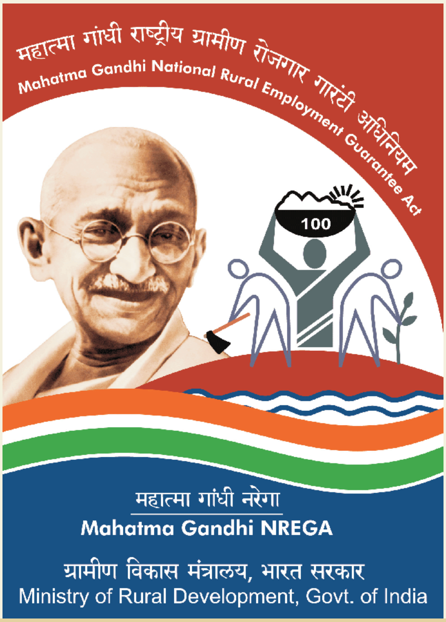
झारखंडस रकार

मुखियाह`तु

मार्गदर्शिका

महात्माग ांधीर ाष्ट्रीयग्र ामीणर ोजगारग ारंटीअ धिनियम



राज्य ग्रामीण विकास संस्थान (सर्ड)

हेहल, राँची- 834005

मार्गदर्शिका

मनरेगा के लिए मुखिया प्रशिक्षण मॉड्यूल

प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र. सं.	चरण	विषय/प्रशिक्षण के बिन्दु	अवधि	प्रशिक्षण स्थल	प्रशिक्षक
1	प्रथम	सैद्धांतिक	3 दिन	जिला मुख्यालय	उपायुक्त, उप विकास आयुक्त, निदेशक, डीपीओ, एपीओ, जूनियर इंजीनियर, एसिस्टैंट इंजीनियर
2	द्वितीय	व्यावहारिक	2 दिन	विभिन्न गांवों के कार्यस्थल	बीडीओ, बीपीओ
3	तृतीय	ज्ञान समेकन	1 दिन	जिला मुख्यालय	उपायुक्त, उप विकास आयुक्त, निदेशक, डीपीओ, एपीओ, जूनियर इंजीनियर, एसिस्टैंट इंजीनियर, बीडीओ, बीपीओ

प्रशिक्षण का उद्देश्य

1. मनरेगा के उद्देश्य और अधिनियम की जानकारी देना।
2. मनरेगा दूसरी योजनाओं से किस तरह अलग है, ये बताना।
3. उन प्रावधानों को बताना जिनसे श्रमिकों के अधिकारो की रक्षा हो।
4. पारदर्शिता लाने वाले प्रावधानों की जानकारी।
5. कर्तव्य और उत्तरदायित्व पर प्रशिक्षण :

   (क) वार्षिक कार्य योजना

   (ख) श्रम बजट

   (ग) जॉब कार्ड के लिए आवेदन, जाँच और निर्गत करना

   (घ) काम की माँग के अनुरूप मजदूरों को काम

   (च) मस्टर रॉल/मापी पुस्तिका का संधारण

   (छ) ब्लॉक को लगातार सूचना देने का काम

6. महिलाओं, बच्चों, गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों, अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए कार्यान्वित की जाने वाली विभिन्न व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं के साथ-साथ आई.सी.डी.एस., अंत्योदय एवं अन्य विभागीय सार्वजनिक लाभ की योजनाओं से अवगत कराना ताकि मनरेगा के कार्य स्थल की सूचना संप्रेषण, शिक्षा आदि के प्रसार के लिए उपयोग में लाया जा सके।

7. मुखिया की जिम्मेदारी और कर्तव्य पर प्रशिक्षण

मुखिया की जिम्मेदारियाँ और कर्तव्य

प्रबंधन

प्रबंधन की जिम्मेवारी पूरी तरह से ग्राम पंचायत की है। मुखिया चूँकि इसके अध्यक्ष हैं इसलिए उन्हें इन जिम्मेवारियों का निर्वाह करना होगा :

* मनरेगा कार्यों की योजना तैयार करना
* परिवारों का पंजीकरण करना
* रोजगार कार्ड जारी करना
* रोजगार आबंटित करना
* कम से कम 50 प्रतिशत कामों को लागू करने और गांव स्तर पर योजना के क्रियान्यवन पर नजर रखने का उत्तरदायित्त्व ग्राम पंचायत को ही सौंपा गया है।
* परिवारों को काम के लिए आवेदन स्वीकार करने, रिकॉर्ड रखने, रोजगार आबंटित करने जैसे दायित्वों का भी निर्वाह मुखिया को ही करना है।
* वंचित क्षेत्रों और सीमांत समुदायों पर भी मुखिया को विशेष ध्यान देना होगा ताकि सबों को बराबर की भागीदारी मिले।
* अधिनियम के अंतर्गत पंजीकरण व आवेदन की प्रक्रिया क्या है, मनरेगा के तहत काम करने वाले मजदूरों के अधिकार क्या-क्या हैं, आदि की जानकारी मुखिया द्वारा आम जनों को दी जाएगी।
* ग्राम सभा के माध्यम से सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित कराने और सूचना अधिकार का किस हद तक इस्तेमाल किया जा रहा है, इसमें भी मुखिया महती भूमिका निभायेंगे।
* कितने लोगों को इस अधिनियम के तहत काम की जरूरत है? उनमें से कितने लोग वास्तव में काम के

