

छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना

मस्टर रोल की जाँच कैसे करें ?



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, रायपुर

छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना

मस्टर रोल की जाँच कैसे करें ?



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, रायपुर

“मस्टर-रोल की जाँच कैसे करें?”, मूलतः ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत शासन द्वारा जारी **मस्टर-रोल वॉच** : एन.आर.ई. जी.ए. में मस्टर-रोल सत्यापन हेतु दिशा-निर्देश जुलाई-2006 पर आधारित है।

इस पुस्तिका के किसी भी भाग की छयाप्रति ऐसे शैक्षणिक कार्यों के लिए उपयोग में लाई जा सकती है, जिसका आशय लाभ कमाना नहीं है।

- संपादन - अजय गुरु दिवान,
इंजी.ललित कुमार शर्मा,
डॉ. मनोज पाण्डेय,
आनंद रघुवंशी
मणिशंकर मिश्रा
डॉ. अशोक कुमार
- सहयोग - कोमल देव सोनवानी
सर्वेश कुमार तिवारी
महेश कुमार सरादे

प्रकाशक - छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान
पोस्ट - निमोरा
रायपुर -492014
छत्तीसगढ़

प्रस्तावना

“राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना”, 2 फरवरी 2006 को देश के 200 जिलों में आरंभ हुई, जिसमें छत्तीसगढ़ के 11 जिले शामिल हैं।

योजना में पारदर्शिता को बढ़ावा देते हुये अलग-अलग स्तरों पर जिम्मेदारी तय की गयी है। मस्टर-रोल को कार्य स्थल पर रखना, ग्राम पंचायत के पटल पर चरपा करना एवं ग्राम-सभा के सम्मुख रखे जाने के लिये बनाये गये नियम, इसके उदाहरण कहे जा सकते हैं। मस्टर-रोल लोगों के अवलोकनार्थ तथा सामाजिक-अंकेक्षण के दायरे में है, जिससे अब मजदूरी भुगतान में भ्रष्टाचार को दूर रखा जा सकता है। इस हेतु जरूरी है कि लोग जागरूक, सतर्क एवं जिम्मेदार बनें।

पिछले वर्षों में विकास कार्यक्रमों में गबन, हेराफेरी तथा अन्य अनियमितताएं होती रही हैं, जिनमें मस्टर-रोल को न दिखाना प्रमुख है। योजना में इस प्रकार की अनियमितताओं को रोकने के लिए सामुहिक रूप से लोगों के बीच मस्टर-रोल का सत्यापन करना एक अच्छा उपाय हो सकता है। यह पुस्तिका मस्टर-रोल के रख-रखाव एवं सत्यापन की प्रक्रिया को सहज बनाने के उद्देश्य से ही लिखी गयी है।

मस्टर-रोल किसी निर्धारित कार्यस्थल में कार्यरत मजदूरों की एक निश्चित समयावधि के लिए उपस्थिति पंजी होती है। यह मजदूरी भुगतान के लिए कार्यक्रम-अधिकारी से राशि प्राप्त करने के लिए प्राप्ति-रसीद के रूप में भी उपयोग किया जाता है। किसी कार्य की समाप्ति तक उससे संबंधित अनेकों मस्टर-रोल हो सकते हैं। उदाहरण :-यदि कोई मस्टर-रोल एक सप्ताह के लिए 20 मजदूरों की प्रविष्टियां संधारित करती है, तो किसी कार्य स्थल पर कार्यरत 50 मजदूरों के लिए छः सप्ताह का कार्य उपलब्ध होने की दशा में 18 मस्टर-रोलों की आवश्यकता होगी।

यह पुस्तिका किसी पूर्ण-कार्य में मजदूरी भुगतान के पश्चात मस्टर-रोल के सत्यापन की प्रक्रिया एवं किसी चल रहे कार्य के मस्टर रोल के सत्यापन को सहजता से जन-जन तक पहुंचाने के

उद्देश्य से बनाया गया है। इस प्रक्रिया के निम्न चरण हो सकते हैं :-

- (1) किसी कार्यस्थल पर किसी मजदूर के कुल कार्य दिवस एवं प्राप्त भुगतान को सत्यापित करने के लिए भिन्न भिन्न मस्टर-रोल का एकजाईकरण।
- (2) इन जानकारियों का मजदूरों से ही परीक्षण कराना।
- (3) यदि जॉब-कार्ड उपलब्ध हो तो जानकारियों का परीक्षण जॉब कार्ड से करना।

सत्यापन प्रपत्रों के प्रारूप, परिशिष्ट में दिये जा रहे हैं। यदि संलग्न सत्यापन प्रपत्रों की उपयोगिता स्थानीय परिस्थितियों के अनुकूल न हो तो आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर उसे प्रभावी बना लेना उपयुक्त एवं प्रायोगिक होगा।

विवरणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	मस्टर रोल प्राप्त करना	1
2.	मस्टर रोल को एकजाई करना	2
3.	मजदूरों का विवरण	6
4.	सत्यापन की प्रक्रिया	7
5.	जॉब कार्ड विवरण	10
6.	अस्पष्ट जानकारी की पुष्टि	10
7.	मस्टर रोल सत्यापन के अन्य तरीके	11
7.1	एक पूरे सप्ताह का सत्यापन	11
7.2	चालू मस्टर रोल का सत्यापन	12
7.3	किसी पंचायत के समस्त कार्यस्थलों का सत्यापन	15
परिशिष्ट		
परिशिष्ट - 1	सत्यापन प्रपत्र का प्रथम पृष्ठ	1
परिशिष्ट - 2	सत्यापन प्रपत्र का द्वितीय पृष्ठ	2
परिशिष्ट - 3	मजदूरों का बयान-पत्रक	3
परिशिष्ट - 4	चालू मस्टर रोल का सत्यापन प्रपत्र - I	4
परिशिष्ट - 5	चालू मस्टर रोल का सत्यापन प्रपत्र - II	5
परिशिष्ट - 6	मजदूरी गणना पत्रक	6
परिशिष्ट - 7	जॉब कार्ड (परिवार रोजगार कार्ड) का प्रारूप	9

