

मस्टर रोल की निगरानी

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून
मस्टर रोलों के सत्यापन के लिए दिशानिर्देश



जनवरी 2008

मस्टर रोलों का सत्यापन कैसे किया जाए, उसमें हेरा-फेरी को कैसे रोका जाए और राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के तहत काम कर रहे लोगों के अधिकारों की कैसे रक्षा की जाए।

मस्टर रोल की निगरानी

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून
मस्टर रोलों के सत्यापन के लिए दिशानिर्देश

जनवरी 2008

मस्टर रोलों का सत्यापन कैसे किया जाए, उसमें हेरा-फेरी को कैसे रोका जाए और राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के तहत काम कर रहे लोगों के अधिकारों की कैसे रक्षा की जाए।

प्रकाशक : रोजी-रोटी अधिकार अभियान, सचिवालय, दिल्ली
द्वितीय संस्करण : जनवरी 2008
प्रतियाँ : 2000 (दो हजार)
सहयोग राशि : 15 रुपये मात्र
हिन्दी अनुवाद : गुरमिन्दर सिंह

रोजी-रोटी अधिकार अभियान, सचिवालय, दिल्ली की ओर से निजी दायरे में
वितरण के लिए प्रकाशित।

Other Primers in the Series:

Muster Roll Watch
Mid Day Meals: A Primer
Focus On Children Under Six
Employment Guarantee Act: A Primer
Universalization with Quality Action for ICDS: A Primer
Supreme Court Orders On The Right To Food: A Tool for
Action

मध्याह्न भोजन : एक प्रवेशिका
रोजगार गारंटी कानून : प्रवेशिका
छह वर्ष से कम के बच्चों पर फोकस
ऑगनवाड़ी कार्यक्रम के लिए पहल : एक प्रवेशिका

पूर्वावलोकन*

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून 2 फरवरी 2006 से 200 जिलों में लागू हुआ। अपनी सीमाओं के बावजूद, यह कानूनग्रामीण इलाकों के काम करने वाले लोगों के लिए आशा की एक किरण है। लेकिन इस कानूनका बने रहना और सफल होना, इसके तहत होने वाले कामों में भ्रष्टाचार पर अंकुश लगाने पर निर्भर करता है।

कानूनऔर इसके दिशानिर्देशों में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए अनेकों प्रावधान शामिल किए गए हैं। उदाहरण के लिए, कानूनके दिशानिर्देश इस बात की मांग करते हैं कि मस्टर रोल कार्यस्थलों पर उपलब्ध हों, पंचायत भवन में प्रदर्शित किए जाएं और ग्राम सभाओं को सामाजिक अंकेक्षण हेतु सौंपे जाएं। इससे मजदूरी संबन्धित भ्रष्टाचार को बहुत हद तक रोका जा सकता है क्योंकि मस्टर रोल आम जन के निरीक्षण और सामाजिक अंकेक्षण हेतु उपलब्ध हो जाते हैं। लेकिन इन्हें पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य प्रावधान सुनिश्चित करने के लिए लोक निगरानी अत्यन्त आवश्यक है।

मस्टर रोलों में हेराफेरी, वह मुख्य तरीका है जिसके जरिए रोजगार एवं सार्वजनिक विकास कार्यों संबंधी कार्यक्रमों की धनराशियों का अनेक वर्षों तक गबन किया जाता रहा है। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानूनके तहत इस हेराफेरी को जारी रहने की इजाजत नहीं दी जानी चाहिए। इसे रोकने का एक तरीका मस्टर रोलों का सत्यापन करना है। यह पुस्तिका इसी प्रक्रिया को सहज बनाने के लिए लिखी गई है।

“मस्टर रोल” मुख्यतः किसी खास समय (जैसे दो सप्ताह) के लिए किसी विशेष कार्यस्थल से संबंधित मजदूर उपस्थिति रजिस्टर होता है। मजदूरों को मजदूरी का भुगतान करने के लिए कार्यक्रम अधिकारी से धन प्राप्त करने के लिए मस्टर रोल को रसीद के रूप में भी उपयोग किया जाता है। किसी खास काम को पूरा करने में आम तौर पर कई मस्टर रोल लग जाते हैं। उदाहरण के लिए राजस्थान में हर मस्टर रोल 20 मजदूरों तक के लिए और दो सप्ताह यानी एक पखवाड़े के लिए होता है। अतः अगर किसी कार्यस्थली पर 50 मजदूर हैं और वह काम 6 सप्ताह में पूरा होता है, तो उसमें 9 मस्टर रोलों का उपयोग होगा।

यह पुस्तिका ऐसे कार्यस्थल पर मस्टर रोल के सत्यापन को समझाती है जहाँ कार्य पूरा हो चुका

* इन दिशानिर्देशों को जुलाई 2006 में मजदूर किसान शक्ति संगठन की सहभागिता में ज्यां द्रेज़ और रीतिका खेड़ा ने तैयार किया था। प्रश्नों, टिप्पणियों और सुझावों का स्वागत है – ईमेल करें: rozgar@gmail.com या लिखें। रोजी-रोटी अधिकार अभियान, सचिवालय, 5 ए, जंगी हाउस, शाहपुर जट, नई दिल्ली –110049।

है अर्थात काम समाप्त हो चुका है तथा मजदूरों को मजदूरी दी जा चुकी है। इसके चार चरण हैं: (1) मस्टर रोलों को प्राप्त करना; (2) इस बात का पता लगाने के लिए कि हर मजदूर ने उस कार्यस्थल पर कितने दिनों तक काम किया है और उसे कितनी मजदूरी दी गई है, मस्टर रोलों को एकीकृत करना; (3) इस सूचना की स्वयं मजदूरों से सत्यापन करना; और (4) अगर जॉब कार्ड उपलब्ध हैं, तो उनसे इस सूचना का सत्यापन करना।

हम सत्यापन शीट्स का एक नमूना प्रस्तुत कर रहे हैं। इस कार्रवाई की सफलता के लिए सत्यापन शीट्स का स्वरूप बहुत सावधानी से तय करने की जरूरत है। अगर ये सत्यापन शीट्स आपके प्रयोजन के अनुकूल नहीं हैं या आपके इलाके के विशेष प्रशासनिक व्यवस्थाओं के चलते इनमें फेरबदल की जरूरत है, तो आपको इन्हें सावधानी के साथ संशोधित करना चाहिए। सत्यापन की वास्तविक कार्रवाई के पहले सत्यापन शीट्स का क्षेत्र परीक्षण (field testing) अवश्य कर लेना चाहिए ताकि यदि इसमें खामियां हो तो उन्हें दूर किया जा सके।

मस्टर रोल की निगरानी

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के मस्टर रोलों के सत्यापन के लिए दिशानिर्देश

नीचे संलग्न "सत्यापन शीट्स" का उपयोग करते हुए मस्टर रोलों की सत्यापन करने के लिए कुछ सरल से दिशानिर्देश दिए गए हैं। अगर इनमें से कुछ दिशानिर्देश आपको थोड़े पेचीदा जान पड़ें, तो घबराएं नहीं। असल में यह एक आसान सी कार्रवाई है, लेकिन इसे सावधानी के साथ करने की जरूरत है। "करते-करते सीखना" सबसे बेहतर तरीका है। सूचनाओं के सत्यापन की एक कार्रवाई के पश्चात ही मुद्दे ज्यादा स्पष्ट हो जाएंगे।