लिए आवेदन दे पा रहे हैं? प्रत्येक चरण में स्थानीय समुदायों की सक्रिय हिस्सेदारी कैसी रही? शिकायतों पर कितनी जल्दी कार्रवाई की गई? ऐसे कई विषयों पर मुखिया की पैनी नजर होनी चाहिए।

नियोजन

* अधिनियम के अनुच्छेद 16(4) में प्रावधान किया गया है कि ग्राम पंचायतों को मनरेगा परियोजनाओं से संबंधित अपने प्रस्ताव जांच एवं प्रारंभिक स्वीकृति के लिए कार्यक्रम अधिकारी के पास भेजना होगा। ये प्रस्ताव उस साल के शुरू होने से पहले कार्यक्रम अधिकारी के पास पहुंच जाने चाहिए, जिस साल इन परियोजनाओं को क्रियान्वित किया जाना है। इस बात को मुखिया को हमेशा ध्यान में रखना होगा।
* केंद्र/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समय के अनुरूप ग्राम पंचायत हर साल ग्राम सभा की बैठक में रोजगार की माँग का आकलन करेगी। इसी आधार पर अगले वित्त वर्ष के दौरान होने वाले कार्यो की संख्या और प्राथमिकता के बारे में सुझाव देगी। मुखिया को बैठक के लिए समय तय करते हुए इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आसपास के इलाके में काम का सीजन और लोगों के बाहर जाने का समय आमतौर पर क्या होता है।
* ग्राम सभा की बैठक में संभावित लाभान्वितों की सहभागिता भी सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि वार्षिक योजना में उनकी प्राथमिकताओं और जरूरतों का भी समावेश किया जा सके। ग्राम सभा की बैठक की तारीख और समय काफी पहले तय कर लेना चाहिए और इस बात का अधिकाधिक प्रचार किया जाना चाहिए ताकि ज्यादा से ज्यादा लोग ग्राम सभा की बैठक में हिस्सा ले सकें।
* मुखिया इस बात को सुनिश्चित करेंगे कि वार्षिक योजना में रोजगारों की मांग फिलहाल कितनी है और पिछले साल कितनी थी? पिछले साल क्या-क्या काम किए गए? फिलहाल कौन से काम चल रहे हैं और अगले साल के लिए प्रस्तावित काम कौन-कौन से हैं? प्रस्तावित कामों की संभावित लागत क्या होगी और प्रस्तावित क्रियान्यवन निकाय कौन-कौन से होंगे? ग्राम पंचायत अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले कामों से 50 प्रतिशत लागत वाले उन कामों का भी चुनाव करेगी जिन्हें वह खुद करना चाहती है।

पंजीकरण एवं रोजगार

* यदि कोई जॉब कार्ड के लिए आवेदन करता है तो मुखिया सबसे पहले इस बात की जाँच करेंगे कि आवेदक वाकई संबंधित ग्राम पंचायत का स्थानीय निवासी है या नहीं, और आवेदन देने वाला व्यक्ति वयस्क है या नहीं।

* पंजीकरण कराने के इच्छुक व्यक्तियों की पहचान के लिए घर–घर जाकर भी सर्वेक्षण किया जा सकता है। सर्वेक्षण करने वाली टोली ग्राम पंचायत के मुखिया की देख–रेख में काम करेगी और उसमें वार्ड सदस्य, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, महिला, ग्राम स्तरीय सरकारी कर्मचारी और ग्राम पंचायत सचिव की भी सक्रिय हिस्सेदारी रहेगी।
* जो परिवार साल में कुछ समय के लिए रोजी–रोटी के लिए कहीं और चले जाते हैं, ऐसे परिवारों को भी रोजगार का मौका उपलब्ध कराने के लिए पंजीकरण की प्रक्रिया ग्राम पंचायत कार्यालय में निर्धारित सामान्य समय में पूरे साल जारी रहेगी।
* मुखिया ये सुनिश्चित करेंगे कि पुष्टि की प्रक्रिया शीघ्रतातिशीघ्र पूरी कर ली जाए और किसी भी सूरत में किसी आवेदन की जाँच के लिए 15 दिन से ज्यादा समय नहीं लिया जाए।
* पंजीकृत मजदूरों की ग्राम सभा बुलाई जानी चाहिए। अगर पाया जाता है कि पंजीकरण के लिए आवेदन देने वाले व्यक्ति ने अपने नाम, आवास या उम्र के बारे में गलत जानकारी दी है तो उसका आवेदन खारिज कर दिया जाएगा और उसे इस योजना के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा। ऐसे सभी मामलों को ग्राम पंचायत प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी के विचारार्थ भेज देगी।
* ग्राम पंचायत को हर साल पंजीकरण इत्यादि के अद्यतन (Updating) का काम भी करना होगा। यह काम भी उसी तरह किया जाएगा जिस तरह पंजीकरण के अद्यतन का काम किया जाता है। ध्यान में रखना चाहिए कि संबंधित ग्राम पंचायत में काम काज किन दिनों में ज्यादा रहता है और किन दिनों में स्थानीय श्रमिक काम–धंधो की तलाश में बाहर चले जाते हैं।
* मुखिया इस बात का भी ध्यान रखेंगे कि कितने आवेदकों को काम दिया जा रहा है (और कितनी अवधि के लिए काम दिया जा रहा है) तथा कितने आवेदकों को प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी के द्वारा 'अन्य कार्यों' में रोजगार दिया जाएगा?
* काम के लिए ग्राम पंचायत से यदि आग्रह किया गया है तो सबसे पहले उसे अपने अंतर्गत किए जा रहे (या किए जाने वाले) कामों में ही रोजगार देना चाहिए।
* अगर किसी वजह से ऐसा संभव नहीं है तो ग्राम पंचायत किसी ऐसी परियोजना में भी आवेदक को रोजगार दे सकती है जिसे कोई और क्रियान्यवन निकाय लागू कर रहा है। लेकिन जो ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में आता है और उसे वार्षिक योजना में स्वीकृति दी जा चुकी है। इसके लिए ग्राम पंचायत या तो प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी से निवेदन कर सकती है या संबंधित क्रियान्यवन एजेंसी को निर्देश दे सकती है। इस निर्देश की एक प्रति कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी ताकि वह सुनिश्चित कर सके कि इस निर्देश का उचित प्रकार से पालन किया गया है।

