

प्रेषक,

श्रीकृष्ण,  
प्रमुख सचिव,  
ग्राम्य विकास,  
उ०प्र०शासन।

सेवा में,

- 1- आयुक्त, ग्राम्य विकास,  
उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त जिला कार्यक्रम समन्वयक / जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक / मुख्य विकास अधिकारी  
उत्तर प्रदेश।

ग्राम्य विकास अनुभाग-7

लखनऊ दिनांक 10 अप्रैल, 2010

विषय :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों के सघन अनुश्रवण के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या:1554/38-7-2009-25 एनआरईजीएस/2007 दिनांक 18.06.2009 एवं आयुक्त ग्राम्य विकास के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 1851/2009 दिनांक 16 जुलाई 2009 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत कराये गए कार्यों के निरीक्षण के संबंध में है। फील्ड स्तर पर कराये जाने वाले कार्यों के संबंध में आने वाली शिकायतों में धन के दुरुपयोग, किये गए कार्यों में गुणवत्ता की कमी इत्यादि से संबंधित अनेक मामले प्रकाश में आ रहे हैं, जिनके संबंध में नियमित रूप से शिकायतों की जांच भी मुख्यालय स्तर से करायी जा रही है।

म०गा० नरेगा के अन्तर्गत योजना के बेहतर परिणाम सुनिश्चित करने के लिए राज्य स्तर से व्यापक अनुश्रवण के संस्थागत व्यवस्था निम्नानुसार नियत की जा रही है।

- (क) संलग्नक 1 के अनुसार नामित अधिकारियों द्वारा उनके नाम के सम्मुख अंकित जनपदों का भ्रमण कर अनुश्रवण किया जाएगा।
- (ख) प्रत्येक नामित अधिकारी द्वारा संलग्नक 2 पर उपलब्ध कन्सेप्ट नोट के अनुसार उनमें उल्लेखित बिंदुओं के अनुरूप परीक्षण कर स्पष्ट आख्या आयुक्त, ग्राम्य विकास के समक्ष प्रत्येक माह की 08 तारीख अथवा अवकाश की स्थिति में अगले कार्य दिवस पर प्रस्तुत की जाएगी।
- (ग) नामित अधिकारी द्वारा किस विकासखण्ड के किस ग्राम पंचायतों अथवा किस विभाग के कार्यों का निरीक्षण किया जाएगा उस संबंध में भ्रमण के पूर्व जनपद को अवगत नहीं कराया जाएगा बल्कि जिस दिन भ्रमण किया जाना हो उसी दिन जनपद के मुख्य विकास अधिकारी से वार्ता कर स्थान का निर्धारण किया जाएगा।
- (घ) प्रत्येक नामित अधिकारी द्वारा नियमित रूप से प्रत्येक माह प्रत्येक जनपद का कम से कम एक बार भ्रमण अवश्य किया जाएगा। किसी अपरिहार्य परिस्थिति में यदि

भ्रमण किया जाना संभव न हो तो सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त की जाएगी।

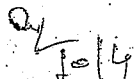
- (च) नामित अधिकारी द्वारा यह प्रयास किया जाएगा कि भ्रमण के समय जो समस्याएं उनके समक्ष ग्रामवासियों द्वारा प्रस्तुत की जाएं उनके निराकरण तत्काल सुनिश्चित कराए जाएं। यदि निराकरण हेतु जिलाधिकारी के हस्तक्षेप की आवश्यकता हो अथवा निराकरण हेतु एक दिन रुकना पड़े तो तदनुसार जनपद में रहकर संबंधित जिलाधिकारी से अनुरोध कर उसका निराकरण सुनिश्चित कराया जाए।

उपर्युक्त व्यवस्था का नियमित अनुश्रवण सुनिश्चित करने के लिए आयुक्त, ग्राम्य विकास द्वारा नरेगा कन्टेन्जेंसी मद से वाहन की व्यवस्था करायी जाएगी तथा नामित अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट का परीक्षण कर संकलित रिपोर्ट प्रमुख सचिव के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। जिस पर अग्रिम निर्देश के अनुसार कार्यवाही प्रस्तुत की जाएगी।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि निरीक्षण / अनुश्रवण की संस्थागत के अनुरूप कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

संलग्नक-यथोक्त।

भवदीय



(श्रीकृष्ण)

