



CPNM - 02

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा



मेट : कार्य एवं दायित्व





CPNM - 02  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

मेट : कार्य एवं दायित्व

**पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति**

**अध्यक्ष**

**प्रो. (डॉ.) नरेश दाधीच**

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राजस्थान)

**संयोजक/ सदस्य**

**संयोजक**

**डॉ. लीला राम गुर्जर**

सह आचार्य, राजनीति विज्ञान विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**सदस्य**

• **प्रो. (डॉ.) एम.के. घडोलिया**

निदेशक(संकाय)

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

• **श्री भागीरथी शर्मा**

आई.ए.एस.(सेवानिवृत्त)

जयपुर

• **श्री बी.एस.प्रधान**

प्रोफेसर, ग्रामीण विकास एवं पंचायत राज संस्थान

जयपुर

**समन्वयक**

**प्रो. पी.सी. माथुर**

परामर्शदाता

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

• **श्री कैलाश भार्गव**

परामर्शदाता

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

• **श्री राजेन्द्र मोहन शर्मा**

भूतपूर्व ओ.एस.डी. नरेगा

राजस्थान सरकार, जयपुर

**सम्पादक**

**श्री एम.पी. सोनी**

अधिकासी अभियन्ता(सेवानिवृत्त)

कोटा

पाठ लेखक

**श्री पी.एन. माथुर**

अधिकासी अभियन्ता

जयपुर

**श्री भुवनेश कुमार गोयल**

सहायक अभियन्ता

पं. स. लाडपुरा, कोटा

**सुश्री अनिता सोनी**

भूतपूर्व कार्यक्रम अधिकारी

पं. स. लाडपुरा, कोटा

इकाई संख्या

1

2,3

4,5,6,7

पाठ लेखक

**श्रीमती सरोज भार्गव**

सचिव,

चम्बल सोसाईटी फॉर डवलपमेंट, कोटा

**डॉ. सुरेश वर्मा**

वित्त अधिकारी

कोटा विश्वविद्यालय, कोटा

**श्री रविन्द्र कुमार श्रीवास्तव**

आई.ई.सी. समन्वयक

जिला परिषद, कोटा

इकाई संख्या

8

9,10

11

**अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था**

**प्रो. (डॉ.) नरेश दाधीच**

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**प्रो. (डॉ.) एम.के. घडोलिया**

निदेशक

संकाय विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**योगेन्द्र गोयल**

प्रभारी

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**पाठ्यक्रम उत्पादन**

**योगेन्द्र गोयल**

सहायक उत्पादन अधिकारी

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**उत्पादन : दिसम्बर, 2010 ISBN-13/978-81-8496-243-7**

**सर्वाधिकार सुरक्षित** : इस सामग्री के किसी भी अंश की वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में 'मिमियाग्राफी(चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा के लिए कुलसचिव, वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।





## वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

मेट : कार्य एवं दायित्व

### विषय सूची

| इकाई संख्या | इकाई का नाम                                       | पृष्ठ संख्या |
|-------------|---|--------------|
| इकाई- 01    | मेट कार्य प्रणाली एवं कार्य स्थल प्लानिंग         | 7-17         |
| इकाई- 02    | मशीन- व्यक्ति कार्य अनुपात                        | 18-25        |
| इकाई- 03    | मस्टररोल : रखरखाव, प्रक्रिया एवं समस्या           | 26-39        |
| इकाई- 04    | उपस्थिती पंजिका एवं उसका संधारण                   | 40-54        |
| इकाई- 05    | कार्य, मापन गणना एवं उसका अंकन                    | 55-72        |
| इकाई- 06    | परिसंपत्तियाँ प्रबन्ध एवं रख रखाव                 | 73-88        |
| इकाई- 07    | परिसम्पत्ति निर्माण : तकनीकी आयाम                 | 89-109       |
| इकाई- 08    | कार्य स्थल सुविधाएं                               | 110-123      |
| इकाई- 09    | नरेगा - लेखा संबंधी सामान्य जानकारियां            | 124-131      |
| इकाई- 10    | नरेगा मे भुगतान प्रक्रिया                         | 132-137      |
| इकाई- 11    | जिला आन्तरिक अंकेक्षण प्रकोष्ठ एवं सीएजी अंकेक्षण | 138-153      |

## इकाई - 1

### मेट कार्य प्रणाली एवं कार्य स्थल प्लानिंग

#### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 मेट का चयन
- 1.3 योग्यता
- 1.4 मेट का नियोजन
- 1.5 मेट के नियोजन की शर्तें
- 1.6 प्रशिक्षण
- 1.7 मेट के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां
- 1.8 मस्टररोल
- 1.9 कार्य का माप
- 1.10 कार्य स्थल प्लानिंग
- 1.11 जिला परिप्रेक्ष्य योजना (District Perspective Plan)
- 1.12 वार्षिक योजना (Annual plan)
- 1.13 सारांश
- 1.14 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 1.15 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 1.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे

- मेट चयन की प्रक्रिया के बारे में ।
- मेट के कर्तव्य एवं दायित्वों के बारे में ।
- मेट की जिम्मेदारियों के बारे में ।
- कार्य स्थल प्लानिंग के बारे में ।

#### 1.1 प्रस्तावना

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण परिवारों को प्रत्येक वर्ष 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराना है । साथ ही यह भी सुनिश्चित करना है कि नियोजित परिवारों को पूरी मजदूरी मिले । राज्य सरकार द्वारा कराये गये अध्ययन से यह स्पष्ट स्थिति सामने आई है कि श्रमिकों के लिये जो टास्क निर्धारित किया गया है वह उचित है एवं जहां कहीं भी श्रमिकों को सही पर्यवेक्षण दिया गया है वहां उनको पूर्ण मजदूरी प्राप्त हुई है । कार्य स्थल पर उचित पर्यवेक्षण के अभाव में अनियमितताएं होने की भी अधिक सम्भावनाएं रहती हैं । अतः निर्माण कार्य स्थल पर सही पर्यवेक्षण रखना आवश्यक है । कार्यस्थल पर पर्याप्त पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण को सुनिश्चित करने के लिये मेट को लगाया जाता

है। निर्माण कार्यों के संचालन में मेट की महत्वपूर्ण भूमिका है। अधिनियम के तहत पंजीकृत परिवारों के प्रपत्र-6 में कार्य की मांग करने वाले सदस्यों को व्यवस्थित रूप से कार्य पर लगाने के लिए मस्टररोल का संधारण, 5-5 श्रमिकों का समूह बनाना, 5 श्रमिकों के समूह को निर्धारित टास्क के अनुसार कार्य का आवंटन तथा उनके द्वारा किये गए दैनिक कार्य का माप कर उन्हें सूचित करने का उत्तरदायित्व मेट का ही है। मेट द्वारा कार्य निष्पादन हेतु प्रयुक्त सामग्री का रिकार्ड रखना है। इसी प्रकार कार्य स्थल पर बोर्ड, छाया, रगनी, झूले, आया, दवाई आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना भी है।

---

## 1.2 मेट का चयन

---

मेट का चयन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जावेगा। इस प्रयोजन हेतु एक विज्ञापन जिला स्तर से जारी किया जाकर मेट का पैनल बनाने हेतु ग्राम पंचायतवार प्रार्थना-पत्र कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त किये जावेंगे। विज्ञापन में योग्यता व प्राथमिकता का स्पष्ट उल्लेख किया जावेगा। पूर्व में नियोजित व प्रशिक्षित मेटों को चयन में प्राथमिकता दी जावेगी, अगर उनके खिलाफ कोई शिकायत नहीं रही है। प्राप्त आवेदन पत्रों को ग्राम पंचायतवार छटनी कर ग्राम पंचायतवार मेरिट के आधार पर वरियता अनुसार मेटों का पैनल तैयार किया जावेगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम व मेट का पैनल तैयार किया जावे। यदि ग्राम पंचायत की आबादी अधिक है तथा 1 से अधिक गांव हैं तो जारी जीव कार्ड व परिवारों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए 10 से अधिक मेटों का भी पैनल रखा जा सकता प्राप्त आवेदन पत्रों में से अंतिम पैनल प्रधान, पंचायत समिति की अध्यक्षता में गठित समिति जिसमें विकास अधिकारी व कार्यक्रम अधिकारी सदस्य होंगे, द्वारा किया जावेगा। यथासम्भव मेट उसी गांव का हो, यह ध्यान में रखा जावे।

---

## 1.3 योग्यता

---

मेट की शैक्षणिक योग्यता निम्नानुसार होगी -

- पुरुष मेट न्यूनतम दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।
- महिला मेट भी सामान्यतया दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होनी चाहिए। 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण महिला नहीं मिलने की दशा में आठवीं पास प्रार्थियों को लिया जावे। यदि आठवीं पास भी नहीं मिले तो ऐसी परिस्थिति में पांचवी पास को भी लिया जा सकता है।
- गांव में उपर्युक्त संख्या में अभ्यर्थी नहीं मिलने पर ग्राम पंचायत के अभ्यर्थी को पैनल में रखा जा सकेगा।
- उसी परिवार का सदस्य हो जो नरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत है।
- प्राथमिकता :-  
मेट के चयन में निम्न प्राथमिकता होगी -
  - गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवारों के सदस्य।
  - विधवा, परित्यक्ता अथवा एकल महिला, विकलांग।
  - अनुसूचित जाति जन जाति के सदस्य।
  - पिछड़ा वर्ग के सदस्य।

- सामान्य वर्ग ।

उक्त सभी श्रेणियों में उपलब्धता के अनुसार कम से कम 50 प्रतिशत महिलाओं का चयन किया जावे । यदि इस श्रेणी में महिला उपलब्ध नहीं हो तो अन्य श्रेणी से रखकर 50 प्रतिशत कोटा पूर्ण किया जावे ।

## 1. 4 मेट का नियोजन

- कार्यो की निगरानी के लिये निम्न परिमाण के अनु\_सार मेट का नियोजन किया जावेगा।

| क्र.स. | श्रमिक संख्या | मेट संख्या                   |
|--------|---------------|------------------------------|
| (1)    | 10 से 40      | एक                           |
| (2)    | 40 से अधिक    | प्रति 10 से 40पर एक अतिरिक्त |

- प्रत्येक कार्य पर ग्राम पंचायतवार तैयार किये गये पैनल में से ही मेट का नियोजन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टररोल जारी करते समय ही किया जावेगा । नियोजित मेट के विरुद्ध शिकायतें प्राप्त होने या कार्य असंतोषजनक होने पर कार्यक्रम अधिकारी बिना किसी नोटिस के मेट को हटा सकेगें ।
- दस से कम श्रमिक होने की स्थिति में मेट अलग से नियुक्त नहीं किया जावेगा । ऐसे कार्यो की निगरानी का कार्य कार्यकारी संस्था द्वारा ही किया जावेगा ।
- मेट के नियोजन में प्रत्येक पखवाडे उपरान्त रोटेशन प्रणाली अपनायी जाकर अन्य भेटों को लगाया जावे।

## 1.5 मेट के नियोजन की शर्तें

- कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मेट के नियोजन के समय यह ध्यान में रखा जावेगा कि मेट का नियोजन रोटेशन से हो ।
- मेट द्वारा निर्धारित कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां निर्वहन नहीं करने की स्थिति में मेट को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा बिना कोई नोटिस दिए हटाया जा सकेगा व इस स्थिति में उसका नाम पैनल से स्वत ही समाप्त हो जावेगा ।
- योजना के प्रारम्भ में मेट के कार्य दिवस को परिवार के 100 दिवस में शामिल किया जाता था इससे योजना के अन्तर्गत शेष कार्यो पर मेट की उपलब्धता में कमी महसूस हुई । अतः राज्य सरकार द्वारा मेट के कार्य दिवस में 100 दिन की सीमा हटा दी गई तथा मेट को अर्द्धकुशल श्रमिक की श्रेणी में रखा गया ।

## 1.6 प्रशिक्षण

चयनित मेटो के प्रशिक्षण का उत्तरदायित्व कार्यक्रम अधिकारी का होगा, वे सुनिश्चित करेगें कि किसी भी अप्रशिक्षित मेट का नियोजन नहीं हो । मेटों का प्रशिक्षण पंचायत समिति मुख्यालय, अथवा ग्राम पंचायतों का कलस्टर (समूह) बनाकर भी किया जा सकता है ।

## 1.7 मेट के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां

मेट प्रमुख रूप से कार्यस्थल प्रबन्धन, निगरानी और कार्य क माप के लिये जिम्मेदार होगा।

- मेट यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य स्थल पर लोहे का साइड बोर्ड व टास्क बोर्ड लगा दिया गया है ।
- श्रमिकों हेतु कार्य स्थल पर मेडीकल किट जिसमें प्राथमिक चिकित्सा संबंधी प्रमाणित दवाईया एवं दवाईया संबंधित विवरण पर्ची उपलब्ध है ।
- श्रमिकों के लिये आवश्यकता अनुसार छाया की व्यवस्था हेतु टेन्ट/त्रिपाल की व्यवस्था उपलब्ध है ।
- श्रमिकों के लिये उनकी संख्या के अनुरूप पीने के पानी की माकूल व्यवस्था है ।
- कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कार्य स्थल का सही चयन व ज्ञान प्राप्त कर लिया गया है।
- श्रमिकों को कार्य स्थल पर टास्क के अनुसार नाप देने के लिये दोष रहित फीता उपलब्ध है तथा गणना करने हेतु कैल्कुलेटर उपलब्ध है ।
- मेट द्वारा प्रत्येक कार्य जो शुरू किया गया है, के कार्यस्थल पर एक पत्रावली रखी जावेगी जिसमें इस कार्य की प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति की प्रति, तकमीने की प्रति, भुगतान शुदा मस्टररोल की प्रति, भुगतान के लिये पोस्ट आफिस /बैंक में प्रेषित सूची की प्रति, श्रमिक टास्क प्रपत्र, सामग्री उपयोग प्रपत्र एवं कार्यस्थल पुरितका की प्रति होगी ।
- मेट द्वारा नियमित रूप से प्रतिदिन श्रमिकों को निर्धारित टास्क के अनुरूप कार्य का सीमांकन कार्य शुरू होते ही करना होगा एवं प्रतिदिन श्रमिकों द्वारा निष्पादित किये गये कार्य का अंकन अनिवार्य रूप से मेट माप प्रपत्र में करना होगा ।इसी प्रकार प्रत्येक कार्य स्थल पर मेट द्वारा पक्के कार्य के लिये प्राप्त सामग्री एवं उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण निर्धारित प्रपत्र से संधारित करना होगा ।

## 1.8 मस्टररोल

- कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवंटित कार्य के लिए जारी की गई मस्टररोल मय कार्य पर नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रमाणित सूची की प्रति (प्रपत्र-6 के अनुसार) कार्य / पखवाड़ा आरम्भ होने से पूर्व ग्राम पंचायत में संधारित किये जाने वाले रजिस्टर में इन्द्राज उपरांत मेट को उपलब्ध कराई जायेगी।
- मेट मस्टररोल में कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टररोल के साथ जारी सूची के अतिरिक्त किसी अन्य श्रमिक का नाम दर्ज नहीं करेगा । इसी प्रकार सूची में वर्णित श्रमिकों के उपस्थित न होने पर उसका नाम भी मस्टररोल के अन्त में दर्ज करेगा एवं उसकी अनुपस्थिति अंकित करेगा ।
- मस्टररोल जारी होने के बाद कार्य पर मेट सूची में वर्णित श्रमिकों का नियोजन उनकी आपसी सहमति के आधार पर 5-5 के मूष में करेगा । प्रत्येक मजदूर को टास्क आवंटित किया जावेगा तथा मजदूर को बताया जावेगा कि उसे आज कितना काम करना है एवं सांयकाल उसने कितना काम किया ये बतावें । प्रत्येक मजदूर की उपस्थिति पूर्व की भांति 1/1 तथा अनुपस्थिति 0/0 में न लेकर प्रत्येक कार्य दिवस के अनुसार 12345,..... के रूप में ली जावे, जिस दिन मजदूर अनुपस्थित है, उस दिन अनुपस्थिति के लिए

- । अंकित किया जावे । नरेगा योजना में आधी हाजिरी का कोई प्रावधान नहीं है । अतः आधे दिन किसी भी मजदूर को नियोजित नहीं किया जावेगा ।
- किसी के एवज में किसी भी मजदूर को नहीं लगाया जावे तथा समूहवार उनका नाम मस्टररोल में अंकित करेगा।
  - प्रत्येक समूह को एक क्रम संख्या दी जाये एवं एक लाईन से समूह को चिन्हित करें ।
  - अकुशल श्रमिक जो कार्य कर रहे हैं, के नामों के बाद लाईन खींचेगा फिर मेट, पानी पिलाने वाले व्यक्ति व बच्चों की देखभाल हेतु महिला (जिनका टास्क में शामिल नहीं किया जाएगा) का नाम जारी मस्टर रोलों में से अन्तिम मस्टर रोल पर अंकित करेगा ।
  - काम शुरू होने के एक घण्टे के अन्दर-अन्दर श्रमिकों की हाजरी भरी जानी होगी जहां मेट सारे मजदूरों के नाम पढ़कर सुनायेंगे । मजदूर सहित यदि कोई भी व्यक्ति मस्टररोल देखना चाहे तो उसे दिखाया जावे ।
  - मेट जिस मजदूर की जॉब कार्ड पर फोटो नहीं लगी है उसे कार्य पर नियोजित नहीं करेगा । बिना फोटोयुक्त जीव कार्ड के किसी व्यक्ति को नियोजित नहीं करेगा ।
  - मेट यह सुनिश्चित करेगा कि मजदूर सुनियोजित ढंग से व पूरे 9 घण्टे कार्य कर अपना टास्क पूरा कर पूर्ण मजदूरी अर्जित करें । यदि कोई मजदूर समूह अपना निर्धारित टास्क कम समय में पूरा कर लेता है तो वह समूह कार्यस्थल से जा सकता है, परन्तु इसका इन्द्राज मेट माप पुस्तिका में करेगा ।
  - वर्तमान में ग्राम पंचायतों द्वारा इच्छुक कार्य करने वाले श्रमिकों की सूची तैयार कर पंचायत समिति में भिजवाई जाती है एवं प्राप्त सूची के आधार पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कम्प्यूटराईज ई मस्टररोल तैयार कर जारी किये जाते हैं । इस तरह मस्टररोल की एम.आई.एस. फीडींग करने में अलग से समय नहीं लगता । इस व्यवस्था में मस्टर रोल में श्रमिकों के विवरण अंकन में गलतियां होने की संभावना भी न्यूनतम हो जाती है ।

---

## 1.9 कार्य की माप

- मेट द्वारा कार्यस्थल पर टास्क बोर्ड लगाया जावेगा तथा नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों को प्रतिदिन उनके द्वारा निष्पादित किये जाने वाले टास्क की जानकारी देगा । मेट द्वारा कार्य आरम्भ करते समय समूह द्वारा उस दिन उस समूह द्वारा किये जाने वाले टास्क के अनुसार मौके पर माप कर सीमांकन करेगा तथा समूह द्वारा टास्क पूरा करने पर उसका माप कर उसे मेट माप प्रपत्र में दर्ज करेगा ।
- मजदूरों के समूह को रोजाना काम माप के देना (आवंटन) तथा दिन के अन्त में उनके सामने माप के लेना मेट का प्रमुख कार्य है । उसी समय मेट भी अपने रोजाना मेट माप प्रपत्र में मजदूरों के समूह के माप लिखेंगे और कार्य की मात्रा बताने के पश्चात समूह के लीडर (समूह का सर्वमान्य व्यक्ति, महिला को प्राथमिकता) के दस्तखत लेंगे ।
- यदि किसी समूह का टास्क कम आ रहा हो तो दूसरे दिन उसे कम हुए कार्य की भरपाई हेतु अतिरिक्त कार्य करने हेतु समूह को प्रोत्साहित करें ताकि मजदूरी में कटौती न हो ।

- यदि किसी कार्य पर लगातार श्रमिकों को टास्क की कमी के कारण कम मजदूरी देय होती है तो उसे कार्य पर नियुक्त मेट की अक्षमता माना जावेगा तथा उसे कार्य स्थल से हटाया जा सकेगा ।

## 1.10 कार्य स्थल प्लानिंग

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

। यह काम उस साल के (1 अप्रैल से) शुरू होने से पहले पूरा हो जाना चाहिए जिस साल उन परियोजनाओं को लागू किया जाना है।

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

---

### 1.11 जिला परिप्रेक्ष्य योजना (District Perspective Plan)

---

- जिला परिप्रेक्ष्य योजना (डीपीपी) से पूरे जिले के लिए समयपूर्व योजना तैयार करने और जिले के विकास का एक व्यापक परिप्रेक्ष्य तैयार करने में सहायता मिलेगी। डीपीपी का मकसद यह है कि योजना अंतर्गत ऐसे कार्यों की पहचान की जाए जिनको प्रोत्साहन दिया जा कर और उनके बीच संभावित संबंधों तथा दीर्घकालिक रोजगार संवर्धन या स्थायी विकास की संभावनाओं को मूर्त रूप दिया जा सके।
- यदि पांच साल की जिला परिप्रेक्ष्य योजना तैयार की जाती है तो उससे वार्षिक कार्य योजनाएं तैयार करने में सहायता मिलेगी जिनके आधार पर वार्षिक बजट का अनुमान लगाया जा सकता है और कामों को चालू वित्त वर्ष के बाद भी जारी रखा जा सकता है। जिला परिप्रेक्ष्य योजना दीर्घकालिक नियोजन के फ्रेमवर्क का भी काम करेगी लेकिन यह एक लचीली योजना होगी ताकि इलाके की नई जरूरतों, क्रियान्वयन की प्रक्रिया में अब तक मिले अनुभवों और केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत नए कार्यों का भी समावेश किया जा सके।
- आमतौर पर जिला परिप्रेक्ष्य योजना के निम्नलिखित पहलू होंगे
  - (क) गांव आधारित. गांव ही नियोजन की ईकाई होगा.
  - (ख) समावेशी विकास के सामाजिक आर्थिक आयामों का समावेश
  - (ग) निदानात्मक. डीपीपी में गरीबी के स्रोतों का विश्लेषण किया जाएगा। इससे विविध खामियों और जरूरतों की शिनाख्त करने और किस तरह के हस्तक्षेप किए जा सकते हैं इस बात का पता लगाने में सहायता मिलेगी।
  - (घ) आधार रेखा का निर्धारण:
  - (ङ) परिणाम आधारित रणनीतियों का निर्धारण
  - (च) परिणामों के मूल्यांकन की पद्धति: तथा

(च) संसाधनों का मानचित्र।

- जिला परिप्रेक्ष्य योजना से गतिविधि केन्द्रित रवैये के बजाय एक परियोजना केन्द्रित रवैया विकसित करने में सहायता मिलेगी। इससे एक अंत क्षेत्रीय पद्धति भी अस्तित्व में आएगी जिससे एक से अधिक जिले आसपास के बड़े इलाके में गरीबी व? मुख्य कारणों को दूर करने के लिए मिलकर प्रयास कर सकते हैं।
- अगर परिप्रेक्ष्य योजना राष्ट्रीय काम के बदले भोजन कार्यक्रम (एनएफएफडब्ल्यूपी) के अन्तर्गत तैयार की गई है तो एनआरईजीएस के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए उसमें संशोधन किए जाएंगे। इस योजना के संशोधित प्रारूप पर ग्राम सभा, ग्राम पंचायत, माध्यमिक पंचायत और जिला पंचायत में विस्तृत चर्चा होनी चाहिए। गांव दम स्तर पर इस प्रक्रिया में, उनकी भी पूरी सहभागिता रहनी चाहिए जो लोग इस अधिनियम के तहत काम करने वाले हैं। उनकी तरफ से काम की मांग और वह किस समय किरन तरह का काम चाहते हैं। इस बारे में उनकी प्राथमिकता का भी पता लगाया जाना चाहिए ताकि उनकी जरूरतों के हिसाब से उन्हें रोजगार दिया जा सके प्रत्येक गांव को अपनी-अपनी परिप्रेक्ष्य योजना तैयार करनी चाहिए ताकि रोजगार योजनाओं में होने वाले संशोधनों में सभी सहायता दे सके।

---

## 1.12 वार्षिक योजना (Annual Plan)

---

- यह एक ऐसी कार्य योजना होगी जो किसी एक वित्तीय वर्ष के दौरान प्राथमिकता के आधार पर लागू किए जाने वाले कार्यों की पहचान करेगी। परिप्रेक्ष्य योजना से भी इस तरह के कामों की शिनाख्त में सहायता मिलेगी। अगर कोई नया काम शुरू किया जाना है तो जरूरतों और परिणामों के संदर्भ में उसका औचित्य स्पष्ट होना चाहिए। यह प्रक्रिया अधिनियम में निर्धारित पद्धति से चलेगी और पंचायत की केन्द्रीय भूमिका के सहा समुदाय की सहभागिता के सिद्धांत पर आधारित होगी।
- ग्राम पंचायत हर साल ग्राम सभा की बैठक में रोजगार की मांग का आकलन करेगी और इसी आधार पर अगले वित्त वर्ष के दौरान होने वाले कार्यों की संख्या और प्राथमिकता के बारे में सुझाव देगी। बैठक के लिए समय तय करते हुए इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि आसपास के इलाके में काम का सीजन और लोगों के बाहर जाने का समय आमतौर पर क्या होता है। ग्राम सभा की बैठक में संभावित लाभान्वितों की सहभागिता सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि वार्षिक योजना में उनकी प्राथमिकताओं और जरूरतों का भी समावेश किया जा सके। ग्राम सभा की बैठक का समय और तारीख काफी पहले तय कर लेना चाहिए और इस बात का अधिकाधिक प्रचार किया जाना चाहिए ताकि ज्यादा लोग ग्राम सभा की बैठक में हिस्सा ले सकें।
- ग्राम सभा (या वार्ड सभा) द्वारा सूत्रबद्ध की गई सिफारिशों को ग्राम पंचायत के पास भेज दिया जाएगा। इन्हीं सिफारिशों के आधार पर ग्राम पंचायत वार्षिक योजना तैयार करेगी और उसे कार्यक्रम अधिकारी के पास भेज देगी। वार्षिक योजना में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि रोजगारों की मांग फिलहाल कितनी है और पिछले साल कितनी थी। पिछले साल क्या क्या काम किए गए, फिलहाल कौन से काम चल रहे हैं और अगले

साल के लिए प्रस्तावित काम कौन कौन से है । प्रस्तावित कामों की संभावित लागत क्या होगी और प्रस्तावित क्रियान्वयन निकाय कौन कौन से होंगे । अधिनियम में प्रावधान के अनुसार कार्यकारी संस्था के रूप में ग्राम पंचायतों को वित्तीय वर्ष में कराये जाने वाले कुल कार्यों की लागत का 50 प्रतिशत के कार्य करवाने होंगे अतः ग्राम पंचायत अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले कामों में से 50 प्रतिशत लागत वाले उन काम का भी चुनाव करेगी जिन्हें वह खुद करना चाहती है । शेष 50 प्रतिशत लागत के अन्य कार्य अन्य विभाग जैसे वन विभाग, जल संसाधन विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा करवाये जायेंगे ।

- तकनीकी व्यावहारिकता के स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी को वार्षिक योजना की जांच करनी होगी । उसे इस बात की जांच करनी होगी कि वार्षिक योजना में अब तक हुए पंजीकरणों तथा पिछले अनुभवों के आधार पर रोजगारों की संभावित मांग को पूरा कर पा रहे हैं । है या नहीं । एवं यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके अधिकार क्षेत्र में प्रस्तावित परियोजनाओं से पैदा होने वाले रोजगार उस इलाके में रोजगारों की मांग को पूरा कर सकते हों। अगर कार्यक्रम अधिकारी को लगता है । कि प्रस्तावित कार्यों की सूची रोजगारों की संभावित मांग को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं है तो उसे कार्यों की एक पूरक सूची भी मंगवानी होगी ।
- कार्यक्रम अधिकारी को ग्राम पंचायत से मिले प्रस्तावों को खारिज करने का अधिकार नहीं होना । अगर कोई प्रस्ताव अधिनियम के दायरे से बाहर दिखाई देता है, या तकनीकी दृष्टि से अव्यवहारिक प्रतीत होता है तो कार्यक्रम अधिकारी संबंधित प्रस्ताव पर अपनी राय दर्ज कर देगा और उसे माध्यमिक पंचायत के विचारार्थ भेज देगा । अगर ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तावित कार्य अधिनियम की परिधि से बाहर नहीं है । तो माध्यमिक पंचायत भी उन प्रस्तावित कामों को खारिज नहीं करेगी । अगर कोई प्रस्तावित कार्य अधिनियम के दायरे से बाहर दिखाई देता है तो उसे ग्राम पंचायत के पास वापस भेज दिया जाएगा ताकि ग्राम पंचायत उसकी जगह का नया वैध प्रस्ताव भेज सके ।
- माध्यमिक पंचायत को ग्राम पंचायत द्वारा उल्लेखित प्राथमिकताओं का सम्मान करना होगा । कुछ ऐसे कार्यों की भी आवश्यकता हो सकती है जिनको पूरा करने रहे लिए एक से अधिक ग्राम पंचायतों को मिलकर काम करना पड़े । माध्यमिक पंचायत इस तरह के काम अपनी ओर से वार्षिक योजना में जोड़ सकती है । यहां इस बात को दोहराना जारी है कि किसी भी ग्राम पंचायत के अन्तर्गत कामों की प्राथमिकता उस ग्राम पंचायत द्वारा ही निर्धारित की जाएगी । विचार-विमर्श के बाद माध्यमिक पंचायत अपने इलाके की योजना को स्वीकृति प्रदान करके जिला कार्यक्रम समन्वयक के पास भेज देगी ।
- जिलों कार्यक्रम समन्वयक माध्यमिक पंचायत से मिले योजना प्रस्तावों की जांच करेगा और रोजगारों की संभावित मांग के स्तर पर उनके औचित्य और उपादेयता तय करेगा जिला कार्यक्रम समन्वयक योजना प्रस्तावों की तकनीकी और आर्थिक व्यावहारिकता पर भी विचार करेगा । जिला कार्यक्रम समन्वयक अन्य क्रियान्वयन निकायों से भी कार्य प्रस्ताव आमंत्रित करेगा और उनकी जांच करेगा लेकिन ऐसा करते हुए भी ग्राम पंचायत की प्राथमिकताओं और एक से अधिक ग्राम पंचायतों के बीच चलने वाले कामों के बारे

में माध्यमिक पंचायतों द्वारा तय की गई प्राथमिकताओं को यथावत बनाए रखा जाएगा । उसे उन सारे प्रस्तावों के आधार पर एक समग्र जिला स्तरीय योजना प्रस्ताव तैयार करना होगा जिस पर जिला पंचायत में चर्चा की जाएगी । प्रत्येक परियोजना की समय सीमा का वार्षिक योजना में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए । जिला स्तरीय योजना में प्रत्येक ब्लॉक से संबंधित परियोजनाओं की सूची होगी। प्रत्येक ब्लॉक की परियोजना सूची में अलग-अलग ग्राम पंचायतों की परियोजना सूची भी होगी । प्रत्येक परियोजना के क्रियान्वयन का दायित्व किस निकाय पर होगा, यह तय करते हुए इस बात का ध्यान रखना जरूरी है कि कुल कार्यों में से कम से कम 50 प्रतिशत लागत वाले काम ग्राम पंचायत के जरिए प्रत्यक्ष रूप से किए जाएंगे । जिला पंचायत जिला स्तरीय योजना की जांच करेगी और उसे स्वीकृति प्रदान करेगी ।

- जिला कार्यक्रम समन्वयक विस्तृत तकनीकी अनुमानों और स्वीकृति की प्रक्रिया को संचालित करेगा । प्रत्येक स्वीकृत कार्य की परियोजना रिपोर्ट में राज्य सरकार की तकनीकी /कार्य नियमावली में उल्लेखित सभी आवश्यक विवरणों का समावेश होगा । परियोजना रिपोर्ट में संभावित परिणामों, जैसे श्रम दिवसों की संख्या, भौतिक संपदाओं का विवरण (जैसे सड़क की लंबाई, तालाब का आकार आदि) तथा स्थायी परिणाम (जैसे सिंचित क्षेत्रफल कितना है, कितने गांवों को एक दूसरे से जोड़ा गया, आदि) का उल्लेख किया जाएगा ।
- जिला कार्यक्रम समन्वयक स्वीकृत योजना की जानकारी कार्यक्रम अधिकारी को भेजेगा । कार्यक्रम अधिकारी ब्लॉक स्तरीय योजना की एक-एक प्रति परियोजनाओं की सूची के साथ प्रत्येक ग्राम पंचायत को भेज देगा जो परियोजनाएं एक से अधिक ग्राम पंचायतों के अन्तर्गत आती हैं उन्हें भी संबंधित ग्राम पंचायतों को भेज दिया जाएगा । कार्यक्रम अधिकारी की ओर से भेजी जाने वाली ब्लॉक स्तरीय योजना में परियोजना की पूरी लागत उसकी समयावधि, मिलने वाले श्रम दिवसों की संख्या और क्रियान्वयन निकाय का नाम उल्लेखित होगा । परियोजनाओं की योजना तैयार करते हुए अल्प वेतन वाले ऐसे इलाकों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जहां न्यूनतम वेतन पर काम की मांग ज्यादा होती है । यह प्रक्रिया पूर्व वर्ष के दिसम्बर माह तक पूरी कर ली जानी चाहिए ।
- राज्य सरकार को प्रत्येक रत्तर पर प्रस्ताव तैयार करने, प्रस्तावों की जांच करने और उन पर मंजूरी देने के लिए एक समय सीमा तय कर देनी चाहिए ।
- स्वीकृत हो चुके कार्यों / परियोजनाओं के बारे में बड़े पैमाने पर प्रचार किया जाना चाहिए ।

---

### 1.13 सारांश

कार्य स्थल प्रबन्धन एवं कार्य मापन के लिए एक मेट की आवश्यकता होगी । जिसका चयन कार्यक्रम अधिकारी के द्वारा किया जायेगा । मेट के प्रशिक्षण का दायित्व कार्यक्रम अधिकारी का होता है । मेट कार्य स्थल प्लानिंग एवं कार्य मापन का कार्य संचालित करता है ।

---

### 1.14 अभ्यासार्थ प्रश्न

1. योजना में मेट का क्या महत्व है?

2. मेट के क्या कर्तव्य है?
3. श्रम बजट क्या है व किस तरह तैयार किया जाता है?
4. वार्षिक प्लान क्या है तथा इसे जिला पंचायत से अनुमोदन कराने के संबंध में प्रक्रिया बतावें?
5. टास्क बोर्ड व साईन बोर्ड में क्या अन्तर है समझाओं?

---

### 1.15 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005, दिशा निर्देश 2006 संस्करण ।
2. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना - राज्य संदर्भ केन्द्र, जयपुर, 2009 ।
3. राम लुभाया. इम्प्लीमेंटेशन ऑफ नरेगा - दि राजस्थान इन्टरपरेन्स ।

### मशीन - व्यक्ति कार्य अनुपात

#### इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 मानव एवं मशीन
- 2.3 कार्य अनुपात
- 2.4 महानरेगा परिपेक्ष्य में मानव एवं मशीन
- 2.5 फोटो
- 2.6 सारांश
- 2.7 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 2.8 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- नरेगा सम्बन्धित कार्यों में मशीन-व्यक्ति कार्य अनुपात के बारे में ।
- मानव श्रम द्वारा किये जाने वाले कार्यों के बारे में ।
- मशीन द्वारा किये जाने वाले कार्यों के बारे में ।

#### 2.1 प्रस्तावना

किसी भी कार्य को करने हेतु तीन 'एम की आवश्यकता होती है । पहला मैन यानि मनुष्य व्यक्ति, दूसरा मनी यानि धन एवं तीसरा मैटेरियल यानि सामग्री । उक्त तीनों के उपयोग एवं होने से कोई भी कार्य संभव है तथा परिसम्पत्ति का निर्माण संभव है । महानरेगा में भी इसी सिद्धान्त को प्रतिपादित किया जाकर इस उद्देश्य के साथ यह योजना प्रारम्भ की गयी है कि ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करने वाले वयस्क व्यक्तियों को उनके आस-पास ही रोजगार के साधन मुहैया कराये जावे ताकि उनको आजीविका के लिये पलायन नहीं करना पड़े । भारत के इतिहास में इस कानून से पहली बार प्रत्येक ग्रामीण परिवार को एक वित्त वर्ष में 100 दिवस के गारन्टीशुदा रोजगार के माध्यम से अपनी आजीविका का अधिकार मिला है । यह निर्विवाद रूप से सत्य है कि मशीन की कार्यक्षमता मानव की कार्यक्षमता से कई गुना अधिक होती है (इस तथ्य पर अध्याय में आगे और वर्णन किया जावेगा) परन्तु यह भी निर्विवाद सत्य है कि मशीन मानव के दिमाग की ही देन है । यद्यपि मशीनों के द्वारा वर्षों के कार्यों को महीने में, महीने के कार्य को दिनों में और दिनों के कार्य को घंटों में किया जा सकता है, परन्तु भारत जैसे विविधताओं वाले देश में जहां की लगभग 70 प्रतिशत आबादी ग्रामों में बसती है तथा अपने जीवन यापन के लिये कृषि, कृषि सस्कधी गतिविधियों पर, कृषि श्रम पर एवं अन्य उपलब्ध रोजगार के साधनों पर निर्भर है, वहां मशीनों का सर्वत्र उपयोग हमारे पास उपलब्ध मानव श्रम को बेकार कर देता है और गरीबी को बढ़ावा देता है । महानरेगा

में यद्यपि मशीनों के उपयोग पर पूर्णतया प्रतिबन्ध नहीं है, परन्तु सामान्य रूप से मशीनों द्वारा कार्य की अनुमति भी नहीं है। इस योजना में मशीनों का उपयोग सिर्फ उसी दशा में संभव हो जब कोई कार्य मजदूरों के द्वारा किया ही नहीं जा सकता हो, तो जिला कलक्टर की पूर्व अनुमति से मशीनों से कराया जा सकता है।

## 2.2 मानव एवं मशीन

मानव एव मशीन को कुछ इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है। मानव जहाँ प्राकृतिक अथवा जैविक रूप से बुद्धिमान है वहीं मशीन अप्राकृतिक अथवा कृत्रिम रूप से बुद्धिमान है। मानव ने जहाँ अपनी बुद्धिमत्ता से विभिन्न प्रकार के उपयोग में आने वाली मशीनों को बनाया है यथा - मोटर, एक्सकेवेटर शावल, इंजन, वाहन, कम्प्यूटर और यहाँ तक की रोबोट (जिसे की कृत्रिम मानव की संज्ञा दी गयी है) वहीं मशीनों के द्वारा मानव का सृजन संभव नहीं हो पाया है। आज भी सभी प्रकार के उपयोग में आने वाली मशीनों का संचालन मानव ही कर रहा है। मानव में विद्यमान जैविक अथवा प्राकृतिक बुद्धिमत्ता उसे उत्तरोत्तर प्रगति करने की, तर्क करने की एवं श्रेष्ठतर बनने की और अग्ररार करती है। जबकि मशीनें के साथ ऐसा नहीं है। मशीन जिस उद्देश्य के लिये निर्मित की जाती है वह सिर्फ उसी कार्य को कर सकती है जैसे रेडियो से हम सुन सकते हैं पर रेडियो पर सुनाने वाले को देखने के लिये हमें टेलीविजन की आवश्यकता होगी।

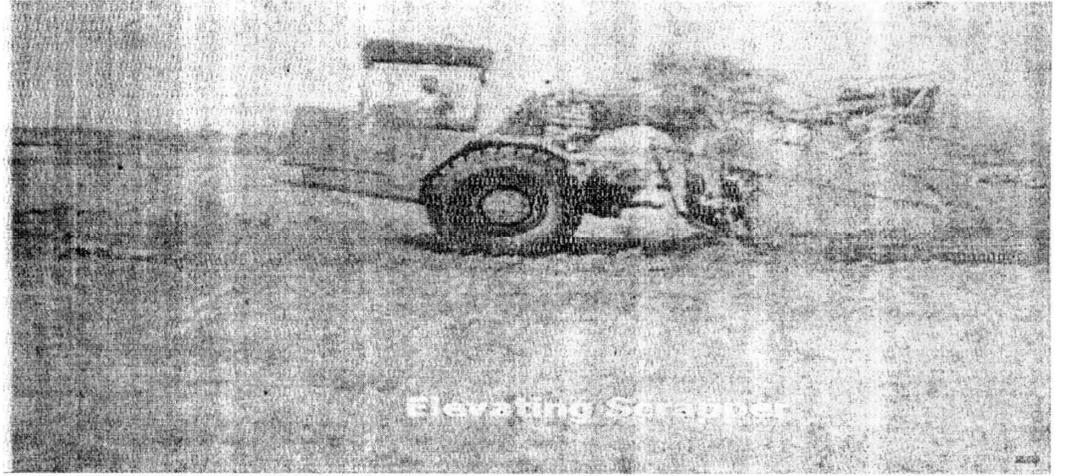
मशीनें मानव के जीवन को सहज बनाने के लिए अत्यन्त उपयोगी है एव ऐसे समस्त कार्यों में विकल्प के रूप में उपयोगी हैं जिनमें अत्यधिक श्रम की आवश्यकता हो। परन्तु मशीनों का सर्वत्र उपयोग मानव को आलसी एव लाचार भी बनाता है।



मशीन द्वारा कार्य



मशीन द्वारा कार्य



मशीन द्वारा कार्य



मानव द्वारा कार्य



मानव द्वारा कार्य

## 2. 3 कार्य अनुपात

| क्र. सं. | आइटम<br>मिट्टी खुदाई | मानव कार्य क्षमता<br>(8 घंटे प्रतिदिन) |               | मशीन कार्य क्षमता<br>(8 घंटे प्रतिदिन) |                   |
|----------|----------------------|--|---------------|--|-------------------|
|          |                      | लिंग                                   | कार्य क्षमता  | मशीन का प्रकार                         | कार्य क्षमता      |
| 1        |                      | पुरुष                                  | 100-125 फी.   | व्हील टाइप एक्सकेवेटर                  | 1000-19600 घ.फी.  |
|          |                      | महिला                                  | 80-100 घ. फी. | चैन टाइप एक्सकेवेटर                    | 28000-42000 घ.फी. |

महानरेगा में राज्य सरकार द्वारा श्रमिकों के प्रतिदिन टॉस्क में 30 की छूट दी हुयी है ।

## 2. 4 महानरेगा परिपेक्ष्य में मानव एवं मशीन

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005 का मूल उद्देश्य ही ग्रामीण क्षेत्रों के ऐसे प्रत्येक परिवार को एक वित्तीय वर्ष के दौरान कम से कम 100 दिन का गारंटी शुदा रोजगार उपलब्ध कराना है, ताकि ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार सुरक्षा की स्थिति को बेहतर बनाया जा सकें । ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अन्य उद्देश्य यथा रोजगार गारंटी रो सम्पदाओं का निर्माण करने, पर्यावरण की रक्षा करने, ग्रामीण महिलाओं के सशक्तीकरण, गांवों से शहरों की और पलायन पर अंकुश लगाने और सामाजिक समानता सुनिश्चित करना भी है । महानरेगा के इन उद्देश्यों की सुनिश्चितता उसी स्थिति में संभव है जब ग्रामीणों को रईधे रोजगार के अवसर प्रदान किये जावें । योजना में ठेका प्रथा एवं मशीनों का उपयोग वर्जित है । इसीलिये कार्य की संरचना की सुरक्षा एवं गुणवत्ता के निर्धारित मापदण्डों को सुनिश्चित करते हुये मानव श्रम के स्थान पर कार्य करने वाली मशीनों (Labour Displacing Machine) का प्रयोग प्रतिबन्ध किया गया है । समस्त कार्य श्रमिकों द्वारा ही किये जाते है । पक्के कार्यों पर सामग्री की आपूर्ति पंजीकृत सामग्री आपूर्ति कर्ताओं के माध्यम से ली

जाती है। योजना के तहत पक्के कार्यों पर यथासम्भव स्थानीय कारीगरों को ही कार्य करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है परन्तु स्थानीय स्तर पर कारीगर उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में अन्यत्र स्थान से भी कारीगर लगाया जाना संभव है।

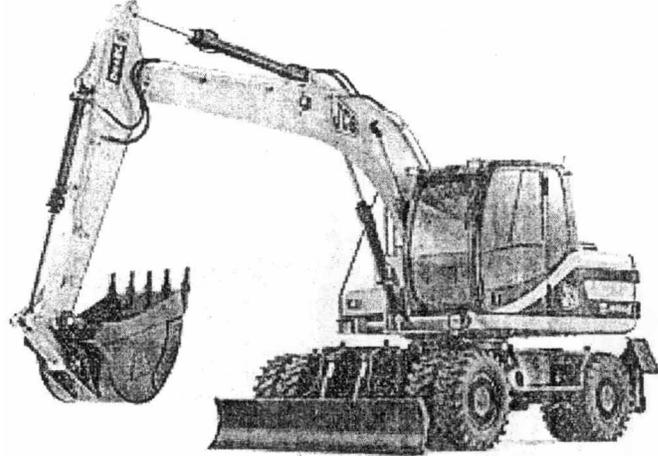
महानरेगा में कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा ही किये जाने कि वैदयानिक अनिर्वायता है। अन्य क्रियान्वयन निकायों में पंचायत समिति, जिला परिषद, सम्बन्धित सरकारी विभाग, केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों के सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, सहकारी समितियों और प्रतिष्ठित स्वैच्छिक संगठनों (एनजीओ.) को शामिल किया जा सकता है। स्वयं सहायता समूहों को भी संभावित क्रियान्वयन निकायों की श्रेणी में रखा जा सकता है।

कार्यों में ग्राम पंचायत स्तर पर श्रम और सामग्री का 60 :40 का अनुपात निर्धारित किया गया है। एवं इसकी पालना कानूनी रूप से अनिवार्य है। कुशल श्रमिकों और कारीगरों की मजदूरी सामग्री लागत में शामिल की जानी चाहिये। महानरेगा के समस्त उद्देश्य यथा एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का गारन्डीशुदा रोजगार, महिलाओं का सशक्तिकरण, गावों से शहरों की और पलायन रोकना तथा प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण तभी संभव है जब ग्राम वासियों को सीधे रोजगार के अवसर उपलब्ध कराये जायें ताकि कार्यों में उनकी सक्रिय भागीदारी हो सके।