क. मस्टर रोल हासिल करना

1. चयनित कार्यस्थल के सभी मस्टर रोलों को हासिल करना सबसे पहला कदम। रोजगार गारंटी कानून व इसके दिशानिर्देशों, दोनों ही में स्पष्ट कहा गया है कि मस्टर रोल आम जन के निरीक्षण के लिए उपलब्ध होने चाहिए और सभी को मस्टर रोलों की प्रति प्राप्त करने का अधिकार है।⁵ इस हेतु लिया जाने वाला शुल्क फोटोकॉपी कराने की लागत से अधिक नहीं होना चाहिए। संक्षिप्त में मस्टर रोलों की प्रति मांगना आपका अधिकार है।¹ अगर कोई अधिकारी आपको यह सूचना देने से इंकार करता है, तो सूचना का अधिकार कानून के तहत उस पर जुर्माना हो सकता है।
2. इसके बावजूद, संभव है कि आपको मस्टर रोलों की फोटो कॉपी प्राप्त करने में मुश्किल आए। अगर ऐसा होता है, तो हिम्मत मत हारिए। प्रति देने से इंकार करने का मतलब यह भी हो सकता है कि उनमें हेराफेरी की गई हो। अगर आवश्यक है तो सूचना का अधिकार कानून के तहत औपचारिक आवेदन करें।
3. सिद्धांततः आपको संबंधित कार्यान्वयन एजेंसी (जैसे, ग्राम पंचायत, पीडब्ल्यूडी या सिंचाई विभाग) से मस्टर रोलों की प्रति हासिल हो जानी चाहिए। अगर ऐसा नहीं होता, तो आप ब्लॉक स्तर के कार्यक्रम अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।

¹ "दिशानिर्देशों" का अर्थ है ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जनवरी 2006 में जारी किए गए कार्य संचालन दिशानिर्देश। ये हिंदी और अंग्रेजी में www.nrega.nic.in पर उपलब्ध हैं।

4. कच्चे मस्टर रोल की तहकीकात भी इस योजना के लिए बहुत उपयोगी है। कार्यस्थल पर पर्यवेक्षक के द्वारा प्रायः मजदूरों की उपस्थिति पक्के मस्टर रोल के बजाय कच्चे मस्टर रोल (रजिस्टर/नोटबुक) में दर्ज की जाती है। ये कच्चे मस्टर रोल अवैधानिक हैं क्योंकि इस कानून के दिशानिर्देश में यह स्पष्ट है कि कार्यस्थल पर पक्के मस्टर रोल का ही प्रयोग होना चाहिए। किन्तु वास्तव में कई जगहों पर कच्चे मस्टर रोल लगातार प्रयोग में हैं। यदि आप निरीक्षण कर रहे हैं और कच्चे मस्टर रोल का प्रयोग हुआ है तो आप उसे प्राप्त करने का प्रयास करें क्योंकि वे बहुत ही उपयोगी सूचनाएं हैं। कच्चे मस्टर रोल में प्रायः उपस्थिति विवरण वास्तविक होता है जबकि पक्के मस्टर रोल में फेरबदल सम्भव है। (क्या आप इस तरीके को समझ गए? यदि नहीं तो निरीक्षण से पूर्व एक समूह वार्तालाप करें)

ख. मस्टर रोलों को एकीकृत (एक जगह) करना

टिप्पणी: मस्टर रोलों को एकीकृत करने के लिए कोई फील्ड वर्क (Field Work) करने की जरूरत नहीं है। आपको केवल इतना करना है कि स्वयं मस्टर रोलों का इस्तेमाल करते हुए पुष्टि शीट्स के प्रासंगिक कॉलमों को भर दें (देखें परिशिष्ट 1)।

5. मस्टर रोलों की प्रति हासिल करने के बाद, उन्हें क्रम में पहले से आखिरी पखवाड़े तक पखवाड़ा-वार लगाएं।² उदाहरण के लिए यदि हर पखवाड़ा पन्द्रह दिनों का होता है। अगर काम दो महीने चला है तो आपके पास चार पखवाड़ों के मस्टर रोल होंगे। हर पखवाड़े में मस्टर रोलों को मूल क्रम में रखें ताकि मस्टर रोल क्रम संख्या में हों।
6. सत्यापन शीट के उपर वाले हिस्से में सामान्य विवरण भरें (कार्यस्थल, गाँव और पंचायत का नाम इत्यादि)।
7. पहले पैनल (कॉलम 1क – 1च) में मस्टर रोल के क्रम में उन मजदूरों के नाम और संबंधित विवरण लिखें (गाँव, लिंग आदि) जिन्होंने उस कार्यस्थल पर काम किया। इसके लिए शुरुआत उन मजदूरों की सूची से करें जिन्होंने पहले पखवाड़े में काम किया। नाम मस्टर रोल के क्रमानुसार लिखें। उसके बाद दूसरे पखवाड़े पर आएँ और अगर कोई नया नाम है, (कोई ऐसा मजदूर जिसने दूसरे पखवाड़े में काम किया, पर

² पखवाड़े का अर्थ होता है पन्द्रह दिन की अवधि। यह एक मस्टर रोल की अवधि होती है। बहुत से राज्यों में पखवाड़ा दो सप्ताह का होता है, लेकिन कुछ अन्य राज्यों में यह एक सप्ताह या दस दिन का भी हो सकता है। शुरुआत करने से पहले जान लें कि आपके यहां पखवाड़ा कितने दिन का माना जाता है।

पहले में नहीं) तो उसे लिख कर अपने काम को फिर मस्टर रोल के क्रम में अन्य पखवाड़ों के लिए जारी रखें।

8. अगर इस पैनल का कोई विवरण (जैसे जॉब कार्ड की क्रम संख्या) मस्टर रोल में उपलब्ध नहीं है, तो उस कॉलम को खाली छोड़ दें।
9. फिर पहले पखवाड़े के मस्टर रोल पर आएँ और 'पहले पखवाड़े' के पैनल (कॉलम 2क-2ग) में उस पखवाड़े में काम करने वाले हर मजदूर के लिए 'मस्टर रोल क्रम संख्या, 'काम के दिन' और 'दी गई मजदूरी' लिखें। ध्यान रहे कि 'दी गई मजदूरी' से अर्थ रोज की मजदूरी नहीं, बल्कि उस पखवाड़े में दी गई कुल मजदूरी है। अगर मस्टर रोल में दैनिक मजदूरी दी हुई है, तो कुल मजदूरी की गणना करने के लिए 'दैनिक मजदूरी' और 'काम के दिनों' को आपस में गुणा कर दें। कॉलम 2क में मस्टर रोल की संख्या लिखना न भूलें, इससे आपको सत्यापन की कार्रवाई के दौरान मदद मिलेगी और साथ ही बाद में जालसाजी की औपचारिक शिकायत करते वक्त भी मदद मिलेगी।
10. यही सब कुछ दूसरे और तीसरे... इत्यादि पखवाड़े के लिए दोहराएं और तब तक ऐसा करते जाएं जब तक उस कार्यस्थल के सभी मस्टर रोलों के विवरणों को न भर लें (अगर पखवाड़े पांच से ज्यादा हैं, तो आपको सत्यापन शीट के साथ पृष्ठ 1 की अतिरिक्त प्रति के रूप में एक और शीट जोड़ने की जरूरत पड़ेगी)
11. अब सत्यापन शीट के पृष्ठ 2 पर आएँ। पृष्ठ 1 से 'मजदूर के निजी विवरणों' की नकल करें। उसके बाद पृष्ठ 1 की सूचनाओं का उपयोग करते हुए सभी मस्टर रोलों को 'जोड़ कर' मस्टर रोल के अनुसार कुल' पैनल (कॉलम 4क और 4ख) को भरें।
12. सुनिश्चित कर लें कि आपने सभी मस्टर रोलों की सभी प्रासंगिक प्रविष्टियों को शामिल कर लिया है। गलती से बचने के लिए अपनी गणनाओं को दोबारा से जाँच लें।

