

# मनरेगा अंतर्गत ग्राम स्तरीय नियोजन प्रशिक्षण-मैनुअल



ग्रामीण विकास विभाग, पटना

# बिहार राज्य में मनरेगा अंतर्गत वार्षिक कार्य-सूची निर्माण पर 'प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण'

## एक दिवसीय प्रशिक्षण सत्र-योजना

10:00-11:00	सत्र:1	मनरेगा एवं ग्रामीण स्तरीय नियोजन : महत्व एवं राज्य सरकार के प्रमुख निर्णय	भाषण/प्रस्तुतिकरण
11:00-1:00	सत्र:2	ग्राम स्तरीय नियोजन की प्रक्रिया • ग्राम स्तरीय प्रोफाइल • काम की मांग का आकलन • प्रमुख गतिविधि का निर्धारण	फार्मेट प्रस्तुतिकरण चर्चा
1.00-2.00 2:00-3:30 3:30-4:00	सत्र:3	ग्राम सभा संचालन एवं गतिविधि एवं अनुमोदन में ध्यान देने योग्य बातें	छोटे समूह में चर्चा / संक्षेपण
	चाय अवकाश		
4:00-4:30	सत्र:4	ग्राम स्तरीय नियोजन की प्रमुख अनिवार्यतायें एवं समय सारिणी (केलेण्डर)	खुली चर्चा
4:30-5:00	सत्र:5	जिला/ब्लॉक/पंचायत /ग्रामस्तर, ग्राम स्तरीय नियोजन संचालन की समय सारिणी (केलेण्डर) का निर्धारण करना	समूह द्वारा प्रस्तुतिकरण
5:00 -5:15		समापन	

नोट: उपरोक्त डिजाईन जिला व ब्लॉक स्तर पर भी उपयोग किया जा सकेगा । जिला स्तर पर प्रखंड स्तरीय मनरेगा स्टॉफ तथा ब्लॉक स्तर पर पंचायत स्तरीय प्रतिनिधि, स्टॉफ एवं वार्ड स्तरीय रिसोर्स दल लक्ष्य समूह होगा ।

## प्रशिक्षण संचालन के लिए टूल किट

सत्र -1 मनरेगा एवं ग्राम स्तरीय नियोजन: महत्व एवं राज्य सरकार के प्रमुख निर्णय

**विधि- भाषण व पावर पाईंट प्रस्तुति**

- विभागीय पत्रांक 9291 दिनांक 22.07.2011 द्वारा निर्गत दिशा निदेशों की मुख्य बातें दोहरायीं जाय A
- यह स्पष्ट किया जाय कि एक पंचायत अंतर्गत सभी राजस्व ग्रामों की सभा एक ही स्थान पर आयोजित की जायेंगी A
- प्रत्येक राजस्व ग्राम के कुल संभावित मांग (लेबर बजट) के विरुद्ध कम से कम दो गुणा या तीन गुणा रोजगार सृजित करने के लिये पर्याप्त गतिविधियों को निर्धारित अवधि में चयनित कर लिया जाना है A
- राजस्व ग्राम स्तर पर संकलित प्रस्तावित कार्यसूची को, ग्राम सभा आयोजन से कम से कम 7 दिन पूर्व सार्वजनिक स्थलों पर प्रकाशित किया जाना है तथा जिला के वेब साइट पर अपलोड किया जाना है ।
- यह स्पष्ट किया जाना जरूरी है कि विभिन्न श्रेणियों के बीच की प्राथमिकता अधिनियम द्वारा निर्धारित है, श्रेणी के अंतर्गत ली जाने वाली योजनाओं की प्राथमिकताओं का निर्धारण ग्राम सभा द्वारा किया जाना है ।
- ग्राम स्तर पर कार्यसूची-निर्माण की प्रक्रिया, एक अभियान के रूप में चले और 'स्थानीय निकायों' की स्वायत्तता व सशक्तिकरण का बढ़ावा मिले और समाज के वंचित तबकों (यथा महादलित इत्यादि) के लिए 100 दिन के रोजगार की व्यवस्था सुदृढ़ हो ।
- मनरेगा अधिनियम के प्रावधान के अंतर्गत निजी जमीन पर कार्य किये जा सकते हैं । (अनुसूची - 1(iv)) । इस प्रावधान की जानकारी सभी को दी जाय तथा इस प्रकार के योजनाओं को भी सूचीबद्ध किया जाय । इसके लिये आवश्यक है कि प्रखंड स्तरीय प्रशिक्षण में इसपर विशेष ध्यान दिया जाय ।

- ग्राम सभा की पूरी कार्यावाही की विडियोग्राफी की जायेगी तथा इसे भी अपलोड किया जायेगा । इस संबंध में अलग से विस्तृत निदेश दिये जायेंगे ।

