

# सोशल आडिट

मार्गदर्शिका  
महात्मा गाँधी नरेगा

वर्ष 2022-2023



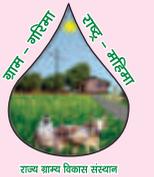
**सोशल आडिट निदेशालय, 30प्र0**

लखनऊ-226001

एवं

**दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, 30प्र0**

लखनऊ-226202





संरक्षण

**राजेश कुमार सिंह**

आई.ए.एस.

महानिदेशक

मार्गनिर्देशन

**शरद कुमार सिंह**

आई.ए.एस. (से.नि.)

निदेशक

**संकलन एवं सम्पादन**

**बी. डी. चौधरी** प्रभारी अपर निदेशक

**अनुज श्रीवास्तव** उप निदेशक

**डा. रंजना सिंह** सहायक निदेशक

**रजनी मिश्रा** संकाय सहायक

**रजनी उपाध्याय** अपर निदेशक (सोशल आडिट)

**राजीव कुमार सिन्हा** अपर निदेशक (वित्त)

**उदय राज यादव** परामर्शी सोशल आडिट

**विजय कृष्ण भागवत** परामर्शी सोशल आडिट

**सप्तम संस्करण – 2022**

© एस.आई.आर.डी.यू.पी. एवं सो.आ.नि.यू.पी.

# सोशल आडिट

मार्गदर्शिका  
(Guidelines)

महात्मा गाँधी नरेगा

2022-2023



**सोशल आडिट निदेशालय, उ०प्र०**

7वां तल, पी०सी०एफ० भवन, 32 स्टेशन रोड, लखनऊ- 226001

Phone:- 0522-2630877,2630878, Fax:-0522-4003787

E-mail: socialauditup@yahoo.in

Website: www.socialauditup.in

एवं



राज्य ग्राम्य विकास संस्थान

**दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, उ०प्र०**

इन्दौराबाग, बख्शी का तालाब, लखनऊ - 226202

दूरभाष : 0522-2050210

Email : ddusird-up@nic.in

Website : www.sirdup.in



**राजेश कुमार सिंह**  
आई.ए.एस.  
महानिदेशक



दीनदयाल उपाध्याय  
राज्य ग्राम्य विकास संस्थान,  
बख्शी का तालाब, लखनऊ।

## महानिदेशक की कलम से.....

भारत मूलतः गाँवों का देश है जिसकी लगभग दो तिहाई जनसंख्या गाँवों में रहती है, जहाँ रोजगार के मुख्य साधन कृषि एवं सम्बद्ध गतिविधियाँ ही हैं। आजादी के बाद यद्यपि संगठित क्षेत्रों का तेजी से विकास हुआ है और अर्थव्यवस्था के बाजारीकरण के फलस्वरूप न केवल महानगरों वरन् छोटे नगरों में भी संगठित क्षेत्रों में रोजगार के अवसर बढ़े हैं किन्तु अभी भी ग्रामीण क्षेत्रों में बेरोजगारी, अर्ध बेरोजगारी व सीजनल बेरोजगारी की समस्या है। विभिन्न स्तरों पर व्यापक चिंतन—मनन के बाद ग्रामीण बेरोजगार परिवारों को आजीविका सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से 'राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 पारित हुआ, जिसके अन्तर्गत प्रत्येक परिवार, के वयस्क सदस्य जो अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हों, को वित्तीय वर्ष में 100 दिन के श्रमपरक रोजगार की गारण्टी देकर लोगों की आजीविका सुरक्षा बढ़ाना है। इसी प्रकार गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों को आवास उपलब्ध कराने के उद्देश्य से प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) की व्यवस्था की गयी है, जिसमें लाभार्थी को मनरेगा से सुनिश्चित रोजगार भी उपलब्ध कराए जाते हैं।



महात्मा गाँधी नरेगा एवं प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) के क्रियान्वयन का दायित्व ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र० के माध्यम से मूलतः पंचायतीराज संस्थाओं का है। योजना निर्माण, क्रियान्वयन, अनुश्रवण तथा पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कराये गए कार्यों का सोशल आडिट कराने का दायित्व भी इन्हीं संस्थाओं का है, जिससे उनकी समस्त गतिविधियाँ कार्यदायी संस्थाओं, ग्रामीण समुदाय एवं हितधारकों के बीच में पारदर्शी हों। उत्तर प्रदेश में सोशल आडिट कार्य को सम्पन्न कराने हेतु सोशल आडिट निदेशालय की स्थापना राज्य सरकार द्वारा की गई, जिसके अधीन जिला, विकासखण्ड व ग्राम पंचायत स्तर पर सोशल आडिट कोआर्डिनेटर्स एवं संसाधन व्यक्ति कार्यरत हैं जो अपने-अपने स्तर पर योजनाओं के संदर्भ में जनजागरूकता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित कराने के दायित्वों का निर्वहन करते हैं।

सोशल आडिट से जुड़े विभिन्न पक्षों, स्टैकहोल्डर्स तथा सोशल आडिट टीम के सदस्यों के क्षमता संवर्धन के दृष्टिगत भारत सरकार की गाइडलाइन्स के अनुसार यह पुस्तिका तैयार की गयी है, जिसे तैयार करने में संस्थान से श्री बी०डी० चौधरी, प्रभारी अपर निदेशक, श्री अनुज कुमार श्रीवास्तव, उप निदेशक, डॉ० रंजना सिंह, सहायक निदेशक, तथा सोशल आडिट निदेशालय, उ०प्र० से श्रीमती रजनी उपाध्याय, अपर निदेशक (सो०आ०), श्री राजीव कुमार सिन्हा, अपर निदेशक (वित्त), विजय कृष्ण भागवत एवं श्री उदयरज यादव, (परामर्शी, सोशल आडिट) ने अपना महत्वपूर्ण योगदान दिया है, जिसके लिये सभी धन्यवाद के पात्र हैं।

आशा है यह पुस्तिका अपने उद्देश्य की पूर्ति में सफल होगी।

दिनांक : जून, 2022

**(राजेश कुमार सिंह)**  
आई.ए.एस.

महानिदेशक

दीनदयाल उपाध्याय  
राज्य ग्राम्य विकास संस्थान,  
बख्शी का तालाब, लखनऊ।



## **संदेश**

सोशल आडिट एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें जनसाधारण सरकारी तंत्र के साथ मिलकर किसी योजना या कार्यक्रम के नियोजन एवं क्रियान्वयन का अनुश्रवण और मूल्यांकन करते हैं। यह प्रक्रिया सभी संगत सूचना के व्यापक प्रचार-प्रसार एवं सूचना को अनावश्यक रूप से गोपनीय बनाने की प्रवृत्ति को मूलरूप से समाप्त करने पर जोर देती है। इसके अन्तर्गत योजना अथवा कार्यक्रम का सत्यापन एवं मूल्यांकन समुदाय के द्वारा प्राथमिक हितधारकों के सक्रिय योगदान के माध्यम से किया जाता है। सोशल आडिट में अभिलेखों का परीक्षण एवं कार्यों का स्थलीय सत्यापन समुदाय की सहभागिता से किये जाने तथा सत्यापन निष्कर्षों को सार्वजनिक मंच से ऊंचे स्तर में पढ़े जाने की व्यवस्था है। जिससे योजनाओं के क्रियान्वयन में पारदर्शिता एवं जवाबदेही को बढ़ावा मिलता है। इसके माध्यम से लोगों को अपने अधिकारों के बारे में जागरूकता पैदा होती है तथा अपनी जिज्ञासाओं के समाधान हेतु एक सक्षम खुला मंच भी उपलब्ध होता है।



वर्तमान में सोशल आडिट निदेशालय द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजना एवं प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) की सोशल आडिट की जा रही है, जिसके लिये सोशल आडिट टीम सदस्यों एवं ब्लाक रिसोर्स पर्सन्स का प्रशिक्षण राज्य ग्राम्य विकास संस्थान के दिशा निर्देशन में क्षेत्रीय एवं जिला ग्राम्य विकास संस्थानों द्वारा दिया जाता है। प्रशिक्षण हेतु सस्थान द्वारा सोशल आडिट निदेशालय के सहयोग से साहित्य विकसित कर प्रशिक्षार्थियों को मार्गदर्शिका के रूप में उपलब्ध कराया जाता है। वित्तीय वर्ष 2022-23 में उपरोक्त योजनाओं की सोशल आडिट सम्पादित करने हेतु मार्गदर्शिका को अद्यतन संशोधित कर प्रकाशित कराया जा रहा है, इस पुस्तिका को तैयार करने में सोशल आडिट निदेशालय के अधिकारियों ने महत्वपूर्ण योगदान दिया है जिसके लिए श्रीमती रजनी उपाध्याय, अपर निदेशक, (सो0आ0) श्री राजीव कुमार सिन्हा, अपर निदेशक, (वित्त), श्री उदयरज यादव एवं श्री विजय कृष्ण भागवत (कन्सलटेन्ट, सो0आ0) बधाई के पात्र हैं।

