

ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015
ग्राम पंचायत सरपंचों की जानकारी के महत्वपूर्ण बिन्दु
अध्याय 1 से 3 तक

प्रश्न 1. – ग्रामीण कार्य निर्देशिका क्या है ?

उत्तर – ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज योजनाओं के निर्माण कार्य जिन दिशा निर्देशों पर सम्पादित होंगे, इन प्रावधानों का संकलन को ग्रामीण कार्य निर्देशिका कहते हैं।

प्रश्न 2. – कार्य सम्पादन के लिए कौन कौन सी स्वीकृति आवश्यक है?

उत्तर – पहले प्रशासनिक फिर तकनीकी एवं तकनीकी स्वीकृति के अनुसार वित्तीय स्वीकृति।

प्रश्न 3. – प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियों किसके द्वारा जारी की जावेगी।

उत्तर – ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषदों में प्राप्त होने वाली राशि की स्वीकृति शिड्यूल ऑफ पावर्स के अनुसार सरपंच ग्राम पंचायत, विकास अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा जारी की जा सकती हैं।

प्रश्न 4. – स्वीकृतियाँ जारी करने की क्या समय सीमा निर्धारित है ?

उत्तर – प्रस्ताव प्राप्त होने के 10 दिवस में प्रशासनिक, प्रशासनिक स्वीकृति जारी होने के 25 दिवस पश्चात तकनीकी स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के 10 दिवस में वित्तीय स्वीकृति जारी करने की समय अवधि निर्धारित है।

प्रश्न 5. – ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य में रुचि नहीं लेने की स्थिति में कार्य किस प्रकार होंगे?

उत्तर – पंचायती राज नियम 1996 की धारा 33(11) की व्यवस्था अनुसार विकास अधिकारी की अध्यक्षता में कमेटी गठित होगी। जिसके सदस्य सचिव सम्बन्धित ग्राम सेवक होंगे।

प्रश्न 6. – प्रशासनिक स्वीकृति के समय कौन कौन से दस्तावेज आवश्यक है ?

उत्तर— भूमि स्वामित्व सम्बन्धी दस्तावेज, कार्य का प्रारम्भिक लागत अनुमान, वार्षिक कार्य योजना विवरण आदि दस्तावेज आवश्यक हैं।

प्रश्न 7. – वित्तीय स्वीकृति के लिए कौन कौन से दस्तावेज आवश्यक हैं ?

उत्तर – तकनीकी स्वीकृति, विस्तृत तकनीकी, सम्पत्ति रखरखाव प्रमाण पत्र, निर्मित होने वाली परिसम्पत्ति के स्वामित्व प्रमाण पत्र, योजना मद में राशि की उपलब्धता।

प्रश्न 8. – कन्टेन्जेन्सी व्यय क्या है ?

उत्तर – निर्माण कार्यों में तकमीने के अतिरिक्त दो प्रतिशत राशि का प्रावधान कन्टेन्जेन्सी मद है। जो कार्य सम्पादन में आवश्यक कार्यवाही दस्तावेज जैसे – डिजायन, ड्राईंग, फोटोग्राफी, वीडियोग्राफी, निविदा प्रकाशन, कार्यस्थल बोर्ड, अधिक/ अतिरिक्त सम्पादित होने वाले कार्यों हेतु उपयोग में लाई जा सकती है।

प्रश्न 9. – प्रोरेटा चार्ज क्या है ?

उत्तर – अन्य विभागों द्वारा डिपोजिट के आधार पर कराये जाने वाले कार्यों पर निर्माण कार्यों के लिए निर्धारित प्रतिशत में दिये जाने वाला चार्ज प्रोरेटा चार्ज होता है।

प्रश्न 10. – निर्माण कार्य पूर्ण करने की क्या अवधि निर्धारित है?

उत्तर – भवन निर्माण के लिए अधिकतम 12 माह, सड़क खरन्जा के लिए अधिकतम 9 माह, तालाब, एनीकट के लिए 4 माह निर्धारित है।

प्रश्न 11.– राज्य स्तरीय तकनीकी अनुमोदन समिति क्या है?