ग. मजदूरों का वक्तव्य

13. मस्टर रोलों को एकीकृत करने के बाद वास्तविक सत्यापन की कार्रवाई शुरू होती है। मुख्य काम है स्वयं मजदूरों से यह जानना कि उन्होंने उस कार्यस्थल पर कितने दिन काम किया और उन्हें कितनी मजदूरी दी गई और फिर इन तथ्यों की तुलना मस्टर रोलों में दी गई सूचनाओं से करना चाहिए। इसके लिए सूची के हर मजदूर से मिलने

और उसका वक्तव्य लेने की जरूरत होगी। इसमें मजदूरों से आपस में भी पूछें ताकि सुनिश्चित हो सके कि सूचनाएं विश्वसनीय हैं। ध्यान रखें कि इस पूरी कार्रवाई के दौरान सभी मस्टर रोल व एकीकृत सूचनाएं आपके पास हों।

14. आप सत्यापन की कार्रवाई कई तरीकों से शुरू कर सकते हैं: कार्यस्थल का भ्रमण कर, मजदूरों के घरों, खेतों अथवा जहां भी उपलब्ध हो। सार्वजनिक बैठके सतर्कता से आयोजित करें। इस बात को अवश्य ध्यान रखें की लोगों में यह सन्देश नहीं जाना चाहिए कि आप जाँच अधिकारी हैं। लोगों के साथ ऐसे वातावरण का निर्माण करें कि उनकी यह समझ बनें कि यह प्रक्रिया साधारण है व उनके लिए समझना व उपयोग में लेना क्यों जरूरी है। जो भी हो आपको क्षेत्र के अपने अनुभव के आधार पर विश्वसनीय और प्रभावी तरीका अपनाना चाहिए। यहां भी 'करते-करते सीखने' की पद्धति ही सबसे बेहतर रहेगी।
15. मस्टर रोलों में जिस मजदूर का नाम लिखा है, उसे तलाश लेने के बाद उसे साफ-साफ समझा दें कि आप किस कार्यस्थल और किस समय की बात कर रहे हैं। यह इस बात को सुनिश्चित करने के लिए बहुत जरूरी है कि आप सही कार्यस्थल की सूचनाओं की सत्यापन कर रहे हैं, किसी अन्य कार्यस्थल की नहीं।
16. सत्यापन शीट में "मजदूरों का वक्तव्य" कॉलमों (कॉलम 5क- 5 घ) को भरें। जब भी जरूरी हो, वक्तव्य दर्ज करने से पहले पूछताछ करें और सूचनाओं के सही होने की तसल्ली करें। इस प्रयोजन के लिए "मजदूरों के वक्तव्य की वर्कशीट" परिशिष्ट 2 के रूप में दी गई है। मजदूरों के साथ बातचीत में निकले तथ्यों सत्यापन शीट पर लिखने से पहले आपको इस वर्कशीट को भरने से सुविधा रहेगी।
17. मजदूरों के वक्तव्यों की तुलना संबंधित मस्टर रोलों के साथ करें (यानी कॉलम 4क व 4ख की तुलना 5क व 5ख से करें) और पृष्ठ 2 के नीचे दिए गए कोड का उपयोग करते हुए कॉलम 5ग को भरें। तीन हेराफेरियों के प्रति सतर्क रहें:

क. जाली/फर्जी नाम: मस्टर रोल में शामिल व्यक्ति ने संबंधित कार्यस्थल पर संबंधित अवधि के दौरान कोई काम नहीं किया। ऐसे मामलों में अंत में दिए गए "टिप्पणी" कॉलम में वे अन्य विवरण भरें जो इस मामले को साफ करने में सहायक हो सकते हैं (जैसे "जाली नाम", "सरपंच का भाई", "दुबई में रहता है", "हस्पताल में है" इत्यादि)।

ख. काम के दिन: संभव है कि मस्टर रोल में काम के दिन बढ़ा-चढ़ा कर लिखे गए हों। उदाहरण के लिए, कोई मजदूर कहे कि उसने पांच दिन काम किया है, जबकि मस्टर रोल में दस दिन दिखाया गया हो।

ग. प्राप्त की गई मजदूरी: संभव है कि मजदूरों ने जाने-अनजाने वास्तव में मिली मजदूरी से ज्यादा मजदूरी पर हस्ताक्षर कर दिए हों।

18. अगर मजदूरों के वक्तव्य और मस्टर रोल की सूचनाओं के बीच कोई विरोध हो, तो मस्टर रोल में "गड़बड़ी" के सबूत तलाश करें। उदाहरण के लिए, मजदूर से पूछें कि उसने अपने हस्ताक्षर किए थे या अंगूठा लगाया था। अगर मजदूर हस्ताक्षर करता है, लेकिन मस्टर रोल में अंगूठे का निशान है, तो यह गड़बड़ी का सबूत है। इसी तरह, अगर आपको मस्टर रोल में अन्य मजदूरों के लिए वही अंगूठे का निशान लगा मिलता है, तो वह भी गड़बड़ी का प्रमाण है। गड़बड़ी के सबूत को अंत में दिए गए 'टिप्पणी' के कॉलम में दर्ज कर लें।
19. अगर किसी कारण मजदूर का वक्तव्य नहीं मिल पाता है, तो प्रासंगिक कोड का इस्तेमाल करते हुए कॉलम 5घ में कारण दर्ज करें। (अगर वक्तव्य हासिल हो गया है, तो कोड 6 – "लागू नहीं होता" – लिखें)।

घ. जॉब कार्ड के विवरण

20. अगर मजदूर का जॉब कार्ड उपलब्ध है, तो "जॉब कार्ड सूचना" कॉलमों (कॉलम 6क-6च) में संबंधित विवरण दर्ज करें। आप ध्यान रखें केवल संबंधित कार्यस्थल की सूचनाएं ही दर्ज करें। मस्टर रोल के साथ तुलना करें (यानी कॉलम 6ग व 6घ की तुलना कॉलम 4क व 4ख से करें) और प्रासंगिक कोड का इस्तेमाल करते हुए कॉलम 6च को भरें।

च. टिप्पणियाँ

21. किसी भी अन्य टिप्पणी के लिए अंतिम कॉलम का उपयोग करें, खासकर ऐसी सूचनाओं को जिनसे असंगतियों की व्याख्या होती हो। उदाहरण के लिए, अगर आप किसी मजदूर को तलाश करने में असमर्थ हैं और उसका पड़ोसी बताता है कि वह व्यक्ति

पिछले 14 वर्षों से दुबई में रह रहा है (जैसा कि हमने डूंगरपुर की वलौटा पंचायत में पाया), तो इस बात को अंतिम कॉलम में दर्ज कर दें।

22. सत्यापन शीट के अंत में मस्टर रोलों में पाई गई गड़बड़ी के सुबूत को सावधानी के साथ संक्षेप में फिर से दर्ज करें। अगर पृष्ठ पर जगह नहीं बची है, तो पृष्ठ का पिछला हिस्सा इस्तेमाल करें।

**हर हाथ को काम दो !
काम का पूरा दाम दो !!**

परिशिष्ट

- परिशिष्ट 1 : राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून : एक सारांश
- परिशिष्ट 2 : रोजगार गारंटी योजना व अन्य प्रावधान
- परिशिष्ट 3 : पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व व बॉक्स – 1
- परिशिष्ट 4 : मस्टर रोल सत्यापन शीट्स
- परिशिष्ट 5 : मजदूरों के वक्तव्य की वर्कशीट
- परिशिष्ट 6 : मस्टर रोल सत्यापन शीट : भरा हुआ मस्टर रोल (पृष्ठ 2)
- परिशिष्ट 7 : सामाजिक ऑडिट