आशा है यह पुस्तिका प्रशिक्षण एवं सोशल आडिट कार्य हेतु उपयोगी सिद्ध होगी।

शुभकामनाओं सहित

दिनांक : 01.06.2022

**शरद कुमार सिंह**  
निदेशक



## अध्याय-1

# महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना (महात्मा गांधी नरेगा) का विहंगम परिचय

### 1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005

- “राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005” दिनांक 02 फरवरी, 2006 से लागू किया गया।
- बाद में इसे “महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम” नाम दिया गया।
- महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले सभी वयस्कों, जो निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर पर अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हों, को काम के लिए आवेदन देने के 15 दिन की अवधि के अन्दर काम पाने का हक होगा। अगर 15 दिन की अवधि में काम न उपलब्ध कराया गया तो मजदूर बेरोजगारी भत्ता पाने का हकदार होगा।

### 1.2 अधिनियम के मुख्य बिन्दु

- (क) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम एक वैधानिक प्राविधान है।
- (ख) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम के प्राविधानों के क्रियान्वयन का दायित्व मुख्यतः पंचायती राज संस्थाओं (जैसे—ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत आदि) का है। (कम से कम 50 प्रतिशत)
- (ग) सोशल आडिट के माध्यम से पारदर्शिता, जवाबदेही एवं जनसहभागिता को सुनिश्चित किया गया है।
- (घ) श्रमिकों को यथा संभव अपने घर के समीप या 5 किमी० के दायरे में रोजगार दिया जाएगा अन्यथा अतिरिक्त मजदूरी दिए जाने का प्राविधान है।
- (ङ) कराए जाने वाले कार्यों पर सामग्री का अंश कुल व्यय का अधिकतम 40 प्रतिशत हो सकता है। (यह प्रतिशत पंचायत स्तर पर अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करना होगा।)

### 1.3 अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत श्रमिकों/मजदूरों की हकदारी

- (क) प्रत्येक परिवार को एक साल में 100 दिनों के रोजगार की गारण्टी का हक है। इसके लिए वह ग्राम पंचायत अथवा विकास खण्ड कार्यालय में परिवार के पंजीकरण हेतु मौखिक/लिखित आवेदन कर सकता है।
- (ख) रजिस्ट्रेशन के बाद परिवार को 15 दिन के अंदर निःशुल्क जॉब कार्ड पाने का हक है
- (ग) काम के मौखिक/लिखित आवेदन की दिनांक सहित रसीद पाने का हक है।
- (घ) काम मांगने के 15 दिवस के भीतर काम पाने का हक है।

- (ड) कार्य के दौरान यदि चोट लग जाती है, तो मुफ्त चिकित्सीय इलाज का हक है, जिसका भुगतान कन्ट्रेंजेंसी मद से किया जा सकता है।
- (च) यदि चोट के कारण अस्पताल में भर्ती होना पड़े तो मुफ्त बेड, इलाज, दवा और न्यूनतम मजदूरी का आधा दैनिक भत्ता के रूप में मिलेगा।
- (छ) महात्मा गांधी नरेगा कार्य के दौरान दुर्घटनावश मजदूर की मृत्यु हो जाती है तो उसका उत्तराधिकारी तथा मजदूर, यदि स्थाई रूप से विकलांग हो जाता है तो वह स्वयं केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित अनुग्रह राशि पाने का हकदार है।
- (ज) कार्य स्थल पर शुद्ध एवं सुरक्षित पेयजल, विश्राम स्थल तथा प्राथमिक उपचार बाक्स की व्यवस्था की जाएगी।
- (झ) 06 साल से कम उम्र के 05 या उससे अधिक बच्चों की देखभाल के लिए एक आया की व्यवस्था की जाएगी।
- (त) कार्यों से सम्बन्धित सभी दस्तावेजों जैसे— मस्टर रोल, माप पुस्तिका एवं जॉब कार्ड में की गई प्रविष्टियों को देखने व जानने का हक है।
- (थ) 7 दिन के अंदर या अधिकतम 15 दिनों के अंदर मजदूरी का भुगतान पाने का हक है।
- (द) काम मांगने के 15 दिन के भीतर कार्य उपलब्ध नहीं करवाया जाता है, तो बेरोजगारी भत्ता पाने का हक है।
- (ध) शिकायत दर्ज कराने पर एक सप्ताह के भीतर शिकायतों के निपटारे का हक है।

#### 1.4 परिवारों की पात्रता

- (क) योजना के अन्तर्गत पंजीकरण के लिए परिवार का स्थानीय निवासी होना चाहिए। स्थानीय का मतलब है कि आवेदक ग्राम पंचायत के भीतर ही रहता हो। उस इलाके के प्रवासी परिवारों को भी स्थानीय निवासी की श्रेणी में ही रखा जाएगा, जो परिवार कुछ समय पहले वहाँ से जा चुके हैं लेकिन जिनके लौट आने की संभावना अभी भी बची हुई है।
- (ख) परिवार का आशय माता, पिता और उनके बच्चों यानी एकल परिवार से है। किसी ऐसे व्यक्ति को भी 'परिवार' में शामिल माना जा सकता है जो पूरी तरह या आंशिक रूप से परिवार के मुखिया पर आश्रित है। अगर किसी परिवार में केवल एक सदस्य है तो उसे भी एक परिवार की श्रेणी में रखा जाएगा।
- (ग) परिवार का प्रत्येक वयस्क सदस्य जो कि श्रम पर आधारित कार्य करने का इच्छुक है, इस अधिनियम के अन्तर्गत मजदूरी पा सकता है।
- (घ) देय रोजगार दिवसों की गणना का आधार परिवार है, न कि व्यक्ति।

#### 1.5 परिवारों के चयन की प्रक्रिया

- (क) प्रत्येक व्यक्ति पंजीकरण हेतु अपने परिवार का विवरण अपनी ग्राम पंचायत को प्रस्तुत करेगा।
- (ख) आवेदन में अपने परिवार के कार्य करने के अन्य इच्छुक वयस्क सदस्यों का भी विवरण देगा।

- मौखिक आवेदन की स्थिति में ग्राम पंचायत उसका आवेदन तैयार कर तिथियुक्त प्राप्ति रसीद देगी।
- (ग) ग्राम पंचायत द्वारा आवेदन का परीक्षण करवाया जाएगा। इसका उद्देश्य दिए गए विवरण की सत्यता की जाँच करना है।
- (घ) जाँच में सही पाए जाने पर ऐसे आवेदन का पंजीकरण ग्राम पंचायत स्तर पर पंजीकरण रजिस्टर में किया जाएगा।
- (ङ) परिवारों के पंजीकरण की सूचना अग्रेतर कार्यवाही हेतु ब्लाक/जनपद स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी (खण्ड विकास अधिकारी) एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक (जिलाधिकारी) को भेजी जाएगी।

## 1.6 जॉब कार्ड की व्यवस्था

- (क) पंजीकरण होने के पन्द्रह दिन के अन्दर परिवार के कार्य करने के इच्छुक समस्त वयस्क सदस्यों का फोटोयुक्त एक जॉब कार्ड निःशुल्क ग्राम पंचायत द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ख) जॉब कार्ड एक वैधानिक दस्तावेज है, जो कि समय समय पर आवश्यकतानुसार बदला जायेगा।

## 1.7 रोजगार दिए जाने की प्रक्रिया

- (क) आमतौर पर कार्य के लिए आवेदन ग्राम पंचायत को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ये आवेदन कार्यक्रम अधिकारी (खण्ड विकास अधिकारी) को भी दिए जा सकते हैं किन्तु इसे केवल “दूसरे विकल्प” के रूप में ही लिया जाना चाहिए।
- (ख) यदि आवेदन के उपरान्त सूचना देने के बावजूद मजदूर काम पर बिना किसी कारण बताए नहीं आता है तो वह भविष्य में काम तो मांग सकेगा पर 15 दिनों के अंदर काम न मिलने की स्थिति में वह 03 माह तक बेरोजगारी भत्ता नहीं मांग सकेगा। अधिकतम 100 दिनों का कार्य एक बार में मांगा जा सकता है।
- (ग) पंजीकृत परिवारों को उनके प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर 15 दिनों के अन्दर रोजगार देना होगा। आवेदन परिवार के सदस्यों द्वारा अलग-अलग या संयुक्त रूप से दिया जा सकता है।
- (घ) जिन लोगों को रोजगार दिया जाएगा उनमें यथा सम्भव कम से कम “एक-तिहाई महिलाएँ” होंगी।
- (ङ) एक बार में कम से कम 14 दिनों का रोजगार पाने हेतु आवेदन किया जाएगा।
- (च) कार्य प्रारम्भ होने की तिथि की सूचना ग्राम पंचायत एवं विकास खण्ड स्तर पर नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाएगी।
- (छ) कार्य गाँव के 5 किमी० की परिधि में कराए जाने को वरीयता दी जाएगी।
- (ज) यदि कार्यदाई संस्थाओं के द्वारा कार्य 5 किमी० की परिधि से बाहर कराए जाते हैं, तो कार्य करने वाले मजदूरों को 10 प्रतिशत मजदूरी अतिरिक्त देने की व्यवस्था है।

(झ) मजदूरों को यथा सम्भव उनके निवास स्थान के आस-पास काम उपलब्ध करवाना होगा। महिलाओं, वृद्धों तथा विकलांगों को उनकी शारीरिक क्षमता के अनुरूप काम उपलब्ध कराना होगा जिससे वह 1 दिन में न्यूनतम मजदूरी अर्जित कर सकें।

