

## “मनरेगा समग्र” के लिए प्रश्नोत्तर

**प्रश्न (1) “मनरेगा समग्र” क्या है ?**

उत्तर:- कांगड़ा प्रशासन ने यह निर्णय लिया है कि मनरेगा के माध्यम से सम्भव सभी कार्य जो किसान/ बागवान/ पशुपालक/ मछली पालक की आय को बढ़ाने में सहायक हों और उनकी निजी भूमि पर किए जा सकते हों, उन्हें वर्ष 2020-2021 में मनरेगा के अंतर्गत प्राथमिकता दी जाएगी। कोविड-19 के कारण उत्पन्न हुए आर्थिक संकट के कारण नौकरी छूटने की वजह से घर लौटे कांगड़ा वासी भी इस प्रयास से विशेष रूप से लाभान्वित होंगे।

**प्रश्न (2) में “मनरेगा समग्र” के अंतर्गत कौन-से कार्य करवा सकता/सकती हूँ ?**

उत्तर:- “मनरेगा समग्र” के अंतर्गत निम्नलिखित व्यक्तिगत कार्य करवाए जा सकेंगे:-

क्र०	कार्य का नाम	अधिकतम राशी (रुपये में )
1	निर्माण केंचुआ खाद पिट	9000
2	निर्माण बकरी शैड	35000
3	निर्माण मुर्गी आश्रय	40000
4	निर्माण गौशाला (घराल)	35000
5	निर्माण सूअर वाडा	35000
6	पौधारोपण (फलदार, औषधीय, पशुचारे वाले, शहतूत)	100000
7	ओजोला पौधारोपण	100000
8	निर्माण शाक वाटिका (किचन गार्डन) (मुख्यमन्त्री एक बीघा योजना के अंतर्गत )	100000
9	फूलों की नर्सरी	100000
10	निर्माण तालाव (मतस्य पालन हेतू)	100000
11	भूमि समतलीकरण और शेपिंग	100000
12	निर्माण सुरक्षा दीवार भूमी कटाव को रोकने हेतू	100000
13	निर्माण कूहल	
14	निर्माण कन्टूर/ग्रेडिड बांध / खेत बांध का निर्माण	100000
15	शौचालय निर्माण	15000
16	निर्माण सोखता गढढा	8000
17	निर्माण वर्षा जल संग्रहण टैंक	100000

**प्रश्न (3) “मनरेगा समग्र” के तहत क्या केवल ऊपर लिखित 17 कार्य ही करवाए जा सकते हैं?**

उत्तर:- ऊपर दिये गये 17 कार्यों की सूची प्राथमिकता के लिए है। मनरेगा समग्र के तहत उन सभी कार्यों की अनुमति होगी जो व्यक्तिगत कार्यों के अन्तर्गत मनरेगा में स्वीकार्य है। उन स्वीकार्य कार्यों को प्राथमिकता दी

जाएगी, जिनसे व्यक्तिगत आय में वृद्धि करके लाभार्थी कोरोना के कारण उपजी बेरोजगारी से मुकाबला कर सकता है। उदाहरण के लिये खेती के लिये भूमि सुधार/बागवानी/नर्सरी/ मुर्गीपालन/गौशाला (घराल) इत्यादि। उन कार्यों को भी किया जा सकेगा जहाँ किसानों/ बागवानों का समूह लाभान्वित हो रहा हो जैसे लघु सिंचाई योजना। सभी कार्यों में धनराशि मनरेगा के तहत निर्धारित 60:40 के अनुपात से ही व्यय की जाएगी।

**प्रश्न (4) आवेदनकर्ता को कार्य को स्वीकृत करवाने के लिए क्या करना होगा?**

उत्तर:- सबसे पहले आवेदनकर्ता को अपनी ग्राम पंचायत या विकास खण्ड में लिखित रूप में सादे कागज पर आवेदन करना होगा जिसमें वह यह लिखेगा कि वह कौन-सा कार्य मनरेगा के अंतर्गत करवाना चाहता है। आवेदन के साथ उसे निम्न दस्तावेज़ भी देने होंगे:

- 1 पर्चा:- जोकि लोक मित्र केन्द्र से प्राप्त कर सकते हैं।
- 2 ततीमा:- स्थानीय पटवारी से प्राप्त कर सकते हैं।
- 3 फोटो:- कार्य प्रारम्भ करने से पहले भूमि/जगह का फोटो।
- 4 अनापत्ति प्रमाण पत्र:- जिसमें लाभार्थी द्वारा यह लिखा हो कि मैं यह कार्य अपनी निजी भूमि पर कर रहा हूँ और इसमें किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर मैं स्वयं जिम्मेवार हूँगा।