---

## 2.5 फोटो

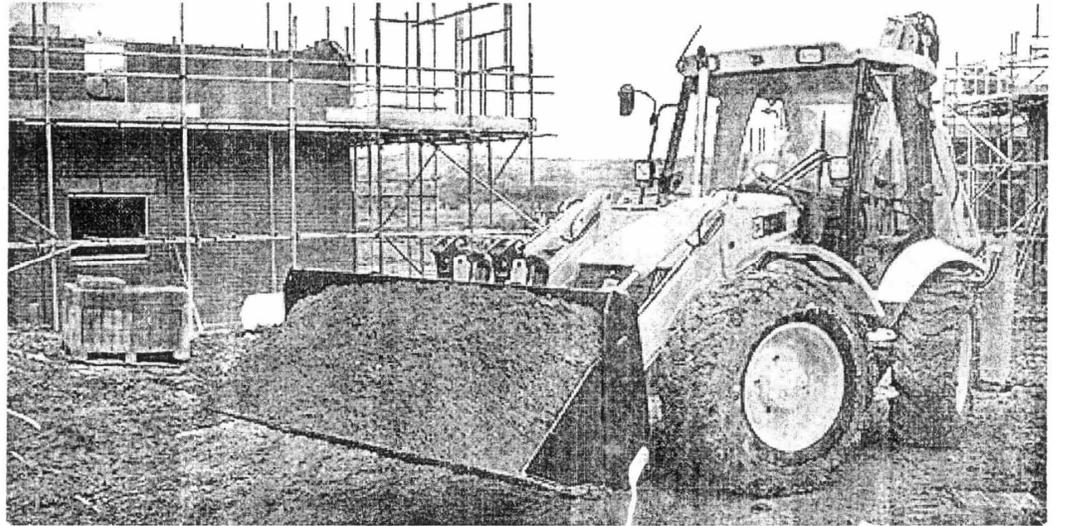
---



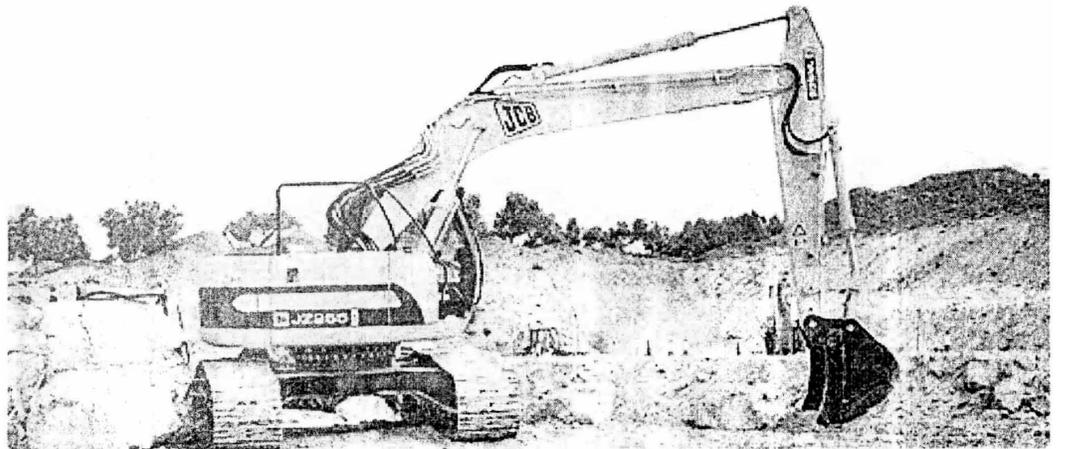
मशीनों द्वारा कार्य



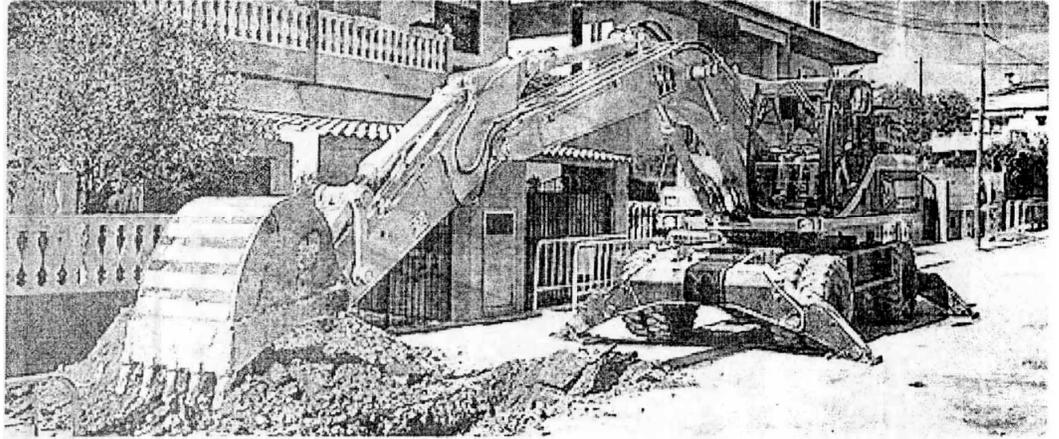
मशीनों द्वारा कार्य



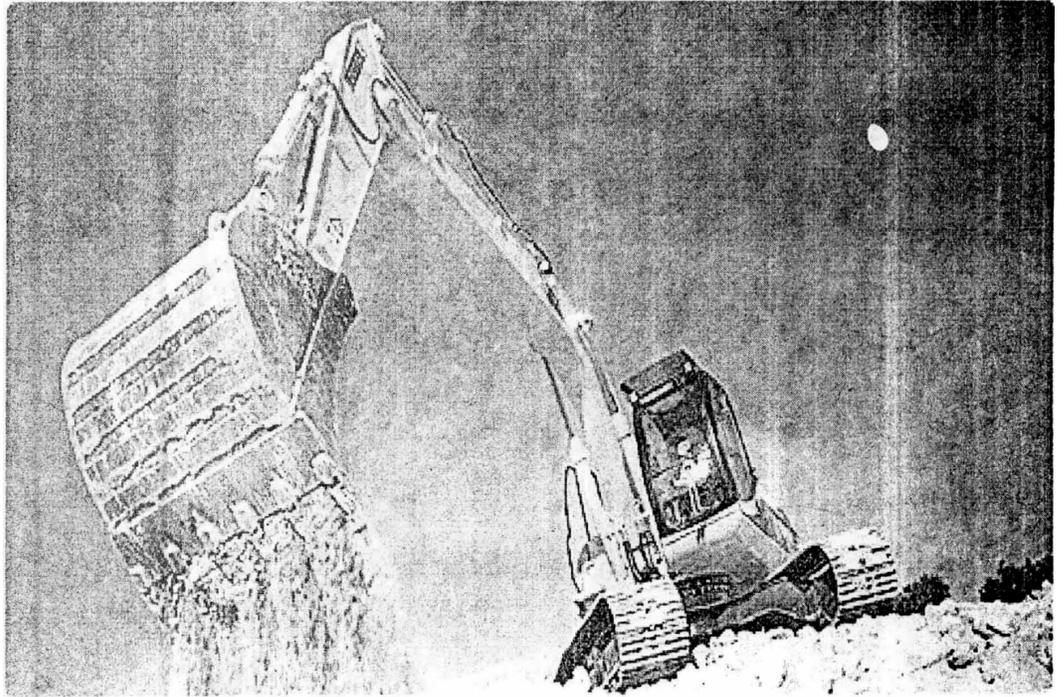
मशीनों द्वारा कार्य



मशीनों द्वारा कार्य



मशीनों द्वारा कार्य



मशीनों द्वारा कार्य

---

## 2.6 सारांश

मानव एवं मशीन वर्तमान युग में साथ-साथ रह रहे हैं। मशीनों के प्रयोग ने यद्यपि मानव के जीवन को काफी आसान बना दिया है तथा कई कार्यों में स्वचालितता प्रदान कर दी है जिससे की मानव के पास अन्य उपयोगी कार्यों के लिये समय की उपलब्धता भी बढ़ गयी है। फिर भी भारत जैसे देश में जहां पर कदम दर कदम, क्षेत्र दर क्षेत्र एवं राज्य दर राज्य अनेक विषमताएं, जटिलताएं, सांस्कृतिक एवं सामाजिक विविधताएं विद्यमान हैं, आबादी की बहुलता है, वहां पर मशीनों के उपयोग को ज्यादा बढ़ावा देना ग्रामीण आबादी के रोजगार के आवसरों को कम करना है, उन्हें गरीबी की ओर धकेलना है तथा उनके आजीविका के साधनों

को सीमित करना है। दुष्कर, कठिन एवं ना हो सकने वाले कार्यों पर मशीनों का उपयोग सर्वथा प्रशंसनीय है परन्तु मानव श्रम से हो सकने वाले कार्यों पर मशीनों का उपयोग विशेष परिस्थिति में ही श्रेयस्कर है। महानरेगा योजना भी यही प्रतिपादित करती है कि ग्रामीण क्षेत्रों के निवासी जो कि अपनी आजीविका के लिये सिर्फ और सिर्फ दैनिक मजदूरी पर ही निर्भर हैं, उनको गारंटीशुदा न्यूनतम रोजगार के अवसर प्रदान किये जाने चाहिये कि वह अपना जीवनयापन सम्मानजनक ढंग से कर सके, समाज की मुख्यधारा में जुड़ सके, रोजगार पाने के लिये पलायन हेतु मजबूर ना हो ओर ना ही मजदूरी पाने के लिये ठेकेदार के शोषण का शिकार हों।

---

## 2.7 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. मानव और मशीन को किस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है?
  2. मानव एवं मशीन के कार्य अनुपात का वर्णन करें।
  3. महानरेगा में मशीनों का प्रयोग क्यों वर्जित है, स्पष्ट करें
  4. सरकार द्वारा महानरेगा में श्रमिकों की टॉस्क में कितनी प्रतिशत छूट दी हुयी है?
- 

## 2.8 संदर्भ ग्रंथ सूची

---

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005, दिशा निर्देश 2006 संस्करण।
2. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना - राज्य संदर्भ केन्द्र, जयपुर, 2009।
3. राम लुभाया. इम्प्लीमेंटेशन ऑफ नरेगा - दि राजस्थान इन्टरपरेन्स।

## इकाई - 3

### मस्टररोल : रखरखाव, प्रक्रिया एवं समस्या

#### इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 कार्य के लिये आवेदन
- 3.3 रोजगार के लिये अवसरों का आवंटन
- 3.4 समयबद्ध नियोजन
- 3.5 मेट नियोजन
- 3.6 मस्टररोल
- 3.7 मस्टररोल निरीक्षण
- 3.8 सारांश
- 3.9 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 3.10 संदर्भ मथ सूची

#### 1.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- मस्टररोल के रखरखाव के बारे में ।
- मस्टर रोल निर्धारण के बारे में ।
- मस्टर रोल प्रविष्टियों के बारे में ।

#### 3.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के तहत ग्रामीण वयस्क व्यक्तियों को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन का गारंटी शुदा रोजगार उपलब्ध कराना सरकार का दायित्व है । इस दायित्व को पूरा करने के लिये श्रमिकों के रोजगार चाहने, नियोजन करने एवं उनके द्वारा किये गये कार्यों का लेखा-जोखा रखना एक अत्यन्त महत्वपूर्ण गतिविधि है । कार्यस्थल पर श्रमिकों के नियोजन का उचित रिकार्ड मस्टर रोल संधारण के द्वारा ही संभव है ।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के तहत श्रमिकों का नियोजन अत्यन्त महत्वपूर्ण गतिविधि है । श्रमिकों को कार्य पर लगाना, उनकी हाजिरी करना, समूह में कार्य आवंटित करना तथा प्रतिदिन उनके द्वारा किये गये कार्य के बारे में उन्हें बताना इस योजना के अहम अंग हैं । मस्टर रोल के संधारण में मेट द्वारा कार्यस्थल पर अपनायी जाने वाली सावधानियां अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है।

---

## 3.2 कार्य के लिये आवेदन

---

- (1) प्रत्येक पंजीकृत परिवार के सदस्य को रोजगार की आवश्यकता होने पर स्थानीय ग्राम पंचायत के सचिव को रोजगार के लिए आवेदन निर्धारित प्रारूप में देना होगा, जिसमें जितने दिनों के लिए रोजगार चाहा गया है का भी उल्लेख होगा। एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप से भी रोजगार के लिये आवेदन किया जा सकेगा। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि रोजगार हेतु आवेदन कम से कम 14 निरंतर दिवस के लिये हों।
  - (2) यदि किसी व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन कार्यक्रम अधिकारी को दिया जाता है तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित ग्राम पंचायत, जिसका आवेदक मूल निवासी है को रोजगार उपलब्ध कराने हेतु अग्रेषित किया जावेगा।
- 

## 3.3 रोजगार के लिये अवसरों का आवंटन

---

- (1) आवेदक को कार्यों का आवंटन जहां तक संभव हो कार्य हेतु आवेदन के समय आवासित ग्राम के 5 किमी की परिधि में किया जाये। यदि किसी कारणवश 5 किमी से अधिक दूरी पर कार्य हेतु लगाये जाते हैं तो रोजगार पर लगाये जाने वाले व्यक्तियों को कार्य आवंटन करते समय यह ध्यान रखा जाये कि वृद्ध एवं महिलाओं को स्थानीय कार्य पर ही प्राथमिकता दी जावे।
- (2) पंजीकृत परिवार द्वारा कार्य हेतु आवेदन करने पर ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित कार्य पर रोजगार उपलब्ध कराया जाये। यदि यह संभव नहीं हो तो अन्य कार्यकारी एजेन्सी द्वारा कराये जाने वाले कार्य पर कार्यक्रम अधिकारी अथवा सचिव, ग्राम पंचायत के निवेदन पर लगाया जा सकेगा। अन्य एजेन्सी इस प्रकार लगाये गये श्रमिक को कार्य देने के लिये बाध्य होगी।
- (3) अधिनियम की अनुसूची- II के बिन्दु संख्या - 13 के अनुसार श्रमिकों को रोजगार देने के लिये नया कार्य तब ही प्रारम्भ किया जाये, जबकि ऐसे कार्यों के लिए न्यूनतम 50 श्रमिक उपलब्ध हों तथा वर्तमान में संचालित कार्यों पर इन श्रमिकों को रोजगार पर लगाया जाना संभव नहीं हो। परन्तु उक्त शर्त वृक्षारोपण से सम्बन्धित कार्य एवं पहाड़ी क्षेत्रों में लागू नहीं होगी।
- (4) रोजगार हेतु आवेदित श्रमिकों को सम्भव हो तो ग्राम पंचायत क्षेत्र में वर्तमान में संचालित कार्यों पर रोजगार पर लगाया जावेगा। यदि वर्तमान में संचालित कार्यों पर श्रमिकों को लगाना सम्भव नहीं है तो न्यूनतम 50 श्रमिक होने पर नये कार्य प्रारम्भ कर उन्हें रोजगार दिया जावेगा।
- (5) पंजीकृत श्रमिकों को ग्राम पंचायत क्षेत्र में ही कार्य पर नियोजित किया जावे। यदि किसी कारणवश कार्य हेतु आवेदित श्रमिकों को ग्राम पंचायत क्षेत्र में संचालित कार्यों पर एवं सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट्स में नियोजित किया जाना संभव नहीं है तो इस बारे में कार्यक्रम अधिकारी को सूचना दी जायेगी।
- (6) ग्राम पंचायत में उक्त पैरा में वर्णित प्राप्त सूचना के आधार पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा उन्हें कार्य आवंटित किया जायेगा। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा इस आशय की सूचना

सम्बन्धित ग्राम पंचायत को दी जायेगी, ताकि वे इस रोजगार का इन्द्राज रोजगार रजिस्टर में कर सकें ।

- (7) रोजगार देने की सूचना श्रमिक को ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा जीव कार्ड में अंकित पते पर दी जायेगी ।
- (8) स्कीम के अन्तर्गत रोजगार के आवंटन में महिलाओं को इस प्रकार से प्राथमिकता दी जायेगी ताकि कार्य पर कम से कम एक तिहाई महिलाओं को रोजगार मिल सके ।
- (9) शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन प्रस्तुत करने पर उसकी योग्यता एवं क्षमता के अनुसार कार्य देना होगा ।
- (10) प्रत्येक आवेदक को उनकी पात्रता के अनुरूप रोजगार की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये कार्यक्रम अधिकारी पर्यवेक्षण करेगा ।

---

### 3.4 समयबद्ध नियोजन

---

- (1) ग्राम पंचायत द्वारा यह सुनिश्चित करना होगा कि रोजगार हेतु आवेदित श्रमिक को कार्य के आवेदन की तिथि के 15 दिवस के भीतर रोजगार उपलब्ध हो ।
- (2) कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि रोजगार हेतु आवेदित श्रमिक को आवेदन की तिथि से 15 दिवस के भीतर रोजगार उपलब्ध हो जावे । यदि ग्राम पंचायत द्वारा 15 दिवस की अवधि में रोजगार आवंटित किया जाना संभव नहीं हो तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कार्य आवंटन किया जायेगा, जिसकी सूचना सम्बन्धित ग्राम पंचायत को दी जायेगी।
- (3) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यकारी एजेन्सी यदि श्रमिकों को कार्य पर लगाये जाने में असमर्थ रहती है या यथा समय कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाता है अथवा ग्राम पंचायत द्वारा लगाये गये श्रमिक को रोजगार नहीं दिया जाता है तो ऐसी स्थिति में कार्यक्रम अधिकारी का दायित्व होगा कि वे आवेदको को कार्य पर लगाया जाकर रोजगार सुनिश्चित करें ।
- (4) जिला कार्यक्रम समन्वयक अपने क्षेत्र के कार्यक्रम अधिकारी एवं कार्यकारी एजेन्सियों के मध्य समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य हेतु आवेदको को उनकी पात्रता के अनुसार निर्धारित अवधि में रोजगार उपलब्ध हो।

---

### 3.5 मेट नियोजन

---

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण परिवारों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराना है । साथ ही यह भी सुनिश्चित करना है कि नियोजित परिवारों को पूरी मजदूरी मिले । राज्य सरकार द्वारा कराये गये अध्ययन से ये स्पष्ट स्थिति सामने आई है कि श्रमिकों के लिये जो टास्क निर्धारित किया गया है, वह उचित है एवं जहां कहीं भी श्रमिकों को सही पर्यवेक्षण दिया गया है, वहां उनको पूर्ण मजदूरी प्राप्त हुई है । कार्य स्थल पर उचित पर्यवेक्षण के अभाव में अनियमितताएं

होने की भी अधिक सम्भावनाएँ रहती है अतः निर्माण कार्यस्थल पर राही पर्यवेक्षण रखना आवश्यक है । कार्यस्थल पर पर्याप्त पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण को सुनिश्चित करने के लिए ही 'मेट' को लगाया जाना अति आवश्यक है ।

निर्माण कार्यों के संचालन में मेट की महत्वपूर्ण भूमिका है । अधिनियम के तहत पंजीकृत परिवारों के प्रपत्र-6 में कार्य की मांग करने वाले सदस्यों को व्यवस्थित रूप से कार्य पर लगाने के लिए मस्टररोल का संधारण, 5-5 श्रमिकों का समूह- बनाना, 5 श्रमिकों के समूह को निर्धारित टास्क के अनुसार कार्य का आवंटन तथा उनके द्वारा किये गए दैनिक कार्य का माप कर उन्हें सूचित करने का उत्तरदायित्व मेट का ही है । मेट द्वारा कार्य निष्पादन हेतु प्रयुक्त सामग्री का रिकार्ड भी रखना है इसी प्रकार कार्यस्थल पर बोर्ड, छाया, पानी, झूले, आया, दवाई आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना भी है।

#### 1. मेट का चयन

मेट का चयन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जावेगा । इस प्रयोजन हेतु एक विज्ञापन जिला सार से जारी किया जाकर मेट का पेनल बनाने हेतु ग्राम पंचायतवार प्रार्थना-पत्र कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त किए जावेंगे । विज्ञापन में योग्यता व प्राथमिकता का स्पष्ट उल्लेख किया जावेगा । पूर्व में नियोजित एवं प्रशिक्षित मेटों को चयन में प्राथमिकता दी जावेगी, अगर उनके खिलाफ कोई शिकायत नहीं रही है । प्राप्त आवेदन पत्रों की ग्राम पंचायतवार छटनी कर ग्राम पंचायतवार मेरिट के आधार पर वरीयता अनुसार मेटों का पेनल तैयार किया जावेगा । प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम 10 मेट का पेनल तैयार किया जावे । यदि ग्राम पंचायत की आबादी अधिक है तथा 1 से अधिक गांव हैं तो जारी जॉब कार्ड व परिवारों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए 10 से अधिक मेटों का पेनल रखा जा सकता है।

प्राप्त आवेदन पत्रों से अंतिम पेनल प्रधान पंचायत समिति की अध्यक्षता में गठित समिति जिसमें विकास अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी सदस्य होंगे, द्वारा किया जायेगा । यथासम्भव मेट उसी गांव का हो, यह ध्यान में रखा जावेगा ।

#### 2. योग्यता

मेट की शैक्षणिक योग्यता निम्नानुसार होगी :-

1. पुरुष मेट दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए ।
2. महिला मेट भी सामान्यतया दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होनी चाहिए । दसवीं कक्षा उत्तीर्ण महिला नहीं मिलने की दशा में आठवीं पास प्रार्थी को लिया जावे । यदि आठवीं पास भी नहीं मिले तो ऐसी परिस्थिति में पांचवी पास को भी लिया जा सकता है ।
3. गांव में उपर्युक्त संख्या में अभ्यर्थी नहीं मिलने पर ग्राम पंचायत मुख्यालय के गांव के अभ्यर्थी को पेनल में रखा जा सकेगा ।
4. मेट उसी परिवार का सदस्य हो जो नरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत है ।

#### 3. प्राथमिकता

मेट के चयन में निम्न प्राथमिकता होगी -

1. गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवारों के सदस्य ।

2. विधवा, परित्यक्ता अथवा एकल महिला, विकलांग ।
3. अनुसूचित जाति /जन जाति के सदस्य ।
4. पिछड़ा वर्ग के सदस्य ।
5. सामान्य वर्ग ।

उक्त सभी श्रेणियों में उपलब्धता के अनुसार कम रमे कम 50 प्रतिशत महिलाओं का चयन किया जावे यदि इस श्रेणी में महिला उपलब्ध नहीं हो तो अन्य श्रेणी से रख कर 50 प्रतिशत कोटा पूर्ण किया जावे ।

#### 4. मेट का नियोजन

4.1 कार्यो की निगरानी के लिये निम्न परिमाण के अनुसार मेट का नियोजन किया जावेगा ।

| क्र. सं. | श्रमिक संख्या | मेट संख्या                    |
|----------|---------------|-------------------------------|
| 1.       | 10 से 40      | एक                            |
| 2.       | 40 से अधिक    | प्रति 10 से 40 पर एक अतिरिक्त |

4.2 प्रत्येक कार्य पर ग्राम पंचायतवार तैयार किये गये पैनल मे से ही मेट का नियोजन कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टररोल जारी करते समय ही किया जायेगा । नियोजित मेट के विरुद्ध शिकायते प्राप्त होने या कार्य असंतोषप्रद होने के कारण कार्यक्रम अधिकारी बिना किसी नोटिस के मेट को हटा सकेंगे तथा उसका पदस्थापन अगले एक वर्ष के लिये नहीं किया जावेगा ।

4.3 दस से कम श्रमिक होने की स्थिति में मेट अलग से नियुक्त नहीं किया जावेगा । ऐसे कार्यो की निगरानी का कार्य कार्यकारी संस्था द्वारा ही किया जावेगा ।

#### 5. प्रशिक्षण

चयनित मेटो के प्रशिक्षण का उत्तरदायित्व कार्यक्रम अधिकारी का होगा । वे सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी अप्रशिक्षित मेट का नियोजन नहीं हो ।



मेट प्रशिक्षण

## 6. मेट के नियोजन की शर्तें

- 6.1 कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मेट के नियोजन के समय यह ध्यान रखा जायेगा कि मेट का नियोजन रोटेशन से हो ।
- 6.2 मेट द्वारा निर्धारित कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ निर्वहन नहीं करने की स्थिति में मेट को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा बिना कोई नोटिस दिये हटाया जा सकेगा व इस स्थिति में उसका नाम पैनल से स्वतः ही समाप्त हो जावेगा ।
- 6.3 मेट को भुगतान अर्द्धकुशल श्रमिक दर अनुसार अधिकतम 107 रुपये की दर की आनुपातिक राशि से किया जावेगा । इस व्यवस्था से मेट का दायित्व सुनिश्चित किया जा सकेगा । कि वह श्रमिकों को पर्याप्त पर्यवेक्षण दे जिससे कि उन्हें पूर्ण मजदूरी मिल सके ।

$$n_j = \frac{\text{श्रमिक दर}}{100} \times 107$$

- 6.4 मस्टर रोल में फर्जी नाम दर्ज करने या फर्जी हाजरी लगाने जैसे दोष पाए जाने पर उसके खिलाफ फौजदारी मुकदमा दर्ज कराया जाएगा ।
- 6.5 मेट के नियोजन में अब 100 दिवस की सीमा नहीं रही है । क्योंकि मेट को अब अर्द्धकुशल श्रमिक की श्रेणी में रखा गया है इस प्रकार उसे अब मानदेय रू. 107/- प्रतिदिवस की आनुपातिक दर से देय होगा । मेट के नियोजन में श्रम नियमों का पूर्ण रूप से ध्यान रखा जावेगा ।

## 7. मेट के कर्तव्य एव जिम्मेदारियां

मेट की जिम्मेदारी कार्यस्थल प्रबन्धन, निगरानी और माप की होगी ।

### 7.1 मस्टर रोल

- 7.1.1 कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवंटित कार्य के लिए जारी की गई मस्टर रोल मय कार्य पर नियोजित किये जाने वाले श्रमिकों को कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रमाणित सूची की प्रति (प्रपत्र-6 के अनुसार) कार्य / पखवाड़ा आरम्भ होने से पूर्व ग्राम पंचायत में संधारित किये जाने वाले रजिस्टर में इन्द्राज उपरांत मेट को उपलब्ध तरुआई जावेगी ।
- 7.1.2 मेट मस्टररोल में कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टर रोल के साथ जारी सूची के अतिरिक्त किसी अन्य श्रमिक का नाम दर्ज नहीं करेगा । इसी प्रकार सूची में वर्णित श्रमिक के उपस्थित न होने पर उसका नाम मस्टररोल के अन्त में दर्ज करेगा एवं उसकी अनुपस्थिति अंकित करेगा ।
- 7.1.3 मस्टर रोल जारी होने के बाद कार्य पर श्रमिकों व नियोजन 5-5 के समूह में किया जावेगा । प्रत्येक मजदूर को टॉस्क आवंटित किया जावे तथा मजदूर को बताया जावे कि उसे आज कितना काम करना है एवं सायंकाल उसने कितना काम किया । प्रत्येक मजदूर की उपस्थिति पूर्व की भांति 1/1 तथा अनुपस्थिति 0/0 में न लेकर प्रत्येक कार्य दिवस के अनुसार 1,2,3,4, 5,..... के रूप में ली जावे, जिस दिन जो मजदूर अनुपस्थित है, उस दिन अनुपस्थिति के लिए 0 अंकित किया जावे । नरेगा योजना में आधी हाजिरी का कोई प्रावधान नहीं है अतः आधे दिन किसी भी मजदूर को नियोजित नहीं किया जावे ।
- 7.1.4 किसी के एवज में किसी भी मजदूर को नहीं लगाया जावे ।
- 7.1.5 मेट सूची में वर्णित श्रमिकों के उनकी आपसी सहमति के आधार पर 5-5 के समूह बनाकर समूहवार उनके नाम मस्टररोल में अंकित करेगा । जहां तक संभव हो सभी समूह मजदूरों की स्वयं की इच्छानुसार बने, जो आपसी सहयोग व सामंजस्य से कार्य कर सकें ।
- 7.1.6 प्रत्येक समूह को एक क्रम संख्या दी जाये एवं एक लाईन से समूह को चिन्हित करें ।
- 7.1.7 अकुशल श्रमिक, जो कार्य कर रहे हैं, के नामों के बाद लाईन खींचेगा, फिर मेट पानी पिलाने वाले व्यक्ति व बच्चों की देखभाल हेतु महिला (जिनको टास्क में शामिल नहीं किया जाएगा) का नाम जारी मस्टर सेलों में से अन्तिम मस्टर रोल पर अंकित करेगा ।
- 7.1.8 कार्य शुरू होने के एक घण्टे के अन्दर-अन्दर श्रमिकों की हाजरी भरी जानी होगी, जहां मेट सारे मजदूरों के नाम पढ़कर सुनायेंगे । हाजरी मस्टररोल में हो ली जायेगी । मजदूर सहित यदि कोई भी मस्टररोल देखना चाहे तो उसे दिखाया जाएगा ।
- 7.1.9 मेट, जिस मजदूर की जीव कार्ड पर फोटो नहीं लगी है, उसे कार्य पर नियोजित नहीं करेगा । बिना फोटो युक्त जॉब कार्ड के किसी व्यक्ति को नियोजित नाही करेगा ।
- 7.1.10 मेट यह सुनिश्चित करेगा कि मजदूर सुनियोजित ढंग से व पूरे 9 घण्टे कार्य कर अपना टास्क पूरा कर पूर्ण मजदूरी अर्जित करे । यदि कोई मजदूर समूह निर्धारित टास्क कम समय में पूरा कर लेता है तो वह समूह कार्यस्थल से जा सकता है, परन्तु इसका 'इन्द्राज मेट मस्टररोल में करेगा ।

प्रपत्र - 6

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान

कार्य के लिए आवेदन

प्रेषित,

सचिव कार्यक्रम अधिकारी

ग्राम पंचायत.....पंचायत समिति.....

महोदय,

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, के अंतर्गत मुझे/हमें निम्नानुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध करने की कृपा करे।

| क्र. सं. | रोजगार चाहने वाले का नाम | जॉब कार्ड नं. | जॉब कार्ड मे क्र. सं. | दिनों की संख्या जिसके लिए रोजगार चाहिए | अवधि |         | कार्यस्थल की प्राथमिकता |
|----------|--------------------------|---------------|-----------------------|--|------|---------|-------------------------|
|          |                          |               |                       |  | माह  | पखवाड़ा |                         |
| 1        |                          |               |                       |  |      |         |                         |
| 2        |                          |               |                       |  |      |         |                         |
| 3        |                          |               |                       |  |      |         |                         |
| 4        |                          |               |                       |  |      |         |                         |
| 5        |                          |               |                       |  |      |         |                         |

ग्राम पंचायत द्वारा जिस कार्य पर मुझे रोजगार उपलब्ध कराया जावेगा उस कार्य पर मैं न्यूनतम एक पखवाड़ा (साप्ताहिक अवकाश नियमानुसार) अथवा मुझे ग्राम पंचायत द्वारा बताए अनुसार कार्य करने को तैयार हूँ ।

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम व पता.....

ग्राम पंचायत के उपयोग हेतु

आवेदन क्रमांक

आवेदनकर्ता

आवेदन प्राप्तिकर्ता अधिकारी का नाम व पद

आवेदन प्राप्ति दिनांक

जॉब कार्ड नं.

क्या रोजगार कम से कम एक पखवाड़े के लिए चाहा गया है।

हां/नहीं

क्या आवेदक परिसर को वर्ष में 100 दिवस रोजगार उपलब्ध करा दिया गया है

हां/नहीं

हस्ताक्षर

सचिव ग्राम पंचायत

प्राप्ति रसीद फाइकर आवेदक को दी जावे

आवेदन क्रमांक..... श्री..... से..... दिन  
रोजगार हेतु प्राप्त किया। आप दिनांक..... तक ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध  
होकर कार्य प्राप्त कर सकते हैं या ग्राम पंचायत कार्यालय में उपस्थित होकर कार्य आवंटन  
प्राप्त कर सकते हैं या ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर देख सकते हैं। आपको इसी सूचना  
भी पत्र के माध्यम से दी जायेगी।

दिनांक :

हस्ताक्षर  
सचिव ग्राम पंचायत  
पं. समिति.....



### 3.7 मस्टररोल निरीक्षण

मजदूरों की उपस्थिति के संबंध में संख्या (Horizontal) के स्थान पर (Vertical) की जाये, अर्थात् जिस दिन उपस्थिति ली जा रही है उस दिन क्रम संख्या 1 पर अंकित मजदूर उपस्थित होने की स्थिति में 1, क्रम संख्या 2 पर अंकित मजदूर उपस्थित होने की स्थिति में 2, क्रम संख्या 3 पर यदि मजदूर अनुपस्थित है तो 0, क्रम संख्या 4 पर अंकित मजदूर फ्री उपस्थिति पर 3 अंकित करें। इसका तात्पर्य यह है कि मस्टर रोल में अंतिम क्रम में दर्ज मजदूर से यह स्पष्ट हो जायें कि उस दिन कुल कितने मजदूर कार्य पर उपस्थिति हैं।



#### कार्य निरीक्षण

मस्टररोल में प्रविष्टियां साफ और सुस्पष्ट की जावें इसमें कोई भी कटिंग आदि नहीं की हो। मस्टर रोल में नाम भरने से पूर्व मेट डायरी में गुप बनाये जावें। गुप श्रमिकों की इच्छानुसार बनाये जावें, मस्टर रोल की समस्त प्रविष्टियां किया जाना सुनिश्चित करें। निरीक्षण के समय मेट से फीता व केलकुलेटर पढ़ने की जानकारी ली जावे तथा श्रमिकों को टारक देने की जानकारी भी प्राप्त की जावें। टास्क के आधार पर देय मजदूरी की जानकारी भी मेट से की जावे। निरीक्षण का निर्धारित प्रपत्र निम्नानुसार है :-

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना जिला.....के तहत कार्य निरीक्षण दिनांक..... का प्रतिवेदन

1. ग्राम..... ग्राम पंचायत..... पंचायत समिति.....
2. ग्राम सेवक का नाम..... कार्य ग्रहण तिथि.....
3. ग्राम पंचायत क्षेत्र में नरेगा में अब तक स्वीकृत कार्य..... अप्रारम्भ कार्य..... प्रारम्भ होकर बन्द पड़े कार्य..... एवं आदिनांक को प्रगतिरत कार्यों की संख्या.....
4. अब तक स्वीकृत व्यक्तिगत लाभ के नरेगा कार्यों की संख्या..... पूर्ण कार्यों की संख्या.....

5. पंचायत में कुल पंजीकृत परिवारों की संख्या रजिस्टर संख्या 2 के अनुसार..... एमआईएस के अनुसार.....
6. इस वित्तीय वर्ष में निरीक्षण दिनांक तक ग्राम पंचायत द्वारा सामग्री में व्यय की गई राशि रु..... है, इसमें से ऑनलाईन एमआईएस में फीड राशि रु..... हैं एवं ग्राम पंचायत के पास असमायोजित राशि रु..... पाई गई।
7. निरीक्षण दिनांक को पंचायत की नरेगा कैशबुक की अन्तिम प्रविष्टि का दिनांक ..... है एवं कैशबुक शेष रु. .... है, बैंक पासबुक शेष रु..... है। पंचायत की सामान्य कैशबुक दिनांक..... तक लिखी पाई गई एवं कैशबुक शेष रु. .... है।

|  |     |      |
|--|-----|------|
| 8. क्या क्रय की गई सामग्री के बिल पंजीकृत फार्मों के पाये गए?  | हां | नहीं |
| 9. क्या ग्राम पंचायत मे परिसंपत्ति रजिस्टर का अब तक कार्यवार व्यय का उल्लेख करते हुए संधारित किया गया है?  | हां | नहीं |
| 10. क्या ग्राम पंचायत में क्रय की गई निर्माण सामग्री का स्टॉक रजिस्टर संधारित किया गया है।   | हां | नहीं |
| 11. क्या माह के अंतिम गुरुवार को पंचायत घर में सभी जॉब कार्डों की जांच कर सत्यापन का कार्य किया जाता है?   | हां | नहीं |
| 12. क्या क्रय गई सामग्री के बिलों का एमआईएस मे फीड करवा दिया गया है।   | हां | नहीं |
| 13. क्या ग्राम पंचायत द्वारा गत वित्तीय वर्ष के श्रम व सामग्री व्यय की सूचना राज्य सरकार के दिनांक 20.04.2009 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पंचायत घर की दीवारों पर लिखवाई गयी है?              | हां | नहीं |
| 14. क्या ग्राम पंचायत की कार्य मेजरमेंट बुक निरीक्षण कर अन्तिम पृष्ठ पर आप द्वारा हस्ताक्षर किये गये है?   | हां | नहीं |
| 15. यदि ग्राम पंचायत ' कार्य मेजरमेंट बुक ग्राम पंचायत में उपलब्ध नहीं पाई गई तो क्या ग्राम पंचायत मेजरमेंट बुक मूवमेंट रजिस्टर में अभियंता के एम.बी. प्राप्ति के दिनांकित हस्ताक्षर पाये गये? | हां | नहीं |
| 16. क्या ग्राम पंचायत कार्यालय नियमित रूप से खुलता है  | हां | नहीं |
| 17. ग्राम पंचायत की अंतिम बैठक दिनांक..... में व्यय समस्त बिल वाउचर्स पर पंचायत सदस्यों की आपत्ति/ अनापत्ति दर्ज कर बैठक प्रतिलिपि विकास अधिकारी को भेजी गयी थी?                               | हां | नहीं |
| 18. क्या कार्य की निर्माण की गुणवत्ता सन्तोषजनक एवं कार्य जनोपयोगी पाया गया?   | हां | नहीं |
| 19. क्या मेट द्वारा कार्य 5-5 के गुप में श्रमिक नियोजन कर करवाया जा रहा है ?   | हां | नहीं |
| 20. क्या जॉब कार्ड में श्रमिकों को किये गये भुगतान का विवरण अंकित है?  | हां | नहीं |
| 21. क्या श्रमिकों का रोजगार मांग प्रपत्र 6 की रसीद दो जाता है ?  | हां | नहीं |

22. ग्राम पंचायत की अन्तिम बैठक दिनांक..... को हुई थी, जिसमें कुल.....  
वार्ड पंचो मे से..... वार्ड पंच उपस्थित थे।
23. निरीक्षण किये गये कार्य का नाम.....
24. कार्यकारी एजेन्सी.....15 कार्य प्रारम्भ होने की तिथि.....
25. कार्यरत मे..... (नाम) है जो इस कार्य पर दिनांक.....से कार्यरत है ।
26. श्रमिकों का भुगतान माह.....पखवाड़ा प्रथम/ द्वितीय तक हो चुका है एवं गत टास्क रू..... था।

|   |     |      |
|---|-----|------|
| 27. प्रतिदिन कार्य समाप्ति पर माप कर श्रमिकों को उनकी अर्जित मजदूरी मेट द्वारा                                    | हां | नहीं |
| 28. क्या श्रमिक समूहों द्वारा टास्क में छोड़ी गई कमी को मेट द्वारा उसी पखवाड़े में दूसरे दिन पूरा करवाया जाता है? | हां | नहीं |
| 29. क्या कार्यस्थल पर ठीक प्रकार से इन्द्राजयुक्त कार्यस्थल पुस्तिका पाई गई ?                                     | हां | नहीं |

30. मौके पर पाये गई कुल .....मस्टररोल की संख्या.....
31. मस्टररोल में अंकित श्रमिकों की संख्या.....
32. निरीक्षण के समय उपस्थित दिखाये गये श्रमिकों की संख्या.....
33. वास्तविक उपस्थित श्रमिकों की संख्या.....
34. अन्तर श्रमिक (32-33) मय कारण.....
35. कार्य स्थल पर आवश्यक डिसप्ले बोर्ड/ टास्क/मेडिकल किट/पानी/ छाया पालना मे से क्या उपलब्ध नहीं था.....
36. जेटीए/ अभियंता द्वारा अन्तिम निरीक्षण की दिनांक..... ए.एन.एम की निरीक्षण की दिनांक.....
37. मुख्य बिन्दु जिन पर कार्यवाही अपेक्षित है

.....  
ग्राम पंचायत का रिकार्ड एवं कार्य सन्तोषजनक नहीं पाये जाने पर पर्यवेक्षणीय लापरवाहीकर्त्ता पदाधिकारी का विवरण

| नाम | पदनाम | पदस्थापन तिथि |
|-----|-------|---------------|
|     |       |               |
|     |       |               |

हस्ताक्षर

नाम निरीक्षणकर्त्ता.....पदनाम.....

क्रमांक :

दिनांक:

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं पालनार्थ (कार्यकारी एजेन्सी को एवं निरीक्षणकर्ता के इमिडिएट सुपीरियर अधिकारियों को)

हस्ताक्षर निरीक्षणकर्ता

---

### 3.8 सारांश

---

इस इकाई का सारांश यह है कि कार्यस्थल पर श्रमिकों के नियोजन हेतु संधारित रिकार्ड मस्टररोल अत्यन्त ही महत्वपूर्ण दस्तावेज है तथा इसका उचित संधारण अति आवश्यक है । इसके संधारण में थोड़ी सी भी लापरवाही से कार्यस्थल वातावरण में तनाव हो सकता है तथा श्रमिक अनुचित लाभ भी उठा सकते हैं अथवा कार्यस्थल पर श्रमिकों की व्यवस्था हेतु नियोजित मेट भी इसका अनुचित लाभ ले सकता है ।

---

### 3.9 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. इस योजना में रोजगार पाने के लिये क्या करना होगा?
  2. इस योजना के रोजगार किन के लिये हैं?
  3. इस योजना के लिये पात्रता क्या है?
  4. क्या जाब कार्ड बनने के बाद रोजगार स्वतः मिल जायेगा?
- 

### 3.10 संदर्भ सूची

---

1. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर, अक्टूबर 13, 2005।
2. जिला परिषद, कोटा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के निर्माण कार्य की कार्य स्थल प्रबन्धन व्यवस्था मेट के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां तृतीय संकरण जुलाई 2009।

## इकाई - 4

### उपस्थिति पंजिका एवं उसका संधारण

#### इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना.
- 4.2 नागरिक अधिकार पत्र
- 4.3 पंजीकरण एवं नियोजन
- 4.4 पंजीकरण हेतु आवेदन
- 4.5 जॉब कार्ड
- 4.6 रोजगार का रिकार्ड संधारण
- 4.7 विभिन्न गतिविधि दिवस
- 4.8 रोजगार रिकार्ड की पारदर्शिता
- 4.9 सारांश
- 4.10 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 4.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 4.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- पंजीकरण हेतु आवेदन की प्रक्रिया के बारे में ।
- रोजगार रिकार्ड संधारण के बारे में ।
- रोजगार रिकार्ड की पारदर्शिता बनाये रखने के लिए किये जाने वाले प्रयासों के बारे में ।
- जॉब कार्ड के बारे में ।

#### 4.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी 'राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के तहत ग्रामीण क्षेत्र में रह रहे निवासियों / परिवारों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का रोजगार प्रदान करने के लिये रिकार्ड संधारण अत्यन्त आवश्यक प्रक्रिया है । उचित रिकार्ड संधारण के अभाव में संभव है कि कुछ परिवार 100 दिवस से ज्यादा का रोजगार प्राप्त कर ले एवं कुछ परिवार रोजगार से वंचित रह जायें । अतः स्कीम के अन्तर्गत रोजगार प्रदत्त परिवारों का लेखा-जोखा निर्धारित प्रपत्रों में रखा जाना अत्यन्त महत्वपूर्ण है ।

#### 4.2 नागरिक अधिकार पत्र

नागरिक अधिकार पत्र एक दस्तावेज है जो सरकार द्वारा अपने नागरिकों के प्रति निष्ठापूर्वक स्तरीय सेवाएं, सूचनाएं उपलब्ध करवाने की दृष्टि से जारी किया जाता है, इसमें यह उम्मीद भी की जाती है कि नागरिक भी सरकार के प्रति निष्ठा रख कर कार्य करें । सेवा देना एवं

प्राप्त करने वाले के मध्य यह आपसी विश्वास का दस्तावेज है, जिससे सरकार व नागरिकों के मध्य अच्छे संबंध स्थापित होते हैं ।

ग्रामीण विकास एव पंचायती राज विभाग ने महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी के सम्बन्ध में नागरिक अधिकार पत्र जारी किया है । सरपंच को नागरिक अधिकार पत्र की जानकारी होना जरूरी है, ताकि वह पंचायत के नागरिकों को नागरिक अधिकार पत्र के बारे में जानकारी दे तथा नागरिक अधिकार पत्र को पंचायत कार्यालय के सहज दृष्ट्या स्थान पर सार्वजनिक सूचना पट्ट पर लिखवाये ताकि नागरिकों को योजना अन्तर्गत जारी नागरिक अधिकार पत्र की जानकारी प्राप्त हो ओर वह अपने अधिकारों को जाने।

नरेगा योजना अन्तर्गत जारी नागरिक अधिकार :-

- प्रत्येक ग्रामीण परिवार (जो कि ग्राम पंचायत का मूल निवासी है, योजनान्तर्गत पंजीकरण का अधिकारी। पंजीकरण के लिए परिवार के सदस्य का वयस्क होना आवश्यक ।
- पंजीकरण उपरान्त 15 दिवस में जॉब कार्ड प्राप्त करने का अधिकार ।
- जॉब कार्ड बिना किसी राशि के प्राप्त करने का अधिकार ।
- जॉब कार्डधारी परिवार के सदस्य जिसका नाम जॉब कार्ड में दर्ज है, द्वारा कार्य की मांग का
- कार्य की मांग के आवेदन की तारीख शुदा रसीद की प्राप्ति का अधिकारी ।
- कार्य की मांग की तिथि से 15 दिवस में अथवा कार्य की मांग की दिनांक से (जो भी बाद में हो) रोजगार पाने का अधिकार ।
- निर्धारित अवधि में रोजगार प्राप्त नहीं होने पर बेरोजगारी भत्ता पाने का अधिकार ।
- कार्य समाप्ति के 15 दिवस में मजदूरी पाने का अधिकार ।
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का रोजगार प्राप्त करने का अधिकार ।
- ग्राम सभा के माध्यम से अपने गांव की योजना बनाने का अधिकार ।
- ग्राम सभा के माध्यम से योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों के सामाजिक अंकेक्षण में भाग लेने एवं उसमें कराये गये कार्यों तथा कार्यों पर नियोजित परिवारों के संबन्ध में जानकारी पाने का
- कार्य से संबन्धित सभी दस्तावेजों को देखने एव निरीक्षण का अधिकारी ।
- टारक के अनुसार मजदूरी प्राप्त करने का अधिकार, परन्तु एक दिन में न्यूनतम मजदूरी दर से अधिक दर प्राप्त करने का अधिकार नहीं ।
- कार्यस्थल पर कार्यस्थल सुविधाएँ प्राप्त करने का अधिकार ।



उपस्थिति निरीक्षण

### 4.3 पंजीकरण एवं नियोजन

- पंजीकरण करवाने वाले परिवार के सभी वयस्कर सदस्य पंजीकरण के लिये आवेदन दे सकते हैं। उन्हें निम्न शर्तें पूरी करनी होंगी -
  - वह स्थानीय निवासी हो।
  - वह अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हो।
  - वह ग्राम पंचायत के समक्ष एक परिवार के रूप में आवेदन करें।
- राशन कार्ड या मतदाता सूची के आधार पर परिवार पंजीयन नहीं करें। परिवार का अर्थ व्यक्तियों के ऐसे समूह से है, जो आपस में रक्त अथवा विवाह से जुड़े हुए हैं एवं एक चूल्हे पर भोजन पका कर खाते हैं।
- अर्धे अविवाहित महिला अथवा परित्यक्ता महिला का एक पृथक जॉब कार्ड बनाया जा सकता है। पंजीकरण के लिये छपे हुए फार्म में आवेदन किया जाता है (प्रपत्र 1) छपा हुआ फार्म नहीं मिलने पर सादे कागज पर भी आवेदन किया जा सकता है।
- पंजीकरण के लिए पंचायत के समक्ष मौखिक रूप से भी आग्रह किया जा सकता है।
- आवेदन की जांच करने का दायित्व ग्राम पंचायत का होगा, तथा किसी भी स्तर में किसी भी आवेदन की जांच के लिये 15 दिन से ज्यादा समय नहीं लिया जायेगा।
- आवेदन जांच में सही पाने पर पंजीकरण किया जायेगा।
- प्रत्येक पंजीकृत परिवार को एक विशिष्ट पंजीकरण नम्बर दिया जायेगा। यह नम्बर परिवार के जॉब कार्ड पर अंकित होगा।
- परिवार के पंजीकरण में जाति, लिंग अथवा अन्य किसी भी प्रकार का भेदभाव नहीं होना चाहिये। पंजीकरण कराने हेतु सभी ग्रामीण निवासी जो कि अकुशल श्रम करने के इच्छुक हो, समान हैं।

#### जॉब कार्ड :-

- जांच पूरी करने के बाद ग्राम पंचायत 15 दिनों के अन्दर परिवार को जीव कार्ड जारी करेगी। इस जॉब कार्ड पर सभी वयस्क सदस्यों के नाम, आयु और फोटो लगाना अनिवार्य है।
- जॉब कार्ड पर विशिष्ट पंजीकरण नम्बर अंकित होगा।
- जॉब कार्ड तथा उसके लिये खिचवाये फोटो की लागत आवेदक से नहीं ली जायेगी अर्थात् यह निःशुल्क होंगे।
- परिवार के सदस्य की मृत्यु होने अथवा परिवार के सदस्य वयस्क होने पर रजिस्टर संख्या 5 एवं जॉब कार्ड में दिनांकित संशोधन कर हस्ताक्षर किये जावे।
- जॉब कार्ड की अवधि 5 वर्ष की होगी, परन्तु जॉब कार्ड सत्यापन सतत रूप से किये जायें।
- जॉब कार्ड हमेशा उसी परिवार के पास रहना चाहिये जिसे वह जारी किया गया है। कार्य पर आते समय जॉब कार्ड साथ लाया जायेगा।

जॉब कार्ड में पंजीकृत वयस्क सदस्यों का विवरण होना चाहिये। जॉब कार्ड पर उसकी संख्या, परिवार द्वारा मांगे गये कार्य का विवरण और रोजगार प्राप्ति, किये गये कार्यों का विवरण,

काम के दिनों का विवरण, जिन मस्टररोलों से भुगतान किया गया है उसकी संख्या, मजदूरी भुगतान की राशि तथा बेरोजगारी भत्ता दिया गया है तो उसका विवरण अंकित कर पंचायत कार्मिक द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। जॉब कार्ड पर बैंक, पोस्ट ऑफिस की खाता संख्या भी लिखी होनी चाहिये।

#### 4.4 पंजीकरण हेतु आवेदन

पंजीकृत ग्रामीण परिवार का प्रत्येक वयस्क सदस्य जिसका नाम जॉब कार्ड में अंकित है, अकुशल शारीरिक श्रम करने के लिये आवेदन कर सकता है। आवेदन छपे हुए फार्म (प्रपत्र - 6) में किया जाना चाहिये। छपे हुए फार्म नहीं मिलने पर सादा कागज पर भी आवेदन किया जा सकता है। इस आवेदन में निम्नलिखित जानकारी दी जानी चाहिये -

- आवेदक का नाम, पता, जाति, जीव कार्ड की संख्या।
- आवेदक किस दिनांक के बाद काम पर आना चाहता है।
- उसे कितने दिन रोजगार की जरूरत है।
- आवेदक द्वारा काम के लिये जो आवेदन जमा करवाया है, उसके बदले आवेदक को ग्राम पंचायत द्वारा दिनांकित रसीद जारी की जायेगी।

#### कार्य का आवंटन :-

- काम मांगने के 15 दिन के अन्दर, काम मांगने के लिये किये गये आवेदक को काम दिया जाना अनिवार्य है। काम के आवंटन की सूचना लिखित में (प्रपत्र - 8) ग्राम पंचायत द्वारा दी जानी जरूरी है। ग्राम पंचायत के कार्यालय में सार्वजनिक सूचना द्वारा भी काम आवंटन की सूचना दी जानी चाहिए।
- रोजगार आवेदक के गांव से 5 किलोमीटर के दायरे में होना चाहिये, अन्यथा 10 प्रतिशत मजदूरी अतिरिक्त देय है।
- अगर ग्राम पंचायत काम देने में असफल होती है, तो कार्यक्रम अधिकारी की भी जिम्मेदारी है कि वह श्रमिकों को काम देवे।
- काम मांगने के 15 दिन के अन्दर काम नहीं दिया गया तो दैनिक मजदूरी बेरोजगारी भत्ता देय होगा।



