

# कार्यालय जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुंगेर।

## आदेश

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार पटना के पत्रांक 9291 दि० 27.04.2012 द्वारा मनरेगा योजना के कार्यान्वयन हेतु निर्गत अतिरिक्त दिशा-निदेश के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत के मुख्यालय ग्राम में स्थित आंगनबाड़ी केन्द्र में शिकायत पेटिका में जॉबकार्ड निबंधन/काम की मांग/ मांग, शिकायत एवं अन्य कार्य से संबंधित आवेदन प्राप्त करने के निमित्त शिकायत पेटिका रखा जाना है। प्राप्त दिशा-निदेश के अनुपालन हेतु सम्यक् रूप से विचारोपरांत कार्यहित में निम्न लिखित आदेश दिये जाते हैं :-

1. जिला के सभी प्रखंडों के सभी ग्राम पंचायत के मुख्यालय स्थित चिह्नित पंचायत कार्यालय भवन यथा सामुदायिक सूचना केन्द्र/पंचायत भवन एवं जहाँ जिस पंचायत मुख्यालय के ग्राम में ऐसा कोई चिह्नित पंचायत कार्यालय भवन नहीं है वहाँ के एक आंगनबाड़ी केन्द्र में एक ताला लगा बक्सा रखा जाएगा।
2. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुंगेर द्वारा पंचायतवार बक्सा संबंधित सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा, जिसके साथ ताला-चाभी भी होगा।
3. सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुंगेर से ताला-चाभी के साथ उपलब्ध कराये गये बक्सा को प्राप्त करेंगे एवं उसे प्रत्येक ग्राम पंचायत के मुख्यालय ग्राम स्थित पंचायत कार्यालय भवन यथा सामुदायिक सूचना केन्द्र/अन्य पंचायत कार्यालय भवन (जिसमें वर्तमान में पंचायत कार्यालय कार्यरत है।) अथवा जिस पंचायत के मुख्यालय ग्राम में कोई ऐसा चिह्नित भवन नहीं है, उस ग्राम पंचायत के मुख्यालय ग्राम स्थित एक आंगनबाड़ी भवन में बक्सा रखने हेतु संबंधित पंचायत सचिव/आंगनबाड़ी सेविका को बक्सा प्राप्त करायेंगे, जो उनके अभिरक्षण में रहेगा एवं इसकी सुरक्षा की जिम्मेवारी संबंधित पंचायत सचिव/संबंधित आंगनबाड़ी सेविका की होगी।
4. सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत में बक्सा लगाये जाने हेतु निम्नलिखित व्यवस्था करना सुनिश्चित करेंगे।
  - (I) चिह्नित पंचायत भवन अथवा आंगनबाड़ी केन्द्र पर बक्सा प्रतिदिन सुगोचर स्थान पर बाहर बरामदा पर लगाने की जिम्मेवारी संबंधित पंचायत सचिव एवं आंगनबाड़ी सेविका की होगी, एवं जो प्रतिदिन कार्य अवधि की समाप्ति के उपरांत बक्सा को सुरक्षित कमरा के अंदर रखेंगे। यह प्रक्रिया प्रखंड स्तर पर आयोजित बैठक के दिन एवं सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर सभी कार्य दिवस में होगा।
  - (II) शिकायत पेटिका के पास दीवाल पर प्रिन्टेड अथवा लिखित रूप से सूचना संधारित होगा, जिसमें अंकित होगा कि कोई भी व्यक्ति मनरेगा योजनान्तर्गत काम का निबंधन/काम की मांग/शिकायत एवं किसी अन्य कार्य से संबंधित कोई आवेदन बक्सा में डाल सकते हैं। लिखित सूचना मोटे एवं स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
  - (III) संबंधित बक्सा ताला लगा हुआ रहेगा एवं उसकी चाबी प्रखंड विकास पदाधिकारी के जिम्मे रहेगा।
  - (IV) बक्सा लगाये जाने एवं इसके प्रयोजन के संबंध में पंचायत रोजगार सेवक/पंचायत सचिव/आंगनबाड़ी सेविका/विकास मित्र एवं पंचायत कर्मियों के माध्यम से व्यापक रूप से पंचायत में इसका प्रचार-प्रसार करायेंगे। साथ-ही साथ इसकी जानकारी स्थानीय मुखिया/वार्ड सदस्य/पंचायत समिति सदस्य एवं जिला परिषद के निर्वाचित सदस्य को देना सुनिश्चित करायेंगे।


