


पृ. क्रमोंक : एफ 3 / 1 / 2003 / नियम / चार

भोपाल, दिनांक 31 / 01 / 2006

प्रतिलिपि :

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) (आडिट) I/II म.प्र. ग्वालियर/ भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।
2. आयुक्त, कोष व लेखा संचालनालय, पर्यावास भवन, भोपाल।
3. समस्त कमिश्नर्स/कलेक्टर्स, मध्यप्रदेश।


(पी.सी. वर्मा)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन,
वित्त विभाग

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, गडवा, उमरिया, शहडोल,
वडवानी, खरगोन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,
छतरपुर, बैतुल, खंडवा, श्यामपुर एवं धार,
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जनपद पंचायत -
जिला -
मध्यप्रदेश।

विषय: मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था बाबत।

मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था निम्नानुसार रहेंगी-

(क) ग्राम पंचायत स्तर:

1. वार्षिक कार्ययोजना का निर्माण:
 - 1.1 ग्राम पंचायत द्वारा मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत वित्तीय वर्ष में लिये जाने वाले कार्यों की वार्षिक कार्ययोजना तैयार की जावेगी। सर्वप्रथम ग्राम पंचायत की बैठक में वार्षिक कार्ययोजना के प्रस्तावों को पारित कराकर ग्राम सभा से उनका अनुमोदन अनिवार्य है।
 - 1.2 ग्राम सभा से अनुमोदित वार्षिक कार्ययोजना में से ही भविष्य में निर्माण कार्य ग्राम पंचायत द्वारा लिये जावेंगे।
 - 1.3 ग्राम पंचायत यदि वार्षिक कार्ययोजना में कोई परिवर्तन करना चाहे तो उसके प्रस्ताव पर परिवर्तित कार्यों की सूचना का अनुमोदन अगली ग्राम सभा में कराना आवश्यक होगा। इसके पश्चात् ही ग्राम पंचायत परिवर्तित कार्य ले सकेगी।
2. कार्य का प्राक्कलन:
 - 2.1 ग्राम पंचायत को निर्माण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व निर्माण कार्य का अपने स्तर पर एक प्राक्कलन तैयार करना होगा। प्राक्कलन तैयार करते समय मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के दिशा-निर्देश के अनुसार प्राक्कलन तैयार करवाया जायेगा।
 - 2.2 निर्माण कार्य के प्राक्कलन में मजदूरी, सामग्री पर अनुमानित व्यय की राशि तथा निर्माण में लगने वाली विभिन्न सामग्रियों की अनुमानित मात्रा का उल्लेख होगा।
 - 2.3 प्राक्कलन ग्राम पंचायत से संलग्न ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के उपयंत्री द्वारा तैयार कराया जावेगा।
 - 2.4 निर्माण कार्य का प्राक्कलन ग्राम पंचायत की बैठक में प्रत्येक कार्यवार पढ़ा जावेगा।

3. निम्नलिखित कार्य के क्रियान्वयन की इकाई:
 - 3.1 ग्राम पंचायत स्तर के ग्राम के दायरे में लागू किये जा सकने वाले सभी कार्य के क्रियान्वयन का उत्तरदायित्व अब ग्राम पंचायत का होगा।
 - 3.2 मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज (संशोधन) अधिनियम, 1993 (यथासंशोधित) की धारा 7 (क) द्वारा गठित ग्राम विकास समिति द्वारा धारा 7 (ख) अनुसार कार्यों का निष्पादन करेगी।
 - 3.3 कार्यों को नियमानुसार करवाने का उत्तरदायित्व पंचायत के सभी सदस्यों का संयुक्त रूप से होगा।
 - 3.4 पांच लाख रुपये तक के कार्यों में भुगतान के पूर्व लागत अनुमानों के आधार पर किये गये कार्य की माप को जांचना चाहिये; तकनीकी मूल्यांकन के पश्चात् ही भुगतान किया जावे।
 - 3.5 भारत सरकार के दिशा-निर्देशानुसार ग्राम पंचायत द्वारा स्वीकृत कार्य आरंभ करने के पूर्व संबंधित ग्राम के ग्रामीणों की सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति का गठन किया जावेगा, जो कार्य की प्रगति एवं गुणवत्ता का अनुश्रवण करेगी।
 - 3.6 क्रियान्वयन एजेन्सी ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति को कार्य का प्राक्कलन, समय-सीमा एवं गुणवत्ता के मापदण्डों से अवगत करायेगी।
 - 3.7 सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति का अंतिम प्रतिवेदन पूर्णता प्रमाण-पत्र के साथ ग्राम सभा एवं कार्य स्वीकृत करने वाली जिला पंचायत/जनपद पंचायत की साधारण सभा में प्रस्तुत किया जावेगा।
 - 3.8 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला/जनपद पंचायत एवं पंचायत सचिव अपने-अपने स्तर के कार्यों के लिये सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति का गठन किया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा अंतिम भुगतान के पूर्व समिति का प्रतिवेदन प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे।
 - 3.9 समस्त निर्माण कार्यों का तकनीकी मूल्यांकन करवाया जाना आवश्यक होगा।
4. तकनीकी सहायता:
 - 4.1 ग्राम पंचायत द्वारा चाहे जाने पर तकनीकी सहायता एवं मार्गदर्शन ग्रामीण यात्रिकी सेवा के द्वारा प्रदान की जावेगी।
 - 4.2 जनपद पंचायत के अंतर्गत पदस्थ उपयंत्रियों के मध्य ग्राम पंचायतों का बंटवारा किया गया है। प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए एक उपयंत्री को जवाबदार बनाया गया है।
 - 4.3 ग्राम पंचायत द्वारा प्रारम्भ किये जा रहे वाले निर्माण कार्य का प्राक्कलन तैयार करने में उपयंत्री द्वारा आवश्यकतानुसार मदद की जावेगी।
 - 4.4 उपयंत्री का यह दायित्व होगा कि सप्ताह में दो बार संबंधित ग्राम पंचायत में जावेगा। ग्राम पंचायत द्वारा मांगे मार्गदर्शन पर उपयंत्री द्वारा लिखित में सलाह दी जावेगी।
5. सामाजिक अंकेक्षण के अंतर्गत आने वाले कार्य:

