

ग्रामीण कार्य निर्देशिका मैनुअल

पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग के ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010
एवं शिड्यूल ऑफ पॉवर्स 2014 पर आधारित



बजट एनालिसिस एण्ड रिसर्च सेन्टर ट्रस्ट

ग्रामीण कार्य निर्देशिका मैनुअल

पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग के ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010
एवं शिड्यूल ऑफ पॉवर्स 2014 पर आधारित

गोपाल राम वर्मा



बजट एनालिसिस एण्ड रिसर्च सेन्टर ट्रस्ट

पी-1, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर (राज.)

फोन/फैक्स : (0141) 238 5254

ईमेल : info@barcjaipur.org • वेबसाईट : www.barcjaipur.org

ग्रामीण कार्य निर्देशिका मैनुअल

अध्ययन एवं शोध : गोपाल राम वर्मा

शोध सहयोग : मौलीश्री धस्माना

दिसम्बर, 2017

अध्ययन, शोध एवं प्रशिक्षण उद्देश्य हेतु

इस पुस्तिका का उपयोग संदर्भ के साथ किया जा सकता है।

सहयोग : यूनिसेफ, जयपुर

© बजट एनालिसिस एण्ड रिसर्च सेन्टर ट्रस्ट

प्रकाशक : बजट एनालिसिस एण्ड रिसर्च सेन्टर ट्रस्ट, जयपुर

मुद्रक : रूचिका क्रिएशन

चौड़ा रास्ता, जयपुर फोन # 0141-4043430, 9799321626

प्रस्तावना

राजस्थान के ग्रामीण क्षेत्रों में विभिन्न योजनाओं के तहत कराए जा रहे विकास कार्यों के निष्पादन के लिए एक कार्य निर्देशिका बनी हुई है। अभी ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 तथा शिड्यूल ऑफ पॉवर्स 2014 के प्रावधानों के अनुसार ही काम हो रहे हैं। विभिन्न प्रकार की स्वीकृतियां जारी करने की प्रक्रिया और जारी करने वाले प्राधिकृत अधिकारियों के दायित्वों के साथ ही ग्राम पंचायत की भूमिका के बारे में भी स्पष्ट निर्देश दिए गये हैं।

इस कार्य निर्देशिका को संक्षिप्त व सुगम बनाकर मैनुअल के रूप में इस आशा के साथ प्रस्तुत किया जा रहा है कि इससे ग्रामीण स्तर के जनप्रतिनिधियों के साथ-साथ आमजन भी निर्माण कार्यों की प्रक्रिया को आसानी से समझ सकेंगे।

इस मैनुअल में उपयोगिता प्रमाण-पत्र (यूसी), पूर्णता प्रमाण-पत्र (सीसी) तथा सामाजिक अंकेक्षण के प्रावधानों के बारे में भी बताया गया है, जिनकी पालना करना आवश्यक है।

इस मैनुअल के बारे में आपके विचारों, टिप्पणियों एवं सुझावों को पाकर हमें प्रसन्नता होगी।

नेसार अहमद
निदेशक

डिस्क्लेमर

इस ग्रामीण कार्य निर्देशिका मैनुअल का प्रकाशन ग्राम पंचायतों के कार्यों की प्रक्रिया को सरल भाषा में समझने के उद्देश्य से किया गया है। यह कानूनी प्रावधानों की वास्तविक प्रस्तुति या व्याख्या नहीं है। हालांकि प्रावधानों की वास्तविकता एवं यथार्थता को बनाये रखने का हर संभव प्रयास किया गया है, फिर भी यदि विषय सामग्री में किसी प्रकार की असंगति पायी जाती है तो ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 तथा शिड्यूल ऑफ पॉवर्स 2014 के निर्देश ही मान्य होंगे। यह पुस्तिका बेचने के लिए नहीं है बल्कि ग्राम पंचायतों की प्रक्रिया को समझने के लिए सीमित मात्रा में प्रकाशित की गई है।

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	प्रस्तावना	iii
2.	डिस्क्लेमर	iii
3.	महत्वपूर्ण परिभाषाएं	1
4.	ग्रामीण कार्य निर्देशिका <ul style="list-style-type: none"> ■ ग्रामीण कार्य निर्देशिका व उसके उद्देश्य ■ ग्राम पंचायत के कार्यों की प्रक्रिया 	2
5.	कार्य शुरू करने से पहले <ul style="list-style-type: none"> ■ पंचायती राज प्रक्रिया ■ वार्षिक कार्य योजना (जीपीडीपी) ■ ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अधीन सम्पादित होने वाले कार्य 	3
6.	कार्यों की स्वीकृतियां <ul style="list-style-type: none"> ■ स्वीकृतियां जारी करने का क्रम ■ प्रशासनिक स्वीकृति ■ तकनीकी स्वीकृति ■ वित्तीय स्वीकृति ■ संशोधित स्वीकृतियां 	4
7.	क्रियान्वयन <ul style="list-style-type: none"> ■ निर्माण कार्य पूर्ण करने की अवधि ■ कार्यकारी संस्था ■ कार्य व उनका क्रियान्वयन ■ कार्य सम्पादन की प्रक्रिया (अभियांत्रिकी) ■ कार्य स्थल पर सूचना बोर्ड 	7
8.	मूल्यांकन <ul style="list-style-type: none"> ■ मूल्यांकन की प्रक्रिया ■ उपयोगिता प्रमण-पत्र (यूसी) ■ राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अन्य विभागों से प्राप्त राशि की यू.सी., सी.सी ■ कार्यकारी संस्था द्वारा वास्तविक व्यय राशि के भुगतान की पारदर्शी प्रक्रिया ■ कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानियां 	10

9.	निगरानी (Monitoring) <ul style="list-style-type: none"> ▪ मस्टर रोल ▪ शिकायत ▪ कार्य सम्पादन के बाद संस्थाओं की मुख्य भूमिका 	12
10.	अंकेक्षण <ul style="list-style-type: none"> ▪ जन सामान्य के लिए महत्वपूर्ण जानकारी ▪ निर्माण कार्य/परिसम्पत्तियों का सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना का अधिकार ▪ सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों (Resource Persons) का चयन ▪ सामाजिक अंकेक्षण समिति के कार्य ▪ सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिपोर्ट तैयार कर ग्राम सभा में प्रस्तुत करने के महत्वपूर्ण बिन्दु ▪ सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा आयोजन से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु 	14
11.	पूर्ण प्रक्रिया का उदाहरण : महानरेगा <ul style="list-style-type: none"> ▪ महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (महानरेगा) ▪ महानरेगा स्थायी समिति ▪ महानरेगा अंकेक्षण 	17
12.	कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि	18
13.	परिशिष्ट (महत्वपूर्ण प्रारूप) <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रारूप संख्या- 1 प्रशासनिक स्वीकृति (नये कार्यों के लिए) ▪ प्रारूप संख्या- 2 तकनीकी स्वीकृति (नये कार्यों के लिए) ▪ प्रारूप संख्या- 3 वित्तीय स्वीकृति (नये कार्यों के लिए) ▪ प्रारूप संख्या- 4 शिड्यूल ऑफ पावर, उपयोगिता, मूल्यांकन, जांच एवं पूर्णता प्रमाण पत्र ▪ प्रारूप संख्या- 5 उपयोगिता प्रमाण पत्र ▪ प्रारूप संख्या- 6 कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र 	19

चित्र की सूची

चित्र संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	ग्राम पंचायत के कार्यों की प्रक्रिया	2
2	स्वीकृतियां जारी करने का क्रम	4
3	मूल्यांकन की प्रक्रिया	10

तालिका की सूची

तालिका संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	शिड्यूल ऑफ पॉवर्स (प्रशासनिक स्वीकृति)	4
2	शिड्यूल ऑफ पॉवर्स (तकनीकी स्वीकृति)	5
3	निर्माण कार्य पूर्ण करने की अवधि	7
4	मस्टर रोल चैकिंग की अनिवार्यता	12
5	कार्य सम्पादन के बाद संस्थाओं की मुख्य भूमिका	13
6	कलेक्टर द्वारा गठित नरेगा स्थायी समिति	17

महत्वपूर्ण परिभाषाएं

संचालन संस्था (कन्ट्रोलिंग एजेन्सी) :- वह संस्था या विभाग, जिसे सरकार द्वारा योजना के लिए राशि उपलब्ध कराई जाती है तथा उससे संबंधित सारे दायित्व निर्वहन करती है।

क्रियान्वयन संस्था (इम्प्लीमेंटिंग एजेन्सी) :- वह संस्था या राजकीय विभाग, जो योजना की राशि को मार्ग-दर्शिका के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करती है। जैसे- जिला परिषद, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत।

कार्यकारी संस्था (एक्जीक्यूटिंग एजेन्सी) :- वह संस्था, जो वास्तव में कार्य को संपादित करेगी। जैसे- कार्यकारी संस्था के अन्तर्गत पंचायती राज संस्थाएं, कार्यकारी विभाग (लाईन डिपार्टमेंट) एवं गैर सरकारी संस्थाएं आदि।

विस्तृत तकनीकी अनुमान (डिटेल् टेक्नीकल एस्टीमेट) :- अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार, तैयार किया गया लागत अनुमान विस्तृत तकनीकी अनुमान कहलाता है जिसके आधार पर तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जाती है। जैसे- सड़क निर्माण, मिट्टी का कार्य, ग्रेवल का कार्य, पानी निकास के कार्य आदि।

मूल्यांकन राशि (वैल्यूएशन एमाउन्ट) :- किसी भी निर्माण कार्य के लिए कनिष्ठ अभियंता द्वारा किये गये गणना व मूल्यांकन के बाद प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित की गई राशि।

