2005-06 और 2006-07 के लिए दर्शाया गया है।
  - 2.2 मांगी गई जानकारी पूर्णतया ही जानी चाहिए। कोई कॉलम खाली नहीं होना चाहिए और यदि कोई आंकड़ा न हो तो उसे शून्य (NIL) के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।
  - 2.3 प्रपत्र में मांगी गई जानकारी दर्शाए गए स्रोत के अनुसार होनी चाहिए न कि किसी अन्य स्रोत के अनुसार।
3. खण्ड 'क'

पंक्ति 16 में अंकित तिथि तक उपयोग में लाई गई निधियां सभी निष्पादन एजेंसियों द्वारा व्यय के संबंध में दी गई नवीनतम जानकारी से संबंधित हैं। यह उस तारीख की जानकारी दें जिस तारीख तक व्यय की जानकारी दी गई है।
4. खण्ड 'क'-1
  - 4.1 1 (क) खाद्यान्नों की न उठाई गई शेष मात्रा प्राधिकृत खाद्यान्न में से उठाए गए खाद्यान्न को निकाल देने के बाद बचे खाद्यान्न को दर्शाती है।
  - 4.2 1 (ख) 01.04.05 की स्थिति के अनुसार उपयोग में न लाई गई खाद्यान्न की शेष मात्रा पिछले वर्ष 2004-05 में उपयोग में लाए गए खाद्यान्न में से वर्ष 2005-05 में उपयोग में लाए गये खाद्यान्न को कम करने के बाद बचे खाद्यान्न सहित पिछले वर्ष (2004-05) में उठाए गए खाद्यान्न को दर्शाती है।

5. खण्ड 'ख'

- 5.1 बिन्दु 1- रोजगार कार्ड जारी किए गए परिवारों की संख्या से एनआरईजीए की शुरूआत से लेकर रिपोर्ट दिए जाने की तारीख तक जारी किए गए रोजगार कार्डों की संख्या का पता चलना चाहिए।
- 5.2 बिन्दु 2- रोजगार की मांग करने वाले परिवारों की संख्या रोजगार कार्ड दिए गए परिवारों, जैसा कि ऊपर 1 में बताया गया है, में से काम की मांग करने वाले परिवारों की संख्या होनी चाहिए।
- 5.3 उन परिवारों की संचयी संख्या से संबंधित है जिन्हें रोजगार दिए गए हैं (आदिनांक तक)। यदि किसी परिवार को एक महीने में और बाद के महीनों में भी रोजगार दिया गया था उसकी सिर्फ एकबार गिनती की जानी चाहिए।
- 5.4 बिन्दु 4- जिन परिवारों ने 100 दिन के रोजगार पूरे कर लिए हैं उनकी वास्तविक आधार पर जानकारी दी जानी चाहिए और ये जानकारी रोजगार कार्ड आंकड़े के आधार पर ग्राम पंचायत स्तर पर रखी जाने वाली रोजगार पंजियों से प्राप्त की जानी चाहिए।

6. वर्ष 2007-08 में और उसके बाद

वर्ष 2007-08 के लिए प्रपत्र को और सरल कर दिया गया है ताकि उस समय तक एनएफएफडब्ल्यूपी तथा एसजीआरवाई की शेष निधियों का उपयोग कर लिया जाए और दी जानी वाली जानकारी सिर्फ एनआरईजीए से संबंधित हो। वर्ष 2006-07 के लिए अनुदेश वर्ष 2007-08 तथा बाद के वर्षों में लागू होंगे।

उपयोग प्रमाणपत्र के लिए प्रपत्र परिशिष्ट बी-17 में है।

वर्ष 2006-07 में एनआरईजीए के अंतर्गत केंद्रीय निधी के लिए प्रपत्र  
पूर्ण पता के साथ जिला के नाम:

## खाण्ड "क" वित्तीय

1. वर्ष के दौरान जिले को प्राप्त निधियों की स्थिति

(रु. लाख में)

