

निरीक्षण टिप्पणी

निरीक्षण कर्ता का नाम	:	विजय किरन आनन्द
निरीक्षण कर्ता का पदनाम	:	जिलाधिकारी, एटा
निरीक्षित स्थल	:	विकास खण्ड कार्यालय, जलेसर
निरीक्षण का दिनांक:	:	20.02.2017

मेरे द्वारा दिनांक: 20.02.2017 को पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार विकास खण्ड कार्यालय, जलेसर का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के दौरान श्री प्रताप सिंह भदौरिया, मुख्य विकास अधिकारी, एटा, श्री एस0एन0 सिंह कुशवाह, जिला विकास अधिकारी, एटा, श्री देवकुमार यादव, खण्ड विकास अधिकारी, जलेसर/अवागढ, श्री भगवान सिंह, खण्ड विकास अधिकारी, शीतलपुर, श्री राकेश कुमार शुक्ला, खण्ड विकास अधिकारी, अलीगंज, श्री रामसिंह अहिरवार, खण्ड विकास अधिकारी, सकीट/जैथरा के साथ साथ अन्य विकास खण्ड कार्यालय के कर्मचारी उपस्थित थे।

निरीक्षण हेतु मात्र औपचारिक विवरण पत्रिका तैयार कर प्रस्तुत की गई है जिसमें विस्तृत जानकारी हेतु विवरण पत्र संलग्न नहीं किये गये हैं। यह ठीक नहीं है। भविष्य में निरीक्षण हेतु पूर्ण विवरण पत्र विवरण पत्रिका में संलग्न किये जाये।



सामान्य/भवन

इस विकास खण्ड क्षेत्रान्तर्गत 57 ग्राम पंचायतें हैं तथा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी-07, रोजगार सेवक-36 एवं 18 तकनीकी सहायक तैनात है। विकास खण्ड परिसर में पर्याप्त सफाई व्यवस्था नहीं पायी गई और न जन सामान्य के बैठने की उचित व्यवस्था की गई है। खण्ड विकास अधिकारी का कार्यालय भी सुव्यवस्थित नहीं पाया गया आकर न ही कार्यालय में रखी अलमारी में कोई किताबे अथवा गाइडलाइन्स की पत्रिका नहीं पायी गई। अतः समस्त खण्ड विकास अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि अपना कार्यालय कक्ष सुव्यवस्थित रखें तथा शासन द्वारा चलायी जा रही योजनाओं का कियान्वयन उचित ढंग से सुनिश्चित करें।

विकास खण्ड का परिसर काफी बड़ा है तथा कई कक्ष प्रयोग में नहीं लाये जा रहे हैं। अतः मुख्य विकास अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि विकास खण्ड स्तरीय यथा, बाल विकास, खण्ड शिक्षा, जल निगम, नलकूप आदि का कार्यालय में भी इसी परिसर में स्थापित करा दिया जाये जिससे एक ओर जन सामान्य की समस्या के निराकरण एवं विकास कार्यों के सम्पादन में सुगमता होने के साथ ही दूसरी ओर किराये का भवन न होने से शासकीय धन की भी बचत होगी।

(कार्यवाही मुख्य विकास अधिकारी)

अतः समस्त खण्ड विकास अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि अपने कार्यालय में निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित करायें।

- समस्त खण्ड विकास अधिकारीगण तत्काल अपने-अपने कार्यालय में दूरभाष, ई0पी0बी0एक्स0 मशीन व कूलर आदि लगवाना सुनिश्चित करें तसकि प्रत्येक पटल पर आसानी से नियंत्रण रखा जा सके।
- समस्त विकास खण्डों में खण्ड विकास अधिकारी कक्ष एवं अन्य कक्षों में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बैठने की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए व मेज, कुर्सी पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध होना चाहिए कोई भी कुर्सी टूटी हुई नहीं होनी चाहिए।
- खण्ड विकास अधिकारीगण अपने-अपने कार्यालय कक्ष में अलमारी व किताबे एवं शासनादेशों का संकलन भी रखवाना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी)

मनरेगा

विकास खण्ड पर श्री राकेश दिवाकर, ए0पी0ओ0 उपस्थित मिले। वर्तमान में कितने कार्य प्रगति पर है एवं कितने कार्य पूर्ण हो चुके हैं तथा कितने कार्य अभी कराये जाने हैं, की कोई जानकारी उपलब्ध नहीं पायी गई। खण्ड विकास अधिकारी के पास भी कोई जानकारी उपलब्ध नहीं पायी गई।