* अगर मुखिया इस निर्णय पर पहुँचता है कि किसी आवेदक को उन परियोजनाओं में काम पर नहीं रखा जा सकता जो ग्राम पंचायत के अंतर्गत ही लागू होनी है और उसे ग्राम पंचायत के बाहर रोजगार मिलना चाहिए तो इस बारे में वह कार्यक्रम अधिकारी को सूचना देंगे।

* जिन आवेदकों को काम आबंटित हो चुका है उन्हें रोजगार कार्ड में दर्ज पते पर एक पत्र भेज कर सूचना दी जाएगी। इस बारे में ग्राम पंचायत और कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में सार्वजनिक रूप से भी एक नोटिस लगाया जाएगा ताकि अगर किसी को पत्र न मिल सके तो भी उसे इस नोटिस के माध्यम से जानकारी मिल जाए।

* रोजगार उपलब्ध कराते हुए महिलाओं को इस प्रकार प्राथमिकता दी जाएगी ताकि लाभान्वित व्यक्तियों में जिन्होंने पंजीकरण करवाया है और काम के लिए आवेदन किया है, में कम से कम एक तिहाई महिलायें हों।

* मुखिया इस बात पर भी ध्यान दें कि कितने विकलांगों को रोजगार मिल रहा है। अगर कोई ग्रामीण विकलांग व्यक्ति काम के लिए आवेदन देता है तो उसे उसकी शारीरिक क्षमता और योग्यता के हिसाब से काम दिया जाएगा। उसे ऐसी सेवाओं का दायित्व भी सौंपा जा सकता है जिन्हें कार्यक्रम का अभिन्न अंग माना जा रहा है। विकलांग व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण तथा पूर्ण सहभागिता) अधिनियम, 1995 के प्रावधानों को लगातार ध्यान में रखा जाएगा और उन्हें गंभीरता से लागू किया जाएगा।

* आवेदन प्राप्त होने की तारीख के 15 दिनों के भीतर आवेदक को रोजगार उपलब्ध कराना मुखिया/कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारी होगी। अग्रिम आवेदन की स्थिति में रोजगार उसी तारीख से उपलब्ध कराया जाएगा जिस तारीख से रोजगार देने की मांग की गई है। मुखिया की इन सारी गतिविधियों पर नजर रहेगी।

* कार्यक्रम अधिकारी की ओर से उन ग्राम पंचायतों को हर काम के हाजिरी रजिस्टर की प्रति भेजी जाएगी जिनके मजदूरों को रोजगार पर रखा गया है और जिनके अधिकार क्षेत्र में काम किया जा रहा है। ग्राम पंचायत को रोजगार रजिस्टर में सभी परिवारों के रोजगार से संबंधित आंकड़े दर्ज करने होंगे।

* रोजगार सूचनाओं में समन्वय की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत स्तर पर मुखिया तथा ब्लॉक स्तर पर मुख्य प्रखंड/प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी के ऊपर होगी। इन दोनों निकायों के बीच सूचनाओं के समयबद्ध आदान-प्रदान की व्यवस्था बहुत जरूरी है। पंचायत की सारी सूचनाओं को समय समय पर मुखिया, प्रखंड को उपलब्ध करवायेंगे।

परियोजनाएँ और उनका क्रियान्वयन

* मनरेगा का उद्देश्य ग्रामीण इलाकों में मूलभूत रोजगार गारंटी सुनिश्चित करना है। इस अधिनियम में ऐसी गतिविधियों या परियोजनाओं का भी उल्लेख किया गया है जो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए चलाई जाएंगी। अधिनियम की अनुसूची के मुताबिक महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के तहत इस तरह के काम किए जाएंगे। मुखिया को चाहिए कि वो इन बिंदुओं पर ध्यान रखे।

(1) जल संरक्षण एवं जल संचय

(2) सूखे से बचाव के लिए वृक्षारोपण और वन संरक्षण

(3) सिंचाई के लिए सूक्ष्म एवं लघु सिंचाई परियोजनाओं सहित नहरों का निर्माण

(4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवारों या भूमि सुधार के लाभान्वितों या इंदिरा आवास योजना के लाभान्वितों की जमीन तक सिंचाई की सुविधााएं पहुंचाना