नोट: नीचे छपी सत्यापन शीट्स को ए-4 के आकार में छोटा किया गया है। किन्तु प्रभावी रूप से कार्य करने के लिए अधिक बड़ी शीट्स की आवश्यकता होती है (जिसमें जरूरी जानकारियों को रिकार्ड करने के लिए पर्याप्त जगह हो)। आप बड़े आकार की सत्यापन शीट्स प्राप्त करने के लिए इन्हें बड़े कागज पर पुनः टाइप कर सकते हैं या फिर आप इन्हें www.righttofoodindia.org से डाउनलोड करके मुद्रित कर सकते हैं (जहाँ ये हिन्दी और अंग्रेजी में उपलब्ध हैं)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून : सारांश

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून 2005 एक ऐसा कानून है जिसके तहत न्यूनतम मजदूरी पर मजदूरी करने को इच्छुक किसी भी वयस्क को आवेदन के 15 दिनों के अंदर किसी सार्वजनिक काम में रोजगार पाने का अधिकार प्राप्त है। यदि उसे 15 दिनों के अंदर रोजगार नहीं दिया गया तो वह बेरोजगारी भत्ते का हकदार होगा/होगी। इस कानून की मुख्य बातें निम्नलिखित हैं

गारंटी के विवरण

1. **योग्यता** : ग्रामीण क्षेत्र का निवासी, 18 वर्ष से अधिक आयु का कोई भी व्यक्ति कार्य हेतु आवेदन कर सकता है।
2. **अधिकार** : आवेदक 15 दिनों के अंदर रोजगार पाने का अधिकारी है। जो व्यक्ति जितने दिनों के लिए आवेदन करता है, उसे उतने दिनों का रोजगार मिलेगा। हालांकि प्रति परिवार प्रति वर्ष 100 दिन की अधिकतम अवधि निर्धारित है।
3. **दूरी** : आवेदक के निवास के 5 कि.मी. के घेरे में ही रोजगार दिए जाने का यथासम्भव प्रावधान है, परन्तु हर हाल में यह आवेदक के ब्लॉक में होगा। यदि 5 कि.मी. से बाहर रोजगार दिया जा रहा है तो यात्रा भत्ता देय होगा।
4. **मजदूरी** : इस कानून के तहत मजदूरों को, खेतिहर मजदूरों के लिए न्यूनतम मजदूरी मात्रा का अधिकार है बशर्ते केन्द्र सरकार मजदूरी की अन्य दर 'अधिसूचित' न कर दे। केन्द्र सरकार की अधिसूचना की स्थिति में यह दर न्यूनतम 60 रुपये प्रतिदिन होनी चाहिए।
5. **समय पर भुगतान** : वैसे तो मजदूरों को साप्ताहिक भुगतान किया जाना चाहिए, पर किसी भी स्थिति में पाक्षिक भुगतान अनिवार्य है, यानि अधिकतम 15 दिनों की सीमा तय की गई है। पूर्व निर्धारित तिथियों में समुदाय के निरपेक्ष लोगों के सामने प्रत्यक्ष रूप से मजदूरों का भुगतान किया जाएगा।
6. **बेरोजगारी भत्ता** : यदि 15 दिनों के अंदर रोजगार नहीं दिया जाए तो आवेदकों को बेरोजगारी भत्ता का अधिकार मिल जाता है। पहले 30 दिनों के लिए भत्ता मजदूरी-दर का एक

चौथाई होता है, और उसके बाद आधा।

7. **कार्यस्थल पर सुविधाएँ** : कार्यस्थल पर स्वच्छ पेय जल, आराम करने के लिए छाया, आपातकालीन चिकित्सा सेवा और बच्चों की देखभाल जैसी सुविधाएं मजदूरों का कानूनी अधिकार है।

रोजगार गारंटी योजना

1. **रोजगार गारंटी योजना** : इस कानून के लागू होने के छह महीने के अंदर प्रत्येक राज्य सरकार को एक ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (आर ई जी एस) लागू करना होगा।
2. **स्वीकृत कार्य** : कानून के अनुसूची 1 में स्वीकृत कार्यों की एक सूची दी गई है। ये कार्य मुख्यतः जल संरक्षण, लघु सिंचाई, भूमि विकास, ग्रामीण सड़क आदि से संबद्ध हैं। इसी अनुसूची में 'राज्य सरकार की सलाह में केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य कार्यों' को भी स्वीकृति दी गई।
3. **कार्यक्रम (परियोजना) अधिकारी** : ब्लॉक स्तर पर ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का समन्वयन 'कार्यक्रम अधिकारी' करेगा। हालांकि कानून के तहत उसका कोई भी दायित्व ग्राम पंचायत को सौंपा जा सकता है।
4. **क्रियान्वयन अभिकरण** : ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के तहत कार्यों का निष्पादन 'क्रियान्वयन अभिकरणों' की देखरेख में किया जाएगा। इनमें ग्राम पंचायत सर्वप्रथम और सर्वोपरि है (उनसे उम्मीद की जाती है कि वे इस योजना के आधे हिस्से को लागू करने का काम करेंगे)। हालांकि अन्य पंचायती राज संस्थाएं, लोक निर्माण विभाग, वन विभाग या गैर-सरकारी संगठन भी कार्यकारी एजेन्सी हो सकती हैं।
5. **ठेकेदार** : निजी ठेकेदार प्रतिबंधित हैं।
6. **विकेन्द्रीकृत योजना** : कार्यकारी एजेन्सियों के प्रस्तावों के आधार पर कार्यक्रम (परियोजना) अधिकारी विभिन्न परियोजनाओं की एक सूची तैयार रखेगा। इसी प्रकार ग्राम-सभा की अनुशंसा के आधार पर प्रत्येक ग्राम-पंचायत के पास कार्यों की एक सूची होगी।
7. **पारदर्शिता और उत्तरदायित्व** : इस कानून में, ग्राम सभा द्वारा नियमित सोशल ऑडिट, हाजिरी-बही का अनिवार्य प्रदर्शन, एन आर ई जी एस के सभी दस्तावेजों तक सार्वजनिक पहुँच, जॉब कार्ड का नियमित नवीनीकरण ... आदि से संबंधित पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के कई प्रावधान हैं।

अन्य प्रावधान

1. **महिलाओं की भागदारी** : कार्य के आवंटन में महिलाओं को इस प्रकार प्राथमिकता दी जाएगी कि 'लाभान्वितों' में कम से कम एक तिहाई महिलाएं हों।
2. **दंड** : यह कानून साफ शब्दों में कहता है कि 'इसके प्रावधानों की अवमानना करने वालों पर यदि आरोप तय हो जाता है तो उसे एक हजार रुपये तक दंड लग सकता है।'
3. **राज्य परिषद** : इस कानून के क्रियान्वयन पर 'राज्य रोजगार गारंटी परिषद' की निगरानी रहेगी।
4. **लागत का बंटवारा** : केन्द्र सरकार को मजदूरी और कच्चे माल की लागत का 75 प्रतिशत भुगतान करना होगा। राज्य सरकारों को बेरोजगारी भत्ता और कच्चे माल की लागत का 25 प्रतिशत भुगतान करना होगा।
5. **समय सीमा** : यह कानून आरम्भिक रूप में 200 दिनों में लागू होगा और इसके लागू होने के 5 वर्षों के अंदर पूरे ग्रामीण भारत में इसका विस्तार किया जाएगा।

अधिक जानकारी के लिए कृपया www.righttofoodindia.org या www.nrega.nic.in देखें या rozgar@gmail.com को अपनी जिज्ञासा से अवगत कराएं या निम्नलिखित पते पर संपर्क करें : रोजी-रोटी अधिकार अभियान, सचिवालय, 5 ए, जंगी हाउस, शाहपुर जट, (खेल गांव के पास), नई दिल्ली-110049, दूरभाष : 011-2649 9563। ई-मेल : righttofood@gmail.com

पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व

ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून में भ्रष्टाचार के विरुद्ध कोई उपाय हैं?