अनुमत राशि (एडमिसिबिल एमाउन्ट) :- किसी भी स्वीकृत कार्य के लिए स्वीकृत राशि, वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, अनुमत राशि कहलायेगी।

उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन (एडजेस्टमेंट ऑफ यूटीलाईजेशन सर्टीफिकेट) :- सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किए गए उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र के आधार पर अनुमत राशि को योजना के लेखों में किया गया लेखांकन, उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन कहलाता है।

सक्षम अधिकारी (कोम्पीटेन्ट ऑथॉरटी) :- जो कार्य की प्रशासनिक, वित्तीय, तकनीकी स्वीकृति तथा उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु अधिकृत है।

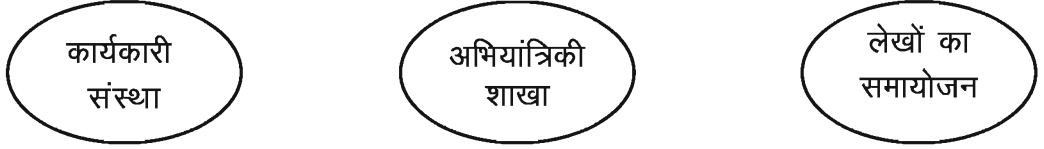
पंचायती राज संस्थाएं (पंचायती राज इन्स्टीट्यूशंस) :- पंचायती राज की त्रिस्तरीय व्यवस्था जिसमें ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् शामिल हैं।

ग्राम पंचायत डेवलेपमेंट प्लान (जीपीडीपी) :- जीपीडीपी एक योजना प्रक्रिया है, जिसमें ग्राम पंचायत पूरे वर्ष की विकास योजना बनाती है।

ग्रामीण कार्य निर्देशिका

ग्रामीण कार्य निर्देशिका उन प्रावधानों के बारे में बात करती है जो राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार के निर्माण कार्यों की तकनीकी, सुगमता एवं गुणवत्ता की दृष्टि से क्रियान्वयन करने के लिए हैं।

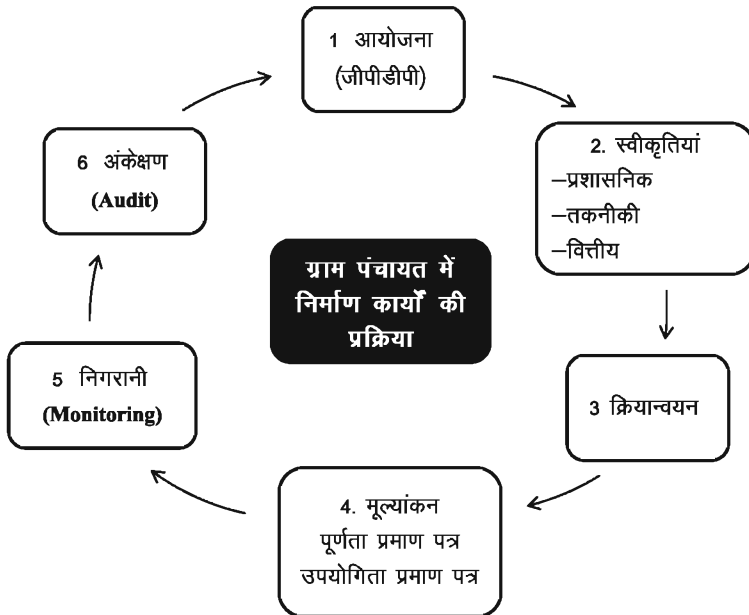
इस निर्देशिका में मुख्य रूप से तीन विषयों के संबंध में प्रावधान तथा दिशा-निर्देश दिये गये हैं जो कि निम्न हैं—



ग्रामीण कार्य निर्देशिका के उद्देश्य:

- ✓ ग्रामीण स्तर पर सभी विकास कार्यों को निर्धारित मापदण्डों के अनुसार पूर्ण कराना।
- ✓ विकास कार्यों को स्वीकृत राशि की सीमा तथा निर्धारित समय में पूर्ण कराना।
- ✓ राजकीय निधियों की लागत का प्रभावी तरीके से सदुपयोग सुनिश्चित करना।
- ✓ विभिन्न योजनाओं के दिशा निर्देशों के अनुसार राशि का उपयोग सुनिश्चित करना।
- ✓ ग्रामीण क्षेत्र में होने वाले विकास कार्यों में पारदर्शिता बनाए रखना।
- ✓ विभिन्न निर्माण कार्यों में एकरूपता सुनिश्चित करना।
- ✓ कार्य से संबंधित विभागों एवं अधिकारियों की जवाबदेही सुनिश्चित करना।

चित्र संख्या 1. ग्राम पंचायत के कार्यों की प्रक्रिया



कार्य शुरू करने से पहले

पंचायती राज प्रक्रिया

ग्राम पंचायत, पंचायती राज व्यवस्था का सबसे निचला स्तर है और आयोजना की प्रक्रिया यहीं से शुरू होती है। ग्राम पंचायत अपनी वार्षिक आयोजना (जीपीडीपी) बनाने की प्रक्रिया जनवरी से शुरू करती है और 31 मार्च तक उसे ग्राम सभा में अनुमोदित करवाया जाता है। आयोजना के क्रियान्वयन की शुरुआत 1 अप्रैल से होती है जहां से ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों की पालना शुरू होती है।

नागरिकों की खास जरूरतों को पूरा करने के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर जो साधन-सुविधाएं उपलब्ध हैं उनको ध्यान में रखते हुए सरकार की निधियों का समुचित उपयोग तथा **सभी वर्गों के सामाजिक व आर्थिक विकास** को देखते हुए ग्राम पंचायत विकास योजना, ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की जाती है।

वार्षिक कार्य योजना (जीपीडीपी)

ग्राम पंचायत विकास योजना एक योजना प्रक्रिया है, जिसके द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर विकास की योजनाएं बनती हैं। इसके निर्माण में जनसहभागिता होना जरूरी है, इसका ग्राम सभा में अनुमोदन करवाना अनिवार्य है।

ग्राम पंचायत विकास योजना बनाने के दौरान यह ध्यान रखना भी जरूरी है कि कुल प्रस्तावों में से **ग्राम पंचायत विकास योजना में कम से कम 40 प्रतिशत राशि का खर्च सामाजिक मुद्दों / गतिविधियों** जैसे— पूरक पोषण, कुपोषण, बच्चों एवं महिलाओं में रक्त की कमी, लिंगानुपात में सुधार, बालिका शिक्षा, महामारी नियंत्रण, शिशु एवं महिला मृत्यु दर में सुधार, संस्थागत प्रसव, पंचायत को खुले में शौचमुक्त करना, महिला सशक्तिकरण इत्यादि पर किया जाना अनिवार्य है। इस विकास योजना के अनुरूप ही बजट बनाया जाता है।

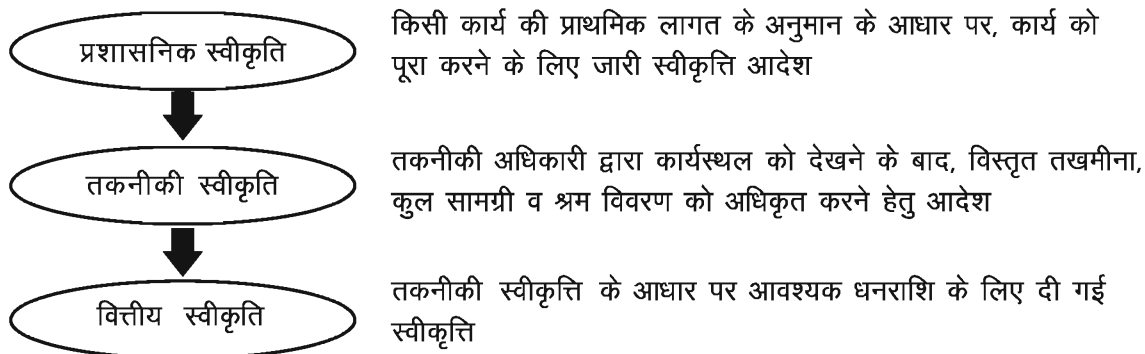
ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अधीन सम्पादित होने वाले कार्य—

- ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के माध्यम से संचालित सभी योजनाओं के निर्माण कार्य ग्रामीण कार्य निर्देशिका की व्यवस्था के अनुरूप ही करवाने का प्रावधान है। **कार्य जिस योजना में स्वीकृत हैं, उस योजना के निर्देशों की पालना जरूरी है।**
- कार्य ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद या किसी भी राजकीय विभाग/संस्था द्वारा करवाया जा सकता है।
- किसी भी ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद/राजकीय विभाग आदि को कार्यकारी एजेन्सी उनके कार्य क्षेत्र के कार्यों के लिए ही बनाया जा सकता है। **अपने क्षेत्र के अलावा अन्य क्षेत्र में कार्य नहीं कर सकते।**
- यदि किसी कार्य में एक से अधिक ग्राम पंचायतों का लाभकारी क्षेत्र आता है तो किसी एक पंचायत को कार्यकारी एजेन्सी बनाने का निर्णय स्वीकृति जारी करने वाला अधिकारी का ही होता है।

कार्यों की स्वीकृतियां

प्रत्येक कार्य के लिए निर्धारित प्रारूप में प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति लेना जरूरी है।