(5) परंपरागत जलस्रोतों के पुनर्नवीकरण हेतु जलाशयों से गाद की निकासी

(6) भूमि विकास

(7) बाढ़ नियंत्रण एवं सुरक्षा परियोजनाएँ, जिनमें जल भराव से ग्रस्त इलाकों से पानी की निकासी भी शामिल है।

(8) गांवों में सड़कों का व्यापक जाल बिछाना ताकि सभी गांवों तक बारहों महीने सहज आवाजाही हो सके। सड़क निर्माण परियोजनाओं में जरूरत के हिसाब से पुलिया भी बनाई जा सकती है और गाँव के भीतर सड़कों के साथ-साथ नालियां भी बनाई जा सकती हैं।

(9) भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केंद्र की स्थापना करना।

* लागत के लिहाज से कम से कम 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किए जाएंगे। यह वैधानिक न्यूनतम अनुपात है लेकिन अगर मुख्य प्रखंड/प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक चाहें तो और अधिक कामों को भी ग्राम पंचायत के सुपुर्द कर सकते हैं।

* अगर कोई क्रियान्यवन निकाय (ग्राम पंचायत सहित) 15 दिन के भीतर अपने काम को लागू करने में विफल रहता है तो इस बारे में उसे तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करना होगा ताकि वह समय रहते इस काम को किसी और निकाय को सौंप सकें।

* मुखिया इस बात का ध्यान रखेंगे कि यदि ग्राम पंचायत किसी काम को 15 दिन के भीतर लागू नहीं करती है, तो दोनो सूचियों के अंतर्गत होने वाले सभी कार्य (पंचायती काम तथा सामान्य काम) के

लिए समय रहते प्रशासकीय और तकनीकी मंजूरी प्राप्त करना आवश्यक होगा। यह स्वीकृति क्रियान्यवन वर्ष से पिछले साल के दिसंबर माह तक प्राप्त कर ली जानी चाहिए।

मजदूरी भुगतान और बेरोजगारी भत्ता

* मुखिया एवं ग्राम पंचायत सेवक का उत्तरदायित्व होगा कि वे श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान उनके बैंक/पोस्ट ऑफिस बचत खाता के माध्यम से 15 दिनों के अंदर कराना सुनिश्चित करें।
* यह सुनिश्चित करना बहुत जरूरी है कि मजदूरों को समय पर मजदूरी मिले। मजदूरों को साप्ताहिक आधार पर मजदूरी पाने का अधिकार होगा परन्तु किसी भी सूरत में मजदूरी भुगतान में 15 दिन से ज्यादा की देरी नहीं होनी चाहिए। इस बात को मुखिया सख्ती से लागू करेंगे।
* अगर मनरेगा के तहत रोजगार के लिए आवेदन देने वाले किसी मजदूर को उस तारीख के 15 दिन बाद तक भी रोजगार नहीं मिल पाता है जिस तारीख से वह काम करना चाहता है तो राज्य सरकार को अधिनियम में निर्धाारित दर के हिसाब से आवेदक को बेरोजगारी भत्ता देना होगा।
* बेरोजगारी भत्ते का भुगतान भी उसी तरह किया जाएगा जिस तरह मजदूरी का भुगतान किया जाता है।
* बेरोजगारी भत्ते के भुगतान में उस तारीख के बाद 15 दिन से ज्यादा देरी नहीं होनी चाहिए जिस दिन से संबंधित आवेदक बेरोजगारी भत्ते का अधिकारी हो चुका है। यदि इसमें किसी तरह की देरी होती है तो आवेदक को उसी सिद्धांत के आधार पर मुआवजा पाने का अधिकार होगा, जिस सिद्धांत के आधाार पर मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के तहत मजदूरी संबंधी मुआवजा अदा किया जाता है। इस मुआवजे के मद में होने वाला खर्च राज्य सरकार को वहन करना होगा।

वित्त

* प्रत्येक ग्राम पंचायत का मनरेगा परियोजनाओं को लागू करने के लिए केवल एक बैंक खाता होगा।
* यह मनरेगा खाता ग्राम पंचायत के मुखिया और पंचायत सचिव के नाम से संयुक्त रूप से चलाया जाएगा।
* मनरेगा खाते से होने वाले सभी भुगतानों की जानकारी मुखिया द्वारा ग्राम पंचायत की अगली बैठक में दी जाएगी और उन भुगतानों के बारे में पंचायत की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।
* यदि पंचायत इन भुगतानों पर किसी तरह की आपत्ति व्यक्त करती है तो उसे दर्ज किया जाएगा और बैठक के ब्योरे की एक प्रति फौरन कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाएगी ताकि वह उचित कार्रवाई कर सके।

* मनरेगा खाते में उपलब्ध धान को मनरेगा परियोजनाओं पर केवल तभी व्यय किया जा सकता है जब उन परियोजनाओं के लिए संबंधित अधिकारियों से आवश्यक प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो चुकी हो। अगर इस तरह की स्वीकृति से पहले कोई व्यय किया जाता है तो उसके लिए ग्राम पंचायत के मुखिया एवं पंचायत सचिव को व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार माना जाएगा।

* ग्राम पंचायत के मनरेगा संबंधित खाते पूर्वनिर्धारित प्रारूप के अनुसार जांच-पड़ताल के लिए ग्राम सभा की छमाही सामाजिक ऑडिट बैठक में पेश किए जाएंगे। इसे प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी मुखिया की होगी।