इस संबंध में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही किया जाना आवश्यक है।

- समस्त खण्ड विकास अधिकारी प्रतिदिन प्रातः 10 से 12 बजे तक अपने अपने कक्ष में उपस्थित रहकर ग्राम पंचायतों में चल रहे कार्यों का

अनुश्रवण करें तथा 12 बजे के उपरान्त ए0पी0ओ0 के साथ कम से कम दो ग्राम पंचायतों का भ्रमण कर कार्यो की निरीक्षण करें।

- विकास खण्ड कार्यालय पर एक नियंत्रण कक्ष की स्थापना की जाये जो प्रतिदिन प्रातः 09.00 बजे से क्रियाशील रहकर रोजगार सेवक, ग्राम पंचायत अधिकारी की उपस्थिति की समीक्षा करें।
- ग्राम पंचायतों पर प्रगति पर चल रहे कार्यो की सूची खण्ड विकास अधिकारी के कक्ष में उपलब्ध रहनी चाहिए तथा एक प्रति मुझे उपलब्ध कराये ताकि उनकी जांच करायी जा सके।
- ग्राम विकास अधिकारियों का रोस्टर निर्धारित किया, साप्ताहिक बैठक के अतिरिक्त रोस्टर के अनुसार ग्राम में उपस्थित रहकर जन सामान्य की शिकायतों का निस्तारण करेंगे।
- रोजगार सेवकों की मॉनीटरिंग की जाये तथा कार्य में पर्याप्त रूचि न लेने वाले रोजगार सेवकों को चिन्हित कर सेवा से पृथक किये जाने हेतु प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करें।
- मनरेगा के अर्न्तगत विगत वर्षों में कराये गये कार्यो एम0आई0एस0 पोर्टल से ग्रामवार व कार्यवार सूची डाउनलोड कर प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)



महात्मा गॉंधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अर्न्तर्गत आवश्यक दिशा-निर्देश

1. ग्राम पंचायत में Demand Capturing हेतु व्यवस्था:- जिन ग्राम पंचायतों में ग्राम रोजगार सेवक की तैनाती है, वहाँ कम से कम 02-02 मेट (01 पुरुष और 01 महिला मेट) का चयन किया जाये एवं जिन ग्राम पंचायतों में ग्राम रोजगार सेवक तैनात नहीं हैं, वहाँ इसके अतिरिक्त एक मुख्य गेट का चयन किया जाये। निर्देशित किया जाता है कि ग्राम पंचायत में मेट का चयन हेतु न्यूनतम अर्हता इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण रखा जाये। यदि किसी ग्राम पंचायत में अधिक संख्या में मेट चयन हेतु अभ्यर्थी उपलब्धता हो रहे हो तो वहाँ साक्षात्कार/Group Discussion के माध्यम से चयन किया जाये। यदि किसी ग्राम पंचायत में अलग-अलग कई मजरे हों तो यह विशेष ध्यान दिया जाये कि प्रत्ये मजरे से एक-एक मेट अवश्य चयनित हो तथा मनरेगा गाइड लाइन्स (चतुर्थ संस्करण) के अध्याय-4 के बिन्दु संख्या 4.1.1 के पैरा vii में मेटों की निम्न जिम्मेदारियाँ तय की गयी हैं:-