मस्टर-रोल प्राप्त करना :-

- किसी चिन्हांकित कार्यस्थल के लिए मस्टर-रोल की प्रतियां प्राप्त करना मस्टर-रोल से संबंधित गतिविधियों का प्रथम चरण है। “राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम” तथा इसके क्रियान्वयन के लिए जारी मार्गदर्शिका में यह स्पष्ट किया गया है कि मस्टर-रोल की प्रतियां जनता के अवलोकनार्थ उपलब्ध होना चाहिए। कोई भी व्यक्ति मस्टर-रोल की प्रतियाँ प्राप्त कर सकता है। फोटो प्रति प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क फोटो कापी किए जाने की कीमत से अधिक नहीं होनी चाहिए। मस्टर-रोल की प्रतियां प्राप्त करना प्रत्येक नागरिक का अधिकार है, यदि कोई अधिकारी इन जानकारियों को देने से मना करता है तो वह “सूचना के अधिकार” के तहत दण्डित हो सकता है।

- इन सब नियमों के होते हुए भी मस्टर-रोल प्राप्त करना कठिन है, साथ ही आम लोगों को इस प्रक्रिया में परेशानियों का सामना भी करना पड़ सकता है। इन सबके पीछे प्रमुख कारण मस्टर रोल में



की गयी छेड़छाड़ हो सकती है। सूचना के अधिकार के तहत एक आवेदन दे कर मस्टर रोल की आवश्यक फोटो प्रति प्राप्त की जा सकती है।

- सामान्य तौर पर मस्टर-रोल ग्राम पंचायत/लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग जैसे क्रियान्वयन इकाई के रूप में चिन्हांकित विभागों से प्राप्त किये जा सकते हैं। अगर वे

मस्टर रोल न दें तो जनपदों में पदस्थ “कार्यक्रम-अधिकारियों” से मिलकर मस्टर रोल प्राप्त किया जा सकता है। ये कार्यक्रम अधिकारी, “राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना” के तहत ही कार्य कर रहे हैं।

मस्टर-रोल को एकजाई करना :-

- मस्टर-रोल प्राप्त होने पर उन्हें सप्ताह-वार, एक क्रम में व्यवस्थित करना चाहिए। उदाहरण एक सप्ताह सात दिनों का होता है और कोई कार्य दो माह तक चला, तो इसका मतलब है कि समस्त मस्टर रोल को लगभग 9 सप्ताहों में बांटना है। प्रत्येक सप्ताह से संबंधित मस्टर-रोल को मूल क्रम में व्यवस्थित रखना है, जिससे कि क्रम संख्या समस्त मस्टर-रोल में क्रमानुसार दिखलाई दे।

सप्ताह - 4				
सप्ताह - 3				
सप्ताह - 2				
सप्ताह - 1				
मस्टर रोल				
ग्राम पंचायत का नाम, कार्य का नाम				

नोट : मस्टर-रोल को एक-जाई करने के लिए कार्यस्थल या गांव में जाने की आवश्यकता नहीं है इसके लिए मस्टर-रोल की जानकारियों को संलग्न सत्यापन प्रपत्र में भरकर यह कार्य पूरा किया जा सकता है ।

- सत्यापन प्रपत्र के उपरी हिस्से में समस्त सामान्य जानकारी को भरें जैसे कार्यस्थल का नाम, ग्राम, ग्राम पंचायत इत्यादि

प्रारूप – सत्यापन प्रपत्र का

मस्टर रोल सत्यापन प्रपत्र : पूर्ण हुये कार्यों के कार्यस्थल हेतु (पृष्ठ - 1)						
ग्राम पंचायत का नाम, गांव का नाम, क्रियान्वयन एजेंसी का नाम						
कार्यस्थल का नाम, कार्य आरंभ की तिथि, कार्य पूर्ण होने की तिथि, सत्यापन कर्ता का नाम						
क्र.	मजदूरों की व्यक्तिगत जानकारी (मस्टर रोल में दिये क्रम में)	पहला सप्ताह दिनांक से तक	दूसरा सप्ताह दिनांक से तक	तीसरा सप्ताह दिनांक से तक	चौथा सप्ताह दिनांक से तक	पांचवा सप्ताह दिनांक से तक

- सत्यापन प्रपत्र के प्रथम पेनल (कॉलम 1 a, 1 e) में किसी रोजगार स्थल में कार्यरत समस्त श्रमिकों के नाम एवं अन्य संबंधित जानकारियां जैसे ग्राम लिंग इत्यादि लिखें (जैसा कि मस्टर-रोल में उल्लेखित है) इसके लिए

सरपंच :- भई, अब वे लोग अपना नाम बतायें जो लोग पहले सप्ताह में काम में आये थे।
कमौतिन :- सरपंच बाबू मैं तो इसी सप्ताह से काम में आना शुरु की हूँ।
सरोज :- मैं भी।

प्रथम सप्ताह में कार्यरत समस्त श्रमिकों से मस्टर-रोल के क्रमानुसार चर्चा सुनिश्चित करें फिर दूसरे सप्ताह का अवलोकन कर सूची में अतिरिक्त नाम (वे श्रमिक जो दूसरे सप्ताह में कार्यरत रहे है, परंतु प्रथम सप्ताह में नहीं थे के नाम) जोड़ते

हुए सूची को आगे बढ़ायें, यही प्रक्रिया अन्य सप्ताहों के लिए भी जारी रख सूची पूर्ण करें।

मस्टर रोल सत्यापन प्रपत्र : पूर्ण हुये कार्यों के कार्यस्थल हेतु (पृष्ठ - 1)										
ग्राम पंचायत का नाम, गांव का नाम, क्रियान्वयन एजेंसी का नाम										
कार्यस्थल का नाम कार्य आरंभ की तिथि कार्य पूर्ण होने की तिथि सत्यापन कर्ता का नाम										
क्र.	मजदूरों की व्यक्तिगत जानकारी (मस्टर रोल में दिये क्रम में)				पेनल सप्ताह दिवस	दूसरा सप्ताह दिवस	तीसरा सप्ताह दिवस	चौथा सप्ताह दिवस	पांचवा सप्ताह दिवस	छठा सप्ताह दिवस
	क्र. (1a)	पूरा नाम (1b)	जॉब कार्ड संख्या (1c)	ग्राम (1d)	लिंग (1e)					
1	श्री बड़कू व. समारू	98	चटौद	पुरुष						
2	श्रीमति गणेशी पति सुरेश	112	चटौद	महिला						
3						