चित्र संख्या 2 : स्वीकृतियां जारी करने का क्रम



प्रशासनिक स्वीकृति

प्रशासनिक स्वीकृति हेतु जीपीडीपी में अनुमोदित कार्य सम्बन्धित ग्राम पंचायत की आयोजना में दी गयी प्राथमिकता के अनुसार लिए जाते हैं तथा उसी के अनुसार प्रस्तावित किये जाते हैं। प्रशासनिक स्वीकृति देने वाले द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रस्ताव में कार्य का पूरा नाम, स्थान, ग्राम, ग्राम पंचायत का नाम एवं राशि का मद, वार्षिक कार्य योजना में कार्य की क्रम संख्या व पृष्ठ संख्या दर्ज हो।

शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स के आधार पर सक्षम अधिकारियों द्वारा प्रशासनिक स्वीकृतियां जारी की जाती हैं, जो नीचे दी गयी तालिका में देखी जा सकती है :-

तालिका संख्या 1 : शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स (प्रशासनिक स्वीकृति) ग्राम पंचायत के पास

निर्माण कार्य	रखरखाव मरम्मत	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
2.50 लाख तक	50 हजार तक	ग्राम पंचायत (ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध राशि)
10 लाख तक	5.00 लाख तक	पंचायत समिति की प्रशासन और स्थापन समिति

नोट : निर्माण कार्यों के लिए 10 लाख से ज्यादा की स्वीकृति व रखरखाव/मरम्मत के कार्यों के लिए 5 लाख से ज्यादा की स्वीकृति जिला परिषद द्वारा जारी की जाती है।

प्रशासनिक स्वीकृति हेतु चैक लिस्ट

- ✓ अनुमोदित कार्य वार्षिक योजना में अंकित है या नहीं
- ✓ अनुमोदित कार्य योजना के दिशा निर्देशानुसार अनुमत श्रेणी का कार्य है या नहीं
- ✓ अनुमोदित कार्य की जगह पर कोई विवाद ना हो
- ✓ योजना मद में अनुमोदित कार्यों के लिए राशि की उपलब्धता है या नहीं
- ✓ अनुमोदित कार्य की जनोपयोगिता कितनी है

तकनीकी स्वीकृति

- प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने पर कनिष्ठ अभियंता या उस विभाग द्वारा वार्षिक कार्य योजना से मिलान किया जाता है एवं इसकी संतुष्टि के पश्चात् कार्य का तकमीना (एस्टीमेट) बनाने की कार्यवाही की जाती है।
- कार्य की ड्राईंग/डिजाईन तैयार कर विस्तृत तकनीकी अनुमान तैयार किया जाता है, जिसमें सामग्री खपत, लागत एवं श्रम भाग का विवरण होता है।
- शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स में उल्लेखित शक्तियों व शर्तों के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी की जाती है जो नीचे दी गई तालिका में देखा जा सकता है :-

तालिका संख्या 2 : शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स (तकनीकी स्वीकृति)

निर्माण स्वीकृति	रखरखाव मरम्मत	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
5 लाख तक	50,000 तक	कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता
15 लाख तक	1.00 लाख तक	सहायक अभियंता (पं.स./जि.प.)
50.00 लाख तक	3.00 लाख तक	अधिशाषी अभियंता (पं.स./जि.प.)
1.00 करोड़ तक	5.00 लाख तक	अधिशाषी अभियंता (जि.प./ग्रावि एवं पंरावि)
सम्पूर्ण शक्तियाँ	10.00 लाख तक	अति० मुख्य अभियंता (ग्रावि एवं पंरावि)

तकनीकी स्वीकृति हेतु चैक लिस्ट

- ✓ अनुमोदित कार्य वार्षिक योजना का भाग है या नहीं
- ✓ तकमीना, तकनीकी रिपोर्ट साईट की वर्तमान परिस्थिति के अनुसार निर्धारित तकनीकी मापदंडों के अनुसार बनाया गया है या नहीं
- ✓ आउटकम के आधार पर कार्य स्वीकृत करने योग्य हैं या नहीं
- ✓ तकमीना में दरें, जिले की दर अनुसूची के अनुसार ली गई है या नहीं

वित्तीय स्वीकृति

- तकनीकी रिपोर्ट में कार्य के लिए नकारात्मक टिप्पणी होने पर वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं की जा सकती।
- तकनीकी स्वीकृति के अनुसार राशि उपलब्ध नहीं होने, कार्यों को टुकड़ों में पूरा करने या उस कार्य की उपयोगिता नहीं होने की स्थिति में कार्यों की वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं की जा सकती, इस प्रकार के कार्यों की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति को निरस्त कर दिया जाता है।
- निरस्ती आदेश को कार्यकारी संस्था, तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अभियन्ता एवं अभिशंषाकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होता है।
- शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स में उल्लेखित शक्तियों व शर्तों के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृति जारी की जाती है जो प्रशासनिक स्वीकृति के शिड्यूल ऑफ़ पॉवर्स (तालिका 1) के समान ही है।

संशोधित स्वीकृतियां

(अ) संशोधित तकनीकी स्वीकृति

- किसी कार्य पर श्रम/सामग्री घटक में अलग-अलग 10-10 प्रतिशत तक की लागत में बढ़ोतरी होने पर संशोधित स्वीकृति जारी करने की जरूरत नहीं होती है।
- 10 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि होने पर संशोधित तकनीकी स्वीकृति उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा जारी की जायेगी।
- सरकारी विभागों द्वारा कराये जाने वाले कार्यों के लिए संशोधित तकनीकी स्वीकृति विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा ही जारी की जायेगी।

(ब) संशोधित वित्तीय स्वीकृति

- सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने के बाद 10 प्रतिशत तक की लागत में बढ़ोतरी होने पर, संशोधित वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं करने की स्थिति में भी संशोधित प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की जा सकती है।

संशोधित स्वीकृतियां जारी करने के प्रमुख बिन्दु

- किसी भी कार्य की प्रशासनिक/वित्तीय/तकनीकी स्वीकृति जारी करते समय संबंधित योजना में निर्धारित मापदंड सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी की होती है।
- किसी प्रकार का उल्लंघन होने पर स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होती है।
- यह भी सुनिश्चित करना जरूरी होता है कि ऐसे कार्य की स्वीकृति जारी नहीं की जाए, जिस पर होने वाला खर्चा बेकार होने की संभावना हो।
- जो कार्य पूर्व में किसी योजना के तहत स्वीकृत या सम्पादित हुए हों उनकी स्वीकृति नहीं दी जा सकती।

स्वीकृतियां जारी करते समय ध्यान रखने योग्य बातें

- विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सामान्यतः सार्वजनिक सम्पत्तियों का ही निर्माण करवाया जा सकता है।
- यह स्पष्ट करना जरूरी है कि निर्माण कार्य राजकीय/ग्राम पंचायत की भूमि पर ही करवाया जायेगा।
- स्वीकृति जारी करते समय कार्य पूरा करने का अनुमानित समय अंकित जरूर किया जाए।
- यदि निर्धारित समय में कार्य पूरा नहीं होता है तो देरी के कारण होने वाली लागत में बढ़ोतरी की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था की होगी।

क्रियान्वयन

तीनों प्रकार की स्वीकृतियां जारी होने के बाद ही कार्य की शुरुआत की जाती है। ग्रामीण कार्य निर्देशिका में प्रत्येक प्रकार के कार्य पूर्ण करने की अवधि निर्धारित की गयी है जिसकी पालना करना अनिवार्य है। जिसे नीचे दी गयी तालिका में देखा जा सकता है :-

तालिका संख्या 3 : निर्माण कार्य पूर्ण करने की अवधि

क्र.सं.	स्वीकृत राशि	निर्माण कार्य पूर्ण करने की अधिकतम अवधि
भवन निर्माण संबन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 5 लाख तक	7 माह
2	रु. 10 लाख तक	9 माह
3	रु. 10 लाख से अधिक	12 माह
चार दीवारी, सुरक्षा दीवार, खरंजा/सडक, नाली निर्माण सम्बन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 5 लाख तक	6 माह
2	रु. 10 लाख तक	7 माह
3	रु. 10 लाख से अधिक	9 माह
तालाब/एनीकट निर्माण संबन्धी कार्यों के लिए		
1	रु. 10 लाख तक	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 माह (वर्षा काल की अवधि को छोड़कर)। ▪ वर्षा काल से पूर्व कार्य पूर्ण नहीं होने की स्थिति में इसे सुरक्षित स्तर पर लाया जाए ताकि कोई नुकसान न हो। ▪ किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए कार्यकारी संस्था जिम्मेदार होगी।

कार्यकारी संस्था

कार्यकारी संस्था का निर्धारण : कार्यकारी संस्था का निर्धारण सक्षम अभियंता की सिफारिश पर सक्षम वित्तीय स्वीकृतिकर्ता द्वारा किया जाता है।

कार्यकारी संस्था का काम :

- कर्मचारियों को कार्य करने के लिये रोजगार पर नियोजित कर उनसे कार्य करवाना
- यह सुनिश्चित करना कि कार्य शुरू होने से पहले कार्य के लिए सामग्री खरीदी जा चुकी है
- निर्माण स्थल पर सामग्री उपलब्ध करवाना आदि

कार्यकारी संस्था के उत्तरदायित्व : कार्य पूरा करवाने (सम्पादन) के दौरान कार्यकारी संस्था की जिम्मेदारी है कि :-

- ✓ वह यह सुनिश्चित करे कि कार्य समय से सम्पादित हो व लागत में वृद्धि से बचा जाये
- ✓ कार्य को क्षतिग्रस्त होने से बचाना
- ✓ कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक उपकरण उपलब्ध कराना (जैसे कंकरीट मिलाने के लिए मिक्सर, वाईब्रेटर, रोलर आदि)

- ✓ उपकरण निश्चित अवधि के लिए ही किराये पर लिए जायें,
- ✓ कार्य स्थल का सीमा ज्ञान कर नक्शा बनाना, प्रस्तावित निर्माण कार्य की जमीन पर बाउंड्री करना, कार्य की फोटोग्राफी व वीडियोग्राफी करना।
- ✓ कार्य प्रारंभ होने से पूर्व व पूर्ण होने के बाद फोटो लेना आदि।

अगर कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत है तो?

