

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005

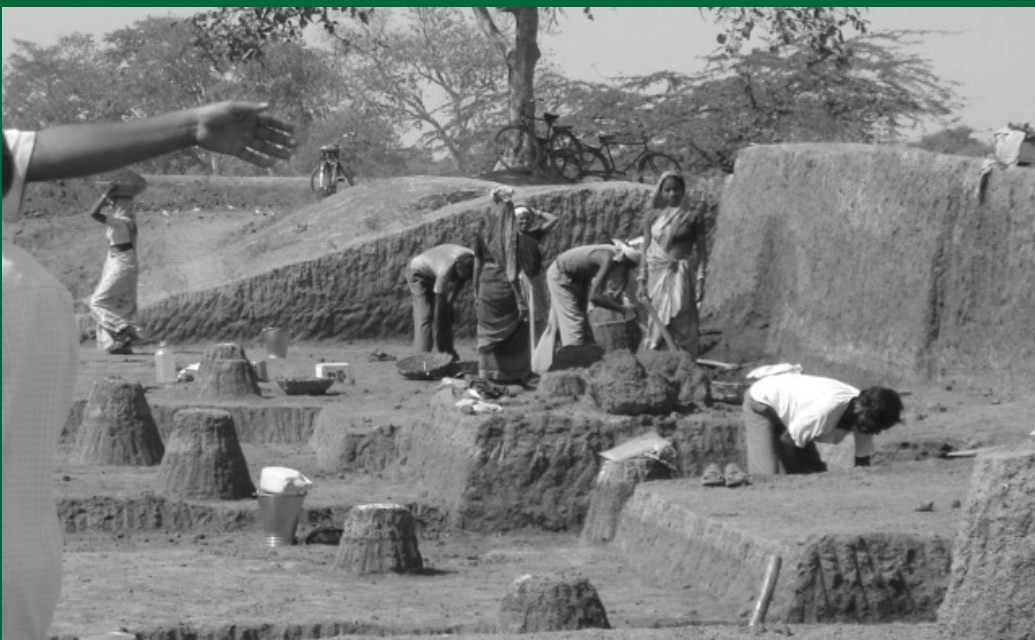


ग्राम निगरानी समिति कार्य एवं प्रक्रिया

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, रायपुर



‘हर हाथ को काम
काम का पूरा दाम’



राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार
गारंटी अधिनियम-2005



ग्राम निगरानी समिति
कार्य एवं प्रक्रिया



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, रायपुर

लेखन एवं संपादन

आनंद रघुवंशी

संकाय सदस्य

ग्रामीण विकास, परियोजना नियोजन

मार्गदर्शन

श्री श्याम बोहरे

डॉ. आर.के. सिंह

सहयोग

विशाखा खान

चिंतामणि सिंह

प्रकाशन

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा

पोस्ट बाक्स नं. – 10, प्रधान डाकघर, रायपुर

पिन :- 492001

छत्तीसगढ़

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

भूमिका

भारत के संविधान की धारा 39 में सभी को रोजगार उपलब्ध कराने का प्रावधान है। भोजन के अधिकार व काम के अधिकार को लेकर लंबे समय से लोग मांग करते रहे हैं। जागरुक नागरिकों की कोशिश के कारण राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005, देश के सभी गांवों में लागू किया गया है। यह कानून गांव के प्रत्येक परिवार को साल भर में 100 दिन के काम की गारंटी देता है। इसके सफलतापूर्वक लागू होने से ग्रामीण क्षेत्रों से बेरोजगारी की समस्या, पलायन, गरीबी आदि बहुत हद तक दूर हो सकते हैं। लोगों को रोजगार के साथ-साथ स्थायी उपयोग की सम्पत्तियों के निर्माण की व्यवस्था भी इस कानून में है।

इस कानून में गांव में होने वाले कार्यों में जनता के द्वारा निगरानी की व्यवस्था की गयी है। इसके लिये ग्राम निगरानी समिति का प्रावधान किया गया है, जिससे गांव में होने वाले कार्यों पर गांव वाले ही निगरानी रख सकें। यदि गांव वाले कानून को समझकर गांवों में हो रहे काम पर नजर रखते हैं तो इस कानून का पूरा-पूरा लाभ गांवों वालों को मिल सकेगा। गांव की निगरानी समिति मजदूर को काम और काम का पूरा दाम दिला सकती है, इसके लिये जरुरी है कि निगरानी समिति के सदस्यों को प्रशिक्षण के द्वारा पूरी जानकारी व चेतना से लेस किया जाये।

जनता के हित के बनाये गये कानून का पूरा लाभ तब मिलता है जब अधिक से अधिक लोगों को कानून की जानकारी हो। अक्सर देखा गया है कि जानकारी न होने के कारण इसका पूरा-पूरा लाभ सही पात्रों को नहीं मिल पाता है। जनता के जानकारी के अभाव का फायदा बिचौलिये व भ्रष्ट लोग उठाते रहते हैं। आज के जमाने में जानकारी में बहुत शक्ति है। जानकारी देकर लोगों को उनके अधिकारों के प्रति जागरुक बनाया जा सकता है। इन्हीं बातों को ध्यान में रखते हुये सरल भाषा में पठन सामग्री बनाये जाने की जरुरत महसूस की गयी है। इस पुस्तिका के निर्माण में यह कोशिश की गई है कि गांवों के साधारण पढ़े-लिखे लोग भी इसे पढ़ व समझ सकें। आशा है इस पुस्तिका को पढ़ कर साधारण पढ़े लिखे ग्रामीण साथी भी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, ग्राम निगरानी समिति व सामाजिक अंकेक्षण को समझ सकेंगे।



विवरणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	परिचय	1
2.	रोजगार गारंटी योजना की आवश्यकता	2
3.	अधिनियम का उद्देश्य	3
2.	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना की महत्वपूर्ण बातें	4-17
3.	चौकसी एवं निगरानी समिति	18-25
4.	सामाजिक निगरानी हेतु जाँच सूची	26-28
5.	सामाजिक अंकेक्षण	29-47
6.	मस्टर रोल	49
7.	मस्टर रोल का प्रारूप	50-52
8.	स्टीमेट	53-55
9.	स्टीमेट के प्रारूप	57-68
10.	टास्क दर व दर अनुसूची	69
11.	माप पुस्तिका	70-71

परिचय

यह कानून नया बना है जिसकी जानकारी लाखों लोगों तक पहुँचानी है। जानकारी व प्रक्रिया के अभाव के कारण इसका पूरा-पूरा लाभ अभी भी लोगों को नहीं मिल पाया है, खासकर ग्राम निगरानी समिति के सदस्य जानकारी के अभाव में अपनी भूमिका नहीं निभा पा रहे हैं, वे अपनी भूमिका गाँव के लोगों के लिए अच्छे से निभा सकें इसके लिए योजना, निगरानी समिति व सामाजिक अंकेक्षण को जानना आवश्यक है।

लक्ष्य — निगरानी समिति के सदस्यों को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के प्रावधानों तथा निगरानी की प्रक्रिया व सामाजिक अंकेक्षण की जानकारी देना।

उद्देश्य — इस पुस्तिका को पढ़ने के बाद प्रशिक्षणार्थी :—

- ✿ राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्रमुख बिंदुओं को बता सकेंगे।
- ✿ निगरानी का अर्थ बता सकेंगे।
- ✿ निगरानी समिति के कार्य बता सकेंगे।
- ✿ निगरानी कार्य के पूर्व की तैयारी को बता सकेंगे।
- ✿ निगरानी के दौरान ध्यान में रखी जाने वाली प्रमुख बातों को बता सकेंगे।
- ✿ मस्टर रोल क्या होता है बता सकेंगे।
- ✿ सामाजिक अंकेक्षण का अर्थ बता सकेंगे।
- ✿ सामाजिक अंकेक्षण में निगरानी समिति की भूमिका बता सकेंगे।
- ✿ स्टीमेट क्या होता है बता सकेंगे।
- ✿ माप पुस्तिका क्या होती है बता सकेंगे।

रोजगार गारंटी योजना की आवश्यकता

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् से ही भारत में कई मजदूरी आधारित रोजगार कार्यक्रम चलाये जाते रहे हैं और समय-समय पर उनमें संशोधन या परिवर्तन भी किया जाता रहा है। यदि हम रोजगार गारंटी योजना और पूर्व के कार्यक्रमों की तुलना करें तो इस योजना में निम्न महत्वपूर्ण बातों का समावेश पाते हैं।

- ❁ जागरूकता (प्रचार-प्रसार) पर विशेष जोर व प्रयास।
- ❁ सामुदायिक भागीदारी को योजना में सुनिश्चित करने की कोशिश की गई है।
- ❁ नियोजन (प्लानिंग) को महत्व प्रदान किया गया है।
- ❁ ग्राम पंचायत स्तर पर सृजित की जाने वाली परिसम्पत्तियों की गुणवत्ता पर उठाए जा रहे प्रश्न चिन्हों पर रोक लगाने और उसमें अच्छी गुणवत्ता आ सके इसको सम्मिलित किया गया है।
- ❁ फर्जी मस्टर रोल एक प्रमुख समस्या रही है, योजना में इस पर रोक लगाकर पारदर्शिता लाने के प्रयास किये गये हैं।
- ❁ ठेकेदारी प्रथा के दुष्परिणामों को कम करने के लिए इस योजना के ठेकेदारी को प्रतिबंधित कर दिया गया है।
- ❁ कमजोर निगरानी और सत्यापन प्रणाली को स्थानीय लोगों के सामाजिक सहयोग के माध्यम से सहभागिता देते हुए प्रभावी बनाने की कोशिश की गई है।
- ❁ कार्यान्वयन एजेंन्सी (ग्राम पंचायत व अन्य विभाग जो पंचायत में कार्य करवाते हैं) की जवाबदेही सुनिश्चित करने का प्रयास भी किया गया है।
- ❁ सही जानकारियों तथा सूचनाओं और लेखों के अभाव को दूर करते हुए योजना में इनकी प्रक्रिया तथा उपलब्धता को सुनिश्चित किया गया है।
- ❁ जनता के सूचना लेने, जानकारियों को पढ़ने और समझने के अधिकार को सम्मिलित किया गया है।
- ❁ योजना में कार्यों के क्रियान्वयन को पारदर्शी बनाकर भ्रष्टाचार पर रोक लगाने के प्रयास किये गये हैं।
- ❁ सामाजिक मूल्यांकन को महत्व देते हुए सामाजिक अंकेक्षण को अनिवार्य किया गया है।
- ❁ पलायन पर रोक को उद्देश्य में शामिल किया गया है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 (NREGA)

1.1 अधिनियम का उद्देश्य

1.1.1 इस अधिनियम का मूल उद्देश्य ग्रामीण इलाकों के ऐसे प्रत्येक परिवार को एक वित्तीय 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।

5 सितम्बर 2005 को भारत में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम पारित हुआ और 2 फरवरी 2006 से इसे प्रधानमंत्री की घोषणा के साथ लागू किया गया। प्रत्येक राज्य की सरकार राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की भावनाओं के अनुरूप अपनी राज्य की एक योजना तैयार करेगी, इसमें मजदूरों का हक किसी भी स्थिति में कम नहीं होगा।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम में कई ऐसे पहलू हैं जिनके आधार पर इसे '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।

1 अप्रैल 2008 से यह कानून भारत के सभी गांवों में लागू है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना की प्रमुख बातें

विधेयक का उद्देश्य

ग्रामीण क्षेत्रों में निवासरत ग्रामीण परिवारों के वयस्क व्यक्तियों को जो अकुशल कार्य करने हेतु तैयार हैं, मांग करने पर एक वित्तीय वर्ष में एक परिवार को कम से कम 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराना एवं ग्रामीण क्षेत्रों में स्थायी परिसम्पत्तियों का सृजन करना।

योजना में कार्य प्रदान किये जाने की प्रक्रिया

1. परिवार का ग्राम पंचायत का निवासी होना आवश्यक।
2. ग्राम पंचायत में जाकर पंजीयन कराना।
3. पंचायत द्वारा पंजीयन के पश्चात् परिवार कार्ड प्रदान करना।
4. कार्य के लिए परिवार के द्वारा आवेदन।
5. ऐसे आवेदक जिन्हें कार्य दिया जाता है उन्हें कार्यकार्ड में लिखे पते पर लिखित सूचना दी जाएगी और पंचायत में इसकी सार्वजनिक सूचना प्रदर्शित की जाएगी।

कार्य से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु एवं व्यवस्थायें

- ❖ कार्य साधारणतया लगातार 14 दिन या एक सप्ताह में छः (6) दिन से कम का नहीं दिया जायेगा।
- ❖ जहां तक संभव हो आवेदक को उसके आवेदन के समय के निवास से 5 किमी. की परिधि में कार्य दिया जावेगा।
- ❖ कोई नया कार्य तभी शुरू किया जा सकेगा जबकि ऐसे कार्य के लिए कम से कम 10 श्रमिक (परिवार कार्ड) उपलब्ध हो।

किसी ग्राम पंचायत में कम से कम 10 परिवारों द्वारा रोजगार की मांग किये जाने पर 15 दिवस के अंदर इस प्रकार का श्रम मूलक कार्य प्रारंभ किया जाना बंधनकारी होगा जिसमें आवेदक परिवारों को कम से कम 14 दिवस का कार्य एक स्थल पर निरंतर उपलब्ध हो सके।

- ❁ कार्य "प्रथम आओ प्रथम पाओ" के आधार पर दिया जाएगा।
- ❁ यदि कार्य 5 किलोमीटर की त्रिज्या के बाहर प्रदान किया जाता है तो वह ब्लाक के भीतर ही दिया जाएगा। इस हेतु श्रमिकों को अतिरिक्त परिवहन और जीवनयापन खर्च हेतु अतिरिक्त मजदूरी के रूप में मजदूरी दर का 10 प्रतिशत अतिरिक्त राशि के रूप में प्रदान किया जाएगा।
- ❁ जो कार्य श्रमिक कर सकते हैं वहाँ मशीन नहीं लगाई जाएगी।
- ❁ प्रत्येक विभाग जो ग्राम पंचायत में कार्य खोलेंगे इसकी सूचना संबंधित ग्राम पंचायत को कार्य प्रारंभ करने के पूर्व देंगे।
- ❁ जिले में कुल लागत के आधार पर कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा कराये जायेंगे।
- ❁ यदि कोई ग्रामीण विकलांग (किसी भी प्रकार का) व्यक्ति कार्य के लिये आवेदन करता है तो उसे उसकी शिक्षा और योग्यतानुरूप कार्य दिया जाएगा।
- ❁ कार्यों में सामग्री/अर्धकुशल एवं कुशल मजदूरी पर व्यय 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होंगे।
- ❁ वन क्षेत्रों में जल संवर्धन, जल संरक्षण, फायर लाइन आदि कार्य प्राथमिकता से किये जायेंगे।
- ❁ मजदूरी दर चर्चा की जाएगी एवं इसका भुगतान निगरानी समिति व जन-प्रतिनिधियों के समक्ष किया जाएगा।
- ❁ हर स्तर पर जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का गठन होगा।
- ❁ जॉब कार्ड रजिस्ट्रेशन के 15 दिन के अंदर देना होगा।
- ❁ बेरोजगारी भत्ते हेतु जिला पंचायत एवं जनपद पंचायत स्तर पर पृथक से राष्ट्रीयकृत बैंक में खाता खोला जाना है।
- ❁ प्रदेश का बहुत बड़ा हिस्सा वन क्षेत्र में आता है जहां वन संरक्षण अधिनियम के प्रावधान लागू होते हैं। वन क्षेत्र के अंतर्गत रोजगार की मांग होने पर वन विभाग के परामर्श से ही कार्य क्रियान्वित कराकर रोजगार उपलब्ध कराया जाएगा।