प्रमुख सचिव।

संख्या-24/8 (1)/38-7-2010 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त संबंधित नामित अधिकारियों को परिपालनार्थ।
- 2- समस्त मंडलायुक्त उ०प्र०।
- 3- स्टाफ ऑफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त उ०प्र० शासन।
- 4- समस्त विशेष सचिव/उपसचिव/अनुसचिव, ग्राम्य विकास उ०प्र०।
- 5- समस्त संयुक्त विकास आयुक्त, उ०प्र०।
- 6- समस्त परियोजना निदेशक, उ०प्र०।
- 7- समस्त खण्ड विकास अधिकारी द्वारा मुख्य विकास अधिकारी।
- 8- गार्ड बुक।

आज्ञा से



(आर०पी० सिंह)  
अनुसचिव।

## संस्थागत अनुश्रवण हेतु अधिकारियों के नामांकन एवं आबंटित जनपद का विवरण

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	पद नाम	आबंटित जनपद
✓ 1	श्रीमती लीना जौहरी	सचिव	1-उन्नाव
2	श्री अनुराग यादव	अपर आयुक्त	1-चन्दौली, 2-सोनभद्र
3	श्री अशोक दीक्षित	अपर आयुक्त (प्रशा०)	1-गोरखपुर, 2-देवरिया,
4	श्री महेश अग्निहोत्री	अपर आयुक्त (लेखा)	1-गोण्डा,
5	श्री आर०एन०सिंह	वि०सचिव	1-फैजाबाद,
6	श्री भारत यादव	वरिष्ठ उपायुक्त	1-हमीरपुर, 2-बांदा
7	श्री सुभाष श्रीवास्तव	उपायुक्त	1-शाहजहाँपुर, 2-बरेली
8	श्री वी०के०सिंह	उपायुक्त	1-औरैया, 2-कन्नौज
9	श्री बी०एल०अग्रवाल	विशेष सचिव	1-रायबरेली, 2-बाराबंकी
10	श्री बी०एन०टी०बादल	उपायुक्त	1-संतरविदास नगर, 2-वाराणसी
11	श्री जय प्रकाश पाण्डेय	उपायुक्त	1-फरुखाबाद, 2-इटवा
12	श्री पी०के०सिंह	सहा०आयुक्त	1-कानपुर नगर, 2-महोबा
13	श्री शिवाकान्त शुक्ला	सी०एफ०ओ०	1-अम्बेडकर नगर
14	श्री आर०पी०सिंह	अनुसचिव	1-सुल्तानपुर, 2-प्रतापगढ़
15	श्री सुनील त्रिपाठी	अनुसचिव	1-महामायानगर, 2-कांशीराम नगर
16	श्री सुरजन	उपसचिव	1-अलीगढ़, 2-आगरा
17	श्री सीताराम यादव	संयुक्त सचिव	1-जालौन, 2-झांसी
18	श्री डी०पी०सिंह	उप सचिव	1-पीलीभीत, 2-मथुरा
19	श्री जगदीश सिंह	उपायुक्त	1-कौशाम्बी, 2-मीरजापुर
20	श्री वी०के०भागवत	सहायक आयुक्त	1-खीरी, 2-बस्ती
21	श्री संतोष पाण्डेय	सहायक आयुक्त	1-कानपुर देहात, 2-चित्रकूट
22	श्री ए०के०जैन	सहायक आयुक्त	1-मुरादाबाद, 2-मैनपुरी
23	श्री श्री एस०एन०श्रीवास्वत	सहायक आयुक्त	1-आजमगढ़, 2-गाजीपुर
24	श्री वी०डब्ल्यू अम्बेकर	एस०क्यू०एम	1-ललितपुर,
25	श्री विजय बहादुर	एस०क्यू०एम	1-संतकबीर नगर, 2-सिद्धार्थनगर
26	श्री जे०पी०सिंह	एस०क्यू०एम	1-मऊ, 2-महाराजगंज
27	श्री जी०आर०यादव	एस०क्यू०एम	1-गोण्डा, 2-बदायूँ
28	श्री एन०बी०सिंह०	एस०क्यू०एम	1-बहराइच, 2-बलरामपुर
29	श्री वी०एस०चौबे	एस०क्यू०एम	1-हरदोई, 2-कुशीनगर
30	श्री राजबली यादव	एस०क्यू०एम	1-फिरोजाबाद, 2-श्रावस्ती
31	श्री दरोगा पाण्डेय	एस०क्यू०एम	1-फतेहपुर, 2-इलाहाबाद

7-1070705 - 2

## Monitoring Framework for NREGS involving State Level officers and Cell: A Concept Note

### Objective and Target

The state level officer's role would be to work as the nodal officer to act as catalyst & as a monitor for the NREGS progress and provide help to district in effective implementation of the scheme. Thus the role would be to work as a mentor. The nodal officer would begin by understanding all the existing processes and present condition of NREGS implementation in the district and then within the act, guidelines and existing G.O. provisions, he would guide the district level officers to follow and adopt the best possible practise so that with the existing resources the district can perform the best. This would require a comprehensive framework about all the issues related with NREGS in the district. The important functions and areas of this framework would be as following:

- Planning of NREGS in Districts
- Financial Devolution or Fund Flow mechanism
- Execution of Works
- Monitoring mechanism
- MIS
- Grievance Redressal
- RTI and Social Audit
- IEC and Documentation of Best Practise.