## सत्र - 2 ग्राम स्तरीय नियोजन की प्रक्रिया

### **विधि- फिल्म, पावर पाइंट प्रस्तुति तथा फॉर्मेट**

विषय पर प्रतिभागियों को संवेदनशील बनाने के लिए प्रक्सिस (PRAXIS) द्वारा निर्मित फिल्म "Whose Reality Counts" को <http://www.youtube.com/watch?v=lg-1Ie9rYLg&feature=related> से डाउनलोड कर प्रदर्शित करें ।

- फिल्म दिखाने के बाद प्रतिभागियों से फिल्म का मुख्य संदेश पूछे एवं 2-3 जवाब मिलने के बाद सहजकर्ता(moderator) बताए कि उपर बैठकर तय किए गए समाधान/ योजना लोगों के लिये लाभकारी हों यह जरूरी नहीं है एवं ऐसा करने से संसाधनों की बर्बादी होती है ।
- फिल्म में किसान के द्वारा कही गई बात " हमने साहब को कहा था कि हमें आम के पेड़ चाहिए, किसी ने नहीं सुना " यह संदेश देती है कि प्रतिभागियों को स्थानीय परिस्थितियों से जोड़कर, अपनी बात को और मजबूती से रखने की आवश्यकता है ।
- पिछले वर्षों में मनरेगा के कार्यान्वयन के अनुभवों को सुनाये- जैसे- पात्र परिवारों को 100 के स्थान पर केवल 20 से 30 दिन का रोजगार ही उपलब्ध होना, वार्षिक स्वीकृत बजट से कम पैसे का खर्च होना, इत्यादी ।
- निष्कर्ष के रूप में बताये कि यह ग्राम स्तरीय नियोजन प्रक्रिया में सभी स्टके होल्डर की भागीदारी के अभाव में हुआ है । यह भी स्पष्ट किया जा सकता है कि यह गतिविधियों के चयन, और लेबर बजट का आकलन मात्र दो चार लोगों के कर लेने के कारण ऐसा होता है क्योंकि यह स्थानीय वास्तविकता के आधार पर नहीं बना । वास्तविकता जानने समझने के लिए लोगों तक जाना, उनके अनुभवों को सुनना आवश्यक है । मनरेगा में सभी स्टके होल्डर के साथ बैठकर ही उनकी जरूरतों को समझा जा सकता है, उनकी आजिविका को मजबूत करने के लिए उपायों को चिन्हित किया जा सकता है ।
- इसके बाद प्रतिभागियों को विभिन्न प्रपत्र (1-5) बांट दे एवं पावर पाइंट से बारी-बारी से सभी प्रपत्रों की जानकारी के महत्व के बारे में बताते जाए । प्रपत्रों में भरी जाने वाली जानकारी प्राप्त करने के सहभागी पद्धतियों से बने नक्शों/चित्रों को, पावर पाइंट पर बता

दें । अभ्यास के लिए ग्राम नियोजन के चरण में दिए गए अभ्यासों की प्रक्रिया पढ़ने के लिए बांट दें । प्रतिभागियों से अभ्यास में दी गई रीति से संबंधित कठिनाईयों को पूछें एवं जवाब देकर स्पष्ट करें ।

### सत्र - 3 ग्रामसभा संचालन एवं गतिविधि अनुमोदन में ध्यान देने योग्य बातें

#### **विधि: छोटे समूह में चर्चा, प्रस्तुतिकरण एवं संक्षेपण**

प्रक्रिया: बड़े समूह को 1, 2, 3, 4, 5, 6 की गिनती करा कर 6 समूहों में बांट दें एवं दो-दो समूहों को चर्चा का एक विषय दें -

पहला विषय- गतिविधि पहचान/ चयन

विभागीय पत्रांक 9291 दिनांक 22.07.2011 के अनुसार प्रत्येक श्रेणी में संभावित गतिविधियां (कार्य क्या-क्या हो सकती है, किसी कार्य के बारे में क्या-क्या विवरण लेना चाहिए, किसी गतिविधि को चुनने के आधार क्या-क्या हो सकते हैं

दूसरा विषय- ग्रामसभा संचालन

ग्रामसभा की सूचना कब और कैसे और कौन देगा, सभी वर्गों की भागीदारी के लिए क्या-2 रणनीति अपनायी जायेगी, ग्रामसभा में प्रभावी चर्चा के लिए क्या तैयारी करना होगा, ग्रामसभा में क्या-क्या जानकारी प्रस्तुत की जाना चाहिए जिससे निर्णय लेना आसान हो