- ❖ प्रत्येक वर्ष माह दिसम्बर तक जिले की अगले वित्तीय वर्ष की वार्षिक कार्ययोजना का निर्माण किया जाएगा। कार्ययोजना 10 जनवरी तक पूर्ण की जाकर राज्य को सूचित की जाएगी।
- ❖ कार्ययोजना में कार्यों का चयन ग्राम सभा, ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत एवं स्थानीय विधायकों/सांसदों के परामर्श से किया जाएगा।
- ❖ डुप्लीकेट कार्यकार्ड दिया जा सकेगा। इसके लिये ग्राम पंचायत में आवेदन करना होगा।
- ❖ ज्यादा उम्र वालों को पास में काम देने की कोशिश की जाएगी।
- ❖ जो भी शासकीय सेवक इस अधिनियम का उल्लंघन करेगा, दंड का भागीदारी होगा।
- ❖ जो कोई इस अधिनियम के उपबंधों का उल्लंघन करेगा वह दोष सिद्धी पर जुर्माने का, जो 1000/- तक हो सकेगा दायी होगा।

कार्यस्थल पर दी जाने वाली सुविधायें

- ❖ कार्यस्थल पर स्वच्छ पेयजल।
- ❖ बच्चों के लिए तथा विश्राम के लिए शेड।
- ❖ संबंधित प्राथमिक उपचार सामग्री।
- ❖ यदि कार्यस्थल पर कार्यरत महिलाओं के साथ छः वर्ष से कम आयु के बालकों की संख्या 5 या इससे अधिक है तो ऐसी महिलाओं में से किसी एक महिला को ऐसे बालकों की देखभाल करने के लिए तैनात करने की व्यवस्था की जाएगी प्रदान की जाएंगी।

योजना के अंतर्गत दुर्घटना एवं चिकित्सा व्यवस्था

- ❖ यदि कर्मचारी को अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक हो तो राज्य सरकार उसे इसकी सुविधा देगी जिसमें आवास, उपचार, क्षति चिकित्सा की व्यवस्था भी है।
- ❖ श्रमिक कार्य के दौरान दुर्घटना ग्रस्त होता है तो उसे अपेक्षित मजदूरी दर से आधे के बराबर दैनिक भत्ता दिया जाएगा।
- ❖ यदि श्रमिक अपंग हो जाता है या उसकी उसकी मृत्यु हो जाती है तो कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा 25000/- रू. या जो राशि केन्द्र सरकार निर्धारित करें उसके विधिक वारिसों को दी जाएगी।

- ❖ किसी श्रमिक के साथ आये बालक को दुर्घटनावश कोई शारीरिक क्षति या मृत्यु होती है तो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सुविधाएं या राशि प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

योजना में महिलाओं से संबंधित महत्वपूर्ण व्यवस्थाएं

- ❖ स्त्रियों को 1/3 के आधार पर (जो रजिस्ट्रीकृत हो) प्राथमिकता दी जाएगी।
- ❖ योजना के कार्य प्रदान किये जाने में मात्रा लिंग के आधार पर भेदभाव नहीं होगा।
- ❖ यदि कार्यस्थल पर कार्यरत महिलाओं के साथ छः वर्ष से कम आयु के बालकों की संख्या 5 या इससे अधिक है तो ऐसी महिलाओं में से किसी एक महिला को ऐसे बालकों की देखभाल करने के लिए तैनात करने की व्यवस्था की जाएगी।

मजदूरी से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु

- ❖ केन्द्र सरकार द्वारा मजदूरी दर नियत किये जाने के समय तक कृषि श्रमिकों के लिए न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 की धारा 3 के तहत राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दर ही मजदूरी दर समझी जाएगी।
- ❖ मजदूरी का भुगतान साप्ताहिक अथवा अधिकतम 15 दिन के अंदर किया जायेगा।
- ❖ मजदूरी भुगतान के समय परिवार रोजगार कार्ड लाना अनिवार्य होगा। बिना परिवार रोजगार कार्ड के मजदूरी भुगतान नहीं किया जावेगा।
- ❖ ग्राम पंचायत/क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा मजदूरी भुगतान का विवरण परिवार रोजगार कार्ड में दर्ज किया जायेगा तथा यह भुगतान कर्ता का दायित्व होगा।

ग्राम पंचायत स्तर पर रखे जाने वाले महत्वपूर्ण रजिस्टर :-

- ❖ आवक रजिस्टर।
- ❖ जावक रजिस्टर।
- ❖ पंजीयन रजिस्टर।
- ❖ परिवार कार्ड रजिस्टर।
- ❖ मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर।
- ❖ मजदूरी भुगतान रजिस्टर।
- ❖ बेकारी भत्ता रजिस्टर।

- ✿ शिकायत रजिस्टर।
- ✿ संपदा रजिस्टर।
- ✿ निरीक्षण रजिस्टर, आदि।

बेकारी भत्ता (धारा-7)

यदि योजना के तहत कार्य के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति को आवेदन तिथि/अग्रिम आवेदन तिथि, जो बाद में हो, के 15 दिन के भीतर काम उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो वह दैनिक बेकारी भत्ते का हकदार होगा।

बेकारी भत्ते का भुगतान

- ✿ निर्धारित 15 दिनों में मजदूरी का भुगतान न होने की दशा में बेकारी भत्ता प्रथम 30 दिवस के लिए मजदूरी दर का 1/4 व शेष दिनों के लिए मजदूरी दर का 1/2 होगा।

भत्ते के संबंध में राज्य सरकार के दायित्व की समाप्ति

1. आवेदक की गृहस्थी के कम से कम एक वयस्क सदस्य को कार्य देने पर।
2. आवेदक की गृहस्थी के सदस्यों द्वारा नियोजन अवधि में न आने पर।
3. आवेदक की गृहस्थी में कुल 100 दिन का कार्य प्राप्त होने पर।
4. आवेदक की गृहस्थी द्वारा मजदूरी और बेकारी भत्ता दोनों मिलकर 100 दिन की मजदूरी के बराबर प्राप्ति करने पर।
5. संबंधित कार्यान्वयन अभिकरण से स्वीकृति लिए बगैर एक सप्ताह तक लगातार अनुपस्थित रहने या किसी माह में एक सप्ताह से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित रहने की दशा में।
6. किसी भी मौसम में रोजगार हेतु आवेदन प्राप्त होने पर रोजगार उपलब्ध कराना बंधनकारी है, परंतु छत्तीसगढ़ राज्य में 15 जून से लेकर 15 अक्टूबर तक मानसून की सक्रियता एवं कृषि कार्यों में श्रमिकों की आवश्यकता को देखते हुये इस अवधि में मांग किये जाने पर 15 दिवस के अंदर रोजगार उपलब्ध नहीं कराने की दशा में बेरोजगारी भत्ते की पात्रता आवेदक को नहीं होगी।

उपरोक्त सभी दशाओं में आवेदक बेकारी भत्ते का दावा करने का हकदार नहीं होगा। परंतु वह किसी भी समय योजना के तहत कार्य चाहने का हकदार होगा।

(यदि आवेदक सूचना देने के बाद भी निर्धारित अवधि में कार्य पर उपस्थित नहीं होता है, दिया गया कार्य करने से इंकार कर देता है या उपरोक्त बिंदु पाँच के अनुसार अनुपस्थित रहता है तो वह 3 माह के लिए बेरोजगारी भत्ते का पात्र नहीं होगा।)

योजनांतर्गत लिये जाने वाले कार्य

योजनांतर्गत निम्नलिखित कार्यों को प्राथमिकता के आधार पर लिया जावेगा :-

1. जल संवर्धन एवं संरक्षण।
2. सूखे की रोकथाम (वनीकरण एवं पौधरोपण सहित) (Drought Proofing including forestation and plantation)।
3. सिंचाई, नहर (माइक्रो एवं लघु सिंचाई कार्यों सहित)।
4. इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत लाभान्वित हितग्राहियों की अथवा भूमि सुधार के हितग्राही अथवा अजा/अजजा के व्यक्तियों द्वारा धारित भूमि पर सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना। (वर्तमान में अनुसूचित जाति व जनजाति के सभी हितग्राही व सामान्य श्रेणी के वे हितग्राही जो बी.पी.एल. की श्रेणी में आते हैं के हितग्राहियों को भी इसकी पात्रता होगी।)।
5. परम्परागत जल स्रोत संरचनाओं का पुनरुद्धार (तालाबों से मिट्टी निकालने सहित)
6. भूमि विकास के कार्य।
7. बाढ़ नियंत्रण एवं जल निकासी संबंधी कार्य।
8. बारहमासी ग्रामीण पहुँचमार्ग/ग्रामीण गलियों में पक्का सड़क निर्माण।
9. केन्द्र शासन द्वारा राज्य शासन के परामर्श से अधिसूचित अन्य कोई कार्य।

योजना में शिकायत निवारण व्यवस्था

- ❖ परिवार रोजगार कार्ड प्राप्त न होने पर, जारी किये गये किसी भी परिवार रोजगार कार्ड पर अथवा परिवार रोजगार कार्ड की प्रविष्टि पर आपत्ति होने पर कोई भी आपित्तकर्ता संबंधित ग्राम पंचायत के सरपंच के समक्ष आपत्ति प्रस्तुत कर सकता है तथा सरपंच द्वारा एक सप्ताह में आपत्ति का निराकरण किया जाकर आपत्तिकर्ता को अवगत कराया जायेगा।

- ❖ कार्य-कार्ड से संबंधित शिकायत होने पर, कार्यक्रम अधिकारी को यदि शिकायत कार्यक्रम अधिकारी से है तो जिला कार्यक्रम समन्वयक को तथा इसी क्रम के ऊपर शिकायत की जा सकती है।

इस शिकायत को निपटान अधिकतम 15 दिनों में किया जा सकेगा।

- ❖ सरपंच के निर्णय से असंतुष्ट होने पर क्षेत्र के तहसीलदार/नायब तहसीलदार को 15 दिवस में अपील प्रस्तुत की जा सकेगी। तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा यथोचित जांच के उपरांत एक सप्ताह में अपील का निराकरण करना होगा। तहसीलदार का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।
- ❖ प्रस्तावित संशोधन एवं ग्राम पंचायत द्वारा किये गये संशोधनों की जानकारी तहसीलदार/नायब तहसीलदार को दी जायेगी। यदि तहसीलदार/नायब तहसीलदार किसी भी परिवर्तित प्रविष्टि को संदिग्ध मानते हैं तो अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) के समक्ष अंतिम आदेश हेतु प्रस्तुत करेंगे। अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।

आय-व्यय की जानकारी

योजना के अंतर्गत आय एवं व्यय से संबंधित जानकारी निर्धारित प्रपत्र में प्रति माह निम्नानुसार प्रेषित की जायेगी।

1. ग्राम पंचायत-एक माह की प्राप्ति और व्यय का आय व्यय पत्रक अगले माह की 10 तारीख तक जनपद पंचायत को प्रेषित करेंगे।
2. जनपद पंचायत-ग्राम पंचायत के प्राप्त प्रपत्रों का रिकंसाइलेशन किया जायेगा और जनपद के आय व्यय के सम्मिलित कर 20 तारीख तक जिला पंचायत को भेजा जायेगा।
3. जिला पंचायत-जनपद पंचायत के प्राप्त प्रपत्रों का रिकंसाइलेशन किया जायेगा और जिला के आय व्यय के सम्मिलित कर 25 तारीख तक मुख्यालय (छ.ग. राज्य रोजगार गारंटी परिषद) को भेजा जायेगा।
4. राज्य स्तर, मुख्यालय - छत्तीसगढ़ राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा जिलों से प्राप्त जानकारी को संकलित कर राष्ट्रीय रोजगार गारंटी काउंसिल को निर्धारित तिथि एवं अंतराल पर प्रेषित किया जायेगा।

रोजगार गारंटी अधिनियम एवं सूचना का अधिकार

1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी प्रशासकीय निर्देशों के अनुसार सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्रत्येक स्तर पर आवेदित जानकारी उपलब्ध करायी जायेगी।
2. भत्ता न दे पाने के कारणों को रजिस्टर एवं सार्वजनिक स्थानों पर चस्पा करना होगा।
3. जिन्हें काम प्रदान किया जायेगा उन्हें लिखित सूचना देने के साथ ही सूची को सार्वजनिक स्थानों पर (पंचायत में) चस्पा किया जायेगा।
4. कम्प्यूटर (जनपद स्तर पर) या रजिस्टर (ग्राम पंचायत) में उपलब्ध जानकारी देखी या प्राप्त की जा सकेगी।

छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 12 (1) के तहत राज्य में "राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, छत्तीसगढ़" के क्रियान्वयन हेतु एतद् द्वारा राज्य स्तरीय छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद का गठन किया जाता है :-

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1. मान. मुख्यमंत्री जी, छ.ग. शासन | — | अध्यक्ष |
| 2. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग | — | उपाध्यक्ष |
| 3. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| 4. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, जल संसाधन विभाग | — | सदस्य |
| 5. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, राजस्व विभाग | — | सदस्य |
| 6. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, लोक निर्माण विभाग | — | सदस्य |
| 7. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, कृषि विभाग | — | सदस्य |
| 8. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, आ.जा. तथा अनु.ज.जा. कल्याण विभाग | — | सदस्य |
| 9. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, श्रम विभाग | — | सदस्य |
| 10. मान. मंत्री, छ.ग. शासन, विधि और विधायी विभाग | — | सदस्य |
| 11. उपाध्यक्ष, राज्य योजना मंडल | — | सदस्य |
| 12. मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन | — | सदस्य |
| 13. सचिव, छ.ग. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग | — | सदस्य |
| 14. आयुक्त, छ.ग. रोजगार गारंटी योजना | — | सचिव |
| 15. श्रीमति धीरजा नेताम, जि.पं. सदस्य एवं सभापति, महिला एवं बाल विकास, कांकेर | — | सदस्य |

- | | | | |
|-----|---|---|-------|
| 16. | श्रीमति तुलसी रात्रे, अध्यक्ष, जिला पंचायत रायगढ़ | — | सदस्य |
| 17. | श्री के.के. चन्द्रा, ग्राम नकझर, पो.मालखरौदा,
जिला जांजगीर—चांपा | — | सदस्य |
| 18. | श्रीमति साधना महेश्वरी, अध्यक्ष, जनपद पंचायत,
डोगरगांव, राजनांदगांव | — | सदस्य |
| 19. | श्री अरुण चौबे, एम.आई.जी. 1/470, सेक्टर 01,
दीनदयाल उपाध्याय नगर, रायपुर | — | सदस्य |
| 20. | श्री योगेश चन्द्र शर्मा, गुरुदान निवास, राजेन्द्र नगर, बिलासपुर | — | सदस्य |
| 21. | श्री सुशील अग्रवाल, लक्ष्मी नगर, पचपेढी नाका, रायपुर | — | सदस्य |
| 22. | श्री रुद्र अवस्थी, नवभारत शुभम विहार, बिलासपुर | — | सदस्य |
| 23. | श्री हिमांशु जोशी, संपादक, हरिभूमि, रायपुर | — | सदस्य |