आशा की किरण महानरेगा कार्यक्रम

---

## 4.5 जॉब कार्ड

---

- (1) प्रत्येक पंजीकृत परिवार को पंजीकरण के 15 दिवस के भीतर ग्राम पंचायत द्वारा जीव कार्ड जारी किया जायेगा। जीव कार्ड का वितरण समुदाय के व्यक्तियों के समक्ष किया जावेगा, जॉब कार्ड पर परिवार के वयस्क सदस्यों का फोटो भी निर्धारित स्थान पर लगाया जायेगा। फोटो पर होने वाला व्यय योजनान्तर्गत प्रशासनिक व्यय हेतु निर्धारित राशि से व्यय किया जायेगा। जारी किये गये जॉब कार्ड की एक प्रति ग्राम पंचायत में रिकार्ड हेतु रखी जायेगी।
- (2) जॉब कार्ड 5 वर्ष के लिये वैध होगा, जिसमें अतिरिक्त नाम सम्मिलित किये जा सकेंगे एवं मृत्यु होने एवं निवास परिवर्तन की स्थिति में नाम हटाये जा सकेंगे, जिसकी तत्काल सूचना परिवार के सदस्यों को ग्राम पंचायत को देनी होगी। पंजीकृत परिवारों के नाम जोड़े जाने एवं हटाये जाने के अपडेटिंग का कार्य प्रत्येक वर्ष में एक बार माह सितम्बर में किया जायेगा। सभी जोड़े गये एवं हटाये गये नामों की सूची ग्राम सभा में पढ़कर सुनानी होगी। इस प्रक्रिया के तहत जोड़े गये एवं हटाये गये व्यक्तियों की सूची कार्यक्रम अधिकारी को तत्काल प्रेषित की जावेगी।
- (3) जॉब कार्ड गुम होने नष्ट होने की स्थिति में डुप्लीकेट जीव कार्ड जारी किया जा सकेगा, परन्तु इसके लिये परिवार के मुखिया को आवेदन करना होगा, जिसे पंजीकरण हेतु नये आवेदन पत्र मानते हुए सत्यापन एवं पंजीकरण की अन्य समस्त प्रक्रियाएं पूर्ण की जाकर डुप्लीकेट जॉब कार्ड जारी किया जा सकेगा।
- (4) यदि किसी व्यक्ति को जीव कार्ड जारी नहीं होने व जॉब कार्ड की प्रविष्टि पर आपत्ति है तो वह अपनी आपत्ति ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है। सरपंच द्वारा आपत्ति प्राप्त होने के एक सप्ताह में आपत्ति का निराकरण कर आपत्तिकर्ता को अवगत कराया जायेगा। सरपंच के निर्णय से असंतुष्ट होने पर क्षेत्र के कार्यक्रम अधिकारी को सरपंच के निर्णय के 15 दिवस में आपत्ति प्रस्तुत की जा सकेगी। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यथोचित जांच के उपरान्त, आपत्ति प्रस्तुत करने की एक सप्ताह की समयवधि में अपील का निस्तारण करना होगा।
- (5) प्रस्तावित संशोधन एवं ग्राम पंचायत द्वारा जारी किये गये संशोधनों की जानकारी कार्यक्रम अधिकारी को दी जायेगी, यदि कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किसी भी परिवर्तित प्रविष्टि को संदिग्ध माना जाता है तो ऐसे मामले जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे, जिनके स्तर पर यथोचित निर्णय लिया जावेगा।

---

## 4. 6 रोजगार का रिकार्ड संधारण

---

प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा मजदूरी भुगतान की राशि तथा की गई मजदूरी के दिनों का इन्द्राज जॉब कार्ड में किया जावेगा। मस्टररोल की एक प्रति ग्राम पंचायत, जिसमें श्रमिक लगे हुए हैं एवं कार्य का संपादन किया जा रहा है को भेजी जायेगी। ग्राम पंचायत स्तर पर रोजगार की सूचना के संधारण की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत के सचिव की एवं पंचायत समिति

स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी की होगी। इस सम्बन्ध में कोई समस्या एवं व्यवधान होने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित करना होगा। रोजगार के रिकार्ड के संधारण हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर प्रपत्र- 7 निर्धारित है जिसमें श्रमिकों द्वारा वर्ष भर में किये गये मजदूरी के दिवसों का खाता रखा जावेगा।

#### 4.7 विभिन्न गतिविधि दिवस

स्कीम के अन्तर्गत पंजीकृत परिवारों से कार्य के लिए आवेदन प्राप्त करने, कार्य पर लगे श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान एवं कार्य आवंटन के संबंध में स्थानीय परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए कार्यक्रम अधिकारी द्वारा विभिन्न गतिविधि दिवस नियत किये जा सकते हैं परन्तु उक्त गतिविधियों का संपादन अन्य दिवसों में भी किया जा सकेगा।

#### 4.8 रोजगार रिकार्ड की पारदर्शिता

पारदर्शिता रखने के लिये सूचना को स्वैच्छिक रूप से (Proactive Disclosure) जारी किया जाना आवश्यक है -

- नियमानुसार कार्य स्थल पर कार्य से सम्बन्धित सूचना का बोर्ड लगाना जरूरी है। यह बोर्ड कार्य स्थल के पास स्थित भवन की दीवार पर पेन्ट करवाया जा सकता है। क्योंकि यह देखा गया है कि लोहे के बोर्ड कई बार चोरी हो जाते हैं।
- प्रत्येक कार्य दिवस की समाप्ति पर सभी श्रमिकों के समक्ष मस्टररोलों को पढ़कर सुनाना चाहिये, जिसमें उपरिथित कार्य तथा मजदूरी भुगतान का विवरण हो।
- इस प्रकार कार्यों की माप की माप पुस्तिका से पढ़कर सुनाना चाहिये।
- ग्राम पंचायत स्तर पर सूचनाओं को सूचना पट्ट पर दिखाया जाना जरूरी है।
- कार्यों के आवंटन, प्राप्त राशि और खर्च की गयी राशि तथा कार्यों की सूची, नियोजित परिवारों (कुशल श्रमिकों सहित) को किये गये मजदूरी का भुगतान एवं निर्माण कार्य में उपयोग लायी गयी सामग्री पर व्यय की गयी राशि की सूचनाओं का लेखन ग्राम पंचायत की सहज दृष्टिया दीवारों पर किया जाना आवश्यक है।

नरेगा में आम जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु दीवारों पर लेखन संबंधी राज्य सरकार के दिशा निर्देश :-

राज्य सरकार द्वारा नरेगा योजना अन्तर्गत आम जनता को सूचना उपलब्ध करवाने हेतु निम्न दिशा निर्देश जारी किये हैं।

- सहज दृष्टिया ऐसी दीवार पर लिखवाया जाना सुनिश्चित करे जिस पर लिखी गयी सूचना वर्ष के दौरान भी अगले तीन चार वर्षों तक सुरक्षित रह सकें।
- सूचना में रोजगार उपलब्ध करवाये गये समस्त परिवारों का विवरण मय मजदूरी भुगतान एवं सामग्री के उपयोग तथा उस पर व्यय की गयी राशि हर स्थिति में निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक ग्राम पंचायत पर /राजकीय विद्यालय / आंगनबाड़ी/सार्वजनिक स्थान आदि के बाहर की और सहज दृष्टिया दीवारों पर लिखवाया जावें।
- सूचना प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात् अप्रैल माह में लिखवाया जाना सुनिश्चित करें।

- उक्त डिस्पले बोर्ड (दीवारों पर) न्यूनतम चार फुट मध्य चौड़ाई में एवं आवश्यकतानुसार लम्बा हो परन्तु एक बोर्ड 100 से ज्यादा परिवारों का नहीं हो । ग्राम पंचायत में प्रायः लगभग 600 ग्राम परिवार नरेगा में वर्ष में नियोजित हो रहे हैं। अतः डिस्पले बोर्ड (दीवारों पर) की संख्या निर्धारित की जाये ।
- जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक उक्त कार्य करवाने हेतु नियमानुसार न्यूनतम न्यायोचित राशि प्रति परिवार व्यय राशि तय करेंगे ।
- निम्न प्रारूपों में दीवार पर लिखवाया जावे -



ग्राम..... ग्राम पंचायत .....

में नरेगा में निम्न परिवारों को रोजगार /व्यक्तिगत लाभ पहुंचाया गया :-

| क्र.सं. | परिवार के मुखिया का नाम | पिता / पति का नाम | MIS फीडिंग परिवार का कोड नं. | वर्ग              |  |                             |   |                       | वर्ष |
|---------|-------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------|------|
|         |                         |                   |                              | (SC/ST /BPL अन्य) | वर्ष में उपलब्ध कराये गए रोजगार के दिनों की संख्या | भुगतान योग्य की गई कुल राशि | वर्ष दिया गया अन्य लाभ (मेंड बंदी /कुआं/धोरा /इन्दिरा आवास /पेंशन राशि) | व्यक्तिगत लाभ की राशि |  | 6 से 9 के अनुरूप |
| 1       | 2                       | 3                 | 4                            | 5                 | 6  | 7                           | 8   | 9                     | 10   |
|         |                         |                   |                              |                   |  |                             |   |                       |      |
|         |                         |                   |                              |                   |  |                             |   |                       |      |

कालम नं. 6 से 9 तक की प्रविष्टि वर्षवार इसी प्रकार आगे हर वर्ष की अंकित की जावे ।

इसी प्रकार वर्ष पर्यन्त कार्यवार प्रयुक्त सामग्री की सूचना निम्न प्रारूप में दीवारों पर लिखवाना सुनिश्चित करें

ग्राम..... ग्राम पंचायत .....

में नरेगा में कार्यवार उपयोग में ली गयी सामग्री का

विवरण :-

वर्ष .....

| क्र.सं. | कार्य का नाम | MIS के अनुसार कार्य का यूनीक कोड नं. | उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण- आइटम की संख्या एवं राशि |              |        |    |        |    |      | इस कार्य पर वर्ष पर्यंत कुल व्यय |      |         |     |
|---------|--------------|--------------------------------------|---|--------------|--------|----|--------|----|------|----------------------------------|------|---------|-----|
|         |              |                                      | सीमेंट  |              | बाजरी  |    | पत्थर  |    | अन्य |                                  | श्रम | सामग्री | कुल |
|         |              |                                      | कट्टे   | दर प्रति बैग | ट्राली | दर | ट्राली | दर | नग   | दर                               |      |         |     |
| 1       |              |                                      |   |              |        |    |        |    |      |                                  |      |         |     |
| 2       |              |                                      |   |              |        |    |        |    |      |                                  |      |         |     |
| 3       |              |                                      |   |              |        |    |        |    |      |                                  |      |         |     |

राज्य के समस्त जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयको को नरेगा योजना अन्तर्गत करवाये गये कार्यों की सूचना आम जनता को उपलब्ध करवाने हेतु ग्राम पंचायत में सार्वजनिक स्थानों पर सहज दृषया दिखने वाली दीवारों पर लिखवाने के निर्देश राज्य सरकार ने दिये हैं । अतः उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवायें । सरपंच को चाहिए कि जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक/अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद से सम्पर्क स्थापित कर इस कार्य को वित्त वर्ष समाप्ति पश्चात अप्रैल माह में करवाना सुनिश्चित करवायें।

प्रपत्र -5

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान  
जॉब कार्ड रजिस्टर (ग्रामवार)

1. परिवार के मुखिया का नाम:
2. पिता/पति का नाम
3. जाति. .... 4. वर्ग..... (अ.जाति/जनजाति/अन्य)
- 5.ग्राम का नाम.....6. ग्राम पंचायत का नाम .....
7. पंचायत समिति: .....
8. इन्दिरा आवासा/ भू-संसाधन कार्य से लाभार्थी: हां/ नहीं  
परिवार के वयस्क व्यक्ति जो अकुशल रोजगार कर सकते हैं उसका विवरण:-

| क्र.सं. | नाम | पिता का नाम | आयु | लिंग | परिवार के मुखिया से संबंध |
|---------|-----|-------------|-----|------|---------------------------|
| 1.      |     |             |     |      |                           |
| 2.      |     |             |     |      |                           |
| 3.      |     |             |     |      |                           |
| 4.      |     |             |     |      |                           |
| 5.      |     |             |     |      |                           |
| 6.      |     |             |     |      |                           |
| 7.      |     |             |     |      |                           |
| 8.      |     |             |     |      |                           |
| 9.      |     |             |     |      |                           |
| 10.     |     |             |     |      |                           |

हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी  
परिवार के मुखिया  
परिवार के मुखिया का संयुक्त फोटो

दिनांक.....

हस्ताक्षर एवं मोहर  
सचिव ग्राम पंचायत

प्रपत्र 6

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान  
कार्य के लिए आवेदन

---

प्रपत्र-6

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान  
कार्य के लिए आवेदन

प्रेषित

सचिव.

ग्राम पंचायत.....

कार्यक्रम अधिकारी

पंचायत समिति.....

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान  
वर्ष:  
पंजीयन प्रार्थना पत्र इन्द्राज रजिस्टर  
पंचायत समिति

ग्राम पंचायत:

जिला

| पंजीयन संख्या | परिवार के मुखिया मय पिता का नाम | स्वयं सहित वयस्क सदस्यों की संख्या | ग्राम का नाम | पंजीकरण आवेदन का दिनांक | जॉब कार्ड जारी करने का दिनांक | पंजीकरणकर्ता का नाम | पंजीकरण कर्ता के स्ताक्षर/अंगूठा निशानी | विशेष विवरण |
|---------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------|---|-------------|
| 1             | 2                               | 3                                  | 4            | 5                       | 6                             | 7                   | 8                                       | 9           |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |
|               |                                 |                                    |              |                         |                               |                     |   |             |

नोट:

1. रजिस्टर में कोई पंक्ति खाली नहीं होगी।
2. पंजीयन संख्या 2009 -10 तक निरंतर क्रम में रहेगी।

महोदय,

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अंतर्गत मुझे/हमें निम्नानुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध करने की कृपा करें:

| क्र. सं. | रोजगार चाहने वाले का नाम | जॉब कार्ड न. | जॉब कार्ड में क्रम संख्या | दिनों की संख्या जिसके लिए रोजगार चाहिए | अवधि |         | कार्य स्थल की प्राथमिकता |
|----------|--------------------------|--------------|---------------------------|--|------|---------|--------------------------|
|          |                          |              |                           |  | माह  | पखवाड़ा |                          |
| 1.       |                          |              |                           |  |      |         |                          |
| 2.       |                          |              |                           |  |      |         |                          |
| 3.       |                          |              |                           |  |      |         |                          |
| 4.       |                          |              |                           |  |      |         |                          |
| 5.       |                          |              |                           |  |      |         |                          |

ग्राम पंचायत द्वारा जिस कार्य पर मुझे रोजगार उपलब्ध कराया जावेगा उस कार्य में न्यूनतम एक पखवाड़ा (साप्ताहिक अवकाश नियमानुसार) अथवा मुझे ग्राम पंचायत द्वारा बताए अनुसार कार्य करने को तैयार हूँ।

आवेदक के हस्ताक्षर  
नाम व पता.....

ग्राम पंचायत के उपयोग हेतु

आवेदन क्रमांक

आवेदनकर्ता

आवेदन प्राप्तिकर्ता अधिकारी का नाम

पद

आवेदन प्राप्त का दिनांक

जॉब कार्ड न.

क्या रोजगार कम से कम एक पखवाड़े के लिए चाहा गया है?

हां/नहीं

क्या रोजगार परिवार को वर्ष में 100 दिवस रोजगार उपलब्ध करा दिया है?

हां/नहीं

हस्ताक्षर

सचिव ग्राम पंचायत

प्राप्ति रसीद फाइल कर आवेदक को दी जावे

आवेदन क्रमांक..... श्री..... से..... देन रोजगार हेतु प्राप्त किया। आप दिनांक..... तक ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध होकर कार्य प्राप्त कर सकते हैं या ग्राम पंचायत कार्यालय में उपस्थित होकर कार्य आवंटन प्राप्त कर सकते हैं या ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर देख सकते हैं। आपको इसी सूचना भी पत्र के माध्यम से दी जायेगी

दिनांक :

हस्ताक्षर  
सचिव ग्राम पंचायत  
पं. समिति .....

प्रपत्र - 6

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान

कार्यालय ग्राम पंचायत ..... पंचायत समिति.....  
जिला- ..... राज्य-राजस्थान  
क्रमांक..... दिनांक:

श्री ..... पिता का नाम .....

ग्राम .....

पंचायत का नाम.....

जिला.....

विषय:- आपका प्रार्थना पत्र दिनांक ..... रोजगार चाहने के संबंध में।  
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में आप द्वारा रोजगार दिनांक ..... से रोजगार  
चाहा गया है।

आपको सूचित किया जाता है कि ..... कार्य पर आप दिनांक ..... को  
कार्य करने हेतु निर्धारित समय पर उपस्थिति हों ताकि आपको रोजगार पर लगाया जा सके।

हस्ताक्षर मय सील  
ग्राम सचिव  
ग्राम पंचायत

प्रतिलिपि ग्राम पंचायत नोटिस बोर्ड पर चस्पा करने हेतु।

हस्ताक्षर मय सील  
ग्राम सचिव  
ग्राम पंचायत

#### 4.9 सारांश

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के तहत इस इकाई का सारांश यह है कि स्कीम के तहत रोजगार चाहने वाले प्रत्येक वयस्क व्यक्ति को परिवार के आधार पर जीव कार्ड जारी करने, जीव कार्ड के रिकार्ड का उचित संधारण करने, कार्य मांगने पर 15 दिवस में कार्य प्रदान करने एवं उसके द्वारा किये गये कार्य का रिकार्ड रखने की समस्त प्रक्रिया का राज्य सरकार के निर्देशों के अनुरूप पालन किया जावे । श्रमिकों के जॉब कार्ड, रोजगार रिकार्ड एवं उपस्थिति रिकार्ड के उचित संधारण के अभाव में गलत या एक ही व्यक्ति को दो या अधिक जीव कार्ड जारी होना, कतिपय व्यक्तियों को 100 दिवस से अधिक का रोजगार मिलना एवं कुछ श्रमिकों को कम दिवस का रोजगार मिलना जैसी समस्याएं उत्पन्न हो सकती हैं ।

---

#### 4.10 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. नागरिक अधिकार पत्र की तीन मुख्य विशेषताओं का वर्णन करें ।
2. पंजीकरण हेतु आवेदन की क्या प्रक्रिया है?
3. रोजगार के रिकार्ड का संधारण किस प्रपत्र में और कैसे किया जाता है?
4. रोजगार रिकार्ड की पारदर्शिता के लिये दीवारों पर किस प्रकार लेखन कराया जाना चाहिये?

---

#### 4.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

1. जिला परिषद कोटा, कार्य स्थल पुस्तिका ।
2. जिला परिषद कोटा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के निर्माण कार्यो की कार्यस्थल प्रबन्धन व्यवस्था (तृतीय संस्करण जुलाई 2009) ।
3. जिला परिषद कोटा, सामाजिक अंकेक्षण निर्देशिका
4. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, अधिसूचना, जयपुर, अक्टूबर 13,2005।

## इकाई - 5

### कार्य मापन, गणना एवं उसका अंकन

#### इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 नाप कर कार्य देना एवं लेना
- 5.3 कार्य प्रबोधन
- 5.4 समूह में कार्य प्रोत्साहन
- 5.5 मेट माप प्रपत्र
- 5.6 निर्माण कार्य को मापने की विधि
- 5.7 उपयोगी परिवर्तन टेबल
- 5.8 माप पुस्तिका
- 5.9 कार्य मूल्यांकन प्रपत्र (उपयोगिकता प्रमाण-पत्र 7 पूर्णता प्रमाण-पत्र)
- 5.10 सारांश
- 5.11 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 5.12 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 1.0 उद्देश्य

- इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -
- कार्य मापन के तरीके के बारे में ।
  - कार्य मापन गणना एवं अंकन के बारे में ।
  - मेट माप प्रपत्र के बारे में ।
  - माप पुस्तिका के बारे में ।

#### 5.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र के वयस्क व्यक्तियों को सम्मानजनक तरीके से जीवनयापन की सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से पूरे भारत वर्ष में -यह योजना एक्ट के रूप में लागू की गयी है । कार्य पर नियोजित किये गये श्रमिकों को सही मजदूरी प्राप्त हो, इसके लिये यह आवश्यक है कि उन्हें नाप कर एवं 5-5 के समूह में कार्य आवंटित करने के साथ-साथ यह भी जानकारी प्रति दिवस दी जावे कि उनके द्वारा जो कार्य किया जा रहा है वह दिये गये टास्क के अनुसार ही है । इसका उत्तरदायित्व कार्यस्थल पर नियोजित श्रमिकों के पर्यवेक्षण हेतु लगाये गये मेट का है ।

---

## 5.2 नाप कर कार्य देना एवं लेना

---

नाप कर कार्य देने एवं लेने हेतु मेट को किस काम पर कितना कार्य श्रमिक से कराना है की जानकारी होना आवश्यक है। मेट को विभिन्न अनुमत कार्यों की जानकारी होनी भी आवश्यक है। मिट्टी एवं कार्य की किस्मानुसार कार्यस्थल पर श्रमिकों द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा का प्रदर्शन आवश्यक है।

साथ ही माप हेतु आवश्यक किट जिसमें फीता, केलकुलेटर, प्रपत्र आदि सामग्री मेट के पास उपलब्ध होनी चाहिए।

- (1) श्रमिकों के प्रत्येक समूह को कार्य शुरू करने से पहले निर्धारित टॉस्क के अनुसार कार्य का आवंटन एवं कार्य समाप्ति पर किये गये दैनिक कार्य की माप कर उन्हें बताना (सूचित करना)।
- (2) कार्यस्थल पर श्रमिकों के 5-5 के समूहों के लिए अलग माप व्यवस्था संबंधी दैनिक कार्य माप प्रपत्र को भरने का कार्य।
- (3) फीता पढ़ने, माप लिखने तथा इंच को फुट में बदलने तथा अलग-अलग तरह के पिट्स (गड्डे) आँ चोकडियों की माप देने तथा कार्य की अलग-अलग माप के अनुसार केलकुलेटर से गणना करने की पूर्ण जानकारी होनी आवश्यक है।
- (4) मिट्टी के प्रकार (साधारण / कठोर / कंकर पत्थर मिक्स) की जानकारी रखना। समूहवार कार्य की मात्रा व माप आवंटन, लीड व लिपट की प्रक्रिया को समझना।
- (5) दैनिक माप प्रपत्र के सम्बन्धित कॉलम में समूहवार माप दर्ज करना व मौके पर गणना कर श्रमिकों को उसके द्वारा किये गये कार्य की माप, मात्रा व दिहाड़ी से अवगत कराना तथा श्रमिकों को दैनिक मजदूरी की रोजाना जानकारी देना तथा श्रमिकों के सर्वमान्य व्यक्ति अथवा लीडर के हस्ताक्षर लेना।
- (6) एक दिन का टॉस्क अगले दिन के टॉस्क में शामिल नहीं हो जावे का ध्यान रखना।

---

## 5.3 कार्य प्रबोधन

---

सभी नियोजित श्रमिकों के कार्य की मॉनिटरिंग - सभी श्रमिक ग्रुप में कार्य कर रहे या नहीं यह देखना तथा समूह बनाने में सहजकर्त्ता की भूमिका का निर्वहन करना मेट के लिए आवश्यक है। कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में जानकारी भी मेट को होना आवश्यक है।

- (1) मजदूरी की गणना समूह के टॉस्क के आधार पर कर भुगतान करवाना।
- (2) कार्य हेतु उपयोग में लाई जा रही सामग्री की मात्रा या गुणवत्ता सम्बन्धी / जनता की कोई शिकायत हो तो कार्यकारी संस्था की जानकारी में लाकर शिकायत दूर करवाना। शिकायत दूर न होने पर निरीक्षणकर्त्ता अधिकारियों / कार्यक्रम अधिकारियों को इस बाबत अवगत कराना।
- (3) कार्यस्थल पर नियोजित श्रमिक के पास फोटो लगा जाँब कार्ड होने की सुनिश्चितता करना तथा जाँब कार्ड से ही मजदूर का नाम, पिता / पति का नाम, उस इत्यादि का विवरण दर्ज करें एवं किसी भी स्थिति में एवजी में कार्य करने वालों को काम पर न लगावें।

सुरक्षा की दृष्टि से दिन में कार्य के दौरान श्रमिक अपने जॉब कार्ड मेट के पास जमा कर सकते हैं परन्तु शाम को श्रमिकों को वापिस अवश्य लौटा दें ।

- (4) कार्य निष्पादन हेतु प्रयुक्त सामग्री का रिकार्ड अपडेट रखना । कार्य निर्धारित मापदण्डों एवं गुणवत्ता के अनुसार ही सम्पादित हो, सुनिश्चित करना । पक्के कार्यों में सीमेन्ट / बजरी का तकमीना अनुसार क्या अनुपात रखा जाना है, सरपंच / सचिव / कनिश्ठ अभियन्ता / तकनीकी सहायक से जानकारी प्राप्त कर उसी अनुपात का मसाला, सीमेन्ट कंक्रीट तैयार करवाना एवं तराई का विशेष रूप से ध्यान रखना ताकि कार्य गुणवत्ता पूर्ण व उपयोगी हो ।
- (5) मिट्टी उपयुक्त स्थान पर डालना, दरेसी व कुटाई का कार्य करवाना ।
- (6) नरेगा में बाल श्रमिक ना लगे का ध्यान रखा जावे क्योंकि अधिनियम के प्रावधानानुसार नरेगा कार्यों पर केवल 18 वर्ष से अधिक आयु वाला व्यक्ति ही कार्य कर सकता है । इसलिए कोई भी बालक बालिका नरेगा कार्यों पर किसी की बजाए (एवजी) अथवा किसी के साथ कार्य नहीं करें । यदि कहीं ऐसा पाया गया तो उसकी जिम्मेदारी सम्बन्धित मेट तथा निरीक्षणकर्ता अधिकारी की होगी।
- (7) बुजुर्ग / विकलांग अक्षम श्रमिकों / शारीरिक रूप से कमजोर श्रमिकों को प्राथमिकता से कम मेहनत वाले कार्यों (पानी पिलाना, मिट्टी की कुटाई, लेवलिंग क्रेच आदि) पर लगाया जावे । एक कार्यस्थल पर एक से अधिक बुजुर्ग अक्षम श्रमिक होने पर रोटेसन से लगाया जावे । ज्यादा संख्या में बुजुर्ग / अक्षम व्यक्ति होने की स्थिति में 5- 5 के मूप में एक बुजुर्ग 7 अक्षम श्रमिक को आवश्यक रूप से नियोजित किया जावे ।

---

## 5.4 समूह में कार्य प्रोत्साहन

---

समूह में कम कार्य करने वाले व्यक्तियों को प्रोत्साहित करना - जो समूह पूरा कार्य नहीं कर रहे, उन्हें विश्वास में लेकर पूरा कार्य करने के लिए प्रोत्साहित भी करना चाहिए । यहां यह आवश्यक है कि मेट कम कार्य करने से होने वाले नुकसान बाबत उन्हें बतावे कि कैसे कम मजदूरी से उनका एवं उनकी ग्राम पंचायत का आर्थिक नुकसान है अपने व्यक्तित्व से श्रमिकों की प्रकृति एवं स्थानीय वातावरण के अनुरूप सहज रूप से मेट को यह कार्य करना चाहिए ।

- (1) टॉस्क कम आया है उसे पूरा कराने हेतु कार्यवाही करना ।
- (2) नोट - समूह द्वारा दिये गए निर्धारित टॉस्क के अनुसार कार्य पूरा न होने पर उन्हें कम हुए कार्य के बारे में बताना तथा उन्हें यह समझाना कि दिए टॉस्क में कम कार्य होने के कारण उनकी दैनिक मजदूरी में भी कटौती होगी । परन्तु यदि समूह कम रहे कार्य की दैनिक मजदूरी पखवाड़े के अन्य दिनों में अतिरिक्त कार्य कर पूरा लेगा तो मजदूरी की कोई कटौती नहीं होगी तथा उन्हें पूर्ण (पूरी) मजदूरी मिलेगी ।
- (3) कार्य पर औसत मजदूरी क्या आ रही है की जानकारी रखना तथा मजदूरी यदि 90/- रु. से भी कम आ रही है तो क्यों? इसका कारण जानना तथा उसके समाधान हेतु श्रमिकों को पारदर्शिता पूर्ण तरीके से समझाकर पूरी मजदूरी प्राप्त हो, इसके लिए प्रोत्साहित करना

एवं प्रत्येक समूह रु. 100 - की मजदूरी प्राप्त करें इसके लिए प्रतियोगिता की भावना पैदा करना ।

(4) कार्य को और सही ढंग से क्रियान्वित करने हेतु श्रमिकों में आपसी सामन्जस्य बनाए रखना एवं उनकी कार्य के प्रति कोई समस्या हो तो उसका निदान करना ।

नोट :- कार्यस्थल जितना सही, त्रुटि रहित एवं अनियमितताओं से मुक्त होगा उतनी ही योजना स्वच्छ रहेगी । एक ईमानदार व परिश्रमी मेट ग्राम का धीरे-धीरे नक्शा सुधारता है वही दूसरी और काम चोरी एवं बेईमानी करवाने वाला मेट पूरे गांव के मजदूरों को बेईमान बना देता है । अतः उसे इन सिद्धान्तों को लागू करवाने में कठोरता भी बरतनी चाहिए । चाहे इससे मजदूर उससे नाराज ही क्यों नहीं रहते हों परन्तु मेहनतकश मजदूरों को पूरी मजदूरी का भुगतान प्राप्त हो जिससे मेहनतकश मजदूरों का इस योजना की तरफ रुझान बना रहे ।

---

## 5.5 निर्माण कार्यो को मापने की विधि

---

### 1. सामान्य विधि

- (1) परिणाम (Dimensions) कम से कम निम्नतर 0.01 मी. तक नापे जायेंगे
- (2) क्षेत्रफल 0.01वर्ग मीटर तक
- (3) आयतन 0.01घन मीटर तक

### 2. मिट्टी का कार्य

- (1) प्रत्येक परिणाम 0.01 1 मी. तक मापा जायेगा परन्तु यदि परिणाम 25 मी. से अधिक है तो 0.10 मी. में नापा जायेगा ।
- (2) निम्न कार्य अलग से नहीं नापे जायेंगे :-
- (3) छोटा मोटा कूड़ा हटाना, मटाम बनाना, सीढियां बनाना तथा काम पूरा होने पर हटाना । अन्दर से पाईप, तख्ते तार तथा अन्य सामान का खुदाई से निकालना ।
- (4) उठान 1 .5 मी. के दुकड़ों में धरती के तल से नापी जायेगी, परन्तु दूरी पर मिट्टी ले जाने पर ढलान के कारण ऊंचाई पर, उठान का भुगतान नहीं होगा ।
- (5) नाप की इकाई घनमीटर होगी ।

### 3. कांक्रीट का कार्य

- (1) कांक्रीट की इकाई घन मी. मे तथा परिणाम कम से कम निम्नतर 0.01 घमी. तक तथा स्लेब की मोटाई निम्नतर 0.005 मी. तक नापी जायेगी ।
- (2) कांक्रीट के नाप में से निम्न वाद नहीं किए जायेंगे :-
  - (अ) दूसरी सामग्री के सिरे जैसे बीम, गर्डर, राफटर परलिन केचिया सीढियां 500 वर्ग सेमी. आड़ी काट तक ।
  - (ब) 0.10 वर्ग मी. तक खुला भाग ।
  - (स) स्टील छज्जे, पाईप, कन्ड्यूयूट द्वारा घेरा आयतन ।

(द) कॉलम की कंक्रीट, कॉलम आधार के ऊपर से छत के निचले सिरे तक नापी जायेगी तथा फिर स्लेब के ऊपर से नापी जायेगी ।

(व) छज्जे की कंक्रीट बियरिंग समेत नापी जायेगी. परन्तु यदि छज्जा, लिटल. बीम के साथ है तब छज्जा बिना बियरिंग के नापा जायेगा ।

4. चिनाई का कार्य

- (1) चिनाई का कार्य घनमीटर से नापा जायेगा ।
- (2) चिनाई के आयतन में से निम्न बाद नहीं किये जायेंगे ।
- (3) पैरा 3(2) के अब तथा स के अनुसार
- (4) पत्थर के कॉलम में प्रति तीसरा रहा, प्लेट दी जायेगी जिसका भुगतान अलग से नहीं होगा ।

5. ईट की चिनाई

- (1) एक ईट से 3 ईट तक की चौड़ाई की चिनाई का माप घन मीटर में नापा जायेगा ।
- (2) एक ईट से कम मोटाई की चिनाई का माप वर्ग मीटर में मापा जायेगा ।
- (3) मेहराव में प्रवर्तित ईट तथा गर्डर के पुट्टे ईट से भरने का माप घन मीटर में नापा जायेगा ।

6. छत का कार्य

छत का नाप वर्ग मीटर में मापा जायेगा । पट्टी छत के परिमाण यदि बीच में दीवार बनी है तो दीवार के बीच की दूरी लेकर परिमाण नापे जायेंगे । परन्तु यदि छत लगातार है तथा बीच में कोई दीवार नहीं है तो पूरा माप दीवार की मोटाई के साथ नापा जायेगा । स्थल तथा दड का माप वर्ग मी. में नापा जायेगा । जैक आर्च के पूर्ण कार्य का माप वर्ग मी. में मापा जायेगा।

7. शून्य वाद करना तथा सामग्री के चट्टे बनाना ।

| क्र. सं. | सामग्री                           | चट्टे का नाप |        |       | वाद काटने पर मान्य ऊंचाई | आयतन     |
|----------|-----------------------------------|--------------|--------|-------|--------------------------|----------|
|          |                                   | लंबाई        | चौड़ाई | ऊंचाई |                          |          |
| 1.       | भवन के पत्थर                      | 5.0          | 2.0    | 0.60  | 0.50 मीटर                | 5.0घ.मी. |
| 2.       | कोर्स एग्रीगेट, स्क्रीनिंग        | 2.0          | 2.0    | 0.55  | 0.50 मीटर                | 2.0घ.मी. |
| 3.       | कंकर / गिट (सीलिंग के लिए)        | 5.0          | 2.0    | 0.60  | 0.50 मीटर                | 5.0घ.मी. |
| 4.       | कंकर /कोर्स एग्रीमंट              | 2.0          | 2.0    | 0.55  | 0.50 मीटर                | 2.0घ.मी. |
| 5.       | रेत/ बाजरी /राखी/ सुरखी /मुरम आदि | 2.0          | 1.0    | 0.60  | 0.50 मीटर                | 1.0घ.मी. |

8. प्लास्टर का माप

- (1) प्लास्टर का माप, प्लास्टर होने से पहले ही पूरी दीवार माप लेना चाहिये । नाप वर्ग मीटर में मापे जायेंगे ।

- (2) 0.5 वर्ग मीटर खुले स्थान का कोई वाद माप से नहीं किया जायेगा । अतः जेम्स तथा सिल का भी उस स्थान के लिए नहीं जोडा जायेगा ।
- (3) यदि खुली जगह 3 वर्ग मीटर से अधिक है तो दोनों तरफ की सतह से वाद नहीं किया जायेगा। परन्तु जेम या सिल पर किया प्लास्टर को माप में लिया जायेगा ।
- (4) टीप का माप भी प्लास्टर के नाप के अनुसार ही याद किया जायेगा ।

9. असमान सतह के बराबर क्षेत्रफल

| क्र.सं. | कार्य का वर्णन   | कैसे नापे  | गुणांक खण्ड        |
|---------|--|--|--------------------|
| 1.      | दल्लेदार (Pannelled) उभाणदार (Ledged) पट्टीदार ब्रेस्ट दरवाजा      | सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे समेत  | 1.30 प्रत्येक खण्ड |
| 2.      | सपाट (flush) दरवाजे  | सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे सहित  | 1.20 प्रत्येक खण्ड |
| 3.      | पूर्ण ग्लास (Fully Glazed) जाली वाले                               | सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे आदि सहित  | 0.80 प्रत्येक खण्ड |
| 4.      | कुछ दल्लेदार तथा कुछ काँच लगे या जाली लगे।                         | सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे आदि सहित  | 1.00 प्रत्येक खण्ड |
| 5.      | पूर्ण चिकदार (Venetianed) or लूवर्ड (Louvered)                     | सपाट नाप (लपेट नहीं) चौखट किनारे आदि सहित  | 1.80 प्रत्येक खण्ड |
| 6.      | जाफरी वन वे या दू वे   | सपाट नाप खुली जगह का कोई वाद नहीं  | 2.00 प्रत्येक खण्ड |
| 7.      | गार्डवार वेलुस्ट्रेड गेट ग्रेटिंग गिल एक्स पेण्डेट मेटल तथा रेलिंग | सपाट नाप खुली जगह का कोई वाद नहीं होगा, सहारा देने वाला मेम्बर का अलग से नाप नहीं होगा | 1.00 प्रत्येक खण्ड |
| 8.      | कावर्ड या Enriched work  | सपाट नाप   | 2.00 प्रत्येक खण्ड |
| 9.      | सादा चादर की लोहे का दरवाजा तथा खिड़की                             | सपाट नाप चौखट किनारे समेत  | 1.10 प्रत्येक खण्ड |
| 10.     | सिमेटवा दरवाजे (Collapsible Door)                                  | सपाट नाप   | 1.50 प्रत्येक खण्ड |

10. सड़क के खड्डों का माप निम्न नापों के लगभग लिया जायेगा -

- |     |   |               |
|-----|---|---------------|
| (अ) | लम्बाई तथा चौड़ाई                       | 10मिमी.       |
| (ब) | ऊंचाई चिनाई या मिट्टी के कार्य की मोटाई | 6 मिमी        |
| (स) | क्षेत्रफल                               | 0.01 वर्ग मी. |
| (द) | आयतन                                    | 0.01 घनमी     |

11. दूरी (स्मंक) दूरी सबसे कम वास्तविक दूरी नापी जायेगी न कि जिस रास्ते से घूम कर आये हो।

12. पेड़ों की लपेट भुगतान हेतु पेड़ों की लपेट भूमि तल से 1 मीटर ऊपर मापी जायेगी ।

13. सामग्री सभी सामग्री का माप चट्टे बना कर नाप कर लिया जायेगा ।

#### 14. आरसीसी. कार्य

- (1) आर.सी.सी. कार्य में शटरिंग का नाप वर्ग मी. में नापा जायेगा ।
- (2) शटरिंग का नाप, कंक्रीट के वास्तविक नाप जैसे लम्बाई, चौड़ाई तथा ऊंचाई को लेकर गणना की जा सकेगी । अतिरिक्त लम्बाई, चौड़ाई या ऊंचाई में लगाई शटरिंग नहीं मापी जायेगी ।
- (3) आर.सी.सी. में शटरिंग, उसमें डाले गये लोहे तथा कंक्रीट को अलग-अलग मापा जायेगा -तथा अलग-अलग भुगतान किया जायेगा ।
- (4) लोहे की अलग-अलग व्यास की छड़ों की वास्तविक लम्बाई नाप कर, उन्हें स्टेन्डर्ड भार से गुणा कर लोहे का भार निकाला जायेगा ।
- (5) कंक्रीट का माप अलग अलग मिश्रण का अलग अलग मापा जायेगा तथा घनमीटर में मापा जायेगा । जहां कंक्रीट की मोटाई निर्धारित है तो उसका माप वर्ग मीटर में भी मापा जा सकता।

#### 5.7 उपयोगी परिवर्तन टेबल

उपयोगी परिवर्तन टेबल निम्नानुसार है-

| क्र. सं. | परिवर्तन        | किसमें       | गुणा करें | गुणा करें   |
|----------|-----------------|--------------|-----------|-------------|
| 1.       | मीटर            | गज           | 1.09361   | 0.9144      |
| 2.       | मीटर            | फीट          | 3.28084   | 0.3048      |
| 3.       | मीटर            | इंच          | 39.3701   | 0.0254      |
| 4.       | किलो मीटर       | माइल         | 0.62137   | 1.60934     |
| 5.       | वर्ग किलोमीटर   | वर्ग माइल    | 0.386101  | 2.58999     |
| 6.       | वर्ग मीटर       | वर्ग गज      | 1.19599   | 0.83613     |
| 7.       | वर्ग गज         | वर्ग फीट     | 10.7659   | 0.092903    |
| 8.       | वर्ग मीटर       | वर्ग इंच     | 1550.00   | 0.000645163 |
| 9.       | वर्ग सेंटी मीटर | वर्ग इंच     | 0.1550    | 6.4516      |
| 10.      | हैक्टेयर        | एकड़         | 247105    | 0.404686    |
| 11.      | घन मीटर         | घन फीट       | 35.3147   | 0.028317    |
| 12.      | घन मीटर         | गैलन         | 2.19969   | 0.00454609  |
| 13.      | घन सेंटी मीटर   | घन इंच       | 0.061024  | 16.3871     |
| 14.      | लीटर            | गैलन         | 0.219975  | 4.54506     |
| 15.      | किलो ग्राम      | पाउण्ड       | 2.2046    | 0.4535924   |
| 16.      | क्विंटल         | माउण्ड       | 2.67923   | 0.373242    |
| 17.      | क्विंटल         | 100 किलो     | 1.96840   | 0.50802     |
| 18.      | टन              | टन (ब्रिटिश) | 0.9892    | 1.01605     |
| 19.      | टन              | माउण्ड       | 26.7923   | 0.0373242   |

|     |                           |                       |           |           |
|-----|---------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| 20  | किलो मीटर प्रति घण्टा     | माइल प्रति घण्टा      | 0.62173   | 1.60934   |
| 21. | किलो मीटर प्रति घण्टा     | फीट प्रति सेकेण्ड     | 0.91134   | 1.09728   |
| 22. | ग्राम प्रति घन सेंटी मीटर | पाउण्ड प्रति घन इंच   | 0.0361273 | 26.6799   |
| 23. | किलो मीटर प्रति घन मीटर   | पाउण्ड प्रति घन फीट   | 0.0624    | 16.018    |
| 24. | किलो मीटर प्रति लीटर      | पाउण्ड प्रति वर्ग फीट | 62.426    | 0.0160189 |
| 25. | किलो मीटर प्रति वर्ग मीटर | पाउण्ड प्रति वर्ग इंच | 14.2233   | 0.07.0307 |
| 26. | टन प्रति वर्ग मीटर        | टन प्रति वर्ग फुट     | 0.19143   | 10.937    |
| 27. | किलो मीटर प्रति वर्ग मीटर | पाउण्ड प्रति वर्ग फुट | 0.20428   | 4.8924    |
| 28. | किलो मीटर प्रति वर्ग मीटर | पाउण्ड प्रति फुट      | 0.61797   | 1.48816   |
| 29. | किलो मीटर मीटर            | फुट पाउण्ड            | 7.231     | 0.1382    |

श्रमिकों द्वारा प्रतिदिन किए जाने कार्य की मात्रा कार्य की विवरणिका

| क्र. सं. | कार्य का विवरण   | एक मजदूर द्वारा किए जाने वाले कार्य की मात्रा (घन फीट में) | पांच मजदूर द्वारा किए जाने वाले कार्य की मात्रा (घन फीट में) |
|----------|--|--|--|
| 1        | तलाब खुदाई / गहराई का कार्य (तालाब)/ बंधा/ जोहड / नया खाल/ नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग। संरचनाओं का निर्माण कार्य)  |  |  |
| 1.1      | तालाब जोहड / नया खाल/ नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं के निर्माण कार्य के लिये- मिट्टी का कार्य(सूखी या गीली) 15 सेमी परत में डालना ढेलों को तोड़ना घास-पात तथा कंकर बीनकर अलग करना तथा मिट्टी की दरेसी करना तथा दुरमुट में मिट्टी को कूटना। |  |  |
|          | <b>अ साधारण मिट्टी में ।</b>   |  |  |
|          | 1 .5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 46   | 230  |
|          | 1 .5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 32   | 160  |
|          | 1 .50 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना   | 24   | 120  |
|          | 1 .5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना  | 20   | 100  |
|          | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना  | 40   | 200  |
|          | 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना   | 29   | 145  |
|          | 3 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना   | 21   | 105  |
|          | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना  | 18   | 90   |

|   |    |     |
|---|----|-----|
| 4.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 35 | 175 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 26 | 130 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना  | 21 | 105 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 2050 मीटर दूरी तक ले जाना | 18 | 90  |
| <b>ब कठोर मिट्टी में</b>                    |    |     |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना  | 41 | 205 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना | 29 | 145 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना | 22 | 110 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना | 19 | 95  |
| 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना     | 36 | 180 |
| 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना    | 27 | 135 |
| 3 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना    | 21 | 105 |
| 3 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना    | 18 | 90  |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 33 | 165 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 25 | 125 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना  | 20 | 100 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना  | 17 | 85  |
| <b>स मुद्दरम बोल्टर मिक्स मिट्टी में</b>    |    |     |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना  | 37 | 185 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना | 27 | 135 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना | 22 | 110 |
| 1 .5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना | 18 | 90  |
| 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना     | 33 | 165 |
| 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना    | 25 | 125 |
| 3 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना    | 20 | 100 |
| 3 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना    | 17 | 85  |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 30 | 150 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 23 | 115 |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना  | 19 | 95  |
| 4.5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना  | 16 | 80  |

|           |   |     |      |
|-----------|---|-----|------|
| <b>2.</b> | <b>खाल / नहर के पटडे की मिट्टी मरम्मत का कार्य</b>  |     |      |
|           | 2.1 मिट्टी का कार्य कटाई से 1.5 मीटर उठान व 50 मी. तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना तथा निष्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना  |     |      |
|           | अ) साधारण मिट्टी  | 100 | 500  |
|           | ब) सखा मिट्टी   | 63  | 315  |
|           | स) कंकर मिट्टी  | 46  | 230  |
|           | द) मुलायम मिट्टी  | 28  | 1140 |
|           | 2.2 मिट्टी का कार्य भराई में खाला नहर खदान बनाकर मिट्टी 1.5मी. उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन डले तोडना तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दूरमुट से दबाना तथा समतल करना  |     |      |
|           | अ) साधारण मिट्टी  | 86  | 430  |
|           | ब) सख्त मिट्टी  | 57  | 285  |
|           | स) कंकर मिट्टी  | 42  | 210  |
| <b>3.</b> | <b>सडक निर्माण कार्य</b>  |     |      |
|           | 3.1 का काय कटाइ 1.5 उठान व 50 मीटर तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना, होदा में केशवर ग्रेड लगाना तथा निष्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना ।  |     |      |
|           | अ) साधारण मिट्टी  | 100 | 500  |
|           | ब) सख्त मिट्टी  | 63  | 315  |
|           | स) कंकर मिट्टी ।  | 46  | 230  |
|           | द) मुलायम मिट्टी  | 28  | 140  |
|           | 3.2 मिट्टी का कार्य भराई में सडक के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन, डले तोडना, तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दूरमुट रवे दबाना तथा समतल करना व केम्बर बनाना                        |     |      |
|           | अ) साधारण मिट्टी  | 86  | 430  |
|           | ब) सख्त मिट्टी  | 57  | 285  |
|           | स) कंकर मिट्टी  | 42  | 210  |
| <b>4.</b> | <b>अन्य कार्य</b>   |     |      |
|           | 4.1 नींव खाई पर नाला में 15 मीटर गहराई तक मिट्टी की खुदाई करना तल को कूटना, पानी डालना, बंगल को सवारना खुदी मिट्टी को बाहर निकालना नींव भरने के बाद खाली स्थानों को पुनः भरना मिट्टी को 50 मीटर तक निस्तारण करना। |     |      |
|           | <b>अ साधारण मिट्टी में</b>  |     |      |
|           | 1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना।  | 50  | 250  |
|           | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 43  | 215  |

|  |   |    |     |
|--|---|----|-----|
|  | 1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 33 | 165 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना    | 31 | 155 |
|  | <b>ब. सख्त चिकनी, कंकर मिट्टी</b>           |    |     |
|  | 1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 40 | 200 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना     | 36 | 180 |
|  | 1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 29 | 145 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना    | 26 | 130 |
|  | <b>स. विघटित चट्टान</b>                     |    |     |
|  | 1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना   | 27 | 135 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना     | 25 | 125 |
|  | 1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना  | 21 | 105 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना    | 20 | 100 |
|  | <b>द. साधारण चट्टान</b>                     |    |     |
|  | 1 .5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना  | 21 | 105 |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना     | 19 | 95  |
|  | 1 .5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना | 17 | 85  |
|  | 3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर तक ले जाना         | 17 | 85  |

(उक्त टॉस्क दरें समय-समय पर विभाग द्वारा जारी आदेशों से परिवर्तनशील हैं)

| खरंजा निर्माण आदि में अकुशल श्रमिकों (30प्रतिशत टास्क रियायत उपरांत) एवं कारीगर द्वारा प्रति किए जाने वाले कार्य की मात्रा |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| क्र सं.  | कार्य का नाम   | कारीगर  | श्रमिक  |   |
|  |  | एक दिन में एक कारीगर द्वारा किए जाने वाले कार्य की मात्रा | एक श्रमिक द्वारा एक दिन में किए जाने वाले कार्य की मात्रा | पाँच श्रमिकों के समूह द्वारा एक दिन में किए जाने वाले कार्य की मात्रा |
| 1.   | नींव में सीमेन्ट कांकरीट 40 एमएम   | 10 घन मीटर या 352.90 घन फुट                               | 0.43 घन मीटर या 15.17 घन फुट                              | 2.15 घन मीटर या 75.85 घन फुट  |
| 2.   | नींव में पत्थर की बेरद्दा ढोका चिनाई/ गारा/ चूना /सूखी सीमेन्ट /मसाला (R.R Masonary) | 1.14 घन मीटर या 49.76 घन फुट                              | 0.50 घन मीटर या 17.65 घन फुट                              | 2.50 घन मीटर या 88.25 घन फुट  |

|    |   |                                     |   |  |
|----|---|-------------------------------------|---|--|
| 3. | अधिरचना में चुनाई   | 1.14 घन मीटर या<br>40.23 घन फुट     | 0.39 घन<br>मीटर या<br>13.76 घन<br>फुट     | 1.95 घन मीटर<br>या 68.80 घन<br>फुट       |
| 4. | नींव व कुर्सी में ईटों की चुनाई,<br>सीमेन्ट मसाले में   | 1.52 घन मीटर या<br>53.64 घन फुट     | 0.70 घन<br>मीटर या<br>24.70 घन<br>मीटर    | 3.50 घन मीटर<br>या 123.50 घन<br>फुट      |
| 5. | अतिरिक्त हट की चिनाई<br>अधिरचना में<br>(Superstructure)   | 1.22 घन मीटर या<br>43.05 घन फुट     | 0.53 घन<br>मीटर या<br>18.70 घन<br>फुट     | 2.65 घन मीटर<br>या 93.50 घन<br>फुट       |
| 6. | सडकों के निश्चित केम्बर -ग्रेड में<br>ग्रेवल, कंकर, व्येरीरविश तथा<br>कोरस एग्रीगेट को 15 सेमी से कम<br>मोटाई में बिछाना व फैलाना                         | -                                   | 2.33 घन<br>मीटर या<br>82.23 घन<br>फुट     | 11.65 घन मीटर<br>या 41.15 घन<br>फुट      |
| 7. | बेरदा ढोका 23 रोमी ऊंचाई में<br>खरंजा लगाना, मिट्टी जोड़ों में<br>भरना, खरंजे के होदों में से निकली<br>अतिरिक्त<br>मिट्टी का 50 मीटर तक निस्तारण<br>करना। | 4 वर्ग मीटर या<br>43.04 वर्ग फुट    | 1.67 वर्ग<br>मीटर या<br>17.97 वर्ग<br>फुट | 8.35 वर्ग मीटर<br>या 89.85 वर्ग<br>फुट   |
| 8. | सीमेन्ट प्लास्टर  | 7.69 वर्ग मीटर या<br>82.74 वर्ग फुट | 5.38 वर्ग<br>मीटर या<br>57.89 वर्ग<br>फुट | 26.90 वर्ग मीटर<br>या 289.45 वर्ग<br>फुट |

## 5.8 माप पुस्तिका

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम

राजस्थान, जिला.....