### 1.8 मजदूरी की दर

- (क) मजदूरी की दर केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित होगी।
- (ख) वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए मजदूरी की दर ₹0 204/- प्रतिदिन निर्धारित है।
- (ग) महिला तथा पुरुष को समान दर से मजदूरी देय होगी।

### 1.9 बेरोजगारी भत्ते का भुगतान

यदि किसी परिवार को उसके आवेदन करने पर भी 100 दिनों से कम दिनों तक रोजगार दिया जाता है तो ऐसा परिवार कम दिनों के लिए निम्न प्रकार बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा:—

- (क) एक वित्तीय वर्ष में प्रथम 30 दिनों हेतु बेरोजगारी-भत्ते की दर न्यूनतम मजदूरी की दर की “एक चौथाई” होगी।
- (ख) वर्ष के शेष दिनों हेतु यह दर न्यूनतम मजदूरी की दर की “आधी” होगी।
- (ग) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान 15 दिनों के अन्दर किया जाना होगा।

### 1.10 बेरोजगारी भत्ता कब देय नहीं होगा

- (क) वह व्यक्ति जिसने कार्य के लिए आवेदन किया है, यदि वह या उसके परिवार का कोई भी सदस्य कार्य स्थल पर उपस्थित नहीं होता है तो उसको बेरोजगारी भत्ता प्राप्त नहीं होगा।
- (ख) किसी परिवार को एक वित्तीय वर्ष में यदि 100 दिन कार्य मिल गया है, तो उसी वित्तीय वर्ष में वह पुनः कार्य की मांग करने अथवा बेरोजगारी भत्ता पाने का हकदार नहीं होगा।

### 1.11 कार्य स्थल पर उपलब्ध सुविधाएँ

- (क) कार्य स्थल पर जरूरी सुविधाओं की व्यवस्था जैसे— चिकित्सकीय सहायता, स्वच्छ पेयजल, आराम के लिए छाया तथा 6 वर्ष से कम उम्र के 5 या उससे अधिक बच्चे हैं तो, उनकी देखभाल की व्यवस्था।
- (ख) कार्य स्थल पर 5 या उससे अधिक संख्या में यदि ऐसी महिलाएँ कार्य कर रही हैं जिनके पास 6 वर्ष से कम उम्र के बच्चे हों तो उनमें से एक महिला मजदूर को छोटे बच्चों की देखभाल का कार्य सौंपा जाएगा और उसे शेष मजदूरों के समान ही मजदूरी दी जाएगी। इस पर होने वाला व्यय अलग से श्रमांश में अंकित किया जाएगा और यह माप पुस्तिका का अंश नहीं होगा।

## 1.12 योजना के अन्तर्गत प्रमुखता के आधार किए जाने वाले कार्य

कैटेगरी अ: प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन से संबंधित लोक निर्माण

- (i) पेयजल स्रोत सहित परिष्कृत भूजल पर विशेष ध्यान के साथ भूमिगत बांध मिट्टी के बांध, ठहराव बांध, रोक बांधों जैसे भूजल की वृद्धि और सुधार के लिए जल संक्षरण और जल शास्य;
- (ii) जल संचय के व्यापक उपचार के परिणामस्वरूप खाई रूपरेखा, कगार, खाई पुश्ता, गोलाश्म अवरोध पीपा ढांचे और झरना शेड विकास जैसे जलसंभर प्रबंधन कार्य;
- (iii) सूक्ष्म और लघु सिंचाई कार्य और सिंचाई नहरों और नालियों का सृजन, पुर्नजीवन और अनुरक्षण;
- (iv) सिंचाई कुण्डों और जलाशयों की डिसिल्टिंग सहित पारंपरिक जलाशयों का पुर्नजीवन।
- (v) पैरा 5 में आने वाली गृहस्थी के भोगाधिकार सम्यक रूप से प्रदान करके सामान्य एवं वन भूमियों, सड़क सीमांतों, नहर बंद, कुण्ड तटाग्र और तटीय पट्टी में वन भूमि में वृक्षारोपण, वृक्ष उगाना, और बागवानी तथा ;
- (vi) सामान्य भूमि में भूमि विकास कार्य।

कैटेगरी आ: दुर्बल वर्गों के लिए व्यष्टिक आस्तियां (केवल पैरा 05 में गृहस्थी के लिए)

- (i) भूमि विकास के माध्यम से और खुदे हुए कुओं, कृषि तालाबों तथा अन्य जल संचयन संरचनाओं सहित सिंचाई के लिए उपयुक्त अवसंरचना उपलब्ध कराकर पैरा 05 में विनिर्दिष्ट गृहस्थियों की भूमि की उत्पादकता में सुधार करना ;
- (ii) उद्यान कृषि, रेशम कृषि, पौधा रोपण और कृषि वानिकी के माध्यम से आजीविका में सुधार करना।
- (iii) इसे जुताई के आधीन लाने के लिए पैरा 05 में परिभाषित गृहस्थियों की परती भूमि या बंजर भूमि का विकास ;
- (iv) प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) या ऐसे अन्य राज्य या केंद्रीय सरकार की स्कीम के आधीन स्वीकृत गृहों के संनिर्माण में अकुशल मजदूरी संघटक ;
- (v) कुटकुट आश्रय, बकरी आश्रय, सुकर आश्रय, चारा द्रोणिका जैसे पशुधन के संवर्धन के लिए अवसंरचना का सृजन करना ;
- (vi) मछली शुष्कण यार्डों, भंडारण सुविधाओं जैसे मत्सय पालन और सार्वजनिक भूमि पर मौसमी मत्सय पालन के संवर्धन के लिए अवसंरचना सृजित करना ;

कैटेगरी इ : एन.आर.एल.एम. के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूहों के लिए सामान्य अवसंरचना

- (i) जैव उर्वरकों और पशु कटाई सुविधाएं जिनके अंतर्गत कृषि उत्पाद के लिए पक्का भंडारण सुविधाएं भी हैं, के लिए अपेक्षित टिकाऊ अवसंरचना सृजित करके कृषि उत्पादकता संवर्धन करने के लिए संकर्म ;
- (ii) स्वयं सहायता समूहों की आजीविका क्रियाकलापों के लिए सामान्य कार्यशाला।

कैटेगरी ई : ग्रामीण अवसंरचना

- (I) विहित संनियमों के अनुसार स्वतंत्र रूप से या 'खुले में मल त्याग न करने' प्रास्थिति तथा ठोस और द्रव अपशिष्ट प्रबंधन को प्राप्त करने लिए अन्य विभागों की स्कीमों के अनुसार व्यष्टिक घरेलू शौचालय, विद्यालय शौचालय, एकक आंगनवाड़ी शौचालयों जैसे कार्यों से सम्बन्धित ग्रामीण स्वच्छता ;
- (ii) असम्बन्ध ग्रामों को और विद्यमान पक्का सड़क नेटवर्क के लिए अभिज्ञात ग्रामीण उत्पादन केंद्रों को जोड़ने के लिए सभी मौसमों में ग्रामीण सड़क संयोजकता उपलब्ध कराना; और ग्राम में पक्की आंतरिक सड़कें या गलियों, जिनके अंतर्गत पार्श्विक नालियों और पुलियाँ भी हैं, का संनिर्माण ;
- (iii) खेल के मैदानों का संनिर्माण ;
- (iv) आपदा तैयारी में सुधार करना या सड़कों का जीर्णोद्धार या अन्य सार्वजनिक अवसंरचना, जिसके अन्तर्गत बाढ़ नियंत्रण और संरक्षण के कार्य भी हैं, का जीर्णोद्धार, जलमग्न क्षेत्रों में अपवहन, उपलब्ध कराने, बाढ़ जलमार्गों की मरम्मत करने, चौंयर जीर्णोद्धार, तटीय संरक्षण के लिए तूफानी जल नालियों का संनिर्माण संबंधी संकर्म ;
- (v) ग्राम पंचायतों के लिए महिला स्वयं सहायता समूहों, परिसंघों, चक्रवात आश्रय, आंगनवाड़ी केंद्रों, ग्रामीणों हाटों और ग्राम या ब्लॉक स्तर पर में शवदाह गृह के लिए भवनों का संनिर्माण ;
- (vi) राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 (2013 का 20) के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए खाद्यान्न भंडारण संरचनाओं का संनिर्माण ;
- (vii) अधिनियम के अधीन संनिर्माण संकर्मों के लिए ऐसे संकर्मों के प्राक्कलन के भाग के रूप में अपेक्षित निर्माण सामाग्री का उत्पादन ;
- (viii) अधिनियम के अधीन सृजित ग्रामीण लोक परिसम्पत्तियों का रखरखाव। व्यक्तिगत परिसम्पत्तियाँ सृजित / लाभार्थी परक कार्य निम्न प्राथमिकता पर किए जाएंगे :
  - (क) अनुसूचित जाति
  - (ख) अनुसूचित जनजाति
  - (ग) घुमन्तु जनजाति
  - (घ) अधिसूचना में से निकाली गई जनजातियां
  - (ङ) गरीबी रेखा से नीचे अन्य कुटुम्ब
  - (च) महिला प्रधान वाले कुटुम्ब
  - (छ) शारीरिक रूप से विकलांग प्रधान वाले कुटुम्ब
  - (ज) भूमि सुधारों के फायदाग्राही
  - (झ) पी0एम0ए0वाई0-जी0 के लाभार्थी
  - (ञ) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पारंपरिक वनवासी (वन अधिकार मान्यता) अधिनियम, 2006 (2007 का 2) के अधीन फायदाग्राही