5. सभी प्रखंडों में साप्ताहिक बैठक प्रत्येक शुक्रवार को आयोजित होती है। चिह्नित पंचायत कार्यालय भवन एवं आंगनबाड़ी केन्द्र पर लगाये गये बक्सा को प्रखंड कार्यालय में प्रत्येक सप्ताह शुक्रवार को लाने हेतु क्रमशः पंचायत सचिव एवं पंचायत रोजगार सेवक प्राधिकृत होंगे। पंचायत सचिव एवं पंचायत रोजगार सेवक आदेश के अनुसार ताला लगा हुआ बक्सा साप्ताहिक बैठक के दिन प्रखंड में लायेंगे, जहाँ प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक पंचायत का बक्सा एक-एक कर अपनी उपस्थिति में खुलवायेंगे।
6. प्रखंड विकास पदाधिकारी बक्सा का ताला खुलवाने एवं बक्सा से प्राप्त आवेदन पत्रों के छंटने हेतु पदाधिकारी/कर्मि प्राधिकृत करेंगे एवं उसे संबंधित प्रखंड स्तरीय पदाधिकारी को उपलब्ध कराने की व्यवस्था अपने स्तर से करेंगे। प्रखंड विकास पदाधिकारी अपने एवं अन्य विभाग के पदाधिकारी/ कर्मि को इस कार्य हेतु प्रतिनियुक्त करेंगे, जिनके द्वारा प्राप्त आवेदनों को विषयवार/विभागवार छंटनी किया जायेगा।
7. आवेदन पत्र के छंटनी के उपरांत उस पर प्रखंड कार्यालय का मुहर, तिथि एवं क्रमसंख्या अंकित किया जाएगा। जिस पर प्रखंड विकास पदाधिकारी का हस्ताक्षर होगा।
8. प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित आवेदन पत्रों को क्रमानुसार एवं विभागवार पंजी पर दर्ज कराते हुए उसे संबंधित विभाग के पदाधिकारी/कर्मि को प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्तगत करा दिया जायेगा।
9. प्रखंड विकास पदाधिकारी आवेदन पत्रों के संधारण एवं उसके पंजीकरण हेतु पंजी संधारित करेंगे, जिसके एक पृष्ठ पर क्रम संख्या, आवेदक का नाम, पता, कार्य, शिकायत का संक्षिप्त विवरण अंकित रहेगा एवं प्राप्त करनेवाले पदा० का हस्ताक्षर का कॉलम रहेगा। उसी पृष्ठ के दाहिने ओर की गई कार्रवाई का विवरण अंकित करने हेतु कॉलम बनाये जायेंगे।
10. बक्सा से प्राप्त आवेदनों को प्राप्त करने के उपरांत संबंधित पदाधिकारी विधि सम्मत एवं नियमानुसार कार्रवाई करते हुए की गई कार्रवाई का सूचना का संक्षिप्त विवरणी 14 वें दिन (साप्ताहिक बैठक के एक दिन पूर्व) पंजी पर अंकित कर देंगे एवं इसकी एक प्रति संबंधित पंचायत कार्यालय भवन/आंगनबाड़ी केन्द्र के सूचना पट्ट पर भी लगायेंगे ताकि आवेदकों को की गई कार्रवाई की जानकारी प्राप्त हो जाए।
11. बक्सा से आवेदन निकाले जाने के उपरांत पुनः बक्सा में ताला लगाना प्रखंड विकास पदाधिकारी सुनिश्चित करायेगें एवं चाभी पुनः सुरक्षित रख लेंगे।
12. जिन कर्मि द्वारा साप्ताहिक बैठक में बक्सा को लाया जायेगा पुनः उक्त बक्शा को प्राप्त कर उसे अगले दिन सुरक्षित संबंधित चिह्नित भवन पर बक्सा को लगवाना सुनिश्चित करेंगे एवं यह प्रक्रिया निरंतर चलती रहेगी।
13. प्रखंड विकास पदाधिकारी बक्सा से प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर की गई कार्रवाई की सूचना पंजी में दर्ज करायेंगे एवं इस संबंध में साप्ताहिक प्रतिवेदन जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुंगेर को भेजेंगे। जिसमें विभागवार आवेदन पत्रों के विरुद्ध की गई कार्रवाई का संबंधित प्रतिवेदन अंकित रहेगा।
14. सभी कार्यक्रम पदाधिकारी एवं प्रखंड स्तरीय अन्य पदाधिकारियों अपने-अपने विभाग से संबंधित आवेदन पत्र/शिकायत पत्र/परिवाद पत्र आदि प्राप्त करेंगे एवं उसके आधार पर नियमानुसार 14 दिनों के अंदर कार्रवाई करते हुए की गई कार्रवाई की सूचना प्रखंड के संधारित पंजी में कराने के साथ-साथ अपने कार्यालय के संधारित पंजी में सूचना अंकित करायेंगे।