तीसरा विषय- अनुमोदन

ग्रामसभा की अध्यक्षता कौन करेगा, किसी बिंदु पर सहमति न बनने और विवाद छिड़ने पर निर्णय कैसे होगा, ग्रामसभा द्वारा लिए गए निर्णय कहां लिखे जाएंगे, कार्यवाही पर किसके हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे ग्रामसभा कौन से गतिविधियों का अनुमोदन नहीं करेगी

- समूहों को चर्चा के विषय एवं आधार बताकर समूह कार्य सौंप दें ।
- समूह कार्य के लिए 30 मिनट का समय दें ।
- प्रत्येक समूह को प्रस्तुति हेतु 5-6 मिनट का समय दें ।
- सभी समूहों का प्रस्तुतिकरण होने पर पंचायत राज अधिनियम एवं मनरेगा के मार्गदर्शी बिंदुओं के आधार पर, समूहों के प्रस्तुतिकरण पर प्रश्न एवं उत्तर द्वारा प्रस्तुत अस्पष्ट बिंदुओं पर आवश्यक चर्चा की जाय तथा ध्यान रखने योग्य बातों की सूची तैयार कर सत्र समाप्त किया जाय ।

#### सत्र:4 ग्राम स्तरीय नियोजन की प्रमुख अनिवार्यताएं

विधि: खुली चर्चा एवं भाषण

- सहजकर्ता एनीमेशन फिल्म तथा विभागीय पत्रांक 9291 दिनांक 22.07.2011 द्वारा निर्गत अतिरिक्त दिशा-निदेशों को संदर्भित करते हुए, प्रतिभागियों से, ग्राम नियोजन संबंधित 'अनिवार्यताओं' पर चर्चा आरंभ करे ।
- बीते वर्षों में 2 अक्टूबर की ग्रामसभा में मनरेगा की कार्यसूची तैयार एवं वंचित समुदायों को रोजगार के अवसर नहीं मिलने के कारणों पर प्रकाश डालते हुए उक्त पत्र में बताई गई अनिवार्यताओं पर चर्चा शुरू करे ।
- आवश्यक हो तो विभागीय पत्रांक 9291 दिनांक 22.07.2011 का वाचन करवाए एवं विभिन्न अनिवार्यताओं को सूचीबद्ध करना शुरू करें । सभी कार्यक्रम अधिकारी को इस परिपत्र की जानकारी हैं इसलिए अनिवार्यताओं को चिन्हित करने के लिए किसी एक को 'संदर्भ व्यक्ति' के रूप में मंच पर आमंत्रित करें और सूची तैयार करवाए ।
- अंत में तालिका-‘अ’ एवं ‘ब’ वितरित करके अनिवार्यताओं को दोहराकर बता दें ।

#### तालिका-‘अ’

मनरेगा अंतर्गत राजस्वग्राम स्तरीय वार्षिक कार्यसूची निर्माण-अभियान में  
विभिन्न जिम्मेदारी एवं समय-तालिका

क्र	समयावधि	किया जाने वाला कार्य	जिम्मेदारी
1	30.08.2011	ग्राम स्तरीय कार्ययोजना निर्माण हेतु समय सारिणी तैयार करना एवं जिले की वेबसाइट पर अपलोड कर विभाग को लिंक उपलब्ध कराना	जिला कार्यक्रम समन्वयक
2	01.09.11 से 03.09.11	जिला स्तरीय प्रशिक्षक दल तैयार करना।	राज्य स्तरीय प्रशिक्षण
3	5.9.11 से 10.9.11	प्रखण्ड स्तरीय प्रमुख एवं सभी पंचायत समिति सदस्य गण, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं उनके कार्यालय के चिन्हित कर्मी सभी मुखियागण, सभी वार्ड सदस्य, सभी मनरेगा कर्मियों , एवं सभी पंचायत सेवको को प्रशिक्षित किया जायेगा , प्रशिक्षको की जिम्मेदारी तय करना	राज्य से प्रशिक्षित प्रशिक्षक
4	12.9.11 से 17.9.11	वार्ड की कार्ययोजना हेतु टीम का गठन एवं वार्ड की उपयोगी योजनाओ की सूची नजरी -नक्शा तैयार	प्रखंड स्तरीय प्रशिक्षित दल