हाँ, कानून में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व के कई प्रावधान हैं। उदाहरण के लिए सभी मजदूरों को रोजगार पत्र (जॉब कार्ड) जारी किए जाएंगे; मजदूरी का भुगतान सीधे-सीधे मजदूर को और समाज के निष्पक्ष व्यक्ति के सामने पूर्व घोषित तिथि को किया जाएगा हाजिरी बही (मस्टर रोल) और अन्य सभी दस्तावेज जनता के जांच हेतु उपलब्ध रखे जायेंगे रोजगार गारंटी योजना के कार्यों का नियमित सोशल ऑडिट ग्राम सभा द्वारा होगा।

पारदर्शिता के कुछ अन्य प्रावधान जनवरी 2006 में ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी निर्देश पुस्तिका में शामिल हैं। इनमें से कुछ प्रावधानों की सूची बॉक्स 1 में दी गई है। लेकिन यह सूची आंशिक है, और उसके कुछ उदाहरण मात्रा है। अधिक जानकारी के लिए निर्देश पुस्तिका के अध्याय 10 एवं 11 देखें।

यह भी ध्यान रखें कि ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून (जो मध्य 2005 से ही लागू है) का सूचना अधिकार कानून के साथ तालमेल है। सूचना का अधिकार भ्रष्टाचार से लड़ने का महत्वपूर्ण हथियार है और यह ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून की सफलता के लिए अनिवार्य है। क्रियान्वयन हेतु दिशा-निर्देश में यह साफ शब्दों में व्यक्त किया गया है कि 'नरेगा' से संबद्ध सभी मामलों में सूचना का अधिकार कानून का समुचित भाव से पूरा पालन होना चाहिए। काम काज के लिए इस वक्तव्य के कुछ विशेष मायनों का जिक्र बॉक्स 1 में किया गया है।

बॉक्स-1

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून में पारदर्शिता (के प्रावधान) हेतु दिशा निर्देश

ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जनवरी 2006 में जारी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी कानून की निर्देश पुस्तिका (ऑपरेशनल गाइडलाइन – ओ.जी.) में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के विस्तृत प्रावधान हैं:

- * पंजीकरण का काम जनता के समक्ष होना चाहिए। लोगों को अपने या अन्य लोगों के तमाम विवरणों को जांचने-परखने की सुविधा मिलनी चाहिए (ओ.जी. पृ. 48)।
- * पंजीकृत परिवारों की सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में प्रदर्शित होनी चाहिए और प्रत्येक तीन माह पर उसका नवीनकरण किया जाना चाहिए (ओ.जी. पृ. 49)।
- * ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में दिये गये मजदूरों के मुख्य अधिकार उनके 'जॉब कार्ड' के पीछे छपे होने चाहिए (ओ.जी. पृ. 49)।
- * इस योजना के अन्तर्गत स्वीकृत हरेक कार्य के लिए स्थानीय सतर्कता और निगरानी समिति होनी चाहिए। (ओ.जी. पृ. 44)।
- * प्रत्येक कार्यस्थल पर कार्य के विवरण इस प्रकार प्रदर्शित हों कि जनता आसानी से पढ़-समझ सके (ओ.जी. पृ. 51-52)।
- * मजदूरी का भुगतान किसी सार्वजनिक स्थान पर निर्धारित तिथियों में होना चाहिए (ओ.जी. पृ. 52)।
- * योजना के सभी कार्यों का सोशल ऑडिट ग्राम सभा द्वारा किया जाना चाहिए (ओ.जी. पृ. 46)।

ये दिशा-निर्देश इस बात पर भी बल देते हैं कि 'राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के मामलों में सूचना के अधिकार कानून का पूरा पालन होना चाहिए' (ओ.जी. पृ. 41)। विशेषकर :

- * 'राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून' के तहत ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से जुड़े दस्तावेजों की प्रतियों की मांग 7 दिनों अंदर पूरी की जाए। किसी भी स्थिति में इस प्रकार की

किसी मांग को टुकराया नहीं जाना चाहिए। इस कानून से जुड़ी तमाम सूचनाएं सार्वजनिक क्षेत्र की सम्पत्ति हैं। (ओ.जी. पृ. 41)।

- * 'राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून से जुड़े दस्तावेजों की प्रतियों के लिए शुल्क, फोटोकॉपी के खर्च से अधिक नहीं होना चाहिए' (पृ. 41)।

**इस मस्टर रोल को रोजी-रोटी अधिकार अभियान के द्वारा कराए गये नरेगा सर्वे (अक्टूबर 2006) में
उपयोग किया गया था इसे समझ बनाने के लिए तैयार किया।
मस्टर रोल सत्यापन शीट : भरा हुआ मस्टर रोल (पृष्ठ 2)**

पंचायत का नाम : अमहर खास

गाँव का नाम : अमहर खास

कार्य का प्रकार : पलॉट न. 772 में वाटर टावर का निर्माण

कार्यस्थल का नाम : पलॉट न. 772 में वाटर टावर का निर्माण

मस्टर रोलों की संख्या : 3

कार्य का समय (पखवाडा') : 12-05-06 से 1-06-06

कार्य पर लगे मजदूरों की संख्या : 15

बजट : 2,60,000/

पर्यवेक्षकों के नाम : प्रवीण, ज्यां ट्रेज़ व अन्य

1. मस्टर रोल सूचना							2. मजदूरों का वक्तव्य (उसी समय के बारे में जिसमें काम किया है और ऑडिट हो रहा है)				3. जॉब कार्ड सूचना (उसी समय के बारे में जिसमें काम किया है और ऑडिट हो रहा है)				4. टिप्पणी (यदि कोई ऐसी सूचना है जो फर्जीवाड़े को पकड़ने में सहायक है कृपया लिखें)
क्रम सं० (ए)	पूरा नाम (बी)	जॉब कार्ड सं० (सी)	गांव का नाम (डी)	लिंग पु/म. (इ)	कार्य दिवस (एफ)	भुगतान राशि (रु.) (जी)	कार्य दिवस (ए)	भुगतान राशि (रु.) (बी)	क्या यह मस्टर रोल से मेल खाता है* (सी)	क्या कारण की वक्तव्य नहीं है** (यदि लागू हो) (डी)	जॉब कार्ड सं० (ए)	कार्य दिवस (बी)	भुगतान राशि (रु.) (बी)	क्या यह मस्टर रोल से मेल खाता है* (डी)	
1.	लगन राम पुत्र नागेश्वर	119	अमहर खास	पुरुष	18	1324	3	180	2	6	119	18	क्या यह मस्टर रोल से मेल खाता	1	
2.	विरेन्द्र राम चन्द्रवंशी पुत्र बल राम चन्द्रवंशी	241	अमहर खास	पुरुष	18	1324	3	180	2	6	241	18		1	मस्टर रोल में फर्जी हस्ताक्षर है और जॉब कार्ड में गलत सूचनाएं भरी गई हैं।
3.	बलेश बियार पुत्र लोचन बियार	74	अमहर खास	पुरुष	18	1324	0	0	2	6	74	18		1	
4.	सुरेन्द्र बियार पुत्र बलेश बियार	74	अमहर खास	पुरुष	18	1324	3	150	2	6	74	18		1	
5.	गणेश बियार पुत्र लोचन बियार	14	अमहर खास	पुरुष	18	1324	3	150	2	6	14	18		1	
6.	संजयराम चन्द्रवंशी पुत्र चन्द्रीका राम	101	अमहर खास	पुरुष	12	876	-	-	4	2	-	-		-	कानून के अनुसार ये सचिव / अभिकर्ता है। लेकिन यहाँ पर वे ठेकेदार हैं, जो काम नहीं करते जैसा कि मजदूरों ने बताया।