- (a) कार्य स्थलों का पर्यवेक्षण करना।
- (b) मस्टर रोल में दैनिक हाजिरी दर्ज करना।
- (c) श्रमिकों के समूहों को प्रतिदिन मार्ग-आउट देना और साप्ताहिक रूप से प्रारम्भिक मापों का दर्ज करना।
- (d) जॉब कार्ड का आवेदन लेकर उसे ग्राम पंचायत में जमा करने में मदद करना।
- (e) अलग-अलग श्रमिकों या श्रमिकों के समूहों से कार्य की माँग लेकर उन्हें ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करने और पावती के कार्य के भागीदारी निर्धारण में मदद करना।
- (f) ग्राम पंचायत में कार्य के भागीदारी निर्धारण में मदद करना।
- (g) यह सुनिश्चित करना कि उसके श्रमिकों के समूह में कोई भी खाली न बैठ रहे।
- (h) ग्राम रोजगार सेवक को भरा हुआ मस्टर रोल प्रस्तुत करना।
- (i) यह सुनिश्चित कराना कि निष्पादित किये जा रहे कार्य से जुड़ी छोटी-मोटी चोट या स्वास्थ्य संबंधी अन्य जोखिमों के आकस्मिक उपचार के लिए कार्यस्थल पर पर्याप्त सामग्री वाला फर्स्ट एड बॉक्स उपलब्ध हो।
- (j) अपने समूह के अनपढ़ श्रमिकों को हस्ताक्षर करने और कमाई गई मजदूरी की गणना करने के बारे में सीखने में मदद करना।
- (k) मनरेगा के अन्तर्गत अधिकारों और हकदारियों के बारे में जानकारी देना। यह ध्यान रखा जाये कि किसी भी मेट को नियुक्ति पत्र जारी नहीं किया जायेगा तथा इनके देयकों के भुगतान हेतु प्रत्येक प्राक्कलन में इसका प्राविधान किया जायेगा। साथ ही इनके कार्य कुशलता के लिए खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से पहचान-पत्र जारी किया जायेगा। खण्ड विकास अधिकारी चयनित मेटो की सूची एक माह के अन्दर मनरेगा सेल (विकास भवन) को उपलब्ध करायेगें।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)

2. Demand Capturing through Participatory Planning Exercise के अन्तर्गत समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी, ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट संलग्न Demand Capturing के फार्म का प्रयोग करते हुए निम्न प्रक्रिया के अनुसार कार्य सम्पादित करेंगे:-

- (a) ग्राम रोजगार सेवकों एवं मेट door to door सर्वे करेंगे तथा ग्राम पंचायत के भूमिहीन एस0सी0, पट्टेदार, लघु सीमांत कृषकों एवं महिला मुखिया परिवार से सम्पर्क करते हुए उनकी सूची तैयार करेंगे तथा प्राथमिकता के आधार पर इनको कार्य उपलब्ध करायेगें। यदि किसी ग्राम पंचायत में 100 से कम श्रमिक या उस ग्राम पंचायत में कुल परिवारों में से 50 प्रतिशत से कम श्रमिक पंजीकृत होते हैं तो इससे यह आकलित होता है कि ग्राम रोजगार सेवक एवं मेटों द्वारा अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वहन सुचारू रूप से नहीं किया जा रहा है।

- (b) ग्राम पंचायत के स्कूल एवं सार्वजनिक भवन पर मनरेगा कार्ययोजना की Wallpalanting करायेगे।
- (c) PRA (Participatory Rural Approach) को अपनाते हुए समस्त ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट अपने-अपने ग्राम पंचायत में जनसम्पर्क बैठक प्रधान एवं सचिव की अध्यक्षता में करेंगे तथा इस बैठक में ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारी यथा-लेखपाल, आशा, ए0एन0एम0, आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, किसान सहायक आदि भी उपस्थित रहेंगे। बैठक में रोजगार, श्रमिकों का हक, कार्य स्थल पर सुविधा एवं ग्राम पंचायत में कार्य योजना की विस्तृत चर्चा करेंगे। इस बैठक में सभी IEC Tools का प्रयोग किया जा सकता है जैसे कि:- Playcards, बैनर, पोस्टर, रैली, पद यात्रा आदि। साथ ही बैठक में इस बात पर जोर दिया जाये कि "रोजगार एक हक है", सामुदायिक सहभागिता सुनिश्चित किया जाये, गाँव के परिसम्पत्तियों के सृजन एवं रख रखाव हेतु ग्रामवासियों से सुझाव लिया जाये, गाँव के प्रगतिशील लोगों को मनरेगा के संचालन में भागीदार बनाया जाये, मनरेगा में अनुमन्य कार्यों जैसे- जल संरक्षण एवं जल संचयन, वृक्षारोपण, उद्यानीकरण, सिंचाई नहरों का कार्य, जलाशयों से गाद निकालने का कार्य, भूमि विकास, बाढ़ नियंत्रण जैसे कार्य, पुलिया सड़कें का निर्माण, वर्मी कम्पोस्ट, तरल जैव खाद, पशुधन संबंधी कार्य, मत्स्य पालन, रिर्वाजपीट, सोख्ता गड्डा, चारागाह विकास, खेल मैदान, ग्रामीण सड़क सम्पर्कता, अनुसूची-1 के पैराग्राफ 1ग में निर्दिष्ट परिवारों द्वारा स्वामित्वाधीन भूमि पर सिंचाई सुविधाओं आदि जैसे कार्यों के संबंध में विस्तृत चर्चा की जायेगी।" इस बैठक में "Last Speaks First" के सिद्धान्त का प्रयोग किया जायेगा। समस्त ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट जनसम्पर्क कार्यक्रम एवं बैठक की फोटोग्राफी करेंगे एवं अनिवार्य रूप से विकास खण्ड कार्यालय को उपलब्ध करायेगे।
- (d) समस्त ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट अपने-अपने ग्राम पंचायत में मुनादी, ढोल पीटवाकर, मन्दिर-मस्जिद से ऐलान कराते हुए श्रमिकों से सम्पर्क करेंगे तथा श्रमिकों को चल रहे कार्यों के संबंध में जानकारी प्रदान की जायेगी।
- (e) समस्त ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट अपने ग्राम पंचायत में सुबह 07 बजे से सीटी (whistle) बजाते हुए या ढोल बजाते हुए श्रमिकों को कार्यस्थल पर जाने हेतु प्रेरित करेंगे।