* मुखिया ये भी सुनिश्चित करेंगे कि ग्राम पंचायत के स्तर पर उपलब्ध मनरेगा अनुदान को किसी भी स्थिति में किसी और काम के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाए।

* ग्रामप ंचायतक ेम ुखियाअ ौरप ंचायतस चिवक ोय हस ुनिश्चितक रनाह ोगाि कम नरेगाख ाातेस े निकलने वाले पैसे का वैध और स्वीकार्य उद्देश्यों के लिए ही इस्तेमाल किया जाए।

* अगर मनरेगा अनुदान का किसी और काम के लिए इस्तेमाल किया जाता है तो इसे गबन माना जाएगा और उस पैसे की वसूली के लिए फौरन कार्रवाई शुरू कर दी जाएगी।

* ग्राम पंचायत को अपने नाम पर जारी किए जा चुके पैसे को उन कामों पर खर्च करने का पूरा अधिकार होगा जिन्हें ग्राम पंचायत के माध्यम से क्रियान्वित किया जाना है।

* मुखिया ग्राम पंचायत के नाम पर जारी की गई राशि का क्या 60 प्रतिशत हिस्सा व्यय के पश्चात अतिरिक्त अनुदान के लिए मुख्य प्रखंड/प्रखंड कार्यक्रम अधिकारी के पास आवेदन भेज सकते हैं। प्रस्ताव के साथ अलग-अलग गतिविधियों पर हुए खर्चे का विवरण तथा चौकसी एवं निगरानी समिति की ग्राम सभा द्वारा स्वीकृत रिपोर्ट एवं समय समय पर जारी निर्देशों का अनुलग्न अन्य प्रतिवेदन भी होना चाहिए।

परिणामों पर निगरानी और मूल्यांकन

* गांव के स्तर पर होने वाले सभी कार्यों के संचालन तथा रोजगार के लिए आवेदन देने वाले व्यक्तियों को रोजगार मिला है या नहीं इस बारे में ग्राम सभा द्वारा नजर रखी जाएगी जिसका अभिनिश्चियन मुखिया द्वारा किया जाएगा। ग्राम सभा इस बात पर भी ध्यान देगी कि आवेदकों का पंजीकरण, रोजगार कार्डों के जारी होने तथा मजदूरी भुगतान के स्तर पर किसी तरह की परेशानी का सामना तो नहीं करना पड़ रहा है?

* अन्य क्रियान्यवन निकायों द्वारा लागू किए जा रहे कामों पर ग्राम पंचायत की नजर रहेगी। इन

क्रियान्यवन निकायों के अंतर्गत होन वाले कामों के लिए कार्यस्थल पर मस्टर रोल की मौजूदगी और भुगतान आदि पर भी मुखिया को द्वारा नजर रखी जाएगी। अन्य कार्यान्यवन निकाय द्वारा मस्टर रॉल की एक प्रति पंचायत को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जाएगी।

आंकड़ों तथा रिकार्ड्स का रख रखाव

मुखिया सुनिश्चित करेंगे कि हर ग्राम पंचायत में निम्न रजिस्टर हों और उनका संधारण हो।

* **आवेदन पंजीकरण रजिस्टर :** प्रत्येक ग्राम पंचायत को रोजगार आवेदकों द्वारा पंजीकरण के लिए जमा कराए गए आवेदनों ढ्ढया निवेदनोंत्र्‌ का एक रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर में प्रत्येक आवेदक का नाम, आवेदन या आग्रह प्राप्त होने की तारीख, रोजगार कार्ड जारी करने की तारीख आदि दर्ज की जाएगी।
* **रोजगार कार्ड रजिस्टर :** प्रत्येक ग्राम पंचायत को एक रोजगार कार्ड रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर की एक प्रतिलिपि कंप्यूटरीकृत रूप में कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में भी रखी जाएगी।
* **रोजगार रजिस्टर :** प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक रजिस्टर होगा जिसमें मांगे गए रोजगार, आबंटित किए गए रोजगार, आवेदकों द्वारा स्वीकार किए गए रोजगारों का ब्यौरा दर्ज किया जाएगा।
* **संपदा रजिस्टर :** प्रत्येक ग्राम पंचायत और क्रियान्यवन निकाय के पास सभी स्वीकृत तथा क्रियान्वित हो चुके कार्यों का रजिस्टर रहेगा। इस रजिस्टर में मौजूद जानकारियों को ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्यवन निकायों द्वारा कार्यक्रम अधिकारी को भेजना होगा। अगर संबंधित क्रियान्यवन निकाय एक से अधिक कार्यक्रम अधिकारियों के अंतर्गत आते हैं तो उन्हें संबंधित जानकारियाँ जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजनी होगी।
* **मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर :**ग्रामप ंचायतअ ौरक्रियान्यवनि नकायोंक ोए कम स्टरर ोलप्राप्ति रजिस्टर रखना होगा। ग्राम पंचायत को अन्य क्रियान्यवन निकायों से मिली हाजिरी पुस्तिकाओं (मस्टर रोल) की प्रतियों का भी रिकार्ड रखना होगा।
* **शिकायत रजिस्टर :** सभी पंचायतों को शिकायत रजिस्टर रखना होगा।