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत प्रस्तावित कार्य जिनमें से लागत के आधार पर 50 प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायत द्वारा एवं शेष 50 प्रतिशत लागत के कार्य शासकीय विभागों द्वारा करवाये जाने वाले शामिल होंगे।
6. सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया:

सामाजिक अंकेक्षण के अंतर्गत आने वाले कार्य के लिए ग्राम पंचायत को आवश्यकतानुसार सलाह दी जावेगी।

- 6.2 यदि सरपंच द्वारा ग्राम सभा आहूत नहीं की जा रही है तो अनुविभागीय अधिकारी किसी राजस्व अधिकारी को ग्राम सभा आहूत करने के लिये निर्देशित करेगा।
- 6.3 ग्राम सभा में सरपंच द्वारा ग्राम पंचायत को योजनांतर्गत प्रस्तावों का विवरण प्रस्तुत करना होगा।
- 6.4 ग्राम सभा में निर्धारित कोरम होना चाहिये।
- 6.5 ग्राम सभा में सरपंच एवं अन्य क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा निर्माणाधीन एवं पूर्ण किये गये कार्यों के सम्पूर्ण व्यौरे प्रस्तुत किये जावेंगे। निर्माणाधीन कार्यों के बारे में प्रगति विवरण, जिसमें स्वीकृति दिनांक, प्राक्कलन अनुसार धनराशि, व्यय की गई धनराशि, भौतिक प्रगति, अब तक लगी सामग्री का उल्लेख, सामग्री क्रय की दर, उस पर सामग्रीवार व्यय मजदूरी पर व्यय, गुणवत्ता परिवारों को 100 दिवस के रोजगार उपलब्धता की जानकारी, बेरोजगारी भत्ता भुगतान की स्थिति आदि शामिल होगा, ग्राम सभा को दी जावेगी। सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति का प्रतिवेदन एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र ग्राम सभा के समक्ष रखा जावेगा।
- 6.6 दो ग्राम सभाओं के बीच की अवधि का प्रतिवेदन एवं कार्य पूर्ण होने पर प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावेगा।
- 6.7 मूल दस्तावेज ग्राम सभा में किसी को सौंपे नहीं जावेंगे। आवश्यकता होने पर पढ़ कर सुनाये जावेंगे। अभिलेख की सुरक्षा का दायित्व सरपंच/सचिव का होगा।
- 6.8 किसी भी व्यक्ति द्वारा कार्य से संबंधित किसी भी अभिलेख जैसे मस्टर रोल आदि की प्रतियां मांगी जाती हैं तो शासन द्वारा निर्धारित दरों पर उपलब्ध कराई जावेगी।
- 6.9 ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत कार्य का व्यौरा या तो ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कर दिया जावेगा या आपत्ति होने पर अनुमोदन नहीं होने की अवस्था में लिखित सूचना अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) को भेजी जावेगी। इस सूचना में वह सभी बिन्दु सम्मिलित किये जावेगे जिन पर ग्राम सभा जांच करवाना चाहे। यह सूचना ग्राम सभा में उपस्थित पंचायत सचिव या किसी अन्य शासकीय कर्मचारी या स्वयं आपत्तिकर्ताओं द्वारा दी जा सकती है।
7. अनुविभागीय अधिकारी द्वारा कार्यवाही:
- 7.1 ग्राम सभा से सूचना प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी अपने न्यायालय में पंचायत राज अधिनियम के तहत प्रकरण दर्ज करेगा।
- 7.2 सूचना की जांच करने हेतु अनुविभागीय अधिकारी द्वारा निम्नानुसार समिति का गठन किया जावेगा:-
- 7.2.1 निर्माण कार्य से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर जांच समिति में उस ग्राम पंचायत का एक पंच, विकासखंड का उपयंत्री तथा अनुविभागीय अधिकारी द्वारा नामांकित एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे।
- 7.2.2 हितग्राहीमूलक योजना एवं विभागीय कार्य से संबंधित शिकायत होने पर जांच समिति में उस पंचायत के एक पंच, उस ग्राम पंचायत क्षेत्र के एक जनपद सदस्य, संबंधित विभाग के विकासखंड स्तरीय अधिकारी तथा क्षेत्र के एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे।
- 7.2.3 इन समितियों के संयोजक उसमें नामांकित शासकीय कर्मचारी होंगे।
8. जांच समिति द्वारा कार्यवाही:
- 8.1 जांच समिति जांच हेतु तिथि निर्धारित कर उसकी सूचना संबंधित ग्राम पंचायत को देगी।