समस्त ग्राम रोजगार सेवक एवं मेट एक सप्ताह में सर्वे फार्म विकास खण्ड स्तर पर जमा करेंगे, ग्राम सचिव निरन्तर सर्वे का अनुश्रवण करेंगे तथा खण्ड विकास अधिकारी सर्वे के संकलित आंकड़ों को ग्राम पंचायतवार Excel शीट पर फीड कराते हुए संकलित सूचना मनरेगा सेल (विकास भवन) को उपलब्ध करायेगे। साथ ही ग्राम सचिव अपने रोस्टर के अनुसार ग्राम पंचायतों में 10:00 से 12:00 बैठक करेंगे तथा 12:00 बजे से 02:00 बजे तक जनसम्पर्क करते हुए Demand Capturing करेंगे। समस्त ग्राम रोजगार सेवकों एवं मेटो के पास ग्राम पंचायत के श्रमिकों की सूची एवं मोबाइल नम्बर प्रत्येक समय

उपलब्ध रहना चाहिए। ग्राम पंचायत में श्रमिकों का संगठन भी बनाया जा सकता है।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)

3 तकनीकी मार्गदर्शन:- ग्राम रोजगार सेवकों एवं ग्राम सचिवों को मनरेगा के सम्बन्ध में जानकारी की कमी है।

- (a) जनपद के समस्त ग्राम रोजगार सेवक मनरेगा गाइड लाइन्स का अध्ययन करें तथा योजना में समय-समय पर आने वाले संशोधन से अवगत रहें।
- (b) खण्ड विकास अधिकारी साप्ताहिक बैठक में योजना के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करें तथा साथ ही तालाब, वर्मी कम्पोस्ट पीट, सिंचाई नहर/गूल तथा भूमि सुधार कार्यों की भी विस्तृत जानकारी प्रदान किया जाये।
- (c) विकास खण्ड के तकनीकी सहायक प्रत्येक बैठक में तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करें तथा यदि आवश्यकता हो तो मनरेगा योजना के लाइन विभागों यथा मत्स्य विभाग, सिंचाई विभाग, वन विभाग, भूमि संरक्षण विभाग आदि के तकनीकी अधिकारियों को विशेष रूप से आमंत्रित करके Technical Covergence कराया जाये। जिन रोजगार सेवकों में मनरेगा संबंधी कार्यों की दक्षता न हो उनकी सेवा समाप्त कर दी जाये।
- (d) ग्राम पंचायत में राज्य वित्त एवं 14 वें वित्त से कराये जाने वाले कार्य विशेष कर सम्पर्क मार्ग खरंजा, सी0सी0 रोड निर्माण, solid and liquid waste management जैसे कार्यों में मनरेगा कन्वर्जेन्स से अनिवार्य रूप से किया जाये।
- (e) ग्राम पंचायत स्तर पर किसी भी समय 10 से कम प्राक्कलन न हो, जिसमें कम से कम 03 ऐसे प्राक्कलन हो जिस पर महिलाएँ अधिक संख्या में कार्य कर सकें।
- (f) मनरेगा योजनान्तर्गत अनुमन्य कार्यों में से आपको वृक्षारोपण, चारागाह, खेल मैदान, मत्स्य पालन हेतु, वर्मी कम्पोस्ट पीट, सिंचाई नहर/गूल तथा भूमि सुधार कार्यों की Modal Estimate and Work Plan कार्य कराये जाने हेतु उपलब्ध कराया जा रहा है। उक्त कार्यों तथा अन्य अनुमन्य कार्यों जैसे- जल संरक्षण एवं जल संचयन, वृक्षारोपण, उद्यानीकरण, सिंचाई नहरों का कार्य, जलाशयों से गाद निकालने का कार्य, बाढ़ नियंत्रण जैसे- कार्य, पुलिया सड़कों का निर्माण, तरल जैव खाद, पशुधन संबंधी कार्य, रिचार्जपीट, सोख्ता गड्ढा, अनुसूची-1 के पैराग्राफ 1ग में निदिष्ट परिवारों द्वारा स्वामित्वाधीन भूमि पर सिंचाई सुविधाओं आदि कार्यों को भी ग्राम पंचायत में कराये जाने हेतु पंचायत में कार्ययोजना तैयार किया जाये तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि कोई भी ग्राम पंचायत उपरोक्त कार्यों से लाभान्वित होने से वंचित न रह जाये।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)