क्र. सं.	विवरण	एनएफएफडब्ल्यूपी	एनआरईजीए	एसजीआरवाई	कुल
1	1.4.2005 की स्थिती के अनुसार अथशेष (*)				
2	2005-06 में 2.2.06 से पहले रिलीज की गई निधियां (क)+(ख) (क) केंद्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज				
3	विविध प्राप्तियां (ब्याज)				
4	एनएफएफडब्ल्यूपी के अंतर्गत कुल उपलब्ध निधियां (01.04.05 से 01.2.06 तक) (1+2+3)				
5	(क) एनएफएफडब्ल्यूपी के अंतर्गत वर्ष (2005-06) के दौरान 01.02.06 तक उपयोग में लाई गई निधियां (ख) प्रशासनिक आधारभूत सुविधाओं पर व्यय (5 क में से)				
6	2.2.2006 को शेष (4-5क)				
7	वर्ष 2005-06 में 2.2.2006 के बाद रिलीज की गई निधियां (02.02.06 से 31-03-2006 तक)- (क+ख) (क) केंद्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज				
8	विविध प्राप्तियां (ब्याज)				
9	एनआरईजीए के अंतर्गत कुल उपलब्ध निधियां (02.02.06 से 31.03.06 तक) (6+7+8)				
10	(क) एनआरईजीए के अंतर्गत उपयोग में लाई गई निधियां (2.2.2006 से 31.03.06 तक) (ख) प्रशासनिक आधारभूत सुविधाओं पर व्यय (10 क में से)				
11	1.4.2006 को अथशेष (9-10 क)				
12	केंद्र द्वारा 2006-07 में रिलीज की गई निधियां				
13	राज्य द्वारा 2006-07 में रिलीज की गई निधियां				
14	2006-07 में विविध प्राप्तियां (ब्याज)				
15	कुल उपलब्ध निधियां ( 11+12+13+14)				
16	.....तारीख तक उपयोग में लाई गई निधियां)				
17	उपयोग का प्रतिशत ( 15/16x100)				
18	16 में से (क) अकुशल श्रमिक पर व्यय (ख) अर्द्धकुशल और कुशल श्रमिक सहित सामग्री लागत (ग) प्रशासनिक आधारभूत सुविधाओं पर व्यय				

(\*) यदि प्रस्ताव 30 सितम्बर के बाद प्रस्तुत किया जाता है तो यह लेखों के लेखा-परीक्षित विवरण के अनुसार होना चाहिए ।

(§) यदि पिछले वर्ष की केंद्रीय अथवा राज्य रिलीज चालू वर्ष के दौरान प्राप्त की जाती है और उसे चालू वर्ष के दौरान दर्शाया जाता है तो फुट नोट में स्पष्ट रूप से यह अनिवार्यरूप से दर्शाया जाए कि चालू वर्ष के दौरान दर्शाई गई धनराशि में से कितनी धनराशि पिछले वर्ष से संबंधित है।

**खण्ड-क 1 (खाद्यान्न)**

1. एनएफएफडब्ल्यूपी के अंतर्गत वर्ष के दौरान जिले को प्राप्त और उपयोग में लाए गए **खाद्यान्न की स्थिति:**

(मीट्रिक टन में)

क्र. सं.	विवरण	एनएफएफडब्ल्यूपी	एसजीआरवाई	कुल
1	1.4.2005 के अनुसार अथशेष (क) खाद्यान्नों की न उटाई गई शेष मात्रा (ख) खाद्यान्नों की उपयोग में न लाई गई शेष मात्रा			
2	वर्ष 2005-06 में प्राधिकृत खाद्यान्न			
3	कुल प्राधिकृत खाद्यान्न (1(क)+ 2)			
4	आदिनांक वर्ष (2005-06) के दौरान उठाए गए खाद्यान्न, 3 में से			
5	कुल उपलब्ध खाद्यान्न (1(ख)+4)			
6	एनएफएफडब्ल्यूपी के अंतर्गत आदिनांक कृप्या तारीख का उल्लेख करें, तक वर्ष (2005-06) के दौरान उपयोग में लाए गए खाद्यान्न, 05 में से			