करना			
5	05.09.11	विधायक, विधान पार्षद, जिला पार्षद, लाइन एजेन्सी एवं अन्य कार्यान्वयन निकायों से योजना की मांग हेतु पत्र देना ।	जिला कार्यक्रम समन्वयक
6	14.9.11 से 17.9.11	योजनाओं की प्राप्त सूचियों को पंचायतों को उपलब्ध कराना ।	जिला कार्यक्रम समन्वयक
7	12.9.11 से 17.9.11	पंचायत समिति सदस्यों के साथ चर्चा कर उनसे योजनाओं की सूची प्राप्त कर ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराना ।	कार्यक्रम पदाधिकारी
8	19.9.11 से 24.9.11	संकलित योजनाओं को संबंधित मुखिया, पंचायत तकनीकी सहायक पंचायत सचिव, रोजगार सेवक द्वारा कनिय अभियंता के देख रेख में राजस्व ग्राम वार संकलित एवं समेकित कर विभागीय दिशा निर्देश के अनुरूप 8 श्रेणियों में सूचीबद्ध किया जायेगा एवं राजस्व ग्राम के लिये राजस्व नक्शे पर समस्त योजनाओं को चिन्हित किया जायेगा। यह सभी सामग्री निश्चित रूप से दिनांक 24.09.2011 तक जिला को उपलब्ध कराना एवं समस्त प्रस्तावों को नक्सा सहित जिला के वेब साईट पर अपलोड करना ।	सभी कार्यक्रम पदाधिकारी / जिला कार्यक्रम समन्वयक
9	25.9.11 से 01.10.11	सभी पंचायत भवनो ,सार्वजनिक स्थानो पर सूची का प्रकाशन किया जाएगा । सभी सूचियों एवं राजस्व ग्राम के नक्शे पर चिन्हित किये गये प्रति को स्कैन कर अपलोड कर इसकी लिंक विभाग को उपलब्ध कराना ।	ग्राम पंचायत / खण्ड अधिकारी
10	03.10.11 से 07.10.11	ग्राम सभा द्वारा चयनित राजस्व ग्रामवार कार्य सूची को उनकी निर्धारित प्राथमिकता के साथ (चिन्हित राजस्व नक्सा सहित) जिला के वेब साईट पर अपलोड करना ।	सभी कार्यक्रम पदाधिकारी / जिला कार्यक्रम समन्वयक

नोट: उपरोक्त कार्यक्रम में क्रमांक 9 एवं 10 को छोड़कर शेष अवधियों में आवश्यकता अनुसार थोड़ा संशोधन किया जा सकता है ।

तालिका-‘ब’
ग्रामीण विकास विभाग के द्वारा निर्गत अतिरिक्त दिशा निदेशों में उल्लेखित महत्वपूर्ण जिम्मेदारियां
योजना के वेहतर क्रियान्वयन हेतु जबाबदेही को सुनिश्चित करने के लिये विस्तृत आदेश सभी जिला द्वारा निकाला जाये ,जिससे सभी स्तर पर पर्याप्त मॉनिटरिंग की व्यावस्था की जा सके ।
02 अक्टूबर की ग्राम सभा के लिये समाचार पत्रों ,एवं विज्ञापन के माध्यम से प्रचार प्रसार किया जाय ताकि सभी राजस्व ग्राम की तैयार कार्ययोजना के समेकन में अधिक से अधिक लोगों की सहभागिता सुनिश्चित की जा सके ।
ग्राम सभा के समक्ष जो प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाएंगे उनमें कतिपय प्रस्ताव एक से अधिक पंचायत से संबंधित हो सकते हैं (जो विभिन्न लाइन एजेंसियों अथवा जनप्रतिनिधियों द्वारा उपलब्ध कराते गये होंगे) । ऐसी योजनाओं को सभी संबंधित राजस्व ग्राम जिनमें से होकर यह योजना गुजरती है के प्रस्ताव में शामिल करने हेतु उपलब्ध कराया जाना है ताकि सभी संबंधित ग्राम सभा इनपर चर्चा कर निर्णय ले सके ।
02 अक्टूबर की ग्राम सभा द्वारा जो प्रस्ताव पारित किया जायेगा उसकी कार्यवाही एवं तदनुसार तैयार राजस्व ग्रामवार सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट की प्रति, राजस्व ग्राम के नक्शे पर योजनाओं को चिन्हित किये गये प्रति को स्केन कर जिले की वेबसाइट पर अपलोड किया जायेगा ।

**सत्र:5** जिला/ब्लॉक/पंचायत/ग्रामस्तर पर ‘ग्राम स्तरीय नियोजन’ संचालन की समय सारिणी (केलेण्डर) का निर्धारण करना

विधि: समूह कार्य

बड़े समूह को प्रखंडवार/राजस्व ग्रामवार छोटे समूह में बांटकर, प्रत्येक समूह को टास्क दें- जिले के सभी प्रखंडों/प्रखंड के अंतर्गत सभी पंचायतों में प्रशिक्षक कब तक करेंगे एवं प्रशिक्षण देने का काम कौन लोग करेंगे ।