4 विकास खण्डों के सुचारु संचालन हेतु मनरेगा अवस्थापनाएं:-

- (a) साप्ताहिक समीक्षा हेतु खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक सप्ताह एक निश्चित दिवस तय करके समस्त ग्राम रोजगार सेवकों मेटो एवं ग्राम सचिवों की बैठक विकास खण्ड स्तर पर अनिवार्य रूप से करें तथा बैठक में साप्ताहिक रूप से एम0आई0एस0 के आधार मानव दिवस सृजन धनराशि व्यय, योजनान्तर्गत शुरू किये गये कार्यों के सम्बन्ध में ग्राम पंचायतवार समीक्षा तथा जनपद में शुरू किये गये विशेष परियोजनाओं यथा वृक्षारोपण, चारागार खेल मैदान, मत्स्य पालन हेतु तालाब, वर्मी कम्पोस्ट पीट, सिंचाई नहर/गूल तथा भूमि सुधार कार्यों की समीक्षा करें तथा प्रत्येक माह प्रत्येक ग्राम पंचायत में न्यूनतम रू0 1.00 लाख व्यय कराना सुनिश्चित करें। साथ ही जनपद के समस्त ग्राम रोजगार सेवकों एवं मेटों की समीक्षा आगामी 03 माह तक निरन्तर की जायेगी तथा 03 माह उपरान्त जिन ग्राम रोजगार सेवकों एवं मेटों की प्रगति मानक से कम पायी जाती है। ऐसे ग्राम रोजगार सेवकों की सेवा तत्काल समाप्त की जायेगी तथा मेटो को कार्य से हटाते हुए इनके स्थान पर अन्य मेट का चयन किया जायेगा।
- (b) विकास खण्ड/ग्राम पंचायत में तैनात अवर अभियंता व तकनीकि सहायक अपने रोस्टर के अनुसार ग्राम पंचायत में उपस्थित रहकर ग्राम पंचायत के समस्त कार्यों का प्राक्कलन तैयार करेंगे तथा विकास खण्ड को उपलब्ध करायेंगे। कोई भी प्राक्कलन की माँग होने पर यदि तकनीकि कर्मचारी द्वारा 07 दिवस के अन्दर प्राक्कलन उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो संबंधित तकनीकि कर्मचारी के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी।
- (c) ग्राम पंचायत के कार्ययोजना के प्रत्येक कार्य की तकनीकि स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक कार्य की वित्तीय व प्रशासनिक स्वीकृति 24 घण्टे के अन्दर अनुमोदित करेंगे।
- (d) समस्त अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी अपने-अपने विकास खण्ड की वर्क आई0डी0 जिन पर कार्य समाप्त हो चुका है, को एक सप्ताह में एम0एस0 पर बन्द करेंगे तथा ऐसे कार्य जिनका एम0आई0एस0 पर वर्क आई0डी0 जनरेट की गयी है, किन्तु उन पर कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाना है। उनको एम0आई0एस0 से Delete कराया जाये।
- (e) समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि वर्क आई0डी0 जनरेशन, ई-एम0आर0 जनरेशन, ई-एम0आर0 फीडिंग में एक सप्ताह से अधिक का समय नहीं लगना चाहिए। साथ ही योजनान्तर्गत श्रमिकों के भुगतान निर्धारित समय सीमा में प्राप्त किये जाने हेतु ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी पत्र संख्या: J-11011/05/2014-RE-1 दिनांक 07.04.2015 द्वारा दिये गये निम्न समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे:-