ग्राम पंचायत तथा अन्य क्रियान्यवन निकायों को मस्टर रोल रजिस्टर रखने होंगे इन पुस्तिकाओं में प्रत्येक परियोजना से संबंधित निम्नलिखित जानकारियां दर्ज की जाएंगी :

(क) काम पर आए व्यक्ति का नाम, उसका रोजगार कार्ड क्रमांक, उसने कितने दिन काम किया और कितने दिन अनुपस्थित रहा, और उसे कितनी मजदूरी दी गई। उसे दी गई मजदूरी तथा उसने कितने दिन काम

किया, इस आशय की जानकारी प्रत्येक श्रमिक के परिवार रोजगार कार्ड में भी दर्ज कर दी जाएगी।

(ख) संबंधित कार्य/परियोजना की विशिष्ट पहचान संख्या।

(ग) भुगतान करने वाले का हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान।

* मूल मस्टर रोल क्रियान्यवन निकाय के व्यय रिकार्ड का हिस्सा होगी।

* मस्टर रोल की एक प्रति सार्वजनिक निरीक्षण के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत में रखी जाएगी।

पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व

* मुखिया की ओर से प्रत्येक ग्राम पंचायत के मनरेगा से संबंधित खातों को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए और साल में कम से कम दो बार उनका अद्यतन किया जाना चाहिए।

* पंचायत भवन पर दीवार लेखन, नोटिस बोर्ड और वार्षिक रिपोर्टों में प्रकाशन आदि विविध माध्यमों से इन खातों का सार-संक्षेप सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

* वार्षिक रिपोर्टों की कीमत उनकी लागत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

* स्थानीय कार्यों, रोजगारों और अनुदानों से संबंधित रिपोर्ट कार्ड ग्राम पंचायत की ओर से पंचायत परिसर में लगाया जाना चाहिए।

मुखिया मनरेगा के कार्यान्यवन के क्रम में निम्न बातों पर विशेष ध्यान देंगे-

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

* क्या ग्राम पंचायत की ओर से ऐसे परिवारों की सूची तैयार की गई थी जो पंजीकरण के इच्छुक हो सकते थे?

* क्या शुरूआती पंजीकरण विशेष ग्राम सभा बैठक में ही किए गए थे?

* क्या ग्राम सभा बैठक में पंजीकृत व्यक्तियों की सूची पढ़कर सुनाई गई थी ताकि पंजीकृत नामों की पुष्टि की जा सके?

* क्या ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चलती रहती है?

* क्या पंजीकरण सूची को लगातार अद्यतन किया जाता है और उसे ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है?

* क्या कोई ऐसा व्यक्ति दिखाई देता है जो पंजीकरण कराना चाहता है लेकिन उसका अब तक पंजीकरण

नहीं हुआ है?

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

* क्या रोजगार कार्ड पंजीकरण के बाद 15 दिनो में जारी कर दिए गए थे?
* क्या रोजगार कार्ड की फोटोप्रतियों वाली फाइल ग्राम पंचायत कार्यालय में निरीक्षण के लिए उपलब्ध है?
* क्या रोजगार कार्ड नि:शुल्क जारी किए गए या उनके लिए कोई शुल्क वसूल किया गया था?
* क्या कोई ऐसा आवेदक भी है जिसे अब तक रोजगार कार्ड जारी नहीं किया गया है या कोई और शिकायत लंबित है?

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

* काम के लिए आवेदन करने वालों को तिथियुक्त पावती रसीद दी जा रही है या नहीं?
* क्या रोजगार आबंटन का काम पारदर्शी ढंग से किया जा रहा है?
* क्या रोजगार आबंटन की सूची पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चिपका दी जाती है?
* जिन्हें समय पर काम नहीं मिल पाया है क्या उन्हें बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा है? कितने लोग हैं जिनके बेरोजगारी भत्ते का भुगतान बकाया है और, क्या उन्हें दिशा-निर्देशों के अनुसार विलंबित भुगतान का हर्जाना दिया जा रहा है?
* पिछले छह माह में जिन लोगों को बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया गया क्या उनके नामों, उन्हें दी गई राशि, और भत्ते की गणना पढ़ कर सुनाई गई थी?
* क्या रोजगार आवेदनों की प्राप्ति, काम के आबंटन, और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान से संबंधित कोई शिकायत विचाराधीन है?
* क्या निर्धारित कोटे के हिसाब से महिलाओं को 33 प्रतिशत रोजगार आबंटित किए जा रहे हैं?
* क्या रोजगार आबंटन के लिए आवेदन प्राप्ति की तारीख पर आधारित रोस्टर प्रणाली का पालन किया जा रहा है?
* जिन्हें अपने निवास स्थान से 5 किलोमीटर दूर काम दिया गया है क्या उन्हें न्यूनतम मजदूरी के 10 प्रतिशत के बराबर राशि यातायात और आजीविका भत्ते के रूप में दी जा रही है?

(घ)कामों की मंजूरी में पारदर्शिता:

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

(ङ) क्रियान्यवन में पारदर्शिता:

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

सभी मजदूरों और संबंधित गांव के सभी निवासियों को काम से जुड़े तमाम रिकॉर्ड्स की जांच-पड़ताल करने का न्यौता दिया गया हो?