- 1.12(क) शोल्फ आफ प्रोजेक्ट ग्राम पंचायत द्वारा इस प्रकार तैयार किए जाएंगे कि कम से कम एक श्रम परक कार्य अवश्य हो तथा कम से कम एक ऐसा कार्य हो जो विशिष्टतया अति निर्बल समूहों विशेष रूप से वृद्ध और निःशक्त व्यक्ति द्वारा किया जा सके, को उनके माँग पर किसी भी समय उपलब्ध कराया जा सके।
- 1.12(ख) उक्त सभी कार्यों के ब्यौरे ग्राम की दीवारों पर लेखन के माध्यम से सुस्पष्टतः प्रदर्शित किए जाएंगे।
- 1.12(ग) नए पब्लिक वर्क्स कैटेगरी के कार्यों को शुरू कराते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि चालू या अपूर्ण कार्यों को पहले पूरा किया जाए।

### 1.13 पारदर्शिता एवं जवाबदेही

- (क) मनरेगा से संबंधित सभी दस्तावेज एवं सूचनाएं आम जन के लिए उपलब्ध होंगी। विशेष सूचना मांगने पर 3 दिन के अंदर प्रार्थी को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
- (ख) कार्य स्थल पर कार्य प्रारंभ होने के पूर्व बोर्ड लगाना अनिवार्य है जिसमें कार्य से संबंधित जानकारी यथा कार्य का नाम, कार्य की मात्रा, स्वीकृत लागत, कार्य प्रारम्भ होने की तिथि तथा कार्य पूर्ण होने की सम्भावित तिथि यथा हिन्दी में लिखे हों।
- (ग) प्रत्येक कार्य के लिए ग्राम निगरानी समिति का गठन किया जाएगा जो इन कार्यों की निरंतर निगरानी करेंगी एवं कार्य पूर्ण होने पर पूर्णता प्रमाणपत्र देंगी।
- (घ) मनरेगा से संबंधित सभी कार्यों का सोशल आडिट निदेशालय द्वारा जारी सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार ग्राम सभा द्वारा किया जाएगा।

## अध्याय-2

### महात्मा गांधी नरेगा में पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) की भूमिका एवं दायित्व

#### 2.1- ग्राम पंचायत

- (क) पंजीकरण हेतु आवेदन पत्र प्राप्त करना।
- (ख) पंजीकरण हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का सत्यापन करना।
- (ग) परिवारों को पंजीकृत करना।
- (घ) जॉबकार्ड जारी करना।
- (ङ) काम के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करना।
- (च) काम के लिए आवेदन पत्र की दिनांकित रसीद जारी करना।
- (छ) आवेदन पत्र प्रस्तुत होने के 15 दिन के अन्दर काम आवंटित करना अथवा अग्रिम आवेदन पत्र के मामले में जिस तारीख से काम मांगा गया है, चाहे जो कार्यदाई संस्था हो, काम देना।
- (ज) काम की मांग तथा मात्रा का आंकलन हेतु समय-समय पर सर्वे करना।
- (झ) ग्राम सभा द्वारा जैसा निर्णय लिया जाए कामों का चिन्हांकन तथा नियोजन करना। परियोजनाओं की सूची विकसित करना। परियोजनाओं की पुष्टि एवं प्राथमिकता तय करना।
- (ञ) कामों का निष्पादन तकनीकी मानकों एवं नाप-जोख के अनुसार करना।
- (त) यथा निर्धारित लेखों का रखरखाव करना।
- (थ) केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रारूपों पर लेखों का रखरखाव करना तथा उपभोग प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना।
- (द) उपलब्धियों के तथ्यों एवं संख्यात्मक विवरणों को सम्मिलित करते हुए वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- (ध) जन-जागरण और सामाजिक मोबलाइजेशन करना।
- (न) नियोजन एवं सोशल आडिट के लिए ग्रामसभा की बैठक बुलाना।
- (प) सोशल आडिट सम्पन्न करने के लिए मस्टररोल, देयकों, प्रमाणकों (बाउचर), माप पुस्तिका, स्वीकृति आदेशों की प्रतियां तथा अन्य सम्बन्धित लेखा पुस्तिकाओं तथा अभिलेखों को ग्रामसभा को उपलब्ध कराना।
- (फ) ग्राम स्तर पर क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
- (ब) स्वयं ही सूचनाओं को उद्घाटित करना (Proactive Disclosure)—ग्राम पंचायत कार्यालय एवं अन्य प्रमुख सार्वजनिक स्थानों पर निम्नांकित सूचनाएं स्वतः स्फूर्त रूप से उपलब्ध कराई जाएंगी :-

- (i) पूर्ण हो चुके तथा चालू कार्य (भुगतान की गई मजदूरी एवं सामग्री अंश सहित)
  - (ii) कार्यस्थल, काम करने वाले श्रमिक (जॉबकार्ड संख्या सहित), काम करने के दिन और भुगतान की गई मजदूरी।
  - (iii) प्रत्येक परियोजना के लिए क्रय की गई सामग्री का मूल्य, आपूर्ति (एजेन्सी का नाम सहित)
- (भ) रोजगार दिवस का आयोजन करना।
- (म) श्रमिक समूहों के सृजन में सहयोग देना।
- (य) कार्यक्रम अधिकारी को प्राप्त हुई शिकायतों एवं उनके निस्तारण के सम्बन्ध में मासिक प्रतिवेदन भेजना।

## 2.2- सचिव ग्राम पंचायत (ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी)

- (क) ग्राम पंचायत द्वारा सौंपे गए सभी कर्तव्यों का पालन।
- (ख) अन्य कार्यकर्ताओं (ग्राम रोजगार सेवक, मेट आदि) का पर्यवेक्षण करना।
- (ग) अन्य कर्तव्यों, जैसा कि खण्ड विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी, जिलाधिकारी/ जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्देशित किया जाए, का पालन करना।
- (घ) सहभागी नियोजन पद्धति अपनाकर मनरेगा के अर्न्तगत विकेन्द्रीकृत/अभिसारी (कनवर्जेन्ट) नियोजन में पंचायत की मदद करना।
- (ङ.) महात्मा गाँधी नरेगा का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण।

## 2.3- ग्राम रोजगार सेवक

- (क) ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत को मनरेगा के कामों के क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना।
- (ख) काम के लिए आवेदन पत्रों हेतु दिनांकित रसीदों का दिया जाना, आवेदकों को काम का आवंटन इत्यादि करना।
- (ग) ग्रामसभा की बैठक एवं सोशल आडिट को सुगम बनाना।
- (घ) निर्धारित मस्टररोल पर कार्य स्थल पर प्रतिदिन स्वयं अथवा मेट द्वारा श्रमिकों की उपस्थिति दर्ज करना।
- (कृ) सुनिश्चित करना कि प्रत्येक श्रमिक दल के लिए कार्यस्थल पर कार्य की मात्रा (Group Markout) निर्धारित की गयी है ताकि प्रत्येक दिन मजदूरी अर्जित करने के लिए आवश्यक कार्य की मात्रा (Output) की जानकारी श्रमिकों को रहे।
- (च) सुनिश्चित करना कि सभी मेट कार्य स्थल पर समय से उपस्थित हों और केवल कार्य स्थल पर ही निर्धारित मस्टर रोल पर श्रमिकों की उपस्थिति प्राप्त करना।
- (छ) श्रमिकों के जॉबकार्डों को नियमित रूप से अद्यतन करना एवं कार्यस्थल की सुविधाओं को सुनिश्चित करना।

- (ज) ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा से सम्बन्धित पंजियों का रखरखाव करना ।
- (झ) सुनिश्चित करना कि सोशल आडिट हेतु अभिलेख सुविधापूर्वक उपलब्ध रहें ।
- (ञ) रोजगार दिवस के आयोजन में ग्राम पंचायत को सहयोग देना ।
- (त) पंचायत सचिव अथवा अन्य कर्मचारी, जो मनरेगा लेखों के रखरखाव हेतु जिम्मेदार हों, को सहयोग प्रदान करना ।