- 8.2 जांच का कार्य मौके पर ही किया जावेगा। जांच के दौरान सभी पक्षों को अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जावेगा। जांच समिति को संबंधितों द्वारा पूर्ण अभिलेख उपलब्ध करवाया जावेगा।
- 8.3 यह समिति अनुविभागीय अधिकारी द्वारा निश्चित समयावधि के अंतर्गत अपना प्रतिवेदन अनुविभागीय अधिकारी को सौंप देगी।
9. जांच प्रतिवेदन पर कार्यवाही:
 - 9.1 जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी किसी अधिकारी को जांच प्रतिवेदन ग्राम सभा में पेश करने हेतु नियुक्त करेगा।
 - 9.2 यह अधिकारी ग्राम सभा के दिन उपस्थित रहकर प्रतिवेदन ग्राम सभा में प्रस्तुत करेगा।
 - 9.3 ग्राम सभा यदि संतुष्ट हो तो जांच प्रकरण समाप्त करने की अनुशंसा अनुविभागीय अधिकारी को भेजेगी।
 - 9.4 अनुशंसा प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी प्रकरण समाप्त कर देगा।
 - 9.5 यदि ग्राम सभा संतुष्ट न हो तो दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही करने की अनुशंसा अनुविभागीय अधिकारी द्वारा नामांकित व्यक्ति से अनुविभागीय अधिकारी को भेजी जावेगी।
 - 9.6 अनुशंसा प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी पंचायत राज अधिनियम के तहत अपने न्यायालय में पूर्व से दर्ज प्रकरण में विधिवत् कार्यवाही करेगा।

कार्यक्रम निष्पादन में प्राप्त शिकायत

10. अनुविभागीय अधिकारी को प्राप्त अन्य शिकायतों की जांच एवं पर्यवेक्षण:
 - 10.1 ग्राम पंचायत के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी इस बात का समाधान करेंगे कि क्या प्रकरण में आगे कार्यवाही आवश्यक है। पर्याप्त औचित्य सामने आने पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही करेंगे।
- (ख) जनपद पंचायत स्तर:
 11. जनपद पंचायत के विरुद्ध शिकायत:
 - 11.1 जनपद पंचायत के विरुद्ध किसी भी कार्यक्रम क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक उसे पंजीबद्ध कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।
 - 11.2 इस समिति में क्षेत्र के जनपद पंचायत सदस्य तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का एक अधिकारी एवं एक सांगुजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। यदि शिकायत में सम्मिलित क्षेत्र के जनपद सदस्य का नाम सम्मिलित हो तो जिला कार्यक्रम समन्वयक जनपद पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे। जिला कार्यक्रम समन्वयक शासकीय अधिकारी को समिति का संयोजक नियुक्त कर सकते हैं।
 - 11.3 यह समिति जिला कार्यक्रम समन्वयक को उनके द्वारा निश्चित समयावधि के अंतर्गत अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिवेदन पर योग्य विचार कर आगे कार्यवाही करेंगे।
 - 11.4 प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अपने न्यायालय में प्रकरण पंजीबद्ध किया जायेगा एवं पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत योग्य कार्यवाही की जावेगी।

11.5 शासकीय कर्मचारी के दोषी पाये जाने पर तद्विषयक प्रतिवेदन आवश्यक संश्लेषण के बाद संबंधित विभाग को भेजा जावेगा। विभाग या संबंधित अधिकारी का दायित्व होगा कि वह की गई कार्यवाही से जिला कार्यक्रम समन्वयक को अवगत कराये।

(ग) जिला पंचायत स्तर:

12. जिला पंचायत के विरुद्ध शिकायत:

12.1 जिला पंचायत के विरुद्ध किसी भी कार्यक्रम क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर संभागीय आयुक्त उसे पंजीबद्ध कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।

12.2 इस समिति में जिला पंचायत का उस क्षेत्र का सदस्य तथा आयुक्त द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का अधिकारी एवं एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। आयुक्त शासकीय अधिकारी को समिति का संयोजक नियुक्त कर सकते हैं। यदि शिकायत में संबंधित क्षेत्र के सदस्य का नाम शामिल है तो आयुक्त जिला पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे।

12.3 यह समिति संभागायुक्त को उनके द्वारा निश्चित समयावधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगी।

12.4 आयुक्त प्रतिवेदन पर योग्य विचार कर आगे कार्यवाही करेंगे। प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध आयुक्त द्वारा अपने न्यायालय में प्रकरण पंजीबद्ध किया जावेगा एवं पंचायत राज अधिनियम अंतर्गत योग्य कार्यवाही की जावेगी।

12.5 किसी शासकीय कर्मचारी के दोषी पाये जाने पर तद्विषयक प्रतिवेदन आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित विभाग को भेजा जावेगा। विभाग या संबंधित अधिकारी का दायित्व होगा कि वह की गई कार्यवाही से आयुक्त को अवगत कराये।

13. मानिट्रिंग एवं निरीक्षण: उक्त अनुसार दर्ज प्रकरणों की मासिक समीक्षा राजस्व अधिकारियों की बैठक में की जावे। आयुक्तों, कलेक्टरों एवं अनुविभागीय अधिकारियों के न्यायालयों के निरीक्षण के समय इन प्रकरणों के निराकरण की समीक्षा की जावेगी।

14. त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के द्वारा किये जा रहे कार्यों में अधिक पारदर्शिता लाने तथा गुणवत्ता बनाये रखने के उद्देश्य से यह प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है।

(प्रदीप भार्गव) 19/06

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

पृ.क्र. 825 / 22 / वि-7 / ग्रारो / 2006

भोपाल, दिनांक 20-6-06

प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, _____ म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र.।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आंध्रप्रदेश, जबलपुर, म.प्र.।

(प्रदीप भार्गव)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मध्य प्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