**प्रश्न (5) यदि मेरा निजी कार्य मनरेगा शैल्फ में न हो तो मुझे क्या करना होगा?**

उत्तर:- अगर कार्य शैल्फ में न हो तो आवेदनकर्ता को पंचायत घर में या विकास खण्ड में सादे कागज पर आवेदन करना होगा और उपरिलिखित दस्तावेज़ भी साथ देने होंगे। पंचायत सचिव उस कार्य का प्रस्ताव आगामी पंचायत बैठक में डालेगा और अगली ग्राम सभा में इस कार्य की कार्योत्तर स्वीकृति पंचायत सचिव को लेनी होगी।

**प्रश्न (6) कार्य का आवेदन प्राप्त होने पर पंचायत सचिव का क्या कर्तव्य होगा?**

उत्तर:- आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त पंचायत सचिव इस कार्य का प्रस्ताव पंचायत बैठक में डालेगा। उसके उपरान्त 15 दिनों के भीतर सभी दस्तावेज़ तैयार करके पंचायत सचिव विकास खण्ड में कार्य स्वीकृत करवाने के लिए प्रस्तुत करेगा। ग्राम पंचायत कार्यालय में “मनरेगा समग्र” के लिए पंचायत सचिव नोडल अधिकारी होंगे जो आवेदन को प्राप्त कर आवेदन कर्ता को उसकी पावती देंगे। पंचायत सचिव यह भी सुनिश्चित करेगा कि आवेदक का जॉब कार्ड बना है कि नहीं। यदि नहीं, तो उसे जॉब कार्ड बनाने के लिए बताया जाएगा। यदि पंचायत किसी कार्य का प्रस्ताव पारित नहीं करती है तो पंचायत सचिव इसका प्रस्ताव डालकर उसका कारण स्पष्ट करेंगे।

**प्रश्न (7) कार्य का आवेदन प्राप्त होने पर तकनीकी सहायक का क्या कर्तव्य होगा?**

उत्तर:- कार्य का आवेदन प्राप्त होने पर तकनीकी सहायक को 2 दिन के भीतर सम्बन्धित कार्य का प्राक्कलन (एस्टीमेट) बना कर पंचायत सचिव को देना होगा।

**प्रश्न (8) यदि मैं पंचायत कार्यालय में आवेदन न देकर विकास खण्ड कार्यालय में आवेदन देना चाहूँ तो मुझे किसके पास जाना होगा?**

उत्तर:- विकास खण्ड कार्यालय में समाज शिक्षा एवं खण्ड योजना अधिकारी (S.E.B.P.O.) “मनरेगा समग्र” के लिये नोडल अधिकारी होंगे, जो आवेदन को प्राप्त कर आवेदनकर्ता को उसकी पावती भी देंगे।

**प्रश्न (9) कार्य की स्वीकृति लेने के लिए किन-किन दस्तावेजों की आवश्यकता होगी?**

उत्तर:- कार्य की स्वीकृति खंड विकास अधिकारी देंगे | कार्य स्वीकृत करवाने के लिए आवेदन पत्र और उसके साथ आवेदनकर्ता द्वारा लगाए गए दस्तावेज, पंचायत का प्रस्ताव व प्राक्कलन (एस्टीमेट) की आवश्यकता होगी |

**प्रश्न (10) आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त विकास खण्ड द्वारा अधिकतम कितने दिनों में कार्य की स्वीकृति दी जायेगी?**

उत्तर:- आवेदन प्राप्त के उपरान्त पंचायत सचिव त्वरित कार्यवाही करते हुए समस्त दस्तावेज तैयार करेंगे। आवेदन प्राप्त होने की तिथि के अधिकतम 20 दिन के भीतर विकास खण्ड द्वारा कार्य की स्वीकृति दे दी जायेगी। कार्य स्वीकृति की एक प्रति खंड विकास अधिकारी द्वारा लाभार्थी को भी भेजी जाएगी |

**प्रश्न (11) क्या कार्य स्वीकृत हो जाने पर लाभार्थी को सीधे कार्य करने की अनुमति मिल जाएगी?**

उत्तर:- नहीं कार्य करवाने के लिए लाभार्थी को पंचायत में जाकर अपना जॉब कार्ड बनवाना होगा। यदि जॉब कार्ड पहले से बना हो तो लाभार्थी को फार्म न 4 भरकर मनरेगा के तहत रोजगार की मांग करनी होगी। यह फार्म भरकर पंचायत कार्यालय में ग्राम रोजगार सेवक को दिया जायेगा।

**प्रश्न (12) जॉब कार्ड कौन बनाकर देगा?**

उत्तर:- जॉब कार्ड ग्राम रोजगार सेवक बना कर देगा, जोकि पंचायत घर में उपलब्ध होगा।

**प्रश्न (13) जॉब कार्ड बनवाने के लिये लाभार्थी को क्या करना होगा और लाभार्थी को कौन-कौन से दस्तावेज देने होंगे ?**

उत्तर:- जॉब कार्ड बनवाने के लिये लाभार्थी का फोटो, आधार कार्ड व उसकी बैंक पासबुक की फोटो कॉपी उपलब्ध करवानी होगी। यह दस्तावेज उसे पंचायत घर में ग्राम रोजगार सेवक के पास देने होंगे व उसे फार्म नं0 1 भरकर देना होगा और ग्राम रोजगार सेवक उसी समय उसका जॉब कार्ड बना कर उसे दे देगा।