यह समिति निम्नलिखित कार्य करेगी —

1. राज्य में योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन को सलाह देना।
2. योजना का व्यापक प्रचार—प्रसार करने के संबंध में नीति तय करना।
3. केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद से आवश्यक समन्वय स्थापित करना।
4. योजना के क्रियान्वयन से संबंधित पर्यवेक्षण, अनुश्रवण करना।
5. राज्य शासन द्वारा विधानसभा में प्रस्तुत किये जाने हेतु वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
6. केन्द्रीय परिषद अथवा राज्य शासन द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों को निष्पादित करना।
7. केन्द्र सरकार, राज्य शासन एवं स्वायत्त संस्थाओं के सहयोग से परिषद के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये उपयुक्त अधिकार सम्पन्न प्रशासनिक ढांचा निर्मित करना।
8. परिषद के कार्य संचालन हेतु नियम बनाना, आवश्यकतानुसार नियमों में संशोधन करना, नियम परिवर्तन करना और नियमों को निरस्त करना।
9. राज्य स्तरीय सशक्त समिति को ऐसी शक्तियाँ एवं कर्तव्य सौंपना जैसा परिषद उचित समझे।
10. राज्य स्तरीय सशक्त समिति द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट पर विचार कर अनुमोदन करना।
11. ऐसे समस्त कार्य एवं गतिविधियाँ हाथ में लेना जो परिषद के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये आवश्यक हो।

राज्य स्तरीय सशक्त समिति

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) के प्रावधान के तहत राज्य में "राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, छत्तीसगढ़" के क्रियान्वयन हेतु एतद् द्वारा मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन की अध्यक्षता में अंतर विभागीय समन्वय हेतु राज्य स्तरीय सशक्त समिति का गठन किया जाता है :-

1. मुख्य सचिव, छ.ग. शासन — अध्यक्ष
2. सचिव, छ.ग. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग — सदस्य सचिव
3. अपर मुख्य सचिव, छ.ग. शासन, श्रम विभाग — सदस्य
4. कृषि उत्पादन आयुक्त, छ.ग. शासन, — सदस्य
5. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग/वन विभाग
जल संसाधन विभाग/राजस्व विभाग/लोक निर्माण विभाग
कृषि विभाग एवं पशु पालन विभाग/आदिम जाति एवं जनजाति
कल्याण विभाग/विधि एवं विधायी विभाग
सामान्य प्रशासन विभाग — सदस्य
6. संचालक, जनसंपर्क — सदस्य
7. संचालक, पंचायत एवं समाज कल्याण — सदस्य
8. प्रभारी, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र — सदस्य

सशक्त समिति को छत्तीसगढ़ कार्यपालक शासन के कार्य नियम के अंतर्गत समन्वय तथा मंत्री परिषद को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के निर्णय लेने के लिये समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार होंगे। ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के सुचारु रूप से संचालन करने के लिये इस सशक्त समिति के सभी निर्णय अंतिम होंगे।

यह समिति निम्नांकित कार्य करेगी —

1. भारत सरकार के मार्गदर्शी सिद्धांतों के परिप्रेक्ष्य में ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का क्रियान्वयन एवं वित्तीय अधिकारों के अंतर्गत कार्यवाही करना।
2. परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये विभिन्न स्तरों जिसमें मैदानी स्तर भी सम्मिलित हो, को आवश्यक शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना।

3. केन्द्र सरकार से योजनांतर्गत प्राप्त राशि संधारण।
4. छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित कार्यों के लिये विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना।
5. शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु प्रक्रिया का निर्धारण करना एवं सुधार हेतु सुझाव देना।
6. योजना की समीक्षा करना एवं प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना।
7. योजना के प्रचार-प्रसार के लिये योजना तैयार करना।
8. अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत केन्द्र सरकार को विभिन्न अनुशंसाएँ करना।

जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्य –

- ❁ कृत्यों के निर्वहन में जिला पंचायत की सहायता।
- ❁ ब्लाक द्वारा बनाई और जिले द्वारा अनुमोदित योजनाओं को कार्यक्रम में सम्मिलित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही।
- ❁ शिकायतों का निराकरण।
- ❁ कार्यों का निरीक्षण।
- ❁ ग्राम सभाओं का आयोजन करवाना।
- ❁ जिला रोजगार गारंटी निधि का संचालन करना।
- ❁ सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी का प्रदर्शन एवं प्रकाशन करना व जानकारी उपलब्ध कराना।
- ❁ जिला स्तर की शिकायतों का निराकरण करना।
- ❁ दिसम्बर माह में श्रम बजट तैयार करना और जिला पंचायत में भेजना (इसमें अनुमानित मांग तथा स्कीम के कामों में श्रमिकों के लगाने के ब्यौरे होंगे)
- ❁ कार्यक्रम अधिकारी मध्यवर्ती स्तर पर पंचायत की सहायता करेगा।
- ❁ जिला कार्यक्रम अधिकारी राज्य सरकार को प्रस्तुत की गई वार्षिक रिपोर्ट में भत्ता न दिये जाने, देर से दिये जाने के कारणों सहित रिपोर्ट करेगा।
- ❁ राज्य सरकार की रिपोर्ट के तहत शीघ्रता से भत्ते के भुगतान की व्यवस्था करेगा।

कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारी (कार्य) –

- ❖ अपनी जनपद पंचायत के अंतर्गत रोजगार की मांग तैयार करना और मांग के अनुरूप रोजगार की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- ❖ जनपद पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायतों तथा अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों के द्वारा तैयार किये गये प्रस्तावों का परीक्षण करना एवं वार्षिक कार्य योजना बनाना।
- ❖ स्थानीय भाषा में योजना एवं जानकारी का प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना।
- ❖ बैंक खातों का संचालन करना।
- ❖ योजना में प्राप्त राशि के आय-व्यय का लेखा रखना।
- ❖ कार्यों की प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।
- ❖ कार्य करने वाली एजेंसी व ग्राम पंचायत को मस्टर रोल उपलब्ध कराना।
- ❖ जनपद स्तर पर चल रहे कार्यों में मजदूरी का सही और निर्धारित समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- ❖ कार्यों के लिए स्थानीय पंचायत स्तरीय निगरानी समितियों का गठन सुनिश्चित करना।
- ❖ कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि आवेदन प्राप्ति के 15 दिन के भीतर या अग्रिम आवेदन की तारीख जो भी बाद की तारीख हो तक अकुशल शारीरिक कार्य दिया जाए।
- ❖ यदि कोई क्रियान्वयन एजेंसी 15 दिवस में कार्य शुरू करने और रोजगार उपलब्ध कराने में असमर्थ होती है तो कार्यक्रम अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह जनपद पंचायत के लिये निर्मित वार्षिक प्लान में चयनित एजेंसी के पैनेल में से किसी अन्य एजेंसी को दायित्व सौंप सकता है।
- ❖ यदि ग्राम पंचायत द्वारा 15 दिवस में कार्य का संपादन नहीं किया जाता है तो कार्यक्रम अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह आवेदकों को किसी अन्य क्रियान्वयन एजेंसी के अधीनस्थ रहकर कार्य उपलब्ध कराये परंतु जिला समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि आबंटन के कम से कम 50 प्रतिशत राशि के कार्य पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वित हो।

योजना के अंतर्गत ग्राम पंचायत स्तर की प्रमुख जिम्मेदारियाँ

पंचायत सचिव व रोजगार सहायक के कार्य –

- ❁ ग्राम सभा की बैठकों का आयोजन व योजना का व्यापक प्रचार प्रसार करना।
- ❁ पंजीयन हेतु गाँव के लोगों को प्रेरित करना व पंजीयन के आवेदन प्राप्त करना।
- ❁ पंजीकृत लोगों को समय पर जाब कार्ड प्रदान करना।
- ❁ पंजीयन व जाँब कार्ड से संबंधित समस्याओं का ग्राम पंचायत द्वारा निराकरण कराना।
- ❁ काम के लिए प्राप्त आवेदनों की पावती प्रदान करना।
- ❁ रोजगार गारंटी योजना से संबंधित पंजीयों व अभिलेखों का संधारण करना।
- ❁ पंचायत क्षेत्र की वार्षिक कार्ययोजना ग्राम सभा व ग्राम पंचायत क माध्यम से तैयार करवाना।
- ❁ पंजीयों व अभिलेखों में समय पर प्रविष्टि करना।
- ❁ पंजीकृत परिवारों को काम की माँग हेतु आवेदन लिखने में सहयोग करना।
- ❁ काम की माँग करने वालों को काम दिये जाने की सूचना प्रदान करना।
- ❁ ग्राम पंचायत में काम की माँग होने के बावजूद काम उपलब्ध न होने की दशा में कार्यक्रम अधिकारी को सूचना देना।
- ❁ 15 दिनों में काम नहीं देने पर बेरोजगारी भत्ते हेतु प्राप्त आवेदन पत्र कार्यक्रम अधिकारी को भेजना।
- ❁ जानकारियों को सार्वजनिक स्थानों पर चस्पा करना।
- ❁ लोगों की योजना से संबंधित शंकाओं का समाधान करना।
- ❁ मस्टर रोल का नियमानुसार संधारण कर उसमें जानकारियाँ दर्ज करना।
- ❁ मस्टर रोल समय पर कार्यक्रम अधिकारियों को भेजना।
- ❁ 15 दिन के अंदर मजदूरी भुगतान हेतु व्यवस्था करना।
- ❁ कार्यस्थल पर दी जाने वाली सुविधाएँ सुनिश्चित करना।
- ❁ कार्यक्रम अधिकारी व राज्य शासन से समय समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन करना।

ग्राम पंचायत के कार्य –

- ❁ रोजगार की माँग प्राप्त कर उसका आंकलन करना ।
- ❁ रोजगार मूलक कार्यों का चयन ।
- ❁ पंचायत की वार्षिक कार्ययोजना बनाना ।
- ❁ स्थानीय भाषा में योजना का प्रचार प्रसार ।
- ❁ पंजीयन व कार्य हेतु आवेदन का सत्यापन करना ।
- ❁ जाब कार्ड जारी कराना ।
- ❁ काम, बेरोजगारी भत्ता व मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित कराना ।
- ❁ अनियमितताओं पर रोक लगाना ।
- ❁ ग्राम सभाओं का आयोजन करना ।
- ❁ पात्र व इच्छुक व्यक्तियों को कार्य मिल सके यह सुनिश्चित कराना ।
- ❁ रोजगार सहायक, सचिव व निगरानी समिति को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।

सामाजिक निगरानी का इतिहास

हिन्दुस्तान में सामाजिक निगरानी प्रत्येक कार्य का हिस्सा रही है चाहे परिवार में चाहे मोहल्ले में या अन्य किसी भी जगह। यह प्रत्यक्ष व परोक्ष रूप से होती रही है। पुराने जमाने में राजा महाराजा रात में भेस बदलकर जनता का हाल चाल जानने के लिए सामान्य जन के बीच बैठते थे एवं उनकी राय अपने काम काज के बारे में लेते थे। प्रजा से अनौपचारिक रूप से प्राप्त की गई जानकारीयों के आधार पर ही वे अपने राज काज के तरीकों में परिवर्तन करते थे एवं जितना अधिक प्रजा की राय के अनुसार परिवर्तन करते थे उतना ही अधिक वे अपने राजकाज में लोकप्रिय होते थे और कोशिश की जाती थी कि संबंधित क्षेत्र में अधिकतम लोग किये गये कार्य से संतुष्ट हो सकें। सामाजिक निगरानी के इसी महत्व को समझते हुए इसे प्रत्येक गांव में एक सशक्त माध्यम के रूप में विकसित करने का प्रयास किया गया है और कोशिश की गई है कि इसके कार्यों से समाज का हित हो सके।

अधिनियम की धारा 10.7 में उल्लेखित है कि

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।

निगरानी क्या है ?

निगरानी से साधारण शब्दों में आशय है जिन उद्देश्यों को लेकर योजना का निर्माण किया गया है वे उद्देश्य प्राप्त हो रहे हैं या नहीं।

निगरानी किसकी ?

रोजगार गारंटी योजना में निम्न कार्यों को निगरानी में सम्मिलित किया गया है।

पंजीयन प्रक्रिया

1. योजना के प्रचार प्रसार का कार्य व स्तर।
2. ग्राम पंचायत में पंजीयन की स्थिति और उसमें निरंतरता।
3. पंजीयन में किसी प्रकार का भेदभाव तो नहीं है ?
4. पंजीयन से संबंधित समस्याएँ।

आवेदन प्रक्रिया

5. कार्य की मांग आवेदक के माध्यम से हो।
6. आवेदन की पावती दी जा रही है या नहीं ?

कार्य प्रदान करने की प्रक्रिया

7. कार्य की (काम देने की) सूचना श्रमिक को लिखित में मिल रही है या नहीं ?
8. 15 दिन में कार्य उपलब्ध कराया जा रहा है या नहीं ?
9. श्रमिकों को कार्य देने में किसी प्रकार का भेदभाव तो नहीं अपनाया जा रहा है ?
10. अवयस्कों को कार्य तो नहीं दिया गया है ?
11. ग्राम पंचायत के हर परिवार (जिसे काम की आवश्यकता है) को योजना में कार्य मिल रहा है या नहीं ?
12. क्या कार्य प्रदान करने में महिलाओं को प्राथमिकता दी जा रही है ?

मस्टर रोल एवं रजिस्ट्रों का संधारण

13. पंचायत में सभी आवश्यक रजिस्टर रखे गये हैं या नहीं ?
14. रजिस्ट्रों का रख रखाव (संधारण) किया जा रहा है या नहीं ?
15. कार्यस्थल पर मस्टर रोल रखा जाता है या नहीं ?
16. कार्य का विवरण परिवार कार्ड में दर्ज किया जा रहा है या नहीं ?
17. शिकायत रजिस्टर का संधारण किया गया है या नहीं ?
18. मस्टर रोल में उपस्थिति और भुगतान का वितरण सही है या नहीं ?

कार्यस्थल की सुविधाएँ

19. कार्यस्थल या सुविधाओं (पानी, उपचार सामग्री, बच्चों को खेलाने की व्यवस्था आदि) की स्थिति।

मजदूरी

20. मजदूरी का भुगतान समय से किया जा रहा है या नहीं ?
21. किये गये कार्य अनुसार मजदूरी का भुगतान हो रहा है या नहीं ?
22. किये गये कार्य का पूर्ण भुगतान मिल रहा है या नहीं ?
23. मजदूरी का भुगतान ज्यादा तो नहीं किया जा रहा है ?

बेकारी भत्ता

24. जिन्हें काम नहीं दे पाए हैं, उन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जा रहा है या नहीं?

क्षतिपूर्ति

25. कार्यस्थल पर कार्य करते हुए यदि श्रमिक दुर्घटनाग्रस्त होता है तो उसे स्वास्थ्य सुविधाएँ या क्षतिपूर्ति की राशि प्राप्त हुई हैं या नहीं ?