126

क्र. 652 / 22 / वि-7 / ग्रारो / 2006 गोपाल, दिनांक 17 / 1 / 2006

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, मडला, उमरिया, सहडोल,
बड़वानी, खरगोन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,
छतरपुर, बैतूल, खंडवा, श्योपुर एवं धार,
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जनपद पंचायत -
जिला -
मध्यप्रदेश।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "कार्यस्थल पर देय सुविधायें एवं क्षतिपूर्ति" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "कार्यस्थल पर देय सुविधायें एवं क्षतिपूर्ति" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार है:-

- * कार्यस्थल पर देय सुविधायें-
- 1. कार्यस्थल पर देय सुविधाओं की व्यवस्था कियान्वयन एजेंसी द्वारा इस योजना की राशि में से सुनिश्चित की जावेगी।
- 2. आकस्मिक स्वास्थ्य सुविधा, पेयजल व्यवस्था, छाया की व्यवस्था, 5 वर्ष से कम उम्र के 5 से अधिक बच्चों पर झूलाघर की व्यवस्था प्रदान की जावेगी।
- 3. किसी कार्यस्थल पर यदि 6 वर्ष से कम उम्र के 5 से अधिक बच्चे हों, तो पृथक से एक महिला को बच्चों की देखरेख हेतु नियुक्त किया जा सकेगा।
- 4. बच्चों की देखरेख करने हेतु नामांकित महिला राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत अकुशल श्रमिक के रूप में पारिश्रमिक प्राप्ति हेतु मान्य होगा।
- 5. कार्यस्थल पर देय सुविधायें राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के एक हिस्से के रूप में मान्य होंगे, अतः इस हेतु गठित किये जाने वाले प्रत्येक प्रोजेक्ट में इनकी लागत भी शामिल की जावेगी।

क्षतिपूर्ति-

1. यदि किसी व्यक्ति को कार्यस्थल पर कार्य करते हुये चोट लगती है तो वह योजना के प्रावधानों के अनुसार निःशुल्क ईलाज हेतु पात्र होगा।
2. यदि दुर्घटना के फलस्वरूप कार्यरत व्यक्ति को अस्पताल में भर्ती करने की स्थिति आती है तो राज्य शासन का यह दायित्व होगा कि वह उपयुक्त व्यवस्था जैसे दवा, चिकित्सक की व्यवस्था करेगा एवं दैनिक भत्ते के रूप में राशि प्रदान करेगा जो कि न्यूनतम प्रचलित दर के आधे से कम नहीं होगी।
3. यदि कार्यरत व्यक्ति चोट इत्यादि से पीड़ित होता है तो उसे योजनांतर्गत एवं पात्रतानुसार निःशुल्क चिकित्सा व्यवस्था उपलब्ध कराई जायेगी।
4. कार्यरत व्यक्ति की मृत्यु अथवा अपंगता की स्थिति में निम्नानुसार क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान किया जायेगा:-
 - कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना के फलस्वरूप मृत्यु होने पर - रु. 25,000/-
 - कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना में स्थायी, पूर्ण अपंगता होने पर - रु. 25,000/-
 - कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना में दो आँख या दो हाथ-पाँव अक्षम होने पर - रु. 15,000/-
 - कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना में एक आँख या एक हाथ या एक पाँव अक्षम होने पर - रु. 10,000/-
5. व्यक्ति की मृत्यु होने पर उक्त राशि वैधानिक उत्तराधिकारियों को देय होगी तथा स्थायी/अस्थायी अपंगता की स्थिति में व्यक्ति को स्वयं देय होगी।

(प्रदीप भार्गव)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

भोपाल, दिनांक 17/11/2006

पृ.क्र. 653/22/वि-7/ग्रासे/2006

प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर, म.प्र.।

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मध्य प्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र. 50 / 22 / वि-7 / ग्रारो / 2006

भोपाल, दिनांक 17 / 1 / 2006

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, मंडला, उमरिया, शहडोल,
बड़वानी, खरगौन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,
छतरपुर, बैतूल, खंडवा, श्योपुर एवं धार,
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जनपद पंचायत -
जिला -
मध्यप्रदेश।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "शिकायत निवारण व्यवस्था" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत " शिकायत निवारण व्यवस्था " के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार है:-

1. जनपद पंचायत स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी " जन शिकायत निवारण अधिकारी " होगा तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक "जिला स्तरीय जन शिकायत निवारण अधिकारी" होगा।
2. ग्राम स्तर पर ग्राम सभा में जन सुनवाई के माध्यम से जन शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा शिकायत निवारण व्यवस्था की जावेगी।
3. प्रत्येक स्तर पर अपील की व्यवस्था की जावेगी। कार्यक्रम अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को अपील की जा सकेगी।
अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्णय के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक को अपील की जा सकेगी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्णय के विरुद्ध संभागायुक्त को अपील की जा सकेगी।

124

शुक्ति अधिनियम के अनुसार कार्यक्रम अधिकारी को जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देशन एवं मार्गदर्शन में कार्य करना है अतः यदि ग्राम पंचायत का कार्यक्रम अधिकारी के निर्देशन में हो तो वह प्रकरण के संबंध में जिला कार्यक्रम समन्वयक को आवेदन प्रस्तुत करेगा।

(प्रदीप भार्गव)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मृ.क्र. 651 /22/वि-7/ग्रारो/2006 भोपाल, दिनांक 17/1/2006

प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर, म.प्र.।

प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

31

मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र० ६२६ / २२ / वि-७ / ग्रा.वि. / २००६ भोपाल, दिनांक २० / ०१ / २००६