प्रशिक्षण तिथि	कुल प्रतिभागी	प्रतिभागियों का विवरण	प्रशिक्षक दल

अब समूहों से प्रस्तुति कराएं एवं 2 अक्टूबर 2011 को ध्यान में रखते हुए, प्रस्तुत किए गए कैलेंडर में आवश्यक सुधार करवाएं । समानांतर प्रशिक्षण की आवश्यकता पर ध्यान आकर्षण भी करे । यह आउटपुट जिला/ ब्लॉक/पंचायत क्षेत्र में ‘ग्राम स्तरीय नियोजन संचालन’ की एक रणनीति होगी ।

## कैसे करें ग्राम नियोजन

### ग्राम नियोजन के चरण

- 1- सभी राजस्व ग्राम के लिए वार्ड स्तर एक रिसोर्स ग्रुप गठित करें। (वार्ड मेम्बर,, वार्ड का एक युवक, मुखिया तथा पंचायत रोजगार सहायक)। पंचायत रोजगार सहायक की भूमिका सहजकर्ता के रूप में रहेगी और वह सभी वार्ड में नियोजन प्रक्रिया का सहजीकरण करेगे।
- 2- रिसोर्स ग्रुप तथा ग्राम पंचायत सदस्यों का, नियोजन प्रक्रिया तथा गाईडलाईन पर उन्मुखीकरण करें
- 3- ग्रामसभा को मोबिलाईजेशन-विभिन्न तरीकों का प्रयोग करके ग्रामसभा सदस्यों को मोबिलाईज किया जाना चाहिए। तरीके निम्नलिखित हो सकते हैं-
  - नियोजन प्रक्रिया के बारे में गांव व वार्ड में प्रचार-प्रसार
  - रिसोर्स ग्रुप द्वारा सभी वार्डों में चर्चा
- 4- गांव का रिवेन्यू नक्शा जुटा लें एवं सभी वार्ड के लिए फोटोकॉपी तैयार करे लें जो बाद में वार्ड स्तर संबधित वार्ड के लोगों की सहभागिता में (बैठक करके) नजरी नक्शा तैयार करने में उपयोग किया जायेगा।
- 5- कम से कम 7 दिन पूर्व ग्रामसभा सदस्यों को वार्ड स्तरीय बैठक तथा ग्रामसभा स्तरीय बैठक की जानकारी अवश्य दें

### बैठक-सूचना

बैठक	तिथि	समय	स्थान	चर्चा के बिंदु/ एजेंडा
वार्ड क्रमांक-1				मनरेगा में वर्ष 2012-13 की कार्यसूची तैयार करना
वार्ड क्रमांक-2				
वार्ड क्रमांक-3				
वार्ड क्रमांक-4				
-----				
ग्राम सभा				

यह जानकारी तीन तरीकों से दी जायेगी-

- उपरोक्त प्रपत्र में मोटे अक्षरों में जानकारी लिखकर विभिन्न वार्डों में सार्वजनिक स्थल पर प्रदर्शित की जाये
- डुगडुगी/ढोल पीटकर प्रत्येक वार्ड में सूचना प्रसार कराए। यह कार्य दो बार कराना होगा-
  1. लिखित सूचना जारी करने वाले दिन तथा
  2. बैठक तिथि के पूर्व संध्या पर

## वार्ड स्तरीय नियोजन प्रक्रिया

नियोजन की प्रक्रिया आरंभ करने के पूर्व महिलाओं तथा विभिन्न सामाजिक वर्गों के बैठने के लिए उपयुक्त व्यवस्था सुनिश्चित करें एवं क्रमशः दो अभ्यास करें -

**पहला-** लेबर बजट के लिए मानव दिवस के आकलन हेतु, विभिन्न रोजगार अवसरों की मौसमी उपलब्धता पर चर्चा करें एवं नीचे बताई रीति से अभ्यास करें एवं प्रपत्र-2 'अ' में जानकारी भरें ।