Measurement Book No.....

माप पुस्तिका

ग्राम पंचायत.....

कार्यक्रम अधिकारी पंचायत समिति.....

प्रमाण - पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि इस माप पुस्तिका संख्या..... में.....  
पृष्ठ हैं तथा दिनांक से..... प्रारम्भ की गई है।

स्थान .....

दिनांक .....

प्रभारी

कनिष्ठ अभियन्ता / तकनीकी सहायक

नाम .....

नरेगा कार्य माप पुस्तिका (Measurement Book)

आवश्यक निर्देश

1. जिन व्यक्तियों को माप पुस्तिका जारी की जाए उनके नाम, मय माप-पुस्तिका की संख्या के पंचायत समिति में एक पंजिका में लिखे जाना चाहिए, विस्तृत माप केवल अधिषाशी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता या निर्माण कार्य के प्रभारी (Incharge of work) जिन्हें कि माप-पुस्तिका सौंपी गई हैं, द्वारा ही लिखे जाने चाहिए ।
2. सम्पूर्ण माप केवल माप-पुस्तिका में ही स्पष्ट तौर से स्याही से लिखे जाने चाहिए और किसी पुस्तक में नहीं ।
3. चूंकि निर्माण कार्य के सम्पूर्ण भुगतान माप-पुस्तिकाओं में लिखी गई कार्य की मात्रा तथा माप पर आधारित होते हैं, अतः लिखने वाले व्यक्ति का यह कर्तव्य है कि वह उन्हें सही व स्पष्ट रूप से लिखें । पहले लिये गये मापों का प्रसंग दिया जाए । यदि कार्य पूर्णरूपेण समाप्त कर दिया गया है, तो निर्धारित स्थान या समाप्ति की तिथि अंकित की जाए। यदि चालू खाते के ऐसे माप पहली बार लिये गये हों या प्रथम या अंतिम माप लिये हों तो माप-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों में सामने एतदर्थ सही टिप्पणी की जानी चाहिए ।
4. माप- पुस्तिकाओं के क्रमांक मशीन से लगे हुए होने चाहिए । प्रविष्टियों को निरन्तरता में लिया जाना चाहिए । कोई पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए या निकाला नहीं जाना चाहिए । यदि कोई इन्द्राज तिरछी रेखाओं से निरस्त किया जाता है तो ऐसा निरस्तीकरण सदिनांक हस्ताक्षरों से प्रमाणित किया जाना चाहिए ।
5. इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि निर्माण कार्य के विभिन्न मदों का जो विवरण माप पुस्तिका में अंकित किया गया है वह कार्य की वित्तीय स्वीकृति एवं तकमीने के आइटम में दिये गये विवरण से मिलता है तथा पूर्णरूप से दिया हुआ है ।
6. कार्यकारी संस्था एवं मेट को माप किये जाने का स्थान व समय की पूर्व सूचना दी जानी चाहिए एवं जब कार्यकारी संस्था का प्रतिनिधि एवं मेट आ जाता है तो माप-पुस्तिका के नीचे हस्ताक्षर स्वीकारोक्ति स्वरूप करवा लिये जाने चाहिए।
7. प्रत्येक माप-पुस्तिका में एक सूची-पत्र (Index) होनी चाहिये तथा अंतिम तिथि तक लिखी होनी चाहिये ।
8. सामान्यतया माप-पुस्तिका में निम्न प्रकार की त्रुटियां तथा अनियमितताएं पाई जाती हैं :-

- 1) माप के ऊपर वित्तीय स्वीकृति क्रमांक व दिनांक नहीं दिया जाता है । पूर्व की प्रविष्टियां माप लिखे जाने से पूर्व नहीं की जाती है ।
- 2) उदघर्षण (Over-writing) तथा ऊपरी लेखन किया जाता है । यह गम्भीर रूप से आपत्तिजनक एवं आपराधिक कृत्य है । प्रत्येक उदघर्षण या ऊपर लेखन पर सदिनांक हस्ताक्षर होने चाहिये ।
- 3) माप-पुस्तिका में माप की प्रविष्टियों में परिवर्तन कर दिया जाता है तथा उसी के अनुसार मूल बिल तैयार होने के बाद उसकी राशि में परिवर्तन कर दिया जाता है ।
- 4) प्रविष्टियां तथा माप-पुस्तिका के नीचे रिक्त स्थान छोड़ दिये जाते हैं ताकि बाद में अनियमितता की जा सकें ।
- 5) प्रगतिरत कार्य का तकनीकी अधिकारियों द्वारा निरीक्षण अपर्याप्त होता है ।
- 6) कई बार स्पष्टतया ज्ञात होता है कि माप-पुस्तिका में सीधी प्रविष्टियां नहीं की जाकर कहीं अन्य-पत्र से प्रतिलिपि की गई है ।
- 7) पहले प्रविष्टियां पेन्सिल से उतारी जाकर फिर उन्हें स्याही से लिख दिया जाता है, बिना जांच के या उचित आज्ञा के भुगतान कर दिया जाता है ।
- 8) बिल का भुगतान किये जाने पर भी माप-पुस्तिका में पृष्ठों को रेखांकित नहीं किया जाता जिससे दोहरे भुगतान की सम्भावना बनी रहती है ।
- 9) माप-पुस्तिका को जांच के लिए समय-समय पर ग्राम निगरानी समिति, सामाजिक अंकेक्षण दल एवं निरीक्षणकर्त्ता उच्च अधिकारियों के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिये एवं सूचना के अधिकार अधिनियम अन्तर्गत नकल मांगने पर नियमानुसार तुरन्त नकल दी जानी चाहिये ।

सूची (Index)

| क्रमांक | नाम निर्माण कार्य | माप क्षेत्र तिथि | मात्रा | पृष्ठ |
|---------|-------------------|------------------|--------|-------|
|         |                   |                  |        |       |

NREGS-R

ग्राम..... ग्राम पंचायत ..... पंचायत समिति..  
 ..... निर्माण कार्य का नाम एवं यूनिट कोड नं

..... स्वीकृत राशि ..... कार्यकारी  
 संस्था ..... वित्तीय स्वीकृति संख्या व  
 दिनांक..... माप लिये जाने वाले का नाम..... माप लिये जाने  
 की तिथि..... पूर्व मापों का प्रसंग.....

|               |      | वास्तविक माप का विवरण |       |        |       |        |
|---------------|------|-----------------------|-------|--------|-------|--------|
| मदों का विवरण | इकाई | संख्या                | लंबाई | चौड़ाई | ऊंचाई | मात्रा |
|               |      |                       |       |        |       |        |
|               |      |                       |       |        |       |        |

## 5.9 कार्य मूल्यांकन प्रपत्र

कार्य मूल्यांकन प्रपत्र

परिशिष्ट 17 अ

कार्यालय.....

उपयोगिता प्रमाण पत्र

ग्राम..... ग्राम पंचायत.....पं.स. .... जिला.....

कार्य का नाम .. .. योजना का

नाम.....कार्यकारी एजेन्सी.....वित्तीय स्वीकृति

सं..... दिनांक..... राशि..... वास्तविक कार्य का

विवरण (मौके पर माप के अनुसार)....., माप पुस्तिका में उल्लेखित

मूल्यांकन राशि .....

माप पुस्तिका संख्या ..... पृष्ठ संख्या .....

1. कार्य पर वास्तविक व्यय..... (लेखों के अनुसार)

अ श्रम..... नकद.....

गेहूँ..... कि.ग्रा..... राशि.....

ब. सामग्री.....

योग.....

2. अनुमत राशि.....

(अनुमत राशि वह राशि होगी जो स्वीकृत राशि की सीमा में वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य पर कुल राशि..... (नकद

राशि..... गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि.....) का

उपयोग कर लिया गया है। कार्य का क्रियान्वयन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार

किया गया है।

(नाम.....)  
(हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)  
पदनाम एवं कार्यालय का पता

मूल्यांकन जांच प्रमाण पत्र

(पैरा' 20.4 में उल्लेखित सक्षम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिया जावेगा)  
उपरोक्त उपयोगिता प्रमाण पत्र की जांच कर प्रमाणित किया जाता है कि कार्य का मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार किया गया है। कार्य का निष्पादन ग्रामीण कार्य निर्देशित (के मापदण्डों एवं तकमीने के अनुसार हुआ है। कार्य के माप एवं मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर अनुमत राशि..... (नकद राशि..... गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि ..... ) के समायोजन की अभिशंषा की जाती है।

(नाम.....)  
(हस्ताक्षर सक्षम प्राधि सक्षम धिकारी)  
पदनाम एवं कार्यालय का पता

परिशिष्ठ 18

कार्यालय.....

कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र

(पंचायत /पंचायत समिति /जिला परिशद द्वारा)

ग्राम..... पंचायत..... पं.सं. .... जिला.....

1. कार्य का नाम..... योजना का नाम..... कार्यकारी एजेन्सी.....
2. प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
3. तकनीकी स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
4. वित्तीय स्वीकृति क्रमांक/ दिनांक
5. स्वीकृत राशि रूपये
6. कार्य शुरू करने की तिथि
7. कार्य पूर्ण होने की तिथि
8. कार्य पर वास्तविक व्यय..... (लेखों के अनुसार)  
अ. श्रम मद : नकद.....गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि.....  
ब. सामग्री..... कुल राशि (अ+ ब)
9. मूल्यांकन के अनुसार  
अ. श्रम मद नकद..... गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि.....  
ब. सामग्री..... कुल राशि (अ+ब)
10. अनुमत राशि.....(नकद राशि..... गेहूँ की मात्रा.....गेहूँ की राशि.....कुल राशि.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य का माप एवं मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अनुसार किया गया है। उपरोक्त किये गये कार्य का मूल्यांकन उपरोक्त बिन्दु संख्या- 9 में उल्लेखित है, जिसका उपयोग कर स्वीकृत कार्य पूर्ण कर लिया गया है तथा कार्य की फोटो ली जाकर संलग्न कर दी गई है। उक्त कार्य के माप का इन्द्राज माप पुस्तिका संख्या..... पृष्ठ संख्या..... पर कर दिया गया है। अनुमत राशि..... (नकद राशि..... गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि.....) समायोजन योग्य है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सृजित परिसम्पत्ति को दिनांक..... को कार्यकारी संस्था..... के द्वारा..... विभाग को हस्तान्तरित कर दिया गया है तथा प्राप्त करने वाले विभाग के सक्षम अधिकारी से रसीद प्राप्त कर ली है। इस कार्य का परिसम्पत्तियों के लिए संधारित विकास पंजिका परिसम्पत्ति रजिस्टर में क्रम सं..... पर इन्द्राज कर लिया गया है।

दिनांक:

हस्ताक्षर

सक्षम अधिकारी

6 इंच x 4 इंच की  
फोटो संलग्न करें  
(मय प्रमाणित)  
(कार्य शुरू होने से  
पहिले)

6 इंच x 4 इंच की  
फोटो संलग्न करें  
(मय प्रमाणित)  
(कार्य पूर्ण होने  
पर)

(कार्यकारी संस्था)

मूल्यांकन जांच प्रमाण पत्र

(पैरा 204 में उल्लेखित सक्षम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिया जावेगा)

उपरोक्त उपयोगिता प्रमाण पत्र की जांच कर प्रमाणित किया जाता है कि कार्य का मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार किया गया है। कार्य का निष्पादन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के मापदण्डों एवं तकमीने के अनुसार हुआ है। कार्य के माप एवं मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर अनुमत राशि..... (नकद राशि..... गेहूँ की मात्रा..... गेहूँ की राशि..... कुल राशि.....) के समायोजन की अभिशंषा की जाती है।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकृत अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

## 5.10 सारांश

स्कीम के अन्तर्गत कार्यों का मापन, मूल्यांकन एवं निरीक्षण आदि का कार्य तत्समय प्रभावी ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दी गई व्यवस्था के अनुसार किया जावेगा। कार्यों के माप समय

पर सुनिश्चित करने के लिये पंचायत समिति में उपलब्ध सभी कनिष्ठ अभियंताओं में कार्य विभाजन इस प्रकार किया जावेगा कि प्रत्येक 5 ग्राम पंचायतों पर एक कनिष्ठ अभियंता उपलब्ध हो सकें। कार्य हेतु मस्टररोल 15 दिवस के रखे जावेंगे। कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत एवं कार्यकारी एजेन्सी को मस्टररोल जारी करेगा, जिसका इन्द्राज मस्टररोल रजिस्टर में किया जायेगा। जहां टारक पृथक से प्रति श्रमिक के लिये निर्धारित किया गया है, वहां श्रमिक द्वारा व्यक्तिगत रूप से संपादित कार्य का माप के आधार पर तथा जहां टास्क समूह के लिये निर्धारित है वहां समूह द्वारा संपादित कार्य का माप लेकर उसके आधार पर प्रत्येक श्रमिक का औसत निकाला जावेगा एवं तदनुसार मूल्यांकन के आधार पर मजदूरी का भुगतान किया जावेगा। कोई भी समूह 5 से अधिक व्यक्तियों का नहीं बनाया जावेगा एवं यथा संभव समूह बनाने में श्रमिकों को ही प्रोत्साहित किया जावेगा ताकि वे आपस में मिलकर ऐसे समूह बनायें जो आपसी सहयोग व सामंजस्य से कार्य कर सकें।

---

### 5.11 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. श्रमिकों को कार्य किस प्रकार नाप कर दिया जाता है? उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
  2. समूह में श्रमिकों से कार्य किस प्रकार कराया जाता है? उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
  3. वर्ग मीटर को वर्ग फिट में परिवर्तित करें। उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
  4. कार्य मापन उपरान्त उसकी गणना किस प्रकार करते हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
- 

### 5.12 संदर्भ ग्रंथ सूची

---

1. जिला परिषद कोटा, ग्रामीण कार्य निर्देशिका - 2004।
2. जिला परिषद, कोटा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के निर्माण की कार्य स्थल प्रबन्धन व्यवस्था मेट के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां तृतीय संकरण जुलाई 2009।
3. ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग, अधिसूचना जयपुर, अक्टूबर 13, 2005।
4. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर, सरपंच हेतु महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना निर्देशिका वर्ष - 2010।

## इकाई - 6

### परिसम्पत्तियां प्रबन्ध एवं रखरखाव

#### इकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 प्रस्तावना कार्य योजना
- 6.2 कार्य एवं उनका क्रियान्वयन
- 6.3 सम्पत्ति प्रबन्ध एवं रखरखाव
- 6.4 परिसम्पत्ति रजिस्टर
- 6.5 सारांश
- 6.6 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 6.7 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 6.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- नरेगा कार्यों के अन्तर्गत परिसम्पत्तियाँ प्रबंध के बारे में ।
- परिसम्पत्तियों के रख रखाव के बारे में ।
- कार्य योजना के बारे में ।

#### 6.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005 का उद्देश्य परिसम्पत्तियां सृजित करते हुए ग्रामीण इलाकों में रोजगार गारन्टी सुनिश्चित करना है । योजना के क्रियान्वयन में यह ध्यान देना अति आवश्यक है कि अनुमत कार्यों से टिकाऊ परिसम्पत्तियों का निर्माण और सृजन हो, ताकि ग्रामीण निर्धन व्यक्तियों के आजीविका का संसाधनों के लिये आधार को सुदृढ़ किया जा सके ।

इस इकाई के माध्यम से अध्ययनकर्त्ता को यह समझाने का प्रयास किया गया है कि महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005 के तहत किस प्रकार की परिसम्पत्तियों का सृजन एवं निर्माण संभव है तथा उनका प्रबन्धन एवं रखरखाव किस प्रकार किया जाना है । इस योजना के तहत सृजित परिसम्पत्तियों के प्रबन्धन एवं उचित रखरखाव से ग्रामीण निर्धन व्यक्तियों की आजीविका में निश्चित रूप से सुधार लाया जा सकता है । यह योजना उन समस्त प्रकार के कार्यों पर लागू है जिनसे प्राकृतिक संसाधनों की उपलब्धता एवं उपयोग में उचित संतुलन स्थापित हो ताकि ग्रामवासियों को वर्ष पर्यन्त इनका अभाव नहीं हो, एवं उनकी बाह्य सहायता पर निर्भरता समाप्त हो जाये ।

#### 6.2 कार्य योजना आयोजना :-

आयोजना:-

- (1) आयोजना, रोजगार गारन्टी योजना की सफलता का प्रमुख आधार है। गारन्टी योजनाएं इस प्रकार से तैयार की जावेगी ताकि रोजगार की मांग उत्पन्न होने पर निर्धारित व 5 दिवस में रोजगार उपलब्ध कराया जा सके।
- (2) अधिनियम में ऐसी आयोजना प्रक्रिया की परिकल्पना की गयी है जिसमें निर्धारित समय से पूर्व विभिन्न स्तरों की रोजगार की मांग, आवश्यक संसाधन एवं रोजगार के अवसरों को ध्यान में रखते हुए रोजगार की मांग के अनुसार यथासंभव रोजगार मुहैया कराया जा सके।
- (3) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार रोजगार गारन्टी योजना के पर्सपेक्टिव प्लान (Perspective Plan), वार्षिक योजना (Annual Plan) एवं शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट (Shelf of Project) तथा श्रम बजट (Labour Budget) तैयार कराया जावेगा।

#### भावी योजना

योजना के अन्तर्गत प्रत्येक जिले की 5 वर्ष के लिये एक भावी योजना तैयार की जावेगी। इस भावी योजना को तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जावेगा -

#### वार्षिक योजना

- अ) योजना तैयार करने के लिए राजस्व गांव को इकाई माना जावेगा।
- ब) योजना में गांव की आर्थिक, सामाजिक एवं आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता की बेस लाइन को रेखांकित कर ग्राम के सर्वांगीण विकास के सभी आवश्यक पहलुओं को सम्मिलित करते हुए हॉलेस्टिक प्लान तैयार किया जावेगा। रेखांकित बेस लाइन पर ही परियोजना अवधि समाप्ति के पश्चात् योजना के प्रभाव का आकलन किया जावेगा।
- स) गेप्स का आंकलन एवं संसाधनों की आवश्यकता का विश्लेषण करते समय तात्कालिक गरीबी को ध्यान में रखा जावेगा।
- द) बेस लाइन को रेखांकित कर, परिणाम (आउट कम) आधारित व्यूह रचना निर्धारित की जावे।
- य) परिणाम मापन की विधियों का उल्लेख किया जावेगा।
- र) संसाधनों का नमाा भी संलग्न किया जावेगा।
- ल) जो जिले राष्ट्रीय काम के बदले अनाज कार्यक्रम के अन्तर्गत सम्मिलित हैं, उन जिलों के राष्ट्रीय काम के बदले अनाज कार्यक्रम हेतु तैयार किये गये पर्सपेक्टिव प्लान्स को अधिनियम के प्रावधानों एवं दिशा-निर्देशों को दृष्टिगत रखते हुए पुनः संशोधित किया जावेगा।
- व) विभिन्न स्तर यथा- ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला स्तर पर तैयार की गयी संशोधित पर्सपेक्टिव प्लान का विभिन्न स्तरों की पंचायत राज संस्थाओं यथा ग्राम-सभा, पंचायत समिति की साधारण सभा, जिला परिषद एवं जिला आयोजना समिति द्वारा अनुमोदन करवाना होगा।
- श) जिले की भावी योजना (District perspective Plan) में जिले में 5 वर्ष की अवधि में प्राथमिकता से कराये जाने वाले कार्यों का उल्लेख होगा, परन्तु यह प्लान क्षेत्र की

आवश्यकता, क्रियान्वयन के अनुभवों एवं भारत सरकार द्वारा नये अनुमोदित कार्यों को दृष्टिगत रखते हुए संशोधित किया जा सकेगा ।

#### वार्षिक योजना

- (1) योजना जिले की वार्षिक कार्य योजना के रूप में रहेगी, जिसमें वर्ष के दौरान आवश्यकता के आधार पर कराये जाने वाले कार्यों का, प्राथमिकता के क्रम में उल्लेख होगा । वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में पंचायती राज संस्थाओं की प्रभावी भूमिका एवं जन-समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित की जावेगी ।
- (2) प्रत्येक वर्ष के माह सितम्बर-अक्टूबर में प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा वार्ड सभा / ग्राम सभाओं का आयोजन किया जायेगा, जिसमें श्रमिक मजदूरी की मांग का अनुमान एवं आगामी वित्तीय वर्ष में श्रम की मांग की पूर्ति हेतु लिये जाने वाले कार्य प्रस्तावित किये जावेंगे । वार्ड सभा / ग्राम सभा द्वारा अनुशेषित कार्यों की वार्षिक कार्य योजना में वर्तमान में रोजगार हेतु मांग, गत वर्ष की मांग, गत वर्ष में किये गये कार्य, प्रगतिरत कार्य, आगामी वर्ष हेतु प्रस्तावित कार्य, संभावित लागत व कार्यकारी एजेन्सी का उल्लेख होगा ।
- (3) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायतों से प्राप्त कार्य योजना के कार्य प्रस्तावों की तकनीकी फिजिबिलिटी का सही परीक्षण किया जायेगा । साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जावेगा कि प्रस्तुत वार्षिक योजना विगत के अनुभवों एवं रोजगार हेतु पंजीकृत श्रमिकों की मांग को पूरी करने के लिये पर्याप्त है । यदि कार्यक्रम अधिकारी यह महसूस करता है कि ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत कार्यों की सूची श्रमिक मांग की पूर्ति के लिये अपर्याप्त है । तो वह पूरक कार्यों की सूची सम्बन्धित ग्राम पंचायत से प्राप्त करेगा । कार्यक्रम अधिकारी किसी भी ग्राम पंचायत से प्राप्त प्रस्तावों को निरस्त नहीं करेगा । यदि प्रस्ताव अधिनियम के प्रावधानों व योजना के मानदण्डों के अनुरूप नहीं है अथवा तकनीकी दृष्टि से फिजिबल नहीं है तो कार्यक्रम अधिकारी सम्बन्धित प्रस्तावों पर अपनी टिप्पणी अंकित करते हुए पंचायत समिति की समग्र वार्षिक कार्य योजना तैयार करेगा । पंचायत समिति की साधारण सभा द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा वार्षिक कार्य योजना में प्रस्तुत प्रस्तावों को निरस्त नहीं किया जावेगा, परन्तु अधिनियम व स्कीम के मानदण्डों के अनुरूप कार्य प्रस्ताव नहीं होने पर ऐसे प्रस्तावों के स्थान पर दूसरे अनुमत कार्य प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए उन्हें वापस लौटा दिया जावेगा ।
- (4) ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत कार्य प्रस्तावों की प्राथमिकता पंचायत समिति द्वारा यथावत रखी जायेगी । जो कार्य प्रस्ताव एक से अधिक ग्राम पंचायतों में क्रियान्वित किये जाने हैं ऐसे कार्य प्रस्तावों को पंचायत समिति की साधारण सभा में अनुमोदित कराया जाकर जिला कार्यक्रम समन्वयक को अग्रेषित किया जावेगा ।
- (5) जिला कार्यक्रम समन्वयक विभिन्न पंचायत समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का अपने स्तर पर परीक्षण करेंगे । जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा कार्य की उपयुक्तता, रोजगार की मांग की दृष्टि से पर्याप्तता एवं तकनीकी एवं वित्तीय दृष्टि से उनकी फिजिबिलिटी का परीक्षण किया जावेगा । जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अन्य कार्यकारी एजेन्सियों के प्रस्तावों पर भी परीक्षण किया जावेगा. परन्तु उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि ग्राम

पंचायत एवं पंचायत समिति की कार्यों की प्राथमिकता में कोई परिवर्तन नहीं हों। परीक्षण उपरान्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिला स्तर पर वार्षिक कार्य योजना तैयार कर उसे जिला परिषद एवं जिला आयोजना समिति से अनुमोदित करवाया जावेगा। जिला योजना में पंचायत समितिवार एवं ग्राम पंचायतवार कराये जाने वाले सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट का स्पष्ट उल्लेख होगा।

- (6) वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित सभी कार्यों के तकनीकी अनुमान एवं स्वीकृतियां खण्ड-21 के अनुसार जारी की जावेगी।
- (7) जिला स्तर पर अनुमोदित वार्षिक योजना को जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिले के सभी कार्यक्रम अधिकारियों को सूचित किया जावेगा। कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा पंचायत समिति की योजना में सम्मिलित ग्राम पंचायतवार क्रियान्वित किये जाने वाले 'सेल्फ आफ प्रोजेक्ट्स' (जिसमें लागत, समयावधि, लगने वाले मानव दिवस, कार्यकारी एजेन्सी का उल्लेख भी होगा) के सम्बन्ध में सभी ग्राम पंचायतों को अवगत कराया जायेगा। यह प्रक्रिया आगामी वित्तीय वर्ष के लिये माह दिसम्बर में पूर्ण करनी होगी।
- (8) राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारन्टी स्कीम के अंतर्गत प्रत्येक वर्ष की वार्षिक कार्य योजना तैयार की जावेगी। वार्षिक कार्य योजना के समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर पृथक से निर्देश जारी किये जा सकेंगे।
- (9) ग्राम पंचायत अनुमोदित कार्य, जो आगामी वित्तीय वर्ष में कराये जाने हैं को क्रियान्विति से पूर्व उनका प्रचार-प्रसार आवश्यक होगा।

#### श्रम बजट

अधिनियम की धारा 14 (6) के अन्तर्गत जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष में संभावित अकुशल कार्य करने वालों की संख्या एवं उनको कार्य पर लगाये जाने की योजना का श्रम बजट (Labour Budget) माह दिसम्बर तक वार्षिक कार्य योजना में वर्णित प्रक्रियानुसार तैयार किया जायेगा, जिसके आधार पर भारत सरकार से आगामी वित्तीय वर्ष के लिये आवश्यक राशि की मांग की जा सकेगी।

#### पंजीकरण एवं नियोजन

- (1) स्कीम के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित क्षेत्रों में समस्त ग्रामीण परिवारों के वयस्क सदस्य ही रोजगार के पात्र होंगे।
- (2) स्कीम के अन्तर्गत प्रत्येक वित्तीय वर्ष में, ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक परिवार 100 दिवस के निश्चित रोजगार के लिए पात्र होगा।
- (3) 100 दिवस के रोजगार में परिवार के सभी वयस्क सदस्यों को दिया गया रोजगार शामिल होगा। एक समय में परिवार के एक से अधिक सदस्य कार्य पर रोजगार हेतु लग सकेंगे।
- (4) परिवार का स्थानीय निवासी होना आवश्यक है।  
नोट - स्थानीय निवासी से आशय ग्राम पंचायत क्षेत्र में निवास करने वाले परिवार से है। इसमें पलायन करने वाले परिवार भी सम्मिलित होंगे, जो रोजगार हेतु पलायन कर गये हैं।

- (5) परिवार का वयस्क सदस्य, जो अकुशल शारीरिक श्रम कार्य करने का इच्छुक हो, रोजगार का पात्र होगा ।
- (6) परिवार के मुखिया द्वारा स्थानीय ग्राम पंचायत में रोजगार के पंजीकरण हेतु आवेदन किया जावेगा ।

नोट :- परिवार से आशय पति-पत्नी, माता-पिता एवं उसके बच्चे, जो पूर्ण रूप से परिवार के मुखिया पर आश्रित हैं तथा एक व्यक्ति, जो अकेला रहता है, के परिवार से भी हैं ।

पंजीयन हेतु आवेदन

- (1) रोजगार के इच्छुक परिवार के वयस्क व्यक्ति, जो अकुशल कार्य करने के इच्छुक हैं, वे सादा कागज पर निर्धारित प्रारूप, जो ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध होगा, में आवेदन कर सकेंगे । यदि कोई व्यक्ति व्यक्तिशः आकर ग्राम पंचायत को मौखिक रूप से पंजीकरण हेतु निवेदन करता है तो ऐसे आवेदक का भी पंजीकरण किया जायेगा । यदि किसी आवेदन में कोई कमी हो तो आवेदन प्राप्त कर्ता कार्मिक द्वारा उसी समय उक्त कमी की पूर्ति करवाई जावेगी । आवेदनकर्ता को मौका दिये बिना आवेदन निरस्त नहीं किया जावेगा ।
- (2) पंजीकरण प्राप्त आवेदन पत्रों का इस आशय का सत्यापन ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा कि वे स्थानीय ग्राम पंचायत के निवासी हैं एवं परिवार, जिसका आवेदन पत्र में उल्लेखित किया है के वयस्क सदस्य हैं ।
- (3) सत्यापन का कार्य घर-घर जाकर या ग्राम सभा का आयोजन कर आवेदन दिनांक से अधिकतम 15 दिवस के भीतर किया जावेगा ।
- (4) सत्यापन के पश्चात् ग्राम पंचायत द्वारा परिवारों का निर्धारित प्रारूप में पंजीकरण किया जावेगा ।
- (5) प्रत्येक पंजीकृत परिवार को रजिस्ट्रेशन नम्बर दिया जावेगा ।
- (6) पंजीकृत परिवारों की प्रतियां कार्यक्रम अधिकारी को रिकार्ड हेतु प्रेषित की जावेगी ।
- (7) परिवारों को पंजीकरण का अधिक से अधिक अवसर देने के लिये पंजीकरण पूरे वर्ष खुला रहेगा । पंजीकरण ग्राम पंचायत कार्यालय में कार्यालय समय में करवाया जा सकेगा ।
- (8) ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित गांव / मजरा / ढाणियों में एक-एक दिवस के शिविर आयोजित कर के भी पंजीकरण किया जा सकेगा, ताकि दूर-दराज के क्षेत्र में आवासित परिवारों को इस स्कीम का लाभ प्राप्त हो सके ।
- (9) पंजीकृत परिवारों की ग्राम सभा का भी आयोजन किया जावेगा और गलत सूचना के आधार पर पंजीकृत व्यक्तियों के नामों को चिन्हित किया जाकर उनकी सूचना कार्यक्रम अधिकारी को दी जावेगी । कार्यक्रम अधिकारी द्वारा स्वतन्त्र रूप से तथ्यों का सत्यापन कर तथा सुनवाई का मौका दिया जाकर ऐसे गलत नामों का पंजीकरण निरस्त करने की कार्यवाही हेतु ग्राम पंचायत को सूचित किया जावेगा । ग्राम पंचायत ऐरने गलत नामों का पंजीकरण निरस्त करेगी । पंजीकरण निरस्त करने की कार्यवाही हेतु पंजीकृत श्रमिकों के नामों की सूची सार्वजनिक की जायेगी और ग्राम सभा में प्रस्तुत की जायेगी ।

जॉब कार्ड

- (1) प्रत्येक पंजीकृत परिवार को पंजीकरण के 15 दिवस के भीतर ग्राम पंचायत द्वारा जॉब कार्ड जारी किया जायेगा। जॉब कार्ड का वितरण समुदाय के व्यक्तियों के समक्ष किया जावेगा। जॉब कार्ड पर परिवार के वयस्क सदस्यों का फोटो भी निर्धारित स्थान पर लगाया जायेगा। फोटो पर होने वाला व्यय योजनान्तर्गत प्रशासनिक व्यय हेतु निर्धारित राशि से किया जायेगा। जारी किये गये जॉब कार्ड की एक प्रति ग्राम पंचायत में रिकार्ड हेतु रखी जायेगी।
- (2) जॉब कार्ड 5 वर्ष के लिये वैध होगा, जिसमें अतिरिक्त नाम सम्मिलित किये जा सकेगें एवं मृत्यु होने एवं निवास परिवर्तन की स्थिति में नाम हटाये जा सकेंगें, जिसकी तत्काल सूचना परिवार के सदस्यों को ग्राम पंचायत को देनी होगी। पंजीकृत परिवारों के नाम जोड़े जाने एवं हटाये जाने के अपडेटिंग का कार्य प्रत्येक वर्ष में एक बार माह सितम्बर में किया जायेगा। सभी जोड़े गये एवं हटाये गये नामों की सूची ग्राम सभा में पढ़कर सुनानी होगी। इस प्रक्रिया के तहत जोड़े गये एवं हटाये गये व्यक्तियों की सूची कार्यक्रम अधिकारी को तत्काल प्रेषित की जावेगी।
- (3) जॉब कार्ड गुम होने / नष्ट होने की स्थिति में डुप्लीकेट जीव कार्ड जारी किया जा सकेगा, परन्तु इसके लिये परिवार के मुखिया को आवेदन करना होगा, जिसे पंजीकरण हेतु नये आवेदन पत्र मानते हुए सत्यापन एवं पंजीकरण की अन्य समस्त प्रक्रियाएं पूर्ण की जाकर डुप्लीकेट जीव कार्ड जारी किया जा सकेगा।
- (4) यदि किसी व्यक्ति को जॉब कार्ड जारी नहीं होने व जॉब कार्ड की प्रविष्टि पर आपत्ति है तो वह अपनी आपत्ति ग्राम पंचायत के सरपंच को प्रस्तुत कर सकता है। सरपंच द्वारा आपत्ति प्राप्त होने के एक सप्ताह में आपत्ति का निराकरण कर आपत्तिकर्ता को अवगत कराया जायेगा। सरपंच के निर्णय से असंतुष्ट होने पर क्षेत्र के कार्यक्रम अधिकारी को सरपंच के निर्णय के 15 दिवस में आपत्ति प्रस्तुत की जा सकेगी। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यथोचित जांच के उपरान्त, आपत्ति प्रस्तुत करने की एक सप्ताह की समयावधि में अपील का निस्तारण करना होगा।
- (5) प्रस्तावित संशोधन एवं ग्राम पंचायत द्वारा जारी किये गये संशोधनों की जानकारी कार्यक्रम अधिकारी को दी जायेगी, यदि कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किसी भी परिवर्तित प्रविष्टि को संदिग्ध माना जाता है तो ऐसे मामले जिले के जिला कार्यक्रम समन्वयक के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे, जिनके स्तर पर यथोचित निर्णय लिया जायेगा।

कार्य के लिए आवेदन

- (1) प्रत्येक पंजीकृत परिवार के सदस्य को रोजगार की आवश्यकता होने पर स्थानीय ग्राम पंचायत के सचिव को रोजगार के लिए आवेदन निर्धारित प्रारूप में देना होगा, जिसमें जितने दिनों के लिए रोजगार चाहा गया है का भी उल्लेख होगा। एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप से भी रोजगार के लिये आवेदन किया जा सकेगा। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि रोजगार हेतु आवेदन कम से कम 14 निरंतर दिवस के लिये हों।

- (2) यदि किसी व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन कार्यरुम अधिकारी को किया जाता है तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित ग्राम पंचायत, जिसका आवेदन मूल निवासी है को रोजगार उपलब्ध कराने हेतु अग्रपिप्त किया जावेगा ।

रोजगार के अवसरों का आवंटन

- (1) आवेदक को कार्यों का आवंटन जहां तक संभव हो कार्य हेतु आवेदन के समय आवासित ग्राम के 5 किमी की परिधि में किया जाये । यदि किसी कारणवश 5 किमी की अधिक दूरी पर कार्य हेतु लगाये जाते हैं तो रोजगार पर लगाये जाने वाले व्यक्तियों को कार्य आवंटन करते समय यह ध्यान रखा जाये कि वृद्ध एवं महिलाओं को स्थानीय कार्य पर ही प्राथमिकता दी जावे ।
- (2) पंजीकृत परिवार द्वारा कार्य हेतु आवेदन करने पर ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित कार्य पर रोजगार उपलब्ध कराया जाये । यदि यह संभव नहीं हो तो अन्य कार्यकारी एजेन्सी द्वारा कराये जाने वाले कार्य पर कार्यक्रम अधिकारी अथवा सचिव, ग्राम पंचायत के निवेदन पर लगाया जा सकेगा । अन्य एजेन्सी इस प्रकार लगाये गये श्रमिक को कार्य देने के लिये बाध्य होगी ।
- (3) अधिनियम की अनुसूची -II के बिन्दु संख्या - 13 के अनुसार श्रमिकों को रोजगार देने के लिये नया कार्य तब ही प्रारम्भ किया जाये, जबकि ऐसे कार्यों के लिये न्यूनतम 50 श्रमिक उपलब्ध हों तथा वर्तमान में संचालित कार्यों पर इन श्रमिकों को रोजगार पर लगाया जाना संभव नहीं हो । परन्तु उक्त शर्त वृक्षारोपण रवे सम्बन्धित कार्य एवं पहाड़ी क्षेत्रों में लागू नहीं होगी ।
- (4) रोजगार हेतु आवेदित श्रमिकों को सम्भव हो तो ग्राम पंचायत क्षेत्र में वर्तमान में संचालित कार्यों पर रोजगार पर लगाया जावेगा । यदि वर्तमान में संचालित कार्यों पर श्रमिकों को लगाना सम्भव नहीं है तो न्यूनतम 50 श्रमिक होने पर नये कार्य प्रारम्भ कर उन्हें रोजगार दिया जावेगा ।
- (5) पंजीकृत श्रमिकों को ग्राम पंचायत क्षेत्र में ही कार्य पर नियोजित किया जावे । यदि किसी कारणवश कार्य हेतु आवेदित श्रमिकों को ग्राम पंचायत क्षेत्र में संचालित कार्यों पर एवं सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट्स में नियोजित किया जाना संभव नहीं है तो इस बारे में कार्यक्रम अधिकारी को सूचना दी जायेगी ।
- (6) ग्राम पंचायत में उक्त पैरा में वर्णित प्राप्त सूचना के आधार पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा उन्हें कार्य आवंटित किया जायेगा । कार्यक्रम अधिकारी द्वारा इस आशय की सूचना सम्बन्धित ग्राम पंचायत को दी जायेगी, ताकि वे इस रोजगार का इन्द्राज रोजगार रजिस्टर में कर सकें ।
- (7) रोजगार देने की सूचना श्रमिक को ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा जॉब कार्ड में अंकित पते पर दी जायेगी ।
- (8) स्कीम के अन्तर्गत रोजगार के आवंटन में महिलाओं को इस प्रकार से प्राथमिकता दी जायेगी ताकि कार्य पर कम से कम एक तिहाई महिलाओं को रोजगार मिल सके ।

- (9) शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन प्रस्तुत करने पर उसकी योग्यता एवं क्षमता के अनुसार कार्य देना होगा ।
- (10) प्रत्येक आवेदक को उनकी पात्रता के अनुरूप रोजगार की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये कार्यक्रम अधिकारी पर्यवेक्षण करेगा ।

#### समयबद्ध नियोजन

- (1) ग्राम पंचायत द्वारा यह सुनिश्चित करना होगा कि रोजगार हेतु आवेदित श्रमिक को कार्य के आवेदन की तिथि के 15 दिवस के भीतर रोजगार उपलब्ध हो ।
- (2) कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि रोजगार हेतु आवेदित श्रमिक को आवेदन की तिथि से 15 दिवस के भीतर रोजगार उपलब्ध हो जावे । यदि ग्राम पंचायत द्वारा 15 दिवस की अवधि में रोजगार आवंटित किया जाना संभव नहीं हो तो कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कार्य आवंटन किया जायेगा, जिसकी सूचना सम्बन्धित ग्राम पंचायत को दी जायेगी ।
- (3) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यकारी एजेन्सी यदि श्रमिकों को कार्य पर लगाये जाने में असमर्थ रहती है या यथा समय कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाता है अथवा ग्राम पंचायत द्वारा लगाये गये श्रमिक को रोजगार नहीं दिया जाता है तो ऐसी स्थिति में कार्यक्रम अधिकारी का दायित्व होगा कि वे आवेदको को कार्य पर लगाया जाकर रोजगार सुनिश्चित करें ।
- (4) जिला कार्यक्रम समन्वयक अपने क्षेत्र के कार्यक्रम अधिकारी एवं कार्यकारी एजेन्सियों के मध्य समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य हेतु आवेदको को उनकी पात्रता के अनुसार निर्धारित अवधि में रोजगार उपलब्ध हो।

#### रोजगार का रिकार्ड संधारण

- (1) प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा मजदूरी भुगतान की राशि तथा की गई मजदूरी के दिनों का इन्द्राज जॉब कार्ड में किया जावेगा । मस्टररोल की एक प्रति ग्राम पंचायत, जिसमें श्रमिक लगे हुए हैं एव कार्य का संपादन किया जा रहा है को भेजी जायेगी ।
- (2) ग्राम पंचायत सार पर रोजगार की सूचना के संधारण की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत के सचिव की एवं पंचायत समिति स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी की होगी । इस सम्बन्ध में कोई समस्या एवं व्यवधान होने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित करना होगा ।

#### विभिन्न गतिविधि दिवस

स्कीम के अन्तर्गत पंजीकृत परिवारों से कार्य के लिए आवेदन प्राप्त करने, कार्य पर लगे श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान एवं कार्य आवंटन के संबंध में स्थानीय परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए कार्यक्रम अधिकारी द्वारा विभिन्न गतिविधि दिवस नियत किये जा सकते हैं परन्तु उक्त गतिविधियों का संपादन अन्य दिवसों में भी किया जा सकेगा ।

---

## 6.3 कार्य एवं उनका क्रियान्वयन

---

### अनुमत कार्य

- (1) स्कीम के अन्तर्गत निम्न कार्यों को उनकी वरीयता के आधार पर कार्यान्वित कराया जा सकेगा:-
- (अ) जल संरक्षण एवं जल संग्रहण ।
- (व) सूखे को रोकने के कार्य, जिसमें वन विकास एवं वृक्षारोपण कार्य सम्मिलित हैं ।
- (स) सिंचाई नहरें (जिसमें माईनर एवं माईक्रो सिंचाई के कार्य सम्मिलित हैं)
- (द) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के परिवारों के भू-स्वामियों की भूमि अथवा भूमि सुधार के लाभार्थियों की भूमिका के लिए अथवा इन्दिरा आवास योजनान्तर्गत लाभार्थियों की भूमि के लिये सिंचाई सुविधाओं के कार्य ।
- (य) परम्परागत जल स्रोतों रहा जीर्णोद्धार 7 नवीनीकरण, जिसमें तालाबों से गाड़ (मिट्टी) निकालने का कार्य सम्मिलित है ।
- (र) भूमि विकास के कार्य ।
- (ल) बाढ़ नियंत्रण एवं बाढ़ बचाव कार्य मय अवरूद्ध क्षेत्र में जल निकासी कार्य सम्मिलित है ।
- (व) बारह मारनी सड़कों का निर्माण । सड़क निर्माण के कार्य मे कलवर्ट का निर्माण भी सम्मिलित होगा । ग्राम के मध्य सड़क कार्य (नालों निर्माण सहित) भी इसमें सम्मिलित होगा ।
- (स) अन्य कोई कार्य जिन्हें केन्द्र सरकार, राज्य सरकार के परामर्श से अधिसूचित करें ।
- (2) क्षेत्र की आवश्यकता एवं महत्व को दृष्टिगत रखते हुए उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य कार्यों के प्रस्ताव जिलों से प्राप्त कर राज्य सरकार व राज्य परिषद के अनुमोदन उपरांत भारत सरकार को अधिसूचित करने के लिए प्रेषित किये जायेंगे।
- (3) स्कीम के अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों के रख-रखाव पर होने वाले व्यय इस स्कीम के अन्तर्गत अनुमत होगा। साथ ही अन्य योजनाओं में कराये गये कार्यों, जो उपरोक्त उपखण्ड- (1) में वर्णित कार्यों की सूची में सम्मिलित हैं के अन्तर्गत सृजित सम्पत्तियों के रख-रखाव पर होने वाला व्यय भी इस स्कीम के अन्तर्गत किया जा सकेगा।
- (4) स्कीम के अन्तर्गत सृजित कराये जाने वाले कार्यों के श्रम एवं सामग्री का क्रमशः 60:40 का अनुपात रहेगा । यह अनुपात जहां तक संभव हो सभी स्तर यथा ग्राम पंचायत / पंचायत समिति / जिला स्तर पर सुनिश्चित किया जाये। बड़ी परियोजनाओं में यह अनुपात जिला स्तर पर सुनिश्चित किया जावे । कुशल एवं अर्द्धकुशल श्रमिकों पर होने वाला व्यय सामग्री भाग में माना जावेगा ।
- (5) स्कीम के अन्तर्गत गैर अनुमत कार्य पर व्यय राशि भारत सरकार द्वारा किसी भी स्थिति में वहन नहीं की जायेगी। यह सुनिश्चित किया जावेगा कि केवल अनुमत कार्य जो भावी योजना एवं वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित हैं का क्रियान्वयन ही किया जावे ।
- (6) एक प्रकृति से सम्बन्धित समस्त कार्यों को एक श्रेणी में सम्मिलित करते हुए एक कार्य माना जावेगा, जैसे - किसी ग्राम पंचायत क्षेत्र में जल संरक्षण एवं जल संग्रहण से

सम्बन्धित कार्यों को, इस कार्य के अन्तर्गत सम्मिलित करते हुए एक कार्य माना जावेगा ।

- (7) स्कीम के अन्तर्गत स्वीकृत प्रत्येक कार्य को एक अलग विशेष (Unique) नम्बर दिया जायेगा, ताकि कार्यों की अलग पहचान हो तथा दोहरापन न हो ।
- (8) विभिन्न प्रकार के निर्माण कार्यों के मॉडल डिजाइन, आग ग्रामीण कार्य निर्देशिका में वर्णित अनुसार एवं जिला दर निर्धारण समिति द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार कार्यों के अनुमान तैयार कर कार्य संपादित कराये जावेंगे । जिन कार्यों के मॉडल डिजाइन नहीं दिये गये हैं ऐसे कार्यों के मॉडल डिजाइन एवं कार्य की इकाई लागत अनुमान जिला दर निर्धारण समिति में अनुमोदित कराई जाकर कार्य संपादित कराये जा सकेंगे ।

कार्यों की स्वीकृतियां

- (1) योजनान्तर्गत समस्त कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने के लिये जिला कार्यक्रम समन्वयक सक्षम प्राधिकृत अधिकारी होंगे । कार्यक्रम समन्वयक द्वारा रु. 25 .00 लाख तक के कार्यों की स्वीकृति स्वयं जारी की जा सकेगी, उससे अधिक राशि के कार्यों की स्वीकृति जारी करने से पूर्व जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा राज्य सरकार से अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक है ।
- (2) प्रत्येक कार्य का विस्तृत तकनीकी तकनीकी अधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा । तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम प्राधिकृत अधिकारी निम्नानुसार होंगे -