For all these above mentioned subject areas, the state nodal officer have to work intensively and extensively and the detailed about each subject area is as following:

# Planning of NREGS

## ➤ Job Cards and Bank Accounts :

The primary stake holder of NREGS is the job card holder and thus to begin the process in field a system of proper issuance of job cards has to be put in place. It is required to see that job cards are issued in proper and sufficient manner. There exist a transparent and user friendly window to make the job cards for all those who are willing to register. The job card holders have got their bank account opened without any hassles and the entries (including the photograph of every adult member is pasted) are properly done in job cards.

## ➤ Sensitisation of Implementing agencies about changing scenario of planning of projects in NREGS

The planning process of NREGS is the most critical component about the scheme. Earlier the scheme had provision of perspective plan but no longer it is relevant as with time the planning processes has changed and with the state providing emphasis for various schemes related with individual beneficiary, with GOI focusing on convergence areas and with the labour budgets increase in districts the overall planning process of projects at districts has now become much more dynamic and innovative.

It is now required to brief the implementing agencies (District/Block and GPs primarily) about this new innovative orientation and focus of the scheme. The planning of the district has to be linked with the objective of the NREGS in creating durable assets.

## ➤ Record maintenance and time bound planning

Most of the time the entire planning in district is done in ad-hoc manner and so the shelf of projects related with the works is not properly maintained. Often there is no record at district or Block level about what are the projects selected and how the beneficiary (if the projects are related with individual beneficiary) list has been prepared. The executing agencies are supposed to maintain a wage: material ratio in works and the works should be selected in such a manner that it does not violate the spirit of the scheme.

A GP wise planning and preparation of shelf of project should be ready as early as possible at block and district level.

### Staffing and Capacity Building

Staffing of personnel is one of the very critical aspects related with Planning of NREGS. Appointment of GRS, technical assistant, computerisation support system for MIS, and work distribution of personnel is extremely important. The nodal officer is suppose to follow up not only on the staffing pattern up to GP level(it may be still possible that there are GPs without GRS or there may be no proper allocation of jurisdiction and work for TAs) but also needs to evaluate the quality and nature of skill development of these staffs.

The training and capacity development programme for all the stake holders of NREGS is a major component of the scheme and the nodal officer will see that a proper planning and calendar of training is made for the district as early as possible. The district is suppose to have a robust training programme for all its functionaries and must prepare a training calendar for stake holders. It also must utilise potential of professional institutions, SIRD and other academic resources available in the district for capacity building, however, there seems to be lack of any proper utilisation of resources in district so the nodal officer will help in formulating the strategies for capacity building of the stakeholders.

The issue of timely payment of salary of staffs and complaints related with staffs needs to be properly followed.

*Appointment of Mates has been the newest initiative in staffing and planning process.* The government has issued guidelines about it, however, there is much desired to be done at district level in this regard. It is also a danger that in selection of mates because of lack of proper planning and monitoring the undesired (contractor or close relatives of Gram Pradhans) people may start working as Mates in some places. So entire selection process and training of Mates in district is to be done meticulously for each GP. The nodal officer will observer and guide the district in doing this activity as early as possible.

## Financial Devolution / Fund Flow Mechanism in District

Who operates the account? Where the accounts are maintained? What are the criteria for allocation of funds? What is general time lag in reaching of money to GP level from district and what are the reasons for that? All these are some of the most critical questions related with fund devolution. It has been observed that often fund is parked unnecessarily at district or block level or there is complain about fund allocation criteria. Due to lack of proper planning and monitoring the delay is caused at district level in transfer of funds immediately after the receipt of the allocation. Lack of proper and timely UC has often caused much delay in release of next trench to the districts.

Again, there simply exist no transparent procedure about the next instalment to be released to the GPs or executing agencies and thus even if the GP is working efficiently it may not receive the fund when it submits the UC, so a proper transparent fund devolution mechanism has to be in place. Every implementing agency must be aware of the formula of allocation and it must be known to all that how and within what time the next instalment would be released. If there is any delay in allocation of funds then a system of accountability must be there for the same.