क्र०सं०	प्रक्रिया	जिम्मेदार व्यक्ति	समय
1	ई-मस्टर रोल का अन्तिम दिवस (सातवाँ दिवस)	ग्राम रोजगार सेवक/मेट	T
2	एम०आई०एस० पर श्रमिक के हाजिरी का अंकन	ग्राम रोजगार सेवक/कम्प्यूटर आपरेटर	T
3	कार्यों का मापांकन एवं एम०बी० बुक एवं एम०आई०एस० पर अंकन	तकनीकी सहायक	T+5
4	वेजलिस्ट जारी करना	कार्यक्रम अधिकारी	T+6
5	FTO जारी करना (प्रथम हस्ताक्षरकर्ता)	सहायक लेखाकार	T+7
6	FTO का अनुमोदन (द्वितीय हस्ताक्षरकर्ता)	कार्यक्रम अधिकारी	T+8

इस तरह ई-मस्टर रोल जारी होने के 15 दिवस के अन्दर एम० आई० एस० कार्य पूर्ण करके भुगतान कर सकेंगे। उपरोक्त समय-सारिणी के अनुसार ग्राम पंचायतवार अनुश्रवण कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किया जायेगा तथा विकास खण्डवार अनुश्रवण अधोहस्ताक्षरी, मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक एवं उपायुक्त (श्रम रोजगार) द्वारा किया जायेगा कि उपरोक्त समय सारिणी का अनुपालन हो रहा है कि नहीं? साथ ही निर्देश दिये गये कि उपरोक्त समय सारिणी का विचलन होने पर विकास खण्ड स्तरीय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा।

- (f) आगामी 15 दिवस में सभी मनरेगा कार्यों पर बोर्ड लगा होना चाहिए एवं ग्राम पंचायतों की मनरेगा कार्यों एवं कार्ययोजना का Wallpainting स्कूलों या पंचायत भवनों पर हो जाना चाहिए।
- (g) विकास खण्ड स्तर पर एक तकनीकी सेल एवं कम्प्यूटर सेल स्थापित करते हुए प्रत्येक कम्प्यूटर सेल में 03-03 कम्प्यूटर एवं 03 कम्प्यूटर आपरेटर (01 मनरेगा, 01 क्षेत्र पंचायत निधि से तथा 01 इन्दिरा आवास योजना) सुनिश्चित करें। जिनकी दक्षता का प्रमाणीकरण जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के द्वारा की जायेगी। मनरेगा, इन्दिरा आवास एवं क्षेत्र पंचायत के प्रशासनिक मद में उपलब्ध धनराशि से विकास खण्ड हेतु फर्नीचर, आलमारी, तकनीकी सहायक एवं ग्राम रोजगार सेवकों को बैठने हेतु कुर्सियाँ नियमानुसार एक सप्ताह में क्रय कर लिया जाये। जिला विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक एवं उपायुक्त (श्रम रोजगार) एक सप्ताह में विकास खण्डों का निरीक्षण कर उपरोक्त बिन्दु पर कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें तथा स्थिति से अधोहस्ताक्षरी को अवगत करायें।
- (h) विकास खण्ड अधिकारी समस्त ग्राम पंचायत में चल रहे मनरेगा कार्यों की प्रत्येक दिवस अनुश्रवण करेंगे तथा इसके लिए प्रत्येक विकास खण्ड में टेलीफोन ठीक कराते हुए EPABx System लगाने हेतु BSNL Office से सम्पर्क करने के निर्देश दिये गये। निर्देश दिये गये कि यदि Internet सुचारु रूप से कार्य न कर रहा हो तो Lease Line, VSAT, तथा ब्राडबैंड की अच्छी सेवा देने वाले प्राइवेट आपरेटर जैसे- Airtel, Vodafone आदि का Internet कनेक्शन लगवाया जाये। साथ ही निर्देशित किया गया कि समस्त खण्ड विकास अधिकारी व अतिरिक्त

कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक दिवस एक घण्टा एम0आई0एस0 एलर्ट की समीक्षा करेंगे तथा प्रत्येक दिवस 02-02 ग्राम पंचायतों का स्थलीय निरीक्षण करेंगे।

- (i) समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि आगामी 10 जून 2016 तक प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्राम रोजगार सेवक द्वारा 10-10 कार्यों की वर्क आई0डी0 जनरेट कराया जायेगा।
- (j) समस्त खण्ड विकास अधिकारी व अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में अपने विकास खण्ड के 05 ग्राम पंचायतों के अभिलेख तथा सामग्री खरीद रजिस्टर, जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर, जॉबकार्ड रजिस्टर, रोजगार रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, परिसम्पत्ति रजिस्टर, शिकायत रजिस्टर, मासिक आबंटन और उपयोग प्रमाण पत्र निगरानी रजिस्टर एवं वित्तीय रिकार्ड की जाँच करेंगे कि अभिलेख अद्यतन किया जा रहा है अथवा नहीं?