ए- पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा सम्पादित कार्यों के लिये

| क्र.स. | सक्षम अधिकारी   | तकनीकी स्वीकृति की सीमा |
|--------|---|-------------------------|
| 1.     | कनिष्ठ अभियन्ता   | रु. 2 .00 लाख तक        |
| 2.     | सहायक परियोजना अधिकारी (अभि.संवर्ग) सहायक अभियन्ता जिला परिषद / सहायक अभियन्ता पं. स. | रु. 5.00 लाख तक         |
| 3.     | परियोजना अधिकारी (अभि. संवर्ग) जिला परिषद / अधिशाषी अभियन्ता जिला परिषद               | रु. 25.00 लाख तक        |
| 4.     | राज्य सरकार   | रु. 25 .00 लाख से अधिक  |

नोट :- तकनीकी स्वीकृति प्रदान करते समय मानचित्र में दिये गये परिणामों को ध्यान में रखते हुए यथागणना की मात्रा निकाली जावेगी तथा विशेष विवरण एवं दरों की सत्यता को जांचा जायेगा । तकनीकी स्वीकृति से पहले प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धान्त बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल निरीक्षण कर निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित करना होगा ।

बी. राजकीय विभागों द्वारा सम्पादित कार्यों के लिये

राजकीय विभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिये तकनीकी स्वीकृतियां सम्बन्धित विभाग के सक्षम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी की जावेगी ।

- (3) यदि किसी निर्माण कार्य पर स्वीकृत राशि की सीमा से अधिक व्यय / मूल्यांकन होता है तो उसकी संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करनी होगी, जिसको उपखण्ड (2) में उल्लेखित तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी से एक उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा जारी किया जा सकेगा ।

- (4) कार्य की लागत में जहां तकनीकी मापदण्डों (कार्य में विस्तार या मापदण्ड आदि में परिवर्तन) में परिवर्तन के कारण संशोधित स्वीकृति अपेक्षित हो, ऐसे प्रकरणों में सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी की जाने पर संशोधित वित्तीय स्वीकृति रु. 25.00 लाख की सीमा तक जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जारी की जा सकेगी।
- (5) कार्यों की स्वीकृति लागू ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये प्रावधान अनुसार ही प्रपत्र मान्य होंगे ।
- (6) उपरोक्त के अतिरिक्त कार्यों के निष्पादन के संबंध में लागू ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये प्रावधान लागू होंगे।

#### कार्यों का संपादन

- (1) जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जारी प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के अनुसरण में संबंधित पंचायत समिति के कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कार्य प्रारंभ करने की स्वीकृति पृथक से जारी की जावेगी । इस स्वीकृति के उपरान्त ही संबंधित कार्यकारी एजेंसी को इस कार्य के पेटे मस्टररोल कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी किया जावेगा ।
- (2) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किसी भी नये कार्य को प्रारम्भ करने की स्वीकृति जारी करने से पूर्व अधिनियम के प्रावधान अनुसार स्कीम के अन्तर्गत चालू कार्यों पर श्रमिकों को समायोजित करने की संभावना नहीं होने व न्यूनतम आवश्यक श्रमिकों की संख्या की उपलब्धता सुनिश्चित करने के उपरान्त ही नवीन कार्य प्रारम्भ करने की स्वीकृति जारी की जावेगी।
- (3) अधिनियम के प्रावधान के अनुसार, ग्राम पंचायत क्षेत्र में कराये जाने वाले कार्यों की संपूर्ण लागत के कम से कम 50 प्रतिशत लागत के कार्य ग्राम पंचायत द्वारा संपादित कराये जावेंगे ।
- (4) अन्य कार्यकारी एजेंसियों में पंचायत समिति, जिला परिषद, अन्य राजकीय विभाग, सहकारी समितियां, अच्छे रिकार्ड वाली स्वयं सेवी संस्थाओं, स्वयं सहायता समूह आदि भी हो सकेंगे ।
- (5) अन्य एजेंसियों का चयन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा उनके पास उपलब्ध तकनीकी दक्षता एजेंसी की साख एवं लाभान्वितों के हित को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा । अन्य कार्यकारी एजेंसियों का एक पैनल तैयार किया जायेगा, जिसका उपयोग विकल्प के रूप में आवश्यक होने पर किया जा सकेगा । कार्यकारी एजेंसियों का उल्लेख वार्षिक कार्य योजना में भी करना होगा ।
- (6) यदि कोई ग्राम पंचायत किन्हीं कारणों से आवंटित कार्य 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ करने में असमर्थ रहती है तो इस स्थिति का पूर्व आकलन कर इस आशय की सूचना सम्बन्धित कार्यक्रम अधिकारी को दी जावेगी । कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अन्य कार्यकारी एजेंसियां जो पैनल में उपलब्ध हैं मे से एक कार्यकारी एजेंसी को ऐसे ग्राम पंचायत में कार्य क्रियान्वित करने के लिए कार्यकारी एजेंसी के रूप में कार्य करने हेतु निर्देशित किया जा सकेगा ।

- (7) स्कीम के अन्तर्गत क्रियान्वयन में ठेकेदारी प्रथा प्रतिबन्धित रहेगी ।
- (8) कार्य की संरचना की सुविधा एवं गुणवत्ता के निर्धारित मापदण्डों को सुनिश्चित करते हुए मानव श्रम के स्थान पर कार्य करने वाली मशीनों (Labour Displacing Machine) का प्रयोग प्रतिबन्धित रहेगा ।
- (9) कार्यों पर मस्टररोल कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ही जारी किये जावेंगे ।
- (10) मस्टररोल पाक्षिक रखे जावेंगे, जिसमें साप्ताहिक अवकाश गुरुवार का होगा ।

#### कार्य का मापन

- (1) स्कीम के अन्तर्गत कार्यों का मापन, मूल्यांकन एवं निरीक्षण आदि का कार्य ग्रामीण कार्य निर्देशिका - 2004 में दी गई व्यवस्था के अनुसार किया जावेगा ।
- (2) कार्यों के माप समय पर सुनिश्चित करने के लिये पंचायत समिति में उपलब्ध सभी कनिष्ठ अभियंताओं में कार्य विभाजन इस प्रकार किया जावेगा कि प्रत्येक 5 ग्राम पंचायतों पर एक कनिष्ठ अभियंता उपलब्ध हो सके ।
- (3) कार्य हेतु मस्टररोल 15 दिवस के रखे जावेंगे ।
- (4) कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत एवं कार्यकारी एजेन्सी को मस्टररोल जारी करेगा जिसका इन्द्राज मस्टररोल रजिस्टर में किया जायेगा ।
- (5) जहां टास्क, पृथक से प्रति श्रमिक के लिये निर्धारित किया गया है, वहां श्रमिक द्वारा व्यक्तिगत रूप से संपादित कार्य का माप के आधार पर तथा जहां टास्क समूह के लिये निर्धारित है वहां समूह द्वारा संपादित कार्य का माप लेकर उसके आधार पर प्रत्येक श्रमिक का औसत निकाला जावेगा एवं तदनुसार मूल्यांकन के आधार पर मजदूरी का भुगतान किया जावेगा ताकि वे आपस में मिलकर ऐसे समूह बनाये जो आपसी सहयोग व सामंजस्य से कार्य कर सके ।

#### कार्य स्थल पर सुविधाएँ

- (1) स्कीम के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों के स्थल पर स्वच्छ पेयजल, विश्रामकाल के लिये छाया और प्राथमिक उपचार बॉक्स उपलब्ध कराये जायेंगे । अगर एक कार्य स्थल पर 6 से कम उस के 5 बच्चे महिला मजदूरों के साथ आते हों तो एक महिला मजदूर उन बच्चों की देखभाल हेतु लगाई जावेगी, जिसे श्रमिक दर अनुसार भुगतान देय होगा । अधिनियम में दिये गये प्रावधान अनुसार कार्यस्थल पर उपलब्ध करवाई सुविधाओं पर होने वाला व्यय कार्य का ही भाग होगा, अतः यह व्यय प्रत्येक कार्य के लागत अनुमान में सम्मिलित किया जावेगा ।
- (2) यदि श्रमिक रोजगार के दौरान कार्य स्थल पर घायल हो जाता है तो वह राज्य सरकार द्वारा निःशुल्क चिकित्सकीय उपचार का हकदार होगा तथा घायल श्रमिक को अस्पताल में भर्ती कराने के मामले में राज्य सरकार द्वारा पूरे उपचार, दवाईयों और निःशुल्क आवास का इन्तजाम किया जावेगा और घायल व्यक्ति को दैनिक भत्ता दिया जावेगा, जो लागू मजदूरी दर के आधे से कम नहीं होगा ।

- (3) पंजीकृत श्रमिक के कार्य स्थल पर दुर्घटना / अन्य कारणों से मृत्यु हमेशा के लिये विकलांग होने की स्थिति में मृतक के वैध उत्तराधिकारी अथवा विकलांग जैसा भी मामला हो, को अनुग्रह के रूप में 25000 रु. अथवा केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित राशि का भुगतान किया जायेगा। सरकार की किसी अन्य योजना में ऐसा लाभ अदेय होगा।

कार्यों पर व्यय राशि के उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र

स्कीम के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यवार व्यय राशि के उपयोगिता प्रमाण - पत्र एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र ग्रामीण कार्य निर्देशिका - 2004 में दिये गये निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया जाकर संबंधित कार्यक्रम अधिकारी को यथा समय प्रेषित किये जावेंगे। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राप्त पूर्णता प्रमाण पत्र एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कार्यकारी एजेंसी द्वारा कार्य के पेटे किया गया व्यय स्कीम के दिशा-निर्देशों एवं स्वीकृति की शर्तों के अनुरूप है तत्पश्चात् संबंधित क्रियान्वित कार्य का समायोजन आदेश कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी किया जावेगा एवं कार्यवार समायोजित राशि की संकलित सूचना जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रत्येक माह प्रस्तुत की जावेगी।

#### 6.4 सम्पत्ति प्रबन्ध एवं रखरखाव

स्कीम के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा निधियों का प्रवाह, केन्द्र सरकार के संबंधित जिलों के रिवाल्विंग फण्ड में, जिलों से संबंधित पंचायत समितियों के रिवाल्विंग फण्ड में, पंचायत समितियों से संबंधित ग्राम पंचायतों 7 कार्यकारी संस्थाओं के खातों में स्थानान्तरित किया जावेगा। राज्य सरकार द्वारा राज्य स्तर जिला स्तर, पंचायत समिति स्तर एवं ग्राम पंचायत स्तर पर बैंक खाते खोले जाकर रिवाल्विंग फण्ड स्थापित किये जावेंगे।

रिवाल्विंग फण्ड की उक्त व्यवस्था के तहत ग्राम पंचायत को स्वीकृत राशि का 60 प्रतिशत व्यय करने के उपरांत कार्यक्रम अधिकारी को राशि की मांग भेजी जाकर राशि प्राप्त की जावेगी। पंचायत समिति स्तर पर रिवाल्विंग फण्ड में उपलब्ध राशि का 60 प्रतिशत राशि उपयोग होने के उपरांत जिला कार्यक्रम समन्वयक को मांग प्रेषित कर राशि प्राप्त की जावेगी। जिला स्तर पर रिवाल्विंग में उपलब्ध राशि का 60 प्रतिशत व्यय हो जाने पर आगामी किश्त के लिये प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रेषित किये जावेंगे। राज्य सरकार द्वारा प्रस्तावों का परीक्षण कर उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ किश्त जारी करने के लिये भारत सरकार को प्रस्ताव प्रेषित किये जावेंगे।

## 6.5 परिसंपत्ति रजिस्टर

परिसंपत्ति रजिस्टर

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम राजस्थान

परिसंपत्ति रजिस्टर

ग्राम पंचायत :

पंचायत समिति :

जिला :

कार्य का नाम :

यूनिक कोड :

गाँव :

वित्तीय स्वीकृति क्रमांक दिनांक व राशि

तकनीकी स्वीकृति क्रमांक, दिनांक व राशि :

श्रम राशि सामग्री राशि

कुल योग

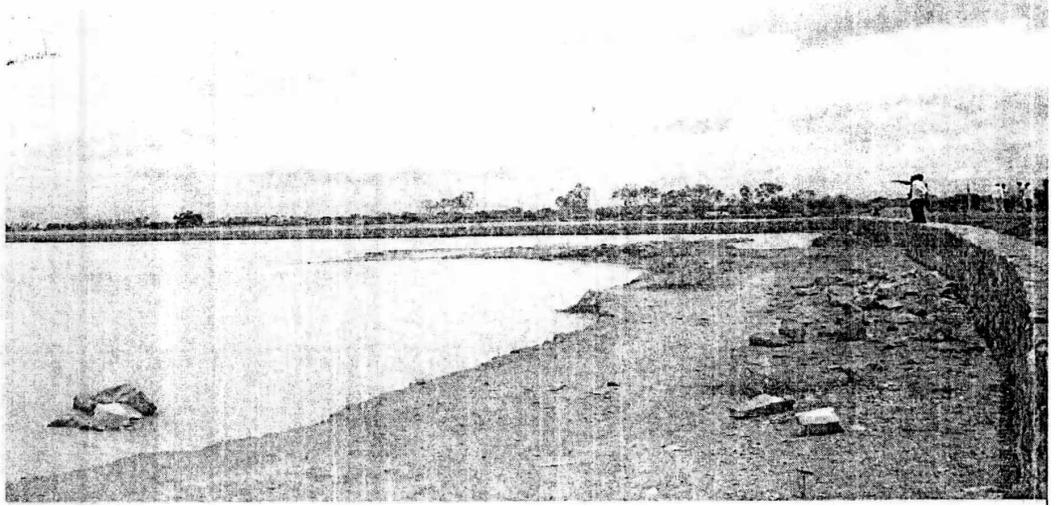
संशोधित स्वीकृति क्रमांक दिनांक :

कार्य प्रारम्भ की तिथि :

कार्य समाप्ति की तिथि :

| क्र. सं. | माह / पखवाड़ा | कार्यरत श्रमिकों की संख्या |                 |      | पखवाड़े के दौरान व्यव (राशि लाखों में) |         |     |             |     |      | संचयी व्यव(राशिलाखों में) |         |     |             |     | मानव दिवस सृजन   |           |       |           |                        |             |  |
|----------|---------------|----------------------------|-----------------|------|--|---------|-----|-------------|-----|------|---------------------------|---------|-----|-------------|-----|------------------|-----------|-------|-----------|------------------------|-------------|--|
|          |               |                            |                 |      | सामग्री                                |         |     |             |     |      | सामग्री                   |         |     |             |     | पखवाड़े के दौरान |           | संचयी |           | प्रयुक्त मस्टररोल नंबर | विशेष विवरण |  |
|          |               | अकुशल                      | अर्धकुशल / कुशल | श्रम | कुशल / अकुशल श्रमिकों पर               | सामग्री | कुल | कंटीन्जेंसी | कुल | श्रम | कुशल/ अकुशल श्रमिकों पर   | सामग्री | कुल | कंटीन्जेंसी | कुल | अकुशल            | अर्ध कुशल | अकुशल | अर्ध कुशल |                        |             |  |
| 1        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 2        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 3        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 4        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 5        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 6        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 7        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 8        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 9        |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |
| 10       |               |                            |                 |      |  |         |     |             |     |      |                           |         |     |             |     |                  |           |       |           |                        |             |  |

कार्य पूर्ण होने पर कुल व्यय - श्रम सामग्रीकंटीजेन्सी कुलकार्य पूर्ण होने पर श्रम व सामग्री के व्यय का अनुपात :



तलाई निर्माण कार्य



ग्रेवल सड़क कार्य

---

## 6.6 सारांश

---

महानरेगा कार्यक्रम का उद्देश्य केवल मात्र ग्रामीण क्षेत्र के वयस्क व्यक्तियों को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का गारन्टी शुदा रोजगार उपलब्ध कराना ही नहीं है अपितु ग्रामीण क्षेत्र में रोजगार की सुरक्षा की स्थिति को बेहतर बनाते हुये स्थायी परिसम्पत्तियों का निर्माण करना भी है, जिससे आजीविका में वृद्धि हो। ग्राम के जल, जंगल एव जमीन आदि प्राकृतिक संसाधनों की रक्षा करना एवं पर्यावरण सतुलन स्थापित करना है। ग्रामीण महिलाओं का आर्थिक सशक्तीकरण, रोजगार हेतु ग्राम से शहरों की और पलायन को रोकना तथा सामाजिक समरसता व समानता सुनिश्चित करना है। इन उद्देश्यों की पूर्ति तभी सम्भव है जब सृजित परिसम्पत्तियां टिकाऊ एव गुणवत्ता पूर्ण हों तथा उनका उचित प्रबन्धन हों।

---

## 6.7 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. महानरेगा योजना में वार्षिक कार्य योजना कैसे तैयार की जाती है? संक्षिप्त वर्णन करें ।
  2. परिसम्पत्ति रजिस्टर का वर्णन करें ।
  3. महानरेगा में सृजित परिसम्पत्तियों के रखरखाव की क्या व्यवस्था है?
  4. महानरेगा में न्यूनतम कितने दिवस का रोजगार देने का प्रावधान है?
- 

## 6.8 संदर्भ ग्रंथ सूची

---

1. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर, अक्टूबर 13, 2005 ।
2. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर, सरपंच हेतु महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना निर्देशिका वर्ष 2010।

## इकाई - 7

### परिसम्पत्ति निर्माण : तकनीकी आयाम

#### इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 परिसम्पत्ति निर्माण अनुमत कार्य
- 7.3 निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड
- 7.4 प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृति
- 7.5 निर्माण कार्यों का निरीक्षण एवं निरीक्षण के मापदण्ड
- 7.6 फोटो संधारित करने की प्रक्रिया
- 7.7 सारांश
- 7.8 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 7.9 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- परिसम्पत्ति निर्माण के बारे में ।
- निर्माण कार्य के तकनीकी मापदण्ड के बारे में ।
- निर्माण कार्यों के निरीक्षण के बारे में ।
- फोटो संधारित करने की प्रक्रिया के बारे में ।

#### 7.1 प्रस्तावना

ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अन्य उद्देश्य यथा रोजगार गारंटी से परिसम्पत्तियों का निर्माण करने, पर्यावरण की रक्षा करने, ग्रामीण महिलाओं का सशक्तीकरण, गांवों से शहरों की ओर पलायन पर अंकुश लगाने और सामाजिक समानता सुनिश्चित करना भी है । परिसम्पत्तियों के निर्माण में तकनीकी आयामों का पालन अतिआवश्यक है, ताकि सृजित परिसम्पत्तियां लम्बे समय तक टिकाऊ रह सकें ।

इस इकाई के माध्यम से यह समझने का प्रयास किया गया है कि महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 केवल मात्र रोजगार देने का जरिया नहीं है बल्कि रोजगार के माध्यम से ऐसी स्थायी परिसम्पत्तियों का निर्माण करना है, जिनके सृजन के साथ जल संरक्षण, वृक्षारोपण एवं चारागाह का विकास हो ताकि ग्रामवासियों के लिये आजीविका के स्थायी साधन विकसित हो सकें । इन स्थायी परिसम्पत्तियों 'के सृजन में तकनीकी आयामों यथा सही-सही तकनीकी अनुमान तैयार करना, कार्यों का संपादन निरीक्षण एवं तकनीकी गुणवत्ता ' मापदण्डों को कार्यस्थल पर सुनिश्चित करना आदि प्रमुख हैं ।

## 7.2 परिसम्पत्ति निर्माण : अनुमत कार्य

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम का उद्देश्य स्थायी परिसम्पत्तियाँ सृजित करते हुए ग्रामीण इलाकों में रोजगार गारंटी सुनिश्चित करना है। इस अधिनियम में इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निम्न कार्यों को प्राथमिकतावार करने का प्रावधान है :-

- जल संरक्षण एवं जल संचय ।
  - सूखे से बचाव के लिये वृक्षारोपण एवं वन संरक्षण ।
  - सिंचाई के लिये सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई परियोजनाओं सहित नहरों का निर्माण ।
  - अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की गृहस्थियों या गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों एवं उनके उपरान्त भूमि सुधार के हिताधिकारियों या भारत सरकार की इन्दिरा आवास योजना के अधीन हिताधिकारियों या कृषि ऋण अधित्यजन और ऋण राहत स्कीम 2008 में यथा परिभाषित लघु कृषक या सीमान्त कृषकों की स्वामित्वाधीन भूमि के लिये सिंचाई सुविधा, फलदार बागवानी एवं भूमि विकास के कार्य परन्तु परिवार अर्थात् :-
    - भूमि स्वामी जीव कार्ड धारक हो और योजना में भी कार्य कर रहा हों ।
    - ऐसे प्रत्येक परियोजना के लिये श्रमिक सामग्री का अनुपात 60:40 में ग्राम पंचायत स्तर पर रखा जायेगा ।
    - परियोजना ग्राम सभा और ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित होगी तथा परियोजनाओं के वार्षिक सेल्फ का भाग होगी ।
    - कार्य के निष्पादन में कोई ठेकेदार या मशीनरी प्रयुक्त नहीं होगी ।
    - कोई मशीनरी क्रय नहीं की जावेगी ।
  - पारम्परिक जल निकायों का नवीनीकरण जिसके अन्तर्गत तालाबों का शुद्धिकरण भी है, जलाशयों से गाद निकासी।
  - भूमि विकास ।
  - बाढ़ नियन्त्रण एवं सुरक्षा परियोजनाएं जिनमें जल भराव से ग्रस्त इलाकों से पानी की निकासी भी शामिल है।
  - गांवों में सड़कों को बिछाना ताकि सभी गांवों तक सभी मौसमों में सहज आवा जाही हो सकें, सड़क निर्माण कार्यों में जरूरत के हिसाब से पुलिया भी बनायी जा सकती है।
  - कोई अन्य कार्य, जिसे राज्य सरकार के परामर्श से केन्द्रिय सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाये (ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम ज्ञान संधान केन्द्र और ग्राम पंचायत भवन के रूप में भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र का निर्माण) ।
- यह सभी कार्य ग्राम सभा द्वारा स्पष्ट नामजद पारित किये जाने चाहिये । कार्यों को पंचायत में पंजीकृत परिवारों की संख्या में खोला जाना चाहिये, जिससे की कार्य करने के इच्छुक सभी श्रमिकों को कार्य मिल सकें ।
- सरपंच यह भी ध्यान दे कि उक्त अनुमत कार्यों से टिकाऊ परिसम्पत्तियों का सृजन और निर्माण हो ताकि ग्रामीण निर्धन व्यक्तियों के आजीविका के संसाधनों के लिये आधार को सुदृढ़ किया जा सके, यह योजना का महत्वपूर्ण उद्देश्य है ।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देश :-

- प्रत्येक वार्षिक कार्य योजना एवं श्रम बजट की प्रक्रिया पूर्व वर्ष के 2 अक्टूबर को होने वाली ग्राम सभा द्वारा कार्यों का चयन किया जाये ।
- ग्राम सभा के आयोजन का प्रचार प्रसार जिले की प्रथा के अनुसार किया जाये, जिससे अधिक से अधिक लोग ग्राम सभा में भाग ले सकें ।
- गांवों में पम्पलेट्स, पोर्टर्स, नारा लेखन एवं अन्य संभव सुविधाओं के माध्यम से गांववासियों को योजना अन्तर्गत अनुमत कार्यों से अवगत कराया जावे । कार्यस्थल पर श्रमिकों को ग्राम सभा के बारे में अवगत करवाया जावे।
- मांग के मुताबिक रोजगार उपलब्ध करवाया जा सकें, इसके लिये ग्रामवार सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार किया जावें।
- कार्य योजना में कार्य अधिनियम के अन्तर्गत अनुमत कार्यों की प्राथमिकता के आधार पर सम्मिलित किये जाये।
- योजना अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों के रखरखाव के कार्य योजना अन्तर्गत करवाये जा सकते हैं । साथ ही अन्य योजनाओं में कराये गये कार्य जो कि योजना अन्तर्गत अनुमत कार्यों में शामिल हैं, के अन्तर्गत सृजित सम्पत्तियों के रख रखाव के कार्य भी इस योजना के अन्तर्गत करवाये जा सकते हैं ।
- योजना अन्तर्गत अनुमत व्यक्तिगत लाभार्थियों के कार्यों के लिये परिवारों का एवं कार्यस्थल का चयन स्पष्ट रूप से किया जाये ।
- राज्य सूखे की चपेट में हैं एवं माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा वृक्षारोपण को एक योजना के रूप में लेने का आग्रह कर हरित राजस्थान का नारा दिया है । अतः वन विकास एवं वृक्षारोपण के कार्य भी वार्षिक कार्य योजना में अधिक से अधिक जोड़े जाने का प्रयास किया जावे । सिंचाई विभाग द्वारा पंचायती राज विभाग को हस्तांतरित एवं सिंचाई विभाग के टैंक / बांधों तथा नहरों की मरम्मत, गाद निकालना आदि के कार्य वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किये जाये । कार्य तकनीकी दृष्टि से व्यवहारिक होना चाहिये ।
- अन्तर ग्राम पंचायत, अन्तर पंचायत समिति के कार्य अधिनियम में वर्णितानुसार पंचायत समिति / जिला स्तर पर कार्य योजना में सम्मिलित किये जाये ।
- कार्यकारी विभाग को पूर्व में सूचित कर दिया जावे ताकि उनके द्वारा प्रस्ताव अधिनियम के बिन्दु संख्या 14(3) (व) में वर्णित प्रावधानानुसार जिला स्तर पर सम्मिलित करने हेतु प्रेषित किया जा सके ।
- प्रत्येक पंचायत स्तर पर ही श्रम एवं सामग्री का अनुपात 60 :40 नियत किया जावे ।
- वार्षिक कार्य योजना अनुमोदित किये जाने वाली ग्राम सभा की विडियों रिकार्डिंग आवश्यक रूप से की जावे एवं ग्राम सभा की कार्यवाही विवरण का इन्द्राज वार्षिक कार्य योजना में किया जावे ।
- भारत सरकार द्वारा दिये गये निम्न समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार 2 अक्टूबर तक ग्राम सभा द्वारा कार्यों का चयन एवं 15 अक्टूबर तक ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा की सिफारिश

के अनुसार वार्षिक कार्य योजना तैयार कर कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत कर दी जाये ।

#### श्रम और सामग्री अनुपात

कार्यों में ग्राम पंचायत स्तर पर श्रम और सामग्री का 60:40 का अनुपात निर्धारित किया गया है, की पालना कानूनी रूप से अनिवार्य है । कुशल श्रमिकों और कारीगरों की मजदूरी सामग्री लागतों में शामिल की जानी चाहिये ।

#### क्रियान्वयन एजेन्सी

- कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किये जाने की वैधानिक अनिवार्यता है ।
- अन्य क्रियान्वयन निकायों में पंचायत समिति, जिला परिषद, सम्बन्धित सरकारी विभागों, केन्द्रिय एवं राज्य सरकारों के सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, सहकारी समितियों और प्रतिष्ठित स्वैच्छिक संगठनों (एनजीओ.) को शामिल किया जा सकता है । स्वयं सहायता समूहों को भी संभावित क्रियान्वयन निकायों की श्रेणी में रखा जा सकता है ।

#### पंचायत क्षेत्र का 15 वर्ष का मास्टर प्लान बनाना

क्या करना है, इसका पूर्व निर्धारण ही प्लान है । पंचायत का मुखिया होने के नाते सरपंच को पंचायत के विकास के लिये सृजनात्मक चिंतन एवं कल्पना के लिये जागरूक होना जरूरी है । सरपंच को 15 वर्षीय एक मास्टर प्लान पंचायत विकास का बनाना चाहिये इस परिप्रेक्ष्य में सरपंच को पंचायत क्षेत्र के गांवों के सभी प्रकार के आकड़ों का विश्लेषण कर स्थानों को चिन्हित कर आगामी 15 वर्ष की आवश्यकताओं यथा - खेल के मैदान, सडकें, जल संरक्षण एवं जल संग्रह, भूमि विकास, बाढ़ नियन्त्रण, सिंचाई के लिये परियोजनायें, चारागाह, वृक्षारोपण, स्कूल, कॉलेज, छात्रावास, कृषि, डेयरी, बागवानी विकास, अस्पताल, बाजार, मण्डी, आवास योजनाएं, पार्क, बिजली सुविधा, बैंक, पोस्ट ऑफिस, सामुदायिक केन्द्र, बस स्टैण्ड आदि का दीर्घकालीन प्लान बनाना चाहिये ।

यह प्लान पंचायत के विकास का मार्ग प्रशस्त करेगा तथा भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा समय पर लागू ग्रामीण विकास की योजनाओं जैसे महात्मा गाँधी नरेगा, बीआरजीएफ., बी.एडीपी (BRGFADP) आदि में इस प्लान को समायोजित किया जा सकेगा जिससे पंचायत क्षेत्र का सुन्दर, सुव्यवस्थित, सुविधायुक्त, ग्रामीण रोजगार उज़ख विकास एवं इच्छित लक्ष्य की प्राप्ति होगी ।

---

### 7.3 निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड

---

ग्रामीण क्षेत्र में कराये जाने वाले करीब सभी प्रकार के निर्माण कार्यों में मान चित्रों को अधिक स्पष्ट तथा विस्तृत व्याख्या के साथ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है । अतः उसमें दिये गये प्रत्येक निर्देशों को ध्यान पूर्वक अध्ययन कर, उसकी पालना की जानी चाहिये । अतः इस भाग का मुख्य उद्देश्य है कि निर्माण कार्य के प्रत्येक मद में किन बिन्दुओं पर विशेष तकनीकी ध्यान दिया जाये कि गुणवत्ता में कमी नहीं रहे ।

1. निर्माण का जमीन पर चित्रांकन करना (Layout) -

मानचित्रों की सहायता से समस्त माप उसी अनुसार चारों दिशाओं में पत्थर के पिलर गाड़ कर उसकी सहायता से चित्रांकन किया जाये ।

## 2. नींव का डिजाईन :-

दिये गये मानचित्रों के लिए, साधारण मिट्टी की भार क्षमता तथा नींव पर आने वाले भार को देखते हुये नींव का डिजाईन होता है । अतः इसी डिजाईन के अनुसार कार्य कराया जाना चाहिये परन्तु यदि मिट्टी ब्लैक काटन है या किसी परिस्थितिवश यदि भार अधिक आ रहा है, तो नींव का डिजाईन पुनः कर सहायक या अधिशाषी अभियन्ता से स्वीकृत कराकर उस स्वीकृत डिजायन अनुरूप कार्य कराया जाना चाहिए ।

नींव ब्लैक काटन मिट्टी में

इस प्रकार की मिट्टी में नींव का डिजाईन करते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जावेगा

1. मिट्टी पर भार की सीमा 5 टन प्रति वर्ग मी रखी जाती ।
2. नींव की गहराई इतनी लेनी चाहिए, जहां तक मिट्टी में दरारे न पड़ती हो । यह गहराई कम से कम भूमिस्तर पर 1.5 मी. होनी चाहिए ।
3. यदि काली मिट्टी की परत 1.5 मीटर गहराई तक ही है तो समस्त मिट्टी को निकाल कर सख्त भूमि पर ही नींव रखनी चाहिए ।
4. रेत पाईल्स नींव के नीचे, भार लेने की क्षमता को बढ़ायेगें ।
5. भवन के चारों स्तर पर, नमो में दिखाए अनुसार पत्थर या सीमेन्ट कंक्रीट का आवरण देना आवश्यक होगा ।
6. नींव में तल को कूट कर सख्त बना कर, उस पर 15 सेमी. की परतों में 30 सेमी. मोटी, अच्छी सख्त मूरम बिछाना चाहिये तथा हर परत को पानी डालकर अच्छी तरह कूटना चाहिये । इस मूरम परत के ऊपर पत्थर या रेत की परत डालकर, नींव की कंक्रीट डालनी चाहिए ।
7. नींव बरसात की ऋतु में नहीं डालनी चाहिये ।
8. नींव की डिजाईन के अनुसार चौड़ाई के अलावा अतिरिक्त चौड़ाई 40 सेमी. अधिक खोदनी चाहिए । नींव में चिनाई करने के पश्चात् दोनो ओर 20 सेमी. चौड़ा खाली स्थान मोटी रेत से भर देना चाहिए ।
9. नींव तथा लिटल स्तर पर आरसीसी. का चारों ओर दीवार पर बन्द दिया जाना आवश्यक है ।

## 3. खुदाई का कार्य

नींव की खुदाई सही तौर पर मानचित्र में दी गई लम्बाई-चौड़ाई तथा गहराई के अनुसार की जावे । किनारे साहुल में होने चाहिये । अन्तिम तल को परखना चाहिये । यदि मिट्टी अभी भी ढीली है तो कुछ और गहरी खुदाई सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से की जा सकती है । अन्तिम तल को दुरमुट से कूटना चाहिये । यदि कोई पेदन ढीला नजर आये तो उसमें मूरम या कंक्रीट डालकर कूटना चाहिये ।

## 4. कंक्रीट

कंक्रीट 15 सेमी से अधिक मोटाई में नहीं डाली जाएगी । कंक्रीट मिलाने के लिये यदि मिश्रक मशीन नहीं है तो सही मात्राओं को किसी ईट या सीमेंट या पक्की जगह के ऊपर सामग्री डालकर उसी के ऊपर मिलाई जाएगी । फावड़े व गेंती की मदद से कंक्रीट सामग्री को सुखा ही करीब तीन बार उलटा पलटा किया जाएगा, तथा फिर बाद में पानी मिलाकर इतनी ही बार उलटा-पलटा करें । कंक्रीट को नींव में डालते समय ऊपर से न फेके वरन् नीचे नींव में खड़ा कारीगर कंक्रीट को धीरे से धरातल पर डालेगा । कंक्रीट की कुटाई 5 किलों भार के दुरमुट से हाथों हाथ की जाएगी । कुटाई के बाद कम से कम 5 दिन तराई की जाएगी । परन्तु गारे की कंक्रीट में तराई की आवश्यकता नहीं है ।

#### 5. नींव में चिनाई

नींव के पत्थर की चिनाई में पत्थर 30सेमी से कम नहीं होना चाहिये । जहां तक हो वास्तविक सतह पर रखना चाहिये तथा दो पत्थरों के बीच में 30 मिमी से अधिक जगह नहीं होनी चाहिये तथा बीच में पतला मसाला भरा जाना चाहिये, ताकि कोई जगह खाली नहीं रह जाये । एक बार में चिनाई की ऊंचाई 25 से 30 सेमी से अधिक नहीं होनी चाहिये। प्रत्येक 1 मीटर दूरी पर आर-पर होते हुये लम्बे पत्थर यानि वोन्ड्व स्टोन (हेडर) लगाया जाना चाहिये । यदि पूरी चौड़ाई के बराबर लम्बा पत्थर उपलब्ध न हो तो दो लम्बे पत्थरों की कैंची बनाकर लगाना चाहिये ।

यदि चिनाई ईट में की जा रही है तो नींव के रद्दे की चौड़ाई के अनुसार किसी भी वोन्ड में चिनाई करनी चाहिये तथा एक रहा के ऊपर दूसरे रहे को ऐसे रखा जाना चाहिये कि ईंटों के जोड़ एक दूसरे के ऊपर न आये ।

#### 6. अधिरचना चिनाई

ग्रामीण क्षेत्र के भवनों में अधिरचना चिनाई या तो पत्थर की बेरद्धा ढोका चिनाई होती है या ईंटों की दीवार बनाई जाती है । पत्थर की ढोका चिनाई में पत्थर 15 सेमी से छोटा नहीं होना चाहिये यदि पत्थर के कोने आदि निकले हैं तो हथोड़े से तोड़कर इस प्रकार लगाने चाहिये कि उन दोनों के जोड़ 30 मि. मी. से अधिक न हो । सामने की सतह में पत्थर के पच्चड़ आदि नहीं दिखाई देने चाहिये । कम से कम 25 प्रतिशत पत्थर 23 गहराई में रखे जाने चाहिये तथा प्रति 1 मीटर दूरी पर पूरी गहराई यानि हैडर होने चाहिये । चिनाई का प्रत्येक रहा 60 सेमी से अधिक ऊंचा नहीं होना चाहिये । तीनों ही दिशाओं में जोड़ों को तोड़ा जाना चाहिये । प्रत्येक रहे की ऊपरी सतह मसाले से भरकर समतल नहीं करनी चाहिये वरन् ऊबड़-खाबड़ जैसी है वैसी ही छोड़ देनी चाहिये । तराई कम से कम 7 दिन तक करनी चाहिये ।

#### 7. सिरदल

ग्रामीण क्षेत्र में आरसीसी. करने के अभाव में पत्थर के सिरदल का उपयोग किया जाता है । सिरदल का चढ़ाव कम से कम 23 सेमी. होना चाहिये । लिटल जहां तक संभव हो 15 सेमी मोटा डालना चाहिये । अन्यथा 10 सेमी. से कम तो नहीं डालना चाहिये । सिरदल के दोनों किनारों के नीचे बेड प्लेट पत्थर की कम से कम 5 सेमी. मोटी अवश्य लगानी चाहिये । बेड प्लेट की लम्बाई कम से कम चढ़ाव की दुगुनी होनी चाहिये । सिरदल लगाने के लिये मसाला वही काम में लिया जाना चाहिये जिसमें चिनाई की गई

#### 8. ईट का कार्य

ग्रामीण क्षेत्र में ईंटों के वर्गीकरण को मापने के साधन के अभाव में ईंटों की पहिचान प्रथम दर्जे तथा द्वितीय दर्जे की ईंटों से की जानी चाहिये ।

प्रथम दर्जे की ईंटों की पहिचान के लिये

- दो ईंटों को बजाने से धातु जैसी आवाज आये ।
- जिसके सभी किनारे साफ और सीधे हो ।
- सतह साफ, चिकनी हो ।
- दसने न हो ।
- नाखून से उस पर निशान न पड़े ।
- यदि 16 घण्टे उसे पानी में डुबाया जाये तो अपने भार का 20 प्रतिशत से अधिक पानी न सोखे । द्वितीय दर्जे की ईंटे यदि उपरोक्त बातों की कमी पाई जाये परन्तु बिना पकी, बिल्कुल मुलायम नहीं होनी चाहिये ।

ईंटों की चिनाई करने से पहले, एक दिन पानी में भिगो कर ही काम में लेनी चाहिये तथा ईंट की दीवार की मोटाई के हिसाब से किस बोड में चिनाई करनी है निश्चय कर लेना चाहिये । ईंट की चिनाई करते समय, ईंटों में खलीता वाले हिस्से को ऊपर की तरफ रखा जाएगा तथा प्रत्येक रहे पर खड़े जोड़ कटने चाहिये । कार्य पर कम से कम 7 दिन तराई करनी चाहिये ।

#### 9. आरसीसी. छत का कार्य

आरसीसी. के कार्य को करने से पहिले, उसके ऊपर प्रयुक्त भार के अनुसार डिजाईन कर लना अति आवश्यक है । डिजाईन न कर सकने की हालात में हैन्द बुक आफ आरसीसी. डिजाईन का उपयोग करना चाहिये । जो भार के आधार पर डिजाईन के साथ साथ, सामग्री की मात्रा को भी बताती है । इससे समय की भी बचत होगी और आवश्यकता के अनुसार मात्रा बाजार से खरीदी जा सकेगी ।

आरसीसी. के कार्य में कंक्रीट डाले जाने से पहिले शटरिंग को चैक कर लेना चाहिए । उसके तल का लेवल तथा शटरिंग की स्थिरता चेक करना आवश्यक है । कंक्रीट को मिश्रण मशीन से मिलाकर ही डाले । अब तक कंक्रीट 1:2:4 का मिश्रण डाला जाता रहा है । परन्तु अब नये आई.एस कोड के हिसाब से कंक्रीट का मिश्रण 1:1:3 होना चाहिये । आरसीसी. में आम नियमों के अलावा निम्न बातों का विशेष ध्यान रखें ।

- स्टील को इस प्रकार बिछाएं कि कंक्रीट डालने के पश्चात् कंक्रीट स्टील को नीचे से कम से कम 20 मिमी ढक ले ।
- कम्पन मशीन अच्छी तरह चलाएं ताकि कंक्रीट पूर्ण रूप से दब जाये ।
- तराई 28 दिन तक अवश्य करें ।
- कंक्रीट में पानी जितना कम मिला सके मिलाए, ताकि पानी बनकर वह शटरिंग में से होकर नीचे न बह जाए अन्यथा अपने साथ वह उसमें प्रयुक्त सीमेन्ट को भी ले जाएगा । (Water Cement Ratio) ।

#### 10. पट्टी की छत

पट्टियां स्वीकृत खान की ऐसी हो जिनकी एक सतह बिल्कुल साफ हो। इन पट्टियों में तरेड़ तथा ढीला माल नहीं होना चाहिये। जौधपुर की पट्टियां 8 सेमी से कम मोटाई की नहीं होनी चाहिये तथा अन्य स्थान की 7 सेमी से कम मोटाई की नहीं होनी चाहिये। पटाव वाली दीवारों पर चढ़ाव 15 सेमी का होना चाहिये तथा अन्य दो बगल की दीवारों पर 10 सेमी का पटाव होना चाहिए। पट्टियां एक दूसरे के साथ बिल्कुल भिड़ा कर नहीं रखनी चाहिए। पट्टियों के बीच की दूरी को 1:4 मसाले से भरकर ऊपर गोला बनाना चाहिए तथा इस गोले को तथा मसाले को 7 दिन तक पानी से भीगा रखना चाहिये।

आजकल सुरखी तथा पुराना चुना न मिलने के कारण या बहुत महँगा हो जाने के कारण, चूने का दंड डालना बन्द कर दिया है, अतः छत के ऊपर आपके यहां प्रचलित प्रणाली के अनुसार किसी एक का चुनाव कर उपयोग किया जा सकता है।

#### 11. फर्श का कार्य

जहां अत्यधिक सफाई की आवश्यकता हो जैसे हॉस्पिटल, किचिन तथा टॉयलेट वहां मारबल, पालिश कोटा स्टोन तथा चिप्स के फर्श लगाए जा सकते हैं। अन्य सभी जगह पर रफ कोटा स्टोन तथा चित्तौड़ - निम्बाहैड़ा स्टोन का प्रयोग करना चाहिए, खास तौर पर स्कूल भवन में। सीमेंट कंक्रीट जल्दी दृती है, जबकि पत्थर की आयु बहुत अधिक होती है। नीचे की सतह पानी डालकर कूटना चाहिए तथा फिर ऊपरी सतह लगानी चाहिए।

#### 12. प्लास्टर तथा टीप का कार्य

प्लास्टर तथा टीप करने से पहिले सभी जोड़ों का कम से कम 1 से 2 रोगी मसाला कुरेद लेना चाहिए तथा उसके बाद ही टीप या प्लास्टर करना चाहिए। प्लास्टर तथा टीप पूरी हो जाने के 24 घण्टे बाद से 7 दिन तराई करनी चाहिए।

#### 13. खिड़की तथा दरवाजे

मानचित्र में दिये गये डिजाईन के अनुसार खिड़की तथा दरवाजे स्टील के लगाए जाएं स्टील के दरवाजो में एक तो दीमक लगने का भय नहीं होता है तथा लकड़ी के मुकाबले स्टील के दरवाजे सस्ते तथा मजबूत होते हैं। वैसे भी लकड़ी अब राष्ट्रीय बचत के अन्तर्गत आती है।

#### 14. गर्डर के डिजाईन

पट्टियां. अधिकांशतः 3 मीटर तक के पटाव की लम्बाई की उपलब्ध हो पाती है। 3 मीटर से अधिक पटाव वाले कमरों में बीच में गर्डर डालकर पट्टियां डाली जा सकती है।

#### 15. सड़क का कार्य

(अ) सड़क की कार्यक्षमता के लिए सड़क के साथ-साथ नालियां बहुत महत्वपूर्ण हैं। जहां भी आवश्यक हो पानी को इकट्ठा होने से रोकने के लिए बगल में उपयुक्त नालियों की व्यवस्था होनी चाहिए। पानी को निकालने के लिए नालियां उपयुक्त मुहानों से जुड़ी हुई होनी चाहिए।

(ब) मौके की जांच के दौरान यह पाया गया है कि निर्माण के समय सड़क के उभार, दो तरफा ढलान तथा जल निकासी के पहलुओं पर ध्यान नहीं दिया जाता है। इन कमियों से न केवल

सड़क की मजबूती बल्कि उसके टिकाऊ होने पर भी प्रभाव पड़ता है । अतः इन महत्वपूर्ण पहलुओं की कभी भी उपेक्षा न की जाए ।

(स) पानी भरने वाले डामर क्षेत्रों में सीधी सड़क डालना मंहगा पड़ता है । सड़क की सतह अधिकतम जल भराव स्तर से भी कम से कम 60 मी. से भी काफी ऊंचाई पर होनी चाहिए।

मिट्टी का काम

(अ) ग्रामीण सड़क की कुल लागत का एक मुख्य घटक (40 से 70 प्रतिशत) है। चूंकि यह श्रम-प्रधान कार्य होता है, अतः सामग्री के चयन तथा मिट्टी का छाम करने की पूरी प्रक्रिया में इसको ध्यान में रखना चाहिए ।

(ब) मोटे तौर पर सड़क निष्पाण मे निम्नलिखित मुख्य काम शामिल होते हैं -

(1) तटबन्ध बनाने की सामग्री के स्ट्रॉतो का पता लगाना ।

(2) सड़क तैयार करने के लिए परत-दर-परत मिट्टी बिछाने का कार्य ।

(3) परत-दर-परत कुड़ाई करना ।

(4) जहां तक सम्भव हो दुलाई का खर्च बचाने के लिए सड़कों के दोनों ओर की मिट्टी का उपयोग किया जाना चाहिये। इसमें मिट्टी की दुलाई सिर पर रख कर की जा सकती है । इससे रोजगार सृजन में सहायता मिलेगी । इसके लिए भारतीय सड़क कांग्रेस की सिफारिश के अनुसार सड़क के किनारे के क्षेत्र ही चुने जाएं ।

(स) उपलब्ध मिट्टी में से बेहतर मिट्टी को सड़क की 3० सेमी की ऊपरी सतह के लिए रख लेना चाहिए । मिट्टी के स्वरूप का पता अनुभवी इंजीनियर लगा सकते हैं । फिर भी मिट्टी में बहुत अधिक गच तो नहीं है, यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए ।

(द) यदि सड़क के साथ वाली मिट्टी, काली मिट्टी आदि जैसी घटिया किस्म की हो तो सड़क की ऊपरी सतह (30 सेमी) को पारा के क्षेत्रों से अच्छी किस्म की मिट्टी वाहनों द्वारा दुलाई करवा कर ही बनवाया जाए ।

(इ) कुटाई करना :- यह सबसे महत्वपूर्ण कार्य है । इसी पर सड़क की सक्षमता निर्भर करती है । पर्याप्त रूप से कुटाई न करने के कारण सड़क की सतह द्य फुट जाती है, तथा कई जगह धंस जाती है । काफी ज्यादा लागत पर बनाई गई सड़कों की ऐसी दुर्गति होना काफी दुखदायी होता है । अतः इस बात पर बल दिया जाता है, कि सड़कों की कुटाई की उपेक्षा न की जाए । जहां तक संभव हो पावर रोलरों का प्रयोग किया जाए 7 मिट्टी को ठोस बनाने के लिए 8- 10 टन रोलर के अधिकतम 6 चक्कर लगाने चाहिए । अलग-अलग और दूर-दराज के कुछ ऐसे क्षेत्र भी हो सकते हैं जहां ग्रामीण सड़क का थोड़ा सा छोटा-मोटा निर्माण करना पड़ता है ।

पर वहां पावर रोलर उपलब्ध नहीं कराए जा सकते । ऐसे मामलों में ट्रैक्टर / पशु हाथ से खींचे जाने वाले रोलरों का प्रयोग किया जा सकता है । जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि ऐसी स्थिति में मोटाई कम से कम यानी 15 सेमी (पोली) रखी जानी चाहिए तथा उपयुक्त आवश्यकता के अनुसार कुटाई करके अपेक्षित सतह बनाने हेतु रोलर के चक्करों की संख्या बढ़ा देनी चाहिए । रोलर के चक्करों की संख्या उसकी मिट्टी की स्थिति जांचने के याद निर्धारित की जानी चाहिए । संयोगवश, यह एक श्रम-प्रधान काम है ।

#### 14. खंडजों की सामग्री तथा निर्माण

- (अ) खंडजों की लागत कुल लागत का 25-40 प्रतिशत है। वास्तव में सड़क के यातायात का भार खंडजे पर ही पड़ता है। अतः खंडजे की हालत एक महत्वपूर्ण घटक होता है, जिससे सड़क की यातायात क्षमता पर प्रभाव पड़ता है (यात्रा की सुविधा तथा वाहन चलाने का खर्च)।
- (ब) आधार तथा उप आधार की परत बिछाना।
- (स) आधार बिछावन परत पर उप आधार परत बिछाई जाती है। इसमें आधार संसाधनों की कमी तथा आवश्यकता की विशालता को देखते हुए इसे अलग-अलग चरणों में किया जाना चाहिए। आरन में आधार बिछावन के लिए कम से कम 2 परतें बिछाई जानी चाहिए। नीचे की परत का निर्माण क्येरी रविश कंकड़, घांडला आदि से जो स्थानीय तौर पर उपलब्ध हो तो, पथरीली मिट्टी का प्रयोग किया जाना चाहिए। ऊपर की परत सख्त ढेलों से तैयार की जानी चाहिए। यदि वह निकट ही उचित दूरी पर उपलब्ध नहीं हैं। तो नरम सामग्री का उपयोग किया जा सकता।
- (द) कंकरीली सामग्री का एक उप आधार भी बनाया जाना चाहिए। इससे बजरी रोड़ी / मूरम जैसी बढ़िया किस्म की सामग्री से बने किनारों को छोड़कर खंडजों की मोटाई में किफायत होगी।
- (इ) वास्तव में ग्रामीण सड़कें कम लागत वाली होती हैं। इसलिए खंडजों के मानक जहां तक संभव हो कम खर्च वाले होने चाहिए तथा यातायात और जलवायु संबंधी परिस्थितियों के अनुरूप हो और ग्रामीण क्षेत्रों में अधिक से अधिक रोजगार पैदा करने वाले होने चाहिए।