**सामग्री-** समूह अभ्यास हेतु ड्राइंग शीट, स्केच पेन का सेअ यथा ए-4 आकार की कोरी शीट्स

### प्रक्रिया-

- पहले जमीन पर या चार्ट पर प्रपत्र 2 में बताए चारों तैमास के नाम लिख ले एवं वार्ड के लोगों से चर्चा करके, उन त्रैमासों को चिन्हित करें जिसमें वार्ड के लोगों को गांव में किसी भी प्रकार के रोजगार के मौके नहीं मिलते । इकसे बाद पता करे कि कौन से तैमास में रोजगार की चिंता नहीं रहती और क्यों ।
- अब सुगमकर्ता समूह में बैठे किसी व्यक्ति को छोटे पत्थर ( 200 से 300) चुन कर मंगवा ले ।
- अब वार्ड के लोगो को बताएं कि मनरेगा में जॉबकार्ड धारक परिवारों को, वर्ष में 100 दिनों काम पंचायत द्वारा दिया जा सकता है । काम की मांग एक समय में कम से कम 14 दिनों के लिए की जानी है । एक पत्थर को 14 दिन मानते हुए हर परिवार के मुखिया को 7 पत्थर गिनकर उपलब्ध करा दें तथा चर्चा करते हुए लोगों से कहें कि वे पत्थरों को मनरेगा में काम के 100 दिन मान लें और तय करें कि उन्हें किस त्रैमास में कितना काम चाहिए ।
- लोगों को सोचने व बात करने के लिए समय दें, अनावश्यक हो तो अपनी बात को दोबारा कहे ।
- अब आग्रह करें और 07 पत्थरों में से अलग-अलग त्रैमास में काम की मांग के अनुसार उन्हें बॉटकर उतने पत्थर(जो 14 दिन के गुणक हैं) को त्रैमास में दिनों की संख्या के रूप में रख दें ।
- ध्यान रहे कि हर बार सुगमकर्ता सभी लोगों से दिनों के रूप में रखे पत्थरों की संख्या पर उपस्थित सभी लोगों की सहमति पूछते रहे एवं उन्हें पत्थरों की संख्या(दिनों की संख्या) कम ज्यादा करके एक राय बनाने को कहे ।

प्रत्येक त्रैमास में दिनों की संख्या का खंड भरने के बाद, अब वार्ड में जॉब कार्ड धारक परिवारों की संख्या के बराबर पत्थर गिन लें और लोगों द्वारा त्रैमास वार काम करने को इच्छुक परिवार संख्या तय करें।

मौसमी चित्र				
	1	2	3	4
	अप्रैल- जून	जुलाई-सितम्बर	अक्तुबर - दिसम्बर	जनवरी - मार्च
दिनों की संख्या	●●●●●● ●●●●●● ●●●●●● ●●	●●●●●●●● ●●●●●●●● ●●●●●● ●●●●	●●●●●●●● ●●●●●●●● ●●●●	●●● ●●●

लगभग 40 मिनट में यह अभ्यास पूरा होगा । अब सुगमकर्ता प्रत्येक त्रैमास के दिन और परिवार की संख्या का गुना करके प्रपत्र-2 'अ' में रोजगार दिवस लिख दे । प्रपत्र में लिखते समय, सभी को बातए की कागज मे क्या दर्ज किया गया है ।

अब आप पंचायत के सचिव या पंचायत रोजगार सहायक के पास उपलब्ध दस्तावेजों से मनरेगा के कार्यान्वयन संबंधित पिछले वर्ष की जानकारी का उपयोग करते हुए वार्ड संबंधित जानकारी का प्रपत्र-1 भी तैयार कर लेंगे ।

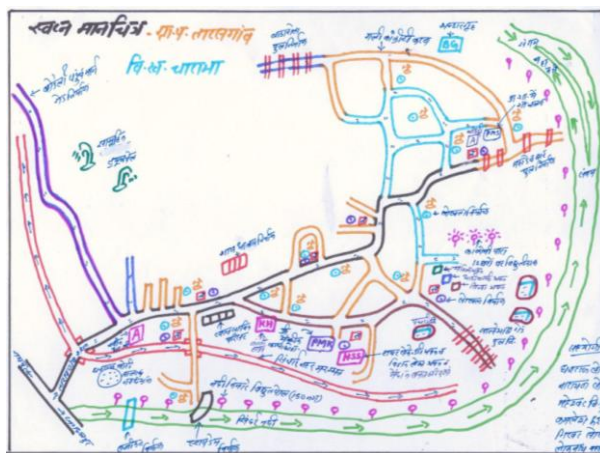
**दूसरा:** मनरेगा की, वार्षिक कार्यसूची- 2012-13 में शामिल करने योग्य कार्यों की पहचान हेतु रिवेन्यू मेप पर वार्ड के लोगों के अनुभव के आधार पर, विभिन्न सामाजिक, प्राकृतिक संसाधन व सुविधाओं की जानकारी जैसे- बस्ती में कच्ची व पक्की सड़के, दूसरी बस्ती से जोड़ने वाले कच्चे व पक्के रास्तें, खराब सड़के, पेयजल व सिंचाई के स्रोत (कुआ, नदी-नाले, तालाब, नहरें, पौंड आदि), विभिन्न प्रकार की भूमि (उपजाउ, अनुपजाउ, पड़ती, बंजर $\frac{1}{2}$  सिंचित क्षेत्र, असिंचित क्षेत्र, वन क्षेत्र (बिगड़े वन, अच्छे वन $\frac{1}{2}$  आदि जाकारी क्रमशः नक्शे पर दर्ज करना तथा प्रपत्र-3 तैयार करना