निर्माण कार्य की गुणवत्ता खराब होने, कार्य समय पर स्वीकृत ना होने, स्वीकृत कार्य समय पर पूरा न होने, कार्य पूरा होने में शिथिलता, अनियमितता, लापरवाई पाई जाने, खराब गुणवत्ता आदि पर **सरपंच एवं ग्राम सेवक** को जिम्मेदार माना जायेगा व उनका यह तर्क स्वीकार्य नहीं होगा कि किसी के दबाववश, अज्ञानता, नासमझ / कम पढ़ा लिखा होने के कारण गलती हुई है।

कार्य व उनका क्रियान्वयन

व्यक्तिगत कार्य – व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं से संबंधित काम जैसे प्रधानमंत्री आवास योजना, शौचालय निर्माण आदि के कार्यों के बारे में :-

- निर्माण कार्य स्वयं लाभार्थी द्वारा इस निर्देशिका के प्रावधानों के अनुसार करवाया जाएगा।
- इनकी निगरानी का उत्तरदायित्व विकास अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता, सरपंच एवं सचिव ग्राम पंचायत का होगा।
- व्यक्तिगत लाभ के कार्यों के क्रियान्वयन का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत का होगा।
- व्यक्तिगत लाभ के निर्माण कार्यों की गुणवत्ता में यदि कोई कमी रह जाती है तो उसकी पूरी जिम्मेदारी स्वयं लाभार्थी की होगी।

ग्राम पंचायत के कार्य :-

- ग्राम पंचायत के क्षेत्र में होने वाले कार्यों (जिनके क्रियान्वयन हेतु लाईन विभागों या गैर सरकारी संस्थाओं को निर्देशित नहीं किया गया है) का क्रियान्वयन संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा किया जाएगा।
- एक ग्राम पंचायत के क्षेत्र में अन्य पंचायत अथवा पंचायत समिति कार्य नहीं करेगी।
- ऐसी योजनाएं जिनमें ग्राम पंचायत को राशि सीधे ही हस्तान्तरित की जाती है, उन अधिकांश कार्यों का क्रियान्वयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा।
- ग्राम पंचायत द्वारा जिन कार्यों को ठेकेदार के माध्यम से कराने का निर्णय लिया गया हो, उनके लिए भी ग्राम पंचायत ही जिम्मेदार होगी।

पंचायतों के सामूहिक कार्य :-

- कोई कार्य जो एक से अधिक ग्राम पंचायतों के लाभकारी क्षेत्र में आता है, तो ऐसी ग्राम पंचायत, जिसका मुख्यालय प्रस्तावित निर्माण स्थल से तुलनात्मक रूप से नजदीक हो, उस ग्राम पंचायत को कार्यकारी संस्था बनाया जाएगा।
- ग्राम पंचायत द्वारा कार्य न करने की स्थिति में इस निर्देशिका के अनुसार गठित समिति द्वारा कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

कार्यों के क्रियान्वयन का उत्तरदायित्व :-

- पंचायत स्तर पर निर्माण कार्यों को करवाने की जिम्मेदारी सरपंच व ग्राम पंचायत सचिव की होती है।
- ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या अन्य संस्थाओं के माध्यम से पंचायत समिति क्षेत्र के सभी कार्यों की निगरानी / निरीक्षण की जिम्मेदारी विकास अधिकारी / कार्यक्रम समन्वयक की हाती है।
- यदि कोई कार्य, निर्माण के दौरान किसी भी कारण से क्षतिग्रस्त हो जाता है तो इसकी जिम्मेदारी कार्य करवाने वाले व्यक्ति / कार्यकारी संस्था की होती है।

कार्य सम्पादन प्रक्रिया (अभियांत्रिकी)

विभिन्न निर्माण कार्यों में ऐसी गतिविधियां जो कार्य के दौरान सम्पादित होती हैं व जिनका उत्तरदायित्व कार्य के प्रभारी अभियन्ता का होता है जैसे- कार्य की प्रगति की सूचना देना, कार्य से संबंधित विवरण उपलब्ध कराना, पेयजल स्रोतों की स्थापना करना, रिकॉर्ड एंट्री व सत्यापन आदि।

कार्य गुणवत्ता नियन्त्रण का उत्तरदायित्व संबंधित कार्यकारी संस्था व विभागीय अभियन्ताओं का होगा। सभी कार्यों का समय पर निरीक्षण किया जाएगा तथा उत्तरदायी एजेंसी / अधिकारी अपने निरीक्षणों का प्रतिवेदन तैयार करेंगे।

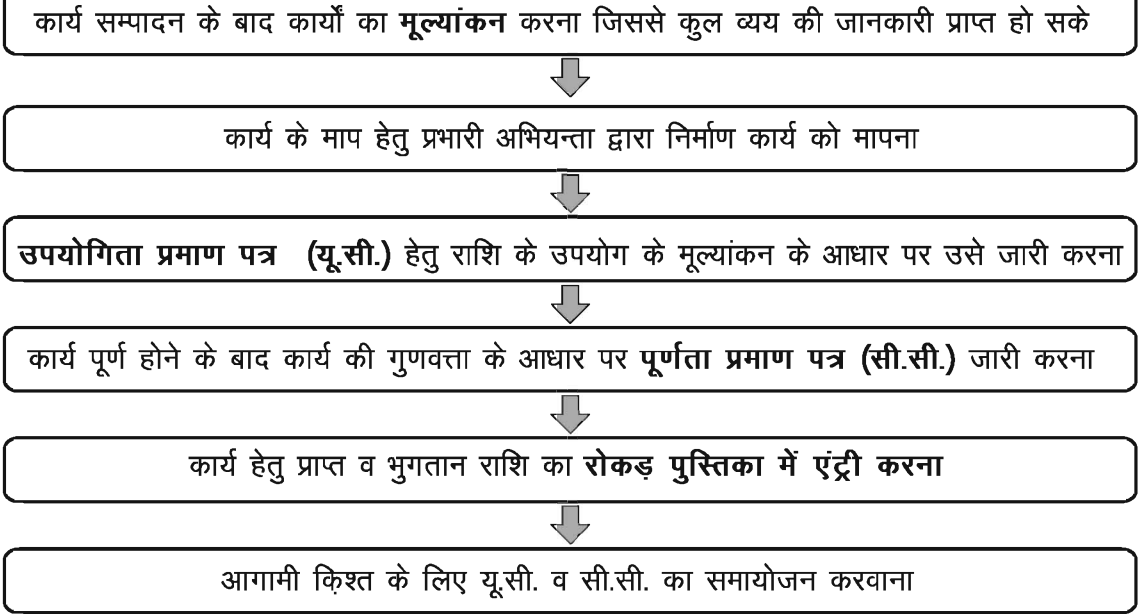
कार्य स्थल पर सूचना बोर्ड

प्रत्येक कार्यस्थल पर एक बोर्ड पर (कार्यस्थल के निकट किसी राजकीय भवन की दीवार या दीवार बनाकर उस पर पेन्ट से) निम्न सूचनाएं लिखकर प्रदर्शित किया जाना जरूरी है-

- कार्य का नाम-
- कार्य की लागत राशि (रु. लाखों में) -
- योजना का नाम -
- कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक -
- कार्य पूर्ण होने की अवधि -
- कार्यकारी संस्था -
- कार्य से सम्बन्धित सुझाव एवं शिकायत के लिए सहायक अभियन्ता, पं.स.....
के मोबाईल नम्बर अथवा विकास अधिकारी, पंचायत समिति
के मोबाईल नम्बर पर सूचित करें।

मूल्यांकन

मूल्यांकन की प्रक्रिया



उपयोगिता प्रमाण-पत्र (यू.सी.)

- काम की प्रथम किश्त के उपयोग करने के बाद खर्च की गई राशि का यू.सी. समय पर प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्था की होती है।
- कार्य के लिए अगली किश्त की राशि तब ही उपलब्ध करवाई जाती है, जब कार्यकारी संस्था द्वारा पूर्व में ली गई राशि का यू.सी. प्रस्तुत कर दिया जाये।
- ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद को जिस योजना की सीधे ही राशि उपलब्ध कराने की व्यवस्था है, उन मामलों में करवाए गए कार्यों का त्रैमासिक यू.सी. एवं राशि समायोजन का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है।
- कार्यकारी संस्था द्वारा राशि व्यय होने के 10 दिनों के भीतर यू.सी. खर्च विवरण सहित संबंधित तकनीकी अधिकारियों को भिजवाना अनिवार्य होता है।
- तकनीकी अधिकारियों द्वारा 15 दिनों में कार्य का मूल्यांकन कर यू.सी. जारी किया जाना चाहिए।

राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अन्य विभागों से प्राप्त राशि की यू.सी., सी.सी.