- यदि प्रथम पेनल से संबंधित जानकारी जैसे जॉब-कार्ड संख्या, मस्टर-रोल में उपलब्ध नहीं हैं तो इस कॉलम को खाली छोड़ दे।
- इसके बाद फिर से प्रथम सप्ताह के मस्टर-रोल में जाकर, सत्यापन प्रपत्र के प्रथम सप्ताह के पेनल (कॉलम 2a, 2e) में मस्टर-रोल संख्या, कार्य-दिवस, भुगतान की राशि इत्यादि की जानकारी उस सप्ताह में काम करने वाले मजदूरों के लिये भरें। विशेष ध्यान रखें कि “भुगतान की गई राशि” का आशय उस सप्ताह में भुगतान की गयी कुल राशि से है, न कि दैनिक मजदूरी से।

नोट:-यदि मस्टर-रोल में दैनिक मजदूरी की राशि लिखी है तो समस्त कार्य

$$563.67 = 62.63 \times 9$$

दिवसों के भुगतान को जोड़कर या

$$\text{भुगतान की गयी राशि} = \text{मजदूरी की दर} \times \text{कार्य दिवस}$$

“मजदूरी की दर” एवं “कार्य दिवसों” का गुणा कर कुल भुगतान की राशि प्राप्त की जा सकती है।

- कॉलम (2a) में मस्टर-रोल नंबर लिखना न भूले, यह सत्यापन प्रपत्र भरने एवं भविष्य में किसी अनियमितता की शिकायत करते समय उपयोगी होगा।

मस्टर रोल सत्यापन प्रपत्र : पूर्ण हुये कार्यों के कार्यस्थल हेतु (पृष्ठ - 1)								
ग्राम पंचायत का नाम, गांव का नाम क्रियान्वयन एजेंसी का नाम								
कार्यस्थल का नाम कार्य आरंभ की तिथि कार्य पूर्ण होने की तिथि सत्यापन कर्ता का नाम								
क्र.	मजदूरों की व्यक्तिगत जानकारी (मस्टर रोल में दिये क्रम में) (1)	पहला सप्ताह			दूसरा सप्ताह			(3)
		दिनांक .../.../... से .../.../... तक मजदूरों की संख्या			दिनांक .../.../... से .../.../... तक मजदूरों की संख्या			
		मस्टर रोल संख्या (2a)	कार्य के दिवस (2b)	भुगतान की गयी राशि (2c)	मस्टर रोल संख्या (2d)	कार्य के दिवस (2e)	भुगतान की गयी राशि (2f)	
1.	—	98	6	375.78	98	4	250.52	
2.	—	112	7	438.41	112	9	563.67	
3.	

- यही प्रक्रिया दूसरे, तीसरे सप्ताह के लिए भी, किसी कार्य स्थल के समस्त मस्टर-रोल के लिए करें।

नोट :- यदि कोई कार्य पांच सप्ताह से अधिक कार्य दिवसों तक चलता है तो सत्यापन प्रपत्र के लिये अलग से पन्ने का उपयोग करना चाहिये।

- सत्यापन प्रपत्र के पृष्ठ-2 (परिशिष्ट-2) का अवलोकन कर, पृष्ठ क्र.1 (परिशिष्ट-1) से मजदूरों की व्यक्तिगत जानकारी की नकल करें। इसके बाद मस्टर-रोल के पेनल अनुसार

- (कॉलम a4 - 4b) में पृष्ठ क्र.1 की जानकारी उपयोग कर मस्टर-रोल के पंक्तियों को जोड़ ले।
- मस्टर-रोल में सभी संबंधित जानकारियाँ सही सही एवं पूरी तरह से भरी गई है या नहीं इसका परीक्षण कर लें। इसके लिए सत्यापन कर रहे दल का संतुष्ट होना जरूरी है, दल यह भी सुनिश्चित कर लें कि सभी “योग” सही हैं।

मजदूरों का विवरण :-

- मस्टर-रोलों के पूर्णतः “एकजाई” हो जाने पर ही सही मायने में सत्यापन की प्रक्रिया आरंभ होती है। किसी कार्य स्थल में कार्यरत मजदूरों ने वहां कितने दिनों तक कार्य किया और उन्हें कितने दिनों की मजदूरी प्राप्त हुई। यह मजदूरी कितने दिनों की जानकारी मजदूरों से ही प्राप्त कर इसकी तुलना मस्टर-रोल में दर्ज जानकारियों से करे इसके लिए जरूरी है कि प्रत्येक मजदूर से मिलकर उनके बयानों की “क्रॉस-चेकिंग” (एक दूसरे से जाँच) कर प्राप्त जानकारी की विश्वसनीयता सुनिश्चित कर लें। यह भी सुनिश्चित कर लें कि सभी मस्टर-रोलों के आधार पर ही यह जानकारी ली गई है।

दल :-	माफ करें भैया आप लोगों को अपना काम छोड़कर आना पड़ा ।
लोग :-	लो ना ठीक है
दल :-	क्या आप सब लोग नवां तालाब गहरीकरण के काम में लगे थे ?
लोग :-	हां ... हां हां.....
दल :-	महेश जी अब बताओं कि आप कितने दिन काम में गये थे ?
बैसाखू:-	महेश जी तो 9 दिन काम में आये थे ।
महेश :-	बैसाखू जी सही कह रहे है ।

उदाहरण :-नवां तालाब गहरीकरण में महेश ने प्रथम सप्ताह में 4 दिन काम किया दूसरे सप्ताह में काम में नहीं आया, तीसरे सप्ताह में 5 दिन काम किया। इस तरह से

महेश ने नवा-तालाब गहरीकरण में कुल 9 दिन काम किया।

सत्यापन की प्रक्रिया :-

- | सत्यापन के प्रभावी तरीके |
|-----------------------------|
| 1. कार्य स्थलों का भ्रमण कर |
| 2. मजदूरों के घर जाकर |
| 3. आम.सभा का आयोजन कर |

सत्यापन की प्रक्रिया अनेक तरीकों से की जा सकती है। स्थानीय परिस्थितियों के अनुकूल व प्रभावी तरीके जैसे “कार्य स्थलों के भ्रमण” द्वारा, “मजदूरों के घर जाकर” या “आम सभा” इत्यादि के आयोजन से इस प्रक्रिया को पूर्ण करें। इसके लिए “करके-सीखे” ही अच्छी प्रक्रिया है।

- मस्टर-रोल में दर्ज किसी मजदूर की पहचान अगर आपने कर ली है तो उससे यह स्पष्ट करा लें, कि वह कौन से कार्यस्थल से संबंधित जानकारी दे रहा है।

उदाहरण :- सियाराम जी “मुक्तिधाम निर्माण” में आपके द्वारा किये गये काम के बारे में ही बता रहें हैं ना ?