उत्तर – विभागीय अभियन्ताओं की एक समिति जो विभागीय कार्यों के सम्पादन की समस्याओं के निराकरण, दर निर्धारण एवं तकनीकी मार्गदर्शन आदि कार्य करती है।

प्रश्न 12. – राज्य स्तरीय प्रशासनिक समिति क्या है ?

उत्तर – प्रमुख शासन सचिव की अध्यक्षता में प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय अधिकारियों की समिति जो विभागीय कार्य सम्पादन की नीति निर्धारण का कार्य करती है।

प्रश्न 13.– वार्षिक कार्य योजना क्या है ?

उत्तर – वित्तीय वर्ष में प्राप्त होने वाली राशि से उसी वित्तीय वर्ष में सम्पादित कराये जाने वाले कार्यों की सूची को वार्षिक कार्य योजना कहते हैं।

प्रश्न 14.– वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन कौन करेगा ?

उत्तर – वार्षिक कार्य योजना ग्राम पंचायत द्वारा बनाई जाकर ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित की जावेगी। सभी ग्राम पंचायतों की वार्षिक कार्य योजना अनुमोदन पंचायत समिति एवं सभी पंचायत समितियों की वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन जिला परिषद साधारण सभा द्वारा किया जावेगा।

प्रश्न 15— वार्षिक कार्य योजना बनाते समय किन किन बिन्दुओं का ध्यान रखना होगा ?

उत्तर — योजना बनाते समय प्रगतिरत कार्य, पूर्व से प्रारम्भ परन्तु वर्तमान में अपूर्ण स्थिति के कार्य, रख-रखाव के कार्य, क्षतिग्रस्त कार्य, व्यक्तिगत लाभ के कार्यों को शामिल करने के पश्चात अवशेष राशि के नवीन कार्य लिए जाकर वार्षिक कार्य योजना बनाई जायेगी।

प्रश्न 16— वार्षिक कार्य योजना में नवीन कार्यों को शामिल करने के क्या मापदण्ड है ?

उत्तर — गांव की न्यूनतम आवश्यकता की पूर्ती हेतु जो कार्य आवश्यक है, वही वार्षिक कार्य योजना के न्यूनतम मापदण्ड है।

प्रश्न 17— नवीन निर्माण कार्यों के लिए कौनसा महत्वपूर्ण मापदण्ड जरूरी है ?

उत्तर — नवीन परिसम्पत्ति निर्माण में भूकम्परोधी मापदण्ड आवश्यक रूप से अपनाये जावें।

प्रश्न 18— किसी कार्य को पूर्ण होने के पश्चात कौनसे बिन्दु हैं? जिनका ध्यान रखना चाहिए।

उत्तर — भवन निर्माण में प्रवेश द्वार पर सीडी, रंग पेंट, दरवाजे खिडकियों का सहजता से खुलना, वर्षा जल निकासी की समुचित व्यवस्था, आसपास की मिट्टी का समतलीकरण, चार दीवारी में गेट, निशक्तजनों के लिए रैम्प सीमेन्ट प्लास्टर की तराई आदि निर्माण।

एनीकट — वेस्ट वीयर के नीचे एप्रन का निर्माण, अधिक पानी की निकासी की व्यवस्था, मिट्टी पाल की मजबूती, पिचिंग सीमेन्ट प्लास्टर की तराई आदि कार्य।

सड़क निर्माण — सतह का समतल होना, नाली निर्माण, नाली की सफाई, वर्मस निर्माण, कॉन्क्रीट सड़क में तराई का कार्य।

प्रश्न 19— निर्माण कार्यों में कैसी सामग्री उपयोग में लाई जा सकती है ?

उत्तर — अच्छी गुणवत्ता की स्थानीय सामग्री उपयोग में लाई जा सकती है। अलग-अलग सामग्री की गुणवत्ता के अलग अलग मापदण्ड है। जिनका परीक्षण अभियन्ता से कराया जावे।

प्रश्न 20— कार्यकारी संस्था किस कहते है ?