(च) मजदूरी भुगतानः

* क्या 15 दिनों के भीतर मजदूरी मजदूर के खाते में हस्तांतरित कर दी गई।
* क्या मजदूरी भुगतान से पहले भुगतान संबंधी ब्यौरे उपलब्ध करा दिए गए थे (नोटिस बोर्ड पर हाजिरी रजिस्टर की प्रतियाँ आदि चिपका कर) ताकि लोग यह देख सकें कि उनमें कोई त्रुटि तो नहीं रह गई है?
* क्या मजदूरी भुगतान के समय भुगतान संबंधी ब्यौरों को सबके सामने पढ़ कर सुनाया गया था?
* मजदूरी भुगतान का जिम्मा क्रियान्यवन निकाय की बजाय किसी और निकाय को सौंपा गया था या नहीं?
* क्या निर्धारित समय सीमा के बाद किए गए भुगतानों का कोई रिकॉर्ड रखा गया है?
* क्या विलंबित भुगतान के लिए मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार मुआवजा दिया गया?
* क्या किसी मजदूर की मजदूरी बकाया है?
* क्या किसी मजदूर को न्यूनतम मजदूरी से भी कम मजदूरी दी गई है?यदि हाँ, तो क्यों?

(छ) क्रियान्वित किए जा चुके प्रत्येक कार्य के रिकॉर्ड्स तथा दस्तावेजों की जांचः

* क्या फाइल में सभी दस्तावेज मौजूद हैं?
* क्या सामाजिक अंकेक्षण की निर्धारित तिथि से कम से कम 15 दिन पहले सभी दस्तावेज जाँच के लिए उपलब्ध कर दिए गए थे?
* क्या सामाजिक अंकेक्षण तिथि से पहले और उसके दौरान सार्वजनिक जांच-पड़ताल के लिए सभी सारांश उपलब्ध थे?
* मस्टर रोल का सारांश पढकर सुनाया जाना चाहिए ताकि किसी तरह की कोई विकृति न रह जाए। क्या ऐसा हुआ?
* व्यय रसीदों का सारांश पढ़कर सुनाया जाना चाहिए ताकि किसी तरह की कोई विकृति न रह जाए। क्या ऐसा हुआ?
* क्या माप पुस्तिका का सारांश पढ़कर सुनाया गया?

* काम शुरू होने से पहले, काम के दौरान, और काम पूरा होने के बाद खींची गई तस्वीरें सामाजिक अंकेक्षण के मौके पर सार्वजनिक रूप से उपलब्ध हो पाई?
* क्या निगरानी और चौकसी समिति का तय नियमों के रूप से गठन किया गया था?
* क्या चौकसी समिति ने अपनी रिपोर्ट सौंप दी है?

(ज) अन्य महत्वपूर्ण आयाम:

मुखिया सुनिश्चित करेंगे कि चौकसी समिति की रिपोर्ट के उन हिस्सों को पढ़ कर सुनाया जाए जो निम्नलिखित विषयों से संबंधित हैं ताकि ग्राम सभा में उनके इर्द–गिर्द पर्याप्त चर्चा हो सके:

* काम की गुणवत्ता।
* काम के विविध आयाम।
* स्थान का चुनाव।
* न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया गया या नहीं?
* क्या खरीदी गई सभी चीजों का भुगतान हो चुका है?
* क्या काम के दौरान चौकसी समिति के पास कोई शिकायत आई?
* जो शिकायतें आई उन पर क्या कार्रवाई की गई?
* कार्यस्थल पर निर्धारित मानकों के हिसाब से सुविधाएँ उपलब्ध कराई गई या नहीं?
* परियोजना के लिए किस तरह की मरम्मत और रख रखाव की जरूरत पड़ेगी?
* ग्राम पंचायत में विकास कार्यो से संबंधित मरम्मत के सामान्य मुद्दों को भी सामाजिक अंकेक्षण के समय दर्ज किया जाना चाहिए और उन पर चर्चा की जानी चाहिए। क्या ऐसा हुआ?
* ग्राम पंचायत सचिव को अधूरे कामों और इस्तेमाल नहीं की जा रही चीजों की फेहरिस्त तैयार करनी चाहिए और स्थिति को बेहतर बनाने के लिए उस पर चर्चा होनी चाहिए।
* सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित ग्राम सभा की बैठक में पिछले वित्तीय सामजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पेश की जाएगी और अगर उसमें कोई आपत्ति उठाई गई है तो उसे पढ़ कर सुनाया जाएगा।

(1) पिछली बैठक में लिए गये कार्यो पर कृत कार्रवाई प्रतिवेदन

(2) पूर्व के वित्तीय अंकेक्षण प्रतिवेदन के बिंदुओं एवं उन पर कृत कार्रवाई का प्रतिवेदन

* पिछले सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित ग्राम सभा की बैठक के बाद से जारी किए गए सदुपयोग

प्रमाणपत्र (यूसी) या परिपूर्णता प्रमाणपत्र (सीसी) को भी पढ़ कर सुनाया जाएगा।

* यदि किसी को मजदूरी या बेरोजगारी भत्ते का अब तक भुगतान नहीं किया गया है तो सारी बकाया राशि का पूरा ब्यौरा बैठक में पेश किया जाएगा। पूरी जानकारी तत्काल मुख्य प्रखंड कार्यक्रम/कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी ताकि उस पर उचित कार्रवाई की जा सके।