टीप :-इस प्रक्रिया से किसी निर्धारित कार्यस्थल से संबंधित जानकारी के सत्यापन को प्रमाणित किया जा सकता है।

- मजदूरों के बयान की सत्यापन प्रपत्र (परिशिष्ट-2); (कॉलम 5 a से 5 d) में सही स्थान में लिखें। कोई भी बयान दर्ज करने से पहले सावधानी पूर्वक क्रॉस-चेक कर दर्ज जानकारियों को पूरी तरह से समझ

<p>दल :- राम राम भैया लोग :- जय जोहार साहब दल :- आप लोग के बीच यहाँ बैखाखु भैया है क्या ? बैसाखु :- हां भई मै हूँ। मेरे पिता का नाम श्री सुरीत राम है। दल :- हां भैया, यही हम लोग मिलान करना चाह रहे थे।</p>
--

लें। “मजदूरों के बयान दर्ज करने के लिये कार्य-पत्र” (विवरणिका परिशिष्ट-2) का उपयोग करें। सत्यापन प्रपत्र में समस्त संबंधित जानकारी भरने की प्रक्रिया अत्यंत आसान है।

- मजदूरों के बयानों को मस्टर-रोल में दर्ज जानकारियों से तुलना की जा सकती है, जैसे कालम “4a व 4b” का “5a व 5b” से पेज 2 के निचले हिस्से में दिये कोड को 5c कॉलम में भरे। मूलतः निम्न 3 प्रकार की अनियमितताएँ देखने को मिलती है।

○ छद्म नाम :-कोई व्यक्ति जिसका नाम मस्टर रोल में दर्ज है तथा जिसमें उसने संबंधित कार्य स्थल में, दर्ज समयवधि में कोई भी कार्य नहीं किया है।

क्या करें:-प्रकरण को पूर्ण स्पष्ट करने के लिये सत्यापन प्रपत्र के रिमार्क कॉलम के अंत में विस्तृत जानकारी देना लाभकारी हो सकता है। जैसे :- हम नाम, सरपंच का भाई, रायपुर में निवासरत, अस्पताल में भर्ती इत्यादि।

○ कार्य के दिवस :- मस्टर रोल में दर्ज कार्य दिवस में कुछ त्रुटियाँ हो सकती है। उदाहरण के लिये कोई मजदूर यह

सदस्य	: बिसाहिन तुम काम में तो आ रहे थे ना ?
श्रीमति बिसाहिन	: हाँ, निर्मला घाट निर्माण में मैं भी थी ।
सदस्य	: तुमने वहां कितने दिन काम किया ?
श्रीमति बिसाहिन	: मैं वहाँ 5 दिन काम में गयी थी ।
सदस्य	: ठीक से याद करके बताओं कि 5 दिन या 9 दिन ?
श्रीमति बिसाहिन	: मुझे याद है मैं 5 दिन ही गयी थी ।
सदस्य	: कितना पैसा मिला था याद है तुम्हें ?
श्रीमति बिसाहिन	: हाँ, 563.67 रुपया मिला था ।

कह सकता है कि उसने 5 दिन काम किया है, जबकि संबंधित मस्टर रोल में 09 दिन दर्ज है।

○ देय मजदूरी :- मजदूरों से अनजाने में या उनकी जानकारी में रहते हुये भी, उनके द्वारा प्राप्त वास्तविक राशि से बहुत अधिक दर्ज राशि में हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लगाया जा सकता है।

- यदि मजदूरों के द्वारा दिया गया बयान एवं मस्टर-रोल में दर्ज जानकारीयाँ अलग-अलग हो तो, मस्टर-रोल में छेड़छाड़ कहां कहां की गयी है इसे जानने की कोशिश करनी चाहिये।

उदाहरण :- मजदूरों से यह कहें कि क्या उन्होने मस्टर-रोल में दस्तखत किये हैं, या अंगूठे का निशान लगाया है, यदि मजदूर हस्ताक्षर करता है परंतु मस्टर-रोल में उसके अंगूठे का निशान है तो यह छेड़छाड़ की पुष्टि करता है। इसी प्रकार यदि एक ही अंगूठे का निशान अनेक मजदूरों के नामों के सामने मस्टर-रोल में लिए गये हैं, तो यह भी छेड़छाड़ का प्रमाण है।

दल	:- तुम्हारा क्या नाम है ?
सुशीला	:- सुशीला
दल	:- तुम्हारे पति का क्या नाम है ?
श्रीमति सुशीला	:- तुम बता दो बहन
श्रीमति बिसाहिन	:- इसके पति का नाम रामकुमार है भैया।
दल	:- सुशीला बहन तुम कौन से हाथ का अंगूठा लगाये हो।
श्रीमति सुशीला	:- मैं कहां अंगूठा लगाती हूँ, मैं तो दस्तखत कर लेती हूँ
दल	:- अरे।

टीप:- सत्यापनकर्ता दल को रिमार्क कॉलम के अंत में छेड़छाड़ के प्रमाणों का उल्लेख करना चाहिए।

- यदि मजदूरों का बयान, किन्ही कारणों से खो गया हो तो इसके कारणों का उल्लेख कॉलम 5d में प्रस्तावित कोड का

उपयोग करते हुए करें (यदि बयान गुमा नहीं है तो कोड 6 लागू नहीं का उल्लेख करें।)

जॉब कार्ड विवरण :-

- “जाब कार्ड” विवरण के कॉलम (6a-6e) में आवश्यक जानकारी मजदूरों के जॉब-कार्ड से (यदि उपलब्ध हो) लेते हुए करें।

सुनिश्चित करें :- सत्यापन प्रपत्र में दर्ज किया जा रहा विवरण संबंधित कार्य स्थल के लिए ही है। मस्टर-रोल से तुलना करते हुए कॉलम 6e में संबंधित कोड को दर्ज करें (कॉलम 6c व 6d का 4a व 4b से)