उत्तर — कार्यकारी संस्था वह संस्था है जो मजदूरों का नियोजन करेगी, श्रम सामग्री की व्यवस्था करेगी एवं समस्त भुगतान की कार्यवाही करेगी।

प्रश्न 21— जिला स्तर पर सभी योजनाओं के कार्यों का उत्तर दायित्व किसका है ?

उत्तर — जिला परिषद के मुख्य एवं अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्य योजना निर्धारण से कार्य पूर्ण कराये जाने के पश्चात राशि समायोजन तक के समस्त कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे। इसी प्रकार पंचायत समिति क्षेत्र के लिए विकास अधिकारी जिम्मेदार होंगे।

प्रश्न 22— अभियन्ताओं का मुख्य कार्य क्या है ?

उत्तर — डिजाईन, ड्राईंग तैयार करना, तकमीना बनाना, कार्य का लेआउट देना, तकनीकी मार्गदर्शन देना, कार्य मूल्यांकन करना, माप पुस्तिका इन्द्राज, माप पुस्तिका संधारण, सामग्री गुणवत्ता का परीक्षण, परिसम्पत्ति निर्माण मय आउट कम इण्डीकेटर की गणना, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र को प्रमाणित करना, भौतिक प्रगति रिपोर्ट का संकलन।

प्रश्न 23— निर्माण कार्य किस प्रकार कराये जा सकते हैं ?

उत्तर — महात्मा गांधी नरेगा के कार्य केवल मस्टररोल पर । अन्य विकाय योजनाओं के कार्य मस्टररोल एवं संवेदकों के माध्यम से भी कराये जा सकते हैं।

प्रश्न 24— निविदाएँ कैसे निर्धारित होंगी ?

उत्तर — कार्य सम्पादन हेतु आवश्यक सामग्री क्रय करने एवं कार्यों को ठेके पर कराने की निविदाएँ सम्बन्धित कार्यकारी संस्था द्वारा निर्धारित की जा सकेंगी।

प्रश्न 25— निविदा निर्धारण के क्या मापदण्ड हैं ?

उत्तर — बीएसआर दर पर ग्राम पंचायत, बीएसआर दर से 10 प्रतिशत अधिक तक पंचायत समिति, 25 प्रतिशत तक जिला परिषद, इससे अधिक राज्य सरकार निविदा निर्धारित कर सकेगी।

प्रश्न 26— कार्य स्थल पर कौनसी महत्वपूर्ण व्यवस्थाएँ आवश्यक हैं ?

उत्तर — कार्य स्थल पुस्तिका, सूचना बोर्ड, लेआउट व लेवलिंग हेतु खूटे, रस्सी एवं लाईन पाउडर, कुटाई के लिए दुरमुठ, तराई के लिए पानी, प्राथमिक उपचार के लिए मेडीकल किट, पीने के लिए पानी, छोटे बच्चों के लिए आया, कार्य स्थल बोर्ड, कार्य स्थल पर पहुँचने के लिए सुगम मार्ग, निर्माण कार्य के लिए आवश्यक सामग्री, सामग्री की सुरक्षा के लिए भण्डार एवं चौकीदार की व्यवस्था।

प्रश्न 27— मस्टररोल क्या है ?

उत्तर — कार्यस्थल पर नियोजित श्रमिकों की उपस्थिति का विवरण जिस प्रपत्र में दर्ज किया जाता है, उसे मस्टररोल कहते हैं। मस्टररोल के पिछले भाग में मजदूरों द्वारा किये गये कार्य की गणना का प्रावधान है।

प्रश्न 28— मस्टररोल रखरखाव में कौनसी महत्वपूर्ण बातें ध्यान रखनी चाहिए ?

उत्तर — मस्टररोल में कॉट छांट नहीं हो, मस्टररोल को सुरक्षित रखा जावे, मजदूरों की उपस्थिति अनुसार ही हाजिरी दर्ज की जावे।

प्रश्न 29— मस्टररोल को कौन कौन चैक कर सकता है ?

उत्तर — रोजगार सहायक, लिपिक, ग्राम सचिव, सरपंच, विकास अधिकारी, अभियन्ता, जिला , राज्य के अधिकारी आदि। जनप्रतिनिधियों में वार्ड पंच, प्रधान, जिला परिषद सदस्य, जिला प्रमुख एवं मंत्री मस्टररोल चैक कर सकते हैं।

प्रश्न 30— कार्य स्थल पर कौनसी व्यवस्थाएँ आवश्यक है ?