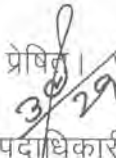
15. प्राप्त आवेदन एवं उसके निष्पादन संबंधी प्रतिवेदन कार्यक्रम पदाधिकारी सहित सभी संबंधित पदाधिकारी जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुंगेर एवं जिला स्तरीय अपने नियंत्रि पदाधिकारी को देंगे।
16. बक्सा से जॉबकार्ड के निबंधन एवं काम की मांग हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की प्राप्ति की तिथि बक्सा खोलने की तिथि मानी जायेगी। तदनुसार 15 दिनों के अंदर जॉबकार्ड का निर्माण एवं उसका वितरण तथा काम की मांग के अनुसार संबंधित आवेदकों को काम उपलब्ध कराने एवं कार्य पर उपस्थित होने की सूचना देते हुए उन्हें नियमानुसार एवं विभागीय प्रावधान के अनुसार कार्यक्रम पदाधिकारी काम उपलब्ध करायेंगे।
17. सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी/कार्यक्रम पदाधिकारी एवं प्रखंड स्तरीय अन्य पदाधिकारी अपने स्तर से आदेश की प्रति संबंधित कर्मों को उपलब्ध करायेंगे एवं इसकी प्रति त्रिस्तरीय पंचायत के निर्वाचित जनप्रतिनिधियों को उपलब्ध करा देंगे।
18. सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी, कार्यक्रम पदाधिकारी एवं अन्य प्रखंड स्तरीय पदाधिकारी आदेश का अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

  
उप विकास आयुक्त  
मुंगेर।


  
जिला पदाधिकारी  
मुंगेर।

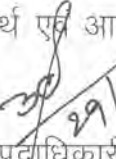
- ज्ञापांक :- 171/2012 दिनांक :- 30-4-2012
- प्रतिलिपि :- सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं कार्यक्रम पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आदेश का अनुपालनार्थ हेतु प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- जिला स्तरीय सभी संबंधित पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- सभी वरीय उपसमाहर्ता को सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- सभी अनुमंडल पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

  
उप विकास आयुक्त  
मुंगेर।


  
जिला पदाधिकारी  
मुंगेर।

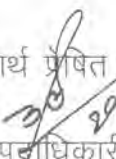
- ज्ञापांक :- 171/2012 दिनांक :- 30-4-2012
- प्रतिलिपि :- सभी मुखिया/सभी प्रखंड प्रमुख एवं अध्यक्ष जिला पार्षद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

  
उप विकास आयुक्त  
मुंगेर।

  
जिला पदाधिकारी  
मुंगेर।

- ज्ञापांक :- 171/2012 दिनांक :- 30-4-2012
- प्रतिलिपि :- आयुक्त, मुंगेर प्रमंडल को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

  
उप विकास आयुक्त  
मुंगेर।

  
जिला पदाधिकारी  
मुंगेर।