**प्रश्न (14) मेरे पास जॉब कार्ड और कार्य स्वीकृति दोनो है, अब मुझे क्या करना होगा?**

उत्तर:- आपको पंचायत घर में जाकर फार्म नं0 4 भरना होगा और ग्राम रोजगार सेवक को देना होगा । उसके बाद आपको 15 दिनों के भीतर-भीतर मनरेगा के तहत रोजगार देना अनिवार्य होगा।

**प्रश्न (15) फार्म नं0 4 भरने के बाद मस्ट्रोल कैसे जारी किया जायेगा?**

उत्तर:- ग्राम रोजगार सेवक द्वारा उस लाभार्थी की कार्य करने की डिमाड ऑनलाइन मनरेगा साईट पर डाली जायेगी और फिर विकास खण्ड द्वारा मस्ट्रोल जारी किया जायेगा | उसके बाद ग्राम रोजगार सेवक द्वारा ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर यह सूचित किया जायेगा कि लाभार्थी को किस तिथि से रोजगार दिया जायेगा।

**प्रश्न (16) फार्म नं0 4 भरने के उपरान्त कितने दिनों के अन्दर-अन्दर मस्ट्रोल जारी किया जायेगा?**

उत्तर:- फार्म नं0 4 भरने के 15 दिनों के अन्दर-अन्दर कार्य के लिये मस्ट्रोल जारी कर दिया जायेगा। आप ग्राम रोजगार सेवक से मस्ट्रोल के बारे में पता कर सकते हैं |

**प्रश्न (17) मस्ट्रोल किस के पास रहना चाहिए?**

उत्तर:- मस्ट्रोल वार्ड पंच के पास रहना चाहिए।

**प्रश्न (18) मस्ट्रोल पर हाजरी किस के द्वारा लगाई जायेगी ?**

उत्तर:- मस्ट्रोल पर हाजरी वार्ड पंच द्वारा लगाई जायेगी।

**प्रश्न (19) अगर लाभार्थी को 15 दिनों के अन्दर कार्य नहीं दिया जाता है तो क्या होगा?**

उत्तर:- अगर फॉर्म न 4 की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर लाभार्थी को रोजगार नहीं दिया जाता है तो उसे बेरोजगारी भत्ता दिया जाएगा, जो एक दिन की दिहाड़ी का 25% होगा। वर्तमान में मनरेगा के तहत एक दिन की दिहाड़ी रु 198/- है |

**प्रश्न (20) मनरेगा में कितने दिनों तक रोजगार दिया जा सकता है?**

उत्तर:- मनरेगा में एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 120 दिनों तक का रोजगार एक परिवार को दिया जा सकता है।

**प्रश्न (21) क्या लाभार्थी को समय पर दिहाड़ी देना अनिवार्य होगा?**

उत्तर:- हाँ, लाभार्थी को काम करने के बाद 15 दिनों के भीतर-भीतर दिहाड़ी देना जरूरी है | अगर उसे समय पर दिहाड़ी नहीं मिलती है तो उसे एक दिन की दिहाड़ी का 5% अधिक भुगतान दिया जायेगा और यह भुगतान उस कर्मचारी से लिया जाएगा जो देरी से दिहाड़ी देने के लिए जिम्मेवार होगा।

**प्रश्न (22) दिहाडी का यह पैसा प्राप्त करने के लिये क्या पंचायत घर जाना होगा?**

उत्तर:- नहीं, दिहाडी सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में आ जायेगी और इसके लिए लाभार्थी को पंचायत घर जाने की आवश्यकता नहीं होगी।

**प्रश्न (23) क्या मनरेगा के अन्तर्गत स्वीकृत निजी कार्य में मुझे खुद कार्य करना होगा?**

उत्तर:- हां, स्वीकृत निजी कार्य में स्वयं कार्य करना होगा।

**प्रश्न (24) कार्य स्वीकृत होने के बाद कितने दिनों के भीतर कार्य पूर्ण करना होगा?**

उत्तर:- हर कार्य को चालू वित्तीय वर्ष में ही पूर्ण करना होगा। आवश्यकता अनुसार प्राधिकृत अधिकारी कार्य पूर्ण न होने की स्थिति में कार्य को बन्द करने के लिये अधिकृत होंगे।

**प्रश्न (25) अगर पंचायत सचिव/प्रधान/विकास खण्ड लाभार्थी की बात न सुने तो उसे क्या करना होगा ?**

उत्तर:- अगर पंचायत सचिव/प्रधान/विकास खण्ड लाभार्थी की बात न सुने तो वह अपनी शिकायत घर बैठे मुख्यमंत्री सेवा संकल्प योजना के माध्यम से 1100 नम्बर पर फोन करके दर्ज करवा सकता है ।

मनरेगा समग्र