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, मंडला, उमरिया, शहडोल,
बड़वानी, खरगोन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,
छतरपुर, बैतूल, खंडवा, श्योपुर एवं धार,
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जनपद पंचायत -
जिला -
मध्यप्रदेश।

विषय: मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत प्राप्त शिकायतों के प्रभावी निराकरण एवं दण्ड की व्यवस्था बाबत।

मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत प्राप्त शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु निम्नानुसार व्यवस्था लागू की जाती है :-

(क) ग्राम पंचायत स्तर --

1. ग्रामीण क्षेत्र में संचालित निर्माण एवं विकास कार्यों का सोशल आडिट ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा।
2. किसी निर्माण एवं विकास कार्य में अनियमितता संबंधी ग्राम सभा से संकल्प प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी अपने न्यायालय में पंचायतराज अधिनियम के तहत प्रकरण दर्ज करेगा।
3. तत्पश्चात जांच करने हेतु अनुविभागीय अधिकारी द्वारा एक समिति का गठन किया जावेगा।
4. निर्माण कार्य से संबंधित शिकायत होने पर जांच समिति में उस ग्राम पंचायत का एक पंच (जो निर्माण एवं विकास समिति का सदस्य न हो) विकासखंड का उपयंत्री तथा अनुविभागीय अधिकारी द्वारा नामांकित एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे।
5. जांच समिति में उस पंचायत का एक पंच, उस ग्राम पंचायत क्षेत्र के एक जनपद सदस्य, संबंधित विभाग के विकासखंड स्तरीय अधिकारी तथा क्षेत्र के एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे।
6. समिति का संयोजक एस.डी.ओ. द्वारा नामांकित शासकीय सदस्य होगा।

7. अनुविभागीय अधिकारी (सञ्चालन) द्वारा निर्धारित समय सीमा में समिति द्वारा जांच पूर्ण की जायेगी।

जांच समिति द्वारा कार्यवाही—

8. जांच समिति के संयोजक द्वारा जांच हेतु तिथि निर्धारित कर उसका सूचना संबंधित ग्राम पंचायत एवं समिति के सदस्यों को दी जायेगी।
9. जांच का कार्य मौके पर किया जावेगा। जांच के दौरान सभी पक्षों को अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जायेगा। जांच समिति को कार्य एजेंसी द्वारा पूर्ण अभिलेख उपलब्ध कराया जायेगा।
10. समिति अनुविभागीय अधिकारी द्वारा नियत समयवधि में संयुक्त हस्ताक्षर से प्रतिवेदन अनुविभागीय अधिकारी को सौंपेगी।

जांच प्रतिवेदन पर कार्यवाही—

11. जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी किसी अधिकारी को जांच प्रतिवेदन ग्राम सभा की बैठक में प्रस्तुत करने हेतु नियुक्त करेगा।
12. यह अधिकारी ग्राम सभा की बैठक में उपस्थित रहकर प्रतिवेदन ग्राम सभा में प्रस्तुत करेगा। सचिव द्वारा यह प्रतिवेदन ग्राम सभा की बैठक में प्रकाशित जायेगा।
13. ग्राम सभा यदि जांच प्रतिवेदन से संतुष्ट हो तो जांच प्रकरण समाप्त करने की अनुशंसा संबंधी संकल्प पारित कर अनुविभागीय अधिकारी को भेजेगी।
14. संकल्प प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी प्रकरण समाप्त कर देगा।
15. यदि ग्राम सभा जांच से संतुष्ट न हो तो पुष्ट तथ्यों का उल्लेख करते हुए दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही करने संबंधी संकल्प पारित कर अनुविभागीय अधिकारी को भेजेगी। इसकी सूचना नामांकित अधिकारी द्वारा अनुविभागीय अधिकारी को लिखित में दी जायेगी।
16. प्रथम दृष्टया दोषियों के विरुद्ध कार्यवाही करने संबंधी संकल्प प्राप्त होने पर अनुविभागीय अधिकारी द्वारा पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 की धारा 40, धारा 89, धारा 92, या धारा 100 के तहत यथास्थिति अपने न्यायालय में पूर्व से दर्ज प्रकरण में विधिवत कार्यवाही की जायेगी।

(ख) जनपद पंचायत स्तर पर—

जनपद पंचायत के विरुद्ध शिकायत

1. जनपद पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध योजना क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक उसका पंजीयन कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।

2. इस समिति में उस क्षेत्र के जनपद पंचायत का एक सदस्य तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का एक अधिकारी एवं एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। यदि शिकायत में संबंधित क्षेत्र के जनपद सदस्य का नाम सम्मिलित है तो जिला कार्यक्रम समन्वयक जनपद पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे। जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा शासकीय अधिकारी को समिति का संयोजक नियुक्त किया जायेगा तथा जांच पूर्ण करने की समय सीमा नियत की जायेगी।
3. यह समाप्त संयुक्त हस्ताक्षर से जिला कार्यक्रम समन्वयक को उनके द्वारा नियत समयावधि के अंतर्गत अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिवेदन पर योग्य विचार कर आगे कार्यवाही करेंगे।
4. प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर संबंधितों के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सक्षम न्यायालय में पंचायतराज एवं ग्राम-स्वराज अधिनियम 1993 के तहत प्रकरण पंजीबद्ध किया जायेगा एवं पंचायतराज अधिनियम एवं सुसंगत नियमों के अंतर्गत अप्रैतर कार्यवाही की जावेगी।
5. किसी शासकीय कर्मचारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी या तदविषयक प्रतिवेदन अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी को भेजा जायेगा। संबंधित अधिकारी का दायित्व होगा कि वह जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अपेक्षित कार्यवाही कर जिला कार्यक्रम समन्वयक को अवगत करावे।
6. इसी प्रकार किसी पंचायत पदधारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर यथास्थिति पंचायतराज अधिनियम की धारा 40, धारा 89 धारा 92 या धारा 100 के तहत जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सक्षम स्तर पर प्रकरण दर्ज कराया जावेगा।