## 2.4- मेट

- (क) कार्य स्थलों का पर्यवेक्षण करना ।
- (ख) मस्टररोल में दैनिक उपस्थिति दर्ज कराना ।
- (ग) श्रमिक समूहों को कार्य स्थल पर प्रतिदिन कार्य की मात्रा की जानकारी (workout) देना और प्रारम्भिक साप्ताहिक नापजोख अंकित करना जिसकी पुष्टि तकनीकी सहायक/अवर अभियन्ता (जूनियर इंजीनियर) द्वारा की जाएगी ।
- (घ) जॉबकार्डों के लिए आवेदनों को उपलब्ध कराना और उन्हें ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना ।
- (ङ) व्यक्तिगत श्रमिकों अथवा श्रमिक समूहों से काम की मांग को सुगम बनाना, उन्हें ग्राम पंचायतों में प्रस्तुत करना और पावती के रूप में दिनांकित रसीद प्राप्त करना ।
- (च) ग्राम पंचायत में काम के सहभागिता पूर्ण चिन्हांकन को सुगम बनाना ।
- (छ) यह सुनिश्चित करना है कि किसी श्रमिक समूह में कोई मुफ्त में मजदूरी न प्राप्त करे ।
- (ज) भरे हुए मस्टररोलों को ग्राम रोजगार सेवक को प्रस्तुत करना ।
- (झ) यह सुनिश्चित करना कि कार्यस्थल पर किए जा रहे काम से सम्बन्धित छोटी-मोटी चोट के उपचार और किए जा रहे काम से सम्बन्धित अन्य स्वास्थ्य खतरों के लिए पर्याप्त सामग्री सहित (प्राथमिक चिकित्सा पेटी) उपलब्ध हो ।
- (ञ) निरक्षर श्रमिकों को हस्ताक्षर करना और अर्जित मजदूरी की गणना करना सीखने में मदद करना ।
- (त) मनरेगा के अर्न्तगत अधिकारों एवं हकदारी के बारे में जागरूकता पैदा करना ।
- (थ) गाँव स्तर पर नियोजन प्रक्रिया को सुगम बनाना ।

### अध्याय-3

## सोशल आडिट टीम द्वारा दायित्वों के निर्वहन हेतु मार्गदर्शन

### सोशल आडिट की प्रक्रिया

#### 3.1- सोशल आडिट हेतु अभिलेख/सूचना

सोशल आडिट हेतु चयनित ग्राम में ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यदाई संस्थाओं द्वारा कराए गए कार्यों का विवरण सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व सोशल आडिट टीम को निम्नांकित प्रपत्र-ए तथा प्रपत्र-बी पर उपलब्ध कराया जाएगा।

#### प्रपत्र -A

#### वर्ष 2021-22 में अन्य कार्यदाई संस्था द्वारा कराए गए कार्यों का विवरण

ग्राम पंचायत .....

विकासखण्ड.....

क्र. सं.	कार्य का नाम	प्राक्कलन की धनराशि (₹)	वास्तविक व्यय (₹)	व्यय में श्रमांश (₹)	सृजित मानव दिवस	व्यय में सामग्री अंश (₹)	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	कार्य की स्थिति (पूर्ण / चालू कार्य)

प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2021-22 में कार्यदाई संस्था / संस्थाओं द्वारा मनरेगा के अन्तर्गत उपर्युक्त परियोजनाओं में ही कार्य हुआ है। उक्त विवरण में कोई भी परियोजना / कार्य छूटा नहीं है।

दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित  
अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी  
जनपद .....

हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष / सक्षम अधिकारी  
(कार्यदाई संस्था)

**प्रपत्र-B**

यदि उक्त अवधि में किसी भी कार्यदाई संस्था द्वारा कोई कार्य नहीं कराया गया है तो जनपद स्तर पर तैनात उपायुक्त श्रम रोजगार द्वारा निम्न प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2021-22 में विकास खण्ड ..... की निम्न ग्राम पंचायतों में किसी भी कार्यदाई संस्था द्वारा कार्य नहीं कराया गया है।

क्रमांक	ग्राम पंचायत का नाम

दिनांक :

हस्ताक्षर

(नाम .....)

उपायुक्त श्रम रोजगार

जनपद- .....

**3.2 अभिलेखों के साथ ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी अथवा उनका प्रतिनिधि यथा ग्राम रोजगार सेवक एवं अन्य कार्यदाई संस्थाओं के प्रतिनिधि निम्नलिखित मूल अभिलेखों सहित सोशल आडिट टीम के साथ उपस्थित होकर आडिट कार्य सम्पन्न कराएंगे :-**

**सात मुख्य अभिलेख**

**अन्य अभिलेख**

- (i) जॉबकार्ड आवेदन, पंजीकरण, जॉबकार्ड निर्गमन एवं परिवारों को उपलब्ध कराये गये रोजगार की पंजिका।
- (ii) ग्राम सभा की बैठक कार्यवृत्त, कार्यों की प्राथमिकता सूची एवं सोशल आडिट सभा की कार्यवृत्त की पंजिका।
- (iii) कार्य की मांग, कार्यों का आवंटन एवं मजदूरी भुगतान की पंजिका।
- (iv) कार्य पंजिका।
- (v) स्थयी परिसम्पत्ति पंजिका।
- (vi) शिकायत पंजिका।
- (vii) सामग्री पंजिका।

- (i) ई-मास्टर रोल
- (ii) मस्टर रोल प्राप्ति सूची
- (iii) कार्यों की वरीयता सूची (सेल्फ ऑफ वर्क)
- (iv) निविदा / संविदा पंजिका
- (v) प्रशासनिक स्वीकृति
- (vi) वित्तीय स्वीकृति
- (vii) कार्य का प्राक्कलन एवं तकनीकी स्वीकृति
- (viii) माप पुस्तिका
- (ix) कार्यपूर्ती प्रमाण-पत्र
- (x) लेबर बजट
- (xi) वाउचर फोल्डर
- (xii) कैशबुक एवं लेजर

### 3.3- सोशल आडिट टीम को आडिट करने के पूर्व वित्तीय वर्ष 2021-22 में महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत कराए गए कार्यों का विवरण निम्नांकित फार्मेट में जिला विकास अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा

फार्मेट 1 – पंचायत रिपोर्ट कार्ड (Panchayat Report Card)

फार्मेट 2A – कराए गए कार्य (Works Executed)

फार्मेट 2B – कराए गए कार्यों में मजदूरी एवं सामग्री पर व्यय {Works expenditure (wages and material)}

फार्मेट 3 – मजदूरों को मजदूरी का भुगतान (Payment to Workers)

फार्मेट 4 – अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (SC/ST) परिवारों की हकदारी (Entitlements to SC/ST Households)

उक्त सूचनाएं भारत सरकार की वेबसाइट से डाउनलोड करके हार्डकापी में उपलब्ध कराई जाएंगी।

### 3.4- सोशल आडिट स्थल सत्यापन

- 1- सोशल आडिट प्रारम्भ करने के पूर्व ग्राम प्रधान एवं अन्य चयनित प्रतिनिधियों एवं सोशल आडिट टीम के सदस्यों के बीच अनुकूलन एवं आपसी बातचीत हेतु बैठक का आयोजन होना चाहिए, जिसमें सोशल आडिट के उद्देश्यों एवं लाभों को स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- 2- ग्राम पंचायत में मनरेगा से सम्बन्धित समस्त सूचना प्राप्त होने पर सोशल आडिट टीम का प्रथम कार्य सत्यापन करना है। किसी ग्राम पंचायत में सोशल आडिट तब तक सम्पन्न हुआ नहीं माना जाएगा जब तक कि सोशल आडिट टीम द्वारा ग्राम पंचायत के सभी कार्यस्थलों और काम करने वाले सभी श्रमिकों का शत-प्रतिशत सत्यापन सुनिश्चित न कर लिया जाए।
- 3- मनरेगा स्कीमों की लेखा परीक्षा नियमावली, 2011 के नियम-6 में उल्लिखित निम्नांकित प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा :-

6(2) ग्राम सभा द्वारा सोशल आडिट को सुगम बनाने के लिए प्राथमिक पणधारियों सहित सोशल आडिट निदेशालय द्वारा चयनित सोशल आडिट टीम के सदस्य निम्नलिखित का सत्यापन करेंगे :-

- (i) मस्टररोल- मस्टररोल में प्रविष्ट किए गए श्रमिकों से सम्पर्क करके विनिर्दिष्ट समयावधि में की गई प्रविष्टि और किए गए भुगतान का सत्यापन।
- (ii) कार्यस्थल- अभिलेखों में दर्ज तथा कार्यस्थल पर किए गए कार्य की मात्रा तथा गुणवत्ता का सत्यापन।
- (iii) रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेन्ट और अन्य वित्तीय अभिलेखों से वित्तीय रिपोर्टों की शुद्धता और विश्वसनीयता का सत्यापन।
- (iv) प्राक्कलन, निर्धारित प्रक्रिया (laid down procedure) तथा मितव्ययिता के आधार पर

सामग्री क्रय की जाँच हेतु इन्वाइस, बिलों, बाउचरों व अन्य सम्बन्धित अभिलेखों का सत्यापन।

(v) स्कीम की निधियों से कार्यदाई संस्था द्वारा किए गए कोई अन्य भुगतान का सत्यापन।

6(3) पूर्ण भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए सोशल आडिट टीम के सदस्यों के साथ-साथ कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सोशल आडिट संचालित करने वाली ग्रामसभा के बारे में श्रमिकों और ग्राम समुदाय को सूचित किया जाएगा।

- 4— सोशल आडिट टीम द्वारा छोटी-छोटी बैठकों के माध्यम से गांव के लोगों के साथ संवाद स्थापित किया जाना चाहिए। मनरेगा के प्रत्येक श्रमिक से मिलना चाहिए और जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है उस अवधि में मनरेगा के अर्न्तगत कराए गए सभी कार्यों के सभी अभिलेखों एवं कार्यों पर व्यय का सत्यापन किया जाना चाहिए।
- 5— सोशल आडिट टीम द्वारा काम मांगने वाले श्रमिकों, स्वयं सहायता समूहों, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति परिवारों, दिव्यांगजनों के परिवारों के साथ तटस्थ सार्वजनिक स्थान पर, फोकस समूह चर्चाएं की जानी चाहिए। इन बैठकों में निम्नांकित जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए:—