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)

5. No. of Family Employed and Female Participation प्रशिक्षण हेतु निर्देशित जाता है कि मनरेगा योजना के अर्न्तगत प्रत्येक ग्राम पंचायत में 100 से कम श्रमिक या उस ग्राम पंचायत के कुल परिवारों में से 50 प्रतिशत से कम श्रमिक की संख्या स्वीकार नहीं होगी तथा उक्त श्रमिकों में न्यूनतम 33 प्रतिशत महिला श्रमिकों की अनिवार्यता होगी। खण्ड विकास अधिकारी हमेशा अनुश्रवण करेंगे कि योजना में भूमिहीन एवं एस0सी0 का प्रतिशत कुल श्रुजित रोजगार दिवसों में कितना प्रतिशत आ रहा है। योजना में महिला सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु ग्राम सचिव, ग्राम रोजगार सेवक एवं मेटों द्वारा निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

- (a) Self Help Group (SHG) की महिलाओं को कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करेंगे तथा प्रत्येक माह महिलाओं को 500.00 बचत करने हेतु प्रेषित करेंगे। इसके लिए इनको माह में न्यूनतम 07 दिवस कार्य करने हेतु प्रेरित करेंगे।
- (b) योजना में पति पत्नी दोनों को एक साथ काम करने हेतु प्रेरित करें।
- (c) आंगनबाडी कार्यकर्त्री/ए0एन0एम0/आशा से सम्पर्क कर महिलाओं को कार्य पर जाने हेतु प्रेरित करेंगे।
- (d) योजनान्तर्गत पूर्व में जिन महिला श्रमिकों ने कार्य किया है उनको अधिक से अधिक कार्य दिवस में करने हेतु प्रेरित किया जाये।

ग्राम पंचायत में योजनान्तर्गत कार्य करने हेतु महिला श्रमिकों का संगठन तैयार करते हुए ग्राम पंचायत द्वारा 03-03 ऐसे प्राक्कलन यथा वृक्षारोपण, नहर/गूल सफाई का कार्य, भूमि सुधार का कार्य तैयार कराये जाये, जिसपर महिलाएं आसानी से कार्य कर सकें।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी)

कम्प्यूटर कक्ष

खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय के कम्प्यूटर कक्ष के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि यहाँ एक कम्प्यूटर खराब है। इस कम्प्यूटर कक्ष में स्वच्छ

भारत मिशन का कार्य नहीं किया जा रहा है और न ही स्वच्छ भारत मिशन का कार्य प्रारम्भ किया गया है। कक्ष में रखी फोटो कॉपियर मशीन भी खराब बतायी गई। यह ठीक नहीं है।

इस संबंध में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही किया जाना आवश्यक है:-

- विकास खण्ड में रक्षित सभी उपकरण एवं उपकरण सुचारु हालत में होने चाहिए।
- विकास खण्ड कार्यालय पर मनरेगा/स्वच्छ भारत मिशन अन्य योजनाओं का कार्य एक ही कम्प्यूटर कक्ष में सम्पादित कराया जाये।
- खण्ड विकास अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि बी0एस0 एन0एन0 के अतिरिक्त अन्य कम्पनी का इण्टरनेट कनेक्शन लिया जाये, ताकि एक कनेक्शन में समस्या आने पर दूसरे कनेक्शन से कार्य लिया जा सके।
- कम्प्यूटर कक्ष को सुव्यस्थित कराया जाये।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी)



आवास योजना

इस योजना के अर्न्तगत 49 लोहिया आवास का लक्ष्य निर्धारित किया गया था जिनमें से 03 आवास शेष है तथा इंदिरा आवास का लक्ष्य पूर्ण कर लिया गया है। प्रधान मंत्री आवास योजना के अर्न्तगत 46 लाभार्थियों का चयन कर लिया गया है।