### Fund management and Banks

Banks now play a crucial role in entire scheme so it is required to hold meeting with LDM and senior bank functionaries to see that the issues related with banks are resolved in timely manner. To begin with it would be better to observe that :

What is the time taken by the bank in transferring of fund? From one branch to the other branch and from one account to the beneficiary accounts

How friendly bank has been in opening of accounts of labourers? Are the passbooks being issued and entries of the passbook being maintained properly?

How computerised (CBS) the banking system is in the district to monitor the fund availability at each level (for how many GP it is available).

Is the bank charging any service fees or forcing any minimum balance to be maintained in accounts?

On all these accounts one can grade the service of the banks and we may issue a ranking of banks (branch wise) on NREGS and created a system of award/recognition for the best 3 bank branches in a district. This will help in creating sensitivity among bankers about the scheme and ultimately help in proper fund devolution.

## Project Execution

Some relevant questions and monitoring point for nodal officer on this aspect are to see GP wise and all implementing agency wise processes about :

- How the estimates are prepared? What are the criteria adopted for selection of projects and what projects are preferred?
- Who is preparing the estimates? Is the preparation of estimates done properly?
- Is there any transparent and proper system maintained about role and responsibilities of technical staff (TAs and JE/AE./etc)?
- What is the process to check that wrong or inflated estimates are not prepared?
- What is the process for administrative and technical sanctions for the submitted estimates of projects? Is it transparent and time bound or ad-hoc and preferential?
- What is the process of issuing of Muster Roll? Who maintenance the muster roll at work site and how it is ensured that muster roll has been received in time after the payment has been passed?
- Who does the MB? What is the process and roaster of doing MB? How the MB book and other records related with projects are maintained? Is the block office having proper system for record maintenance?
- Are the model pit and group task process being followed to facilitate the workers about the knowledge of SOR?
- Are the system of Information boards and photographs of different stages of projects execution being done properly?
- Is the process of appointment of women workers to be included for drinking water and for crèche facility being followed?
- How many projects are completed and if some projects are uncompleted then is there any follow up on the?
- Are there some implementing agencies or line departments who have not being executing NREGS works properly even then money is allocated to them or no action is taken against them?



All these questions just indicative in nature to illustrate a larger issues about the challenge of projects execution in the field and thus it is expected with the nodal officer to see that with the districts adopt a best practise and systematic process for work execution as early as possible.

## Monitoring Mechanism

Instructions about Monitoring of NREGS by senior district and block level officers are repeated several times from HQ. However the monitoring mechanism in districts is often not linked to the objective of increase in efficiency of programme implementation. Some of the relevant question is this regard to see may be:

- What is the system of monitoring of the programme in district and block? Is there regular weekly meeting done?
- Has there any format being developed for block and district level meeting? Are the minutes of these meeting issued regularly?
- How many inspections are done by district level and block level officers on an average in a week/ in a month?
- Is any inspection note being prepared? What is the system of follow up of the inspection notes?
- Is there any system developed to see and monitor expenditure GPwise/implementing agency wise in a timely manner(daily/weekly/forth-nightly or monthly)? And what is done to those GPs whose average performance is poor and is there any system to make field visits to those GPs where NREGS progress is not proper?
- What are the subject areas that are monitored while doing the field inspections? Is there any standard format being developed for reporting and inspection from the field?
- Are the other line departments officers also included in monitoring of the scheme?

After assessing the monitoring system of district and block in light of these questions, it is expected of nodal officer to get the district develop a sound monitoring structure immediately in such a manner that all above mentioned points get addressed in a most positive manner.

# MIS

Getting MIS done is the key for the progress of the scheme. The nodal officer needs to see following issues:

- What is the level of awareness about MIS process and importance among officials (this may include to see all BDOs, DDO, PD, CDO and DPC)?
- What is the knowledge and skill level of these officials themselves in using computers? How many official of these categories need training and orientation to become computer friendly and understand MIS?
- What is the physical infrastructure related with IT in the district and block?
- What is the use of SWAN and are district/block level functionaries aware about SWAN?
- What is the level of awareness of staff at district and block level related with NREGS? (e.g. is the NREGS clerk know to feed fund module)
- How many trained personal actually exist to operate and work on computers? Is there any incentive being given to these staff performing technical input job?
- What is the planning in district for getting all the data of 08-09 uploaded on MIS? Who is in charge about this and what mechanism is adopted to get it done as early as possible? What are the major constraints for not getting the data uploaded despite outsourcing this work? Is there any constraints being faced by the selected agency (non availability of data) in doing the work.
- How quickly can the district move entirely of MIS from MPR? Is there any deadline/planning or vision in the district about it?