### श्रमिकों के अधिकार से सम्बन्धित

- क्या ग्रामसभा की बैठकें नियमित रूप से हो रही हैं और उनमें पर्याप्त उपस्थिति रहती है?
- क्या ग्रामसभा की बैठक सुविधाजनक समय और ऐसे स्थान पर सम्पन्न होती हैं जहां लोग आसानी से प्रतिभाग कर सकें?
- क्या लोगों को ग्रामसभा में नियोजन की प्रक्रिया की जानकारी है?
- क्या बैठकों में महिलाओं और अनु0जाति / अनु0जनजाति के प्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है?
- क्या लोगों को स्वतंत्र रूप से अपनी बात रखने का अवसर मिलता है?
- क्या कार्ययोजना के निर्माण हेतु ग्रामसभा आयोजित होती है?
- कार्ययोजना के सम्बन्ध में ग्रामसभा में किस माध्यम से जानकारी दी गई ?
- क्या नियोजन ग्रामसभा में वांछित गणपूर्ति (कोरम) सुनिश्चित की गई?
- क्या ग्राम पंचायत ने वार्षिक कार्ययोजना तैयार की थी?
- क्या उक्त कार्ययोजना को समाज के दुर्बल वर्ग समूहों एवं महिलाओं के साथ विचार-विमर्श करके तैयार किया गया है?

### ग्राम सभा से सम्बन्धित

- कार्ययोजना विषयक चर्चा को सरल एवं सफल बनाने के लिए क्या कार्यदाई संस्थाओं के तकनीकी लोगों द्वारा ग्रामसभा में प्रतिभाग किया जाता है?
- क्या ग्रामसभा ने पंचायत में कराए जाने वाले कार्यों की प्राथमिकता सूची को अनुमोदित किया है?
- क्या ग्रामसभा द्वारा अनुमोदित प्राथमिकता सूची एवं अनुमोदित परियोजना सूची (shelf of projects)

में कोई अन्तर है? यदि हाँ तो क्या कार्य जोड़े गए हैं? क्या कार्य निकाल दिए गए हैं? प्राथमिकताओं को कैसे परिवर्तित किया गया है?

- क्या परियोजनाओं की अनुमोदित सूची लोगों की जरूरतों के अनुसार है?
- क्या पूर्व में कराये गये कार्यों की पुनरावृत्ति हो रही है ?
- क्या मेटों का चयन ग्रामसभा द्वारा किया गया था?

## 6- श्रमिकों का सत्यापन

सोशल आडिट टीम द्वारा जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है उस अवधि में मनरेगा के अर्न्तगत काम करने वाले समस्त श्रमिकों से सम्पर्क करके निम्नांकित का सत्यापन करना चाहिए:—

- क्या श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य के दिनों की संख्या और उनके द्वारा अर्जित मजदूरी का मिलान मस्टररोल से हो रहा है?
- क्या श्रमिकों के पास उनका जॉब कार्ड है?
- क्या जॉब कार्डों पर सही सूचना अद्यतन पूर्ण है?
- क्या श्रमिकों को कोई शिकायत है?
- कमजोर वर्ग के लोगों, जिनमें अनु0जाति तथा अनु0जनजाति के परिवार सम्मिलित हैं, को क्या मनरेगा के अर्न्तगत काम पाने में कोई कठिनाई हुई है?

## 7- अभिलेखों का सत्यापन

सोशल आडिट टीम द्वारा जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है उस अवधि में मनरेगा के अर्न्तगत बनाए गए निम्नांकित अभिलेखों का सत्यापन करना चाहिए :—

- क्या ग्राम पंचायत में सभी रजिस्ट्रों (पंजिकाओं) को भली प्रकार भरते हुए संरक्षित किया गया है?
- क्या अभिलेखों में दर्ज कार्य पर हुए व्यय की पुष्टि बाउचरों से होती है?
- क्या प्रत्येक कार्य के सम्बन्ध में अभिलेख (कार्य का आगणन, प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति, माप पुस्तिका, कार्य पूर्ण होने का प्रमाण-पत्र) उपलब्ध हैं?
- क्या कार्य के लिए क्रय की गई सामग्री, प्रत्येक कार्य के लिए निर्गत कर कार्य के उपयोग में लाई गयी है ?
- क्या मेट द्वारा ली गई माप को प्रत्येक सप्ताह तकनीकी / अवर अभियन्ता द्वारा साप्ताहिक रूप से सत्यापित किया गया है?
- ग्राम पंचायत में अपूर्ण कार्यों की कुल संख्या लिखिए और पता कीजिए कि ऐसे कार्य क्यों अपूर्ण रह गए?
- पूर्ववर्ती सोशल आडिट प्रतिवेदन में चिन्हित परिवादों या शिकायतों का अध्ययन करें कि क्या उन शिकायतों का निराकरण हो गया है?
- शिकायतों पर क्या कार्यवाही की गई?

- क्या शिकायत पंजिका को अद्यतन पूर्ण किया गया है?
- क्या प्रशासन द्वारा प्राप्त किए गए शिकायतों को एम0आई0एस0 में दर्ज किया गया है?
- सामान्य परिवार को आवंटित कार्यों की तुलना अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के परिवारों को आवंटित कार्यों से कीजिए।
- क्या किया गया कार्य परियोजनाओं की अनुमोदित सूची में से है?

## 8- कार्यों का सत्यापन

सोशल आडिट टीम द्वारा मनरेगा के अर्न्तगत कराए गए समस्त कार्यों का स्थल निरीक्षण करके निम्नलिखित सत्यापन करना चाहिए:-

- क्या, किया गया कार्य ग्रामसभा से अनुमोदित था?
- क्या कार्य तकनीकी विशिष्टताओं/मानकों के अनुरूप था?
- क्या कार्य उसी स्थल पर किया गया है जिसके लिए प्रशासनिक स्वीकृति मिली थी?
- क्या कार्य की माप (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई, गहराई इत्यादि) का भौतिक सत्यापन माप पुस्तिका में दर्ज मापों से मेल खाते हैं?
- क्या अभिलेखों के अनुसार कार्य के लिए खरीदी गई सामग्री का उपयोग वास्तव में कार्य के लिए प्राप्त कर इस्तेमाल किया गया है?
- क्या कार्य के फलस्वरूप प्राप्त होने वाले लक्षित परिणामों को प्राप्त किया जा सका है?
- क्या शेड्यूल की धारा-5 के प्राविधानों के अनुसार कार्य व्यक्तिगत भूमि पर कराया गया है?
- क्या आस्ति (कराए गए कार्य) निचले स्तर पर रह रहे समुदायों के साथ विभिन्न वर्गों के लिए उपयोगी है?
- अनुसूचित जाति एवं जनजाति परिवारों को लाभान्वित करने वाले कार्यों का कुल कार्यों से अनुपात?
- मनरेगा के अन्तिम कराए गए कार्यों को पूर्ण किए जाने पर कार्य स्थान से फोटो लेकर इसे जिओ टैगिंग के माध्यम से अपलोड किया गया है अथवा नहीं?

## 9- चालू कार्यों का स्थल सत्यापन

सोशल आडिट टीम द्वारा चालू कार्यों (जो कार्य प्रगति पर हैं) के स्थलों का भ्रमण किया जाएगा और वहां श्रमिकों से संवाद स्थापित किया जाएगा और निम्नांकित का सत्यापन किया जाएगा :-

- क्या अभिलेखों को दैनिक आधार पर भरा जा रहा है और कार्यस्थल पर बोर्ड लगाया गया है?
- क्या कार्यस्थल पर शिशुशाला, स्वच्छ पेयजल, प्रथमिक उपचार किट (First Aid Box), मेडिसिन किट जैसी सुविधाएं उपलब्ध हैं?
- सामग्री के कार्यस्थल पर पहुँचने एवं कार्य पर खपत किए जाने का सत्यापन।
- क्या मेट उपस्थित है?
- क्या कार्यस्थल पर मशीनें हैं?
- सोशल आडिट टीम को कार्यस्थल पर मस्टररोल को मौखिक रूप से पढ़कर सुनाना चाहिए।

- 10— सोशल आडिट टीम को यह देखना चाहिए कि ग्राम पंचायत में कराए गए दीवार लेखन और अभिलेखों में की गई प्रविष्टियों में अन्तर तो नहीं है।
- 11— यदि किसी श्रमिक को काम के लिए अथवा जॉब कार्ड के लिए अनुरोध करना हो अथवा अन्य शिकायत हो तो सोशल आडिट टीम द्वारा ऐसे व्यक्ति की सहायता करनी चाहिए और उसकी ओर से प्रार्थना पत्र तैयार कराकर उस व्यक्ति को ग्रामसभा में उपस्थित होने हेतु प्रेरित करना चाहिए।
- 12— यह ध्यान रखा जाए कि किसी श्रमिक की विशिष्ट शिकायत रिकार्ड करते समय टीम द्वारा शिकायत को जन-सामान्य को पढ़कर सुनाया जाएगा तत्पश्चात् उस पर शिकायतकर्ता के आवेदक हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान प्राप्त किया जाएगा।