स्टीमेट एवं माप पुस्तिका की जाँच

26. कार्य के लिए स्थलों का चयन ठीक प्रकार से किया गया है या नहीं ?
27. सामग्री का क्रय स्टीमेट के अनुरूप है या नहीं ?
28. कार्य के लिए प्रयुक्त सामग्री का स्तर ठीक है या नहीं ?
29. कार्य की लागत क्या है ?
30. कार्य में लगभग कितने कार्य दिवस हैं ? (कितने लोगों को कितने दिन मजदूरी का भुगतान किया जाएगा)

कार्य की उपयोगिता एवं समस्याएँ

31. कराये जा रहे कार्य की ग्राम पंचायत के लिए उपयोगिता है या नहीं ?
32. किसी कार्य के लिए किसी के द्वारा कोई शुल्क दिया या लिया तो नहीं गया है ?
33. क्या लोगों की योजना से संबंधित कोई समस्या है ?

ग्राम निगरानी समिति क्या है (व्ही.एम.सी क्या है ?)

ग्राम निगरानी समिति ग्राम स्तर पर हो रहे कार्यों की सतत निगरानी के लिए गठित एक ऐसी समिति है जो कि गांव के ही लोगों में से गठित की जाएगी। इस समिति को योजना के अंतर्गत विभिन्न बिन्दुओं पर निगरानी की जिम्मेदारी सौंपी गई है। जिससे सामाजिक अंकेक्षण में भी सहयोग मिल सके।

प्रत्येक ग्राम में एक ग्राम स्तरीय निगरानी समिति का गठन किये जाने का निर्देश शासन द्वारा दिया गया है, **निगरानी समिति में कम से कम 10 सदस्य होंगे।** निगरानी समिति के सदस्य समाजसेवी, सेवानिवृत्त सिविल सेवाओं, रक्षा सेवाओं, निजी क्षेत्र की सेवाएँ या अन्य सेवा निवृत्त व्यक्ति जैसे – शिक्षक, अन्य उच्च शिक्षित व्यक्तियों में से चयनित किये जायेंगे, निगरानी समिति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा एक महिला प्रतिनिधि भी शामिल किया जावेगा।

निगरानी समिति के गठन के बिना कोई भी निर्माण कार्य उपरोक्त योजना के तहत प्रारंभ नहीं किये जावेंगे। क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा निगरानी समिति को कार्य विशेष के तकनीकी प्राक्कलन, प्रशासकीय स्वीकृति, कार्य पूर्ण होने की अवधि, गुणवत्ता मानकों आदि से अवगत कराया जायेगा। कार्य के संबंध में निगरानी समिति की रिपोर्ट कार्य के पूर्णता के पश्चात पूर्णता प्रमाण पत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा तथा संबंधित पंचायत की ग्राम सभा की आगामी बैठक में प्रस्तुत किया जावेगा।

ग्राम निगरानी समिति का गठन

ग्राम निगरानी समिति में संबंधित ग्राम पंचायत के वयस्क व्यक्ति सदस्य हो सकते हैं। इनका चुनाव ग्राम सभा की बैठक में ग्राम सभा के सदस्यों के द्वारा आपसी सहमति से किया जाएगा। समिति के गठन में निम्न लोगों को प्राथमिकता दी जानी होगी :-

1. वरिष्ठ व्यक्ति ।
2. सामाजिक कार्य व सहयोग की भावना वाले व्यक्ति ।
3. महिला ।
4. भूतपूर्व सैनिक ।
5. शिक्षक ।
6. इंजीनियर ।
7. सभी वर्गों के प्रतिनिधित्व ।

निगरानी का उद्देश्य क्या है ?

निगरानी का उद्देश्य है कि निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्य का संपादन हो । इस हेतु कार्य के विभिन्न हिस्सों पर नजर रखना । निगरानी का आधार है “व्यवस्था में सुधार न की दंड” लेकिन जानबूझकर की गई गलतियों के लिए दंडित कराना भी आवश्यक है ।

निगरानी कब

किसी भी कार्य के संपादन के बहुत से पहलू हो सकते हैं, निगरानी समिति क सदस्यों को कार्य को तीन हिस्सों में बांटकर निगरानी का कार्य करना होगा ।

1. किसी भी कार्य के शुरु होने से पूर्व की तैयारी व निगरानी जैसे
 - ✿ पंजीकरण ।
 - ✿ आवेदन ।
 - ✿ परिवार कार्ड ।
 - ✿ कार्य की सूचना ।
 - ✿ कार्य व्यवस्था का चयन ।
 - ✿ कार्य की लागत ।
 - ✿ स्टीमेट ।
 - ✿ योजना की जानकारी ।
 - ✿ कार्यों या जिम्मेदारियों का आपस में बंटवारा ।

2. किसी कार्य के चलने के दौरान निगरानी जैसे

- ❁ मस्टर रोल ।
- ❁ उपस्थिति ।
- ❁ मजदूरी भुगतान ।
- ❁ कार्यस्थल की सुविधाएँ ।
- ❁ गोदी या कार्य का आकार व समय ।
- ❁ कार्य के अनुसार मजदूरी का भुगतान ।

3. किसी भी कार्य की समाप्ति के पश्चात् निगरानी

- ❁ मजदूरी का भुगतान ।
- ❁ परिवार कार्ड में जानकारी दर्ज करना (विवरण) ।
- ❁ रिपोर्टिंग ।
- ❁ कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र ।
- ❁ सामाजिक अंकेक्षण की तैयारी ।
- ❁ अगले कार्य की पूर्व तैयारी ।

व्ही.एम.सी. के कार्य / जिम्मेदारियाँ

निगरानी समिति का यह कर्तव्य होगा कि वे ग्राम में ग्रामीण रोजगार योजना के अंतर्गत कार्य उनके ग्राम में चल रहे हैं उन कार्यों में सामाजिक अंकेक्षण एवं निगरानी हेतु वह प्रत्येक कार्य का, प्रत्येक चरण पर अवलोकन करेंगे, प्राक्कलन के आधार पर तकनीकी गुणवत्ता के अनुसार कार्य कराया जा रहा है कि नहीं यह देखेंगे। मजदूरों को सही समय में मजदूरी भुगतान शासन द्वारा जारी नियमों के तहत किया जा रहा है या नहीं यह देखेंगे और समय-समय पर कार्य की गुणवत्ता के सुधार के लिये क्रियान्वयन एजेन्सियों को आवश्यक सुझाव देंगे। एक तरह से निगरानी समिति के सदस्यों की भूमिका कार्य को और अधिक गुणवत्ता एवं समय-सीमा पर किस तरह कार्य पूर्ण किया जाए इस हेतु क्रियान्वयन एजेन्सी के साथ एक सहयोगी की तरह की होगी। योजना के विभिन्न बिंदुओं के आधार पर इसे निम्न रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है:-

- ❖ आवेदन व पंजीयन प्रक्रिया।
- ❖ हो रहे कार्य की ग्राम विकास में उपयोगिता सुनिश्चित हो।
- ❖ लोगों को योजना की जानकारी हो।
- ❖ जिनको काम चाहिए उन्हें काम मिल सके।
- ❖ अधिकतम लोगों को योजना का लाभ मिले।
- ❖ पलायन बंद हो लोगों को ग्राम में ही काम मिले।
- ❖ अव्यवस्थाओं/भ्रष्टाचार पर रोक लगे।
- ❖ सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी हो सके।
- ❖ कार्यों की सतत निगरानी होती रहे।
- ❖ मजदूरी का समय से व पूर्ण भुगतान हो।
- ❖ काम में लोगों के साथ भेदभाव न हो।
- ❖ ग्राम के लोग कार्य से संतुष्ट हों।
- ❖ यदि काम नहीं मिलता है तो बेरोजगारी भत्ता मिले।
- ❖ कार्य की गुणवत्ता का आंकलन होता रहे।
- ❖ आवश्यक सुझाव देना।

मस्टर रोल की जाँच के आधार

निगरानी समिति के द्वारा मस्टर रोल की जाँच किये जाने के मुख्य आधार निम्नलिखित है :-

यह पता लगाना कि जिन कार्यों के लिए मस्टर रोल बने है वे कार्य वास्तव में हुए है या नहीं (कार्यस्थल का दौरा कर या कार्य के दौरान उपस्थित रहने या जाँच करने पर यह जानकारी प्राप्त हो जायेगी।)

1. कार्य में जितने लोगों को मजदूरी दिये जाने का उल्लेख है मस्टर रोल में उतने लोगों को मजदूरी दी गई है या नहीं।
2. माप पुस्तिका में कार्य का जो मूल्यांकन (वास्तविक माप) सब इंजीनियर के द्वारा दर्शायी गयी है क्या वह माप सही है ?

3. मस्टर रोल में जितनी मजदूरी के भुगतान का उल्लेख है, मजदूर ने उतनी मजदूरी प्राप्त की है या नहीं ?
4. मस्टर रोल में जितने दिनों की मजदूरी के कार्य दिवसों का उल्लेख है, मजदूर ने उतने दिन काम किया है या नहीं ?
5. जिन लोगों ने मजदूरी का कार्य किया है, क्या वे कार्य और मजदूरी की दर के बारे में जानते हैं ?
6. क्या क्षेत्रीय जनता किये जा रहे या किए गए कार्य की उपयोगिता से संतुष्ट है ?
7. जिस व्यक्ति ने कार्य नहीं किया है उसे मजदूरी का भुगतान तो नहीं किया गया है ?
8. मजदूरी भुगतान में या कार्य देने में कोई शुल्क तो नहीं लिया गया है ?
9. क्षेत्रीय जनता जान सके कि राशि का सही उपयोग हो रहा है या नहीं ?
10. क्या कार्य के लिए स्वीकृत राशि और माप पुस्तिका में दर्ज कार्य की कुल लागत में अंतर है ? यदि है तो कितना है और क्यों है ?

उपरोक्त सभी आधार भूत बिन्दुओं के माध्यम से ग्राम निगरानी समिति के सदस्यों को वास्तविक तथ्यों को जनता के बीच में रखना है और व्यवस्था में सुधार के लिये लोगों को एकजुट कर कार्य को सही रूप में संपादित करना है।

सामाजिक निगरानी हेतु जाँच सूची

पंजीयन से संबंधित

- ❖ पंजीयन प्रक्रिया में किसी प्रकार का भेदभाव तो नहीं किया गया है ?
- ❖ पंजीयन ग्राम पंचायत से बाहर के व्यक्ति का तो नहीं है ?
- ❖ किसी अवयस्क ने तो पंजीयन नहीं कराया है ?
- ❖ जो लोग पलायन करते थे उनका पंजीयन किया गया है या नहीं ? (अनिवार्य रूप से)
- ❖ कोई पंजीयन का इच्छुक परिवार किसी कारण से पंजीयन से छूट तो नहीं गया है ?
- ❖ पंजीकरण बहुत बड़े परिवारों के रूप में तो नहीं कर दिया गया है ?
- ❖ बगैर पंजीकृत व्यक्तियों को तो कार्य नहीं दिया गया है ?

परिवार कार्ड से संबंधित

- ❖ पंजीकृत व्यक्तियों को परिवार कार्ड प्रदान किये गये हैं या नहीं ?
- ❖ परिवार कार्ड में वयस्क सदस्यों का पूर्ण विवरण है या नहीं ?
- ❖ परिवार कार्ड में परिवार के वयस्क सदस्यों का फोटो है या नहीं ?
- ❖ परिवार कार्ड में विवरण दर्ज किये जा रहे हैं या नहीं ?
- ❖ दर्ज विवरण सत्य है या नहीं ? (रजिस्टर और कार्ड में अलग-अलग विवरण तो दर्ज नहीं हैं)
- ❖ लोग मजदूरी भुगतान के समय परिवार कार्ड लाते हैं या नहीं ?
- ❖ मजदूरी भुगतान का विवरण परिवार कार्ड में दर्ज है या नहीं ?
- ❖ कार्य के लिए कय की गई सामग्री की गुणवत्ता कैसी है ?
- ❖ जाब कार्ड और मस्टर रोल का विवरण मेल खाता है या नहीं ?
- ❖ मस्टर रोल में अतिरिक्त नाम तो नहीं है ?
- ❖ जो लोग कार्य पर आए हैं उनका नाम मस्टर रोल में दर्ज है या नहीं ?
- ❖ दोनों टाइम उपस्थिति ली जा रही है या नहीं ?
- ❖ तकनीकी आधार पर कार्य ठीक है या नहीं ?

कार्य से संबंधित

- ❁ काम के लिए आवेदन करने वाले परिवारों को लिखित सूचना दी गई अथवा नहीं ?
- ❁ कार्य प्रदान किये जाने की सूचना सार्वजनिक स्थान पर चस्पा की गई या नहीं ?
- ❁ जिन्हें कार्य दिया है उन्होंने काम की मांग की है या नहीं ?
- ❁ 15 दिन में कार्य उपलब्ध कराया गया है या नहीं ?
- ❁ कितने परिवारों को कितने दिन का कार्य प्रदान किया जा चुका है ?
- ❁ 100 दिन से ज्यादा का कार्य तो नहीं प्रदान किया गया है ?
- ❁ कार्य प्रदान किये जाने में महिलाओं (पंजीकृत) को प्राथमिकता दी गई है या नहीं ?
- ❁ कार्यस्थल कितनी दूर है ?
- ❁ यदि कार्यस्थल 5 कि.मी. से ज्यादा दूर है तो 10 प्रतिशत अतिरिक्त प्रदान किया गया है या नहीं ?
- ❁ कार्य में ठेकेदार को तो नहीं लगाया गया है ?
- ❁ जो कार्य मजदूर कर सकते हैं उसके लिए मशीन का प्रयोग तो नहीं किया गया है ?
- ❁ 14 दिन से कम का काम तो नहीं प्रदान किया गया है ?
- ❁ विकलांग व्यक्तियों को योग्यतानुरूप कार्य प्रदान किया गया है या नहीं ?
- ❁ कार्य देने में किसी प्रकार का भेदभाव तो नहीं किया गया है ?
- ❁ बाद में आवेदन या मांग करने वालों को पहले तो कार्य नहीं दिया गया है ?
- ❁ लोग माप के अनुसार गोदी खोद रहे हैं या नहीं ?

कार्यस्थल की सुविधाओं से संबंधित

- ❁ प्राथमिक उपचार सामग्री उपलब्ध है या नहीं ?
- ❁ स्वच्छ पेयजल, छायादार जगह की व्यवस्था है या नहीं ?
- ❁ बच्चों की देखभाल के लिए किसी महिला को नियुक्त किया गया है या नहीं ?

मजदूरी से संबंधित

- ❁ 15 दिन में मजदूरी का भुगतान किया गया है या नहीं ?
- ❁ कार्य के अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जा रहा है या नहीं ?
- ❁ मजदूरी का भुगतान और दर्ज विवरण में अंतर तो नहीं है ?

-
-
- ❖ भुगतान का लेखा रजिस्टर, मस्टर रोल व कार्ड में किया जा रहा है या नहीं ?
 - ❖ भुगतान किसी जनप्रतिनिधि की उपस्थिति में किया जा रहा है या नहीं ?
 - ❖ कार्य से ज्यादा का भुगतान तो नहीं किया जा रहा है ?
 - ❖ बगैर कार्य के मजदूरी तो नहीं दी जा रही है ?