- जिन योजनाओं में सीधे ही ग्राम पंचायत को राशि उपलब्ध करायी जाती है एवं इस राशि के लिए नियमानुसार स्वीकृति आदि पंचायत समिति/जिला परिषद से जारी की जाती है, उनके लिए ग्राम पंचायत द्वारा योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों की सूची एवं इस सूची के अनुसार सक्षम अभियन्ता से जारी कार्यवार यू.सी./सी.सी. विकास अधिकारी को भिजवायी जाती है।
- पंचायत समिति द्वारा कार्यवार यू.सी./सी.सी. के आधार पर राशि का समायोजन किया जाता है।

- ग्राम पंचायत से प्राप्त विवरण के आधार पर कार्यवार रजिस्टर पंचायत समितिवार संधारित किया जाता है ताकि दोहरा समायोजन ना हो।
- यूसी समायोजन की इकजाई सूचना पंचायत समिति से किये गये अन्य समायोजनों के साथ जिला परिषद को प्रतिमाह प्रेषित की जाती है।
- कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत की स्थिति में **यूसी/सीसी पर सरपंच एवं सचिव के हस्ताक्षर पर्याप्त** होते हैं।
- यूसी/सीसी समायोजन हेतु जिला परिषद/राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने वाले केवल फॉर्वाडिंग पत्र पर विकास अधिकारी/सहायक अभियन्ता द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं।

कार्यकारी संस्था द्वारा वास्तविक व्यय राशि के भुगतान की पारदर्शी प्रक्रिया

- ❖ **जिन कार्यों की राशि ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध है उन कार्यों की स्वीकृत राशि का लगभग 50 प्रतिशत राशि व्यय होने पर प्रथम रनिंग मूल्यांकन कराना अनिवार्य** होता है।
- ❖ यह मूल्यांकन होने तथा सक्षम अभियन्ता से यूसी जारी होने के उपरान्त ही कार्यकारी संस्था द्वारा राजकोष से संबंधित कार्य की कुल लागत का 75 प्रतिशत का भुगतान पंचायत के पास उपलब्ध निधियों में से किया जा सकता है।
- ❖ शेष 25 प्रतिशत का आहरण/भुगतान कार्य के शिड्यूल ऑफ पॉवर्स के अनुसार सक्षम अभियन्ता से सीसी जारी होने पर ही किया जाता है।
- ❖ बिना सीसी जारी कराये, कार्यकारी संस्था द्वारा राजकोष से अन्तिम किश्त की राशि नहीं निकाली जा सकती।
- ❖ ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था होने की स्थिति में **राजकोष से निकाली जाने वाली राशि में यदि कोई अनियमितता होती है तो उसका उत्तरदायित्व ग्राम सेवक/लिपिक का होता है।**

कार्यकारी संस्था परिवर्तन अथवा अपूर्ण कार्यों में विशेष सावधानियां :

अधिकांश कार्यों का सम्पादन ग्राम पंचायतों द्वारा किया जाता है जिनमें मुख्य भूमिका सरपंच तथा ग्राम सेवक की होती है।

कानूनी प्रक्रिया के तहत एक निश्चित समय के बाद अथवा विशेष परिस्थितियों में कार्यकारी संस्था के उत्तरदायी व्यक्तियों के बदलने की पूर्ण संभावना होती है, अतः कई बार कार्यकारी संस्था द्वारा कार्य समय पर पूर्ण न करने, कार्य अधूरा छोड़ने आदि कारणों से कार्यकारी संस्था में परिवर्तन हो सकता है।

- सरपंच, सचिव अथवा अन्य कार्यकारी संस्था में परिवर्तन की सम्भावना होने पर, इनके द्वारा सम्पादित कार्य की यथा-स्थिति का मूल्यांकन किया जाना जरूरी है।
- यह ध्यान रखना भी आवश्यक है कि संस्था द्वारा जो कार्य नहीं कराये गये हैं वह कार्य तकमीना के अनुसार स्वीकृत राशि में से नई संस्था द्वारा अनिवार्य रूप से पूर्ण करवाया जाए।
- पूर्व/वर्तमान कार्यकारी संस्था द्वारा सम्पादित कार्य का मूल्यांकन इस सख्ती के साथ किया जाए कि शेष राशि (स्वीकृत राशि-मूल्यांकन राशि) में बाकी कार्य को नवीन कार्यकारी संस्था द्वारा पूर्ण कराया जा सके।

निगरानी (Monitoring)

ग्रामीण विकास के लिए जो राशि सरकारी कोष से विकास कार्यों के लिए दी जाती है उसकी निगरानी करने की जिम्मेदारी भी सरकार के साथ-साथ वहां के लोगों की भी बनती है।

मस्टररोल

- मस्टररोल कार्य मूल्यांकन हेतु महत्वपूर्ण दस्तावेज है।
- इसमें दर्ज विवरण के आधार पर राजकीय राशि का व्यय एवं उपयोग माना जाता है।
- प्रत्येक कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल में स्पष्ट एवं सही एन्ट्री किया जाना जरूरी है।
- मस्टररोल में असत्य, गलत एन्ट्री पाये जाने का सीधा मतलब राजकोष को हानि पहुंचाने का उद्देश्य माना जायेगा एवं इसके लिए कार्यकारी संस्था व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगी।

पंचायती राज संस्थाओं के जन प्रतिनिधियों एवं अधिकारियों द्वारा निम्नानुसार मस्टररोल चैक की जायेगी

तालिका संख्या 4 : मस्टर रोल चैकिंग की अनिवार्यता

क्र.सं.	मस्टर रोल चैक करने वाले का पद नाम	न्यूनतम चैकिंग लक्ष्य
1	ग्राम रोजगार सहायक	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों की पखवाड़े में न्यूनतम 2 बार चैकिंग
2	कनिष्ठ लिपिक	
3	ग्रा.पं. सचिव	
4	सरपंच	ग्रा.पं. क्षेत्र में चल रहे सभी कार्यों का पखवाड़े में 1 बार
5	सम्बन्धित वार्ड पंच, ग्राम पंचायत	
6	प्रधान पंचायत समिति	प्रत्येक पखवाड़े में कम से कम 5 कार्य
7	विकास अधिकारी	प्रत्येक पखवाड़े में कम से कम 20 कार्य
8	जिला परिषद एवं पंचायत समिति सदस्य	प्रत्येक सदस्य द्वारा प्रत्येक पखवाड़े में कम से कम 3 कार्य
9	कनिष्ठ/सहायक अभियंता (पं.स)	निरीक्षण, मूल्यांकन, गुणवत्ता नियन्त्रण के लिये निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण करते वक्त मस्टररोल भी चैक की जाए।
10	लाइन विभाग के अधिकारीगण	संबन्धित विभाग द्वारा निर्धारित निरीक्षण लक्ष्यों के अनुसार निरीक्षण करते वक्त मस्टररोल भी चैक की जाए।

ग्राम पंचायत में निर्माण कार्यों के मस्टररोल की टेस्ट चैकिंग की जानी चाहिए, जिसका निम्नलिखित रूप से निरीक्षण किया जाए :-

- मस्टररोल सरपंच व सचिव द्वारा प्रमाणित हो
- अभियन्ता द्वारा मूल्यांकन करने की एन्ट्री हो
- मेट द्वारा मजदूरों द्वारा किये गये कार्यों का विवरण हो
- मस्टररोल में हाजरी व माप के अनुसार मजदूरों के नाम के सामने दर व राशि लिखी हो
- मजदूरों के नाम, हाजरी, माप में कांट-छांट व ओवर राईटिंग तो नहीं है
- भुगतान किस माध्यम (नकद, बैंक या पोस्ट ऑफिस) से किया गया है
- मजदूरी सूची का एम.आर. सीट से मिलान किया जाए

ग्राम पंचायत द्वारा करवाये जा रहे या करवाये गये निर्माण कार्यों के सभी दस्तावेज जैसे सभी प्रकार की स्वीकृतियां, भुगतान सूचियां, बिल वाउचर्स, यूसी-सीसी, फोटो आदि का भी निरीक्षण किया जाता है

शिकायत

निर्माण कार्यों के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं पर शिकायत की जा सकती है :-

- ग्राम पंचायत द्वारा कराये गये कार्यों एवं अनियमितताओं के संबंध में कोई शिकायत
- सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट में कोई अनियमितता
- ग्राम वासियों द्वारा कोई शिकायत की गई है तो उसके संदर्भ में जांच

तालिका संख्या 5 : कार्य सम्पादन के बाद संस्थाओं की मुख्य भूमिका

क्र.सं.	संस्था	भूमिका
1	अभियांत्रिकी शाखा	कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना, कार्यों का माप एवं मूल्यांकन करना, यूसी/सीसी जारी करना आदि।
2	कार्यकारी संस्था	सम्पादित कार्य की सूचना अभियन्ताओं को देना, व्यय विवरण प्रस्तुत करना, संबंधित को देनदारियों का भुगतान करना, यूसी/सीसी का भाग-1 प्रस्तुत करना, कार्यों का मूल्यांकन कराना, विकास रजिस्टर का संधारण करना, सम्पतियों का हस्तान्तरण, मूल्यांकन/जांच पर अपील, अंकेक्षण कार्य आदि।
3	लेखा शाखा	कार्यकारी संस्था के व्यय को चैक करना, यू.सी./सी.सी. का समायोजन, आगामी किश्त प्राप्ति एवं हस्तान्तरण आदि।
4	नियंत्रक अधिकारी	उपरोक्त सभी निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराना।