(ग) जिला पंचायत स्तर पर—

जिला पंचायत के विरुद्ध शिकायत—

1. जिला पंचायत, सहायक जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा जिला कार्यक्रम समन्वयक के विरुद्ध योजना क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर संभागीय आयुक्त उसका मंजीयन कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।
2. इस समिति में जिला पंचायत में उस क्षेत्र का सदस्य, आयुक्त द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का संभाग स्तर का अधिकारी तथा एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। उपायुक्त विकास को समिति का संयोजक नियुक्त किया जायेगा। यदि शिकायत में संबंधित क्षेत्र के जिला पंचायत सदस्य का नाम शामिल है तो आयुक्त जिला पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे। आयुक्त द्वारा जांच पूर्ण करने की समय सीमा नियत की जायेगी।
3. यह समिति संयुक्त हस्ताक्षर से संभागायुक्त को उनके द्वारा नियत समय में अपना जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

2. इस समिति में उस क्षेत्र के जनपद पंचायत का एक सदस्य तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का एक अधिकारी एवं एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। यदि शिकायत में संबंधित क्षेत्र के जनपद सदस्य का नाम सम्मिलित हो तो जिला कार्यक्रम समन्वयक जनपद पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे। जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा शासकीय अधिकारी को समिति का संयोजक नियुक्त किया जायेगा तथा जांच पूर्ण करने की समय सीमा नियत की जायेगी।
3. यह समिति संयुक्त हस्ताक्षर से जिला कार्यक्रम समन्वयक को उनके द्वारा नियत समयावधि के अंतर्गत अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिवेदन पर योग्य विचार कर आगे कार्यवाही करेंगे।
4. प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर संबंधितों के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सक्षम न्यायालय में पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के तहत प्रकरण पंजीबद्ध किया जायेगा एवं पंचायतराज अधिनियम एवं सुसंगत नियमों के अंतर्गत अग्रेतर कार्यवाही की जावेगी।
5. किसी शासकीय कर्मचारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी या तदविषयक प्रतिवेदन अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी को भेजा जायेगा। संबंधित अधिकारी का दायित्व होगा कि वह जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अपेक्षित कार्यवाही कर जिला कार्यक्रम समन्वयक को अवगत करावें।
6. इसी प्रकार किसी पंचायत पदधारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर यथास्थिति पंचायतराज अधिनियम की धारा 40, धारा 89 धारा 92 या धारा 100 के तहत जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सक्षम स्तर पर प्रकरण दर्ज कराया जावेगा।

(ग) जिला पंचायत स्तर पर-

जिला पंचायत के विरुद्ध शिकायत-

1. जिला पंचायत सहायक जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा जिला कार्यक्रम समन्वयक के विरुद्ध योजना क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर संभागीय आयुक्त उसका पंजीयन कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।
2. इस समिति में जिला पंचायत में उस क्षेत्र का सदस्य, आयुक्त द्वारा नामांकित संबंधित विभाग का संभागायुक्त का अधिकारी तथा एक सामाजिक कार्यकर्ता सदस्य होंगे। उपायुक्त विकास को समिति का संयोजक नियुक्त किया जायेगा। यदि शिकायत में संबंधित क्षेत्र के जिला पंचायत सदस्य का नाम शामिल है तो आयुक्त जिला पंचायत के किसी अन्य सदस्य को मनोनीत कर सकेंगे। आयुक्त द्वारा जांच पूर्ण करने की समय सीमा नियत की जायेगी।
3. यह समिति संयुक्त हस्ताक्षर से संभागायुक्त को उनके द्वारा नियत समय में अपना जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी।

4. आयुक्त द्वारा जांच प्रतिवेदन पर यथोचित विचार कर आगे कार्यवाही की जायेगी। प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध आयुक्त द्वारा अपने न्यायालय में प्रकरण दर्ज किया जायेगा एवं पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत योग्य कार्यवाही की जायेगी। शिकायत अप्रमाणित पाये जाने पर नस्तीबद्ध की जावेगी।
5. किसी शासकीय कर्मचारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर आयुक्त द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी तथा तदविषयक प्रतिवेदन/सूचना संबंधित विभाग को भेजी जावेगी। विभाग/नियंत्रक अधिकारी का दायित्व होगा कि वह आयुक्त द्वारा अपेक्षित कार्यवाही से उन्हें समय सीमा में अवगत कराये।