**प्रक्रिया:**

- रिवेन्यू मेप को जमीन पर रखकर वार्ड की सीमाएं चिन्हित करवाएं
- अब वार्ड की सीमा में और वार्ड की सीमा के बाहर वार्डवासियों से संबंधित सभी सामाजिक, प्राकृतिक संसाधन व सुविधाओं को क्रमशः चिन्हित करें । एक बार में किसी एक विषय को पूरे क्षेत्र में चिन्हित कराए फिर क्रमशः दूसरा एवं तीसरा । हर बिंदु के लिए निर्धारित रंग एवं संकेत को एकरूप तरीके से दर्शाए ।

(आपकी समझ हेतु यहां अन्यत्र स्थानों पर बने नजरी नक्शे नमूने के रूप में दिए गए हैं)





समूह चर्चा से निकली, प्रत्येक कार्य से जुड़ी जानकारियों को ए-4 साईज के पेपर पर चर्चा के साथ-साथ लिखते जाएं। जब सभी कार्यों पर चर्चा पूरी हो गई हो तब, जानकारियों को प्राथमिकता श्रेणी अनुसार वर्गीकृत करते हुए प्रपत्र- 3 में दर्ज कर दें।

उपरोक्त दोनों अभ्यास से प्रपत्र-2 'अ', प्रपत्र-3 तथा प्रपत्र-1 तैयार हो जायेंगे। अब चिन्हित कार्यों की सूची, समूह में पढ़कर सुनाए और उनकी सहमति प्राप्त करें। इस बैठक में तैयार किए गए सभी प्रपत्रों पर, वार्ड सदस्य और एक युवक (समूह अभ्यास में उपस्थित) के हस्ताक्षर अवश्य करवाए।

- ग्राम स्तरीय प्रोफाइल
- काम की मांग का आकलन
- प्रमुख गतिविधि का निर्धारण

## ग्रामसभा अनुमोदन का चरण

### 1 तैयारी

- प्रत्येक वार्ड में तैयार नजरी नक्शों को जोड़कर, राजस्वग्राम का नजरी नक्शा तैयार कर लें जिसे ग्रामसभा के दिन, बैठक स्थल पर प्रदर्शित एवं प्रस्तुत किया जायेगा।
- प्रत्येक वार्ड से प्राप्त मानवदिवस आकलन (लेबर बजट) प्रपत्र-2 'अ' को पंचायत स्तर पर प्रपत्र-2 'ब' में समेकित कर लें। इसे मोटे अक्षरों में प्रत्येक वार्ड में ग्रामसभा आयोजन से 7 दिन पूर्व सार्वजनिक स्थल पर दीवार लेखन किया जाय।
- प्रत्येक वार्ड में प्रपत्र-3 में तैयार, प्रमुख कार्यों की सूची को राजस्व ग्राम स्तर पर समेकित कर लें। इसके लिए प्रपत्र-4 का उपयोग किया जायेगा। ग्राम सभा सदस्यों की जानकारी के लिए इस प्रपत्र को कपड़े या बड़े चार्ट में भी तैयार करे और ग्राम सभा स्थल पर लगवा दें।

- खंड-7 खाली रखे जो ग्राम सभा में चर्चा के उपरांत भरा जायेगा ।

### **ग्रामसभा की कार्यवाही**

- ग्राम सभा में लेबर बजट के आकलन को प्रस्तुत करें एवं चर्चा करवाएं तथा ग्राम सभा की अनुसंशा के आधार पर अंतिम रूप प्रदान करें ।
- ग्रामसभा में नजरी नक्शे को भी प्रदर्शित करें ।
- सहजकर्ता मनरेगा में किए जाने वाले कार्यों की 8 श्रेणियों और क्रमांकन को स्पष्ट करें।
- प्रस्तावित कार्य-सूची से, वर्ष 2012-13 में लिए जाने वाले कार्यों का वरीयताक्रम निश्चित करवाए ।
- वरीयताक्रम के आधार पर सूची को कम्प्यूटर की मदद से sort कर राजस्व ग्राम वार चयनित (प्राथमिकता सहित) योजनाओं की अंतिम सूची निकाल कर लिए गए निर्णयों को कार्यवाही में दर्ज कर ग्राम सभा को पढ कर सुनाया जाय तथा उस पर पंचायत के मुखिया एवं सचिव के हस्ताक्षर वहीं प्राप्त कर एक प्रति सीलबंद कर प्रतिनियुक्त पर्यवेक्षक पदाधिकारी को संबंधित कार्यक्रम पदाधिकारी को उपलब्ध कराने हेतु हस्तगत करा दिया जाना है ।
- प्रपत्र - 5 में सभी राजस्व ग्रामो की समेकित जानकारी तैयार की जाय ।