**खण्ड-ख (वित्तीय प्रगति)**

1. उन परिवारों की संख्या जिन्हें जॉब कार्ड जारी किए गए

अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	अन्य	कुल

2. उन परिवारों की संख्या जिन्होंने रोजगार की मांग की (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

3. उन परिवारों की संख्या जिन्हें रोजगार दिए गए (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

4. उन परिवारों की संख्या जिन्होंने 100 दिन के रोजगार पूरे कर लिए हैं (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

(जिला कार्यक्रम समन्वयक का हस्ताक्षर और मुहर)

वर्ष 2007-08 में और उसके बाद एनआरईजीए के अंतर्गत  
केंद्रीय निधि के लिए प्रपत्र

पूर्ण पता के साथ जिला का नाम:

खण्ड "क" वित्तीय

1. वर्ष के दौरान जिले को प्राप्त निधियों की स्थिति

(रु. लाख में)

क्र.सं.	विवरण	घनराशि
1.	1.4.2005 की स्थिति के अनुसार अथशेष (*)	
2.	पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान रिलीज की गई निधियां (क) केंद्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज कुल (क)+(ख)	
3.	पिछले वर्ष के दौरान जमा की गई विविध प्राप्तियां	
4.	एनआरईजीए के अंतर्गत पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान कुल उपलब्ध निधियां (1+2+3)	
5.	(क) पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान उपयोग में लाई गई निधियां (ख) प्रशासनिक आधारभूत सुविधाओं पर व्यय (5 क में से) (ग) अकुशल श्रमिक घटक पर व्यय (5 क में से) (घ) अर्द्धकुशल और कुशल श्रमिक सामग्री लागत (पंक्ति 5 क में से)	
6.	पिछले वित्तीय वर्ष का अथशेष/01 अप्रैल को चालू वित्तीय वर्ष का अथशेष (4-5 क)	
7.	चालू वित्तीय वर्ष के दौरान निधियों की रिलीज (\$) (क) केंद्रीय रिलीज (ख) राज्य रिलीज कुल (क+ख)	
8.	चालू वित्तीय वर्ष के दौरान जमा की गई विविध प्राप्तियां	
9.	एनआरईजीए के अंतर्गत चालू वित्तीय वर्ष के दौरान कुल उपलब्ध निधियां (6+7+8)	
10.	एनआरईजीए के अंतर्गत पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान आदिनांक ..... .....तक (कृपया तारीख का उल्लेख करें) हुआ व्यय	
11.	कुल उपलब्ध निधियों के उपयोग का प्रतिशत (9/10x100)	

नोट:

- (\*) यदि प्रस्ताव 30 सितम्बर के बाद प्रस्तुत किया जाता है तो यह लेखों के लेखा-परीक्षित विवरण के अनुसार होना चाहिए और यदि इससे पहले प्रस्तुत किया जाता है तो यह अनिवार्य रूप से उपयोग प्रमाण-पत्र के अनुसार होना चाहिए और उपयोग प्रमाण-पत्र भी संलग्न किया जाए।  
(\$) यदि पिछले वर्ष ..... की केंद्रीय अथवा राज्य रिलीज चालू वर्ष के दौरान प्राप्त की जाती है और उसे चालू वर्ष के दौरान दर्शाया जाता है तो नोट 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 (वित्तीय प्रगति)**

1. उन परिवारों की संख्या जिन्हें रोजगार कार्ड जारी किए गए

अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	अन्य	कुल

2. उन परिवारों की संख्या जिन्होंने रोजगार की मांग की (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

3. उन परिवारों की संख्या जिन्हें रोजगार दिए गए (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

4. उन परिवारों की संख्या जिन्होंने 100 दिन के रोजगार पूरे कर लिए हैं (आदिनांक तक) \_\_\_\_\_

(जिला कार्यक्रम समन्वयक का हस्ताक्षर और मुहर)

## एनआरईजीए के अंतर्गत वर्ष ..... के लिए उपयोग प्रमाणपत्र

(संदर्भ: पैरा. 7.3.7 क)

.....राज्य का ..... जिला  
वर्ष ..... के लिए उपयोग प्रमाणपत्र

(1) विगत वर्ष की खर्च न की गई शेष राशि(\*)

(क) एसजीआरवाई के अंतर्गत .....  
लाख रु.