- सभी पात्र लाभार्थियों को पोस्टकार्ड के माध्यम से सूचित किया जाये ताकि पारदर्शिता बनी रहे।
- सभी पात्र लाभार्थियों को विकास खण्डों में शिविर के माध्यम से ही स्वीकृति पत्र निर्गत किये जाये।
- परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण को निर्देशित किया जाता है कि कन्टरजेन्सी मद से आपरेटर आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।

(कार्यवाही परियोजना निदेशक)

- आवासों का निर्माण कार्य गुणवत्तापरक मार्च अंत तक सुनिश्चित किया जाये।

- वित्तीय वर्ष समाप्ति की ओर है निर्धारित लक्ष्य प्रत्येक दशा में पूर्ण किये जाये।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी)

लेखा अनुभाग

कैशबुक के अवलोकन से स्पष्ट है कि विभिन्न मदों में काफी धनराशि लंबित पड़ी हुई है जिनमें काफी योजनाओं के बंद होने के उपरान्त भी धनराशि लंबित दर्शायी जा रही है। यह स्थिति ठीक नहीं है। कैशबुक में अनावश्यक धनराशि लंबित रहना उचित नहीं है।

इस संबंध में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही आवश्यक है।

- कैशबुक में लंबित धनराशि का मदवार विवरण एक सप्ताह के अंदर उपलब्ध कराया जाये।
- जो योजनायें बंद हो चुकी हैं उनकी धनराशि तत्काल मुख्यालय वापस की जाये।
- वित्तीय वर्ष समाप्ति की ओर है अतः समस्त मदों की धनराशि का सदुपयोग सुनिश्चित करें तथा अवशेष धनराशि समर्पित करें।

(कार्यवाही समस्त खण्ड विकास अधिकारी)

एन0आर0एल0एम0

इस योजना के अर्न्तगत विकास खण्ड स्तर 193 समूह का गठन किया गया है जिनमें से 61 समूह क्रियाशील नहीं है। किसी भी समूह को द्वितीय किश्त प्राप्त नहीं हो सकी है। यह स्थिति अत्यंत दयनीय है।

इस संबंध में निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही किया जाना आवश्यक है।

- सभी समूहों की कार्यशाला आयोजित कराकर क्रियाशील करायें।
- बैंकों के साथ समन्वय स्थापित कर प्रथम/द्वितीय किश्त प्रदान कराना सुनिश्चित करें।
- सभी सचिवगण गाँव में महिला समूह के साथ बैठक कर सक्रिय बनाये।
- निर्धारित प्रारूप पर महिलाओं के समूह के बचत एवं विपणन धनराशि को जिला ग्राम्य विकास अभिकरण से ट्रैक किया जाये।
- महिलाओं की उनकी इच्छुक क्रियाकलाप में प्रशिक्षण दिया जाये।

(कार्यवाही परियोजना निदेशक/समस्त खण्ड विकास अधिकारी)

पंचायती राज अनुभाग


स्वच्छ भारत मिशन के अर्न्तगत जिला स्वच्छता समिति द्वारा माह जनवरी, फरवरी में दिये गये निर्देशों के अनुक्रम में कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

14बें एवं राज्य वित्त की धनराशि जो प्रेषित की गई है उसके व्यय का विवरण सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) स्वयं मेरे समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

सामान्य

उपरोक्त बिन्दुओं पर समयवद्ध ढंग से अनुपालन सुनिश्चित करें। मनरेगा योजना धरातल पर नजर आनी चाहिए। मेरे द्वारा विकास खण्ड का आगामी माह में पुनः निरीक्षण किया जायेगा किसी भी बिन्दु का अनुपालन न होने की

स्थिति में संबंधित खण्ड विकास अधिकारी व पटल सहायक के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही की जायेगी।


(विजय किरन आनन्द)
जिलाधिकारी, एटा

कार्यालय जिलाधिकारी, एटा

संख्या: 152 /ओ0एस0डी0-निरीक्षण दिनांक: 20.02.2017

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ, आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालनार्थ।

1. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. आयुक्त, अलीगढ़ मण्डल, अलीगढ़।
4. मुख्य विकास अधिकारी, एटा।
5. समस्त उप जिलाधिकारी, जनपद एटा।
6. अधिशासी अभियंता, जल निगम, एटा।
7. समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी, जनपद एटा।
8. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, एटा को उक्त निरीक्षण आख्या अपलोड करने हेतु।


जिलाधिकारी, एटा