#### 15. सिंचाई के कार्य

ग्रामीण रोजगार योजनाओं में, सिंचाई कार्यों हेतु लिपट - सिंचाई, नाड़ी नालों, एनीकट, फार्म पोन्डस (टांके), बाढ़ - संरक्षण कार्य तथा कुओं के निर्माण आदि के कार्य प्रस्तावित हैं। उपरोक्त कार्यों में से कुछ कार्य तो उच्च तकनीक पर आधारित हैं, अतः इन्हें संबंधित विभाग द्वारा ही करवाया जाना उपयुक्त होगा, परन्तु जो कार्य ग्रामीण स्तर पर किए जा सकते हैं, उन पर इस भाग में चर्चा किया जाना उपयुक्त होगा।

#### जलाशय

जलाशय की कुछ मुख्य आवश्यकताएं निम्न हो सकती हैं -

- (अ) जलाशय इतना बड़ा बनाया जाना चाहिए कि उस क्षेत्र की आवश्यकता को पूरी कर सकता हो, बशर्ते कि पानी का पकड़ क्षेत्र (Catchment) इतना मिल सके। परन्तु छोटे छोटे क्षेत्र में अलग अलग जलाशय बनाना भी लाभदायक होगा।
- (ब) जलाशय की सतह, जल प्रवेश करने योग्य नहीं होनी चाहिए, ताकि जल, आधार भूमि में न जाता रहे।
- (स) यह सिंचाई वाले क्षेत्र से जितना पास हो, उतना ही लाभदायक होगा। इससे लम्बी नहर बनाने का खर्चा व जल हानि से भी बच सकेंगे।
- (द) ऐसा कार्य स्थल जहां बांध बनाने की कंचाई अधिक आती हो, उसे अस्वीकृत कर देना

चाहिए ।

(य) जहां तक संभव हो, जल, जलाशय से, सिंचाई हेतु आकर्षण शक्ति (Gravity) से ही बहना चाहिए ।

(र) जलाशय किसी कीमती भूमि में नहीं बनाना चाहिए ।

#### 16. बांध तथा एनीकट

बांध, किसी नदी या घाटी के बीच में कोई निर्माण कर, बरसाती पानी को बहुत अधिक मात्रा में इकट्ठा कर सिंचाई करने के लिए बनाया जाता है । जबकि एनीकट कम ऊंचाई के बांध होते हैं, जिसका उद्देश्य पानी के स्तर को ऊंचा करना होता है, ताकि एक दो तरफ पानी ले जाने वाली नहर में पानी सुविधा पूर्वक जा सके तथा आगे जाने वाले रास्ते की सतह तल ऊंची हो सके । एनीकट ग्रामीण क्षेत्रों में अधिकांशतः पत्थर की चिनाई कर या फिर मिट्टी का बांध बनाकर तैयार किये जाते हैं । किसी भी स्थिति में नींव का भाग बहुत महत्वपूर्ण है । यदि रेतीली मिट्टी है, (जैसा कि राजस्थान में अधिकतर भाग रेतिला है) तो जलधारा की तरफ से, पानी की अधिक ऊंचाई होने के कारण नींव की तल मिट्टी में पहुँचता है, तथा क्षितिज के समानान्तर धार के दूसरी तरफ निकल जाता है और इस प्रकार रिसाव का ऊंचा वेग, मिट्टी के कणों को विघ्न करता है और इस प्रकार एनीकट असफल हो जाते हैं, अतः चिकनी मिट्टी में रेत तथा ग्रेवल मिलाकर नींव बनाना बहुत उपयोगी सिद्ध हुआ है । इसके साथ ही नींव की चौड़ाई बढ़ाना तथा कट ऑफ दीवारें बनाने से रिसाव रूक सकता है ।

### 7.4 प्रशासनिक. वित्तीय एव तकनीकी स्वीकृति

योजनान्तर्गत समस्त कार्यों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने के लिये जिला कार्यक्रम समन्वयक सक्षम प्राधिकृत अधिकारी होंगे । जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा रु. 25.00 लाख तक के कार्यों की स्वीकृति स्वयं जारी की जा सकेगी, उससे अधिक राशि के कार्यों की स्वीकृति जारी करने से पूर्व जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा राज्य सरकार से अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

प्रत्येक कार्य का विस्तृत तकनीकी सम्बन्धित तकनीकी अधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा

। तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी निम्नानुसार होंगे -

ए- पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा सम्पादित कार्यों के लिये

| क्र.स. | सक्षम अधिकारी   | तकनीकी स्वीकृति की सीमा |
|--------|---|-------------------------|
| 1.     | कनिष्ठ अभियन्ता   | रु. 2.00 लाख तक         |
| 2.     | सहायक परियोजना अधिकारी (अभिसंवर्ग) सहायक अभियन्ता जिला परिषद / सहायक अभियन्ता पं.स. | रु. 5.00 लाख तक         |
| 3.     | परियोजना अधिकारी (अभि. संवर्ग) जिला परिषद / अधिशाषी अभियन्ता जिला परिषद             | रु. 25.00 लाख तक        |
| 4.     | राज्य सरकार   | रु. 25.00 लाख से अधिक   |

नोट :- तकनीकी स्वीकृति प्रदान करते समय मानचित्र में दिये गये परिणामों को ध्यान में रखते हुए यथागणना कर मात्रा निकाली जावेगी तथा विशेष विवरण एवं दरों की सत्यता को जांचा जायेगा

। तकनीकी स्वीकृति से पहले प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धान्त बनावट की ठोसता एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल निरीक्षण कर निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित करना होगा ।  
बी. राजकीय विभागों द्वारा सम्पादित कार्यों के लिये:

राजकीय विभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिये तकनीकी स्वीकृतियां सम्बन्धित विभाग के सक्षम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी की जावेगी । यदि किसी निर्माण कार्य पर स्वीकृत राशि की सीमा से अधिक व्यय / मूल्यांकन होता है तो उसकी संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करनी होगी, जिसको उपखण्ड (2) में उल्लेखित तकनीकी स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी से एक उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा जारी किया जा सकेगा । कार्य की लागत में जहां तकनीकी मापदण्डों (कार्य में विस्तार या मापदण्ड आदि में परिवर्तन) में परिवर्तन के कारण संशोधित स्वीकृति अपेक्षित हो, ऐसे प्रकरणों में सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी की जाने पर संशोधित वित्तीय स्वीकृति रु. 25.00 लाख की सीमा तक जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जारी की जा सकेगी । कार्यों की स्वीकृति ' लागू ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये प्रावधान अनुसार ही प्रपत्र मान्य होंगे । उपरोक्त के अतिरिक्त कार्यों के निष्पादन के संबंध में लागू ग्रामीण कार्य निर्देशिका में दिये गये प्रावधान लागू होंगे ।

## 7.5 निर्माण कार्यों का निरीक्षण एवं निरीक्षण के मापदण्ड माह

| क्र.सं. | नाम अधिकारी                            | माह में किए जाने वाले न्यूनतम निरीक्षणों की संख्या   | निरीक्षण रिपोर्ट जहां प्रस्तुत की जानी है   | विशेष विवरण  |
|---------|--|--|---|--|
| 1       | जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक | 10 कार्य (एक प्रमुख शासन सचिव पंचायत समिति ग्रावि. एवं पचा. राज. में अधिकतम 3 विभाग कार्य) | प्रमुख शासन सचिव पंचायत समिति ग्रावि. एवं पचा. राज. विभाग                                   | प्रति तिमाही में एक बार एक पंचायत समिति कार्यालय का निरीक्षण भी किया जावे ।  |
| 2       | मुख्य कार्यकारी अधिकारी                | 12 कार्य (पंचायत समिति ग्रावि एवं पचा. राज. में अधिकतम 4 कार्य)                            | - प्रमुख शासन सचिव ग्रा .वि. एवं पचा. राज. विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलक्टर को भी दी जायें । | -प्रति दो माह में एक बार कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह 3 पंचायत समितियों की 3 ग्राम पंचायत कार्यालयों में योजना के रिकार्ड का भी निरीक्षण किया जावे । माह में मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जिस पंचायत समिति में निरीक्षण किया गया है उसे छोड़कर जिले की अन्य एस. का निरीक्षण किया जावे । |

|   |                                   |   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|---|
| 3 | अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी  | -15 कार्य(एक पंचायत समिति में अधिकतम 4 कार्य)   | प्रमुख शासन सचिव ग्रा .वि.एवं पचा. राज. विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलक्टर को भी दी जायें ।      | 3- - प्रति दो माह में एक बार कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय का निरीक्षण एवं! प्रत्येक माह 3 पंचायत समितियों की 3 ग्राम पंचायत कार्यालयों में योजना के रिकार्ड का भी निरीक्षण, किया जावे । माह में मुख्य कार्यकारी. अधिकारी द्वारा जिस पंचायत समिति में निरीक्षण किया गया है उसे छोडकर जिले की अन्य प.स. का निरीक्षण किया जावे ।   |
| 4 | अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी  | . -15 कार्य(एक पंचायत समिति में अधिकतम 4 कार्य) | प्रमुख शासन सचिव ग्रा .वि.एवं पचा. राज. विभाग एवं प्रतिलिपि जिला कलक्टर को भी दी जायें ।      | प्रति दो माह में एक बार पंचायत समिति कार्यालय निरीक्षण एवं प्रत्येक माह दो ग्राम पंचायत कार्यालयों का भी निरीक्षण किया जावे   |
| 5 | उपखण्ड अधिकारी (ब्लॉक कार्डिनेटर) | 15 कार्य(एक पंचायत समिति में अधिकतम 3 कार्य)    | जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस । प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस को सूचनार्थ। | प्रत्येक एक माह में ग्राम पंचायत कार्यालय मे नरेगा की समस्त वर्क फाइल , सामग्री क्रय नरेगा रोकड़ बही, सूचना प्रदर्शन, रेवोलविंग फंड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यों के असेट कम कमुलेटिव एक्षपेंडीचर रजिस्टर का पाक्षिक उपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने संबंधी बिन्दुओं सहित विस्तृत निरीक्षण किया जाय। प्रत्येक तिमाही मे एक बार कार्यक्रम अधिकारी ई जी एस के कार्यालय का उक्त बिन्दुओं पर निरीक्षण किया जावे । |

|   |                       |  |  |   |
|---|-----------------------|--|--|---|
| 6 | परियोजना अधिकारी लेखा | माह में एक बार कार्यक्रम अधिकारियों के कार्यालय एक ग्राम पंचायत में जाकर पंचायत नरेगा रोकड वही, बैंक स्टेटमेन्ट जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना । | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये ।  | नरेगा ऑपरेशनल गाईड लाइन 2008 के अध्याय-8 के दिशा । निर्देशानुसार ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये गये रिवोल्विंग फण्ड, अग्रिम एवं निधि प्रबंधन सम्बन्धी समस्त वित्तीय अनुशासन कार्यक्रम अधिकारी लाइन विभागो एवं मुख्य पोस्ट ऑफिस को जारी अग्रिम रिवोल्विंग राशि लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना । ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यक्रमों के असेट कम कुमुलेटव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करवाना |
| 7 | लेखाधिकारी जिला परिषद | माह में दो पंचायत समिति कार्यालय एवं एक ग्राम पंचायत में जाकर पंचायत समिति की रोकड बही ,बैंक स्टेटमेन्ट जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना ।         | प्रमुख कार्यकारी अधिकारी को प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दिया जाय। प.स. एक गा.पं.के लेखों के संबंध में निरीक्षण की प्रति अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भी दी जाय। | जोएफएण्डएआर, राजस्थान पंचायत राज नियम, 1996 के अध्याय-1 1 के नियम 163 से 255 के अनुसार गा.प. एवं पंसा के लेखों का संधारण, पट्टा बही, रसीद बुक का सत्यापन एवं नरेगा ऑपरेशनल गाईड लाइन 2008 के अध्याय- 8 के दिशा निर्देशानुसार निरीक्षण   |
| 8 | सहायक लेखाधिकारी      | माह में दो पंचायत समिति में कार्यालय अधिकारियों के कार्यालय में जाकर पंचायत समिति की   | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी  | नरेगा आपरेशन गाड लाइन 2008 अध्याय 8 के दिशा निर्देशानुसार कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निधि प्रबन्धन संबंधी समस्त   |

|    |                                    |   |  |   |
|----|------------------------------------|---|--|---|
|    |                                    | रोकड़ बही ,बैंक स्टेटमेन्ट जारी अग्रिम राशि के विरुद्ध समायोजन की प्रगति सुनिश्चित करना । | दी जाये ।  | वित्तीय अनुशासन कार्यक्रम अंधेकारी, लाइन विभागों एवं मुख्य पोस्ट आफिस को जारी अग्रिम रिवोल्विंग राशि लेखों क मासिक समायोजन सुनिश्चित करना ग्राम पंचायत स्तर पर सधारित नरेगा कार्यक्र मो के असेट क म कुमुलेटव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करवाना ।  |
| 9  | विकास अधिकारी                      | 15 ग्रा.प. मे 20 कार्य।   | मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दिया जाय। | प्रति चार माह मे एक बार पस. कार्यालय का निरीक्षण एवं प्रत्येक माह तीन ग्रा.पं. कार्यालय ओं का सामाजिक सेवा विर-तार, माप पुस्तिका इन्दाज गुणवत्त, लम्बित पूर्णता प्रमाणपत्र, जाँव कार्ड सत्यापन, दीवारों पर सूचना प्रदर्शन, नरेगा रिवोज्विंग फण्ड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यो के असेट कम कमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने संबंधी बिन्दुओं के मददे नजर विस्तृत निरीक्षण किया |
| 10 | कार्यक्रम /सहायक कार्यक्रम अधिकारी | 20 ग्राम पंचयतों के 30 कार्य  | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये ।            | प्रत्येक एक माह में 3 ग्राम पंचायत कार्यालय मे नरेगा की समस्त वर्क फाइल , सामग्री क्रय नरेगा रोकड़ बही, सूचना प्रदर्शन, रेवोल्विंग फंड एवं वित्तीय अनुशासन, नरेगा कार्यो के असेट कम कमुलेटिव एक्स्पेंडीचर रजिस्टर का  |

|    |                              |  |   |   |
|----|------------------------------|--|---|---|
|    |                              |  |   | पाक्षिक उपडेशन एवं पंचायत कार्यालय के नियमित खुलने संबंधी बिन्दुओं सहित विस्तृत निरीक्षण किया जाय।  |
| 11 | अधिशायी अभियन्ता, (ई जी एस). | कम से कम 3 पंचायत समिति के 15 ग्रा.प. के 20 कार्य ।  | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये । | प्रत्येक एक माह में 3 ग्राम पंचायत कार्यालय की समस्त वर्क फाइल , सामग्री क्रय नरेगा रोकड़ बही, माप पुस्तिका के इंदराजों की कौंटर चेकिंग एवं योजना के का भी निरीक्षण किया जाय।   |
| 12 | अधिशायी अभियन्ता, अभि.       | कम से कम 3 पंचायत समिति के 15 ग्रा.प. के कार्य ।   | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये । | प्रत्येक एक माह में 2 ग्राम पंचायत कार्यालयो मे नरेगा एवं विकास की समस्त वर्क फाइल, सामग्री क्रय नरेगा रोकड़ बही, माप पुस्तिका के इंदराजों की कौंटर चेकिंग एवं योजना के का भी निरीक्षण किया जाय।  |
| 13 | अधिशायी अभियन्ता, (एल आर.)   | कम से कम 3 पंचायत समिति के 15 ग्रा.प. के 20 कार्य ।  | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये । | प्रत्येक एक माह में 2 ग्राम पंचायत कार्यालयो मे नरेगा एवं विकास की समस्त वर्क फाइल, सामग्री क्रय नरेगा रोकड़ बही, माप पुस्तिका के इंदराजों की कौंटर चेकिंग एवं योजना के का भी निरीक्षण किया जाय।  |
| 14 | जिला समन्वयक (प्रशिक्षण)     | कम से कम 2 पंचायत समिति मे मेटों के ग्राम पंचायत क्लस्टर मुख्यालय की दो ग्राम पंचायतों मे जे टी ए के साथ मेट प्रशिक्षण सुनिश्चित करना। | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये । | राज्य सरकार के परिपत्रों का विषयवार संकलन एवं अध्ययन। प्रशिक्षण के लिए स्वयं लगातार कार्य स्थलो का निरीक्षण पुस्तिका पठन, एम आई एस कम्प्युटर का ज्ञान एवं लेखा प्रक्रिया के संबंध मे अपडेट रखेंगे ताकि प्रकशन का कार्य दक्षता पूर्वक किया |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  |  |   | जाय।  |
| 15 | जिला समन्वयक (आई.ई.सी)                 | कम से कम 4 पंचायत समिति के चार कार्यों की सफलता की चार कहानिया का संकलन डॉक्युमेंटेशन मीडिया में प्रकाशन करवाना। | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये ।   | नरेगा वेबसाईट के समस्त डोमैन (विशेषतया शिकायत निवारण डोमन) में दक्षता विकसित कर सूचनाओं का इलेक्ट्रॉनिक साफ्ट प्रति में : प्रोएक्टिव डिसक्लोजर करवाकर नरेगा के लाभार्थी की शिकायत दर्ज करवाना व समाधान करवाना ।   |
| 16 | जिला समन्वयक (निगरानी)                 | 3 पंचायत समिति के 5 कार्यों का निरीक्षण ।  | जिला कलक्टर को, प्रतिलिपि अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को भी दी जाये ।   | नरेगा एक्ट अनुसूची - 1 के पैरा-13 में अंकित प्रक्रिया अनुसार सामाजिक अंकेक्षण हेतु पंचायत समितियों की क्षमता संबर्द्धन का कार्य करना, समस्त अधिकारियों के मासिक निरीक्षणों की समीक्षा हेतु जिला कलक्टर एय जिला । कार्यक्रम समन्वयक को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना । |
| 17 | सहायक अभियन्ता पंचायत समिति जिला परिषद | 15 ग्राम पंचायतों में 20 कार्य ।   | - विकास अधिकारी को प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी को दी जाय । जिला परिषद के सहायक अभियन्ता अपना निरीक्षण प्रतिवेदन ए डी पी सी को प्रस्तुत करते हुए प्रतिलिपि कार्यक्रम | - प्रत्येक एक माह में 3 ग्राम पंचायत कार्यालय के रेकॉर्ड का कार्य की गुणवत्ता, सामग्री के बिल बाउचर एवं नाप पुस्तिका इंदराज का भौतिक सत्यापन एवं वित्तीय अनुशासन को केंद्र बिन्दु रखते हुए विस्तृत निरीक्षण भी किया जाय,  |

|    |                        |   |   |  |
|----|------------------------|---|---|--|
|    |                        |   | अधिकारी को देंगे ।  |  |
| 18 | पंचायत प्रसार अधिकारी  | 5 ग्राम पंचायतों में 10 कार्य एवं माह में 3 ग्राम पंचायतों का विस्तृत निरीक्षण  | विकास अधिकारी नरेगा कार्यो का निरीक्षण की प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी की भी दी जावे । | पंचायतीराज की समस्त योजनाओ जन्म, मृत्यु , विवाह पंजीयन, पन्नधाय योजना नामांतरण निजी आय पट्टा वही को केंद्र बिन्दु रखते हुए।  |
| 19 | लेखाकर /कनिष्ठ लेखाकार | आवंटित ग्राम पंचायतों की नरेगा रोकड़ वही का हर पखवाड़े में एक बार सत्यापन करना।   | कार्यक्रम अधिकारी को प्रतिलिपि विकास अधिकारी को भी दी जवेगी।                          | नरेगा आपरेशन गाईड आल लाइन 2008 के अध्याय-8 के दिशा निर्देशानुसार ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये गये निवोत्विग फण्ड, अग्रिम एवं निधि प्रबंध सम्बन्धी समस्त वित्तीय अनुशासन एवं लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना, ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यो के असेट कम कुमुलेटिव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करना । |
| 20 | 20.. जेटीए             | आवंटित ग्राम पंचायत क्षेत्र कसमस्त प्रगतिरत कार्यो का पखवाड़े के प्रथम 10 दिवस में ही न्यूनतम एक बार विस्तृत तकनीकी एवं प्रशासनिक निरीक्षण । प्रत्येक कार्यस्थल पर कार्य स्थल पुस्तिका समस्त प्रपत्रों आदिनाकिरण एवं नियमित संधारण सुनिश्चित करना एवं | सहायक अभियंता के प्रति हस्ताक्षर करवाकर कार्यक्रम अधिकारी को ।                        | स्वयं को आवंटित ग्राम पंचायतों के क्लस्टर में से बारी बारी से एक पंचायत मुख्यालय पर प्रत्येक गुरुवार को मेटो को माप पुस्तिका एवं माप का निरन्तर प्रशिक्षण एवं नरेगा कार्यो पर क्रय की गई सामग्री एवं बिल सत्यापन ।   |

|    |            |   |                       |  |
|----|------------|---|-----------------------|--|
|    |            | निरीक्षण प्रपत्र में नियमित अंकन करना।                                      |                       |  |
| 21 | लेखा सहायक | आवंटित ग्राम पंचायत की नरेगा रोकड यही का हर खावाडे में एक बार सत्यापन करना। | कार्यक्रम अधिकारी को। | नरेगा आपरेशन गाईड लाइन 2008 अध्याय 8 के दिशा निर्देशानुसार ग्राम पंचायत उपलब्ध करवाए गए रिवोत्विंग फण्ड, अग्रिम एवं निधि प्रबंधन सम्बन्धी समस्त वित्तीय अनुशासन एवं लेखों का मासिक समायोजन सुनिश्चित करना। ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित नरेगा कार्यक्रमों के असेट कम कुमुलेटव एक्सपेण्डीचर रजिस्टर का पाक्षिक अपडेशन सुनिश्चित करवाना। |

## 7.6 फोटो संधारित करने की प्रक्रिया

निर्माण कार्यों की स्थिति को दर्शाने के उद्देश्य से प्रत्येक कार्य की 6" गुणा 4" साईज की रंगीन फोटो तीन प्रतियों में कार्यकारी संस्था द्वारा ली जावेगी। फोटो पर फोटो लेने की दिनांक, कार्य का निर्माता कार्यकारी संस्था का नाम अंकित किया जावेगा। फोटो का मूल्यांकन जाँच एवं पूर्णता प्रमाण पत्र देने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जावेगा।

फोटो की एक प्रति पूर्णता प्रमाण पत्र में उपयुक्त स्थान पर चिपकाना आवश्यक होगा। फोटो की दूसरी प्रति कार्यकारी संस्था द्वारा संधारित पत्रावली में रखी जावेगी। फोटो की तीसरी प्रति संबंधित ग्राम पंचायत जिसके क्षेत्र में कार्य सम्पादित हुआ है उसके द्वारा संधारित किये जाने वाले निर्मित परिसम्पत्तियों की पंजिका में चिपकाई जावेगी।

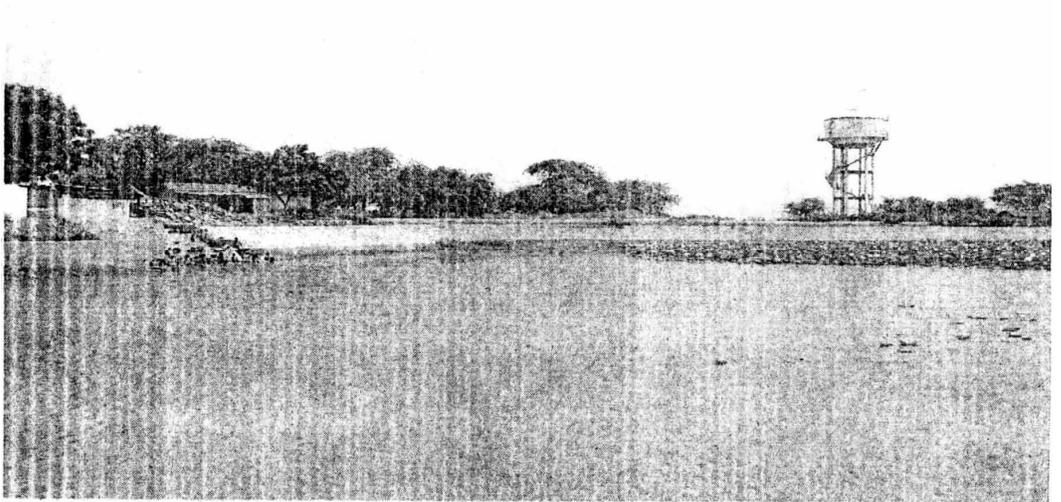
विभिन्न निर्माण कार्यों की फोटो लेने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी -

1. कच्चे कार्यों हेतु - प्रत्येक कच्चे कार्य को शुरू करने से पूर्व की स्थिति एवं कार्य पूर्ण होने के बाद की स्थिति के फोटो (3 प्रतियों में) कार्यकारी एजेन्सी द्वारा ली जावेगी।
2. पक्के कार्य हेतु - पक्के कार्य यथा भवन निर्माण आदि में निर्माण कार्य के लिये प्लिंथ लेवल एवं कार्य पूर्ण होने के बाद निर्मित भवन के सामने के हिलने (फ्रन्ट एलीवेशन) के फोटो (3 प्रतियों में)
3. सड़क कार्य - सड़क निर्माण के पूर्व की स्थिति एवं सड़क निर्मित होने के बाद सड़क के प्रारम्भ के हिस्से एवं सड़क समाप्त होने के हिस्से को मिलाकर एक ही फोटो में दर्शित करते हुये फोटो (3 प्रतियों में)

4. वन विभाग, / जलग्रहण / भू-संरक्षण कार्यो हेतु - कार्य शुरू करने से पूर्व की स्थिति एवं कार्य पूर्ण होने की स्थिति के फोटो (3 प्रतियों में) ।
5. अपूर्ण / विवादग्रस्त कार्यो हेतु -पूर्व के वर्षो के अपूर्ण, विवादग्रस्त कार्यो की अपूर्ण / विवादग्रस्त कार्य की स्थिति की फोटो एवं कार्य पूर्ण होने के बाद की फोटो (3 प्रतियों में) ।



तलाई निर्माण कार्य ( कार्य शुरू होने से पूर्व)



तलाई निर्माण कार्य (कार्य पूर्ण होने के बाद)

---

## 7.7 सारांश

परिसम्पत्ति निर्माण में तकनीकी आयामों की सुनिश्चितता तय करने की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था की है तथा कार्यकारी संस्था में उपलब्ध तकनीकी अधिकारियों द्वारा यह कार्य किया भी जावेगा । तथापि स्कीम के अन्तर्गत क्रियान्वयन किये जा रहे कार्यो में गुणवत्ता आकलन एवं संधारण हेतु राज्य एवं जिला स्तर पर क्वालिटी मॉनीटर का पैनल तैयार किया जावेगा

। क्वालिटी मानिटर्स यह सुनिश्चित करेंगे कि किये जाने वाले कार्य की गुणवत्ता निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप हों । पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा गुणवत्ता नियंत्रण कार्य के अतिरिक्त क्वालिटी मानिटर्स भी गुणवत्ता नियंत्रण के दायित्व का सम्पादन करेंगे । राज्य एवं जिला स्तरीय क्वालिटी मॉनीटर्स का पैनल क्रमशः राज्य एवं जिला स्तर पर तैयार किया जावेगा । जिला स्तरीय क्वालिटी मानिटर्स जिला कार्यक्रम समन्वयक को रिपोर्ट देंगे तथा राज्य स्तरीय क्वालिटी मानिटर्स राज्य सरकार को रिपोर्ट देंगे। क्वालिटी मानिटर्स के चयन हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश राज्य सरकार द्वारा जारी किये जायेंगे ।

---

## 7.8 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. महानरेगा कार्यक्रम के मुख्य उद्देश्य क्या-क्या हैं
2. महानरेगा में अनुमत कार्यों में से किन्हीं चार कार्यों के नाम लिखो ।
3. महानरेगा में कार्यों के गुणवत्ता नियंत्रण के लिये कौन-कौन उत्तरदायी हैं?
4. तकनीकी सहायकी के निरीक्षण मापदण्डों का संक्षिप्त वर्णन करें ।

---

## 7.9 संदर्भ ग्रंथ

---

1. ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2004, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग राजस्थान सरकार ।
2. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग अधिसूचना, जयपुर, अक्टूबर 13, 2005 ।
3. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर, सरपंच हेतु महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना निर्देशिका वर्ष -2010।

## इकाई - 8

### कार्य स्थल सुविधाएं

#### इकाई की रूपरेखा

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 8.0 | उद्देश्य                |
| 8.1 | प्रस्तावना              |
| 82  | कार्य स्थल व्यवस्था     |
| 83  | कार्य स्थल सामग्री      |
| 84  | कार्य स्थल दिशा निर्देश |
| 85  | कार्य स्थल मेडिकल किट   |
| 66  | कार्य स्थल प्रपत्र      |
| 87  | सारांश                  |
| 88  | अभ्यासार्थ प्रश्न       |
| 89  | संदर्भ ग्रन्थ सूची      |

#### 8.0 उद्देश्य

इस ईकाई के अध्ययन उद्देश्य निम्नानुसार है -

- कार्यस्थल पर संधारित किये जाने वाले अभिलेख,
- कार्यस्थल पर श्रमिकों को प्रदत्त की जाने वाली समस्त सुविधाओं का विवरण,
- श्रमिकों के अधिकार एवं कर्तव्य की जानकारी ।

#### 8.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005 का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र के गरीब व्यक्तियों को एक वित्तीय वर्ष में एक सौ दिवस का रोजगार उपलब्ध कराना है, जिससे कि उनका जीवनयापन सुरक्षित हो सकें। इसके तहत यह आवश्यक है कि मजदूरों को सही मजदूरी प्राप्त हो। इस ईकाई के माध्यम से यह स्थिति स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है कि जहाँ कहीं भी श्रमिकों को उनके द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा की सही जानकारी दी गयी है, उनको उचित पर्यवेक्षण प्रदान किया गया है तथा, उनको अधिनियम के तहत प्रदत्त सुविधाओं का उपभोग करने के बारे में बताया गया है, वहाँ पर श्रमिकों को पूर्ण मजदूरी प्राप्त हुयी है।

#### 8.2 कार्यस्थल व्यवस्था

कार्यस्थल पर निम्न व्यवस्था होनी चाहिए, जिसका दायित्व कार्यकारी ऐजेन्सी का है यदि यह व्यवस्थाएं कार्यस्थल पर नहीं है तो मेट कार्यकारी ऐजेन्सी को लिखित में सूचित करेगा:-

- कार्यस्थल बोर्ड
- पानी पीने की व्यवस्था
- छाया की व्यवस्था

- पालना की व्यवस्था (यदि 5 वर्ष से कम आयु के 5 से अधिक बच्चे साथ में आएँ)
- मेडिकल किट
- सामग्री की उपलब्धता

कार्य पर नियोजित मजदूरों के साथ पाँच वर्ष से कम उम्र के बच्चों, यदि 5 से अधिक हो तो मेट एक ऐसी महिला को क्रेच की जिम्मेदारी देगा/ देगी जो बच्चों को संभालने में सक्षम हो। इस कार्य पर यथा सम्भव वृद्ध, विकलांग अथवा महिला को ही लगाया जावे। इसी प्रकार पानी पिलाने के लिए एक श्रमिक लगाया जावेगा, जिसमें विकलांग /वृद्ध को प्राथमिकता दी जावे। कार्य स्थल व्यवस्था में कोई कमी है तो मेट का दायित्व है कि वह सरपंच सचिव को समय पर सूचित करे जिससे कि उसकी पूर्ति की जा सके।

पेड़ा (बल्ली-फण्टे) अथवा अन्य औजार जो निर्माण कार्य हेतु आवश्यक हों, की अग्रिम व्यवस्था हेतु रोजगार सहायक /ग्राम सेवक/ सरपंच /कार्यकारी एजेन्सी को उसकी उपलब्धता हेतु अनुरोध करेगा एव प्राप्ति सुनिश्चित करेगा।

मेट, पानी पिलाने वाले व्यक्ति एव क्रेच संभालने वाली महिला का उस पखवाडे के अकुशल श्रमिकों को मिली औसत मजदूरी दर के अनुसार ही भुगतान होगा। कार्यस्थल पर घायल होने के मामले में निःशुला चिकित्सा का और श्रमिक की मृत्यु या स्थायी रूप से विकलांग होने के मामले में मुआवजे का प्रावधान है। (समय-समय पर जारी आदेश प्रभावी होंगे)



कार्यस्थल पर छाया की व्यवस्था



कार्यस्थल पर प्रशिक्षण

---

### 8.3 कार्य स्थल सामग्री

---

1. मेट प्रशिक्षण पुस्तिका
  2. मेट बेग
  3. मेट परिचय-पत्र
  4. फीता
  5. केलकुलेटर
  6. मेट माप-प्रपत्र/ डायरी
  7. निरीक्षण पंजिका 7 प्रपत्र
  8. टारक प्रपत्र
  9. गत भुगतानशुदा मस्टररोल
  10. कार्य का एस्टीमेट डिजाइन
  11. दवाईयों की जानकारी प्रपत्र
  12. मस्टररोल -
  13. मेट माप मूल्यांकन प्रपत्र
- 

### 8.4 कार्यस्थल दिशा निर्देश

---

1. कार्यस्थल बोर्ड मय सूचना (परिशिष्ट -1) लगने की सुनिश्चितता करने की जिम्मेदारी मेट की होगी ।
2. नपती बोर्ड (परिशिष्ट -2) पर कार्यस्थल पर होने वाली सभी आईटमों का विवरण अंकित हों ताकि प्रत्येक श्रमिक को न्यूनतम मजदूरी 100 - रुपये कमाने के लिये कितना कार्य करना है, की जानकारी होनी चाहिये ।
3. मजदूरों को रोजाना काम माप के देना (आवंटन) तथा दिन के अन्त में उनके सामने माप करके लेना मेट का प्रमुख कार्य है । उसी समय मेट को अपने रोजाना मेट माप प्रपत्र (परिशिष्ट - 3) माप किताब में मजदूर के समूह के माप लिखेंगे और कार्य की मात्रा बताने के पश्चात् समूह के लीडर (समूह का सर्वमान्य व्यक्ति, महिला को प्राथमिकता) के दस्तखत लेंगे ।
4. मेट द्वारा प्रत्येक मस्टर रोल के साथ एक माप प्रपत्र तैयार किया जावेगा तथा मस्टर रोल के साथ ही यह भरा हुआ प्रपत्र पंचायत कार्यालय में जमा कराना होगा ।
5. कार्य पर आने वाले मजदूरों के नाम, पिता/पति का नाम, जॉब कार्ड संख्या 7 उम्र इत्यादि का विवरण जॉब कार्ड से ही दर्ज करें । मस्टर रोल पर समूहों के गठन के अनुसार ही नाम लिखें तथा किसी भी स्थिति में एवजी में कार्य करने वालों को काम पर न लगाये ।
6. मेट की जिम्मेदारी रहेगी कि यदि कोई भी सामग्री कार्यस्थल पर आये तो वह सामग्री स्टॉक रजिस्टर (कार्यस्थल में संलग्न परिशिष्ट -4) में उसका इन्द्राज करें तथा अन्तिम कॉलम में स्वयं के व एक कारीगर मजदूर के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा ले ।

7. मेट ग्राम सेवक से इस कार्य हेतु गठित निगरानी समिति के सदस्यों की सूची प्राप्त कर प्रपत्र के सभी कालमों में जानकारी दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे ।
8. मेट की जिम्मेदारी होगी कि निगरानी समिति के सदस्यों, ग्राम वासियों या अन्य निरीक्षणकर्त्ता के निरीक्षण के दौरान पाई गयी कमियों / सुझावों को निरीक्षण पंजिका में दिनांक सहित अंकित कर तथा दिये गये निर्देशों व सुझावों को जिम्मेदार अधिकारी ' कर्मचारी को सूचित कर अपने स्तर की कार्यवाही सम्पादित करें ।
9. मेट सुनिश्चित करेगा कि हर वक्त एक प्राथमिक उपचार पेटिका उपलब्ध रहे तथा उसमें उपलब्ध दवाईयों की जानकारी उसे हो ताकि वह आवश्यकतानुसार मजदूरों का प्राथमिक उपचार कर सकें ।
10. मेट कार्यस्थल पर मजदूरों द्वारा विभिन्न पखवाड़ों में किए गए मस्टररोल इकाई व सामग्री के बिल व वाउचर्स के एकजाई प्रपत्र (Consolidation sheet) (परिशिष्ट - 5,6) शीट तैयार करने में सामाजिक अंकेक्षण फोरम / ग्राम सेवक तथा निगरानी समिति को सहयोग प्रदान करेगा ।

## 8.5 कार्यस्थल मेडिकल किट

प्राथमिक उपचार पेटिका (मेडिकल किट)

1. मेट सुनिश्चित करेगा कि हर वक्त एक प्राथमिक उपचार पेटिका उपलब्ध रहे ताकि दह आवश्यकतानुसार मजदूरों का प्राथमिक उपचार कर सके ।
2. मेट को मेडिकल किट में उपलब्ध सभी दवाईयों की जानकारी होनी चाहिये ।
3. चोट लगने की अवस्था में मेट को दवाईयों व पट्टी बांधने का ज्ञान होना चाहिये ।
4. दवाईयां अवधिपार (Expired date) की नहीं होनी चाहिये ।
5. मेट से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वो गांव में कार्यरत ANM से सम्पर्क कर सुनिश्चित करें कि कार्य स्थल पर सप्ताह में महिला श्रमिकों की नियमित जांच हो व आवश्यक चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करावे ।
6. नजदीकी चिकित्सा केन्द्र तथा चिकित्सकों के दूरभाष नम्बर मेट के पास हो, ताकि दुर्घटना होने पर तुरन्त चिकित्सा सहायता की कार्यवाही की जा सके ।

एनआरईजीए मेडिकल किट

| क्र.सं. | नाम औषधि                                | बीमारी मे उपयोगी     |
|---------|---|----------------------|
| 1       | टेब पेरसीतमोल 500 एम जी                 | बुखार, बदन दर्द      |
| 2       | टेब सी टी जेड एस एस (सिट्रोजीन)         | सर्दी, जुकाम , खांसी |
| 3       | टेब फ्लोर्फिनिरामिन 400 एम जी           | खांसी जुखम एलजी      |
| 4       | टेब मेटोकलोपरमाइड 10 एम जी              | उल्टी                |
| 5       | टेब लोपरमाइड 2 एम जी                    | दस्त                 |
| 6       | टेब एस एस आई ड्रोप्स 20 फीसदी           | आंखो का संक्रामण     |
| 7       | पोवीडीन आयोडिन ट्यूब /सोल्यूसन 15 ग्राम | फोड़ा, फुंसी, घाव    |

|    |                               |                                     |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 8  | ओ आर एस घोल, पैकेट 28.5 ग्राम | दस्त, उल्टी                         |
| 9  | कॉटन रोल व पट्टी 500 ग्राम    | घाव धोने के लिए व पट्टी करने के लिए |
| 10 | डेटोल व फिटकरी                | घाव धोने के लिए                     |

## 8.6 कार्यस्थल प्रपत्र

### कार्य का विवरण

(पं.स./पंचायत कार्यालय द्वारा भरा जाना है)

कार्य का नाम.....

ग्राम ..... ग्राम पंचायत /पंचायत समिति..... ऐजेन्सी.....

1. प्रशासनिक स्वीकृति (क्रमांक व दिनांक) ..... / .....
  2. कुल स्वीकृत राशि : रुपये .....
  3. कार्य की तकनीकी स्वीकृति (क्रमांक व दिनांक): .....
  4. श्रम भाग: ..... सामग्री भाग..... अन्य: .....
  5. कुल स्वीकृत राशि: रुपये.....
  6. अतिरिक्त तकनीकी स्वीकृति (यदि हो तो) क्रमांक व दिनांक : ..... राशि रू.....
  7. वित्तीय स्वीकृति (क्रमांक व दिनांक): ...../.....
  8. श्रम भाग..... सामग्री भाग: ..... अन्य: .....
  9. कुल स्वीकृत राशि रू .....
  10. अतिरिक्त वित्तीय स्वीकृति (यदि हो तो) क्रमांक व दिनांक: ..... राशि रू.....
4. तकमीना के अनुसार किये जाने वाले आईटम -

| क्र.स. | आईटम का नाम | मात्रा | दर    | राशि  |
|--------|-------------|--------|-------|-------|
| .....  | .....       | .....  | ..... | ..... |
| .....  | .....       | .....  | ..... | ..... |
| .....  | .....       | .....  | ..... | ..... |
| .....  | .....       | .....  | ..... | ..... |

5. कार्य हेतु आवश्यक सामग्री.

| क्र.स. | सामग्री का नाम | मात्रा | क्र.स. | सामग्री का नाम | मात्रा |
|--------|----------------|--------|--------|----------------|--------|
| 1.     |                |        | 3.     |                |        |
| 2.     |                |        | 4.     |                |        |

6. कार्य हेतु आवश्यक मानव दिवस

कुशल..... अकुशल..... योग .....

कनिष्ठ अभियन्ता ..... कार्यक्रम अधिकारी

कार्यस्थल पर कार्य प्रारम्भ से पूर्ण होने तक कार्यरत मेटों का विवरण

कार्य का नाम मय यूनीक कोड : .....

ग्राम: ..... ग्राम पंचायत : .....

कार्यकारी एजेन्सी : .....

कार्य प्रारम्भ दिनांक : ..... पूर्ण होने की प्रस्तावित दिनांक : .....

| क्र.सं. | माह | पखवाड़ा | नियोजित श्रमिकों की संख्या | कार्यरत मेटो के नाम |         |         |         |         |
|---------|-----|---------|----------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|
|         |     |         |                            | मेट - 1             | मेट - 2 | मेट - 3 | मेट - 4 | मेट - 5 |
| 1       |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 2       |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 3       |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 4       |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 5       |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 6       |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 7       |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 8       |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 9       |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 10      |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 11      |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 12      |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 13      |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 14      |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |
| 15      |     | प्रथम   |                            |                     |         |         |         |         |
| 16      |     | द्वितीय |                            |                     |         |         |         |         |

## 8.7 सारांश

जहां से गंगा निकलती है उसे गंगोत्री कहते हैं। नरेगा योजना रूपी गंगा की गंगोत्री नरेगा कार्य स्थल है। कार्यस्थल जितना सही, त्रुटिरहित एवं अनियमितताओं से मुक्त होगा उतनी ही योजना स्वच्छ रहेगी। अतः नरेगा कार्य स्थल केवल श्रमिकों द्वारा किये जाने वाले कार्य का स्थल ही नहीं है, अपितु नरेगा कार्य स्थल अपने आप में पवित्र स्थान है जहां श्रम की प्रतिष्ठा स्थापित हो रही है। यहां मेहनत, सच्चाई एवं ईमानदारी के संस्कारों को धारण किया जा सकता है। एक ईमानदार व परिश्रमी मेट ग्राम का धीरे-धीरे नमग सुधारता है वहीं दूसरी ओर काम चोरी एवं बेईमानी करवाने वाला मेट पूरे गांव के मजदूरों को बेईमान बना देता है। अतः उसे कार्य स्थल व्यवस्थापक एवं सही मापने में श्रमिकों के मार्ग प्रदर्शक का काम करना चाहिये एवं उसे इन सिद्धान्तों को लागू करवाने में कठोरता भी बरतनी चाहिए, चाहे इससे मजदूर उससे नाराज ही क्यों नहीं रहते हों। देश के विकास में इससे बड़ा योगदान और क्या हो सकता है?

उपर्युक्त तथ्यों के प्रकाश में सम्पादित किये जाने वाले महत्वपूर्ण जिम्मेदारी के सफलता पूर्वक निर्वहन के लिए आवश्यक है कि उन्हें सही तरीके से क्रियान्वित जायें ।

---

## 8.8 अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. कार्यस्थल व्यवस्था के चार महत्वपूर्ण अंगों का नाम सहित संक्षिप्त वर्णन करें ।
  2. कार्यस्थल पर आवश्यक न्यूनतम 5 औषधियों का उपयोग सहित उल्लेख करें ।
  3. मुख्य कार्यस्थल व्यवस्थाओं के नाम बतायें ।
  4. कार्यस्थल पर प्रदर्शित किये जाने वाले किन्हीं दो प्रपत्रों का चित्रण करें ।
- 

## 8.9 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

1. जिला परिषद, कोटा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के निर्माण कार्यों की कार्यस्थल प्रबन्धन व्यवस्था (तृतीय संस्करण जुलाई 2009) ।
2. जिला परिषद, कोटा, कार्य स्थल पुस्तिका ।

कार्यस्थल बोर्ड परिशिष्ट - 1

(कार्यस्थल पर लगना है एवं इसे भी क. अभि. अथवा तक सहा द्वारा भरा जाएगा)

कार्य का नाम : ..... ग्राम / ग्राम पंचायत:.....योजना व वर्ष.....

स्वीकृति राशि : श्रम भाग : रु. ....सामग्री भाग: रु.....योग: रु.....कार्यकारी एजेन्सी.....

वित्तीय स्वीकृति क्रमांक व दिनांक.....कार्य प्रारम्भ की दिनांक.....पूर्ण होने की अवधि.....माह

| सामग्री जो कार्य पर उपयोग में ली जवेगी |        |        |   | कार्य पर होने वाले आइटमों का विवरण |
|--|--------|--------|---|------------------------------------|
| सामग्री का नाम                         | मात्रा | इकाई   | कीमत रु प्रति इकाई  |                                    |
| 1. सीमेंट                              |        | कट्टे  |   |                                    |
| 2. बजरी                                |        | घनफीट  |   |                                    |
| 3. ग्रीवल                              |        | घनफीट  |   |                                    |
| 4. पत्थर                               |        | घनफीट  |   |                                    |
| 5. लोहा                                |        | क्विं. |   |                                    |
| कार्य पर संभावित मानव दिवस             |        | संख्या |   |                                    |
| कुशल                                   |        |        |   |                                    |
| अकुशल                                  |        |        |   |                                    |
| कार्य पर उपलब्ध दस्तावेज़              |        |        | मास्टररोल कार्य का एस्टीमेट व कार्य का विवरण कार्यस्थल मेट डायरी व निरीक्षण पुस्तिका<br>कार्यस्थल सामग्री रजिस्टर निगरानी समिति सदस्यों की सूची |                                    |
| अधिक जानकारी क लिए संपर्क कर सकते हैं  |        |        | ग्राम सेवक व सचिव नाम ..... मोबा. नं....  |                                    |

हस्ताक्षर क. अभि./ तक. सहा.

नपती बोर्ड  
कच्चा कार्य

(प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य का विवरण)

(क. अभि. अथवा सहा. अभि. द्वारा कार्य शुरू होने से पूर्व कार्य स्थल पूर्तिका मे भरकर मेट को उपलब्ध करना है)

कार्य का नाम .....

ग्राम ..... पंचायत .....पंचायत समिति .....

| कार्य का विवरण   | लीड व लिफ्ट का विवरण  | साधारण मिट्टी |              | कठोर मिट्टी |              | विधटित चट्टान |              |
|--|-----------------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|  |                       | एक व्यक्ति    | पाँच व्यक्ति | एक व्यक्ति  | पाँच व्यक्ति | एकव्यक्ति     | पाँच व्यक्ति |
|  | लीड-0,लिफ्ट लिफ्ट - 0 | ...घ. फु.     | ...घ. फु.    | ...घ. फु.   | ...घ. फु.    | ...घ. फु.     | .. घ. फु.    |
|  | लीड-0,लिफ्ट-1         |               |              |             |              |               |              |
|  | लीड-1,लिफ्ट-0         |               |              |             |              |               |              |
|  | लीड-1,लिफ्ट-1         |               |              |             |              |               |              |
| लीड-0 (गड्डे के सेन्टर से 165 फिट की दूरी तक) लीड -1 (165 फिट से 330 फिट की दूरी तक) इसी प्रकार प्रत्येक लीड के साथ 165 फिट जोड़ना है। |                       |               |              |             |              |               |              |
| लिफ्ट -0 (गड्डे से खड़ी ऊंचाई 5 फिट तक) -1(5 फिट से 10 फिट की ऊंचाई तक) इसी प्रकार प्रत्येक लिफ्ट के साथ 5 फिट जोड़ना है।              |                       |               |              |             |              |               |              |
| मेट की मजदूरी, पानी पिलाने वाले व्यक्ति व बच्चों की देखभाल हेतु महिला की मजदूरी को टास्क में शामिल नहीं किया जाएगा।                    |                       |               |              |             |              |               |              |

हस्ताक्षर : .....

मोहर : .....