उत्तर — मैट, पानी पिलाने एवं बच्चों के देखभाल हेतु कर्मकार नियोजन, छाया, कार्य स्थल बोर्ड एवं कार्यस्थल पुस्तिका एवं मस्टररोल।

प्रश्न 31— मैट कब लगाया जा सकता है ?

उत्तर — 10 से अधिक मजदूरों के नियोजन पर 1 मैट लगाया जा सकता है।

प्रश्न 32 — मैट के क्या कार्य है ?

उत्तर — कर्मकारों का समूह बनाया, मानक कार्य की मात्रा का आवन्तन, मजदूरों की उपस्थिति, टास्क की गणना, तराई की व्यवस्था, कार्य स्थल की सामग्री की देखभाल, मजदूरों की सुरक्षा आदि की व्यवस्था।

प्रश्न 33— आया के क्या कार्य है ?

उत्तर — कार्य स्थल पर मजदूरों के साथ छोटे बच्चे आये हैं उनकी देखभाल करना।

प्रश्न 34— कार्य सम्पादन के दौरान अभियन्ता के क्या कार्य है ?

उत्तर — लेआउट देना, विभिन्न आईटम की रिकार्ड एन्ट्री करना, गुणवत्ता नियन्त्रण, मैट एवं कारीगर को कार्यों की तकनीकी जानकारी देना, माप पुस्तिका इन्द्राज, मूल्यांकन, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना।

प्रश्न 35— कार्यों का निरीक्षण ?

उत्तर— कार्यों के निरीक्षण हेतु ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिलों के कलस्टर होंगे। जिनमें कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक / अधिशाषी अभियन्ता द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार निरीक्षण किये जावेंगे।

प्रश्न 36— दर अनुसूची ?

उत्तर — पंचायत समिति क्षेत्र में जिन दरों पर कार्य सम्पादित कराये जा सकते हैं उसे दर अनुसूची कहते हैं।

प्रश्न 37 – दर अनुसूची कब बनेगी ?

उत्तर – वर्ष में एक बार 31 जनवरी तक दर अनुसूची तैयार की जायेगी। जो नवीन वित्तीय वर्ष में 1 अप्रैल से प्रभावी होगी।

प्रश्न 38 – कार्य सम्पादन अवधि में कार्य नहीं होने पर क्या करना होगा ?

उत्तर – विलम्ब के लिए उत्तरदायी पर शास्ति आरोपित की जावेगी।

प्रश्न 39– कार्यकारी संस्था का निर्धारण कौन करेगा ?

उत्तर – कार्यकारी संस्था का निर्धारण स्वीकृति अधिकारी करेगा।

प्रश्न 40– शिड्यूल ऑफ पावर्स कब से प्रभावी है ?

उत्तर – शिड्यूल ऑफ पावर्स 17.09.2014 से प्रभावी की गई है।

प्रश्न 41– निर्मित परिसम्पत्ति का रखरखाव कराया जा सकता है ?

उत्तर – हाँ। निर्धारित वर्ष के अन्तराल पर परिसम्पत्ति का रखरखाव किया जा सकता है।

प्रश्न 42– किसी परिसम्पत्ति के दोष चिन्हीकरण अवधि (डिफेक्ट) की गणना कब की जावेगी?

उत्तर – परिसम्पत्ति निर्माण के 2 वर्षाकाल उपरान्त डिफेक्ट की गणना की जावेगी।

प्रश्न 43– विभागीय दिशा निर्देश कहाँ उपलब्ध है ?

उत्तर – विभागीय वेवसाईट www.rdprd.gov.in पर उपलब्ध है।

प्रश्न 44– वार्षिक कार्य योजना किस प्रकार तैयार की जावे ?