7.	आन्नदराम चन्द्रवंशी पुत्र चन्द्रीका राम	101	अमहर खास	पुरुष	12	876	-	-	4	2	-	-	-	-
8.	विरेन्द्रराम चन्द्रवंशी पुत्र चन्द्रीका राम	101	अमहर खास	पुरुष	12	876	-	-	4	2	-	-	-	-
9.	राबिन्द्र राम पुत्र दुलाराचन्द्र राम	99	अमहर खास	पुरुष	12	876	0	0	2	1	99	12	1	
10.	राजन चन्द्रवंशी पुत्र लगनराम	13	अमहर खास	पुरुष	12	876	4	150	2	6	13	12	1	
11.	उमेश महता पुत्र सुदर्शन महता	55	अमहर खास	पुरुष	12	876	-	-	4	2	-	-	-	
12.	कानाईराम चन्द्रवंशी पुत्र रामचन्द्रराम	123	अमहर खास	पुरुष	12	876		-	4	2	-	-	-	
13.	संजय कुमार चन्द्रवंशी पुत्र हराईराम	15	अमहर खास	पुरुष	12	876	3	150	2	6	15	12	1	वह अगुंठा लगाता है लेकिन मस्टर रोल में हस्ताक्षर है।
14.	उपेन्द्र कुमार चन्द्रवंशी पुत्र बलराम चन्द्रवंशी	241	अमहर खास	पुरुष	12	876	0	0	2	1	-	-	-	यह 12 वर्ष का बच्चा है और स्कूल में पढता है विरेन्द्र का भाई है (क्र.सं .2)
15.	विनोद कुमार चन्द्रवंशी पुत्र रामचन्द्रराम	123	अमहर खास	पुरुष	12	876	3	150	2	6	123	12	1	

*1 = हाँ, 2 = नहीं, 3 = कह नहीं सकते, 4 = लागू नहीं (जैसे मजदूरों का वक्तव्य नहीं है)

**1- फर्जी नाम (इस नाम का कोई व्यक्ति नहीं है अथवा उसने कार्यस्थल पर काम नहीं किया), 2- इस नाम का व्यक्ति है परन्तु मिला नहीं तथा यह भी स्पष्ट नहीं है कि उसने कार्यस्थल पर काम किया है। 3- इस नाम का व्यक्ति है परन्तु मिला नहीं यद्यपि किसी अन्य से पता चला है कि उसने कार्यस्थल पर काम नहीं किया है। 4- इस नाम का व्यक्ति मिला परन्तु यह स्पष्ट नहीं कि उसने कार्यस्थल पर वास्तव में काम किया है। 5-इस नाम का व्यक्ति मिला व यह भी निश्चित हो गया कि उसने कार्यस्थल पर काम किया है परन्तु अन्य विवरण देने में असमर्थ है। 6- लागू नहीं (मजदूरों का वक्तव्य ले लिया)

पर्यवक्षेक को यदि मस्टर रोल से संबंधित अन्य किसी अनियमितता के सबूत मिलते हैं, विवरण यहाँ लिखें। (यदि आवश्यक हो तो पिछले पृष्ठ पर लिखें)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून के अंतर्गत क्रियान्वयन की निम्नलिखित 11 चरणों के दौरान सामाजिक ऑडिट (Social Audit) प्रक्रिया में सार्वजनिक निगरानी और पुष्टि का समावेश होना चाहिए :-

चार्ट 1

चरण	संभावित दोष	संभावित दोष पारदर्शिता तथा सामाजिक ऑडिट
1. ऐसे परिवारों का पंजीकरण जिनके सदस्य आरईजीएस योजना में संभावित मजदूर हो सकते हैं। (दायित्व : सरपंच/ग्राम पंचायत सचिव)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारी का अभाव 2. योग्य आवेदकों का पंजीकरण न करना 3. किसी परिवार के वयस्कों की अधूरी सूची 4. फर्जी परिवारों/व्यक्तियों का पंजीकरण 5. 'अधूरे' पंजीकरण फॉर्म को खारिज कर देना 6. पंजीकरण के बदले पैसे मांगना 	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी होगी। यह काम सार्वजनिक रूप से होना चाहिए और उसमें लोगों को यह सुविधा मिलनी चाहिए कि वह अपने या औरों के बारे में दर्ज की जा रही जानकारियों की पुष्टि कर सकें। 2. शुरुआती पंजीकरण इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गई विशेष ग्राम सभा बैठक में किए जाएंगे। 3. पंजीकरण के योग्य सभी परिवारों और उनके वयस्क सदस्यों की सूची तैयार करने के लिए ग्राम पंचायत को एक सर्वेक्षण करना होगा। इस सर्वेक्षण के आधार पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जो वयस्क हैं और इस योजना में काम करने के इच्छुक हैं ऐसे सभी लोगों शिनाख्त कर ली जाए। 4. इस गणना से झूठे/अयोग्य व्यक्तियों के पंजीकरण पर अंकुश लगाने में सहायता मिलेगी। लेकिन इस प्रावधान का इस्तेमाल किसी ऐसे योग्य व्यक्ति को नजरअंदाज करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिसका नाम संयोग से सूची में नहीं आ पाया है। 5. शुरुआती पंजीकरण के बाद निम्नलिखित सूचियों को ग्राम सभा की बैठक में पढ़ कर सुनाया जाएगा : <ul style="list-style-type: none"> * सभी पंजीकृत परिवारों की सूची * प्रत्येक पंजीकृत परिवार के पंजीकृत वयस्कों की सूची। 6. पंजीकरण के लिए जो फॉर्म इस्तेमाल किया जाएगा उसके निचले हिस्से को फाड़ कर पावती के रूप में पंजीकृत परिवार/व्यक्ति को दे दिया जाएगा।

		<p>7. यदि कोई फॉर्म किसी भी लिहाज से अधूरा है तो उसे पूरा करन/करवाने की जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी के ऊपर होगी।</p> <p>8. पंजीकृत परिवारों/सदस्यों की अंतिम सूची की जांच की जाएगी और अगर किसी नाम/परिवार के बारे में कोई आपत्ति उठाई जाती है तो इस विवाद को भी हल किया जाएगा।</p> <p>9. किसी भी परिवार के सदस्यों को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का मौका दिए बिना उन्हें पंजीकरण के अधिकार से वंचित नहीं किया जाएगा। किसी का पंजीकरण न करने से संबंधित सभी मामलों को ग्राम सभा के सामने लाया जाएगा।</p> <p>10. पंजीकृत परिवारों/व्यक्तियों की अंतिम सूची को ग्राम पंचायत कार्यालय में किसी ऐसी जगह लगा दिया जाएगा जहां सभी लोग उसे देख सकें। इस सूची का हर तीन महीने में अद्यतन किया जाएगा।</p> <p>11. शुरुआती पंजीकरण के बाद भी ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चालू रहेगी।</p>
<p>2. रोजगार कार्डों का वितरण (दायित्व : सरपंच)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. रोजगार कार्ड मिलने में देरी 2. झूठे रोजगार कार्ड जारी कर देना 3. निम्नलिखित अयोग्य व्यक्तियों को रोजगार कार्ड जारी कर देना : <ol style="list-style-type: none"> क. अनिवासी ख. नाबालिग 4. रोजगार कार्ड का जारी न किया जाना 5. रोजगार कार्ड जारी करने के लिए पैसे मांगना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकरण की तारीख के बाद सभी योग्य आवेदकों को एक माह (बाध्यकारी समयसीमा) के भीतर रोजगार कार्ड जारी करने होंगे। 2. रोजगार कार्ड धारकों की सूची का हर महीने अद्यतन करना जरूरी होगा और उसे जांच के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा। 3. जारी किए गए सभी रोजगार कार्डों की फोटोप्रतियों को एक फाइल में पंचायत कार्यालय में रखा जाएगा ताकि कोई भी व्यक्ति उनकी ब चाहे जांच कर सके। 4. रोजगार कार्ड पर इस बात का साफ उल्लेख होना चाहिए कि इस कार्ड की कोई कीमत नहीं है। उस पर एनआरईजीए कानून के तहत मजदूरों को मिलने वाले बुनियादी अधिकारों (न्यूनतम वेतन सहित) का भी उल्लेख होना चाहिए।