(ख) एनएफएफडब्ल्यूपी ..... लाख रु.

(ग) एनआरईजीए ..... लाख रु.

कुल (क+ख+ग) ..... लाख रु.

(2) एनएफएफडब्ल्यूपी/एनआरईजीए के अंतर्गत  
वर्ष के दौरान ..... लाख रु. का  
अनुदान प्राप्त हुआ (\*)

पत्र सं. और तारीख	केंद्र	राज्य
i)		
ii)		
iii)		

(3) एनएफएफडब्ल्यूपी/एनआरईजीए के अंतर्गत  
एजेंसी की विविध प्राप्तियां, यदि कोई हों  
..... लाख रु.

(4) कुल उपलब्ध निधियां (1 + 2 + 3)  
..... लाख रु.

(\*) एनएफएफडब्ल्यूपी और एसजीआरवाई की जानकारी  
अनुवर्ती वर्षों के दौरान प्रासंगिक नहीं रहेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष ..... के दौरान  
एनएफएफडब्ल्यूपी (\*)/एनआरईजीए के अंतर्गत जिला  
..... को भारत सरकार से ..... मंत्रालय के  
पत्रांक सं. एवं दिनांक ..... के मार्फत अनुदान राशि के  
रूप में ..... रु. की राशि प्राप्त हुई। इसके अलावा  
विगत वर्ष की बची हुई शेष राशि ..... को भी चालू वर्ष  
..... के दौरान इस्तेमाल करने की अनुमति दी गई। वर्ष  
..... के दौरान एजेंसी की विविध प्राप्तियां .....  
लाख रु. थीं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर  
उल्लिखित ..... रूप्यों की कुल निधियों में से  
..... रु. की राशि जिला द्वारा वर्ष ..... के  
दौरान उस उद्देश्य के लिए इस्तेमाल की गई है जिसके लिए यह  
स्वीकृत की गई थी। इसमें से .....रु. (.....रु.)  
की राशि का एनआरईजीए के अंतर्गत अनुमत प्रशासनिक  
आकस्मिकता पर उपयोग किया गया है। यह भी प्रमाणित किया  
जाता है कि वर्ष के अंत में ..... रु. की बची हुई राशि  
को अगले वर्ष के दौरान कार्यक्रम के लिए इस्तेमाल किया  
जाएगा।

3. प्रमाणित किया जाता है कि मैं इस बात से संतुष्ट हूँ कि जिन शर्तों पर निधि स्वीकृत की गई थी उनका विधिवत पालन किया गया है और यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि राशि का स्वीकृत उद्देश्य के अनुरूप ही वास्तव में जिले में 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 जांच कर ली गई है।
- (iii) यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि एनआरईजीए 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 एनआरईजीए के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यों के संबंध में मस्टररोल उचित तरीके से बनाए गए हैं।
- (v) प्रमाणित किया जाता है कि एनआरईजीए अधिनियम की अनुसूची - I के अंतर्गत अनुमत कार्य ही शुरू किए गए हैं।

हस्ताक्षर:  
नाम:  
संबंधित जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक  
की कार्यालय मुहर

दिनांक

नोट: इस प्रपत्र में नियमानुसार समय-समय पर संशोधन संभव हैं। वेबसाइट से नवीनतम स्थिति के अनुसार भेजें।

**एनआरईजीए के अंतर्गत वर्ष ..... के लिए खाद्यान्न का उपयोग प्रमाणपत्र  
वर्ष 2005-2006 तथा 2006-2007 के लिए**

(संदर्भ: पैरा 7.3.7(a))