अंकेक्षण

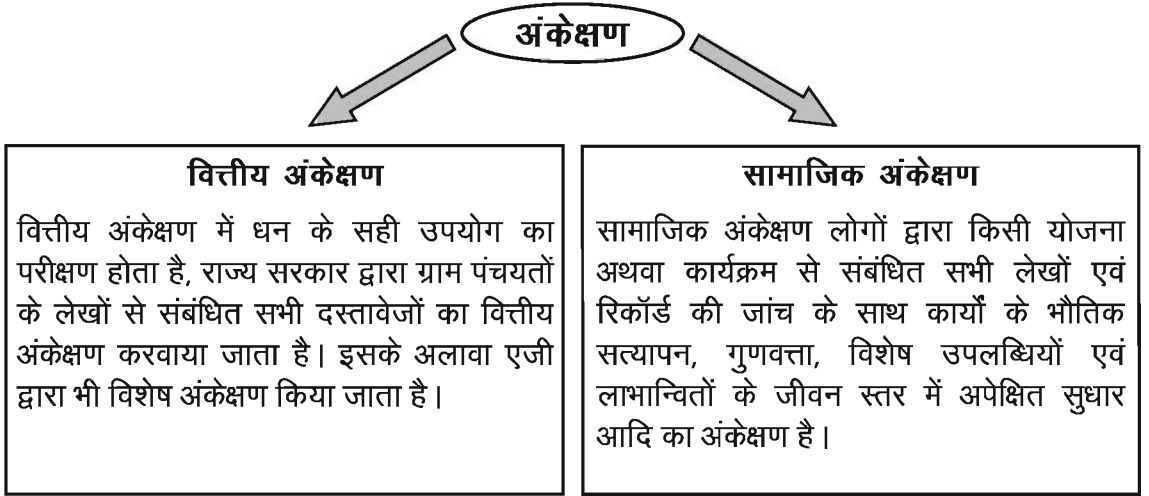
जन सामान्य के लिए महत्वपूर्ण जानकारी

जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण करवाना तथा सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट तैयार कर ग्राम सभा में प्रस्तुत करना जरूरी है। सामाजिक अंकेक्षण से पारदर्शिता आती है तथा निर्माण कार्यों की गुणवत्ता का पता चलता है इसके अलावा यदि ग्राम वासियों द्वारा कोई शिकायत की गई हो तो उसके संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

निर्माण कार्य/परिसम्पत्तियों का सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना का अधिकार

सामाजिक अंकेक्षण एवं सूचना के अधिकार के क्रम में सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा जारी समस्त आदेश इस निर्देशिका के माध्यम से सम्पादित होने वाले प्रत्येक कार्य पर लागू होंगे।

अंकेक्षण दो प्रकार का होता है जिसे नीचे दिए गये चित्र से समझा जा सकता है—



अंकेक्षण के महत्वपूर्ण बिन्दु

- सामाजिक अंकेक्षण सबको साथ लेकर चलने की सामूहिक प्रक्रिया है।
- इसमें आमजन की विकास कार्यों में भागीदारी बढ़ती है तथा भ्रष्टाचार को कम करने में यह अहम भूमिका निभा सकता है।
- विभिन्न स्तरों पर करवाए गए कार्यों की गुणवत्ता, भुगतान का विस्तृत विवरण, मजदूरों की संख्या, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग, समाज के लिए इन कार्यों की उपयोगिता एवं जिस रूप में जो कार्य चाहा गया (स्वीकृत किया गया) वह उसी रूप में हुआ या नहीं आदि की **समुदाय के प्राथमिक लाभार्थियों की सक्रिय भागीदारी से जांच करना ही सामाजिक अंकेक्षण है।**
- सामाजिक अंकेक्षण, लोगों द्वारा निगरानी की एक सतत् प्रक्रिया है तथा इसका **मूल उद्देश्य जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना है।**
- इससे आमजन, योजनाओं एवं **कार्यक्रमों के क्रियान्वयन तथा इसकी कमियों पर निगरानी रख सकते हैं एवं आवश्यकता पड़ने पर कमियों और अनियमितताओं को प्रशासन के ध्यान में लाकर आवश्यक सुधार करवा सकते हैं।**

- सामाजिक अंकेक्षण ही वह माध्यम है जिससे उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हो सकती है।
- सामाजिक अंकेक्षण से योजना एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन में पारदर्शिता, उत्तरदायित्व एवं जन भागीदारी बढ़ती है।

सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों (Resource Persons) का चयन

सामाजिक अंकेक्षण समिति में कुल 6 सदस्य होते हैं जिनमें एक ब्लॉक संसाधन व्यक्ति तथा 5 ग्राम संसाधन व्यक्ति सम्मिलित होते हैं जो उस ग्राम पंचायत के निवासी नहीं होने चाहिए जिसका सामाजिक अंकेक्षण उनके द्वारा किया जाएगा। प्राथमिक हितधारकों (स्टेकहोल्डर्स) में से ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में मजदूरी करने वाले पढ़े लिखे मजदूरों में से किया जाता है। ब्लॉक एवं ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन जॉब कार्ड के आधार पर किया जाता है।

सामाजिक अंकेक्षण समिति के कार्य

- मूल रिकॉर्ड से मिलान करना एवं कार्यस्थल का भौतिक सत्यापन करना।
- सभी कार्य ग्रामसभा द्वारा अनुमोदित सूची के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर करवाए गए हों।
- जॉब कार्ड जारी नहीं करना, रोजगार उपलब्ध न कराना, बेरोजगारी भत्ता नहीं देना, भुगतान करने में धन की मांग करना एवं रोजगार मांग प्रपत्र-6 की रसीद नहीं देना आदि की जांच करना।
- नरेगा मजदूरों से चर्चा कर उनकी समस्याओं को जानना।
- सामग्री लेखा नियमों के अनुसार कम से कम दरों पर, निर्धारित गुणवत्ता की व पंजीकृत फर्मों से खरीदी गई है एवं निर्धारित सभी टैक्स की नियमानुसार कटौती की गई है।
- रोकड़ बही की जांच एवं उसका बैंक पास बुक से मिलान करना, बिल/वाउचर्स की जांच करना, माप पुस्तिका, मस्टररोल, बिल/वाउचर्स पर सक्षम स्तर से भुगतान आदेश अंकित हैं, समस्त भुगतान अकाउन्ट पेई चैक द्वारा किए गए हैं।
- ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति द्वारा कार्यों का नियमित निरीक्षण किया गया है।
- नरेगा स्थायी समिति द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जा रहा है।
- मेट के चयन में निर्धारित मापदण्डों की पूर्ण पालना की गई है, आदि की जांच करना।

सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिपोर्ट तैयार कर ग्राम सभा में प्रस्तुत करने के महत्वपूर्ण बिन्दु

1. सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा से एक दिन पूर्व सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के दौरान निकले तथ्यों/निष्कर्षों का संकलन कर रिपोर्ट तैयार करना।
2. रिपोर्ट आमजन के समझ में आने वाली स्थानीय भाषा में तैयार करना।
3. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट ग्राम सभा के आयोजन से पूर्व ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले समस्त गांवों में सार्वजनिक स्थल पर चस्पा करना।
4. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट को ग्राम सभा में पढ़कर सुनाना।

5. ग्राम सभा बैठक में अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं कार्यों के संबंध में ग्राम सभा सदस्यों द्वारा उठाए गए समस्त प्रश्नों, असहमति, आक्षेपों एवं सुझावों को आवश्यक रूप से सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन में लिखा जाना।

सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा आयोजन से संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दु

1. सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा का आयोजन ग्राम पंचायत भवन, अटल सेवा केन्द्र या किसी अन्य सुविधाजनक सार्वजनिक स्थान पर करना चाहिए।
2. सामाजिक अंकेक्षण के लिए ग्राम सभा का पारम्परिक एवं आधुनिक साधनों (अखबार, बैनर, पैम्फ्लैट, लाउड स्पीकर, नोटिस बोर्ड) से प्रचार-प्रसार करना चाहिए।
3. सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा की वीडियोग्राफी की समुचित व्यवस्था भी होनी चाहिए।
4. सामाजिक अंकेक्षण के लिए ग्राम सभा की अध्यक्षता सरपंच द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपसरपंच द्वारा की जाएगी। सरपंच या उपसरपंच दोनों के अनुपस्थित होने पर ग्रामसभा की बैठक की अध्यक्षता बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्वाचित किए गए ग्राम सभा के किसी सदस्य द्वारा की जाएगी।
5. ग्राम सभा बैठक के लिए गणपूर्ति, ग्राम सभा सदस्यों की कुल संख्या के दसांश (1/10) से होगी।
6. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में बैंक/डाकघर का स्टाफ एवं कार्यकारी एजेन्सी के पदाधिकारी भी उपस्थित रहें, ताकि वे सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों पर ग्राम सभा के सदस्यों के प्रश्नों, एतराजों का उत्तर/स्पष्टीकरण दे सकें।
7. ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव, सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्रामसभा का कार्यवाही विवरण निर्धारित प्रारूप में रिकॉर्ड करेंगे एवं अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों व कार्यों के संबंध में ग्राम सभा सदस्यों द्वारा उठाए गए समस्त प्रश्नों, असहमति, आक्षेपों एवं सुझावों को आवश्यक रूप से कार्यवाही विवरण में लिखेंगे।
8. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों, सरकारी पदाधिकारी, सरपंच, प्रभारी अधिकारी, सामाजिक अंकेक्षण समिति सदस्यों के हस्ताक्षर करवाए जाएं।

पूर्ण प्रक्रिया का उदाहरण महानरेगा

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी (महानरेगा)

ग्राम पंचायत के निर्माण कार्यों में महानरेगा का महत्वपूर्ण योगदान है, इसमें ग्रामीण कार्य निर्देशिका के नियमों की पालना करना अनिवार्य है। महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार ग्रामीण क्षेत्र के मजदूरों को उनके नजदीक प्रत्येक जॉब कार्डधारी परिवार को 100 दिन का रोजगार दिया जाना अनिवार्य है।