क.अभि./ तक. सहा. का नाम:.....

| कर्म का नाम   |                                  | कर्म का वर्ग |               | आयोजित कार्य का विवरण          |                  | दैनिक कार्य की माप |                | समूह द्वारा किए गए कार्य का विवरण |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | प्रकार के कार्य  |         | प्रतिदिन मजदूरी          |         |         |                                      |
|---|----------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------|---------|---------|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|---------|--------------------------|---------|---------|--------------------------------------|
| कर्म का नाम   |                                  | कर्म का वर्ग |               | आयोजित कार्य का विवरण          |                  | दैनिक कार्य की माप |                | समूह द्वारा किए गए कार्य का विवरण |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | प्रकार के कार्य  |         | प्रतिदिन मजदूरी          |         |         |                                      |
| कर्म का नाम   |                                  | कर्म का वर्ग |               | आयोजित कार्य का विवरण          |                  | दैनिक कार्य की माप |                | समूह द्वारा किए गए कार्य का विवरण |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | प्रकार के कार्य  |         | प्रतिदिन मजदूरी          |         |         |                                      |
| कर्म का नाम   |                                  | कर्म का वर्ग |               | आयोजित कार्य का विवरण          |                  | दैनिक कार्य की माप |                | समूह द्वारा किए गए कार्य का विवरण |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | प्रकार के कार्य  |         | प्रतिदिन मजदूरी          |         |         |                                      |
| 1   | मृती बाई / लखन लाल माली          | 156          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 1                                 | 2       | 3       | 4 | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      | 12   | 13      | 14                       | 15      | 31      | कुल श्रमिक = 50                      |
| 2   | नाथी बाई / पुष्पचन्द चाकड        | 900          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 120                               | 100     | 80      |   | 135     | 90      | 15      | 15      | 45      | 100     |         | 9  | 13      |                          | 5       |         | कुल मात्रा = 1249                    |
| 3   | महावीर / मोती लाल चाकड           | 67           | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 12                                | 10      | 8       |   | 135     | 12      | 15      | 15      | 15      | 10      |         | 6  | 9       |                          | 13      |         | प्रति व्यक्ति टॉस्क = 124.9 = 24.98  |
| 4   | बालू लाल / यमन लाल धाकड          | 104          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 10                                | 10      | 10      |   | 10      | 10      | 10      | 10      | 6       | 5       |         | 6  | 10      |                          | 10      |         | कार्य प्रतिशत = 24.98 x 100 = 92.51  |
| 5   | विद्या बाई / लूनी चन्द चाकड      | 904          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 1                                 | 1       | 1       |   | 1       | 3/4     | 1       | 1       | 1/2     | 2       |         | 1  | 1/2     |                          | 1       |         | प्रतिदिन मजदूरी = 9300 / - रुपये     |
| 1   | विमलाबाई / श्याम ब्रह्मचर्य माली | 65           | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 5                                 | 2       | 4       |   | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       | 4       |         | 2  | 0       |                          | 0       |         | कुल श्रमिक = 42                      |
| 2   | फूल बाई / किसान लाल              | 9            | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 100                               | 40      | 80      |   | 100     | 100     | 40      | 90      | 90      | 70      |         | 22.5   | 0       |                          | 0       |         | कुल मात्रा = 7325.0 घन फुट           |
| 3   | सुरेंद्र कुमार / रामस्वरूप       | 82           | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 10                                | 5       | 8       |   | 10      | 10      | 8       | 12      | 12      | 7       |         | 10   | 0       |                          | 0       |         | प्रति व्यक्ति टॉस्क = 7.3250 = 17.44 |
| 4   | रामप्रसाद / रत्न लाल             | 168          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 10                                | 8       | 10      |   | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      |         | 9  | 0       |                          | 0       |         | कार्य प्रतिशत = 17.44 x 100 = 64.59  |
| 5   | उर्मिला / भेरुलाल खाती           | 919          | तालाब निर्माण | 15 संमी परत में डेलों को रोडना | 27 x 5 = 135 फीट | 100 गीटर (ए.सी.)   | 3 गीटर (ए.सी.) | 1                                 | 1       | 1       |   | 1       | 1       | 1/2     | 3/4     | 3/4     | 1       |         | 3/4  | 0       |                          | 0       |         | प्रतिदिन मजदूरी = 6500 / - रुपये     |
| समूह के सर्वमान्य व्यक्ति के दैनिक हस्ताक्षर / अंगूठा                     |                                  |              |               |                                |                  |                    |                | जिला                              | वि.बल   | पूजा    |   | वि.बल  | वि.बल   | वि.बल                    | वि.बल   | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल | वि.बल                                |
| मेट के हस्ताक्षर |  |  |  |  |  |  |  | ज.भा.क. | ज.भा.क. | ज.भा.क. |  | ज.भा.क. | ज.भा.क. | ज.भा.क. | ज.भा.क. | ज.भा.क.                           | ज.भा.क. | ज.भा.क. |   | ज.भा.क.  | ज.भा.क. | ज.भा.क.                  | ज.भा.क. | ज.भा.क. | ज.भा.क.                              |
| निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर  |                                  |              |               |                                |                  |                    |                | JTA                               | STA     | JTA     |   | JTA     | BDO     | PO      | STA     | JTA     | CIO     |         | BDO  | PO      |                          | PO      | STA     |                                      |
| हस्ताक्षर के अंत में मेट द्वारा लिया गया कुल माप घन फीट / घर्ग फीट में    |                                  |              |               |                                |                  |                    |                | 1249 + 732.50 = 1981.50           |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | कारण टिपणी सहित मेट ने गड़दा की गहराई अधिक नापी इस अन्तर के कारण प्रतिदिन मजदूरी 11 रुपये कम की जायेगी |         | हस्ताक्षर क.अ./स.सं. JTA |         |         |                                      |
| परखवाड़े के अंत में तहस.हा. द्वारा लिया गया कुल माप घन फीट / घर्ग फीट में |                                  |              |               |                                |                  |                    |                | 1701.50                           |         |         |   |         |         |         |         |         |         |         | 280 x 1 x 100 = 11.27 रु. (50+42) टॉस्क दर   |         |                          |         |         |                                      |

## सामग्री स्टॉक रजिस्टर

|                       |                              |              |
|-----------------------|------------------------------|--------------|
| कार्य का नाम          | कार्यकारी एजेन्सी            |              |
| गांव                  | पंचायत                       | पंचायत समिति |
| सामग्री का नाम इकाई : | कट्टे/ ट्रिप/ घन फिट/ संख्या |              |

| क्र.सं. | दिनांक | परिवहन वाहन |             | सामग्री प्रेषक का नाम |           | प्रशिक्षण आरम्भ में शेष | प्राप्ति | उपयोग में आई सामग्री | प्रक्षिक अंत में शेष | मेट के हस्ताक्षर | कारीगर / मजदूर के हस्ताक्षर | तकनीकी अधिकारी द्वारा सत्यापन |
|---------|--------|-------------|-------------|-----------------------|-----------|-------------------------|----------|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|         |        | प्रकार      | वाहन संख्या | नाम                   | हस्ताक्षर |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |
|         |        |             |             |                       |           |                         |          |                      |                      |                  |                             |                               |





**सतर्कता एवं निगरानी समिति सदस्यों की सूची**

कार्य का नाम : .....

ग्राम : .....ग्राम पंचायत:.....कार्यकारी एजेन्सी : .....

ग्राम सभा प्रस्ताव का विवरण जिसके द्वारा इस कार्य हेतु सतर्कता एवं निगरानी समिति का गठन किया गया

क्रमांक : .....

दिनांक : .....

| क्र. सं. | सतर्कता एवं निगरानी समिति सदस्य का नाम | व्यवसाय | संपर्क पता | संपर्क/ मोबा.नं. | हस्ताक्षर |
|----------|--|---------|------------|------------------|-----------|
| 1        |  |         |            |                  |           |
| 2        |  |         |            |                  |           |
| 3        |  |         |            |                  |           |
| 4        |  |         |            |                  |           |
| 5        |  |         |            |                  |           |
| 6        |  |         |            |                  |           |
| 7        |  |         |            |                  |           |
| 8        |  |         |            |                  |           |
| 9        |  |         |            |                  |           |
| 10       |  |         |            |                  |           |

**निरीक्षण/ शिकायत व सुझाव पंजिका**

कार्य का नाम : .....

ग्राम : ..... ग्राम पंचायत : .....पंचायत समिति : .....

| क्र. सं. | दिनांक | व्यक्ति का नाम<br>(सतर्कता एवं निगरानी समिति सदस्य/ग्रामवासी निरीक्षण कर्ता) | पद | निरीक्षण के दौरान पायी गई कामियां व सुझाव। | हस्ताक्षर निरीक्षण कर्ता मय नाम | फॉलो अप दिनांक | फॉलोअप | मेट के हस्ताक्षर |
|----------|--------|--|----|--|---------------------------------|----------------|--------|------------------|
| 1        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 2        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 3        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 4        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 5        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 6        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |
| 7        |        |  |    |  |                                 |                |        |                  |

## इकाई - 9

### नरेगा - लेखा सम्बन्धी सामान्य जानकारीयां

#### इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 राजस्थान में नरेगा का क्रियान्वयन
- 9.3 संक्षिप्त रूपरेखा. लेखा व भुगतान सम्बन्धी विशिष्टताएं
- 9.4 क्रियान्वयन के विविध स्तर
- 9.5 पारदर्शिता व उत्तरदायित्व
- 9.6 अनुमत कार्य
- 9.7 कुछ सामान्य दिशा निर्देश
- 9.8 कार्यक्रम अधिकारी के प्रमुख कार्य
- 9.9 आवश्यक व महत्वपूर्ण लेखा-दस्तावेज
- 9.10 वित्तीय अंकेक्षण
- 9.11 सामाजिक अंकेक्षण
- 9.12 सारांश
- 9.13 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 9.14 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

#### 9.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उद्देश्य निम्न हैं -

- लेखा सम्बन्धी सामान्य जानकारीयां उपलब्ध करावाना ।
- भुगतान प्रक्रिया एवं बेरोजगारी भत्ता के बारे में बताना ।
- महत्वपूर्ण लेखा दस्तावेज की जानकारीयाँ प्रदान करना ।
- वित्तीय एवं सामाजिक अंकेक्षण के प्रावधान के बारे में जानकारी देना ।

#### 9.1 प्रस्तावना

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम (नरेगा) भारत सरकार द्वारा सितम्बर, 2005 में लागू किया गया जिसका उद्देश्य प्रत्येक वित्तीय वर्ष में ग्रामीण परिवार को न्यूनतम 100 दिन का रोजगार सुनिश्चित करनी है । परिवार के सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार होने चाहिये । यह योजना 1 अप्रैल, 2008 से राजस्थान के सभी जिलों में लागू कर दी गई है । इस योजना से ग्रामीण लोगों को रोजगार मिल रहा है उनकी आय में वृद्धि हुई है तथा स्थायी लाभ की परिसम्पत्तियों का ग्रामों में निर्माण किया जा रहा है । इस योजना के तहत ग्रामीणों को मांगे जाने पर काम मिलने की व्यवस्था की गई है तथा अगर मांगने पर काम नहीं मिलता है तो बेरोजगारी भत्ते की व्यवस्था भी की गई है । गांव का कोई भी परिवार रोजगार के लिये पंजीकरण करा सकता है जिसके लिये बीपीएल. सीमा में होना जरूरी

नहीं है। पंजीकरण के आवेदन करने के 15 दिनों के अन्दर जॉब कार्ड जारी कर दिया जाता है जिस पर परिवार के वयस्क सदस्यों के फोटो लगे रहते हैं। जॉब कार्ड बनने के बाद काम मांगने के लिये अर्जी देनी पड़ती है और काम मांगने के व 5 दिन के अन्दर आवेदक को रोजगार उपलब्ध कराया जाता है। काम का भुगतान 15 दिवस में होने का नियम है। भुगतान काम के आधार पर बैंक तथा पोस्ट ऑफिस के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था की गई है।

## 9.2 राजस्थान में नरेगा का क्रियान्वयन

राजस्थान में नरेगा का क्रियान्वयन अन्य राज्यों की तुलना में काफी अच्छा रहा है। निम्न सारणी से यह तथ्य भली भांति स्पष्ट होता है :-

|   | 2007 - 2008     |       | 2008 - 2009     |             |
|---|-----------------|-------|-----------------|-------------|
|   | राजस्थान - भारत |       | राजस्थान - भारत |             |
| प्रत्येक जिले में परिवारों की संख्या जिन्हें रोजगार उपलब्ध करवाया गया | 181094          | 97889 | 199049          | 74930       |
| कार्य दिवस सृजित किये गये (प्रति जिला लाखों में)                      | 139.86          | 40.86 | 50.92           | 35.71       |
| 100 दिन के रोजगार का लक्ष्य पूरा किया गया                             | 42%             | 11%   | 42%             | उपलब्ध नहीं |
| रोजगार उपलब्ध करवाया गया  |                 |       |                 |             |
| 1. एस.सी.   | 19%             | 27%   | 29%             | 29%         |
| 2. एस.टी.   | 46%             | 60%   | 23%             | 25%         |
| 3. महिलायें   | 49%             | 42%   | 67%             | 48%         |
| औसत व्यय प्रति जिला (करोड़ रु. में)                                   | 125.97          | 44.01 | 192.98          | 44.81       |

2007-2008 में राजस्थान नरेगा क्रियान्वयन में देश में प्रथम स्थान पर रहा। नरेगा मुख्यतः एक कल्याणकारी योजना है जिसका ध्येय ग्रामीण क्षेत्र में रोजगार उपलब्ध करवाना है। इससे पहले की हम नरेगा कि लेखा प्रक्रिया की विशिष्टताओं का अध्ययन करें यह जानना उचित होगा कि नरेगा योजना की आधारभूत संरचनायें क्या हैं तथा मूलतः यह योजना क्रियान्वयन के स्तर पर किस प्रकार संचालित की जा रही है।

## 9.3 संक्षिप्त रूपरेखा: लेखा व भुगतान सम्बन्धी विशिष्टताएं

महात्मा गाँधी रोजगार गारण्टी अधिनियम के अनुसूत्र क्रियान्वयन की मूल इकाई ब्लॉक है जिसमें एक कार्यक्रम अधिकारी होगा जो विकास अधिकारी के समकक्ष स्तर का होगा। यह कार्यक्रम अधिकारी जिला समन्वयक तथा पंचायत समिति के प्रति उत्तरदायी होगा। चूंकि योजना ब्लॉक आधारित है अतः कार्यक्रम अधिकारी की भूमिका महत्वपूर्ण है। साथ ही निम्न स्तर पर ग्राम पंचायत व ग्राम सभा की भूमिका महत्वपूर्ण है क्योंकि क्रियान्वयन की यह

मुख्य एजेंसी है। योजनानुसार सबसे पहले ग्राम पंचायत के स्तर पर पंजीकरण कराना होगा तथा फिर कार्य के लिये आवेदन कराना होगा। यदि एक परिवार पंजीकरण के लिये आवेदन करता है तो ग्राम पंचायत उसका पंजीकरण करेगी तथा एक जीव कार्ड जारी करेगी। जॉब कार्ड में उन दिनों का रिकार्ड होगा जब तक कार्य किया गया है तथा कितनी मजदूरी का भुगतान किया गया है। एक जॉब कार्ड -5) साल तक वैध होगा। कार्य करने के लिये आवेदन किसी भी समय किया जा सकता है और यह या तो ग्राम पंचायत के माध्यम से किया जायेगा या सीधे कार्यक्रम अधिकारी को आवेदन पत्र दिया जायेगा। दोनों का कर्तव्य है कि ये आवेदन पत्र को स्वीकार करें और उसकी पावती दिनांक सहित जारी करें। आवेदकों को लिखित में या सूचना चस्पा कर सूचित किया जायेगा कि कार्य के लिये कहा रिपोर्ट ठहरना है। हाउस होल्ड को अधिनियम में परिभाषित किया गया है कि एक परिवार के सदस्य जो रक्त सम्बन्ध विवाह, गोद लेने से जुड़े हो साथ रह रहे हों, साथ खाना खा रहे हों तथा उनका एक राशन कार्ड हो। इस परिवार को वर्ष में न्यूनतम 100 दिन का रोजगार सृजन किया जाना है तथा भुगतान न्यूनतम मजदूरी की दरों पर 60 रु. प्रतिदिन के हिसाब से किया जाना है।

मजदूरी का भुगतान नकद या अन्य प्रचलित नियमानुसार किया जा सकेगा। कुल मजदूरी का न्यूनतम 25 प्रतिशत भुगतान नकद में किया जायेगा। मजदूरी का भुगतान सामान्यतः प्रति सप्ताह किया जायेगा और किसी भी स्थिति में 15 दिन के अन्दर किया जायेगा। महिला व पुरुष मजदूरों को समान मजदूरी दी जावेगी। कार्य क्षेत्र पर पीने के पानी की व्यवस्था, विश्राम की व्यवस्था, फर्स्ट एड बॉक्स और प्राथमिक चिकित्सा की व्यवस्था की जायेगी। यदि कार्यक्षेत्र पर 6 वर्ष से कम आयु के 5 या 5 से अधिक बच्चे हैं तो उनकी देखभाल के लिये एक महिला को नियुक्त किया जायेगा जिसका भी न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया जायेगा।

सामान्यतः कार्य आतेदक के निवास की 5 किलोमीटर की परिधि में उपलब्ध कराया जायेगा। यदि इससे अधिक दूरी पर कार्य उपलब्ध कराया जाता है जो ब्लॉक के अन्दर ही हो तो श्रमिकों को मजदूरी का 10 प्रतिशत अतिरिक्त भुगतान परिवहन तथा अन्य खर्चों के लिये किया जायेगा। राज्य सरकार विकलांग व्यक्तियों के लिये विशेष व्यवस्थायें कर सकती है और 3 प्रतिशत राशि का पृथक प्रावधान विकलांग मजदूरों के लिये कर सकेगी।

यदि कार्य स्थल पर कोई दुर्घटना हो जाती है तो मजदूर को मुफ्त चिकित्सा का लाभ दिया जायेगा। अस्पताल में भर्ती होने की स्थिति में उसको चिकित्सा दवाइयां की सुविधा दी जायेगी तथा मजदूरी की दर की 50 प्रतिशत की राशि दैनिक भत्ते के रूप में दी जायेगी। मृत्यु और विकलांग होने की स्थिति में 25000 की राशि पीड़ित या उसके परिवार को दी जायेगी।

यदि आवेदक सूचना दिये जाने के बावजूद 15 दिन में काम के लिये रिपोर्ट नहीं करता है तो उसे तीन माह तक के लिये बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने से वंचित किया जायेगा। यदि आवेदक को आवेदन देने के 15 दिवस में रोजगार उपलब्ध नहीं करवाया जाता है तो उसे बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का अधिकार है। यह बेरोजगारी भत्ता राज्य सरकार द्वारा दिया जावेगा। नरेगा अधिनियम के अनुसार रोजगार उपलब्ध कराने पर हुआ व्यय केन्द्र सरकार द्वारा वहन किया जायेगा जबकि बेरोजगारी भत्ता राज्य सरकार द्वारा दिया जायेगा। यह एक प्रकार

से राज्य सरकार पर शास्ती है क्योंकि अधिनियम की मंशा अधिकाधिक रोजगार उपलब्ध करवाने की है। बेरोजगारी भत्ता का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा किया जाना है किन्तु पहले 30 दिनों के लिये यह मजदूरी की दर के 174 से कम नहीं होना चाहिये और उसके बाद अवधि के लिये 172 मजदूरी दर से कम नहीं होना चाहिये। बेरोजगारी भत्ता भी भुगतान योग्य होने की तिथि से 15 दिवस के अन्दर दिया जाना चाहिये। निम्न स्थितियों में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान रोका जा सकता है :-

1. जब प्राप्तकर्ता को कार्य के लिये रिपोर्ट करने को कहा जावे,
2. वह अवधि समाप्त हो गई हो जिसके लिये रोजगार मांगा गया हो,
3. वित्तीय वर्ष में एक परिवार को न्यूनतम 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध करवा दिया गया हो,
4. एक परिवार को अधिकतम 100 दिवस की मजदूरी राशि का भुगतान मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ता जोड़कर कर दिया गया हो।

---

## 9.4 क्रियान्वयन के विविध स्तर

---

The State Council (राज्य परिषद)

The District Coordinator (जिला समन्वयक)

The Programme Officer (कार्यक्रम अधिकारी)

(1 receive the

- Application for work

- project proposals

The Intermediate Panchyat (ब्लॉक पंचायत समिति)

The Gram Panchayat/The Gram Sabha (ग्राम पंचायत / ग्राम सभा)

केन्द्र सरकार मजदूरी लागत का तथा सामग्री लागत का 75 प्रतिशत का भुगतान करेगी। राज्य सरकार सामग्री लागत का 25 प्रतिशत तथा बेरोजगारी भत्ते का भुगतान करेगी। कुशल श्रमिकों / कारीगरों का वेतन सामग्री लागत में शामिल किया जाना चाहिये। निजि ठेकेदारों पर प्रतिबन्ध लगाया हुआ है।

(5.4.2 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम 2005 दिशा निर्देश।)

---

## 9.5 पारदर्शिता व उत्तरदायित्व

---

पारदर्शिता के लिये निम्न व्यवस्थायें की गई हैं -

1. ग्राम सभाओं द्वारा नियमित सामाजिक अंकेक्षण किया जायेगा।
  2. श्रमिकों द्वारा की गयी मजदूरी का सार्वजनिक स्थलों पर लेखन।
  3. समस्त दस्तावेजों पर जनता को जानकारी उपलब्ध कराना, सूचना का अधिकार
  4. जॉब कार्ड की नियमित चैकिंग तथा नवीनीकरण की जायेगी।
- 

## 9.6 कार्य जिनकी अनुमति दी गई है

---

योजनान्तर्गत निम्न कार्यों की अनुमति है -

ग्रामीण सड़क निर्माण, छोटी सिंचाई योजना, भूमि विकास कार्य, जल संरक्षण और जल संग्रहण एवं अन्य कार्य जो केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार से विचार विमर्श कर घोषित किये जावें ।

---

## 9.7 कुछ सामान्य दिशा निर्देश

---

1. पंजीकरण की प्रक्रिया जनता के समक्ष होनी चाहिए ताकि लोग अपने से सम्बन्धित विवरण व दूसरों से संबंधित विवरण की जांच कर सकें ।
2. पंजीकृत परिवारों की सूची ग्राम पंचायत कार्यालय पर लगाई जावे तथा प्रत्येक तीन माह में व्यवस्थित की जावे ।
3. प्रत्येक जीव कार्ड के पीछे भुगतान योग्य राशि का विवरण छापा जावे
4. प्रत्येक स्वीकृत कार्य के लिये स्थानीय सर्तकता व मॉनिटरिंग समिति होगी ।
5. प्रत्येक कार्य का विवरण कार्य स्थल पर बोर्ड पर प्रदर्शित किया जावे
6. मजदूरी का भुगतान निर्धारित अवधि अधिकतम 15 दिवस में किया जावे ।
7. ग्राम सभाओं द्वारा सभी कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण किया जावे ।

---

## 9.8 कार्यक्रम अधिकारी के प्रमुख कार्य

---

1. यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक आवेदक को 15 दिवस के अन्दर अकुशल शारीरिक कार्य दिया जावे ।
2. स्टॉक के लिये आम पंचायत द्वारा तैयार प्रोजेक्ट के प्रस्तावों को एकत्र कर योजना बनाना ।
3. रोजगार की मांग और रोजगार के अवसरों में सामंजस्य बिठाना ।
4. कार्य के लिये आवेदन पत्र प्राप्त करना व उनकी तारीखवार प्राप्ति रसीद देना ।
5. मजदूरी का शीघ्र तथा उचित भुगतान सुनिश्चित करना ।
6. बेरोजगारी भत्ता स्वीकृत करना तथा वितरित करना ।
7. मास्टर रोल की प्रति किसी क्षीर व्यक्ति के निरीक्षण के लिये उपलब्ध करवाना ।
8. क्रियान्वयन की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।

---

## 9.9 आवश्यक व महत्वपूर्ण लेखा -दस्तावेज़

---

### 1. जॉब कार्ड

नरेगा जॉब कार्ड भारत सरकार के आदेश दिनांक 16 सितम्बर, 2009 के अनुसार एक सरकारी वैध दस्तावेज है जिसके आधार पर बैंक या डाकघर में खाता खोला जा सकेगा । 22 मई, 2008 की अधिसूचना के अनुसार नरेगा में मजदूरी का भुगतान बैंक खाते या डाकघर खाते के माध्यम से किया जाना है । पंजीकरण आवेदन मिलने के 15 दिनों के भीतर जॉब कार्ड जारी किया जाना चाहिये । जॉब कार्ड की एक प्रति ग्राम पंचायत में रखी जानी चाहिये । जॉब कार्ड की अवधि 5 साल होती है और इसी अवधि के दौरान उसमें सदस्यों के नाम घटाये / बढ़ाये जा सकते हैं । जोड़े / घटाये गये सदस्यों के नाम ग्राम सभा में पढ़कर सुनाये जाने चाहिये । रोजगार कार्ड पर यह दर्ज किया जाना जरूरी है कि सम्बन्धित व्यक्ति को कितनी राशि का भुगतान किया गया है ।

### 2. आवेदन पंजीकरण रजिस्टर

इस रजिस्टर में कार्य के लिये दिये जाने वाले आवेदन को पंजीकृत किया जाता है। पंजीकरण के लिये आवेदन करना होता है और आवेदन के 15 दिवस के अन्दर जीव कार्ड जारी किया जाता है जिस पर परिवार के वयस्क सदस्यों के फोटो होते हैं। जीव कार्डधारी व्यक्ति कार्य के लिये आवेदन कर सकता है और इस आवेदन की एक प्राप्ति रसीद जारी की जाती है।

जॉब कार्ड का एक नमूना

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| जॉब कार्ड संख्या                                      | RJ2711004163763/77821 | परिवार पहचान पत्र - 6377821            |
| परिवार के मुखिया का नाम                               | सुरेश                 |  |
| वर्ग  | अन्य                  |  |
| पंजीकरण की तारीख                                      | 01.04. 2008           |  |
| पता   |                       |  |
| गांव  | नांगल राजावतान        |  |
| ब्लॉक   | दौसा                  |  |
| जिला  | दौसा (राजस्थान)       |  |
| क्या बीपीएल परिवार है                                 | नहीं                  | परिवार पहचान पत्र - 6377821            |
| काम करने के इच्छुक परिवार के आवेदन कर्ताओं का विवरण - |                       |  |
| क्र.स.  | आवेदक का नाम          | लिंग आयु खाता क्रमांक बैंक /डाकघर      |
| 1.  | सुरेश,                |  |
| 2.  | छोटी                  |  |
| आवेदक के हस्ताक्षर/<br>अंगूठे का निशान                |                       | पंजीकरण अधिकारी<br>की मोहर व हस्ताक्षर |

रोजगार कब चाहिये

|   |             |              |                                   |
|---|-------------|--------------|-----------------------------------|
| क.स.  | मांग संख्या | आवेदक का नाम | रोजगार किस माह की दिनों की संख्या |
|   |             |              | किस तारीख से चाहिये               |
| <u>कहां और कितने दिनों का रोजगार दिया जा रहा है -</u> |             |              |                                   |

|      |             |                      |                             |
|------|-------------|----------------------|-----------------------------|
| क.स. | मांग संख्या | किस माह किस तारीख से | दिनों की संख्या कार्य कानाम |
|      |             |                      | रोजगार दिया जा रहा है।      |

अवधि कार्य जिस पर रोजगार दिया गया है -

|      |        |                 |          |          |              |             |
|------|--------|-----------------|----------|----------|--------------|-------------|
| क.स. | आवेदक  | किस तारीख से    | दिनों की | कार्य का | एम.आर.संख्या | प्रदाय राशि |
|      | का नाम | रोजगार दिया गया | संख्या   | नाम      |              |             |

3. रोजगार रजिस्टर

रोजगार रजिस्टर में यह विवरण अंकित किया जाता है कि आवेदक को कितने दिनों का रोजगार किस-किस अवधि में किस कार्य स्थल पर उपलब्ध करवाया गया है जिसके लिये मजदूरी का भुगतान किया गया है।

4. संपदा रजिस्टर

संपदा रजिस्टर में उन सम्पदाओं का विवरण होता है जो नरेगा कार्यों के समाप्त होने पर सामुदायिक रूप से तैयार की गई हैं ।

5. रोजगार कार्ड रजिस्टर

इस रजिस्टर में जारी रोजगार कार्ड का विवरण दर्ज किया जाता है ।

6. मस्टर रोल निर्गमन रजिस्टर

कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में संधारित किया जायेगा । कार्यक्रम अधिकारी क्रियान्वयन निकायों को मस्टर रोल जारी करेगा । मूल मस्टररोल क्रियान्वयन निकाय के रिकार्ड का हिस्सा होगी । मस्टर रोल की एक प्रति सार्वजनिक निरीक्षण के लिये ग्राम पंचायत व कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में रखी जावेगी । ऐसा मस्टर रोल अनाधिकृत व गैर कानूनी माना जायेगा जो कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय द्वारा जारी नहीं किया गया हो । मस्टररोल कार्य पर व्यक्ति की उपस्थिति दर्शाता है तथा साथ में प्राप्त MB (Measurement Book) भी कार्य की माप व विवरण प्रस्तुत करती है जिसके आधार पर भुगतान की कार्यवाही की जाती है ।

---

## 9.10 वित्तीय अंकेक्षण -

वित्तीय अंकेक्षण प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में हर जिले में अनिवार्यतः की जावेगी तथा ऑडिट नोट की प्रति राज्य सरकार को भेजी जावेगी । ऑडिट दो स्तरों पर की जावेगी -

1. चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा की गई ऑडिट

2. लेखा महानिरीक्षक द्वारा की गई ऑडिट

लेखा महानिरीक्षक की ऑडिट टीम को चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा की गई ऑडिट की प्रति उपलब्ध कराई जावेगी । चार्टर्ड-एकाउंटेंट की ऑडिट तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र जिला कार्यक्रम अधिकारी को अगले वर्ष के सितम्बर माह से पूर्व प्रेषित कर दिये जाने चाहिये ।

---

## 9.11 सामाजिक अंकेक्षण

कम से कम छः माह में एक बार सामाजिक अंकेक्षण किया जायेगा जिसकी घोषणा जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कम से कम 30 दिन पूर्व की जावेगी । ग्राम सभा इसके लिये सामाजिक अंकेक्षण समिति का चयन करेगी जिसमें कम से कम 13 सदस्य महिलायें होंगी ।

1. प्रत्येक कार्य को पृथक पहचान नम्बर दिया जावेगा ।

2. सारे कार्य जॉब कार्ड धारक द्वारा किये जायेंगे ।

3. 18 वर्ष से अधिक आयु के श्रमिक कार्य करेंगे ।

4. प्रत्येक मस्टररोल का पृथक पहचान नम्बर होगा तथा प्रोग्राम अधिकारी से प्रमाणित होगा ।

5. मजदूर मस्टर रोल पर उपस्थिति व मजदूरी की राशि पर प्रति हस्ताक्षर करेगा ।

6. जब कार्य प्रगति पर है तो कम से कम पांच मजदूरों को मजदूरों में से चुना जायेगा जो कि बिल वाउचर को प्रमाणित करेंगे

7. कार्य की माप (Measurement Book) में दर्ज की जायेगी ।

8. कोई भी व्यक्ति मस्टररोल को कार्य स्थल पर देख सकेगा ।

कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त दस्तावेज ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये और ग्राम पंचायत सामाजिक अंकेक्षण समिति को 15 दिन पूर्व सारे दस्तावेज उपलब्ध करवाये

। सामाजिक अंकेक्षण समिति सारी सूचनाओं व निष्कर्षों को ग्राम सभा में रखेगी तथा यह सामाजिक अंकेक्षण जन सहभागिता के आधार पर किया जायेगा ।

इसके अतिरिक्त नरेगा योजना से सम्बन्धित सभी शिकायतों को कार्यक्रम अधिकारी एक शिकायत रजिस्टर में दर्ज करेगा और इसकी जांच / निस्तारण / कार्य दिवसों में किया जायेगा । यदि प्राथमिक तौर पर वित्तीय अनियमितताओं की शिकायत राही पाई जाती है तो सम्बन्धित के विरुद्ध सप्त दर्ज की जा सकती है । इसके अतिरिक्त यह व्यवस्था भी की गई है कि ग्राम पंचायत के आदेशों के विरुद्ध कार्यक्रम अधिकारी को एवं कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध जिला समन्वयक को व अन्य उच्च स्तरों पर अपील की जा सकेगी ।

---

## 9.12 सारांश

इस इकाई के माध्यम से यह समझाने का प्रयास किया गया है कि महात्मा गांधी नरेगा कार्यक्रम के अन्तर्गत लेखन सम्बन्धी सामान्य प्रक्रियाओं की पालना किस प्रकार की जानी चाहिये ताकि सामान्य लेखा नियमों का पालन करते हुये कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन किया जा सके तथा कार्यक्रम का वित्तीय एवं सामाजिक अंकेक्षण भी ग्राम सभा के माध्यम से प्रभावी ढंग से हो सके । इसके अतिरिक्त कार्यक्रम में महत्वपूर्ण लेखा दस्तावेजों के संधारण की भी जानकारी इस इकाई के माध्यम से दी गयी

---

## 9.13 अभ्यासार्थ प्रश्न

1. नरेगा योजना में संधारित कोई दो महत्वपूर्ण लेखा रजिस्ट्रों का विवरण दें ।
2. जीव कार्ड पर संक्षिप्त टिप्पणी करें ।
3. नरेगा योजना के प्रमुख उद्देश्य लक्ष्य पर अपने विचार व्यक्त करें ।

---

## 9.14 सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. इम्प्लीमेंटेशन ऑफ नरेगा, दि राजस्थान इन्टरपरेन्स राम लुभाया
2. दि नेशनल रूरल इम्प्लॉयमेंट गारन्टी एक्ट, 2005, ओपरेशनल गाईलाइन्स (2008) थर्ड ऐडिशन, मिनिस्ट्री ऑफ रूरल डवलपमेंट, गवर्नमेंट ऑफ इण्डिया
3. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, राज्य सन्दर्भ केन्द्र, जयपुर, दिसम्बर, 2009

## इकाई - 10

### नरेगा में भुगतान की प्रक्रिया

#### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना.
- 10.2 निर्माण सामग्री क्रय सम्बन्धि निर्देश
- 10.3 सामग्री राशि के भुगतान में विचारणीय बिन्दु
- 10.4 मजदूरी का भुगतान
- 10.5 मजदूरी भुगतान में विशेष सावधानियां
- 10.6 सारांश
- 10.7 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 10.8 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

#### 10.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उद्देश्य निम्न हैं -

- सामग्री क्रय प्रक्रिया के बारे में जानना ।
- सामग्री राशि का भुगतान के बारे में जानना ।
- श्रम भुगतान प्रक्रिया के बारे में जानना ।
- भुगतान हेतु आवश्यक सावधानियां के बारे में जानना ।

#### 10.1 प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई में हम नरेगा के अन्तर्गत भुगतान की प्रक्रिया से सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं का अवलोकन करेंगे। नरेगा योजना में भुगतान की प्रक्रिया मुख्यतः दो स्तरों पर होती है :-

1. क्रय की गई सामग्री का भुगतान
2. मजदूरी का भुगतान जिसमें कुशल व अकुशल श्रमिकों की मजदूरी का भुगतान शामिल है ।  
क्रय की जाने वाली सामग्री के क्रय व भुगतान सम्बन्धी निर्देश राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रसारित किये जाते रहे. हैं । निर्माण सामग्री क्रय हेतु दिनांक 10-01-2009 के आदेशानुसार केवल पंजीकृत फर्मों से ही सही दर व गुणवत्ता एवं मात्रा के अनुसार सामग्री क्रय की जा सकेगी और सामग्री प्राप्ति व उसके उपयोग के सत्यापन के बाद ही बिलों के भुगतान किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं । ग्राम पंचायत स्तर पर क्रय सामग्री को MIS में फीड करने, समस्त रिकार्ड के कम्प्यूटरीकरण और बायो मेट्रिक व्यवस्था से श्रमिक भुगतान करने के निर्देश राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये हैं । दिनांक 08-02-2010 के जारी आदेशों के अनुसार योजना के प्रभावी संचालन व क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक ग्राम पंचायत के स्तर पर पाँच सदस्यीय नरेगा स्थाई समिति गठित की गई है जिसमें निम्न सदस्य होंगे -

1. सरपंच

- अध्यक्ष

2. सम्बन्धित कार्य क्षेत्र का वार्ड पंच - सदस्य
3. ग्राम पंचायत से सम्बन्धित कनिष्ठ अभियन्ता - सदस्य सचिव
4. ग्राम सेवक व पदेन सचिव - सदस्य
5. ग्राम रोजगार सहायक - सदस्य

उक्त स्थाई समिति की लिखित अनुशंशा प्राप्त होने के बाद ही ग्राम पंचायत द्वारा समस्त भुगतान किये जा सकेंगे। स्थाई समिति के किसी सदस्य द्वारा कोई आपत्ति प्राप्त होने पर पंचायत समिति के विकास एवं कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रिवालिग फण्ड का पुनर्भरण रोक दिया जायेगा तथा इसी प्रकार सामग्री की दर प्रक्रिया, गुणवत्ता, मात्रा व उपयोग आदि के बारे में कोई आपत्ति या टिप्पणी प्राप्त होती है तो उस टिप्पणी व आपत्ति को पंचायत समिति में प्रस्तुत किया जायेगा जिसकी जांच कार्यक्रम अधिकारी द्वारा 7 दिवस में की जा कर उचित आदेश जारी किये जायेंगे। नरेगा की स्थाई समिति लिखित में यह प्रमाणित करेगी कि ग्राम पंचायत को दिनांक..... को रिवालिग फंड के रूप में उपलब्ध करवाई गई राशि रूपये..... लाख में रवे निम्न राशि का उपयोग अंकित कार्य व प्रयोजन हेतु प्राप्त सामग्री पेटे किया जा कर सामग्री की मात्रा / दर / गुणवत्ता का सत्यापन कर प्राप्त सामग्री को नरेगा स्टॉक रजिस्टर व परिसम्पत्ति व संचयी व्यय रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है। अतः समिति इस राशि के पुनर्भरण की संस्तुति करती है। बैठक कार्यवाई विवरण निम्नानुसार संधारित किया जायेगा -

| क्र.सं. | कार्य प्रयोजन का नाम एवं यूनिट कोड | सामग्री का नाम                | आपूर्तिकर्ता का नाम /पता                                 |
|---------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1       | 2                                  | 3                             | 4  |
| मात्रा  | दर कुल राशि                        | स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या | परिसम्पत्ति रजिस्टर व संचयी व्यय रजिस्टर की पृष्ठ संख्या |
| 5       | 6 7                                | 8                             | 9  |

उक्त व्यय के सस्कृध में समिति के सदस्यगण श्री..... ने निम्नानुसार आपत्ति प्रकट की -

## 10.2 निर्माण सामग्री क्रय संबंधी निर्देश:

राज्य सरकार द्वारा निम्नानुसार निर्माण सामग्री क्रय सम्बन्धित निर्देश जारी किये गये हैं। नरेगा कार्यों के लिये निर्माण सामग्री हेतु वर्ष भर के लिये दर संविदा की निविदायें पंचायत समिति द्वारा आमंत्रित की जायेगी तथा यह दर संविदा पंचायत समिति की सभी ग्राम पंचायतों पर लागू होगी। सभी जिला कार्यक्रम समन्वयक वर्ष के प्रारम्भ में पंचायत समिति वार क्रय की जाने वाली सामग्री का आकलन कर पंचायत समितियों को दर संविदा हेतु आदेश प्रदान करेंगे। निविदाये पंचायत समिति स्तर पर जारी होगी। खुली निविदा का प्रारूप सामग्री के मानक निविदा की शर्तों का निर्धारण जिला कार्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता वाली क्रय समिति द्वारा किया जा कर पंचायत समितियों को उपलब्ध करवाया जायेगा। प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक सभी पंचायत समितियां दरों का निर्धारण कर ग्राम पंचायतों को सूचित करेगी। पंचायत समितियां दरों का अनुमोदन जिला कार्यक्रम अधिकारी से प्राप्त करेंगी। ग्राम पंचायत अपनी आवश्यकतानुसार सामग्री निर्धारित दरों पर क्रय कर सकेगी। ग्राम पंचायत सामग्री

का लेखा जोखा' रखेगी, स्टॉक रजिस्टर में सामग्री की प्रविष्टि उपरान्त ग्राम पंचायत के सरपंच / वार्ड पंच 7, कनिष्ठ तकनीकी सहायक व ग्राम सचिव की समिति के सत्यापन के /द भुगतान किया जायेगा । कनिष्ठ तकनीकी सहायक व ग्राम सचिव द्वारा मौके पर इस्तेमाल की गई सामग्री तथा स्टॉक रजिस्टर में दर्ज सामग्री का 15 दिवस में एक बार मिलान किया जायेगा । ग्राम पंचायत द्वारा सामग्री का भुगतान Account Payee Cheque द्वारा किया जायेगा । आपूर्ति के समय सामग्री का बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जायेगा । ग्राम पंचायत द्वारा एक प्रति कार्यालय उपयोग के लिये, दूसरी प्रति प्रमाणित कर पंचायत समिति को भेजी जायेगी जिस पर प्रमाण पत्र अंकित किया जायेगा कि सामग्री की आपूर्ति व स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि पृष्ठ संख्या..... क्रमांक पर की गई है । तृतीय प्रति Work file में रहेगी।

### 10.3 भुगतान राशि के भुगतान में विचारणीय बिन्दु

क्रय सामग्री के भुगतान व सामग्री क्रय की प्रक्रिया का अवलोकन करने के पश्चात् कुछ ऐसे जांच बिन्दुओं का निर्धारण किया जा सकता है जिनको ध्यान में रखते हुए सामग्री राशि का भुगतान किया जाना उचित है :-

1. क्या सामग्री निर्धारित प्रक्रिया अनुसार क्रय की गई है ।
2. क्रय सामग्री जिस कार्य पर उपयोग में लो जा रही है उसका तखमीना (Estimate) सक्षम अधिकारी स्तर से स्वीकृत है।
3. क्या सामग्री सही मात्रा / गुणवत्ता की प्राप्त की गई है और उसका भौतिक सत्यापन कर स्टॉक रजिस्टर में नियमानुसार दर्ज की गई है ।
4. कार्य स्थल पर सामग्री की मात्रा का क्रय अनुसार उपयोग किया गया है तथा नरेगा की स्थाई समिति तथा बिना आपत्ति दर्ज किये भुगतान की संस्तुति की गई है ।
5. सामग्री प्रति श्रेयार्थक दरों पर खरीदी जानी चाहिये तथा सामग्री निर्धारित गुणवत्ता की होनी चाहिए।
6. आकस्मिक व्यय (Contingency) निर्धारित मरों पर ही व्यय होना चाहिये ।
7. कतिपय जिलों में हुये सामाजिक अंकेक्षणों से स्पष्ट हुआ है कि अधिकांश सामग्री भुगतान ऐसी फर्मों को किया गया जिनका न तो पूर्ण पता अंकित था तथा न ही वाणिज्य कर विभाग या अन्य विभाग में पंजीकृत थी । अतः ऐसी फर्मों को भुगतान नहीं किया जावे ।
8. क्रय सामग्री से सम्बन्धित कोई भी भुगतान नकद नहीं किया जाना चाहिये । बैंक से भुगतान किया जाना उचित होगा ।

### 10.4 मजदूरी का भुगतान

नरेगा योजना में भुगतान का दूसरा महत्वपूर्ण घटक मजदूरी का भुगतान है जो कुशल / अकुशल श्रमिकों को किया जाता है क्योंकि नरेगा योजना का महत्वपूर्ण लक्ष्य ग्रामीण परिवेश में न्यूनतम रोजगार का सृजन करना है । श्रमिकों की सही हाजरी व रिकार्ड अनुसार उन्हें भुगतान करना होता है । इस हेतु मस्टररोल व जॉब कार्ड योजना के महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं । राजस्थान सरकार द्वारा वर्तमान में मस्टररोल के इलेक्ट्रॉनिक फीडिंग करने के निर्देश दिये जा चुके हैं

। मजदूरी का भुगतान केन्द्र सरकार के निर्देशों के अनुसार बैंकों या डाकघरों में खोले गये एकल व संयुक्त बचत खाते के माध्यम से किया जाना है। पुरुष व महिला श्रमिक को एक समान मजदूरी दिये जाने की व्यवस्था की गई है। भुगतान काम के आधार पर किया जाना है तथा यह निर्देशित किया गया है कि मजदूरी का भुगतान हर सप्ताह किया जाना चाहिये या अधिकतम काम के 15 दिवसों के अन्दर किया जाना चाहिये। अगर काम मांगने के 15 दिनों के अन्दर काम नहीं मिलता है तो योजना में बेरोजगारी भत्ता दिये जाने की व्यवस्था है। यह बेरोजगारी भत्ता पहले 30 दिवस तक न्यूनतम मजदूरी का एक चौथाई प्रतिदिन दिया जायेगा तथा 30 दिनों के बाद बेरोजगारी भत्ता की राशि मजदूरी की आधी होगी। योजनान्तर्गत यह व्यवस्था की गई है कि मजदूरी की राशि का पुर्नभरण केन्द्र सरकार करेगी जबकि बेरोजगारी भत्ता की कुल राशि का वहन राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।

## 10.5 मजदूरी भुगतान में विशेष सावधानियां

1. आजकल फर्जी जॉब कार्ड के कई प्रकरण अखबारों में आये हैं अतः मजदूरी भुगतान से पूर्व जीव कार्ड की सत्यता की जांच किया जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिये। कहीं ऐसे व्यक्तियों के जॉब कार्ड तो नहीं हैं जो कि गांव में नहीं रहते।
2. यह भी सुनिश्चित किया जाना जरूरी है कि जॉब कार्ड वितरित कर दिये जावे। जॉब कार्ड व खातों की पास बुके संबंधित परिवार व्यक्ति के पास रहे ताकि इनका अन्य द्वारा कोई दुरुपयोग नहीं किया जा सके।
3. मशीन का उपयोग योजना में प्रतिबन्धित है और मशीन का उपयोग उन्हीं स्थितियों में किया जा सकता है जबकि कार्य श्रमिकों द्वारा न हो सके। मशीन के उपयोग का भुगतान सामग्री मद से किया जाना चाहिये। मशीन उपयोग की पूर्व अनुमति जिला कार्यक्रम समन्वयक से प्राप्त किया जाना आवश्यक है।
4. नाम एक समय पर एक रो अधिक मस्टर रोल में तो अंकित नहीं है। जॉब कार्ड व मस्टर रोल के इन्द्राज में कोई अन्तर नहीं हो तथा मजदूर को मस्टर रोल में दर्ज पूरी राशि का भुगतान हुआ है।
5. यह भी देखा जाना जरूरी है कि मस्टर रोल अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किये गये हैं तथा फर्जी नहीं है। यह सुनिश्चित किया जावे कि कहीं कार्य ठेके पर करवाकर फर्जी मस्टर रोल तो नहीं भरा गया है।
6. यह सुनिश्चित किया जाना जरूरी है कि एमबी. (मेजरमेंट बुक) की प्रविष्टियां व कार्य स्थल पर काम की मात्रा एक समान है अर्थात् मौके पर तथा रिकार्ड के आधार पर कार्य की मात्रा 7 माप आदि में अन्तर नहीं है तब ही भुगतान किया जाना उचित है।

नरेगा योजना में मजदूरी भुगतान की व्यवस्था को पारदर्शी बनाये जाने के समय-समय पर निर्देश जारी किये गये हैं। मजदूरी / सामग्री भुगतान की सूचना प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर निम्न प्रारूपों में दीवारों पर लिखवाये जाने के निर्देश ग्रामीण विकास व पंचायती राज विभाग द्वारा जारी किये गये हैं। सम्बन्धित सूचनायें वार्षिक आधार पर प्रदर्शित की जानी है।

मजदूरी का भुगतान

ग्राम

ग्राम पंचायत  
पंचायत समिति  
जिला

नरेगा में लाभान्वित परिवारों का विवरण

| क्र.स. | श्रमिक का नाम पिता /पति का नाम                          | जॉब कार्ड संख्या   | वर्ग                                 |
|--------|---|--|--------------------------------------|
|        |   |  | SC/ST/BPL/others                     |
| 1      | 2   | 3  | 4                                    |
|        |   |  | 5                                    |
|        | वित्तीय वर्ष.....                                       |  |                                      |
|        | उपलब्ध करवाये रोजगार भुगतान की गई राशि दिवसों की संख्या | व्यक्तिगत अन्य लाभ मेड बन्दी कुआ/ इन्दिरा आवास वृक्षारोपण अन्य | व्यक्तिगत लाभ हेतु भुगतान की गई राशि |
| 6      | 7   | 8  | 9                                    |

हस्ताक्षर सरपंच

हस्ताक्षर सचिव

सामग्री का विवरण

| ग्राम.....ग्राम                  | पंचायत.....            | पंचायत समिति.....        | जिला.....               |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| क्र.स.                           | कार्य का नाम           | कार्य का यूनिफ कोर्ड नं. | कार्य हेतु स्वीकृत राशि |
| 1                                | 2                      | 3                        | 4                       |
|                                  | .....                  |                          |                         |
|                                  | .....                  |                          |                         |
|                                  | .....                  |                          |                         |
| उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण |                        |                          |                         |
| सीमेण्ट                          | बजरी                   | पत्थर                    | अन्य                    |
| बैग दर प्रति नग                  | ट्राली दर प्रति ट्राली | ट्राली दर प्रति ट्राली   | नग दर प्रति नग          |
| 5                                | 6                      | 7                        | 8                       |
| कार्य पर वर्ष पर्यन्त कुल व्यय   |                        |                          |                         |
| श्रम                             | सामग्री                | कुल                      |                         |
| 9                                | 10                     | 11                       |                         |

हस्ताक्षर सरपंच

हस्ताक्षर सचिव

उपरोक्त व्यवस्था के अतिरिक्त सामाजिक अंकेक्षण की विस्तृत व्यवस्था भी योजना में की गई है। सूचना के अधिकार की व्यवस्था व सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था मिल कर पारदर्शी प्रशासन का निर्माण करते हैं। सामाजिक अंकेक्षण संबंधित ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा किया जाना है। सामाजिक अंकेक्षण मंच में 5 सदस्य होंगे जो विवाद रहित व प्रतिष्ठित ग्रामवासी हों। कम से कम 2 सदस्य महिलायें व न्यूनतम एक सदस्य अनुसूचित जाति

/जनजाति का होना अनिवार्य है। यह मंच समस्त भुगतानों /मस्टर रोल /जॉब कार्ड व निर्माण कार्यों की विस्तृत जांच करेगा। कार्यों का निरीक्षण व स्थल पर भौतिक सत्यापन करेगा तथा शिकायतों /अनियमितताओं की जांच करेगा। सूचना के अधिकार के तहत कोई भी व्यक्ति मजदूरी व सामग्री के भुगतान सम्बन्धी सूचनायें प्राप्त कर जानकारी ले सकता है। कुल मिलाकर इन समूची प्रक्रियाओं का ध्येय यही है कि मजदूरी भुगतान में कोई वित्तीय व प्रक्रियात्मक अनियमितता न हो और भुगतान सही समय पर सही व्यक्ति को प्राप्त हो।

---

## 10.6 सारांश

इस इकाई का सारांश यह है कि नरेगा कार्यक्रम के तहत उपयोग की जाने वाली सामग्री का क्रय किस प्रकार किया जावे एवं भुगतान की प्रक्रिया क्या हो। इसी प्रकार श्रम भुगतान की भी प्रक्रिया का पूर्ण विवरण बताया गया है ताकि वित्तीय अनियमितताओं से बचा जा सके।

---

## 10.7 अभ्यासार्थ प्रश्न

1. नरेगा में मजदूरी भुगतान की प्रक्रिया समझाइये?
2. नरेगा में सामग्री क्रय करने की प्रक्रिया क्या है व इसका भुगतान कैसे किया जाना है?
3. मजदूरी भुगतान करते समय किन बिन्दुओं का ध्यान रखना आवश्यक है?