<p>3. रोजगार के लिए आवेदन की प्राप्ति (दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारियों द्वारा रोजगार आवेदन स्वीकार न करना 2. रोजगार आवेदन पर गलत तारीख का होना या कोई तारीख न होना। 3. 'अधूरे' आवेदनों को खारिज कर देना 	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवेदक अपना आवेदन डाक के माध्यम से भी भेज सकते हैं और उसे खुद जाकर भी जमा करा सकते हैं। 2. आवेदकों को तत्काल एक लिखित, हस्ताक्षरयुक्त और तारीखी पावती मिलनी चाहिए। 3. साप्ताहिक अद्यतन पर आधारित एक तारीखवार सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में लगाई जाएगी। एक रजिस्टर भी कार्यालय में रखा जाएगा जिसमें सभी आवेदनों से संबंधित ब्यौरों को दर्ज किया जाएगा। 4. किसी व्यक्ति को यह कह कर समय पर रोजगार न देना कि उसने केवल मौखिक आवेदन दिया था। यदि कोई आवेदन किसी लिहाज से अधूरा रह जाता है तो उसे पूरा करवाने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी के ऊपर होगी। कोई आवेदन सिर्फ इस आधार पर खारिज नहीं किया जाएगा कि वह अधूरा है। 5. रोजगार आवेदन के लिए एक निश्चित प्रारूप वाला फॉर्म उपलब्ध होना चाहिए ताकि अगर कोई व्यक्ति मौखिक आवेदन दे रहा है तो ग्राम पंचायत में मौजूद अधिकारी तत्काल उसे भर कर जमा कर सके।
<p>4. किसी खास ग्राम पंचायत में लागू होने वाले सार्वजनिक कार्यों का चुनाव करना (दायित्व : सरपंच)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. अल्प-प्राथमिकता वाले या अनावश्यक कामों का चुनाव 2. ऐसे कामों को चुनाव कर लेना जिनसे किसी को निजी फायदा हाने वाला है 3. उस काम के लिए जनता की सहायता/समर्थन का 	<ol style="list-style-type: none"> 1. योजना के तहत किए जाने वाले कार्यों/परियोजनाओं की सूची तैयार करने का दायित्व ग्राम सभा के ऊपर रहना चाहिए। 2. ग्राम सभा को प्रासंगिकता और प्राथमिकता के आधार पर कार्यों/परियोजनाओं की सूची की भी जांच करना चाहिए। 3. प्राथमिकता आधारित कार्यों/परियोजनाओं की सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में सार्वजनिक रूप से लगा दी जाएगी ताकि सभी उसे देख सकें।

	<p>अभाव</p> <p>4. गलत कार्यस्थल का चुनाव।</p>	
<p>5. तकनीकी आकलन पर मंजूरी और कार्य आदेश जारी करना (दायित्व : जूनियर इंजीनियर/सरपंच)</p>	<p>1. बढ़ा-चढ़ा कर या गलत तकनीकी आकलन तैयार करना</p> <p>2. तकनीकी आकलन में अनावश्यक खर्चों को शामिल कर लेना</p> <p>3. ऊंची दरों और जरूरत से ज्यादा माल की मांग</p> <p>4. ऐसे अस्पष्ट कार्य आदेश जिनसे काम के बारे में सही पता नहीं चलता या जिनमें भ्रम की गुंजाइश रह जाती है।</p>	<p>1. तकनीकी आकलन तैयार करने की प्रक्रिया में स्थानीय लोगों की हिस्सेदारी जरूर होनी चाहिए।</p> <p>2. तकनीकी आकलन को मंजूरी के लिए ग्राम सभा की बैठक में जरूर पेश किया जाना चाहिए।</p> <p>3. तकनीकी आकलन का प्रारूप सरल होना चाहिए ताकि आम लोग भी उसे आसानी से समझ सकें।</p> <p>4. स्वीकृति और कार्य आदेश के लिए भी एक सरल और आसानी से समझ में आने वाला प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए।</p> <p>5. यह प्रारूप सार्वजनिक रूप से कहीं लगा दिया जाना चाहिए ताकि लोग उससे संबंधित जानकारी हासिल कर सकें और कार्य आदेश का विवरण प्राप्त कर सकें।</p>
<p>6. रोजगार आबंटन (दायित्व : सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<p>1. किसी को उसकी बारी आने से पहले ही रोजगार दे देना</p> <p>2. रोजगार की किस्म/स्थान के आबंटन में भेदभाव</p> <p>3. महिलाओं के लिए निर्धारित सीटों को न भरना</p> <p>4. आवेदकों को सूचित न करना</p>	<p>1. ग्राम पंचायत कार्यालय में रोजगार आबंटन से संबंधित रजिस्टर रखा जाना चाहिए ताकि लोग खुद देख सकें कि किस को कैसा काम मिला है।</p> <p>2. सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब भी कभी नए रोजगार आबंटित होने वाले हों तो नोटिस बोर्ड तथा अन्य माध्यमों (जैसे मुनादी) के जरिए आम जनता को इस बारे में अच्छी तरह पता हो। जब भी रोजगार आबंटित किए जाएं तो लोगों को इस बात की भी जानकारी दे दी जानी चाहिए कि किस तारीख तक आए आवेदनों के बदले रोजगार दिया जा चुका है।</p>

	<p>और बाद में उन्हें गैर-हाजिर घोषित कर देना</p> <p>5. काम के बदले पैसे मांगना।</p>	<p>3. आरईजीएस के बारे में जानकारीयां उपलब्ध कराने के लिए एक दिन (रविवार या हाट का दिन) तथा एक खास वक्त और जगह (जैसे ग्राम पंचायत) तय कर दिया जाना चाहिए।</p> <p>4. उस दिन जनता को इस बारे में बता दिया जाना चाहिए कि कौन-कौन से काम आबंटित किए जा चुके हैं या आबंटित होने वाले हैं। इसके साथ ही आबंटियों के नाम, उनके आवेदन की तरीख, काम की जगह और अन्य जरूरी जानकारीयां भी दे दी जानी चाहिए।</p>
<p>7. क्रियान्वयन और देखरेख (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<p>1. गैर-मौजूद (फर्जी) मजदूरों के नाम दर्ज करना</p> <p>2. जाली (फर्जी) कामों को दर्ज करना</p> <p>3. काम का तय मानकों या शर्तों के अनुरूप न होना</p> <p>4. स्वीकृत के मुकाबले कम या घटिया सामान की आपूर्ति</p>	<p>1. कार्य योजना का विवरण, और काम की जरूरतों के बारे में सभी संबंधित पक्षों को बताने के लिए संभावित मजदूरों के साथ एक खुली 'परियोजना बैठक' होनी चाहिए। इस बैठक में ग्राम पंचायत के सभी लोगों को आने की छूट होगी। इसी बैठक में चौकसी और निगरानी समिति के सदस्यों का भी चुनाव किया जाना चाहिए।</p> <p>2. इन बैठकों में आबंटित किए जाने वाले सभी तरह के कामों के लिए तय वेतन की दरों के बारे में जानकारी दी जानी चाहिए तथा इस जानकारी को नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाना चाहिए। बैठक में इन सवालों के जवाब जरूर सामने आने चाहिए :</p> <p>क. वेतन कितना होगा?</p> <p>ख. वेतन निर्धारण का तरीका क्या है (एक दिन के श्रम का निर्धारण किस आधार पर होगा)?</p> <p>ग. जनता को यह भी जरूर बताया जाना चाहिए कि प्रत्येक मजदूर के काम को अलग-अलग ही मापा जाएगा हालांकि अगर कुछ मजदूर चाहें तो उनके काम को सामूहिक आधार पर भी मापा जा सकता है।</p> <p>3. प्रत्येक कार्यस्थल पर एक बोर्ड पर इस बारे में जानकारीयां लिख कर लगा दी</p>