बेरोजगारी भत्ते से संबंधित

- ❖ 15 दिन में काम नहीं देने पर बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा है या नहीं ?
- ❖ कार्य क्यों नहीं दे पाए ? (कारण उचित है या नहीं)
- ❖ बेरोजगारी भत्ते के लिए आवेदन की पावती है या नहीं ?
- ❖ अयोग्य व्यक्ति को तो भत्ता नहीं दे रहे हैं ?
- ❖ कार्य उपलब्ध होने के बाद भी भत्ता तो नहीं दिया जा रहा है ?

सामाजिक अंकेक्षण क्या है ?

जब समाज अपने हित से जुड़े मुद्दों या कार्यों को अपने स्तर पर निगरानी तथा मूल्यांकन करता है तो उसे सामाजिक अंकेक्षण कहा जाता है। इसमें समाज के अंतर्गत होने वाले कार्यों तथा कार्यक्रमों के उपयोगिता, गुणवत्ता लागत, सार्थकता आदि का विश्लेषण स्थानीय लोगों द्वारा किया जाता है। सामाजिक अंकेक्षण के द्वारा लोकहित के कार्यों में पारदर्शिता जवाबदेही तथा समुदाय के लोगों को भागीदार बनाने एवं बनाये रखने का मौका मिलता है।

साधारण शब्दों में कोई कार्य जिस रूप में होना चाहिए उस रूप में हो रहा है या नहीं यह निगरानी जब समाज के माध्यम से की जाती है तो उसे सामाजिक अंकेक्षण कहा जाता है।

अधिनियम की धारा 11 के अनुसार :-

- 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।

सामाजिक अंकेक्षण के लाभ (क्यों आवश्यक है ?)

1. सामुदायिक भागीदारी (सहभागिता का निर्धारण)।
2. मस्टर रोल की जाँच।
3. अनियमितताओं पर रोक।
4. जवाबदेही का निर्धारण।
5. पारदर्शिता का निर्धारण।
6. निष्पक्षता का निर्धारण (समानता के आधार पर कार्य व मजदूरी का वितरण)।
7. न्याय संगत प्रक्रिया।
8. योजना के प्रभाव का मूल्यांकन।
9. गलतियों में सुधार।
10. सही दिशा का निर्धारण।
11. ग्राम सभा का सशक्तिकरण।
12. जागरूकता फैलाने के लिए।

सामाजिक अंकेक्षण किसका

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अनुसार योजना के अंतर्गत लिए जाने व कराये जाने वाले कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण अनिवार्य है। इन्ही आधार पर योजना में सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया में निम्न सभी को सम्मिलित किया गया है :-

- ❁ पंजीकरण प्रक्रिया।
- ❁ आवेदन प्रक्रिया।
- ❁ जाब कार्ड देने की व्यवस्था व सूची।
- ❁ पंचायत की कार्य योजना।
- ❁ कार्यों का अनुमोदन।

- ❁ रोजगार की मांग ।
- ❁ मस्टर रोल की जाँच ।
- ❁ सामग्री का मूल्यांकन ।
- ❁ गुणवत्ता मूल्यांकन ।
- ❁ मजदूरी का भुगतान तथा बेरोजगारी भत्ता ।
- ❁ पूर्ण तथा अपूर्ण कार्य की स्थिति ।
- ❁ शिकायतें व निराकरण ।
- ❁ कार्य मूल्यांकन की प्रक्रिया ।
- ❁ कार्यस्थल की सुविधाएँ ।

सामाजिक अंकेक्षण के लिए :-

- | | | | |
|----|------------------|---|------------------------------------|
| 1. | अध्यक्षता | — | ग्राम सभा द्वारा नियुक्त व्यक्ति । |
| 2. | विहित प्राधिकारी | — | पी.ओ. द्वारा नियुक्त व्यक्ति । |
| 3. | सचिव | — | पी.ओ. द्वारा नियुक्त व्यक्ति । |

सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया

1. सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्धारित तिथि को संबंधित ग्राम के ग्राम पंचायत मुख्यालय पर पूर्ण पंचायत के माध्यम से ग्राम सभा का आयोजन किया जाएगा ।
2. इस ग्राम सभा में कार्यालय अधीक्षक द्वारा नियुक्त विहित प्राधिकारी के द्वारा निर्धारित एजेन्डें के अनुसार पूर्ण विवरण व जिसमें कार्य से संबंधित संपूर्ण विवरण होगा ।
3. कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नियुक्त सचिव के माध्यम से ग्राम सभा की कार्यवाही का विवरण दर्ज किया जाएगा ।
4. ग्राम सभा में उपस्थित जिम्मेदार व्यक्ति (अधिकारी/कर्मचारी) द्वारा संबंधित प्रश्नों के उत्तर (जो ग्राम सभा द्वारा पूछे जाएंगे) दिये जाएंगे ।
5. रिपोर्ट बनाना और समीक्षा समिति को भेजना ।
6. सामाजिक अंकेक्षण दल के द्वारा ग्राम सभा के कार्यवाही विवरण के आधार पर निर्धारित प्रारूप में एक प्रतिवेदन जनपद स्तर पर गठित समीक्षा समिति को दो दिवस के अंदर प्रेषित किया जायेगा ।
7. समीक्षा समिति सुधार अथवा कार्यवाही हेतु विषयों या मामलों को जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रेषित करेगी ।

समीक्षा समिति

इस समिति में निम्न व्यक्ति होंगे :-

1. अनुविभागीय अधिकारी राजस्व (अध्यक्ष)
2. जनपद सदस्य
3. कार्यक्रम अधिकारी (समन्वयक)
4. अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
5. स्वयं सेवा समिति के एक प्रतिनिधि

सामाजिक अंकेक्षण से पूर्व की तैयारी/ जिम्मेदारियाँ

1. कम से कम 1 माह पूर्व सामाजिक अंकेक्षण की बैठक स्थान, समय की घोषणा हो।
2. प्रचार पर्याप्त व उचित ढंग से किया जाए।
3. अभिलेख कम से कम 15 दिन पूर्व से तैयार हो उन्हें पंचायत में कोई भी व्यक्ति देख या पढ़ सके।
4. एजेन्डा के अनुसार विवरण तैयार हो।

(सामाजिक अंकेक्षण) अनिवार्य एजेण्डा

अनिवार्य एजेण्डा का आशय ग्राम सभा के तहत होने वाले सामाजिक अंकेक्षण के न्यूनतम एजेण्डा से है। नीचे दी गई चेकलिस्ट 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।

(समिति निम्न बिंदुओं के अनुसार तैयारी कर सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी कर सामाजिक अंकेक्षण को प्रभावी बना सकती है।

विवरण	हाँ	नहीं	रिमार्क
❖ पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी ढंग से चलाई गई थी या नहीं ?			
❖ क्या ग्राम पंचायत की ओर से ऐसे परिवारों को सूची तैयार की गई थी जो पंजीकरण के इच्छुक हो सकते हैं।			
❖ क्या ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चलती रहती है ?			

विवरण	हाँ	नहीं	रिमार्क
<ul style="list-style-type: none"> ❖ क्या कोई ऐसा व्यक्ति दिखाई देता है जो पंजीकरण करना चाहता है लेकिन उसका अब तक पंजीकरण नहीं हुआ है ? ❖ क्या रोजगार कार्ड पंजीकरण के बाद 15 दिनों में जारी कर दिये गये थे ? ❖ क्या रोजगार कार्ड निःशुल्क जारी किए गये 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 ? ❖ काम के लिये आवेदन करने वाले को पावती रसीद दी जा रही है या नहीं ? ❖ क्या लोगों को समय पर काम दिया जा रहा है ? ❖ क्या रोजगार आबंटन के 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 ? ऐसे 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 ? ❖ क्या रोजगार आवेदनों को 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 किये जा रहे हैं ? ❖ 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 ? 			

विवरण	हाँ	नहीं	रिमार्क
<ul style="list-style-type: none"> ❖ क्या प्रस्तावित कार्यों की सूची ग्राम सभा की बैठक में तैयार की गई थी ? ❖ क्या कार्य आदेशों का निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से जारी किया गया और क्या उनके बारे में पर्याप्त प्रचार किया गया था ? ❖ क्या कार्यस्थल पर ऐसा कोई बोर्ड या जिस पर संबंधित कार्य के लिए स्वीकृत राशि, काम के विविध आयाम और बाकी जरूरी जानकारियाँ दी गई है ? ❖ क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल हर वक्त उपलब्ध थे ताकि लोग जब चाहें उसकी जाँच कर सकें ? ❖ जहाँ इकाई दर के हिसाब से भुगतान किया जाना था क्या वहाँ सभी मजदूरों के काम की हर रोज पारदर्शी ढंग से जाँच की जाती थी ? ❖ क्या काम की अंतिम पैमाइश (साप्ताहिक वेतन भुगतान के लिए) जुनियर इंजीनियर द्वारा मजदूरों की मौजूदगी में की गई थी ? ❖ क्या सात दिन या अधिकतम 15 दिन के भीतर वेतन का भुगतान कर दिया गया था ? ❖ क्या पूर्व निर्धारित स्थान और पूर्व निर्धारित समय पर वेतन भुगतान किया गया था। ❖ क्या वेतन भुगतान के समय वेतन भुगतान ब्यौरे सबके सामने पढ़ कर सुनाये गये थे। ❖ क्या, देर से किये गये भुगतान के लिए वेतन भुगतान अधिनियम 1936 के प्रावधानों के अनुसार मुआवजा दिया गया? ❖ क्या किसी मजदूर का भुगतान अभी भी बकाया है ? ❖ क्या किसी मजदूर को न्यूनतम वेतन से भी कम वेतन दिया गया है ? यदि हाँ तो क्यों ? 			

विवरण	हाँ	नहीं	रिमार्क
❖ क्या वेतन भुगतान के समय जनप्रतिनिधि व निगरानी समिति के सदस्य मौजूद थे ? कराये जा चुके कार्य के रिकार्ड तथा दस्तावेज की जांच।			
❖ क्या फाईल में सभी दस्तावेज मौजूद है ?			
❖ क्या सामाजिक ऑडिट फोरम से कम से कम 15 दिन पहले सभी दस्तावेज जांच के लिए उपलब्ध करा दिये गये थे ?			
❖ क्या मस्टर रोल पढ़कर सुनाया गया था ?			
❖ क्या माप पुस्तिका का सारांश पढ़कर सुनाया गया था ?			
❖ क्या निगरानी और चौकसी समिति का नियमों के हिसाब से गठन किया गया था।			
❖ क्या चौकसी समिति ने अपनी रिपोर्ट सौंप दी है ?			

अधिनियम की धारा 11.2 में उल्लेखित है कि

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 :

1. परिवारों का पंजीकरण।
2. रोजगार कार्डों का वितरण।
3. रोजगार आवेदनों की प्राप्ति।
4. परियोजना सूची की तैयारी और स्थानों का चयन।
5. तकनीकी अनुमानों की तैयारी और मंजूरी तथा कार्य आदेश का जारी होना।
6. व्यक्तियों को काम का बंटवारा।
7. कामों का क्रियान्वयन और देख-रेख।
8. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान।
9. वेतन का भुगतान।
10. काम का मूल्यांकन।
11. 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 उल्लेखित 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।

क्र.सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
1.	ऐसे परिवारों का पंजीकरण जिनके सदस्य आरईजीएस योजना में संभावित मजदूर हो सकते हैं। (दायित्व : सरपंच/ ग्रामपंचायत सचिव)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारी का अभाव। 2. योग्य आवेदकों का पंजीकरण न करना। 3. किसी परिवार के वयस्कों की अधूरी सूची। 4. फर्जी परिवारों/व्यक्तियों का पंजीकरण। 5. 'अधूरे' पंजीकरण फॉर्म को खारिज कर देना। 6. पंजीकरण के बदले पैसे मांगना। 	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. शुरुआती पंजीकरण इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गई विशेष ग्राम सभा बैठक में किए जाएंगे। 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। 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।

		<p>5. शुरुआती पंजीकरण के बाद निम्नलिखित सूचियों को ग्राम सभा की बैठक में पढ़ कर सुनाया जाएगा :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 सभी पंजीकृत परिवारों की सूची 2 प्रत्येक पंजीकृत परिवार के पंजीकृत वयस्कों की सूची। <p>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।</p> <p>7. यदि कोई फॉर्म किसी भी लिहाज से अधूरा है तो उसे पूरा करना/करवाने की जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी के ऊपर होगी।</p> <p>8. पंजीकृत परिवारों/सदस्यों की अंतिम सूची की 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>
--	--	---

2.	<p>रोजगार कार्डों का वितरण (दायित्व : सरपंच)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. रोजगार कार्ड मिलने में देरी। 2. झूठे रोजगार कार्ड जारी कर देना। 3. निम्नलिखित अयोग्य व्यक्तियों को रोजगार कार्ड जारी कर देना : क. अनिवासी। ख. नाबालिग। 4. रोजगार कार्ड का जारी न किया जाना। 5. रोजगार कार्ड जारी करने के लिए पैसे मांगना। 	<ol style="list-style-type: none"> 11. शुरुआती पंजीकरण के बाद भी ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चालू रहेगी। 1. पंजीकरण की तारीख के बाद सभी योग्य आवेदकों को एक माह (बाध्यकारी समय सीमा) के भीतर रोजगार कार्ड जारी करने होंगे। 2. रोजगार कार्ड धारकों की सूची का हर महीने अद्यतन करना जरूरी होगा और उसे जांच के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा। 3. 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। 4. 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।
3.	<p>रोजगार के लिए आवेदन की प्राप्ति (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारियों द्वारा रोजगार आवेदन स्वीकार न करना। 2. रोजगार आवेदन पर गलत तारीख का होना या कोई तारीख न होना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवेदक अपना आवेदन डाक के माध्यम से भी भेज सकते हैं और उसे खुद जाकर भी जमा करा सकते हैं। 2. आवेदकों को तत्काल एक लिखित, हस्ताक्षरयुक्त और तारीखी पावती मिलनी चाहिए।

	<p>4. किसी खास ग्राम पंचायत में लागू होने वाले सार्वजनिक कार्यों का चुनाव करना (दायित्व : सरपंच)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अल्प-प्राथमिकता वाले या अनावश्यक कामों का चुनाव। 2. ऐसे कामों को चुनाव कर लेना जिनसे किसी को निजी फायदा होने वाला है। 3. उस काम के लिए जनता 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 'अधूरे' आवेदनों को खारिज कर देना। 4. 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 ब्यौरों को दर्ज किया जाएगा। 5. 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। 6. 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। 1. योजना के तहत किए जाने वाले कार्यों/परियोजनाओं की सूची तैयार करने का दायित्व ग्राम सभा के ऊपर रहना चाहिए। 2. ग्राम सभा को प्रासंगिकता और प्राथमिकता के आधार पर कार्यों/परियोजनाओं की सूची की भी जांच करना चाहिए।
--	--	--	--