After examining the progress of MIS on these accounts the nodal official will help in adopting and preparing of strategic planning for getting the MIS done in swift and effective manner so that within a time bound manner (we may fix the target 31<sup>st</sup> August), the district may be shifted to MIS mode from MPR.

## Grievance Redressal

Grievances redressal rules and provisions of NREGA are such that it provides a system of timely response to all grievances received. The nodal official must see following issues related with grievances:

- Are the officers aware about the relevant provisions and rules related with grievances? Has any initiative being taken to educate and empower people about their rights under NREGA and the commitment of department in timely disposal of complaints?
- What is the existing mechanism in the district and block to receive the complaints? Is it user friendly and accessible to people?
- What is the mechanism existing in the district to monitor and dispose grievances in a timely manner? Who is the officer in charge at district and block level to see the complaints are redressed properly and has there been any system maintained to monitor the complaints?
- Are the officers aware that web application and helpline system can be used not only to know the current status and detail about the pending complaints but also they can send solutions by using these methods?
- In MPR and rural soft format the district are reporting complaints filled and solved. Is this done in mechanical manner or there is actually a process adopted to monitor this aspect?
- What are the natures of complaints in the districts? Are the disposal being done qualitatively? If there are complaints related with corruption or misappropriation of funds found true whether proper penal action has been ensured against the erring officials or there is a leniency in taking penal and timely action on complaints.

## RTI and Social Audit

- Who works as PIO and APIO for the NREGS in the district and block? Is the person in-charge fully aware about provisions of RTI and its application in NREGS?
- Is the record and registers of RTI references related with NREGS in the district maintained properly and is there any undue delay in providing any information to the queries related with RTI?
- Are the officials at senior level and field level aware about relevant provisions of NREGA and operational guidelines in ensuring transparency and RTI?

Social audit: In MPR the districts have been filling the data about social audit being conducted, however, it appears that the data is being filled mechanically so it would be pertinent to observer that:

- What is the system adopted in the district for doing SA?
- Are the officials aware and following the latest instructions issued by government and MORD in this regard? What is the activity done in pursuance of these latest instructions?
- Is there any calendar of activity being prepared to conduct SA and how the publicity is ensured for the same?
- What are the procedures adopted in conducting social audit? ( for example: Are the muster rolls and job cards entries being read to people? )
- How the process is recorded and documented?
- Who follows the SA reports? Is there any process adopted to take corrective action on the basis of SA reports?

## IEC and BEST Practice Documentation

IEC component of the scheme is quite critical for success of scheme. There has been consistent instruction issued from the state to districts for IEC activities, however, it is not clear how districts are planning and executing IEC. It would be relevant for nodal officer to see:

- 1. What are the efforts being done at district level for IEC? Has there been any well thought strategy or planning about it?
2. What are the medium adopted for IEC?(news paper, leaflet, posters, wall painting, hoardings)? A critical factor in choosing these medium of IEC is to see that they reach to maximum number of people, so it is required to see if the decision regarding medium of IEC has been well thought on this account and has been cost effective in reach out to people? Often there are complaints about spending IEC money on low circulation newspapers or nonexistent shows and performances, the nodal officer may examine the facts from this perspective as well and should guide the district level officials in adopting the more effective medium of reach.
3. What has been the content management and focus of IEC activities is also an important aspect? An effort should be made to plan the IEC with content management and focus to particular aspects of NREGS so that the use of IEC can be more effective for example: the latest SOR must be known to each labourer, the right to get receipt of work from GRS is the latest instructions and can be highlighted for present months campaign theme.

### Best Practice Documentation:

There are various pockets of excellence being in existence, however, lack of proper documentation is there in popularising them. In the district a proper mechanism must be built to document the best and innovative performance/practise. The nodal officer will ensure that the news about their districts better performance is covered widely news and other media. MORD has introduced an award of excellence for better performing functionaries. The districts must be made fully aware about the scheme and the nodal officer will ensure that as many nominations from his district are done as possible for the award scheme.

Conclusion:

The above mentioned points and issues are few of the significant present day concern in implementation of NREGS. The list of task to monitor and perform is just illustrative and indicative and it is not all and not exhaustive. It is proposed that as nodal official the nominated officer will visit the district twice in each month (during first week and in last week) and spent there at least two days to monitor the progress on indicated points. The reports and progress of each district will be submitted and compiled at Additional Commissioners office who will prepare a summary report to be presented at higher level.