### 3.5 तकनीकी जाँच हेतु आवश्यक बिन्दु:-

#### (i) कराए गए कार्यों की विस्तृत जानकारी

फार्मेट 2A कराए गए कार्य (Works Executed) पर प्राप्त कार्यों की सूची में दर्ज प्रत्येक कार्य की सक्षम स्तर से निर्गत प्रशासनिक, वित्तीय, तकनीकी स्वीकृति विषयक आदेश की प्रति अवश्य प्राप्त की जाए। इस आदेश में कार्य का नाम, स्वरूप, भौतिक मात्रा/नग, कार्य की लागत, श्रमांश, सामग्री अंश, सृजित होने वाले मानव दिवस, कार्य कराने की अवधि आदि का उल्लेख होता है। इसका अध्ययन कर कार्य के बारे में विस्तृत जानकारी कर ली जाए तथा यह देखा जाए कि संबंधित स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत की गई है अथवा नहीं।

#### (ii) क्रियान्वित किए गए कार्यों का प्राक्कलन

ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यदाई संस्था द्वारा क्रियान्वित किए गए कार्य यथा— सम्पर्क मार्ग, चकरोड, खड़जा, तालाब, नाली, मेड़बन्दी, समतलीकरण, वनीकरण आदि कार्यों के तकनीकी स्वीकृत प्राक्कलन प्राप्त कर लिए जाएं। इन प्राक्कलन में कार्य की भौतिक मात्रा, लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई, गहराई की माप, क्षेत्रफल, कार्यमद की दर, कुल अनुमानित लागत, श्रमांश, सामग्री अंश, सृजित होने वाले मानव दिवस आदि मदों का उल्लेख रहता है। प्राक्कलन में फोटोग्राफी, प्राथमिक चिकित्सा हेतु फर्स्टएड बाक्स, साइन बोर्ड, छाया, शिशुशाला, स्वच्छ पेयजल आदि आवश्यकतानुसार प्राविधानित किए गए होंगे। प्राक्कलन के प्राविधानों, विभिन्न कार्यमदों, दरों आदि के बारे में विस्तृत जानकारी, तकनीकी सहायक एवं विभाग के अभियन्ता से की जानी आवश्यक है।

#### (iii) क्रय प्रक्रिया का पालन

निर्माण कार्यों के प्राक्कलन में श्रमांश एवं सामग्री अंश, कन्टीजेन्सी आदि मदें प्राविधानित होती हैं। सामग्री अंश में ईट, मौरंग, बालू, सीमेन्ट, गिट्टी, सरिया, ह्यूम पाइप, कालर, औजार आदि का प्राविधान आवश्यकतानुसार किया जाता है। उक्त सामग्री का क्रय नियमानुसार सुनिश्चित कराने का उत्तरदायित्व कार्यदाई संस्था का है। सामग्री क्रय हेतु नियमानुसार कोटेशन, टेण्डर आदि प्रक्रिया पारदर्शी तरीके से नियमानुसार कराई जानी चाहिए। सामग्री क्रय हेतु कोटेशन, टेण्डर, आपूर्ति

आदेश, बिल, वाउचर आदि अभिलेखों को कार्यदाई संस्था से अवश्य प्राप्त कर लिया जाए। इस संबंध में अनिवार्य रूप से ग्राम पंचायत एवं कार्यदाई संस्था से जानकारी प्राप्त कर ली जाए।

**(iv) कोटेशन/टिण्डर प्रक्रिया का अनुपालन**

प्राक्कलन में सामग्री अंश ₹1.00 लाख से अधिक होने पर वर्णित सामग्री क्रय हेतु समाचार पत्रों में निविदा प्रकाशित कराकर निविदाएं आमंत्रित कर व्यापार कर में पंजीकृत एवं टैन धारक फर्म/आपूर्तिकर्ता/निर्माता कम्पनी से ही सामग्री का क्रय न्यूनतम दरों पर किया जाना चाहिए। ₹ 20,000 से 1.00 लाख तक के मूल्य की सामग्री का क्रय निर्माण सामग्री का अधिकृत व्यापार करने वाले आपूर्तिकर्ता/फर्म से पारदर्शी तरीके से नियमानुसार कोटेशन प्राप्त कर प्रतिस्पर्धात्मक दरों के आधार पर न्यूनतम दर दाता फर्म से किया जाना चाहिए। सोशल आडिट हेतु प्राप्त क्रय अभिलेखों के बारे में ग्राम पंचायत अधिकारी या ग्राम विकास अधिकारी, तकनीकी सहायक, विभाग के अवर अभियंता, कार्य प्रभारी आदि से इस संबंध में जानकारी करते हुए अभिलेखों का अवलोकन कर अनियमित क्रय होने की स्थिति पाए जाने पर आख्या दी जाए।

**(v) मस्टर रोल का जारी किया जाना**

योजनान्तर्गत ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत, (यदि कार्यदाई संस्था है तो) ई-मस्टर रोल कार्यक्रम अधिकारी (खण्ड विकास अधिकारी) अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी (ए0पी0ओ0) मनरेगा के हस्ताक्षर से निर्गत होना चाहिए। अन्य कार्यदाई संस्थाओं के मास्टररोल उनके विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर से जारी किये जाते हैं। कार्य के मस्टर रोल में कार्य संबंधित श्रमिकों के नाम, पिता का नाम, ग्राम, जॉबकार्ड संख्या, कार्य हेतु उपस्थिति, कार्य की तिथि आदि का उल्लेख होता है। रोजगार सेवक/कार्य प्रभारी द्वारा उपस्थिति दर्ज की गई है अथवा नहीं? उक्त स्थितियों को संज्ञान में लेकर आख्या दी जाए।

**(vi) मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका**

प्रत्येक ग्राम पंचायत में मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका रखी जाती है जिसमें प्रत्येक कार्य के सापेक्ष प्राप्त मस्टर रोल का क्रमांक, कार्य का नाम आदि वर्णित रहता है। मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका से प्रत्येक कार्य में प्रयुक्त मस्टर रोल की पुष्टि कर ली जाए।

**(vii) माप-पुस्तिका**

निर्माण कार्य के व्यय/कार्य की प्रमाणिकता, तकनीकी सहायक/अवर अभियंता द्वारा माप पुस्तिका में की जाती है। प्रत्येक कार्य की माप पुस्तिका, ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यदाई संस्था के पास उपलब्ध होती है। माप पुस्तिका में संपादित कार्य का पूर्ण विवरण यथा कार्य का नाम, स्वीकृत लागत, कार्य की भौतिक मात्रा (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई, गहराई), कार्य की मर्दें, दर, लागत कार्य प्रारम्भ एवं कार्यपूर्ण होने की तिथि एवं माप लेने की तिथि आदि प्रदर्शित की जाती हैं। प्राक्कलन के प्राविधानों के

अनुसार निर्माण कार्य होने पर उसकी माप/ मूल्यांकन, तकनीकी सहायक/अवर अभियन्ता द्वारा माप पुस्तिका में की जाती है। टीम द्वारा प्राक्कलन के प्राविधानों एवं माप पुस्तिका में अंकित कार्य मदों, दरों आदि के संबंध में पूरी जानकारी कर प्राक्कलन एवं माप पुस्तिका में पाई गई भिन्नता के बारे में तकनीकी सहायक/अवरअभियन्ता से स्थिति स्पष्ट कर विषम स्थिति पाए जाने पर आडिट आख्या में उल्लेख किया जाए।

**(viii) स्वीकृत-दर पर सामग्री का क्रय**

आडिट टीम को यह अवश्य देखना है कि कार्य की सामग्री यथा-ईट, सीमेन्ट, ह्यूम पाईप, बालू, मौरंग, गिट्टी, सरिया आदि प्राक्कलन में स्वीकृत दर से अधिक दर पर क्रय तो नहीं की गई हैं। प्राक्कलन में अनुमोदित दर से अधिक दर पर सामग्री क्रय किए जाने की स्थिति का उल्लेख आख्या में अवश्य किया जाए।

**(ix) फोटोग्राफ लिया जाना**

प्राक्कलन में प्राविधानित विभिन्न कार्य मदों के अतिरिक्त कार्य के फोटोग्राफ तीन स्तरों पर लिए जाने की अनिवार्यता होती है। कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व, कार्य होते समय, कार्य पूर्ण होने का फोटोग्राफ होना चाहिए।

**(x) साइन बोर्ड लगाया जाना**

कार्य स्थल पर प्राक्कलन के प्राविधानों के अनुसार कार्य सूचना विषयक साइन बोर्ड लगा होना चाहिए। यदि उक्त कार्य न हुए हों और भुगतान के बिल वाउचर पत्रावली में लगे हों ऐसी स्थिति पाए जाने पर आख्या में उल्लेख किया जाए।

**(xi) भुगतान एफ0टी0ओ0 के माध्यम से**

योजनान्तर्गत श्रम एवं सामग्री अंश से संबंधित भुगतान नकद/कैश नहीं किया जाना चाहिए। श्रम से संबंधित धनराशि का भुगतान श्रमिक के बैंक खाते में तथा सामग्री का भुगतान संबंधित आपूर्तिकर्ता/फर्म को एफ0टी0ओ0 के माध्यम से किया जाना चाहिए। उक्त स्थिति का परीक्षण कर अनियमितता पाए जाने पर आडिट आख्या में स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