नरेगा स्थायी समिति

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम एवं राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना 2006 के अन्तर्गत योजना के प्रभावी एवं सुचारु क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर पांच सदस्यीय नरेगा स्थायी समिति का गठन के प्रावधान है।

इस समिति द्वारा ग्राम पंचायत किसी भी योजना में सम्पादित प्रत्येक कार्य के व्यय विवरण को नरेगा की भांति प्रमाणित किया जाना आवश्यक है। यदि ग्राम पंचायत निर्माण कार्यों की गुणवत्ता मापदण्डों के अनुसार नहीं रख पाती है या उपलब्ध राशि का निर्धारित अवधि में उपयोग नहीं कर पाती है तो जिला कलक्टर द्वारा समिति का गठन किया जाता है, जो निम्नानुसार होगी –

तालिका संख्या 6. कलक्टर द्वारा गठित नरेगा स्थायी समिति

क्र.सं.	समिति का विवरण	पद
1	विकास अधिकारी	अध्यक्ष
2	ग्राम पंचायत क्षेत्र का कनिष्ठ तकनीकी सहायक	तकनीकी सदस्य
3	वार्ड पंच सम्बन्धित वार्ड (कार्य स्थल के समीपतम)	सदस्य
4	सम्बन्धित लेखाकर्मी	सदस्य
5	ग्राम सेवक, वर्तमान ग्रा.पं. का (यदि वर्तमान ग्राम सेवक द्वारा सहयोग नहीं मिल पाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करते हुये पास की पंचायत का) ग्राम सेवक	सदस्य सचिव

महानरेगा अंकेक्षण

- ❖ महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अधिनियम के अनुसार ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन को निगरानी करने का अधिकार रखती है।
- ❖ ग्राम सभा को ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) करना चाहिए।
- ❖ ग्राम पंचायत द्वारा सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टररोल, बिल, वाउचर, माप पुस्तिकाएं, मंजूरी आदेशों की प्रतियां (कॉपी) और अन्य संबंधित लेखा बहियां और संबंधित कागज शामिल हैं, सामाजिक अंकेक्षण करने के प्रयोजन के लिए ग्राम सभा को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है।

कार्यवाही निष्पादन की अधिकतम अवधि

ग्रामीण विकास से सम्बन्धित क्रियाकलापों, नवीन दिशा- निर्देशों की निर्धारित अवधि में क्रियान्विति सुनिश्चित कराई जानी चाहिए। कार्यवाही को पूरा करने की अवधि निम्नानुसार होती है:-

ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अनुसार निर्धारित अवधि में क्रियान्विती के निम्नलिखित प्रावधान हैं

प्रशासनिक स्वीकृति : कार्य के प्रस्ताव प्राप्त होने के पश्चात् अधिकतम 10 दिनों में
तकनीकी स्वीकृति : प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात अधिकतम 25 दिनों में
वित्तीय स्वीकृति : तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात अधिकतम 10 दिनों में
संशोधित वित्तीय स्वीकृति : संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी होने की दिनांक से अधिकतम 10 दिनों में
कार्य शुरू करना एवं ले आउट देना : कार्यकारी संस्था के पास राशि उपलब्ध होने की स्थिति में अधिकतम 7 दिनों में
मस्टररोल जारी करना : कार्यकारी संस्था द्वारा मस्टररोल की मांग करने से अधिकतम 3 दिन में
स्वीकृत कार्यों में राशि जारी करना : अधिकतम 3 दिवस में ई-बैंकिंग/आरटीजीएस के माध्यम से प्रथम किश्त/आगामी किश्त
कर्मकारों को भुगतान : मस्टररोल बन्द होने की अवधि से 15 दिवस, परन्तु किसी भी स्थिति में 30 दिवस से अधिक नहीं
उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करना : यूसी का भाग-1 की सूचना प्राप्त होने के अधिकतम 7 दिनों में
पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करना : सीसी का भाग-1 की प्राप्त होने की दिनांक से 30 दिनों में
कार्यों की निविदाएं जारी करना : ग्राम पंचायत द्वारा कराये जाने वाले कार्यों के लिए पंचायत समिति द्वारा प्रत्येक माह की 6 एवं 21 तारीख को

परिशिष्ट (सहत्वपूर्ण प्रारूप)

प्रारूप संख्या- 1

कार्यालय.....

प्रशासनिक स्वीकृति

(नये कार्यों के लिए)

स्वीकृति पत्र क्रमांक :

दिनांक

प्रशासनिक स्वीकृति संख्या व वर्ष

योजना.....के अन्तर्गत विकास अधिकारी/कार्यकारी एजेंसी के पत्रांक.....
दिनांक..... द्वारा प्राप्त प्रस्ताव अनुसार वर्ष..... में सम्पादित कराये जाने वाले निम्नांकित कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की जाती है।

क्र.सं.	कार्य का नाम	ग्राम, ग्राम पंचायत, पं.स. का नाम	वार्षिक कार्य योजना की क्रम संख्या	अनुमानित लागत	कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि	कार्यकारी संस्था
1	2	3	4	5	6	9
2						
3						
4						

उपर्युक्त कार्यों के क्रियान्वयन में निम्न शर्तों का पालन किया जायेगा :-

- कार्य तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के बाद ही शुरू किया जावेगा।
- ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 में निर्दिष्ट मापदण्डों एवं व्यवस्थाओं तथा योजना के प्रावधानों के अनुसार कार्य सम्पादन किया जावेगा।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

दिनांक.....

क्रमांक

प्रतिलिपी :-

- श्री..... सांसद/विधायक.....।
- जिला प्रमुख/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद.....।
- संबंधित कार्यकारी विभाग.....।
- विकास अधिकारी, पंचायत समिति.....।
- सरपंच, ग्राम पंचायत.....।

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

प्रारूप संख्या - 2

कार्यालय.....

तकनीकी स्वीकृति

(नये कार्यों के लिए)

स्वीकृति पत्र क्रमांक :

दिनांक

तकनीकी स्वीकृति क्र.सं व वर्ष

योजना का नामके अन्तर्गत निम्न कार्य की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है।

- कार्य का नाम.....ग्राम में कार्य स्थल..... ग्राम पंचायत..... पं.स.....
- वार्षिक कार्य योजना क्रम संख्या.....
- प्रशासनिक स्वीकृति क्रमांक..... दिनांक..... राशि.....
- कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि.....
- स्वीकृत राशि लागत अनुमान के अनुसार :
अ. श्रम घटक.....
ब. सामग्री घटक.....
कुल राशि (अ+ब).....

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्य का अनुमान ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 के प्रावधानों के अनुसार बनाया गया है। मानचित्रों में दिए परिमाणों को ध्यान में रखते हुए यथात में गणना कर मात्रा निकाली है, विशेष विवरण तथा दरों की सत्यता को जांच लिया गया है। प्रस्ताव के निर्दिष्ट सिद्धांत, बनावट की दोसला एवं कार्य की उपयोगिता को कार्य स्थल का निरीक्षण कर, निर्माण की सम्भावना को सुनिश्चित कर लिया गया है।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

दिनांक

क्रमांक

प्रतिलिपी :-

- स्वीकृतकर्ता अधिकारी..... को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक..... दिनांक..... के संदर्भ में।
- कार्यकारी संस्था.....। संलग्न तकनीकी स्वीकृति मय तकनीकी की प्रति।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

दिनांक

क्रमांक

प्रतिलिपी :-

- स्वीकृतकर्ता अधिकारी..... को प्रशासनिक स्वीकृति आदेश क्रमांक..... दिनांक..... के संदर्भ में।
- कार्यकारी संस्था.....। संलग्न तकनीकी स्वीकृति मय तकनीकी की प्रति।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

प्रारूप संख्या - 3
कार्यालय.....

वित्तीय स्वीकृति
(नये कार्यों के लिए)

स्वीकृति पत्र क्रमांक : दिनांक

वित्तीय स्वीकृति संख्या व वर्ष : के क्रम में जारी तकनीकी स्वीकृति क्र.सं. व प्रशासनिक स्वीकृति संख्या व वर्ष..... दिनांक..... के अनुसरण में निम्नांकित कार्यों की वित्तीय स्वीकृति एवं प्रथम किस्त की वर्ष.....दिनांक.....के अनुसरण में निम्नांकित कार्यों की वित्तीय स्वीकृति एवं प्रथम किस्त की राशि निम्नानुसार हस्तांतरण करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
योजना का नाम.....कार्य कोड नम्बर-(विशिष्ट पहचान संख्या)..... कार्यालय.....

क्र.सं.	कार्य का नाम	ग्राम, ग्राम पंचायत, पं.स. का नाम	वार्षिक कार्य योजना की क्रम संख्या	अनुमानित लागत	कार्य पूर्ण होने की अनुमानित अवधि	कार्यकारी संस्था
1	2	3	4	5	6	9
2						
3						
4						

उपरोक्त कार्यों के क्रियाव्ययन में निम्न शर्तों का पालन किया जायेगा :-

- कार्य तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के बाद ही शुरू किया जावेगा।
- ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 में निर्दिष्ट मापदण्डों एवं व्यवस्थाओं तथा योजना के प्रावधानों के अनुसार कार्य सम्पादन किया जावेगा।

(नाम.....)
(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)
पदनाम एवं कार्यालय का पता
दिनांक.....