..... राज्य का ..... जिला वर्ष  
..... के लिए खाद्यान्न के संबंध में उपयोग प्रमाणपत्र।

(क) गत वर्ष ..... के नहीं उठाए गए खाद्यान्न की मात्रा

(i) चावल ..... मीट्रिक टन।

(ii) गेहूं ..... मीट्रिक टन।

(ख) विगत वर्ष ..... का उपयोग न किया गया शेष

(i) चावल ..... मीट्रिक टन।

(ii) गेहूं ..... मीट्रिक टन।

(ग) मंत्रालय द्वारा वर्ष ..... के दौरान रिलीज किए गए खाद्यान्न की मात्रा

(i) चावल ..... मीट्रिक टन।

(ii) गेहूं ..... मीट्रिक टन।

(घ) वर्ष के दौरान ..... उठाए गए खाद्यान्न की मात्रा (चालू वर्ष में दिए गए (+) और ऊपर (क) में दिए अनुसार पिछले वर्ष के न उठाये गये खाद्यान्न की मात्रा।

(i) चावल ..... मीट्रिक टन।

(ii) गेहूं ..... मीट्रिक टन।

(ङ.) वर्ष के दौरान ..... इस्तेमाल किए गए खाद्यान्न की मात्रा .....

(i) चावल ..... मीट्रिक टन।

(ii) गेहूं ..... मीट्रिक टन।

4. प्रमाणित किया जाता है कि मैं इस बात से संतुष्ट हूँ कि जिस शर्त पर खाद्यान्न स्वीकृत किया गया था उस शर्त का विधिवत पालन किया गया है और मैंने यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि खाद्यान्न की स्वीकृत उद्देश्य के अनुरूप ही वास्तव में जिले में उपयोग किया गया है।

प्रमाणित किया जाता है कि ..... मंत्रालय के पत्र सं. दिनांक ..... के तहत भारत सरकार से एनएफएफडब्ल्यूपी अनुदान के हिस्से के रूप में ..... मीट्रिक टन गेहूं जिला ..... (जिला का नाम) को प्राप्त हुआ था। इसके अलावा पिछले वर्ष का उपयोग में नहीं आया ..... मीट्रिक टन चावल और ..... मीट्रिक टन गेहूं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि चालू वर्ष के दौरान उपर्युक्त मात्रा में से ..... मीट्रिक टन चावल और ..... मीट्रिक टन गेहूं जिला द्वारा उपयोग किया गया है। यह उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया जिस प्रयोजन हेतु इसे स्वीकृत किया गया था। इसके अलावा यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष के अंत में शेष ..... मीट्रिक टन गेहूं का उपयोग अगले वर्ष के दौरान कार्यक्रम हेतु किया जाएगा।

**की गई जांच का प्रकार:**

- (i) जिले की क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा रखे गए स्टॉक रजिस्टर का सत्यापन।
- (ii) जिले की सभी क्रियान्वयन एजेंसियों से निर्धारित वर्ष के लिए उपयोग प्रमाणपत्र प्राप्त किए गए हैं तथा इसकी विधिवत जांच की गई है।
- (iii) यह सुनिश्चित किया गया है कि एनएफएफडब्ल्यूपी के अंतर्गत वास्तविक एवं वित्तीय निष्पादन भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों में निर्धारित अपेक्षाओं और कार्यक्रम की भावी योजना/कार्य योजना के अनुरूप रहा है।
- (iv) प्रमाणित किया जाता है कि एनआरईजीए के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यों के संबंध में मस्टररोल उचित तरीके से बनाए गए हैं।
- (v) प्रमाणित किया जाता है कि एनआरईजीए अधिनियम की अनुसूची - I के अंतर्गत अनुमत कार्य ही शुरू किए गए हैं।

हस्ताक्षर:

नाम:

संबंधित जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक  
की कार्यालय मुहर

दिनांक



ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार,  
कृषि भवन, नई दिल्ली  
[www.rural.nic.in](http://www.rural.nic.in)  
[www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in)