अस्पष्ट जानकारी की पुष्टि :-

- किसी अस्पष्ट जानकारी की पुष्टि के लिए अंतिम कॉलम में कोई विशेष टीप दें।



उदाहरण :- यदि मजदूर की पहचान हो ही नहीं रही है तथा उसके पड़ोसी यह कहते हैं कि वे तो पिछले 4 वर्षों से इलाहाबाद में काम कर रहे हैं। तो इसका उल्लेख अंतिम कॉलम में करें।

सदस्य	: राम राम भैया क्या नाम है तुम्हारा ?
सियाराम	: राम राम भैया, मेरा नाम सियाराम है।
सदस्य	: भैया तुम्हारे पड़ोस का यह घर समाठ राम का ही है न।
सियाराम	: हाँ, यह समाठ को ही घर है। उसके पिता का नाम मनराजन है।
सदस्य	: अभी पंचायत से जो काम चल रहा है उसमें यह 5 दिन काम किया है इसकी चर्चा आपसे हुई है क्या ?
सियाराम	: इसके घर में ताला नहीं देख रहे हो भैया।
सदस्य	: हाँ
सियाराम	: ये तो चार साल से इलाहाबाद में रोजी मजूरी करता है।

मस्टर-रोल के सत्यापन के दौरान, यदि कोई धोखाधड़ी एवं छेड़छाड़ जैसी बातें उजागर हुई हो तो उसका उल्लेख सत्यापन प्रपत्र में करें।

कहाँ करे :- सत्यापन प्रपत्र के निचले हिस्से में निर्धारित स्थान में करें।

मस्टर रोल सत्यापन के अन्य तरीके :-

एक पूर्ण सप्ताह का सत्यापन :-

किसी कार्यस्थल के पूरे मस्टर रोल की जगह मात्र एक पूर्ण सप्ताह या सिर्फ एक मस्टर रोल पर ध्यान देकर भी सत्यापन का कार्य किया जा सकता है।

उदाहरण :- किसी निर्धारित कार्यस्थल पर ही केन्द्रित न होकर एक बड़े क्षेत्र में अनेक कार्य स्थलों के निरीक्षण की योजना हो तो यह उपयोगी तरीका है। इसके अलावा जब कही किसी विशेष मस्टर-रोल में छेड़छाड़ के संबंध में संदेह हो और इसे सत्यापित करना चाहते हो तो इस विधि का उपयोग किया जा सकता है।

यद्यपि एक पूर्ण हुये सप्ताह को सत्यापित करने में समस्याये आती है विशेष तौर पर जब एक पुराने सप्ताहको सत्यापित करना हो तो मुख्य समस्या यह है कि वे मजदूर जो कि अलग-अलग सप्ताह में एक ही कार्यस्थल में कार्य कर चुके हैं, उन्हें अलग-अलग सप्ताह को स्पष्ट बता पाना कठिन होता है। ये अलग-अलग सप्ताह के जानकारियों के बीच शंका पैदा करती है।

यह देखने को मिला है कि लोग अलग-अलग सप्ताहों की बात करने से असमंजस की स्थिति में आ जाते हैं जिससे मस्टररोल, सत्यापन की पूरी प्रक्रिया सही ढंग से हो पाना संभव नहीं लगता। इस दौरान मस्टर रोल एवं मजदूरों के बयान में दर्ज अंतर, मजदूरों द्वारा पुरानी बातों को याद न कर पाने से हुयी गलतियों के कारण होती है न कि मस्टररोल की अनियमितताओं के कारण। यदि सत्यापन हेतु यही प्रक्रिया अपनायी जा रही है तो प्रक्रिया कितनी प्रभावी होगी इसका स्थानीय परिस्थितियों में क्षेत्र परीक्षण कर लेना चाहिये।

कैसे करें :- “सत्यापन-प्रपत्र” को एक पूर्ण हुये सप्ताह के सत्यापन के लिये आसानी से उपयोग में लाया जा सकता है। इसका तरीका वैसा ही होगा, जैसा कि एक पूर्ण हुये कार्य से संबंधित कार्यस्थल के सत्यापन लिये होता है। यह और भी आसान है जिसमें पिछले कई सप्ताहों के बीच मस्टर रोल के एकजाई करने की कोई आवश्यकता नहीं होती। साथ में यह उतना ही कठिन भी है कि आप पूर्ण आश्वस्त हो कि मजदूर उस निश्चित समयावधि के बारे में ही बता रहे हैं, जिसकी जानकारी आप चाह रहे है।

चालू मस्टर रोल का सत्यापन :-

चालू मस्टर रोल शब्द का प्रयोग किसी चल रहे कार्य से संबंधित कार्यस्थल में भरे जा रहे मस्टर रोल के लिये किया जाता है। चालू मस्टर रोल निश्चित रूप से अपूर्ण होता है।

उदाहरण :- जब तक मजदूरों का भुगतान बाकी हो तो मजदूरी भुगतान की संपूर्ण जानकारी अधूरी दिखलायी देगी।

चालू मस्टर रोल के सत्यापन हेतु यह जाँच करना आवश्यक है कि जो नाम मस्टर-रोल में दर्ज किये गये हैं एवं जो उपस्थिति विवरण है वह एक जैसे हैं या नहीं? इसके लिये एक अलग सत्यापन-प्रपत्र (परिशिष्ट - 3) बनाना होगा।

“सत्यापन प्रपत्र” को कार्यस्थल-दस्तावेज जैसा माना जा सकता है। नियम के अनुसार मस्टर-रोल को कार्यस्थल पर उपलब्ध होना चाहिये। जबकि वास्तविकता यह है कि मस्टर-रोल कार्यस्थल में कम ही

“कार्यस्थल-दस्तावेज” :- मस्टर-रोल यदि कार्यस्थल में उपलब्ध हों तो वह ही कार्यस्थल दस्तावेज है, इसके स्थान पर अन्य दस्तावेज जो कि उपस्थिति रजिस्टर की तरह कार्यस्थल में उपयोग किया जाता है, वह भी कार्यस्थल दस्तावेज कहे जा सकते हैं।

देखने को मिलता है। इसके स्थान पर उपस्थिति आदि के रिकार्ड के लिये, अन्य दूसरे दस्तावेज/पन्नें जैसे कि - नोट

मस्टर-रोल के बदले किसी कार्यस्थल पर उपलब्ध दस्तावेज :-

1. नोट बुक
2. साधारण रजिस्टर
3. मस्टर-रोल की फोटो कापी

बुक या साधारण रजिस्टर या मूल मस्टर रोल की फोटो कापी अर्थात “कच्चा - मस्टर-रोल” उपयोग में देखा जा सकता हैं। चालू मस्टर