उत्तर – ग्राम के समग्र विकास को ध्यान में रखते हुए मूल आधारभूत सुविधाएँ स्वच्छता, स्वच्छ पेयजल, आन्तरिकत सड़के मय नाली, शिक्षा एवं चिकित्सा सुविधा, ग्रामीण क्षेत्र में रोशनी की व्यवस्था (श्री) उपलब्ध कराये जाने हेतु वार्षिक कार्य योजना निर्धारित की जावे।

प्रश्न 45– वार्षिक कार्य योजना कब बनाई जानी है ?

उत्तर– वार्षिक कार्य योजना निर्धारण का कार्य 15 अगस्त से प्रारम्भ किया जाकर 31 जनवरी तक पूर्ण किया जाना है।

प्रश्न 46— उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र कैसे तैयार होगा ?

उत्तर — उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र का प्रथम भाग कार्यकारी संस्था द्वारा तैयार किया जावेगा। द्वितीय भाग में कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा मूल्यांकन किया जावेगा। तृतीय भाग में सक्षम अभियन्ता द्वारा मूल्यांकन प्रमाणित किया जावेगा।

प्रश्न 47— अनुपयोगी परिसम्पत्ति का क्या किया जा सकता है ?

उत्तर — निर्धारित प्रक्रिया अपनाकर परिसम्पत्ति को कण्डम घोषित किया जा सकता है।

प्रश्न 48— वार्षिक कार्य योजना निर्धारित नहीं होने अथवा वार्षिक कार्य योजना के प्राथमिकता के विपरीत कार्य कराने पर क्या करना होगा ?

उत्तर— सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर विना कार्य योजना के कार्य सम्पादित कराये जा सकेंगे।

प्रश्न 49— स्वीकृति से अधिक व्यय की स्थिति में क्या करना होगा ?

उत्तर — अधिक / अतिरिक्त मात्रा की संशोधित स्वीकृति जारी करानी होगी।

प्रश्न 50— कॉमन डिस्पैच रजिस्टर का क्या मतलब है ?

उत्तर— अलग अलग शाखाओं का डिस्पैच रजिस्टर न होकर पूरे कार्यालय का एक ही डिस्पैच रजिस्टर को कॉमन डिस्पैच रजिस्टर कहेंगे।

प्रश्न 51— यूसी/सीसी पर विकास अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कराये जाने के क्या नियम है ?

उत्तर — विकास अधिकारी को यूसी/ सीसी को हस्ताक्षर करने का कोई प्रावधान नहीं है।

प्रश्न 52— पंचायत समिति एवं जिला परिषद कार्यालयों में स्वीकृति एवं समायोजन आदि कार्यों में विलम्ब होने पर क्या करना होगा ?

उत्तर — पंचायत समिति, जिला परिषद पर प्रस्ताव तकनीकी स्वीकृति, यूसी, सीसी आदि के रजिस्टर संधारित होंगे। विलम्ब पाये जाने की स्थिति में सम्बन्धित के खिलाफ कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।

प्रश्न 53— कार्यकारी संस्थाओं को स्वीकृति की जानकारी कैसे होगी ?

उत्तर — आईडब्ल्यूएमएस साफ्टवेयर से स्वीकृतियाँ जारी होगी। जिन्हें ऑनलाईन देखा जा सकता है।

प्रश्न 54— आपदा की स्थिति में कार्य स्वीकृति प्रक्रिया क्या रहेगी ?

उत्तर— आपदा की स्थिति में 1 लाख तक के कार्य ग्राम पंचायत में उपलब्ध राशि से सरपंच, ग्राम पंचायत द्वारा स्वीकृत किये जा सकेंगे।

प्रश्न 55— आउटकम इण्डीकेटर क्या है ?

उत्तर — किसी परिसम्पत्ति के निर्माण से जो फायदा हो उसे आउटकम इण्डीकेटर कहेंगे।

प्रश्न 56— गाँव की सार्वजनिक स्वच्छता के लिए क्या करना होगा ?

उत्तर — गाँव का ड्रेनेज प्लान बनाकर गन्दे पानी निकासी की समुचित व्यवस्था करनी होगी।

प्रश्न 57— मरम्मत, रखरखाव के कार्य कौन स्वीकृत करेगा ?