मनोज कुमार सिंह,

आई०ए०एस०,

आयुक्त



अर्द्धशा०प०सं०—

1851

/2009

दूरभाष संख्या— 2286015, 2286022

फैक्स नं०— 2235043, 6713412

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना,  
उ०प्र० प्रकोष्ठ, 21 विधानसभा मार्ग, लखनऊ

दिनांक 16- जुलाई, 2009

प्रिय महोदय,

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अन्तर्गत योजना के बेहतर परिणाम सुनिश्चित करने के लिए राज्य स्तर से व्यापक अनुश्रवण की व्यवस्था नियत की गयी है। उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत आपके जनपद के लिए श्री हृदय शंकर तिवारी, अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास को पर्यवेक्षक/नोडल अधिकारी नामित किया गया है।

पूर्व में जो पर्यवेक्षण किया जाता रहा है उसे और सशक्त एवं जनपद में योजना के सम्बन्ध में समस्त आयामों को व्यवस्थित रूप से बेहतर परिणाम के लिये सुदृढ़ किये जाने की आवश्यकता के दृष्टिगत प्रशासनिक क्षमताओं एवं संरचनाओं को सुनिश्चित किये जाने की आवश्यकता रहती है। तत्क्रम में नोडल अधिकारी सघन रूप से नरेगा के क्रियान्वयन से जुड़े हुए समस्त प्रक्रियाओं के विषय में न केवल पर्यवेक्षण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे बल्कि उनके द्वारा यह भी प्रयास किया जायेगा कि नरेगा की प्रक्रियाओं के विषय में स्थानीय स्तर पर विद्यमान कमियां यथाशीघ्र दूर हो सकें।

उपरोक्त के दृष्टिगत आपसे अनुरोध है कि कृपया सम्बन्धित पर्यवेक्षक अधिकारी के साथ नरेगा की प्रक्रिया से जुड़े प्रमुख अधिकारियों को पूर्ण सहयोग हेतु निर्देशित करें। इनके जनपदीय भ्रमण के दौरान आप स्वयं भी समय निकाल कर इनसे फीडबैक लेना चाहें। इस क्रम में राज्य मुख्यालय से जो कांसेप्ट नोट तैयार किया गया है (प्रति संलग्न) उसमें वर्णित समस्त बिन्दुओं पर नोडल अधिकारियों द्वारा देख-रेख /समीक्षा की जाएगी।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

17/7/09

भवनिष्ठ,

Manoj Kumar Singh  
14.7.09  
(मनोज कुमार सिंह)

G/C

श्री (नाम से)  
जिलाधिकारी,  
झांसी।

प्रेषक,

रोहित नन्दन  
प्रमुख सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

1. आयुक्त  
ग्राम्य विकास  
उत्तर प्रदेश
2. समस्त जिलाधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक  
उत्तर प्रदेश
3. समस्त मुख्य विकास अधिकारी/अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक  
उत्तर प्रदेश

ग्राम्य विकास अनुभाग-7

लखनऊ: दिनांक: 18 जून, 2009

विषय:-राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों का सघन एवं सतत् अनुश्रवण किया जाना।

महोदय,

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अन्तर्गत कराये गये कार्यों का शत प्रतिशत निरीक्षण/सत्यापन किये जाने विषयक शासनादेश संख्या-1336/38-7-2007-16 एनआरईजीए/06टी0सी0 दिनांक: 25-09-07 तथा शासनादेश संख्या-279/38-7-08-16 एनआरईजीए/06 टी0सी0 दिनांक: 07-02-08 में प्राविधानित व्यवस्था के अनुरूप कार्यों का शत प्रतिशत निरीक्षण/सत्यापन किये जाने में व्यवहारिक कठिनाईयां आ रही हैं। इन दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य न किये जाने के कारण फील्ड स्तर पर किये जा रहे कार्यों के संबंध में आने वाली शिकायतों में धन के दुरुपयोग तथा किये गये कार्य के परिमाण को अधिक प्रदर्शित करते हुए रिपोर्टिंग करने एवं ग्रामीण श्रमिकों का समय से भुगतान न करने के मामले निरंतर प्राप्त हो रहे हैं।