(झ) सामाजिक अंकेक्षण

मुखिया को चाहिए कि सामाजिक अंकेक्षण से जुड़े इन बिंदुओं को सख्ती से लागू करें–

* समाजिक अंकेक्षण प्रत्येक छह मास में कम से कम एक बार की जाएगी;
* सामाजिक अंकेक्षण की घोषण जिला कार्यक्रम समन्वयक या प्रखंड कार्यक्रम/कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कम से कम तीस दिन अग्रिम में की जाएगी;
* ग्राम सभा द्वारा उन कर्मकारों के लिए जिन्होंने उन्हीं ग्राम पंचायतों में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन वर्तमान में और पहले कार्य किया है ग्राम सभा अंकेक्षण के लिए स्वयं में से एक सामाजिक अंकेक्षण समिति का चयन करेगी और सामाजिक अंकेक्षण समिति के कम से कम एक तिहाई सदस्य महिला होंगी;
* प्रखंड कार्यक्रम/कार्यक्रम अधिकारी यह यह सुनिश्चित करेगे कि ग्राम पंचायत की अधिकारिता के लिए कार्यान्वयन अभिकरणों के कार्यो की संपूर्ण फाइलों सहित सभी सुसंगत दस्तावेज और उनकी प्रतियाँ ग्राम पंचायत पर निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराई जाएँ;
* ग्राम पंचायत सामाजिक सुरक्षा समिति को कम से कम पंद्रह–बीस दिन पूर्व अग्रिम में सभी आवश्यक जानकारी और दस्तावेज प्रस्तुत करेगी;
* सामाजिक सुरक्षा समिति सभी दस्तावेजों और जानकारी का सत्यापन करेगी और कोई व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा समिति को कोई सुसंगत जानकारी प्रस्तुत कर सकेगा;
* प्रखंड कार्यक्रम/कार्यक्रम अधिकारी लिखित में सभी लोक प्रतिनिधियों तथा संबद्ध कर्मचारीवृंद जो राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार अधिनियम का कार्यान्वयन कर रहे हैं, को समय पूर्व अधिसूचित करेंगे जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उन्हें प्रक्रिया के बारे में जानकारी दे दी गई है और सामाजिक अंकेक्षण के समय उपस्थित रहें;
* सामाजिक सुरक्षा समिति ग्राम सभा में सार्वजनिक रूप से उसके निष्कर्षो को पढ़कर सुनाएगी और व्यक्तियों को ग्राम पंचायत और संबद्ध पदाधिकारियों से जानकारी जानने और प्राप्त करने का अवसर दिया जाएगा और अभिलेखों का सत्यापन करेगी;

* पूर्व सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित की गई कार्रवाई रिपोर्ट, प्रत्येक सामाजिक अंकेक्षण के प्रारंभ में पढ़ी जाएगी;
* सचिव द्वारा कार्यवृत अभिलिखित किया जाएगा और सभी भाग लेने वाले व्यक्तियों द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के पूर्व और उसके पूरा होने के पश्चात् हस्ताक्षरित किया जाएगा तथा कोई असहमति या आक्षेप को बताया जाएगा तो उसे कार्यवृत में अभिलिखित किया जाएगा;
* सामाजिक अंकेक्षण जनता की भागीदारी के लिए खुली होगी और ग्राम सभा से भिन्न कोई व्यक्ति सामाजिक अंकेक्षण की कार्यवाहियों में हस्तक्षेप किए बिना प्रेक्षक के रूप में सामाजिक अंकेक्षण में उपस्थित होने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा;
* की गई कार्रवाई रिपोर्ट, सामाजिक अंकेक्षण किए जाने के एक मास के भीतर फाइल की जाएगी;
* अधिनियम के उल्लंघन से संबंधित कोई निष्कर्ष शिकायत के रूप में समझा जाएगा और निष्कर्ष में किसी विवाद के लिए जांच संचालित की जाएगी;
* किसी निधि विचलन से संबद्ध व्यक्ति के विरूद्ध कार्रवाई की जाएगी और निधियों की वसूली में तेजी लाई जाएगी;
* राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के लेखाओं का प्रमाणन करते समय सरकारी संपरीक्षक लेखाओं का सत्यापन करने से पूर्व सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से उठाई गई वित्तीय अनियमितताओं या दूर्विनियोग के संबधा में किसी शिकायत का संज्ञान लिया जाएगा; और
* स्कीमस`ेस बंधितस भीख ातोंअ ैरअ भिलेखोंक ेस र्वजनिकस ंवीक्षाक`ेि लएिन ःशुल्कउ पलब्ध कराया जाएगा। यदि कोई व्यक्ति इसकी प्रति या इससे सम्बद्ध सार प्राप्त करना चाहता है तो उसकी माँग किए जाने पर आवेदन प्राप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवसों के भीतर और स्कीम में विनिर्दिष्ट शुल्क का भुगतान किए जाने के पश्चात ऐसी प्रतियाँ या सार उपलब्ध कराए जा सकते हैं।

कार्यान्यवन के संबंध में दिशा निर्देश

1. प्रत्येक वर्ष 2 अक्टूबर से 31 दिसंबर तक अगले वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक श्रम बजट तथा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट्स के दिशा निर्देशों के अनुरूप निरूपित किया जाएगा।
2. मनरेगा के अंतर्गत ग्राम पंचायत द्वारा कोई नया कार्य तभी शुरू हो सकेगा जब कम से कम 10 मजदूर किसी काम के लिए तैयार हों।