### **पुरी प्रकिया के कम्प्यूटराइजेशन के संबंध में महत्वपूर्ण निदेश**

- सभी प्रपत्र MS-Excel Sheet में तैयार किया जाना है । इसके लिए आवश्यक है कि प्रखंड एवं पंचायत स्तर पर कम्प्यूटर, प्रिंटर एवं जेनरेटर की व्यवस्था हों ।
- वार्ड की बैठकों में जो आंकडे दिये गये प्रपत्रों में संकलित किये जाएंगे उन्हें प्रखंड स्तर पर कम्प्यूटरीकृत किया जाएगा एवं राजस्व ग्रामवार समेकित किया जाएगा । श्रम बजट को वार्डवार कम्प्यूटरीकृत करने के उपरांत पंचायतवार समेकित किया जाएगा ।
- ग्राम सभा में कम्प्यूटर से निकाले गये प्रपत्र-4 का उपयोग किया जाएगा जिसमें सिर्फ प्राथमिकता निर्धारण के कॉलम -7 को ग्राम सभा में भरा जाएगा । शेष सभी सूचनार्ये पूर्व में संकलित जानकारी के अनुसार कम्प्यूटर द्वारा भरी जाएगी । (ग्राम सभा की सुविधा के लिए वार्डवार संकलित डाटा विहित प्रपत्र में की वार्ड में तैयार हस्तलिखित प्रति एवं कम्प्यूटर द्वारा तैयार की गयी प्रति भी उपलब्ध रहेगी ।)
- ग्राम सभा द्वारा योजनाएं जोड़ी, हटायी एवं संशोधित की जा सकती है इसलिए हर श्रेणी में योजनायें जोड़ने के लिए 5 से 10 लाईन खाली रखेंगे ।
- ग्राम सभा द्वारा जिन योजनाओं को जोडा जाता है एवं जिन योजनाओं को हटाया या संशोधित किया जाता है उन्हें ग्राम सभा स्थल पर ही कम्प्यूटर, जेनरेटर एवं प्रिंटर की व्यवस्था कर कम्प्यूटरीकृत किया जाएगा ।

- ग्राम सभा द्वारा निर्धारित प्राथमिकता के आधार पर श्रेणीवार सूची कम्प्यूटर द्वारा sort कर निकाली जाएगी एवं उसे पढकर सुनाया जाएगा । उसी सूची पर मुखिया एवं पंचायत सचिव का हस्ताक्षर तथा पंचायत रोजगार सेवक एवं प्रतिनियुक्त पर्यवेक्षीय पदाधिकारी का हस्ताक्षर भी लिया जाएगा ।
- एक प्रति सीलबंद कर प्रतिनियुक्त पर्यवेक्षीय पदाधिकारी को हस्तगत करायी जाएगी ।
- प्रतिनियुक्त पदाधिकारी सीलबंद प्रति संबंधित कार्यक्रम पदाधिकारी को उपलब्ध करायेगें ।

ग्रामस्तरीय/वार्ड स्तरीय प्रक्रिया के समय ध्यान देने योग्य बातें

क्या करें	क्या नहीं करें
✓ बैठक हेतु सभी लोगों को आतंत्रित करें, सूचित करे	✓ अभ्यास के लक्ष्य के लक्ष्य से न भटके
✓ संभव हो जो घर-घर जाकर मिले, महादलित व दलित परिवारों के घर अवश्य जाएं	✓ माहौल को हास्यास्पद न बनने दें
✓ पंचायत प्रतिनिधियों व महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करें ।	✓ कोई एक या दो व्यक्तियों को प्रक्रिया पर हावी न होने दें
✓ स्थानीय भाशा का उपयोग करें	✓ किसी को कोई आश्वासन न दें
✓ लोगों को अपनी पसंद का बैठक स्थल चुनने दें	✓ किसी का विरोध न करें
✓ कियी अभ्यसय या चर्चा के लिए समान स्तर पर बैठे	✓ किसी प्रकार का भेदभाव न करें
✓ उपस्थित सभी लोगों को अपने बात या अभिमत रखने का अवसर दें	✓ अधिकार पूर्ण शैली का प्रयोग न करें और अपनी बात न थोपें
✓ स्वयं कम बोले एवं कार्डधारकों या मनरेगा में काम करने वालों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करते रहे	✓ प्रभावशाली व्यक्तियों को अधिक महत्व न दें
✓ लोगों को धैर्यपूर्वक सुने, समझे एवं स्पष्टता न हो तो दुबारा बताने का आग्रह करे	✓ लोगों की आलोचना न करें
✓ विघ्न पैदा करने वालों पर नजर रखे एवं आवश्यक होने पर युक्ति लगाकर प्रक्रिया से दूर ले जाए	✓ जल्द-बाजी न करें