2- इस संबंध में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त उपरोक्त शासनादेशों को निरस्त/अतिक्रमिण करते हुए यह निर्णय लिया गया है कि विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी एवं उनके अधीनस्थ सहायक विकास अधिकारियों द्वारा नरेगा में किये जा रहे कार्यों का शत प्रतिशत स्थलीय निरीक्षण एवं सत्यापन किया जायेगा। उक्त के अतिरिक्त विभागीय अधिकारियों द्वारा योजनान्तर्गत कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने तथा सतत् अनुश्रवण हेतु प्रतिमाह निम्नानुसार निर्धारित कार्यस्थल की संख्या अनुसार निरीक्षण एवं सत्यापन किया जायेगा:-

1. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ0प्र0	10
2. अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ0प्र0	15
3. विशेष सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0 शासन	10
4. जिलाधिकारी	08(02 प्रति सप्ताह)
5. जनपद के समस्त अपर जिलाधिकारी	10
6. मुख्य विकास अधिकारी	20
7. जिला विकास अधिकारी	20
8. परियोजना निदेशक(डीआरडीए)	20
9. जनपद के समस्त उप जिलाधिकारी	10



इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार किये गये निरीक्षण हेतु निर्धारित प्रपत्र(संलग्न) पर रिपोर्ट जिलाधिकारियों द्वारा आयुक्त, ग्राम्य विकास के माध्यम से शासन को प्रस्तुत की जायेगी।

कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय

(रोहित-नन्दन)  
प्रमुख सचिव

संख्या- 1554 (1)/38-7-2009 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) समस्त विशेष सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र० शासन।
- (2) समस्त जिला विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- (3) समस्त परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, उत्तर प्रदेश।
- (4) गार्ड बुक।

आज्ञा से:

(आर०पी० सिंह)  
अनुसचिव।

ग्राम्य विकास अनुभाग-7 के शासनादेश संख्या- 1554 / 38-7-2009-25एनआरईजीए/07,

दिनांक: 18 जून, 2009 का संलग्नक:-

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अन्तर्गत निरीक्षण एवं सत्यापन हेतु  
निर्धारित बिन्दु-

- (1) क्या सभी इच्छुक व्यक्तियों को जॉब कार्ड मिल गया?
- (2) क्या कोई व्यक्ति अथवा वर्ग जॉब कार्ड न मिलने की शिकायत कर रहा है?
- (3) पंजीकृत किये गये परिवारों की संख्या के सापेक्ष जॉब कार्ड सभी के पास उपलब्ध है अथवा नहीं।
- (4) जॉब कार्ड में परिवार के सदस्यों का फोटो लगा है? तथा ग्राम प्रधान एवं पंचायत सचिव द्वारा प्रमाणित है?
- (5) क्या बैंक खाता मौजूद है, हाँ तो क्या एकल है अथवा संयुक्त?
- (6) जॉब कार्ड लाभार्थी के स्वयं के पास है अथवा किसी अन्य व्यक्ति (प्रधान अथवा सचिव) आदि के पास है।
- (7) जॉब कार्ड में उपलब्ध कराये गये रोजगार के संबंध में वांछित प्रविष्टियों की जा रही है अथवा नहीं।
- (8) कार्यस्थल पर चिकित्सा सुविधा, पेयजल छाया (शेड) तथा केश (यदि 6 वर्ष से कम 5 बच्चे से अधिक बच्चे है तो) उपलब्ध कराया गया है अथवा नहीं।
- (9) क्या ग्राम पंचायत स्तर पर आवेदन पत्रों के अभिलेखीकरण हेतु पंजीकरण रजिस्टर उपलब्ध है अथवा नहीं तथा उसमें नियमानुसार आवेदन पत्रों का विवरण रखा जा रहा है अथवा नहीं?
- (10) जॉब कार्ड रजिस्टर बनाया गया है अथवा नहीं।
- (11) रोजगार रजिस्टर बनाया गया है अथवा नहीं तथा उसमें रोजगार की मांग आवंटित रोजगार तथा वास्तविक रूप में रोजगार दिये जाने संबंधी विवरण, निर्धारण प्रारूप पर अंकित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- (12) परिसम्पत्ति रजिस्टर जिसमें स्वीकृत कार्यों, लिये गये कार्यों तथा पूर्ण किये गये कार्यों का विवरण रखा जा रहा है अथवा नहीं।
- (13) मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर निर्धारित प्रारूपों पर उपलब्ध है अथवा नहीं।
- (14) परिवार रजिस्टर निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध है अथवा नहीं।
- (15) क्या ग्राम पंचायत में पर्याप्त संख्या में स्वीकृत परियोजनाएं उपलब्ध है अथवा नहीं?