रोल के संबंध में पूरा सत्यापन प्रपत्र कार्यस्थल में ही पूर्ण करना चाहिये।

निरीक्षण बिना किसी पूर्व सूचना के किया जाये, जो वास्तव में एक अचानक किया गया निरीक्षण हो। 10 मिनट पहले भी यदि “मेट” को सूचना मिल जाये तो वह संबंधित रजिस्टर/पंजी में फेरबदल कर सकता है।

टीप:- निरीक्षण कार्य “कार्य अवधि” पर ही किया जाना चाहिये, उस समय जब संभवतः मेट के द्वारा हाजिरी भरा जा चुका हो, जैसे कि सुबह की पाली के समाप्ति के समय।

कार्यस्थल पर पहुंचने के बाद सत्यापन का कार्य करने के लिये कुछ आवश्यक निर्देश :-

- जैसे ही आप कार्य स्थल पर पहुंचे तुरंत कार्यस्थल दस्तावेज (मस्टर रोल या उपस्थिति रजिस्टर) की मांग करें, एवं उसे जल्दी ही देखने की कोशिश करें जिससे किसी को भी उसमें कोई फेरबदल या गलत प्रविष्टी करने का समय न मिल सकें।
- कार्यस्थल से संबंधित सामान्य जानकारियों को सत्यापन प्रपत्र के उपर लिखें।
- मजदूरों का नाम वैसे ही दर्ज करें जैसे की “कार्यस्थल-दस्तावेज” में दर्ज है।
- प्रत्येक मजदूर की उपस्थिति की जांच “कार्यस्थल दस्तावेज” के अनुसार करें एवं कॉलम -3, (परिशिष्ट-3) को भरें।

क्या करें : तीन में से केवल एक कोड का इस्तेमाल करें जैसे:-

- P - उपस्थिति के लिये,
- A - अनुपस्थिति के लिये, एवं
- B - खाली स्थान के लिये।

- परीक्षण कर ले कि “उपस्थिति रिकार्ड”, कार्यस्थल-रजिस्टर के अनुसार सही है अथवा नहीं।

कैसे करे :- कार्यस्थल के मजदूरों का नाम पुकारकर यह प्रमाणित कर सकते हैं। जिसके लिए 5 संभावित कोड प्रयोग में ला सकते हैं जो क्रमशः-

- P - उपस्थित लोगों के लिये।
- A - अनुपस्थित लोगों के लिये।
- T - अस्थायी अनुपस्थित लोगों के लिये।
- F - काल्पनिक नामों के लिये।
- O - अन्य।

नोट :- यदि आप “अन्य” का चयन करते हैं तब कॉलम 5 में इसका स्पष्ट उल्लेख करें।

- किसी कारण से यदि मस्टर रोल कार्यस्थल पर उपलब्ध नहीं है तब विधिक पत्रक (परिशिष्ट -4) में दिये गये निर्देशानुसार मस्टर रोल को कार्यस्थल दस्तावेजों के साथ मिलायें।

किसी पंचायत के समस्त कार्यस्थलों का सत्यापन :-

किसी ग्राम पंचायत क्षेत्र के सभी पूर्ण हो चुके कार्यों के सभी मस्टर रोलों का सत्यापन कर लेना ही सबसे विश्वसनीय तरीका है। जैसे :- किसी निश्चित समयावधि (पिछले 6 माह) में हुये कार्यों से संबंधित मस्टर-रोलों का सत्यापन। मस्टर रोलों को अलग-अलग सत्यापित न कर एक साथ सत्यापित करने से क्रास-चेकिंग में आसानी होती है।

उदाहरण :- एक मजदूर का नाम दो अलग-अलग कार्यस्थलों पर एक ही सप्ताह के लिये दर्ज है । यदि पूरे मस्टर रोल एक साथ सत्यापित किये जाते हैं तो इस तरह की अनियमिततायें मस्टर रोल के एकत्रिकरण के चरण में ही दृष्टिगत हो जाती है (देखिये पेनल 1.बी)। इसके बदले यदि दो में से केवल एक ही कार्यस्थल का सत्यापन किया जा रहा है

तो इसकी जानकारी तभी हो सकेगी जब आप कार्यस्थलों के बारे में गहन जानकारी रखते हैं।

उदाहरण:- कोई व्यक्ति जिसका नाम तो किसी कार्यस्थल में दर्ज है परंतु वह किसी अन्य कार्यस्थल पर काम कर रहा हो।

--00--

प
रि
शि
ष्ट

मस्टर रोल सत्यापन प्रपत्र : पूर्ण हुये कार्य हेतु (पृष्ठ - 1)

ग्राम पंचायत का नाम : गांव का नाम : क्रियाव्ययन एजेंसी का नाम :
कार्यस्थल का नाम : कार्य आरंभ की तिथि : कार्य पूर्ण होने की तिथि : सत्यापन कर्ता का नाम :

क्र.	पूरा नाम (जैसे रमेश चन्द गणेश, गीता पति सुरेश)	जॉब कार्ड संख्या	या म	लिंग	प्रथम सप्ताह		द्वितीय सप्ताह		तृतीय सप्ताह		चतुर्थ सप्ताह		पांचवा सप्ताह						
					दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	दिनांक : / / से / / तक मजदूरों की संख्या	मजदूरी भुगतान रु.	
1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j	2k	2l	2m	2n	2o

चालू मस्टर रोल के लिये सत्यापन प्रपत्र

ग्राम पंचायत का नाम :..... गांव का नाम :..... क्रियान्वयन एजेंसी का नाम :.....
 कार्यस्थल का नाम :..... कार्य आरंभ की तिथि कार्य पूर्ण होने की तिथि :..... सत्यापन कर्ता का नाम :.....