5.	तकनीकी आकलन पर मंजूरी और कार्य आदेश जारी करना (दायित्व : जूनियर इंजीनियर/ सरपंच)	<p>की सहायता/समर्थन का अभाव।</p> <p>4. गलत कार्यस्थल का चुनाव।</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>3. ऊंची दरों और जरूरत से ज्यादा माल की मांग।</p> <p>4. ऐसे अस्पष्ट कार्य आदेश जिनसे काम के बारे में सही पता नहीं चलता या जिनमें भ्रम की गुंजाइश रह जाती है।</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> <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 ताकि आम लोग भी उसे आसानी से समझ सकें।</p> <p>4. स्वीकृति और कार्य आदेश के लिए भी एक सरल और आसानी से समझ में आने वाला प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए।</p> <p>5. यह प्रारूप सार्वजनिक रूप से कहीं लगा दिया जाना चाहिए ताकि लोग उससे संबंधित जानकारियां हासिल कर सकें और कार्य आदेश का विवरण प्राप्त कर सकें।</p>
6	रोजगार आबंटन (दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी)	<p>1. किसी को उसकी बारी आने से पहले ही रोजगार दे देना</p> <p>2. रोजगार की किस्म/स्थान के आबंटन में भेदभाव</p> <p>3. महिलाओं के लिए निर्धारित सीटों को न भरना</p>	<p>1. ग्राम पंचायत कार्यालय में रोजगार आबंटन से संबंधित रजिस्टर रखा जाना चाहिए ताकि लोग खुद देख सकें कि किस को कैसा काम मिला है।</p> <p>2. 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</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. आवेदकों को सूचित न करना और बाद में उन्हें गैर-हाजिर घोषित कर देना। 5. काम के बदले पैसे मांगना। 	<p>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।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. आरईजीएस के बारे में जानकारीयां 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। 4. 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 जानकारीयां भी दे दी जानी चाहिए।
7.	क्रियान्वयन और देखरेख (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय	<ol style="list-style-type: none"> 1. गैर-मौजूद (फर्जी) मजदूरों के नाम दर्ज करना। 2. जाली (फर्जी) कामों को दर्ज करना। 3. काम का तय मानकों या शर्तों के अनुरूप न होना। 4. स्वीकृत के मुकाबले कम या घटिया सामान की आपूर्ति। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 निगरानी समिति के सदस्यों का भी चुनाव किया जाना चाहिए। 2. इन बैठकों में आबंटित किए जाने वाले सभी तरह के कामों के लिए तय वेतन की दरों के बारे में जानकारी दी जानी

			<p>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 जानकारियां लिख कर लगा दी जाएं 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>8. वेतन भुगतान (दायित्व: क्रियान्वयन/ नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन भुगतान न होना। 2. वेतन का देर से भुगतान। 3. कम वेतन का भुगतान। 4. किसी गलत व्यक्ति को वेतन भुगतान। 5. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान। 	<ol style="list-style-type: none"> 6. कार्यस्थल पर स्वीकृति/कार्य आदेश की एक प्रति जनता के लिए उपलब्ध होनी चाहिए। 7. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार इकट्ठा किए जाने वाले काम के नमूनों तक लोगों की सहज पहुंच होनी चाहिए। 8. कार्यस्थल पर एक दैनिक सामग्री रजिस्टर होना चाहिए और कम से कम पांच मजदूरों को उसकी हर रोज जांच करनी चाहिए। 9. प्रत्येक काम और मजदूर के काम की माप का दैनिक रजिस्टर रखा जाना चाहिए और वह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होना चाहिए। 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। <ol style="list-style-type: none"> 1. 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। 2. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए
--	---	--	--

		<p>6. गैर-मौजूद परियोजनाओं के मद में भुगतान।</p> <p>7. न्यूनतम वेतन का भुगतान न कर पाना।</p>	<p>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।</p> <p>3. 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।</p> <p>4. डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए।</p> <p>5. 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।</p>
9.	<p>बेरोजगारी भत्ते का भुगतान (दायित्व : कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<p>1. बुलाने के बावजूद काम पर न आने का आरोप लगाते हुए किसी व्यक्ति को बेरोजगारी भत्ते से वंचित कर देना।</p> <p>2. बेरोजगारी भत्ते का देर से भुगतान।</p> <p>3. देर से भुगतान।</p> <p>4. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान।</p>	<p>1. 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।</p> <p>2. रोजगार आबंटन की साप्ताहिक रूप से सार्वजनिक घोषणा की जानी चाहिए और रोजगार आबंटन आदेशों को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित कर दिया जाना चाहिए।</p> <p>3. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान निश्चित</p>

		<p>5. बेरोजगारी भत्ते के बदले पैसे मांगना ।</p>	<p>दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे ।</p> <p>4. 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 ।</p> <p>5. 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 ।</p> <p>6. डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए ।</p> <p>7. ग्राम पंचायत को हरेक साप्ताहिक बैठक से पहले ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करनी चाहिए जिन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जाना है ।</p>
10	<p>पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<p>1. काम की गलत माप ।</p> <p>2. कामों के बारे में उपलब्ध जानकारियों को एक जगह इकट्ठा न करना ।</p> <p>3. झूठे परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी कर देना ।</p>	<p>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</p>

		<p>4. कामों का निर्धारित मानकों के अनुसार न होना ।</p> <p>5. जानकारियों को भ्रामक या जटिल ढंग से दर्ज करना ।</p>	<p>चुके सभी मजदूरों को बुलाया जाएगा और यह बैठक पंचायत के सभी लोगों के लिए खुली होगी ।</p> <p>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 सवालों को हल नहीं कर लिया जाता तब तक परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जाएगा ।</p> <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 (दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम</p>	<p>1. ऊपर उल्लिखित बिंदुओं और दिशा-निर्देशों में निर्धारित पारदर्शिता मानकों का पालन न किए</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</p>

<p>अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<p>जाने के कारण सूचनाएं उपलब्ध न कराया जाना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 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। 3. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं के क्रियान्वयन में लोगों की हिस्सेदारी न होना। 4. शिकायत निपटारा व्यवस्था की विफलता। 5. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं की समीक्षा के लिए व्यक्तिगत या ग्राम सभा के स्तर पर अवसरों का अभाव। 	<p>फोरम का नाम दिया जा सकता है। इस जनसुनवाई की जरूरतों के बारे में मुख्य पाठ में उल्लेख किया गया है।</p>
-------------------------------------	---	--

योजना से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण तकनीकी प्रपत्रों की संक्षिप्त जानकारी

मस्टर रोल

किसी भी निर्माण कार्य में कार्यरत मजदूरों की प्रतिदिन हाजिरी भरने का कार्य जिस प्रपत्र में दर्ज किया जाता है उसे मस्टर रोल या संधारण उपस्थिति नामावली कहा जाता है। रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत मस्टर रोल को कार्यस्थल पर रखा जाना आवश्यक है।

मस्टर रोल कार्य से संबंधित एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, जिसके आधार पर मजदूरों की उपस्थिति सुनिश्चित कर उन्हें कार्य के अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जाता है। मस्टर रोल में कार्य करने वाले श्रमिकों का नाम, पता, जाति, उपस्थिति के दिन एवं मजदूरी का हिसाब किताब का लेखा किया जाता है और साथ ही इसमें मजदूरों के जाब कार्ड का नंबर व भुगतान करने वाले तथा भुगतान पाने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर दर्ज करने की व्यवस्था भी रहती है। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अनुसार मजदूरों को मजदूरी का भुगतान करते समय ग्राम निगरानी समिति के सदस्य की उपस्थिति व मस्टर रोल पर उनके हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अंतर्गत
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, छत्तीसगढ़

मस्टर रोल

ग्राम पंचायत जनपद पंचायत

कार्य का नाम

मस्टर रोल क्रमांकसे क्रमांक सेतक

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. सफेद रंग – जिला पंचायत की प्रति | 2. हरा रंग – निर्माण एजेंसी की प्रति |
| 3. पीला रंग – जनपद पंचायत की प्रति | 4. गुलाबी रंग – ग्राम पंचायत की प्रति |

जिला पंचायत (छ.ग)

स्टीमेट Estimate (प्राक्कलन)

एस्टीमेट कोई भी निर्माण कार्य करवाने के पहले उसके स्थल चयन, मिट्टी तथा भौगोलिक स्थिति आदि के प्रकार को ध्यान में रखते हुये कार्य की कुल लागत अनुमान लगाने के लिए बनाया गया एक प्रपत्र है।

लागत निकालने के लिये दर (रेट) निर्माण कार्य हेतु दर अनुसूची (सी.एस.आर) में दिये हुये होते हैं, जो कि शासन के निर्देशानुसार समय-समय पर बदलते रहते हैं। निर्माण कार्यो का प्राक्कलन से आशय यह है कि किसी भी कार्य को प्रारंभ करने से पूर्व तकनीकी अधिकारी द्वारा कार्य का एक प्राक्कलन तैयार किया जाता है जिसमें कार्य से लगने वाली राशि का स्टीमेट (लागत) तय की जाती है तथा कार्य का नक्शा एवं डिजाईन तैयार कर सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा उस कार्य के लिये तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है, तकनीकी स्वीकृति के पश्चात सक्षम अधिकारी द्वारा उस कार्य की तकनीकी स्वीकृति के आधार पर प्रशासकीय स्वीकृति जारी की जाती है ततपश्चात ही क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा कार्य प्रारंभ कराया जाता है। किसी भी प्राक्कलन में मुख्य रूप से निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश होता है :-

- (1) कार्य की लंबाई, चौड़ाई, गहराई/ऊँचाई तथा कार्य के लिये शासन द्वारा जारी दर का उल्लेख होता है।
- (2) कार्य के संबंध में कुल कितनी राशि प्रत्येक चरण पर लगेगी यह भी प्राक्कलन में लिखा होता है।
- (3) कार्य में लगने वाली सामग्री (मटेरियल) कितना-कितना किस मात्रा में लगेगा इसकी भी उल्लेख प्राक्कलन में स्पष्ट होता है।

एक तरह से प्राक्कलन किसी भी कार्य के लिए एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

एस्टीमेट दो भाग में बनाया जाता है :-

1. **Abstract (सार) :-**

इसमें मद (**Item**), मात्रा (**Quantity**), दर (**Rate**), राशि (**Amount**) व कुल राशि (**Total Amount**) के कालम दिये रहते हैं। जिनके आधार पर इसमें कुल कितनी राशि खर्च होगी की जानकारी प्राप्त की जाती है। **Abstract** में **Item** का **Quantity** से गुणा करके राशि ज्ञात की जाती है तथा सभी मदों की राशियों का योग करके कुल राशि ज्ञात की जाती है।

2. **Details (विवरण) :-**

इसमें मद (आइटम), मात्रा (**Quantity**), माप (**Masurement**) दिये रहते हैं तथा साथ ही मद के विस्तृत माप भी दिये रहते हैं कि कितनी लंबाई, कितनी चौड़ाई तथा कितनी ऊँचाई/गहराई का कार्य किया जाना है। प्रत्येक मद की कितनी मात्रा ली गयी है तथा वो कहाँ से आई है उसका माप कितना है इसकी विस्तृत जानकारी भी विवरण में ही रहता है। सार रूप में इसमें मात्रा तथा चित्र के साथ उनका विवरण भी दिया जाता है। तथा विशिष्ट कार्य हेतु तकनीकी डिजाइन भी दिया जा सकता है।

विवरण में उल्लेखित दर में प्रयुक्त की जा रही सभी सामग्रियों तथा मजदूरी आदि की राशि जुड़ी होती है।

उदाहरण –

1. एक क्यूबिक मीटर जुड़ाई = 1 मीटर x 1 मीटर x 1 मीटर

इसमें एक मीटर में लगने वाली ईंट, सीमेन्ट, रेत, पानी तथा ईटा जुड़ाई करने के लिये लगने वाली मिस्त्री की मजदूरी, अकुशल मजदूर आदि की लागत व अन्य मजदूरी पर होने वाला व्यय शामिल करते हुये कुल दर सी.एस.आर./एस.ओ.आर (निर्माण कार्य हेतु दर अनुसूची) में दी रहती है।

2. मिट्टी खुदाई का काम – इसके लिये केवल मजदूर की लागत दी होती है, जो कि मिट्टी के प्रकार के अनुसार कम या ज्यादा होती है। काली मिट्टी या नरम मिट्टी में यह दर कम होती है जबकि मुरुम में अधिक होती है।

Abstract (सार) :-

क./ सी.एस. आर.नं.	मद	मात्रा	दर	राशि	रिमाक
1/307	नीव के लिये मिट्टी खुदाई, ए. - नरम मिट्टी बी. - कठोर मिट्टी सी. - मुरुम		प्रचलित दर		

Details (विवरण) :-

क./ सी.एस. आर.नं.	मद	माप (मेजरमेंट) मीटर में			मात्रा	रिमाक
		लंबाई	चौड़ाई	गहराई/ ऊँचाई		
1/307	नाली में नीव एवं पाईप हेतु मिट्टी खुदाई				घनमीटर	

स्टीमेट के प्रारूप

ये प्रारूप माडल स्टीमेट नहीं हैं। इन्हें केवल समझ विकसित हो सके
इस हेतु दर्शाया गया है।

1 किलोमीटर लम्बाई की सड़क निर्माण (मिट्टी मुरुम) कार्य हेतु लागत का आकलन (मानक प्राक्कलन)

सं. क्र.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई (मीटर में)	चौड़ाई (मीटर में)	च. /ग. (मीटर में)	मात्रा	ईकाई	कार्य की मात्रा प्रति मानव दिवस	कुल मानव दिवस	मजदुरी दर	लागत
1.	किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदुरी मात्र)	2	-	-	-	2	प्र.नग	4	1	66.70	67
2.	किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	2	-	-	-	2	प्र.नग			200	400
3.	0.2 किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदुरी मात्र)	4	-	-	-	4	प्र.नग	8.75	0.46	66.70	31
4.	0.2 किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	4	-	-	-	4	प्र.नग		-	150	600
5.	घास, चकौड़ा, कटीली झाड़ी की सफाई का कार्य (स्थल सफाई)	1	1000	7.5		7500	व.मी.	105	71.429	66.7	4764
6.	सड़क कार्य के लिये सड़क के किनारे खंती लगाकर मिट्टी भरना, इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है। संधारण मिट्टी में	1	1000	7.5+6.0	0.50	3375					
	वर्म किलिंग	2x1/2	1000	2	0.19	190					
7.	सड़क पर डाली गई मिट्टी की ड्रेसिंग करना डेले तोड़ना और समतल करना। मात्रा आयटम क्र. 6 के बराबर					3565	घ.मी.	1.75	2037.14	66.7	135877
8.	हार्ड मुरुम का एकत्रीकरण कार्य। इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है।					3565	घ.मी.	10.95	325.57	66.7	21716
9.	मुरुम के चट्टे लगाने का कार्य। 1.5 मी. X 1.5 मी. X 0.5 मी. आकार के बराबर	1	1000	4	0.2	800	घ.मी.	1.35	592.59	66.7	39526
10.	मुरुम परिवहन कार्य। औसत दुरी 5 कि.मी. (झियवर एवं डीजल सहित) बराबर					800	घ.मी.	11	72.73	66.7	4851
11.	मुरुम को वाहन में लादने एवं सड़क पर गिराने का कार्य। (मजदुरी मात्र) बराबर					800	घ.मी.	S.O.R. Rate		62.86	50288
12.	मुरुम को निश्चित केम्बर तथा उंचाई में सड़क के उपर निर्धारित मोटाई में बिछाने का कार्य इसमें 50 मी. की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है। निर्माण स्थल पर पेयजल व्यवस्था सहित श्रमिकों को पानी पिलाने का कार्य (प्रति 50 श्रमिक पर 1 श्रमिक)	1	1000	4	0.2	800	घ.मी.	3	266.67	66.7	17787
13.	निर्माण स्थल पर छोटे बच्चों के रख रखाव हेतु दाई एवं झूला की व्यवस्था (5 या उससे अधिक बच्चों हेतु)	72	मानव दिवस			72	मा. दि.	1	72.00	66.7	4802
14.		36	मानव दिवस			36	मा. दि.	1	36.00	66.7	2401