उत्तर — शिड्यूल ऑफ पावर के अनुसार सक्षम प्राधिकृत अधिकारी उक्त कार्य स्वीकृत कर सकेंगे।

प्रश्न 58— लाईन विभाग द्वारा बनाई गई परिसम्पत्ति के स्वामित्व एवं रखरखाव के क्या प्रावधान हैं ?

उत्तर — लाईन विभाग द्वारा निर्मित परिसम्पत्ति जिस विभाग / संस्था की परिसम्पत्ति निर्मित की जावेगी, उसी का स्वामित्व होगा। वही परिसम्पत्तियों का रखरखाव करेगी।

प्रश्न 59— दर अनुसूची कैसे तैयार होगी ?

उत्तर — बाजार दरों के आकलन अनुसार पंचायत समिति द्वारा दर प्रस्तावित की जावेगी। जिसे जिला स्तरीय दर निर्णायक समिति द्वारा अनुमोदित किया जावेगा।

प्रश्न 60 — निर्माण कार्यों में मशीनों का उपयोग अनुमत है अथवा नहीं ?

उत्तर — कुटाई के लिए रोलर, कॉक्रीट के लिए वाईब्रेटर, आदि मशीनों का उपयोग अनुमत है। ऐसे कार्य जो कर्मकारों से कराया जाना सम्भव नहीं हो वहाँ मशीनों का उपयोग किया जा सकता है।

(हितबल्लभ शर्मा)
प्रभारी श्री योजना
ग्रामीण विकास

परियोजना निदेशक, मो0 एवं मू0 ग्रामीण विकास को भेजकर अनुरोध है कि सभी जिला प्रभारियों को भिजवाने का कष्ट करें।

ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015
ग्राम पंचायत सरपंचों की जानकारी के महत्वपूर्ण बिन्दु
अध्याय 4 से 5 एवं परिशिष्ट

क्र.सं.	संभावित प्रश्न
1	कार्य की लागत में वृद्धि होने के प्रकरणों में कई बार राशि उपलब्ध होते हुये भी अतिरिक्त राशि की मांग के कारण उपलब्ध राशि को व्यय नहीं किया जाता है। ऐसे प्रकरणों में कौन दोषी है ? नियंत्रक अधिकारी
2	कार्य की लागत वृद्धि के प्रकरणों में स्वीकृति संशोधन हेतु प्रस्ताव भेजने का सही समय क्या है ? लागत में वृद्धि का आभास होते ही
3	नवीन निविदाओं के कारण सामग्री की दरों में बढ़ी हुई राशि अथवा विभिन्न कारणों से बढ़ी हुई लागत का लाभ किस स्थिति में देय होगा ? केवल निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण कराने पर
4	सीमेन्ट कार्य की सघन एवं नियमित/लगातार तराई कितने दिन तक अपेक्षित है ? 15 दिवस
5	मस्टररोल व्यवस्था पर सम्पादित कराये गये कार्य में उपयोग में लिये गये सीमेन्ट के खाली कट्टों के विरुद्ध किस दर से राशि जमा की जानी है ? 1 रूपये
6	50 हजार तक की लागत के कार्य के कितने फोटोग्राफ अपेक्षित है ? 2
7	कार्य स्थल पर प्राप्त सामग्री को सुरक्षित रखने का उत्तरदायित्व किस का है? कार्यकारी संस्था
8	स्टेण्डर्ड माप पुस्तिका से क्या अभिप्राय है ? भविष्य में रखरखाव कार्य हेतु सूचनाएं संधारित रखना
9	हैण्डपम्प/ट्यूबवेल कार्य की स्वीकृति के लिए निम्न में से कौन-कौन सी शर्तें अनिवार्य है ? बिजली का बिल भरने की सहमति, भू-जल विभाग/जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग से पेयजल उपलब्धता की रिपोर्ट, पानी पीने योग्य होना
10	महात्मा गांधी नरेगा योजना के अतिरिक्त अन्य कार्यों को मस्टररोल व्यवस्था से कराने की स्थिति में इस मस्टररोल का भुगतान अधिकतम कितने दिन में किया जाना अनिवार्य है ?