क्र.	मजदूरों की व्यक्तिगत जानकारी (मस्टर रोल में दिये क्रम में ही)				6	7	8
	पूरा नाम	ग्राम	लिंग	जॉब कार्ड संख्या			
1	2	3	4	5			

मजदूरी गणना पत्रक : मजदूरी की दर 62.63/- रुपये प्रतिदिन

कार्य अवधि (दिनों में)	कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
0.5	31.32		10.0	626.30	19.0	1189.97	28.0		1753.64	
1.0	62.63		10.5	657.62	19.5	1221.29	28.5		1784.96	
2.0	125.26		11.0	688.93	20.0	1252.60	29.0		1816.27	
2.5	156.58		11.5	720.25	20.5	1283.92	29.5		1847.59	
3.0	187.89		12.0	751.56	21.0	1315.23	30.0		1878.90	
3.5	219.21		12.5	782.88	21.5	1346.55	30.5		1910.22	
4.0	250.52		13.0	814.19	22.0	1377.86	31.0		1941.53	
4.5	281.84		13.5	845.51	22.5	1409.18	31.5		1972.85	
5.0	313.15		14.0	876.82	23.0	1440.49	32.0		2004.16	
5.5	344.47		14.5	908.14	23.5	1471.81	32.5		2035.48	
6.0	375.78		15.0	939.45	24.0	1503.12	33.0		2066.79	
6.5	407.10		15.5	970.77	24.5	1534.44	33.5		2098.11	
7.0	438.41		16.0	1002.08	25.0	1565.75	34.0		2129.42	
7.5	469.73		16.5	1033.40	25.5	1597.07	34.5		2160.74	
8.0	501.04		17.0	1064.71	26.0	1628.38	35.0		2192.05	
8.5	532.36		17.5	1096.03	26.5	1659.70	35.5		2223.37	
9.0	563.67		18.0	1127.34	27.0	1691.01	36.0		2254.68	
9.5	594.99		18.5	1158.66	27.5	1722.33	36.5		2286.00	

मजदूरी गणना पत्रक : मजदूरी की दर 62.63/- रुपये प्रतिदिन

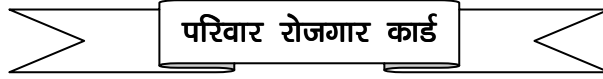
कार्य अवधि (दिनों में)	कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
37.0	2317.31	2880.98	46.0	2880.98	55.0	3444.65	64.0	4008.32	64.0	4008.32
37.5	2348.63	2912.30	46.5	2912.30	55.5	3475.97	64.5	4039.64	64.5	4039.64
38.0	2379.94	2943.61	47.0	2943.61	56.0	3507.28	65.0	4070.95	65.0	4070.95
38.5	2411.26	2974.93	47.5	2974.93	56.5	3538.60	65.5	4102.27	65.5	4102.27
39.0	2442.57	3006.24	48.0	3006.24	57.0	3569.91	66.0	4133.58	66.0	4133.58
39.5	2473.89	3037.56	48.5	3037.56	57.5	3601.23	66.5	4164.90	66.5	4164.90
40.0	2505.20	3068.87	49.0	3068.87	58.0	3632.54	67.0	4196.21	67.0	4196.21
40.5	2536.52	3100.19	49.5	3100.19	58.5	3663.86	67.5	4227.53	67.5	4227.53
41.0	2567.83	3131.50	50.0	3131.50	59.0	3695.17	68.0	4258.84	68.0	4258.84
41.5	2599.15	3162.82	50.5	3162.82	59.5	3726.49	68.5	4290.16	68.5	4290.16
42.0	2630.46	3194.13	51.0	3194.13	60.0	3757.80	69.0	4321.47	69.0	4321.47
42.5	2661.78	3225.45	51.5	3225.45	60.5	3789.12	69.5	4352.79	69.5	4352.79
43.0	2693.09	3256.76	52.0	3256.76	61.0	3820.43	70.0	4384.10	70.0	4384.10
43.5	2724.41	3288.08	52.5	3288.08	61.5	3851.75	70.5	4415.42	70.5	4415.42
44.0	2755.72	3319.39	53.0	3319.39	62.0	3883.06	71.0	4446.73	71.0	4446.73
44.5	2787.04	3350.71	53.5	3350.71	62.5	3914.38	71.5	4478.05	71.5	4478.05
45.0	2818.35	3382.02	54.0	3382.02	63.0	3945.69	72.0	4509.36	72.0	4509.36
45.5	2849.67	3413.34	54.5	3413.34	63.5	3977.01	72.5	4540.68	72.5	4540.68

मजदूरी गणना पत्रक : मजदूरी की दर 62.63/- रुपये प्रतिदिन

कार्य अवधि (दिनों में)	कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)		कार्य अवधि (दिनों में)		कुल मजदूरी (रुपय में)	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
73.0	4571.99	5135.66	82.0	5135.66	91.0	5699.33	100.0	6263.00		
73.5	4603.31	5166.98	82.5	5166.98	91.5	5730.65				
74.0	4634.62	5198.29	83.0	5198.29	92.0	5761.96				
74.5	4665.94	5229.61	83.5	5229.61	92.5	5793.28				
75.0	4697.25	5260.92	84.0	5260.92	93.0	5824.59				
75.5	4728.57	5292.24	84.5	5292.24	93.5	5855.91				
76.0	4759.88	5323.55	85.0	5323.55	94.0	5887.22				
76.5	4791.20	5354.87	85.5	5354.87	94.5	5918.54				
77.0	4822.51	5386.18	86.0	5386.18	95.0	5949.85				
77.5	4853.83	5417.50	86.5	5417.50	95.5	5981.17				
78.0	4885.14	5448.81	87.0	5448.81	96.0	6012.48				
78.5	4916.46	5480.13	87.5	5480.13	96.5	6043.80				
79.0	4947.77	5511.44	88.0	5511.44	97.0	6075.11				
79.5	4979.09	5542.76	88.5	5542.76	97.5	6106.43				
80.0	5010.40	5574.07	89.0	5574.07	98.0	6137.74				
80.5	5041.72	5605.39	89.5	5605.39	98.5	6169.06				
81.0	5073.03	5636.70	90.0	5636.70	99.0	6200.37				
81.5	5104.35	5668.02	90.5	5668.02	99.5	6231.69				



छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना



छत्तीसगढ़ शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक -----

पंजीयन क्रमांक

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



छत्तीसगढ़ शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना

परिवार रोजगार कार्ड

स.क्र.	कोड क्र.	विवरण	
1.	03	राज्य	छत्तीसगढ़
2.		जिला पंचायत
3.		जनपद पंचायत
4.		ग्राम पंचायत
5.		ग्राम

- परिवार क्र. बी.पी.एल. सर्वे 2002 के अनुसार दिया जाए।
- नया परिवार होने की स्थिति में ग्राम के परिवार के अंतिम क्रमांक के आगे का नंबर दिया जावे।
- पूर्व से सर्वेक्षित परिवार के विभाजन की स्थिति में परिवार का कम्प्यूटर कोड देते हुए अ, ब, स इत्यादि से नंबर इंगित करें।