- (16) क्या प्रत्येक स्वीकृत कार्य हेतु निर्गत मस्टर रोल नम्बर युक्त है तथा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्गत किये गये हैं?
- (17) मस्टर रोल किसके पास है?
- (18) मस्टर रोल प्रतिदिन भरने का कार्य कौन करता है?
- (19) क्या मस्टर रोल प्राप्त करने में कोई पैसे के लेने-देने की शिकायत है?
- (20) क्या मस्टर रोल में जॉब कार्ड नम्बर पड़े हैं?
- (21) क्या मस्टर रोल में कार्य दिवसों की संख्या मजदूर के कार्य की माप तथा भुगतान की धनराशि का उल्लेख है?
- (22) क्या मस्टर रोल में की गयी प्रविष्टियां मजदूर के जॉब कार्ड की प्रविष्टि से मेल खाती है?
- (23) क्या मस्टर रोल में कार्य की माप हेतु की गयी प्रविष्टियां माप पुस्तिका(एम0बी0) से मेल खाती है?
- (24) (क) क्या कराये जा रहे कार्यों की माप पुस्तिका बनायी जा रही है अथवा नहीं?
- (25) (ख) कार्य का मापन का कार्य कौन करता है?
- (26) क्या मस्टर रोल की प्रविष्टियां मजदूरों की वास्तविक संख्या एवं उनके द्वारा किये गये कार्य से मेल खाती है।
- (27) ग्राम पंचायत में नरेगा के कितने कार्य चल रहे हैं?
- (28) जे परियोजनाएं चल रही हैं वे लेबर बजट का हिस्सा है?
- (29) क्या परियोजनाओं का चयन लोगों से विचार-विमर्श करके हुआ है?
- (30) जिस परियोजना पर कार्य चल रहा है उसकी तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति तथा प्रशासनिक स्वीकृति सक्षम स्तर से मिल चुकी है अथवा नहीं?
- (31) इस वर्ष के लिए कितनी परियोजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासनिक अथवा वित्तीय स्वीकृति दी जा चुकी है?
- (32) व्यक्तिगत लाभार्थी के लिए कितनी परियोजनाएं चल रही हैं?
- (33) क्या व्यक्तिगत लाभार्थी योजना के बारे में ग्रामवासियों को जानकारी है और सभी इच्छुक व्यक्तियों के आवेदन प्राप्त कर लिये गये हैं? नहीं की दशा में स्वीकृति अपनी उपस्थिति में योजना के बारे में बताते हुए आवेदन प्राप्त कर ले?
- (34) बोल चल रहे कार्यों पर कितने मजदूर कार्यरत हैं? तथा महिला मजदूरी कितनी कार्यरत है?

- (35) कार्यों की गुणवत्ता एवं उपयोगिता के बारे में जन सामान्य का क्या मन्तव्य था?
- (36) कराये गये कार्यों के बारे में कोई शिकायत तो नहीं है?
- (37) क्या मजदूरी भुगतान में कोई विलम्ब है?
- (38) सत्यापन कार्य में जो कमियां दृष्टिगत होगी उन्हें नोट किया जायेगा, विभिन्न कामियों एवं अनियमितताओं के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा तथा उन्हें दूर करने हेतु कार्यवाही की जायेगी।
- (39) क्या मजदूरी भुगतान बैंक/पोस्ट ऑफिस के माध्यम से छोड़कर नकद माध्यम से भी किया जा रहा है?
- (40) क्या मजदूर वहां के अद्यतन शेड्यूल ऑफ रेट से वाकिफ है (बुन्देलखण्ड एवं विन्ध्याचल में 1.7 क्यूबिक मीटर मिट्टी खुदाई प्रतिदिन मजदूरी 100/- रुपये प्रतिदिन) जबकि अन्य स्थानों पर 2.0 क्यूबिक मीटर मिट्टी खुदाई प्रतिदिन 100/- रुपये का शेड्यूल ऑफ रेट नियत है?
- (41) एक मजदूर को प्रतिदिन कितनी मजदूरी मिलती है?
- (42) क्या जितने दिन मजदूर ने कार्य किया है उसका सही अंकन जॉब कार्ड पर अथवा कम व ज्यादा मजदूरी दिवस अंकित करने की शिकायत है?
- (43) क्या बैंक द्वारा खाता खोलने अथवा मजदूरी भुगतान में सर्विस चार्ज लेने की कोई शिकायत है यदि हाँ तो ब्रान्च का नाम दें (बैंक मैनेजर का नाम व फोन नम्बर सहित)?
-