		<p>जाएं कि उस काम पर कितना खर्चा आने वाला है, अनुमानित लागत क्या है आदि। इन जानकारियों का भी नियमित रूप से अद्यतन होना चाहिए। इस जानकारी का प्रारूप सरल ही होना चाहिए।</p> <p>4. जनता को हाजिरी रजिस्टर जब चाहे देखने का अधिकार मिलना चाहिए।</p> <p>5. हर हफ्ते पांच मजदूरों को अपने कार्यस्थल से संबंधित बिल/रसीदों आदि की जांच और पुष्टि करनी चाहिए।</p> <p>6. कार्यस्थल पर स्वीकृति/कार्य आदेश की एक प्रति जनता के लिए उपलब्ध होनी चाहिए।</p> <p>7. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार इकट्ठा किए जाने वाले काम के नमूनों तक लोगों की सहज पहुंच होनी चाहिए।</p> <p>8. कार्यस्थल पर एक दैनिक सामग्री रजिस्टर होना चाहिए और कम से कम पांच मजदूरों को उसकी हर रोज जांच करनी चाहिए।</p> <p>9. प्रत्येक काम और मजदूर के काम की माप का दैनिक रजिस्टर रखा जाना चाहिए और वह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होना चाहिए।</p> <p>10. चौकसी समिति को तय चैकलिस्ट (मानकों) के अनुसार काम की नियमित रूप से जांच करनी चाहिए और उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्य पाठ में उल्लिखित ढंग से आयोजित होने वाली हरेक अर्धवार्षिक सामाजिक ऑडिट फोरम से पहले तैयार कर ली जानी चाहिए।</p>
<p>8. वेतन भुगतान (दायित्व: क्रियान्वयन/ नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन भुगतान न होना 2. वेतन का देर से भुगतान 3. कम वेतन का भुगतान 4. किसी गलत व्यक्ति को वेतन 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे। 2. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो

	<p>भुगतान</p> <p>5. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान</p> <p>6. गैर-मौजूद परियोजनाओं के मद में भुगतान।</p> <p>7. न्यूनतम वेतन का भुगतान न कर पाना।</p>	<p>पढ़ना-लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो।</p> <p>3. वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके।</p> <p>4. डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए।</p> <p>5. इकाई माप पर आधारित गणनाओं को व्यक्तिगत रूप से ही लागों को बताया जाना चाहिए ताकि हर मजदूर को पता चल जाए कि उसके हिस्से में कितनी राशि आने वाली है। इस तरह फर्जी मजदूरों के नाम पर होने वाले भुगतान को रोकने में सहायता मिलेगी।</p>
<p>9. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान (दायित्व : कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<p>1. बुलाने के बावजूद काम पर न आने का आरोप लगाते हुए किसी व्यक्ति को बेरोजगारी भत्ते से वंचित कर देना।</p> <p>2. बेरोजगारी भत्ते का देर से भुगतान</p> <p>3. देर से भुगतान</p> <p>4. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान</p> <p>5. बेरोजगारी भत्ते के बदले पैसे मांगना</p>	<p>1. वेतन भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे।</p> <p>1. रोजगार आबंटन की साप्ताहिक रूप से सार्वजनिक घोषणा की जानी चाहिए और रोजगार आबंटन आदेशों को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित कर दिया जाना चाहिए।</p> <p>2. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर ही होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे।</p> <p>3. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो पढ़ना-लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो।</p> <p>4. वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान</p>

		<p>पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके।</p> <p>5. डाक खाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान की भी व्यवस्था की जानी चाहिए।</p> <p>6. ग्राम पंचायत को हरेक साप्ताहिक बैठक से पहले ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करनी चाहिए जिन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जाना है।</p>
<p>10. पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. काम की गलत माप 2. कामों के बारे में उपलब्ध जानकारी को एक जगह इकट्ठा न करना। 3. झूठे परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी कर देना 4. कामों का निर्धारित मानकों के अनुसार न होना 5. जानकारियों को भ्रामक या जटिल ढंग से दर्ज करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. लागू किए गए कामों में गुणवत्ता के लिहाज से कार्य आदेश का पूरी तरह पालन किया गया है या नहीं इस बात की पुष्टि करने के लिए एक खुली 'परियोजना बैठक' बुलाई जानी चाहिए। इस बैठक में आरईजीएस में काम कर चुके सभी मजदूरों को बुलाया जाएगा और यह बैठक पंचायत के सभी लोगों के लिए खुली होगी। 2. इस बैठक में परिपूर्णता आंकड़ों को एक सरल प्रारूप में पेश किया जाएगा। जब तक परियोजना बैठक संपन्न नहीं हो जाती और जब तक कि बैठक में सामने आए सवालों को हल नहीं कर लिया जाता तब तक परिपूर्णता प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जाएगा। 3. इस बैठक के साथ-साथ ग्राम सभा की सामाजिक ऑडिट फोरम में भी संबंधित परियोजना की प्रासंगिकता और औचित्य का आकलन किया जाना चाहिए। 4. ऑडिट और शिकायत निपटारा व्यवस्था के लिए नियमित रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए और उनका ब्लॉक / जिला स्तरीय वार्षिक रिपोर्ट में समावेश किया जाना चाहिए। 5. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए। इस जनसुनवाई की जरूरतों का मुख्य पाठ में उल्लेख किया गया है।

<p>11. पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन (दायित्व : सरपंच/ कार्यक्रम अधिकारी/ नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ऊपर उल्लिखित बिंदुओं और दिशा-निर्देशों में निर्धारित पारदर्शिता मानकों का पालन न किए जाने के कारण सूचनाएं उपलब्ध न कराया जाना। 2. मजदूरों को बकाया राशि का भुगतान न हो पाना और अफसरों की जवाबदेही सुनिश्चित न कर पाना; योजना के बारे में उठे सवालों पर कोई उत्तर या स्पष्टीकरण न दे पाना। 3. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं के क्रियान्वयन में लोगों की हिस्सेदारी न होना। 4. शिकायत निपटारा व्यवस्था की विफलता। 5. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं की समीक्षा के लिए व्यक्तिगत या ग्राम सभा के स्तर पर अवसरों का अभाव। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए जिसे सामाजिक ऑडिट फोरम का नाम दिया जा सकता है। इस जनसुनवाई की जरूरतों के बारे में मुख्य पाठ में उल्लेख किया गया है।
---	---	--

Published by : The Right to Food Campaign, Secretariat
5 A, Jungi House, Shahpur Jat,
New Delhi - 110049
Phone Number : 011 - 2649 9563
E-mail Address : righttofood@gmail.com
Website : www.righttofoodindia.org