15.	निर्माण स्थल पर छाया हेतु अस्थाई झोपड़ी बनाने का कार्य	1						नग	1	अनुमानित	1000
16.	निर्माण स्थल पर दवाई गोली, टीचर आदि की व्यवस्था	1							1	अनुमानित	1000
17.	निर्माण कार्य में बुना रस्सी खुटी आदि की व्यवस्था का कार्य	1						नग	1	अनुमानित	2000
18.	निर्माण स्थल पर ईट सीमेंट मशाला 1:6 में जोड़ई कर 4 फीट X 4 फीट आकार का 20 सेमी. मोटाई का साईन बोर्ड बनाने का कार्य। मय पेन्टिंग लिखाई एवं फोटोग्राफ सहित।	1							1	अनुमानित	2000
योग :-											304897
माना कि रू. 305000											

हस्ताक्षर निगरानी समिति सदस्य

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

हस्ताक्षर
रोजगार
सहायक

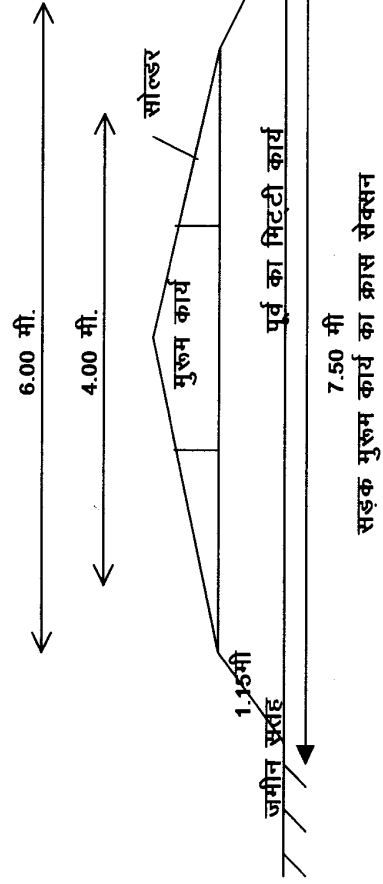
हस्ताक्षर
ग्रा.प.सचिव

हस्ताक्षर
सहायक

हस्ताक्षर
कार्यक्रम
अधिकारी

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यपालन
अधिकारी

रोजगार गारंटी योजना के तहत सड़क मुरुम कार्य का मानचित्र



सड़क मुरुम कार्य का क्रस सेक्सन

1 किलोमीटर लम्बाई की सड़क निर्माण (मिट्टी) कार्य हेतु लागत का आकलन (मानक प्राक्कलन)

स. क्र.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई (मीटर में)	चौड़ाई (मीटर में)	घ. / ग. (मीटर में)	मात्रा	ईकाई	कार्य की मात्रा प्रति मानव दिवस	कुल मानव दिवस	मजदूरी दर	लागत
1.	किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदूरी मात्र)	2	-	-	-	2	प्र.नग	4	1	66.70	67
2.	किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	2	-	-	-	2	प्र.नग			200	400
3.	0.2 किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदूरी मात्र)	4	-	-	-	4	प्र.नग	8.75	0.46	66.70	31
4.	0.2 किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	4	-	-	-	4	प्र.नग		-	150	600
5.	घास, चकौड़ा, कटीली झाड़ी को सफाई का कार्य (स्थल सफाई)	1	1000	7.5		7500	घ.मी.	105	71.429	66.7	4764
6.	सड़क कार्य के लिये सड़क के किनारे खंती लगाकर मिट्टी भरना, इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है।	1	1000	$\frac{7.5+6.0}{2}$	0.50	3375					
	कठोर मिट्टी / मुलम आदि में	2x1/2	1000	1	0.19	190					
	वर्म फिलिंग					3565	घ.मी.	1.5	2376.67	66.7	158524
7.	सड़क पर डाली गई मिट्टी की ड्रेसिंग करना डेले तोड़ना और समतल करना।										
8.	मात्रा आयटम क्र. 6 के बराबर निर्माण स्थल पर पेयजल व्यवस्था सहित श्रमिकों को					3565	घ.मी.	10.95	325.57	66.7	21716
9.	पानी पिलाने का कार्य (प्रति 50 श्रमिक पर 1 श्रमिक) निर्माण स्थल पर छोटे बच्चों के रख रखवा हेतु दाई एवं झुला की व्यवस्था (5 या उससे अधिक बच्चों हेतु)	72	मानव दिवस			72	मा. दि.	1	72.00	66.7	4802
10.	निर्माण स्थल पर छाया हेतु अस्थाई झोपड़ी बनाने का कार्य	36	मानव दिवस			36	मा. दि.	1	36.00	66.7	2401
11.	निर्माण स्थल पर दवाई गोली, टींचर आदि की व्यवस्था	1				1	नग			अनुमानित	1000
12.	निर्माण कार्य में चुना रस्सी खुटी आदि की व्यवस्था का कार्य	1				1				अनुमानित	1000
13.	निर्माण स्थल पर ईट सीमेंट मशाला 1:6 में जोड़ई कर 4 फीट X 4 फीट आकार का 20 सेमी. मोटाई का साईन बोर्ड बनाने का कार्य। मय पेंटिंग लिखाई एवं फोटोग्राफ सहित।	1				1	नग			अनुमानित	2000
										योग :-	197305
										माना कि रू.	197300

हस्ताक्षर निगरानी समिति सदस्य

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

हस्ताक्षर
रोजगार
सहायक

हस्ताक्षर
ग्रा.पं.सचिव

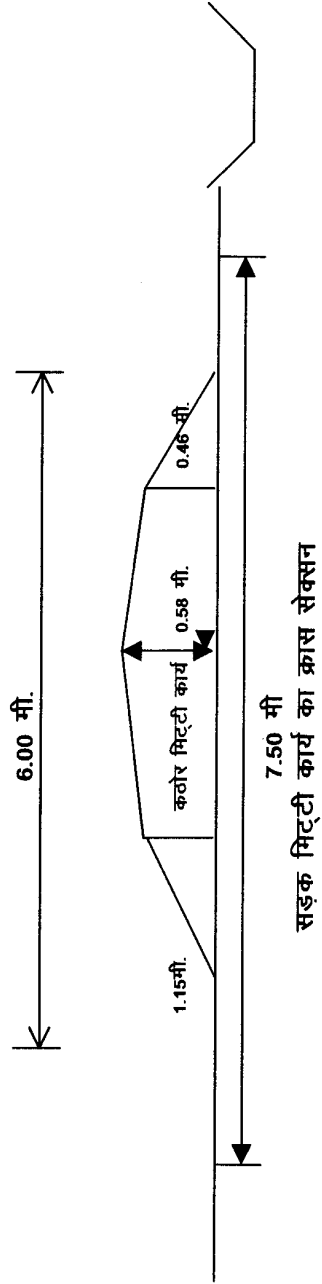
हस्ताक्षर
सरपंच

हस्ताक्षर
ताक.
सहायक

हस्ताक्षर
कार्यक्रम
अधिकारी

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यपालन
अधिकारी

रोजगार गारंटी योजना के तहत सड़क मिट्टी कार्य का मानचित्र



1 किलोमीटर लम्बाई की सड़क निर्माण (मिट्टी) कार्य हेतु लागत का आकलन (मानक प्राकलन)

सं. क्र.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई (मीटर में)	चौड़ाई (मीटर में)	घ. / ग. (मीटर में)	मात्रा	ईकाई	कार्य की मात्रा प्रति मानव दिवस	कुल मानव दिवस	मजदूरी दर	लागत
1.	किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदूरी मात्र)	2	-	-	-	2	प्र.ग.	4	1	66.70	67
2.	किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	2	-	-	-	2	प्र.ग.			200	400
3.	0.2 किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदूरी मात्र)	4	-	-	-	4	प्र.ग.	8.75	0.46	66.70	31
4.	0.2 किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	4	-	-	-	4	प्र.ग.		-	150	600
5.	घास, चकोड़ा, कटीली झाड़ी की सफाई का कार्य (स्थल सफाई)	1	1000	7.5		7500	व.मी.	105	71.429	66.7	4764
6.	सड़क कार्य के लिये सड़क के किनारे खंती लगाकर मिट्टी बनाना, इसमें 50 मीटर की लुलाई व 150 मीटर उठान सम्मिलित है। सधारण मिट्टी में	1	1000	$\frac{7.5+6.0}{2}$	0.50	3375	घ.मी.	1.75	2037.14	66.7	135877
	वर्म फिलिंग	2x1/2	1000	1	0.19	190					
7.	सड़क पर डाली गई मिट्टी की ड्रेसिंग करना ठेके तोड़ना और समतल करना। मात्रा आयटम क्र. 6 के बराबर					3565	घ.मी.	10.95	325.57	66.7	21716
8.	निर्माण स्थल पर पेयजल व्यवस्था सहित श्रमिकों को पानी पिलाने का कार्य (प्रति 50 श्रमिक पर 1 श्रमिक)					72	मा. दि.	1	72.00	66.7	4802
9.	निर्माण स्थल पर छोटे बच्चों के रख रखाव हेतु दाई एवं झुला की व्यवस्था (5 या उससे अधिक बच्चों हेतु)	72	मानव दिवस			36	मा. दि.	1	36.00	66.7	2401
10.	निर्माण स्थल पर छाया हेतु अस्थाई झोपड़ी बनाने का कार्य	36	मानव दिवस			1	नग.			अनुमानित	1000
11.	निर्माण स्थल पर दवाई गोली, टींचर आदि की व्यवस्था	1				1				अनुमानित	1000
12.	निर्माण कार्य में चुना रस्सी खुंटी आदि की व्यवस्था का कार्य	1				1				अनुमानित	1000
13.	निर्माण स्थल पर ईट सीमेंट मशाला 16 में जोड़ई कर 4 फीट X 4 फीट आकार का 20 सेमी. मोटाई का साईन बोर्ड बनाने का कार्य। मय पेन्टिंग लिखाई एवं फोटोग्राफ सहित।	1				1	नग.			अनुमानित	2000
योग :-											174659
माना कि.रू.											174700

हस्ताक्षर निगरानी समिति सदस्य

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

हस्ताक्षर
रोजगार
सहायक

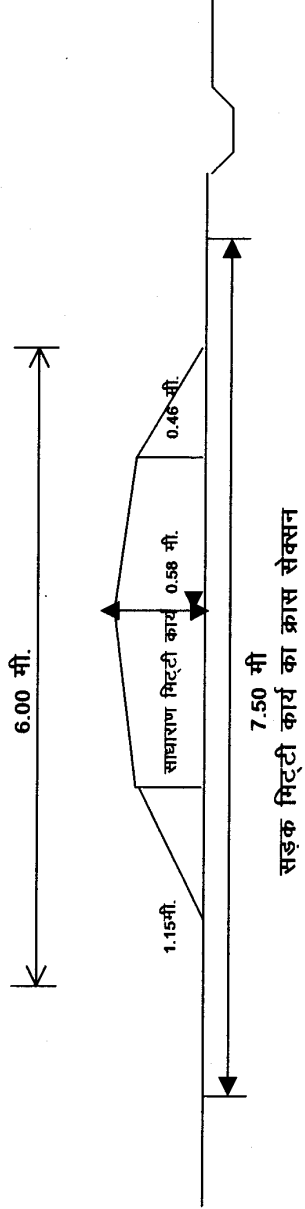
हस्ताक्षर
ग्रा.पं.सचिव

हस्ताक्षर
सरपंच

हस्ताक्षर
कार्यक्रम
अधिकारी

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यपालन
अधिकारी

रोजगार गारंटी योजना के तहत सड़क मिट्टी कार्य का मानचित्र



1 किलोमीटर लम्बाई की सड़क निर्माण (मुरुम) कार्य हेतु लागत का आकलन (मानक प्राक्कलन)

सं. क्र.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई (मीटर में)	चौड़ाई (मीटर में)	उ. / ग. (मीटर में)	मात्रा	ईकाई	कार्य की मात्रा प्रति मानव दिवस	कुल मानव दिवस	मजदुरी दर	लागत
1.	किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदुरी मात्र)	2	-	-	-	2	प्र.ग.	4	1	66.70	67
2.	किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	2	-	-	-	2	प्र.ग.			200	400
3.	0.2 किलोमीटर स्टोन लगाने का कार्य (मजदुरी मात्र)	4	-	-	-	4	प्र.ग.	8.75	0.46	66.70	31
4.	0.2 किलोमीटर स्टोन की कीमत परिवहन सहित	4	-	-	-	4	प्र.ग.		-	150	600
5.	घास, चकौड़ा, कटीली झाड़ी की सफाई का कार्य (स्थल सफाई)	1	1000	7.5		7500	व.मी.	105	71.429	66.7	4764
6.	पुरानी सड़क पर 15 सेमी. तक खोदकर या भरकर सड़क को समतल करने का कार्य।	1	1000	6		6000	व.मी.	15.62	384.12	66.7	25621
7.	हार्ड मुरुम का एकत्रीकरण कार्य। इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है।	1	1000	4	0.2	800	घ.मी.	1.35	592.59	66.7	39526
8.	मुरुम के चट्टे लगाने का कार्य। 1.5 मी. X 1.5 मी. X 0.5 मी. आकार के मात्रा आयतम क्र. 8 के बराबर					800	घ.मी.	11	72.73	66.7	4851
9.	मुरुम परिवहन कार्य। औसत दुरी 5 कि.मी. (झायवर एवं डीजल सहित) आयतम क्र. 9 के बराबर					800	घ.मी.	S.O.R. Rate		62.86	50288
10.	मुरुम को वाहन में लाने एवं सड़क पर गिराने का कार्य। (मजदुरी मात्र) आयतम क्र. 10 के बराबर					800	घ.मी.	3	266.67	66.7	17787
11.	मुरुम को निश्चित कोम्बर तथा उंचाई में सड़क के उपर निर्धारित मोटाई में बिछाने का कार्य इसमें 50 मी. की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है।					800	घ.मी.	3	266.67	66.7	17787
12.	सड़क कार्य के लिये सड़क के किनारे खंती लगाकर मिट्टी भरना, इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है। कठोर मिट्टी में वर्म फिलिंग	1	1000	4	0.2	800	घ.मी.				
13.	निर्माण स्थल पर पेयजल व्यवस्था सहित श्रमिकों को	2x1/2	1000	1	0.19	190	घ.मी.	1.5	126.67	66.7	8449
14.	पानी पिलाने का कार्य (प्रति 50 श्रमिक पर 1 श्रमिक) निर्माण स्थल पर छोटे बच्चों के रख रखाव हेतु दाई एवं झुला की व्यवस्था (6 या उससे अधिक बच्चों हेतु) निर्माण स्थल पर छाया हेतु अस्थाई झोपड़ी बनाने का कार्य	72	मानव दिवस			72	मा. दि.	1	72.00	66.7	4802
15.		36	मानव दिवस			36	मा. दि.	1	36.00	66.7	2401
		1				1	नग.			अनुमानित	1000