	30 दिवस
11	असत्य/फर्जी मस्टररोल के लिए कौन उत्तरदायी है ? कार्यकारी संस्था
12	कार्य पर गुणवत्ता नियंत्रण की जिम्मेदारी किस की है ? कार्यकारी संस्था एवं कनिष्ठ अभियन्ता
13	कार्य सम्पादन के बाद मुख्यतः कौन-कौन सी संस्थाओं की भूमिका होती है ? कार्यकारी संस्था, अभियान्त्रिकी शाखा, लेखा शाखा
14	तकनीकी स्वीकृति में अंकित कार्यों के विपरीत कार्य करने पर कौन जिम्मेदार है ? कार्यकारी संस्था
15	कार्य के क्षतिग्रस्त होने पर कौन-कौन जिम्मेदार है ? कार्यकारी संस्था एवं माप पुस्तिका में मूल्यांकनकर्ता अभियन्ता
16	रिड्यूज्ड रेट से मूल्यांकन करने की स्थिति में रिड्यूज्ड रेट कितने प्रतिशत कम होती है ? 20 प्रतिशत
17	ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था की स्थिति में उपयोगिता प्रमाण-पत्र का भाग 1 का प्रमाणीकरण करने का उत्तरदायित्व किस का है? सरपंच एवं ग्राम सेवक दोनों
18	यू.सी. एवं सी.सी. जारी करने हेतु कौन सा डिस्पेच रजिस्टर काम में लिया जावेगा सक्षम अभियन्ता के स्तर पर संधारित रजिस्टर
19	कार्यकारी संस्था द्वारा उपयोगिता प्रमाण-पत्र का भाग-1 प्रस्तुत नहीं करने पर क्या किया जावेगा ? मूल्यांकन का 85 प्रतिशत राशि का समायोजन कर लिया जावे
20	उपयोगिता प्रमाण-पत्र समायोजन हेतु प्रक्रिया प्रारम्भ करने का उत्तरदायित्व किस का है? लेखा शाखा
21	कार्यकारी संस्था लाईन विभाग होने की स्थिति में तकमीने तैयार करने हेतु कौन सी प्रक्रिया अपनाई जावेगी ? संबंधित लाईन विभाग की प्रक्रिया
22	पूर्णता प्रमाण पत्र के साथ क्या-क्या दस्तावेज संलग्न होना अपेक्षित है? पूर्णता प्रमाण-पत्र, पूर्ण कार्य का फोटो, डेविऐशन स्टेटमेन्ट
23	निर्माण कार्य के लिए अग्रिम राशि किसे देय होगी ? किसी को भी नहीं
24	जिला स्तर पर निर्माण से संबंधित कार्यों की मासिक प्रगति की समीक्षा का उत्तरदायित्व

	किस का है ?
	अधिकाधी अधियन्ता
25	ग्रामीण कार्य निर्देशिका में संशोधन करने की कार्यवाही मुख्यालय पर किस प्रकोष्ठ द्वारा की जावेगी ?
	ग्रामीण विकास
26	संचालन संस्था क्या है ?
	संचालन संस्था का तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे सम्बन्धित योजना की गाईड लाईन्स के प्रावधान अनुसार भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती हैं एवं उस राशि को योजना के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र सरकार को प्रस्तुत करने के लिए दायित्व निर्वहन करती है। राज्य वित्त आयोग मद के लिए पंचायती राज संचालन संस्था है। विधायक कोष के लिए ग्रामीण विकास संचालन संस्था है।
27	क्रियान्वयन संस्था क्या है ?
	क्रियान्वयन संस्था से तात्पर्य उस संस्था या राजकीय विभाग से है, जिसे सम्बन्धित योजना की मार्ग-दर्शिका के अनुसार संचालन संस्था द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है, जो उस राशि को योजना की मार्ग-दर्शिका के प्रावधान अनुसार उपयोग में लेकर निर्धारित प्रपत्रों में उपयोगिता प्रमाण पत्र संचालन संस्था को प्रस्तुत करेगी। जिला परिषद, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत क्रियान्वयन संस्था है।
28	कार्यकारी संस्था क्या है ?
	कार्यकारी संस्था वह संस्था है जो निर्माण कार्य सम्पादित करायेगी। सामान्यतः ग्राम पंचायत, लाईन विभाग कार्यकारी संस्था है।
29	प्राथमिक इकाई लागत क्या है ?
	1किमी लम्बाई ग्रेवल सडक बनाने के लिए 10 लाख की आवश्यकता है तो ग्रेवल सडक की प्राथमिक इकाई लागत 10 लाख रूपये प्रति किमी है।
30	प्राथमिक लागत अनुमान क्या है ?
	प्रस्तावित कार्यों को कराने के लिए प्राथमिक इकाई लागत के आधार पर आवश्यक राशि को प्राथमिक लागत अनुमान कहा जाता है। जैसे 2 किमी लम्बी एक ग्रेवल सडक बनाई जानी है तो इसके लिए 20 लाख रूपये की आवश्यकता होगी (प्राथमिक इकाई लागत गुणा लम्बाई)
31	वित्तीय स्वीकृति किस लागत अनुमान के आधार पर जारी की जाती है ?
	वित्तीय स्वीकृति विस्तृत लागत अनुमान अथवा मॉडल तकमीने के अनुसार निर्धारित लागत पर जारी की जाती है।