(घ) विभागीय क्रियान्वयन एजेन्सी के विरुद्ध शिकायत पर कार्यवाही

1. किसी भी विभागीय क्रियान्वयन एजेन्सी के विरुद्ध क्रियान्वयन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक शिकायत को पंजीबद्ध कर एक जांच समिति का गठन करेंगे।
2. इस समिति में निर्माण कार्य विभागों के कार्यपालन यंत्री स्तर के दो अधिकारी एक सामाजिक कार्यकर्ता अथवा इस विषय क्षेत्र में कार्यरत गैर सरकारी संगठन का एक सदस्य तथा जिला पंचायत के एक सदस्य को मनोनीत किया जायेगा। अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को समिति का संयोजक नियुक्त किया जायेगा।
3. यह समिति संयुक्त हस्ताक्षर से जिला कार्यक्रम समन्वयक को उनके द्वारा नियत समयावधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रतिवेदन पर यथोचित विचार कर कार्यवाही करेंगे।
4. किसी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने पर तदविषयक प्रतिवेदन संबंधित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा संभागीय आयुक्त/संबंधित विभाग को प्रेषित किया जायेगा।
5. जिला कार्यक्रम समन्वयक जांच प्रतिवेदन की एक प्रति अपने अभिमत सहित प्रमुख सचिव पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग को भेजेंगे।

(ङ) मजदूरी का भुगतान प्राप्त न होने, मस्टर रोल की अनियमितता संबंधी शिकायतों पर कार्यवाही

1. किसी भी कार्य के क्रियान्वयन में मजदूरी का भुगतान न होने, मस्टर रोल में अनियमितता संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत को सर्वोच्च प्राथमिकता पर लिया जावेगा एवं शिकायत का निराकरण अनिवार्यतः शिकायत प्राप्त होने के 15 दिवस के अंदर किया जावेगा।
2. प्रथम दृष्टया जांच में कोई भी गंभीर वित्तीय आपराधिक कृत्य होना पाया जाता है तो संबंधित थाने में प्रथम सूचना प्रतिवेदन (F.I.R) दर्ज कराया जावेगा।
3. उपर्युक्त तीनों बिन्दुओं पर प्राप्त शिकायतों पर की गई कार्यवाही विषयक जानकारी अर्द्ध शासकीय पत्र के माध्यम से प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग को शिकायत प्राप्त होने के 20 दिवस के अंदर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा भेजी जावेगी।

(च) नोडल अधिकारियों की नियुक्ति

1. संभागीय आयुक्त स्तर पर उपायुक्त विकास नोडल अधिकारी होंगे।
2. जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को नोडल अधिकारी नामांकित किया जावेगा।
3. जिला पंचायत को प्राप्त शिकायतें उक्त प्रक्रिया अनुसार निराकृत करवाई जाएंगी तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा परियोजना अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जावेगा।
4. जनपद पंचायत स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व को जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा नोडल अधिकारी नियुक्त किया जावेगा।
5. समस्त नोडल अधिकारी शिकायतों को पंजीबद्ध करने, शिकायत के निराकरण के संबंध में सम्पूर्ण कार्यवाही विभिन्न स्तरों से सम्पादित करवाने हेतु उत्तरदायी होंगे।
6. समयावधि में शिकायत का निराकरण नहीं होने की स्थिति में अगले वरिष्ठ अधिकारी को सूचित करते हुये अतिरिक्त समयावधि की मांग करेंगे। अतिरिक्त समयावधि 15 दिन से अधिक की नहीं दी जायेगी।

मानिट्रिंग एवं निरीक्षण-

उक्त अनुसार दर्ज शिकायत प्रकरणों की मासिक समीक्षा राजस्व अधिकारियों की मासिक बैठक में की जावे। आयुक्तों, कलेक्टरों एवं अनुविभागीय अधिकारियों के न्यायालयों के निरीक्षण के समय इन प्रकरणों के निराकरण की समीक्षा की जावेगी तथा निरीक्षण टीम में उल्लेख किया जायेगा।

त्रि-स्तरीय पंचायतराज संस्थाओं के द्वारा किये जा रहे निर्माण एवं विकास कार्यों में अधिक पारदर्शिता तथा उच्चतर गुणवत्ता के उद्देश्य से यह प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है।

(प्रदीप भार्गव) 15/10/06
प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
भोपाल, दिनांक 28/10/2006

पृ.क्र. 827/22/वि-7/ग्रा/2006
प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर।

(प्रदीप भार्गव)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक / 157 / 4621 / 2005 / 3 / एक

भोपाल दिनांक 24 / 01 / 2006

प्रति,

1. साक्षर,
मध्य प्रदेश शासन,
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग,
2. सचिव,
मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग, मंत्रालय,
भोपाल
3. प्रमुख अभियंता,
लोक निर्माण विभाग /
लोक स्वास्थ्य यात्रिकी विभाग /
जल संसाधन विभाग,
भोपाल
4. मुख्य वन संरक्षक,
वन विभाग,
सतपुड़ा भवन, भोपाल
5. संचालक,
कृषि संचालनालय,
विन्ध्याचल भवन, भोपाल
6. संचालक,
पंचायत एवं सामाजिक न्याय
विभाग,

विषय :- ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत केन्द्र शासन की रोजगार मूलक योजनाओं से स्वीकृत कार्यों में संशोधित मस्टर रोल के उपयोग बाबत।

—00—

(1) भारत सरकार से ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त धन राशि से संचालित विभिन्न रोजगार मूलक योजनाओं के निर्माण कार्यों में ठेकेदारी प्रथा प्रतिबंधित है तथा कार्यों का क्रियान्वयन विभागीय तौर पर कराया जाना है। विभागीय तौर पर कार्य संपादित कराए जाने के लिए भारत सरकार के निर्देशों में मस्टर रोल संधारण किये जाने का प्रावधान है, जबकि विभिन्न विभागों द्वारा मस्टर रोल से कार्य संपादन के संबंध में समय-समय पर निर्देश/आदेश प्रसारित किये गये हैं। सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग एवं संबंधित विभागों द्वारा जारी निर्देशों के संबंध में यदि कहीं कोई आदेश, निर्देश प्रतिबंधित करता है तो उसको ग्रामीण विकास विभाग की रोजगार मूलक योजनाओं के संपादन के लिए शिथिल किया जाता है। ग्रामीण विकास विभाग द्वारा मस्टर रोल पर संपादित की जाने वाली योजनाओं के लिए निम्न प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है :-