क्रमांक

प्रतिलिपी :-

- श्री..... सांसद/विधायक.....।
- जिला प्रमुख/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद.....।
- संबंधित कार्यकारी विभाग.....।
- विकास अधिकारी, पंचायत समिति.....।
- सरपंच, ग्राम पंचायत.....।

(हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी)
पदनाम एवं कार्यालय का पता

प्रारूप संख्या - 4

शिड्यूल ऑफ पॉवर उपयोगिता, मूल्यांकन, जांच एवं पूर्णता प्रमाण पत्र

1. उपयोगिता प्रमाण पत्र	उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुतकर्ता	(अ) सरपंच एवं ग्राम सेवक/पंचायत सेवक (ब) विकास अधिकारी (स) मुख्य/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद	1 प्रत्येक जारी की गई किस्त की वित्तीय राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र निम्नलिखित प्रमत्र में कार्यकारी एजेंसी के अधिकारियों द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा। 2 उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य की मूल्यांकन जांच तकनीकी अधिकारियों द्वारा पूर्ण संतुष्टि एवं कार्य साईट का निरीक्षण करने के बाद जारी किया जायेगा। 3 उपयोगिता प्रमाण पत्र/ कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्रस्तावित करने की दिनांक से 30 दिवस में इन्हें जारी किया जाना आवश्यक होगा। 4 जिन कार्यों में स्वीकृत राशि से अधिक राशि व्यय हुई है, उसमें अनुमत राशि की सीमा तक यूसी जारी किये जा सकेंगे। 5 प्रत्येक सीसी/यूसी के साथ डेबिटेशन स्टेटमेंट संलग्न किया जायेगा। 6 व्यक्तिगत लाभ के अलावा कार्य, जिनमें मन्रेगा योजना से संबंधित माग का पूर्णता प्रमाण-पत्र कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा दिया जा सकेगा।
2. मूल्यांकन जांच करना	(अ) कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता (ब) सहायक अभियंता, पं.स/ जि.प. (स) अधिष्ठात्री अभियंता, पं.स/ जि.प. (द) अधीक्षण अभियंता, जि.प./ ग्रावि एवं परावि (ए) अति. मुख्य अभियंता, ग्रावि एवं परावि/अति निदेशक, जलप्रदायण	5 लाख तक 15.00 लाख तक 50.00 लाख तक 1 करोड़ तक पूर्ण शक्तियां	
3. पूर्णता प्रमाण पत्र		तकनीकी स्वीकृति/ संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी से एक पर बरिष्ठ अधिकारी	

प्रारूप संख्या - 5
उपयोगिता प्रमाण-पत्र

- ग्राम व कार्यस्थलग्राम पंचायत पं.स.जिला..... कोड सं.(विशिष्ट पहचान संख्या)
- कार्य का नाम
- कार्यकारी एजेन्सी
 - योजना का नाम
 - कार्यकारी एजेन्सी का नाम
 - वित्तीय स्वीकृति सं. दिनांक राशि.....
 - वास्तविक कार्य का विवरण (मीके पर माप के अनुसार).....
 - माप पुस्तिका में उल्लेखित मूल्यांकन राशि
 - माप पुस्तिका संख्या..... पृष्ठ संख्या.....
 - कार्य का वास्तविक व्यय..... (लेखों के अनुसार)
 - वर्तमान स्थिति प्रगतिरत / बन्द / पूर्ण
 - अ. श्रम..... ब. सामग्री..... कुल
 - अनुमत राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य पर कुल राशि..... का उपयोग कर लिया गया है। कार्य का क्रियान्वयन ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।

दिनांक

(नाम.....)

(हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

मूल्यांकन जांच प्रमाण पत्र

उपरोक्त उपयोगिता प्रमाण पत्र की जांच कर प्रमाणित करते हुए कार्य का माप एवं मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर अनुमत राशि..... के समायोजन की अभिशाखा की जाती है।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

6X4 इंच की फोटो सलग करें (कार्य शुरू होने से पहले)

6X4 इंच की फोटो सलग करें (कार्य के दौरान)

प्रारूप संख्या - 6
कार्यालय

- ग्राम पंचायत
- कोड सं.(विशिष्ट पहचान संख्या)
- कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र
- पंचायत समिति जिला.....
- कार्य का नाम व कार्य स्थल
 - कार्यकारी संस्था
 - प्रस्तावित स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक
 - तकनीकी स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक
 - वित्तीय स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक
 - स्वीकृत राशि रुपये
 - कार्य शुरू करने की तिथि
 - कार्य समाप्त होने की तिथि
 - कार्य पर व्यय लेखे के अनुसार
 - अ. श्रम..... ब. सामग्री..... कुल राशि
 - मूल्यांकन के अनुसार
 - अ. श्रम
 - अनुमानित राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य का माप एवं मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2010 के अनुसार किया गया है। उपरोक्त किए गये कार्य का मूल्यांकन उपरोक्त बिन्दु संख्या-9 में उल्लेखित है, जिसका उपयोग कर स्वीकृत कार्य पूर्ण कर लिया गया है तथा माप पुस्तिका संख्या..... के पृष्ठ संख्या..... पर इन्द्राज कर लिया गया है। जिसकी प्रतियां सलगन हैं। अनुमानित राशि..... समायोजन योग्य है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त स्वीकृत कार्य पूर्ण होने पर उस पर हुई व्यय राशि का अनुमोदन ग्राम सभा की बैठक दिनांक..... के प्रस्ताव संख्या..... के द्वारा प्राप्त कर लिया गया है तथा कार्य की फोटो जीकेएन 2010 अनु. सं. 2 के अनुसार सलगन कर दी गई है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सृजित परिसंपत्ति को दिनांक..... को कार्यकारी संस्था..... के द्वारा विभाग को हस्तांतरित कर दिया गया है तथा प्राप्त करने वाले विभाग के सक्षम अधिकारी से रसीद प्राप्त कर ली है। इस कार्य का परिसंपत्तियों के लिए संधारित विकास पंजिका रजिस्टर में क्रम संख्या..... पर इन्द्राज कर लिया गया है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर
सरपंच
ग्राम पंचायत

हस्ताक्षर
सचिव
ग्राम पंचायत

मूल्यांकन जांच प्रमाण-पत्र

उपरोक्त उद्योगिता प्रमाण पत्र की जांच कर प्रमाणित करते हुए कार्य का माप एवं मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर अनुमत राशि..... के समायोजन की अभिवंशा की जाती है।

(नाम.....)

(हस्ताक्षर कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी)

पदनाम एवं कार्यालय का पता

6X4 इंच की फोटो संलग्न करें (कार्य शुरू होने से पहले)

6X4 इंच की फोटो संलग्न करें (कार्य के दौरान)

6X4 इंच की फोटो संलग्न करें (कार्य पूर्ण होने पर)

ग्राम पंचायत

क्र.सं.	विवरण	योजनासर्गत			अव्ययोजना			कुल		
		क्रम	सामग्री	योग	क्रम	सामग्री	योग	क्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	तकनीकी स्वीकृति अनुसार									
14	वित्तीय स्वीकृति अनुसार									
15	वास्तविक व्यय (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी व्यय)									
16	मूल्यांकन राशि (कार्य प्रारम्भ से बिन्दु संख्या-2 में अंकित दिनांक तक) (संचयी मूल्यांकन)									
17	अनुमत राशि (वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी कम हो) (संचयी अनुमतराशि)									

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. कार्य स्वीकृत तकमीने, जीकेएन एवं योजना के प्राक्धानों के अनुसार किया गया है।
2. पूर्व में समायोजित राशि को दृष्टिगत रखते हुए इस कार्य पर उपरोक्तानुसार अनुमत राशि की सीमा तक राशि समायोजन की अभिवंशा की जाती है।
3. उक्त कार्य पूर्ण हो गया है, अतः इसी प्रमाण पत्र को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र भी माना जावे।
4. माप पुस्तिका के संबंधित पृष्ठ की फोटो प्रति संलग्न है।
5. यह प्रमाण-पत्र जारी होने के पश्चात निरीक्षण / ऑडिट में कोई भी वसूली, कमी, अधिक भुगतान, अनियमितता पाई जाने पर कार्यकारी संस्था स्वयं जिम्मेदार होगी एवं इसे असमायोजित किया जा सकता।

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

प्रारूप संस्था - 7

कार्यवार उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण
(प्रत्येक यूसी के साथ संलग्न करने हेतु)

क्र. सं.	निर्माण सामग्री का नाम	उत्कृष्टि के अनुसार प्रस्तावित मात्रा एवं राशि	मौके पर स्थापित कार्य हेतु कार्यकारी संस्था द्वारा खय की गई सामग्री का विवरण	एन बी में अनुमत की गई गतिविधियों के विरुद्ध अनुमत सामग्री की मात्रा एवं राशि	मात्रा में अंतर के कारण	अंतर के कारण
	प्रस्तावित की गई मात्रा	कुल अनुमोदित राशि (जीकेएन के अनुसार दर)	कुल कार्य की गई मात्रा	अनुमोदित दर (सामग्री खय दर)	अनुमत मात्रा	अनुमोदित दर (जीकेएन के अनुसार दर)
					समाहित कार्य की कुल प्रुतना में	पूर्ण कार्य की कुल प्रुतना में

गैर संस्थानीक संस्था एनजीओ

हस्ताक्षर सचिव

हस्ताक्षर सरपंच

नोट :-

1. कॉलम संख्या 12 एवं 13 में ऋणात्मक मात्रा आने पर उसे डिसअलाउ किया जावे अथवा कारणों का कॉलम संख्या 14 में अंकन किया जावे।
2. पूर्णतः निविदा के माध्यम से कराये गये कार्य उक्त प्रपत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

"Budget Links Policy to People and People to Policy"



Budget Analysis and Research Centre Trust

P-1, First Floor, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur (Raj)

Phone/Fax : 0141-2385254

E-mail : barctrust@gmail.com

Website : www.barctrust.org