32	पूर्णता प्रमाण पत्र लेने का क्या फायदा है ?
	पूर्णता प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य की अन्तिम किश्त प्राप्त (25 प्रतिशत राशि) प्राप्त होती है।
33	कार्य की दोष चिन्हीकरण अवधि की गणना कब से प्रारम्भ होगी ?
	पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होने की दिनांक से दोष चिन्हीकरण अवधि की गणना होगी।
34	पंचायती राज विभाग एवं ग्रामीण विकास विभाग में क्या अन्तर है ?
	पंचायती राज विभाग अथवा ग्रामीण विकास विभाग नाम से कोई विभाग नहीं है। विभाग सही नाम ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग है, जिसमें पंचायती राज प्रकोष्ठ, ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ है।
35	शिड्यूल ऑफ पावर्स की अवहेलना करने पर क्या होगा ?
	शिड्यूल ऑफ पावर्स से बाहर जाकर स्वीकृत किये गये कार्य, जारी उपयोगिता अथवा पूर्णता प्रमाण-पत्र अनियमित एवं अवैध माने जावेंगे।
36	प्रगति प्रस्तुत करना किसका उत्तरदायित्व है ?
	कार्यकारी संस्था का। ग्राम पंचायत कार्यकारी संस्था होने की स्थिति में प्रगति प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व ग्राम सेवक अथवा कनिष्ठ लिपिक का है।
37	ग्रामीण कार्य निर्देशिका में कार्य चयन प्रक्रिया से लेकर पत्रावली बन्द करने की प्रक्रिया एवं समयावधी का उल्लेख किया गया है। समयावधी की पालना कैसे की जावेगी ?
	विभाग द्वारा सॉफ्टवेयर बनाने की कार्यवाही की जा रही है। इस सॉफ्टवेयर से समयावधी की गणना की जा सकेगी।
38	हैण्डपम्प लगाने की स्वीकृति ग्राम पंचायत जारी कर सकती है या नहीं ?
	पंचायती राज के आदेश दिनांक 26.10.15 के अनुसार पंचायतें भी स्वीकृति जारी कर सकती हैं।
39	समय पर राशि न मिलने अथवा मूल्यांकन न होने की स्थिति में क्या किया जावे ?
	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद अथवा राज्य मुख्यालय पर अथवा नरेगा हैल्पलाईन पर शिकायत दर्ज कराई जावे।
40	क्या ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 के प्रावधानों में संशोधन संभव है ?
	जी हां। ग्रामीण कार्य निर्देशिका को और प्रभावी बनाने, व्यवहारिक बनाने के लिए आवश्यक सुझाव राज्य सरकार को भेजे जा सकते हैं। इन सुझावों पर विचार किया जावेगा एवं आवश्यक मार्गदर्शन जारी किया जावेगा।

मुकेश माहेश्वरी
अधीक्षण अभियन्ता (प्रो0) पंचायती राज