रोजगार गारन्टी योजना के तहत तालाब निर्माण कार्य हेतु लागत का आकलन (मानक प्राक्कलन)

सं. क्र.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई (मीटर में)	चौड़ाई (मीटर में)	उ. / ग. (मीटर में)	मात्रा	ईकाई	कार्य की मात्रा प्रति मानव दिवस	कुल मानव दिवस	सजदुरी दर	लागत
1.	घास, चकौड़ा, कटीली झाड़ी की सफाई का कार्य (स्थल सफाई)	1	100	100		10000	व.मी.	105	95.238	66.7	4764
2.	तालाब कार्य के लिये तालाब के अन्दर खुंती लगाकर मिट्टी खोदाई करना एवं तालाब के मेड़ पर डालना, इसमें 50 मीटर की डुलाई व 1.50 मीटर उठान सम्मिलित है। कठोर मिट्टी / मुरुम आदि में	1	65.00	65.00	0.30	1267.50					
		1	64.00	64.00	0.30	1228.80					
		1	63.00	63.00	0.30	1190.70					
		1	62.00	62.00	0.30	1153.20					
		1	61.00	61.00	0.30	1116.30					
		1	60.00	60.00	0.30	1080.00					
		1	59.00	59.00	0.30	1044.30					
3.	मेड़ पर डाली गई मिट्टी की ड्रेसिंग करना डेले तोड़ना और समतल करना।					8080.80	घ.मी.	1.5	5387.20	66.7	359326
4.	मात्रा आयुटम क्र. 2 के बराबर तालाब के अन्दर पानी भरने एवं अधिक पानी को बाहर निकालने के लिए ह्यूम पाईप एन.पी.3 पाईप की व्यवस्था एवं लगाने का कार्य जोड़ों को 1:3 सीमेंट मशाला से बन्द करने का कार्य शामिल है	2	-	-	-	2	नग	-	-	30000	60000
5.	लम्बाई - 15 मी. (एक पक्ति) 22 सेमी. के आकार के पत्थर से तालाब के अन्दर मेड़ के भित्ती भाग में ग्राउण्ड पिचिंग का कार्य जोड़ों को सीमेंट मशाला 1:3 से भरना एवं तराई सहित पूर्ण कार्य।	4	67.00	-	2.00	536.00	व.मी.	-	-	214.72	115090
6.	निर्माण स्थल पर पेयजल व्यवस्था सहित श्रमिकों को पानी पिलाने का कार्य (प्रति 50 श्रमिक पर 1 श्रमिक)	72	मानव दिवस			72	मा. दि.	1	72.00	66.7	4802
7.	निर्माण स्थल पर छोटे बच्चों के रख रखाव हेतु दाई एवं कुला की व्यवस्था (5 या उससे अधिक बच्चों हेतु)	36	मानव दिवस			36	मा. दि.	1	36.00	66.7	2401
8.	निर्माण स्थल पर छाया हेतु अस्थाई झोपड़ी बनाने का कार्य	1				1	नग			अनुमानित	1000
9.	निर्माण स्थल पर दवाई गोली, टीचर आदि की व्यवस्था										
10.	निर्माण कार्य में चुना रस्सी खुंटी आदि की व्यवस्था का कार्य	1				1				अनुमानित	1000

11	निर्माण स्थल पर ईट सीमेंट मशाला 1:6 में जोड़ाई कर 4 फीट X 4 फीट आकार का 20 सेमी. मोटाई का साईन बोर्ड बनाने का कार्य। मय पेंटिंग लिखाई एवं फोटोग्राफ सहित।	1				1	नया		अनुमानित	2000
योग :-										599606
माना कि रू. 599600										

हस्ताक्षर निगरानी समिति सदस्य

1.

हस्ताक्षर
रोजगार
सहायक

हस्ताक्षर
ग्राम पंच
सचिव

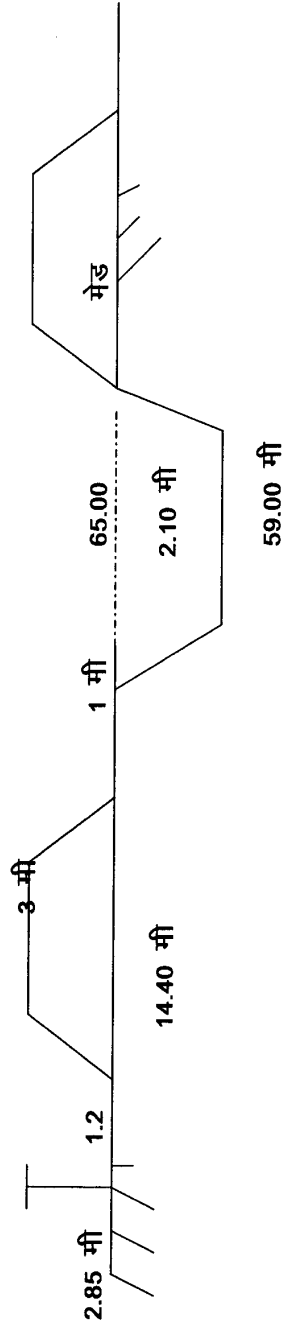
हस्ताक्षर
सरपंच

हस्ताक्षर
तक.
सहायक

हस्ताक्षर
कार्यक्रम
अधिकारी

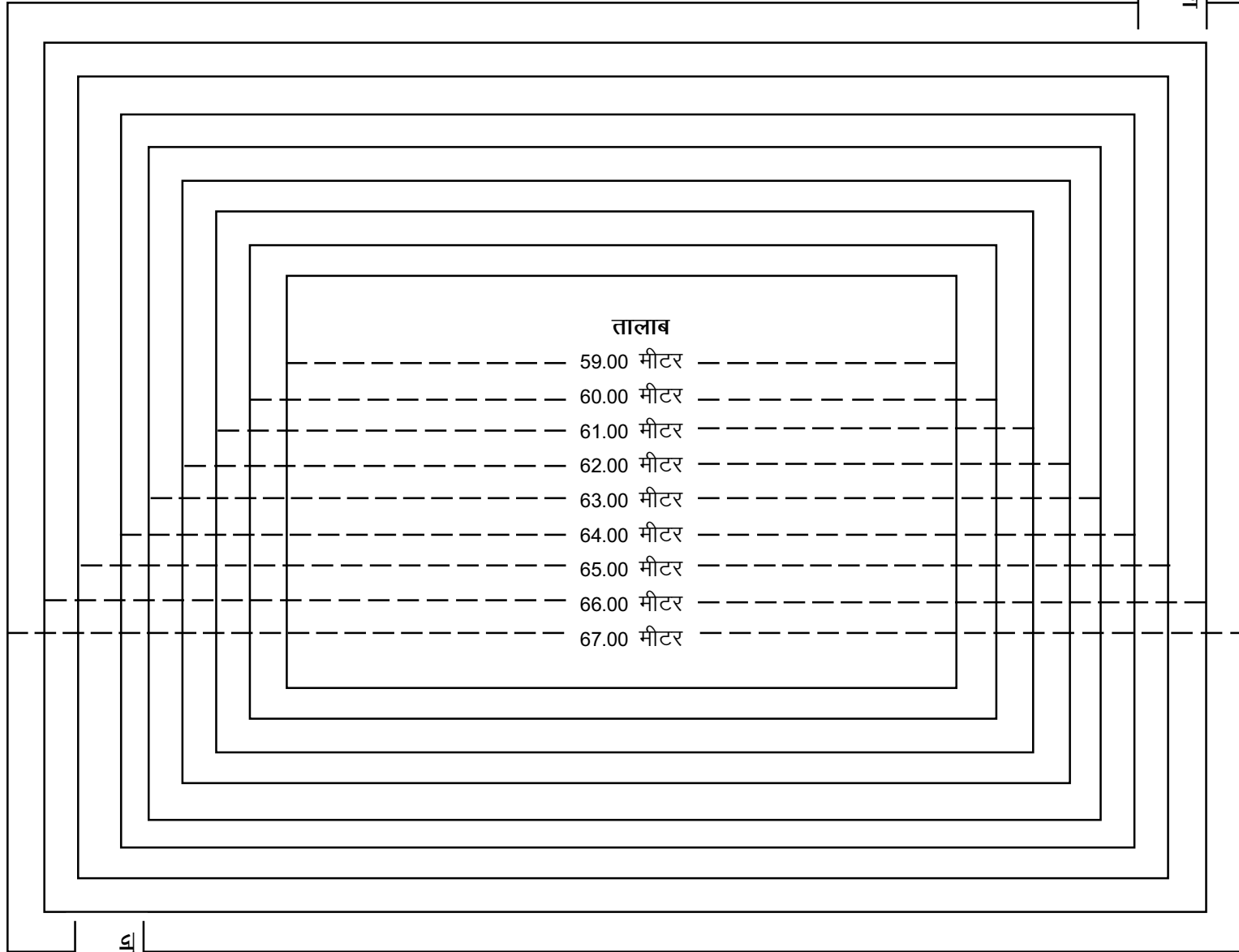
हस्ताक्षर
मुख्य कार्यपालन
अधिकारी

रोजगार गारंटी योजना के तहत तालाब का मानचित्र



तालाब का मेड़

जल प्रवेश
झर



तालाब

- 59.00 मीटर
- 60.00 मीटर
- 61.00 मीटर
- 62.00 मीटर
- 63.00 मीटर
- 64.00 मीटर
- 65.00 मीटर
- 66.00 मीटर
- 67.00 मीटर

जल निकास
झर

वर्गाकार तालाब का प्लान

टास्क दर

श्रमिकों की औसत कार्य क्षमता के आधार पर, प्रभावशील मजदूरी की दर के अनुपात में, अलग अलग मद के कार्य के लिये निर्धारित किया जाने वाला दर टास्क दर कहलाता है। जिससे एक श्रमिक को निर्धारित दर से मजदूरी का भुगतान हो, और निर्माण कार्य स्वीकृत प्राक्कलन में कार्य पूरा हो सके।

टास्क दर का निर्धारण विभागीय रूप से निर्माण कार्य के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक होता है। मजदूर द्वारा निर्धारित मात्रा (टास्क) से कम काम किये जाने पर आनुपातिक रूप से कटौती की जाकर मजदूरी का भुगतान किया जाता है।

दर अनुसूची (शेडयूल ऑफ रेट)

निर्माण कार्य के संपादन के लिये आवश्यक सामग्रियों के औसत बाजार मूल्य, परिवहन व्यय, तथा मजदूरी (कुशल/अकुशल मिस्त्री, मजदूर) एवं औजार/उपकरण आदि के रूप में संभावित खर्च का आइटम वार आंकलन कर प्रत्येक आइटम के लिए निर्धारित इकाई दरों की सूची पर अनुसूची (सी.एस.आर./एस.ओ.आर) कही जाती है। इसी दर सूची के आधार पर प्रत्येक निर्माण कार्य का प्राक्कलन तैयार किया जाता है।

विभाग में वर्तमान में दिनांक 02 अक्टूबर 2004 से लागू दर अनुसूची प्रचलित है। दर सूची में निर्धारित दरें पूरे प्रदेश के लिए एक समान है। ग्राम पंचायतों के द्वारा किये जाने वाले निर्माण कार्यों का मूल्यांकन इन्हीं दरों के आधार पर किया जाता है।

जिलों में बाजार दरों/औसत दरों, परिवहन व्यय में भिन्नता हो सकती है अतः निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन के लिये जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा बाजार दरों/औसत दरों के आधार पर एवं कार्यपालन अभियंताओं की समिति के परामर्श पर, राज्य शासन की अनुमति से दर अनुसूची में अध्याय वार दर वृद्धि की जाती है। (बाजार दर में वृद्धि होने पर सी.एस.आर. की दरों में वृद्धि का अधिकार जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्राप्त है।)

माप पुस्तिका (एम.बी.)

निर्माण कार्य के माप जोख एवं लागत का हिसाब रखने की पंजी माप पुस्तिका अथवा एम.बी. कहलाती है। यह एक ऐसी पंजी होती है जिसमें निर्माण स्थल पर जो वास्तविक निर्माण कार्य हुआ है उसका माप दर्ज किया जाता है। इसमें तकनीकी अधिकारी या सब-इंजीनियर के द्वारा किये गए कार्य की माप लंबाई चौड़ाई व ऊंचाई के आधार पर दर्ज की जाती है। इसी दस्तावेज के आधार पर कार्य संपादित करने वाले श्रमिकों की मजदूरी एवं उस कार्य में उपयोग की गई सामग्री का भुगतान सक्षम अधिकारी द्वारा पारित किया जाता है। इसमें प्रत्येक कार्य का नाम एवं उसके स्थान व योजना का नाम भी लिखा रहता है, साथ ही इसमें नाप करने वाले तकनीकी अधिकारी या सब-इंजीनियर के तारीख युक्त हस्ताक्षर भी होते हैं। निर्माण कार्य दिये गये ले आउट पर तथा दिये गये स्टीमेट के अनुसार ही होना चाहिए। यह एक महत्वपूर्ण पंजी है अतः इसका संधारण सावधानी पूर्वक होना चाहिए। इसमें कार्य के समस्त विस्तृत माप एवं मूल्यांकन दर्ज किये जाते हैं।

महत्वपूर्ण बिंदु :-

- ❖ सामान्यतया जो आइटम छुपने वाले हों जैसे लोहे के सरिये कांकीट आदि उसका नाप ढकने (छुपने) के पहले आवश्यक रूप से लिया जाना चाहिए।
- ❖ प्रत्येक नाप में संबंधित अधिकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित होना चाहिए।
- ❖ सामान्यतया एक कार्य/एक पंचायत के लिए एक ही एम. बी. संधारित की जानी चाहिए।
- ❖ इसका कोई भी पेज खाली नहीं छोड़ना चाहिए।
- ❖ इसमें कार्य का नाम, कार्य की अवधि, उपयंत्री का नाम, मूल्यांकन का दिन लिखे होना चाहिए।
- ❖ यदि कहीं काटा गया हो या गलती हो गई हो तो सुधार करने पर संबंधित के हस्ताक्षर होना चाहिए।

माप पुस्तिका का प्रारूप

क.	सी.एस. आर.नं.	मद	माप (मेजरमेंट) मीटर में			मात्रा	दर	राशि	रिमार्क
			लंबाई	चौड़ाई	गहराई/ ऊँचाई				

माप पुस्तिका का प्रारूप

प्रारूप अंग्रेजी में

S.No.	CSR.No.	Particulars	Measurement in Meater			Quantity	Rate	Amount	Remark
			L.	B.	D.				



छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, रायपुर,

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 ।

पहुँच

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
पो. बा. नं. - 10, प्रधान डाकघर, रायपुर - 492001, छत्तीसगढ़
दूरभाष : +91.771-2473204, 2473210
फैक्स : +91.771-2473214
ई-मेल : ps.dir@nic.in
वेबसाइट : <http://www.cgsird.gov.in>