- 1.1 सभी विभागों के द्वारा पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संलग्न प्रपत्र में जारी किया जा रहा मस्टर रोल के प्रपत्र का उपयोग किया जायेगा। इस मस्टर रोल की प्रिंटिंग जिला पंचायत द्वारा एकजाई रूप से कराई जायेगी, जिसमें सभी मस्टर रोल 50-50 की पुस्तिका में होंगे। सभी मस्टर रोल पर मशीन से नम्बर अंकित होगा, प्रथम दो अंक जिले का कोड तथा अंतिम दो अंकों में मस्टर रोल का नम्बर होगा। इसके अलावा पुस्तिका क्रमांक तीन अंक में अंकित होगा।

- 1.2 जिला पंचायत द्वारा छपवाये गये मस्टर रोल फार्म्स को संबंधित विभाग को कार्य की आवश्यकता के अनुरूप जारी किया जायेगा ।
- 1.3 मस्टर रोल की मूल प्रति संबंधित कियान्वयन एजेन्सी के पास रहेगी ।
- 1.4 कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए मस्टर रोल की फोटोकॉपी पंचायत में रखी जायेगी ।
- 1.5 मस्टर पर खाद्यान्न का विवरण तथा नगद का भुगतान एक साथ किये जाने की व्यवस्था की जाये । इसके लिए निर्माण एजेन्सी तथा कलेक्टर एवं जिला पंचायत ऐसी व्यवस्था कायम कराएंगे, ताकि खाद्यान्न तथा नगद का भुगतान एक साथ हो सके ।
- (2) कलेक्टर/जिला पंचायत द्वारा कार्यों के कियान्वयन के लिए एजेन्सी का निर्धारण, एजेन्सी की क्षमता, विशेषज्ञता, स्टाफ की स्थिति को देखकर किया जाना चाहिये। किसी भी विभाग को एजेन्सी चयन के संबंध में कोई शिकायत हो तो प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग को अवगत कराया जावे। कलेक्टर/जिला पंचायत द्वारा विभिन्न विभागों के कार्यों का वितरण, विभाग की विशेषज्ञता के आधार पर ही किया जावे । कलेक्टर/जिला पंचायत, जो भी कार्य किसी विभाग को आवंटित करेंगे, उसकी सूचना उनके विभाग प्रमुख को देंगे, ताकि वह भी समय-समय पर इसकी समीक्षा कर सकें तथा इस तथ्य से अवगत रहे कि उनके विभाग में जिला स्तर पर क्या कार्य किये जा रहे हैं ।
- (3) मस्टर रोल के दुरुपयोग की संभावनाओं को न्यूनतम करने के लिए मस्टर रोल को पूर्णतः पारदर्शी बनाये जाने हेतु मुख्यतः निम्न बिन्दुओं पर समेकित निर्देश दिये जाते हैं:-
- 3.1 मस्टर रोल की फोटोकॉपी संबंधित ग्राम पंचायत को भुगतान के तत्काल उपरान्त उपलब्ध कराई जावे, ताकि वह एन.आर.ई.जी.ए. योजना के तहत उपलब्ध कराये गये रोजगार की जानकारी संकलित कर सकें।
- 3.2 मस्टर रोल विभाग द्वारा तैयार किये जायेंगे तथा जिन जिलों में एन.आर.ई.जी.ए. लागू होगा वहाँ पर ग्रामीण मजदूरों को जारी किये गये Job card का नम्बर मस्टर रोल पर अंकित किया जायेगा तथा नियमानुसार Job card में उपलब्ध कराये गये रोजगार एवं प्रदत्त मजदूरी का विवरण अंकित किया जायेगा।
- 3.3 कार्यों के कियान्वयन का अनुश्रवण जिला स्तर एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर सुनिश्चित किया जावे । जिला स्तर एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर एम.आई.एस. की व्यवस्था की जाकर, प्रत्येक माह कार्यों के कियान्वयन का अनुश्रवण किया जावे।
- 3.4 प्रत्येक विभाग के अधीन ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत कियान्वित किये जा रहे कार्यों का अनुश्रवण प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा विभागाध्यक्षों की बैठक बुलाई जाकर, समय समय पर किया जाएगा । अतः विभागाध्यक्ष अपने स्तर पर पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के कार्यों की प्रगति का विवरण अपने स्तर पर संकलित करेंगे तथा समीक्षा बैठक में जानकारी के साथ उपस्थित होंगे ।

194

- (4) ग्रामीण विकास विभाग की जिन योजनाओं में कलेक्टर द्वारा एल.ओ.सी. जारी की जाती है, इसकी जानकारी पचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग को भी प्रेषित की जावे।
- (5) विभिन्न विभागों द्वारा कार्यों के प्राक्कलन तैयार करने एवं कियान्वयन हेतु ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी शेड्यूल ऑफ रेट का उपयोग किया जावेगा, जिससे कार्यों की लागत में एकरूपता रहे।

उपरोक्त निर्देशों का पालन समस्त कियान्वयन एजेंसियों/विभागों द्वारा कड़ाई से किया जावे।

संलग्न :- मस्टर रोल प्रपत्र का नमूना,



(खुशीराम)

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, भोपाल