परिवार का विवरण

1. परिवार के मुखिया का नाम - :
2. पिता/पति का नाम - :
3. पता - :
4. लिंग - स्त्री पुरुष
5. जाति - अनु.जाति जनजाति सामान्य अल्प संख्यक
6. लाभान्वित परिवार - इ.आ.यो. भूमि सुधार अन्य योजना
7. पंजीयन के समय आयु -
8. पंजीयन की तिथि -
9. पंजीयन क्रमांक -
10. विकलांग - हाँ नहीं
11. कृषि भूमि - कुल हेक्टेयर
12. परिवार का मुख्य व्यवसाय - कृषि मजदूरी
परंपरागत कार्य (जैसे - बढ़ई, कुम्हार, लोहार)
13. परिवार के वयस्क सदस्यों की संख्या -
14. परिवार के मुखिया/आवेदक के -
हस्ताक्षर/अंगुठे का निशान

वि.वि.अधि./सहा.वि.वि.अधि.

सरपंच

ग्राम पंचायत

बेरोजगारी भत्ता का विवरण

क्रमांक	वित्तीय वर्ष	आवेदक का नाम	पंजीयन क्रमांक	भुगतान की राशि	भुगतान का दिनांक	भत्ता भुगतान की अवधि	भुगतान की जाने वाली एजेंसी के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना संबंधी मुख्य बिन्दु

- ग्रामीण क्षेत्र में प्रत्येक परिवार के वयस्क सदस्यों को अकुशल शारीरिक कार्य की मांग किये जाने पर वित्तीय वर्ष में कम से कम 100 दिन का रोजगार दिया जाएगा। परिवार के सभी सदस्यों को मिलाकर 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराया जावेगा।
- ग्रामीण परिवारों का रोजगार हेतु पंजीयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा।
- आवेदक को कार्य हेतु आवेदन ग्राम पंचायत / जनपद पंचायत में किया जाना होगा।
- कम से कम 50 ग्रामीण परिवार के वयस्क सदस्यों द्वारा मांग किये जाने के 15 दिन के भीतर रोजगार उपलब्ध कराया जावेगा।
- परिवार के स्थानीय निवास के 5 कि.मी. के दायरे में रोजगार उपलब्ध कराया जाना है। 5 कि.मी. के भीतर यदि रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो उक्त परिवार के वयस्क सदस्य को 10 प्रतिशत अतिरिक्त पारिश्रमिक का भुगतान अतिरिक्त परिवहन एवं जीविकोपार्जन व्यय हेतु किया जावेगा।
- मांग किये जाने के 15 दिन के भीतर कार्य न दिए जाने की स्थिति में आवेदक को बेरोजगारी भत्ते की पात्रता होगी, किन्तु कायदेशि देने के बाद भी कार्य पर उपस्थित न होने अथवा परिवार को 100 दिवस रोजगार प्राप्त हो जाने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ते की पात्रता नहीं होगी।
- बेरोजगार भत्ते का भुगतान प्रथम 30 दिन के लिए न्यूनतम मजदूरी का 1/4 हिस्सा होगा। तदुपरांत मजदूरी का आधा होगा।
- न्यूनतम मजदूरी रु. 60/- अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम कृषि मजदूरी दर, जो भी अधिक हो, का भुगतान किया जाएगा।
- रोजगार के दौरान मृत्यु होने पर रु. 25000/- अंतरिम राहत का भुगतान किया जाएगा।
- कम से कम 14 दिन का निरंतर रोजगार उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है।
- योजना के अंतर्गत कुल आबंटन के 50 प्रतिशत राशि का कार्य ग्राम पंचायतों के माध्यम से किया जायेगा।

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान

परिचय:-

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत शासकीय एवं अशासकीय प्रदाधिकारियों को पंचायत राज विकास, सामाजिक एवं आर्थिक न्याय की दिशा में विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण की दिशा में क्षमता वृद्धि की गतिविधियों की पहचान एवं क्रियान्वयन के दृष्टि से “छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान” की स्थापना 24 अक्टूबर 2001 को हुई। संस्थान के नवनिर्मित परिसर का उद्घाटन 30 अप्रैल 2005 को हुआ।

उद्देश्य :-

- राज्य के त्रिस्तरीय पंचायतों के चयनित जनप्रतिनिधियों को पंचायत-राज अधिनियम, पंचायतों के कामकाज, संचालन की प्रक्रिया, योजना एवं बजट, ग्रामीण विकास की योजनाओं से संबंधित कार्यप्रणाली, नेतृत्व एवं कौशल का ज्ञान कराना।
- शासकीय कर्मचारियों/अधिकारियों को समय-समय पर शासन द्वारा जारी नीतियों, दिशा-निर्देशों, नियम, अधिनियम एवं उनमें किये गये संशोधन की जानकारी सुनिश्चित करना जिससे अमले की आवश्यक क्षमता-वृद्धि की जा सके।
- राज्य के विभिन्न जिलों में स्थित प्रशिक्षण संस्थानों की क्षमता वृद्धि हेतु उनका सतत सहयोग एवं पर्यवेक्षण करना साथ ही विभिन्न जिलों की आवश्यकता के अनुरूप प्रशिक्षकों का दल तैयार करना।
- राज्य में कार्यरत स्वयं सेवी संस्थाओं को पंचायत-राज व्यवस्था एवं ग्रामीण विकास के जमीनी आयामों में सशक्त बनाने हेतु विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।

पहुंच :-

परिसर रायपुर से जगदलपुर मार्ग पर राष्ट्रीय राजमार्ग क्र-6 पर ग्राम निमोरा में स्थित है। सड़क मार्ग से परिसर की दूरी रायपुर से 17 कि.मी. है। रेलमार्ग से रायपुर जंक्शन हावड़ा-मुंबई पथ पर स्थित है। वायु मार्ग से दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, भुवनेश्वर, नागपुर एवं विशाखापटनम शहरों से सीधे रायपुर पहुंचा जा सकता है।

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान

निमोरा, रायपुर - 492015, छत्तीसगढ़

दूरभाष : +91-771-2473204, 2473210

फैक्स : +91-771-2473214

ई-मेल : ps.dir@nic.in

वेबसाइट : <http://www.cgsird.gov.in>