---

## 10.8 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. सामाजिक अंकेक्षण निर्देशिका, ग्रामीण विकास व पंचायती राज विभाग, जयपुर
2. इम्प्लीमेंटेशन ऑफ नरेगा, दि राजस्थान इन्टरपरेन्स राम लुभाया
3. दि नेशनल रूरल इम्प्लोयमेंट गारन्टी एक्ट, 2005,, ओपरेशनल गाईलाइन्स (2008), थर्ड ऐडिशन, मिनिस्टरी ऑफ रूरल डवलपमेट, गवर्नमेंट ऑफ इण्डिया
4. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, राज्य सन्दर्भ केन्द्र, जयपुर, दिसम्बर,2009

## इकाई - 11

### जिला आन्तरिक अंकेक्षण प्रकोष्ठ एवं सीएजी अंकेक्षण

#### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 अंकेक्षण प्रकोष्ठ
- 11.3 सीएजी अंकेक्षण
- 11.4 अंकेक्षण प्रक्रिया
- 11.5 अंकेक्षण मंच के कर्तव्य
- 11.6 सामाजिक अंकेक्षण के दिशा निर्देश
- 11.7 दस्तावेजों की जांच
- 11.8 नरेगा संबन्धित सूचना का दीवारों पर लेखन
- 11.9 शिकायतों का निवारण
- 11.10 ग्राम स्तरीय निगरानी समिति
- 11.11 सारांश
- 11.12 अभ्यासार्थ प्रश्न
- 11.13 संदर्भ ग्रन्थ सूची

#### 11.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे -

- नरेगा में सामाजिक अंकेक्षण के बारे में ।
- अंकेक्षण प्रक्रिया के बारे में ।
- सामाजिक अंकेक्षण के बारे में ।
- नरेगा दस्तावेजों की जांच के बारे में ।

#### 11.1 प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 भारत सरकार द्वारा 2005 में लागू हो चुका है । इस अधिनियम के उद्देश्य के तहत प्रत्येक वित्तीय वर्ष में प्रत्येक परिवार में से वयस्क सदस्य जो अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं, को कम से कम 100 कार्य दिवसों का मजदूरी रोजगार प्रदान करके ग्रामीण क्षेत्रों के परिवारों को आजीविका प्रदान करना है ।

अंकेक्षण चाहे आन्तरिक, बाह्य, सामाजिक अथवा लोक किसी भी प्रकार का हो, उसका उद्देश्य लेखों की जांच करने के साथ-साथ कार्य की गुणवत्ता, विशेष उपलब्धियां, कार्यो, लाभान्वितों और कार्यस्थल आदि का अंकेक्षण है । वित्तीय अंकेक्षण में धन के सही उपयोग का निरीक्षण होता है, जबकि सामाजिक अंकेक्षण से धन के सही उपयोग के साथ यह भी देखा जाता है

कि उस धन खर्च का क्या प्रभाव हुआ है। सामाजिक व वित्तीय अंकेक्षण एक दूसरे के पूरक हैं तथा कार्य की सही तस्वीर प्रस्तुत करते हैं।

महानरेगा योजना के अन्तर्गत समस्त कार्यों के भौतिक एवं वित्तीय अंकेक्षण की व्यवस्था अनिवार्य है। यह कार्य वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक जिले द्वारा किया जाना होगा। राज्य एवं जिला स्तर पर ऑडिट का कार्य सनदी लेखाकार द्वारा किया जावेगा। स्थानीय निधि अंकेक्षकों द्वारा भी ऑडिट का कार्य सम्पादित किया जावेगा। जिला कार्यक्रम समन्वयक कार्यालय में भी जिला आंतरिक अंकेक्षण सेल का गठन किया जावेगा। जिसके द्वारा आवश्यकता पड़ने पर ग्राम सभा की रिपोर्ट का विशेष ऑडिट किया जा सकता है। वित्तीय एवं सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से कार्यकारी संस्था से प्राप्त सूचनाओं की जांच करना, सृजित परिसम्पत्तियों का अभिलेख से मिलान करना, कार्यों की गुणवत्ता की जांच करना, मस्टररोलों में अंकित मजदूरों का वास्तविक भुगतान/ हाजिरी आदि के बारे में श्रमिकों से चर्चा कर वास्तविकता ज्ञात करना, राजकीय सेवाओं से सम्बन्धित बिन्दुओं की चेक लिस्ट अनुसार जांच कर रिपोर्ट ग्राम सभा में प्रस्तुत करना, अंकेक्षण में पायी गयी अनियमितताओं को ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करना एवं सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा में अधिक से अधिक लोगों विशेषकर महिलाओं को भाग लेने हेतु प्रेरित करना तथा इसका अधिकाधिक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना।

---

### 11.3 अंकेक्षण प्रकोष्ठ

---

राज्य सरकार ने नरेगा के प्रभावी क्रियान्वयन एवं प्रबन्धन हेतु राज्य स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण के साथ-साथ आंतरिक अंकेक्षण भी प्रभावी ढंग से लागू करने के लिये राज्य में सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय बनाकर निदेशक की नियुक्ति दिनांक 08.10.2009 को की गयी है ताकि इस योजना में किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं की आशंका नहीं रहे।

सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय ने अपना कार्य प्रारम्भ कर दिया है। निदेशालय ने राज्य की विभिन्न पंचायतों में वित्तीय क्रिया कलापों की सघन जांच प्रारम्भ की है।

---

### 11.4 सीएजी अंकेक्षण

---

स्कीम के अन्तर्गत समस्त कार्यों के भौतिक एवं वित्तीय अंकेक्षण की व्यवस्था अनिवार्य है। यह कार्य वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक जिले द्वारा किया जाना होगा। राज्य एवं जिला स्तर पर ऑडिट का कार्य चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा किया जावेगा। स्थानीय निधि अंकेक्षण द्वारा भी ऑडिट का कार्य सम्पादित किया जायेगा। ऑडिट की एक प्रति राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद् को भेजी जावेगी। महालेखाकार द्वारा भी योजना के लेखों का अंकेक्षण किया जावेगा। महालेखाकार कार्यालय की टीम को ऑडिट कार्य हेतु चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा किये गये ऑडिट की एक प्रति उपलब्ध कराना होगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक कार्यालय में भी जिला आंतरिक अंकेक्षण सेल का गठन किया जावेगा जिसके द्वारा आवश्यकता पड़ने पर ग्राम सभा की रिपोर्ट का विशेष ऑडिट किया जा सकता है। ऑडिट में पायी गयी गम्भीर अनियमितताओं की रिपोर्ट जिला कार्यक्रम समन्वयक और राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी

परिषद को भेजी जावेगी। परिषद द्वारा गम्भीर अनियमितताओं के निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही की जावेगी। राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद को प्रत्येक ऑडिट रिपोर्ट प्रेषित किया जाना आवश्यक होगा, चाहे वह ऑडिट चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा, स्थानीय निधि अंकेक्षण द्वारा, आंतरिक ऑडिट सेल द्वारा, महालेखाकार के अंकेक्षकों द्वारा अथवा सामाजिक अंकेक्षण द्वारा किया गया हो। परिषद यह सुनिश्चित करेगा कि गंभीर आर्थिक अनियमितताओं, धोखाधड़ी, गलत नाप, मस्टररोल में असत्य प्रविष्टियां एवं अन्य गंभीर अनियमितता जिसमें कि राजकीय संसाधनों का दुरुपयोग किया गया हो के संबंध में जल्द से जल्द कार्यवाही हो तथा इस प्रकार की दुष्प्रवृत्तियों को रोकने के लिये आवश्यक कदम उठाये जावेंगे।

## 11.5 अंकेक्षण प्रक्रिया

अंकेक्षण कब किया जावेगा?

वर्ष में 4 ग्राम सभाएँ आयोजित किया जाना अनिवार्य है। वर्ष में योजनाओं का अंकेक्षण 2 बार होगा (वित्तीय वर्ष के प्रथम व तृतीय त्रैमास में)। विकास अधिकारी सामाजिक अंकेक्षण का कलेण्डर इसी अनुरूप जारी करेगा। यह सुनिश्चित कर ले कि एक दिन में उतनी ही पंचायतों की बैठक रखी जावे जिनमें पंचायत समिति स्तर का एक अधिकारी बैठक में अनिवार्यतः उपस्थित रह सके।

राष्ट्रीय ग्रामीण गारंटी स्कीम, राजस्थान में प्रत्येक कार्य कर बनाई गई सतर्कता समिति द्वारा प्राप्त शिकायतों पर की गयी कार्यवाही व इन द्वारा समय-समय पर निरीक्षण के दौरान पाई गई अनियमितताओं संबंधी की गई कार्यवाही का ब्यौरा सामाजिक अंकेक्षण हेतु बुलाई गई ग्राम सभा के समक्ष रखा जावेगा। सामाजिक अंकेक्षण हेतु अगले वर्ष का कलेण्डर फार्म- 1 में माह फरवरी में विकास अधिकारी द्वारा तैयार कर, पंचायत समिति की बैठक में अनुमोदन करवा कर जारी किया जावेगा। इसकी सूचना सामाजिक अंकेक्षण मंच के अध्यक्ष को भी सीधी भेजी जावेगी। मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद यह सुनिश्चित करेंगे कि सामाजिक अंकेक्षण संबंधी ग्राम सभाओं का कलेण्डर समय पर जारी हो जाता है।

कलेण्डर तैयार करते समय इस तथ्य का भी ध्यान रख लिया जावे कि ग्राम सभा में, पंचायतीराज की अंकित योजनाओं व गतिविधियों का पिछले 6 माह के कार्यों का अंकेक्षण हो जावे।

सामाजिक अंकेक्षण कैसे किया जावेगा?

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्रभावी क्रियान्वयन करने, जन सहभागिता बढ़ाने एवं पारदर्शिता लाने के संदर्भ में समय - समय पर कार्यशालाएँ आयोजित की जाती रही हैं। उक्त कार्यशालाओं में आए सुझावों पर कार्यवाही करने की दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा निम्न निर्देश जारी किये गये हैं -

1. सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण निर्देशिका विभाग द्वारा जारी की गई है उक्त निर्देशिका के बिन्दु सं. 4 .2 पर सामाजिक अंकेक्षण मंच के सदस्यों चयन हेतु एक

समूह जिनमें से मंच के सदस्यों का चयन किया जाना है, उल्लेखित किया गया है उक्त समूह में निम्न श्रेणियों को भी जोड़ा जाता है -

- \* सतर्कता एवं निगरानी समिति के सदस्य
- \* नेहरू युवा केन्द्र, स्वयं सहायता समूह, शैक्षिक कार्यों से जुड़े व्यक्ति
- \* गैर सरकारी संगठन के सदस्य
- \* संबंधित कार्य पर लगे हुए मजदूरों में से एक महिला और एक पुरुष को भी जोड़ा जाना है ।

2. सामाजिक अंकेक्षण मंच में सरपंच, वार्ड पंच, पंचायत समिति / जिला परिषद सदस्य, मेट, ग्राम रोजगार सहायक को सम्मिलित नहीं किया जावेगा ।
3. सतर्कता एवं निगरानी समिति के सदस्यों द्वारा पखवाड़े में एक बार प्रगति पर चल रहे कार्यों का निरीक्षण किया जावे और उसकी लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत की जावे । समिति के निरीक्षण करने वाले सदस्यों को रू. 75/ - प्रतिदिवस की दर से मानदेय देय होगा, जो नरेगा की प्रशासनिक व्यय की राशि में से दिया जावेगा ।
4. सामाजिक अंकेक्षण हेतु आवश्यक दस्तावेज संबंधित विभागों द्वारा उपलब्ध कराने का दायित्व संबंधित जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक, ईजीएस का होगा । उनके द्वारा सामाजिक अंकेक्षण निर्देशिका में वर्णित विभिन्न विभागों के जिला/ खण्ड स्तरीय अधिकारियों को सामाजिक अंकेक्षण से जुड़ी सूचना उपलब्ध कराने हेतु अपेक्षित निर्देश दिये जावेंगे एव यह सुनिश्चित किया जावेगा कि उनके द्वारा सामाजिक अंकेक्षण मंच के सदस्यों को सामाजिक अंकेक्षण हेतु अपेक्षित सूचना उपलब्ध कराई जावे ।
5. सामाजिक अंकेक्षण के सफल आयोजन हेतु सामाजिक अंकेक्षण मंच के सदस्यों का प्रभावी प्रशिक्षण आयोजित कराया जावे । इसी संदर्भ में समय-समय पर इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में मनोनीत सदस्यों को प्रशिक्षण दिया जाता है । उन्हे उक्त प्रशिक्षण आयोजन हेतु उपयोग में लिया जावे । यदि आप यह आवश्यक समझते हैं कि जिले में उक्त प्रशिक्षणों के आयोजन हेतु पर्याप्त प्रशिक्षक उपलब्ध नहीं हैं तो नए प्रशिक्षकों को चिन्हित किया जाकर पहले उनके लिए प्रशिक्षण का आयोजन किया जा सकता है । सामाजिक अंकेक्षण के सफल आयोजन हेतु यह आवश्यक है कि मंच के सदस्य सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया से पूर्णरूपेण अवगत हों, जिससे मंच के सदस्य सफलतापूर्वक निर्देशानुसार सामाजिक अंकेक्षण आयोजन सुनिश्चित कर सकें । आप द्वारा यदि यह महसूस किया जाता है कि यदि पूर्व में आयोजित प्रशिक्षण के उपरांत भी अतिरिक्त प्रशिक्षण की आवश्यकता है तो रिफ्रेशर कोर्स भी आयोजित किया जा सकता है ।

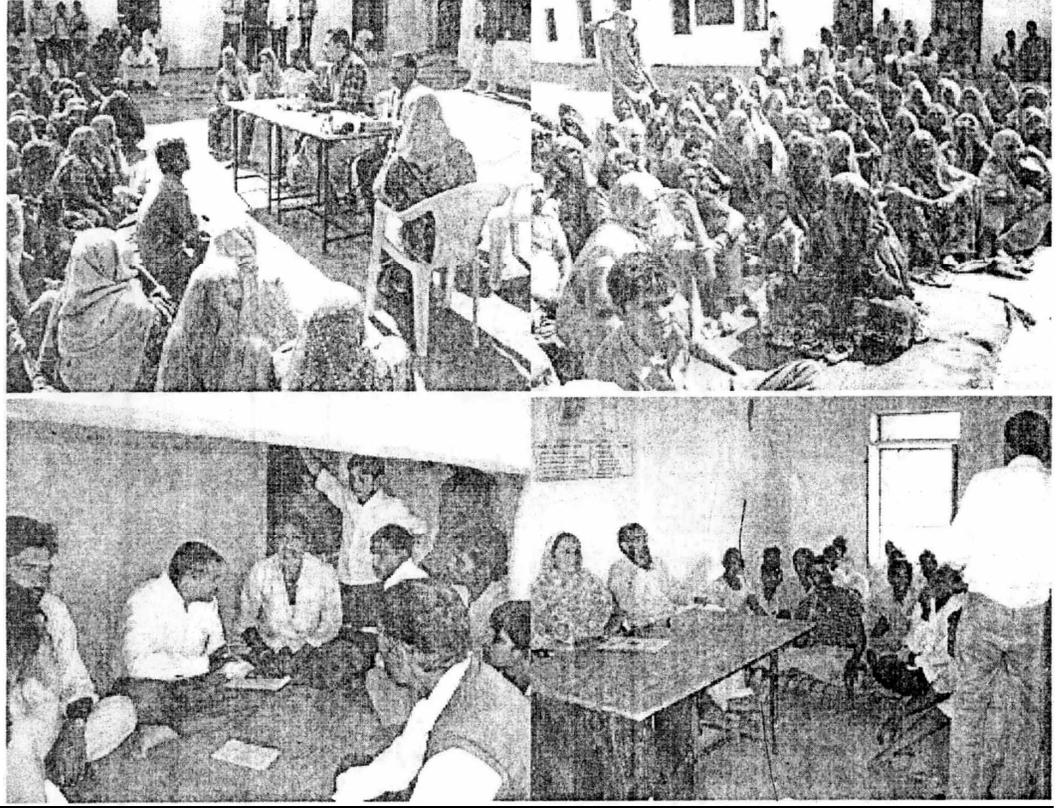


## 11.6 अंकेक्षण मंच के कर्तव्य

- i. पंचायत व राजकीय विभागों से प्राप्त सूचनाओं की जांच करना व सृजित सम्पत्तियों का अभिलेख (प्राप्त आदि) से मिलान कर यदि कोई अन्तर हो तो उसे रिकार्ड करना ।
- ii. कार्यों की गुणवत्ता की जाँच करना ।
- iii. मस्टर रोल में अंकित मजदूरों को वास्तविक भुगतान, हाजिरी आदि के बारे में कुछ मजदूरों से चर्चा कर वास्तविकता की जांच करना ।
- iv. राजकीय सेवाओं से संबंधित बिन्दुओं की परिशिष्ट-2 में दी गई चैक लिस्ट अनुसार जाँच कर रिपोर्ट ग्राम सभा में प्रस्तुत करना ।
- v. समय-समय पर पंचायत के रिकार्ड का निरीक्षण कर कार्यों की मौके पर समीक्षा करना ।
- vi. अंकेक्षण में पाई गयी अनियमितताओं को ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- vii. सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा में अधिक से अधिक लोगों को विशेषकर महिलाओं को, भाग लेने हेतु प्रेरित करना इसका अधिक से अधिक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना ।

सामाजिक अंकेक्षण मंच के सदस्य व स्वयं सेवी कार्यकर्ताओ (volentears) की क्षमता निर्माण हेतु उपर्युक्त प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाएगी।

ग्राम सभाएं/ ग्राम सचिवालय



## 11.7 सामाजिक अंकेक्षण के दिशा निर्देश

महानरेगा में कहा गया है कि ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य 'स्थायी संपदाओं का निर्माण करना तथा ग्रामीण गरीबों के लिये जीविकोपयोगी ससाधन आधार का सुदृढीकरण करना है। महानरेगा के अंतर्गत किए जाने वाले निवेश से रोजगार संवर्धन, क्रय शक्ति में सुधार, आर्थिक उत्पादकता में वृद्धि, श्रम शक्ति में औरतों की सहभागिता को प्रोत्साहन, स्थायी सम्पदाओं की रचना के जरिए ग्रामीण संरचनागत ढांचे के सुदृढीकरण, आजीविका के लिये विस्थापन पर अंकुश लगाने तथा प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण व पुनः नवीनीकरण करने में सहायता मिलेगी। इसका मतलब है कि आरईजीएस योजनाओं में न केवल अपेक्षित परिणामों का बल्कि उन पद्धतियों का भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये जिनके जरिए परिणामों का आंकलन किया जायेगा।

विभिन्न स्तरों पर निगरानी

1. गांव स्तर पर होने वाले सभी कार्यों के संचालन तथा रोजगार के लिये आवेदन देने वाले व्यक्तियों को रोजगार मिला है या नहीं, इस बारे में ग्राम सभा नजर रखेगी। ग्राम सभा इस बात पर भी ध्यान देगी कि आवेदकों को पंजीकरण, रोजगार कार्डों के जारी होने तथा वेतन भुगतान के स्तर पर किसी तरह की परेशानी का सामना न करना पड़े।
2. अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा लागू किए जा रहे कामों पर ग्राम पंचायत की नजर रहेगी। इन क्रियान्वयन निकायों के अंतर्गत होने वाले कामों के लिये कार्यस्थल पर मस्टर रोल की मौजूदगी और भुगतान आदि पर भी ग्राम पंचायत को नजर रखनी होगी।

3. माध्यमिक पंचायत तथा कार्यक्रम अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र में परिवारों के पंजीकरण, प्रत्येक आवेदक को मिले रोजगार, बेरोजगारी भत्ते के भुगतान, सामाजिक ऑडिट, अनुदानों के प्रवाह, वेतन के समयबद्ध और सही भुगतान तथा कामों की प्रगति और गुणवत्ता पर नजर रखेंगे। कार्यक्रम अधिकारी को अपने पास आने वाली सभी रिपोर्टें तथा जानकारियों की प्रतियां जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजनी होगी जो इन रिपोर्टों को राज्य एवं केन्द्र सरकारों के पास भेजेगा।
4. जिला पंचायत तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को पंजीकरण, रोजगार आवंटन, बेरोजगारी भत्ते, सामाजिक ऑडिट, अनुदानों के प्रवाह, काम की प्रगति और गुणवत्ता क्रियान्वयन के मात्रात्मक आयामों, वेतन के समयबद्ध और सही भुगतान तथा बेरोजगारी भत्ते के सम्योचित भुगतान सहित क्रियान्वयन से जुड़े तमाम आयामों पर नजर रखनी होगी।
5. राष्ट्रीय निगरानी व्यवस्था, राज्य ग्रामीण गारंटी योजना तथा रोजगार गारंटी परिसर द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों के आधार पर राज्य सरकार सभी जिलों में क्रियान्वयन की गुणवत्ता तथा गति पर नजर रखेगी। राज्य सरकार को केन्द्र सरकार के पास एकीकृत रिपोर्ट तथा अन्य जानकारियां भी भेजनी होगी।

#### निगरानी पद्धति

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

## मूल्यांकन

1. आरईजीएस परियोजनाओं के नियमित मूल्यांकन तथा नमूना सर्वेक्षणों की भी व्यवस्था होनी चाहिये। इस काम के लिये जिलों की वार्षिक रैंकिंग (देखें भाग 4, नीचे) का भी मूल्यांकन मानक के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है।
2. राज्य रोजगार गारंटी परिषद को जिलेवार अध्ययन करने या करवाने चाहिये। अलग-अलग ब्लॉकों पर केन्द्रित मूल्यांकन अध्ययन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा संचालित किये जा सकते हैं या वह इस आशय की जिम्मेदारी किसी अन्य निकाय को सौंप सकते हैं।
3. एसईजीसी को इस प्रक्रिया में प्रतिष्ठित शोध संस्थानों की सहायता लेनी चाहिये। सभी मूल्यांकन निकायों पर एसईजीसी की मंजूरी होनी चाहिये।
4. आरईजीएस आकलन मानकों सहित मूल्यांकन अध्ययनों के लिए मोटे-मोटे दिशा निर्देश तय करने का काम एसईजीसी को करना होगा।
5. एसईजीएस को प्रतिष्ठित शोध संस्थानों के साथ मिलकर अपनी एक अलग मूल्यांकन व्यवस्था करनी चाहिये और दूसरे निकायों द्वारा किए गए मूल्यांकन की समीक्षा करनी चाहिये। मूल्यांकन अध्ययनों से नियोजन, निगरानी तथा क्रियान्वयन के क्षेत्र में हुए नए बदलावों पर ध्यान दिया जाना चाहिये। ऐसे मूल्यांकनों की रिपोर्ट राज्य एवं देश के अन्य भागों में वितरण के उद्देश्य से राज्य एवं केन्द्र सरकारों के पास भी भेज दी जानी चाहिये।

## जिलों की वार्षिक योजना

1. निगरानी प्रक्रिया में इस आधार पर जिलों की एक सालाना रैंकिंग तैयार की जानी चाहिए कि एनआरईजीए के क्रियान्वयन में उनका प्रदर्शन कैसा रहा है। यह रैंकिंग तैयार करने या उसके लिये मार्गदर्शन देने का काम खुद राज्य रोजगार गारंटी परिषद को करना चाहिये। परिषद इस काम के लिये पुष्टि योग्य मानकों और सक्षम संस्थानों द्वारा किए गए नमूना सर्वेक्षणों का प्रयोग करेगी।
2. जिलों की रैंकिंग तैयार करने और रैंकिंग के आधार पर विभिन्न राज्यों की तुलना करने के लिए प्रदर्शन संकेतक तय करने का काम केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद के जिम्मे रहेगा। जिला एवं राज्य स्तर पर मूल्यांकन तथा रैंकिंग पद्धति विकसित करने में इन मानकों का इस्तेमाल किया जा सकता है। संभावित मूल्यांकन मानकों की एक नमूना सूची यहां दी गयी है :
  - (क) रोजगार आवेदनों पर क्या कार्यवाई की गई है।
  - (ख) पूरे हो चुके कामों का उत्पादक मूल्य क्या है।
  - (ग) रिकार्ड कीपिंग तथा रिपोर्टिंग की गुणवत्ता।
  - (घ) एनआरईजीए संबंधी दस्तावेजों तक पहुंच और पारदर्शिता।
  - (ङ) समाचोचित वेतन भुगतान।
  - (ढ) समयबद्ध सामाजिक ऑडिट और उसकी गुणवत्ता।
  - (च) ग्राम सभाओं की हिस्सेदारी।

3. जिलों की रैंकिंग सार्वजनिक रूप से होनी चाहिये। राज्य रोजगार गारंटी परिषद और जिला पंचायतों से अपेक्षा की जाती है कि वह हर मानक की कसौटी पर आपने प्रदर्शन या अंकों की समीक्षा करेंगे और सुधार के लिये आवश्यक कदम उठाएंगे।

#### आवेदन पंजीकरण रजिस्टर

प्रत्येक ग्राम पंचायत को रोजगार आवेदकों द्वारा पंजीकरण के लिये जमा कराए गए आवेदनों (या निवेदनों) का एक रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर में प्रत्येक आवेदक का नाम, आवेदन या आग्रह प्राप्त होने की तारीख, रोजगार कार्ड जारी करने की तारीख आदि दर्ज की जायेगी। इस आशय का प्रारूप परिशिष्ट बी-7 में दिया गया है।

#### रोजगार कार्ड रजिस्टर

प्रत्येक ग्राम पंचायत को एक रोजगार कार्ड रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर की एक प्रतिलिपि कम्प्यूटर रूम में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में रखी जाएगी। इसका प्रारूप परिशिष्ट बी-8 में दिया गया है।

#### रोजगार रजिस्टर

प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक रजिस्टर होगा जिसमें (क) मांगे गए रोजगार, (ख) आवंटित किए गए रोजगार तथा (ग) आवेदकों द्वारा स्वीकार किए गए रोजगारों का ब्यौरा दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर का प्रारूप परिशिष्ट बी-9 में उपलब्ध है।

#### संपदा रजिस्टर

प्रत्येक ग्राम पंचायत और क्रियान्वयन निकाय के पास सभी स्वीकृत तथा क्रियान्वित हो चुके कार्यों का रजिस्टर रहेगा जिसका प्रारूप परिशिष्ट दी- 10 में दिया गया है। इस रजिस्टर में मौजूद जानकारियों को ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्वयन निकायों द्वारा उपरोक्त प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को भेजना होगा। अगर संबंधित क्रियान्वयन निकाय एक से अधिक कार्यक्रम अधिकारियों के अंतर्गत आते हैं तो उन्हें संबंधित जानकारियों उपरोक्त प्रारूप में जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजनी होगी।

#### मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर

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

सभी पंचायतों को शिकायत रजिस्टर रखना होगा जिसका प्रारूप परिशिष्ट बी- 11 में दिया गया है।

## 11.8 दस्तावेजों की जांच

| क्र.सं. | दस्तावेज़          | विवरण   |
|---------|--------------------|---|
| 1.      | प्रशासनिक स्वीकृति | ग्राम सभा में अनुमोदित वार्षिक/पंचवर्षीय योजना में से प्राथमिकता के आधार पर चयन के पश्चात् प्रशासनिक स्वीकृति जारी की जाती है।          |
| 2.      | तकनीकी स्वीकृति    | प्रशासनिक स्वीकृति के पश्चात् कार्य स्थल के अनुसार भवन/ नाली/ एनीकट/ अन्य निर्माण कार्य का कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता द्वारा एस्टीमेट |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | तैयार किया जाता है जिससे कार्य की विस्तृत ड्राईंग, सामग्री की मात्रा व कार्य को पूरा कराने में आवश्यक मानव दिवसों की संख्या अंकित होती है।  |
| 3. | वित्तीय स्वीकृति                          | तकनीकी स्वीकृति के आधार पर एक सक्षम अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृति जारी की जाती है।  |
| 4. | सामग्री के बिल व वाउचर्स                  | निर्माण कार्य में उपयोग में लाई गई सामग्री के बिल व वाउचर्स उपलब्ध होने चाहिए। जांच ले कि सामग्री के बिल व वाउचर्स पर अंकित राशि का योग व कार्य पूर्णता/ उपयोगिता प्रमाण पत्र पर अंकित राशि से मिलान आवश्यक है।   |
| 5. | कार्य पर प्रयुक्त मस्टर रोल               | कार्य पर उपयोग में आए सभी मस्टररोलों की कुल राशि का योग तथा उपयोगिता/ पूर्णता प्रमाण पत्र पर अंकित श्रम घटक पर व्यय राशि से मिलान होना आवश्यक है।   |
| 6. | उपयोगिता प्रमाण पत्र/ पूर्णता प्रमाण पत्र | उपयोगिता/ पूर्णता प्रमाण पत्र में श्रम घटक व सामग्री घटक पर व्यय राशि दर्ज होती है। उपलब्ध मास्टर रोल की राशि का योग व सामग्री मद के बिल व वाउचर्स का योग के मिलन के पश्चात ही यह सुनिश्चित होता है कि पूरी सूचनाएँ उपलब्ध हैं। इस प्रमाण पत्र पर माप पुस्तिका संख्या व पृष्ठ संख्या भी अंकित होते हैं। |
| 7. | फोटोज                                     | निर्माण कार्य के विभिन्न स्तरों पर तीन (पहले, दौरान व बाद में) फोटोज संलग्न होते हैं।   |
| 8. | माप पुस्तिका                              | उक्त प्रमाण पत्र के अनुरूप संबंधित कार्य की माप को माप पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।   |

#### आवश्यक सावधानियां व सुझाव

- इस बात को कतई मन से निकाल दें कि श्रमिक को कुछ याद नहीं है अथवा जानता नहीं है। उसके जवाब पर शक नहीं करें।
- अंकेक्षण के लिये आवश्यक है कि केवल एक ही व्यक्ति प्रश्न पूछे।
- बोलें कम सुने ज्यादा।
- श्रमिकों से वार्ता करते समय जांच अधिकारी जैसा व्यवहार नहीं करें। इन सूचनाओं का उनके लिए क्या महत्व है तथा यह जानना क्यों आवश्यक है अवश्य समझा दें।
- ऐसी भाषा का इस्तेमाल करें, उसको समझ आ सकें।
- प्रश्न पूछते समय श्रमिक के प्रति विनम्र रहें व उनके प्रति आदर भाव रखें।
- उन श्रमिकों से सम्पर्क अवश्य करें जो दूरस्थ अथवा पिछड़े क्षेत्रों में रहते हैं।

मजदूरों से संवाद के दौरान निम्न प्रश्न क्रमानुसार पूछने हैं

1. आपका नाम व पिता/ पति का नाम क्या है?
2. संबंधित काम पर आप गये अथवा नहीं?
3. गये तो कितने दिन काम किया व कुल कितना पैसा मिला?
4. रोजाना कितनी दिहाड़ी मिली?
5. NREGS कार्यों की स्थिति में जॉबकार्ड मांगकर देखें। उपलब्ध सूचनाओं से मिलान करें।

6. अनूठा करते हैं अथवा हस्ताक्षर?
7. अब आपके पास उस श्रमिक से संबंधित जो जानकारी है, उसे पढ़कर सुनाएं।
8. मस्टररोल दिखायें तथा उसका हस्ताक्षर अथवा अंगूठा मिलाएं।
9. उस काम पर गये सभी श्रमिकों के नाम पढ़कर सुनायें।  
(इससे आपको यह जानकारी मिल सकती है कि मस्टर रोल पर अंकित सभी व्यक्ति काम पर आये थे अथवा नहीं यदि श्रमिक जवाब नहीं भी देता है तो बाद में कहीं न कहीं प्रश्न खड़ा करेगा अथवा भविष्य में सतर्क रहेगा)
10. व्यक्तिगत सम्पर्क अथवा सभाओं के दौरान पांचवें व अन्तिम दिन होने वाली ग्राम सभा की जानकारी होना आवश्यक है।

## 11.9 नरेगा संबन्धित सूचना का दीवारों पर लेखन

नरेगा में आम जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु दीवारों पर लेखन सम्बन्धी राज्य सरकार के दिशा निर्देश

राज्य सरकार द्वारा नरेगा योजना अन्तर्गत आम जनता को सूचना उपलब्ध करवाने हेतु निम्न दिशा निर्देश जारी किये हैं -

- सहज दृष्ट्या ऐसी दीवार पर लिखवाया जाना सुनिश्चित करे जिस पर लिखी गयी सूचना वर्ष के दौरान भी अगले तीन चार वर्षों तक सुरक्षित रह सके।
- सूचना में रोजगार उपलब्ध करवाये गये समस्त परिवारों का विवरण मय मजदूरी भुगतान एवं सामग्री के उपयोग तथा उस पर व्यय की गयी राशि हर स्थिति में निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक ग्राम पंचायत पराराजकीय विद्यालय/आंगनबाड़ी/सार्वजनिक स्थान आदि के बाहर की और सहज दृष्ट्या दीवारों पर लिखवाया जावें।
- सूचना प्रति वर्ष वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात् अप्रैल माह में लिखवायी जाना सुनिश्चित करें।
- उक्त डिस्पले बोर्ड (दीवारों पर) न्यूनतम चार फुट मध्य चौड़ाई में एवं आवश्यकतानुसार लम्बा हो परन्तु एक बोर्ड 100 रवे ज्यादा परिवारों का नहीं हो। ग्राम पंचायत में प्रायः 600 परिवार नरेगा में वर्ष में नियोजित हो रहे हैं। अतः डिस्पले बोर्ड (दीवारों पर) की संख्या निर्धारित की जाये। जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक उक्त कार्य करवाने हेतु नियमानुसार न्यूनतम न्यायोचित व्यय राशि प्रति परिवार तय करेंगे।
- निम्न प्रारूपों में दीवार पर लिखवाया जावें -  
ग्राम..... ग्राम पंचायत ..... में नरेगा में  
निम्न परिवारों को रोजगार/ व्यक्तिगत लाभ पहुंचाया गया :-

|      |                         |                 |                      |                         | वर्ष वर्ष                |                         |  |                       |                  |
|------|-------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--|-----------------------|------------------|
| क्र. | परिवार के मुखिया का नाम | पिता/पति का नाम | MIS फीडिंग परिवार का | वर्ग (SC/ST/B PL/ अन्य) | वर्ष में उपलब्ध कराये गए | भुगतान योग्य/ की गई कुल | दिया गया अन्य लाभ (मेंडबंदी) /कूआं/धोरा/इन्दिरा आवास | व्यक्तिगत लाभ की राशि | 6 से 9 के अनुरूप |

|   |   |         |            |   |  |      |              |   |    |
|---|---|---------|------------|---|--|------|--------------|---|----|
|   |   | ना<br>म | कोड<br>नं. |   | रोजगा<br>र के<br>दिनों<br>की<br>संख्या | राशि | /पेंशन राशि) |   |    |
| 1 | 2 | 3       | 4          | 5 | 6                                      | 7    | 8            | 9 | 10 |
|   |   |         |            |   |  |      |              |   |    |

कालम नं. 6 से 9 तक की प्रविष्टि वर्षवार इसी प्रकार आगे हर वर्ष की अंकित की जावे। इसी प्रकार वर्ष पर्यन्त कार्यवार प्रयुक्त सामग्री की सूचना निम्न प्रारूप में दीवारों पर लिखवाना सुनिश्चित करें ग्राम..... ग्राम पंचायत..... में नरेगा में कार्यवार उपयोग में ली गयी सामग्री का विवरण :  
वर्ष.....

|   | कार्य का नाम | MIS के अनुसार कार्य का यूनिक कोड नं | उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण आइटम की संख्या एवं राशि |              |        |    |        |    |      |    | इस कार्य पर वर्ष पर्यन्त कुल व्यय |         |     |
|---|--------------|-------------------------------------|--|--------------|--------|----|--------|----|------|----|-----------------------------------|---------|-----|
|   |              |                                     | सीमेंट   |              | बजरी   |    | पत्थर  |    | अन्य |    | श्रम                              | सामग्री | कुल |
|   |              |                                     | कट्टे  | दर प्रति बैग | ट्रॉली | दर | ट्रॉली | दर | नग   | दर |                                   |         |     |
| 1 |              |                                     |  |              |        |    |        |    |      |    |                                   |         |     |
| 2 |              |                                     |  |              |        |    |        |    |      |    |                                   |         |     |
| 3 |              |                                     |  |              |        |    |        |    |      |    |                                   |         |     |

राज्य के समस्त जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयको को नरेगा योजना अन्तर्गत करवाये गये कार्यों की सूचना आम जनता को उपलब्ध करवाने हेतु ग्राम पंचायत में सार्वजनिक स्थानों पर सहज दृष्ट्या दिखने वाली दीवारों पर लिखवाने के निर्देश राज्य सरकार ने दिये हैं । अतः उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवावें ।

सरपंच को चाहिए की जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक 7 अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद से सम्पर्क स्थापित कर इस कार्य को वित्त वर्ष समाप्ति के पश्चात् अप्रैल माह में (दीवार लेखन नरेगा सूचनाओं का) करवाना सुनिश्चित करवायें ।

---

## 11.10 शिकायतों का निवारण

---

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम में शिकायतों के निवारण की व्यवस्था की गयी है। शिकायतों के पंजीकरण एवं निवारण पर विशेष ध्यान देते हुए शिकायत प्राप्त होते ही तुरन्त उन्हें शिकायत रजिस्टर में दर्ज किया जाना उक्त कानून में जरूरी किया गया है। नरेगा में जनअभाव अभियोग निराकरण नियमों का राज्य सरकार ने प्रकाशन करवाया है, जिसमें शिकायतों का प्रभावी निवारण नहीं करने पर दण्डात्मक प्रावधान भी है।

ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी और जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक शिकायत निपटारा अधिकारी होते हैं। शिकायतों की सुनवाई के लिये राज्य सरकार उचित प्रक्रिया और प्रारूप तैयार करती है।

जैसे ही किसी शिकायत पर कार्यवाही की जाती है उसके बारे में शिकायतकर्ता को तत्काल जानकारी भेजी जानी जरूरी है।

शिकायतों से संबंधित अधिकतर मुद्दे श्रमिकों के अधिकारों के हनन से संबंधित होते हैं। जिनमें यह मुद्दे मुख्य हैं -

- परिवारों के पंजीकरण से मना करना।
- जॉब कार्ड जारी करने से मना करना।
- जॉब कार्ड संबंधित परिवारों को न देना।
- रोजगार आवेदन के 15 दिनों के अन्दर काम न देना।
- काम का माप सही नहीं कराना।
- मजदूरी का भुगतान कम करना।
- मशीनों का उपयोग करना।
- ठेकेदारों से काम करवाना।
- कार्यस्थल पर सुविधाएँ नहीं देना।
- मजदूरी का भुगतान कार्य समाप्ति के पखवाड़े के पश्चात् 15 दिन के अन्दर नहीं करना।
- बेरोजगारी भत्ते का भुगतान नहीं करना।

शिकायतों की जांच प्राप्ति के 7 दिन में करवाना अधिनियम के प्रावधान के अनुसार अनिवार्य है।

सरपंच को चाहिए की यदि उसको कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उसे तत्काल शिकायत रजिस्टर में दर्ज करे तथा उसका निपटान 7 दिवस के अन्दर- अन्दर करें। यदि शिकायत उसके अधिकार क्षेत्र की नहीं है तो उसे संबंधित अधिकारी को शीघ्र भिजवाए। शिकायतों के जल्दी निपटारे के लिये ग्राम सभा और सार्वजनिक जनसुनवाई आयोजित कर शिकायतों की सार्वजनिक सुनवाई कर निपटान करें।

राज्य में जिला स्तर पर नरेगा संबंधित किसी भी प्रकार की शिकायत टोल फ्री हैल्प लाईन नम्बर 1077 पर दर्ज करवाने की व्यवस्था की गयी है।

राज्य स्तर पर

राज्य स्तर पर शिकायतों को प्राप्त होते ही दर्ज किया जाता है थी उसके निपटान के लिये समुचित कार्यवाही की जाती है। त्वरित कार्यवाही के लिये राज्य में राज्य स्तर पर राज्य स्तरीय 55 पर्यवेक्षकों की नियुक्ति की जा चुकी है। यह पर्यवेक्षक योजना के क्रियान्वयन की मॉनीटरिंग, कार्यों का निरीक्षण एवं योजना के से जुड़ी शिकायतों की जांच एवं उनके निस्तारण हेतु कार्य कर रहे हैं।

लोकपालों की नियुक्ति

नरेगा अन्तर्गत शिकायतों के निपटान के लिये जिलों में लोकपालों की नियुक्ति की प्रक्रिया राज्य स्तर पर चल रही है। जल्दी ही राज्य के प्रत्येक जिले में लोकपाल नियुक्त किये जाएंगे।

## 11.11 ग्राम स्तरीय निगरानी समिति

सतर्कता एवं निगरानी समितियां का गठन एवं दायित्व

### 1. गठन

- = इस योजना के तहत प्रत्येक स्वीकृत कार्य के लिए एक स्थानीय सतर्कता एवं निगरानी समिति का गठन किया जाना चाहिए।
- = इस समिति में उस स्थानीय आबादी या गांव के लोगों को लिया जाएगा जहां सम्बन्धित परियोजना को लागू किया जा रहा है।
- = प्रत्येक निगरानी समिति में 9 सदस्य होंगे। इस समिति के लिए सदस्यों का चयन ग्राम सभा करेगी तथा सदस्यों का चुनाव करते हुए इस बात की सुनिश्चितता करेगी कि उसमें एससी, एसटी, तथा औरतों का भी उचित प्रतिनिधित्व हो तथा इस समिति में कम से कम 50 प्रतिशत सदस्य नरेगा के श्रमिक हों। इस समिति का गठन ग्राम सभा द्वारा एक वर्ष के लिए किया जाना चाहिए।
- = समिति प्रत्येक ग्राम विशेष की होगी न कि किसी कार्य विशेष की तथा ग्राम सभा द्वारा आयोजित सामाजिक अंकेक्षण को भी फेसिलिटेट करेगी।

### 2. समिति के अधिकार एवं दायित्व

- = ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था के प्रारम्भ किये जा रहे कार्य के व्यौरों, समय अवधि तथा गुणवत्ता मानकों के बारे में इस समिति को बताने का दायित्व होगा।
- = समिति ग्राम स्तर पर होने वाले समस्त कार्यों की निगरानी करेगी तथा यह भी देखेगी कि प्रत्येक व्यक्ति को रोजगार का अवसर मिल गया है। जिसके द्वारा कार्य के लिए आवेदन किया गया है एवं पजीकरण जीव कार्ड जारी करने तथा श्रम का भुगतान समय पर हो रहा है।
- = समिति क्रियान्वयन के दौरान कार्यों की प्रगति और गुणवत्ता पर नजर रखेगी।
- = परियोजना परिपूर्णता प्रमाण पत्र के साथ इस समिति की अन्तिम रिपोर्ट भी नत्थी की जावेगी और उसे पंचायत की अगली ग्राम सभा की बैठक में पेश किया जावेगा। इस रिपोर्ट की एक प्रति कार्यक्रम अधिकारी, पंचायत समितियों व जिला कार्यक्रम समन्वयक (ईजीएस) एवं जिला कलक्टर महोदय को भी भेजी जावेगी।

नोट:

- = सर्तकता एवं निगरानी समिति के सदस्यों द्वारा पखवाड़े में एक बार प्रगति पर चल रहे कार्य का निरीक्षण किया जावे और उसकी लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत की जावे। समिति के निरीक्षण करने वाले सदस्यों को रू. 75/- प्रतिदिवस की दर से मानदेय देय होगा, जो नरेगा की प्रशासनिक व्यय की राशि में रवे दिया जावेगा (शासन सचिव एवं आयुक्त ईजीएस. पत्र दिनांक 20-04-09)।

## 11.12 सारांश

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अन्तर्गत योजना के सभी पक्षों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व स्थापित करने पर अत्यधिक जोर दिया गया है। कार्य एवं धनराशि की सूचना छिपाने का अर्थ अनियमितता से लिया जाता है। इस संबंध में भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा योजना के क्रियान्वयन के स्तरों पर पारदर्शिता और उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने के लिये व्यवस्था की है। सरपंचों को यह समझना चाहिये कि अपनी ग्राम पंचायत के क्षेत्र में रहने वाले श्रमिकों के प्रति पारदर्शी होना उनकी जिम्मेदारी है। इससे ही नरेगा के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकेगा।

पारदर्शिता रखने के लिये सूचना को स्वैच्छिक रूप से (Proactive Disclosure) जारी किया जाना आवश्यक है-

- = नियमानुसार कार्य स्थल पर कार्य से सम्बन्धित सूचना का बोर्ड लगाना जरूरी है। यह बोर्ड कार्य स्थल के पास स्थित भवन की दिवारपर पेन्ट करवाया जा सकता है। क्योंकि यह देखा गया है कि लोहे के बोर्ड कई बार चोरी हो जाते हैं।
- = प्रत्येक कार्य दिवस की समाप्ति पर सभी श्रमिकों के समक्ष मस्टररोलों को पढ़कर सुनाना चाहिये, जिसमें उपस्थिति, कार्य तथा मजदूरी भुगतान का विवरण हो।
- = इस प्रकार कार्यों की माप को माप पुस्तिका से पढ़कर सुनाना चाहिये।
- = ग्राम पंचायत स्तर पर सूचनाओं को सूचना पट्ट पर दिखाया जाना जरूरी है।
- = कार्यों के आवंटन प्राप्त राशि और खर्च की गयी राशि तथा कार्यों की सूची नियोजित परिवारों (कुशल श्रमिकों सहित) को किये गये मजदूरी का भुगतान एवं निर्माण कार्य में उपयोग लायी गयी सामग्री पर व्यय की गयी राशि का सूचनाओं का लेखन ग्राम पंचायत की सहज दृष्ट्या दीवारों पर किया जाना आवश्यक है।
- = महानरेगा में प्राप्त धन का व्यय समस्त क्रियान्वयन निकायों से जुड़े व्यक्तियों को उसी प्रकार करना चाहिये जिस प्रकार वह अपने स्वयं के धन का करते हैं तभी ग्राम विकास का सपना सार्थक हो सकेगा।

## 11.13 अभ्यासार्थ प्रश्न

1. अंकेक्षण मंच के कर्तव्यों का उल्लेख करें।
2. अंकेक्षण के उद्देश्य क्या-क्या हैं?
3. अंकेक्षण में किन-किन दस्तावेजों की जांच आवश्यक है?
4. चार प्रमुख शिकायतों निवारणों का वर्णन करें।

---

## 11.14 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

1. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर, अक्टूबर 13,2005।
2. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर, सरपंच हेतु महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना निर्देशिका वर्ष- 2010।
3. जिला परिषद, कोटा, सामाजिक अंकेक्षण निर्देशिका, सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया।

**ISBN-13/978-81-8496-243-7**