**(xii) मापांकन के पश्चात् भुगतान किया जाना**

निर्माण कार्य से संबंधित प्रत्येक कार्य मद का भुगतान माप पुस्तिका में मापांकन होने के पश्चात किया जाना चाहिए। यदि मापांकन करने से पूर्व अनियमित भुगतान की स्थिति पाई जाती है तो इसका उल्लेख आख्या में किया जाए।

**(xiii) शिकायतों की सुनवाई**

योजनान्तर्गत कार्यदाई संस्थाओं यथा— ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत, जिला पंचायत, लोक निर्माण विभाग, लघु सिंचाई, वन, सिंचाई, भूमि संरक्षण/भूमि विकास, पंचायती राज आदि के कार्य से संबंधित लाभार्थी, शिकायतकर्ता आदि द्वारा की गई शिकायत की सुनवाई तकनीकी स्टाफ की उपस्थिति में करते हुए आडिट करना।

**(xiv) शिकायतों की वास्तविक स्थिति की जानकारी करना**

सोशल आडिट के दौरान यदि निर्माण कार्य के संबंध में किसी जन सामान्य द्वारा कार्य में अनियमितता यथा— मजदूरी का भुगतान कम होने, न होने, सामग्री दर अधिक होने, गुणवत्ता अच्छी न होने, कार्य निर्धारित मात्रा (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई, गहराई) में न होने आदि की शिकायत की जाती है तो शिकायतकर्ता की उपस्थिति में कार्य प्रभारी से पूर्ण स्थिति की जानकारी कर कार्य स्थल पर कार्य की माप/जांच कर शिकायत की वास्तविक स्थिति का परीक्षण कर आख्या में उल्लेख किया जाए।

**(xv) स्थल पर जाकर कार्य की गुणवत्ता एवं माप जोख की पुष्टि**

स्थल पर कार्य प्राक्कलन के प्राविधानों, माप पुस्तिका में प्रदर्शित मापों के अनुसार एवं गुणवत्तायुक्त सम्पादित हुआ है अथवा नहीं। इसका उल्लेख आख्या में अवश्य किया जाए। सत्यापन के समय कार्यदाई संस्था के प्रतिनिधि भी उपस्थित होना चाहिए तथा रिपोर्ट पर साक्ष्य—स्वरूप उनके हस्ताक्षर भी लिए जाने चाहिए। यदि संस्था के प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर करने से मना किया जाए तो इस आशय का उल्लेख रिपोर्ट में आवश्यक रूप से किया जाए।

**(xvi) प्रशासनिक व्यय मद के सापेक्ष व्यय**

योजनान्तर्गत प्रशासनिक मद में ग्राम पंचायत को अवमुक्त हुई धनराशि के सापेक्ष व्यय से संबंधित अभिलेख/क्रय सामग्री का अवलोकन सोशल आडिट टीम द्वारा किया जाएगा। इसमें यदि कोई कमी पाई जाती है तो इसका उल्लेख आख्या में किया जाएगा।

**(xvii) जॉबकार्ड एवं उसकी प्रविष्टियों का ई-मस्टर रोल से मिलान**

योजनान्तर्गत कार्य हेतु इच्छुक ग्रामवासियों को जॉबकार्ड निर्गत किया गया है। जॉबकार्ड में श्रमिक द्वारा किए गए कार्य दिवस एवं कार्य का नाम, अवधि आदि का उल्लेख रहता है। मस्टर रोल में प्रदर्शित उपस्थिति एवं जॉबकार्ड में प्रदर्शित उपस्थिति का मिलान कर आख्या दी जाए।

**(xiii) प्रशंसनीय कार्यों का विवरण**

ग्राम पंचायत में कार्यदाई संस्थाओं द्वारा सम्पादित किए गए उपयोगी एवं गुणवत्तायुक्त अच्छे कार्यों का आडिट आख्या में सुस्पष्ट उल्लेख अवश्य किया जाए।

**(xix) वित्तीय अनियमितताएं**

सोशल आडिट के दौरान पाई गई गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का पूर्ण विवरण साक्ष्यों सहित प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**साक्ष्य:**— वित्तीय अनियमितताओं की पुष्टिके लिए आडिट साक्ष्य आवश्यक होते हैं। सोशल आडिट के लिए साक्ष्य को निम्न प्रकार विभाजित किया जा सकता है—

**भौतिक साक्ष्य:**— इसके अन्तर्गत फोटोग्राफ, चार्ट, मैप या अन्य चित्रात्मक प्रस्तुतिकरण हो सकता है।

**मौखिक साक्ष्य:**— इसमें लाभार्थियों के सत्यापन या साक्षात्कार से सम्बन्धित प्राप्त जानकारी को दर्ज किया जा सकता है। सोशल आडिट के दौरान मौखिक साक्ष्य को कार्य के हकदारी एवं योजनाओं के अन्य प्रभाव से भी जोड़ा जा सकता है।

**अभिलेख साक्ष्य:**— अभिलेख साक्ष्य के रूप में भौतिक अथवा इलेक्ट्रानिक माध्यम से प्राप्त विवरण सामान्यता सर्वाधिक उपयुक्त साक्ष्य होते हैं। इससे कार्यालय आदेश, बिल, वाऊचर, कैशबुक, मास्टर रोल, मापपुस्तिका, पत्राचार, बजट, आदि चीजें सम्मिलित हैं।

**विश्लेषणात्मक साक्ष्य:**— इस श्रेणी के साक्ष्य में उपलब्ध डाटा के सत्यापन एवं उनके विश्लेषण के द्वारा निकलने वाला निष्कर्ष आता है।

**भौतिक सत्यापन:**— आडिट टीम द्वारा मौके पर कार्यों का सत्यापन एक महत्वपूर्ण कार्य है। इसके आधार पर ग्राम सभा बैठक में देय भुगतान एवं कार्यों के सम्पादन के सम्बन्ध में निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

### (xx) रोजगार के दिनों की संख्या

मनरेगान्तर्गत जॉबकार्ड धारक को 100 दिन का रोजगार दिए जाने का प्राविधान है। मस्टर रोल में अंकित जॉबकार्ड धारकों को वर्ष में 100 दिन से अधिक का रोजगार दिए जाने की स्थिति पाए जाने पर आख्या में उल्लेख किया जाए।

### (xxi) आडिट के सुझाव

सोशल आडिट टीम द्वारा कार्यक्रम को अधिक उपयोगी, सार्थक एवं प्रभावी बनाने हेतु कोई सुझाव हों तो उन्हें लिखें।

## 3.6 सोशल आडिट प्रक्रिया के दौरान करने योग्य तथा न करने योग्य कार्य

### कृत्य

1. सोशल आडिट के पूर्व अनुकूल वातावरण तैयार करने की प्रक्रिया पूरी की जानी चाहिए।
2. हकदारी से सम्बन्धित जन-जागरण हेतु सरल भाषा में सूचना, शिक्षा एवं संचरण (IEC) सामग्री वितरित की जानी चाहिए।
3. श्रमिकों एवं लाभार्थियों के साथ विनम्र व्यवहार हो।
4. साक्षात्कार/विचार विमर्श या समूह चर्चा प्रारम्भ करने के पूर्व अपना परिचय दीजिए।
5. लाभार्थियों द्वारा यदि कोई प्रार्थना की जाय तो उसका सम्मान किया जाए।
6. किसी निष्कर्ष पर पहुँचने के पूर्व सूचना को क्रॉस चेक कीजिए—भली प्रकार सूचना की पुष्टि (Cross verification) सम्बन्धित पणधारक से भी किया जाना अनिवार्य है।

7. दृष्टिगत समूह से चर्चा एवं गाँव की बैठकों में साक्षात्कार पहले से रूपरेखा बनाए बिना किया जाए ताकि यह अधिक मित्रवत् हो।
8. लाभार्थी का हस्ताक्षर प्राप्त करने के पूर्व साक्ष्य को जन-सामान्य के समक्ष पढ़िए।
9. जिन व्यक्तियों ने प्रमाणों (टेस्टीमोनियल्स) को जुटाने में अभिरूचि दर्शाई है उन्हें खुली बैठक में अपनी बात कहने हेतु प्रेरित किया जाए।
10. साक्ष्य देने के इच्छुक लाभार्थियों की सुरक्षा की जाए।
11. लोगों को उनके अधिकारों एवं हकदारी के बारे में सर्वे और जन-साधारण की बैठकों में जागरूक किया जाए।
12. कमजोर वर्गों जैसे महिलाओं, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की प्रतिभागिता सोशल आडिट प्रक्रिया में सुनिश्चित करने के लिए अलग से भी कदम उठाए जाएं।
13. सम्पूर्ण गाँव और बस्तियों को सोशल आडिट से आच्छादित किया जाए अर्थात् शत-प्रतिशत सत्यापन किया जाना आवश्यक है।
14. निहित स्वार्थवश आगे-पीछे घूमने वाले लोगों से बचा जाए।
15. जहाँ तक सम्भव हो सार्वजनिक भवनों में रुका जाए।

### अकृत्य

1. किसी अभिलेख या प्रमाणक पर हस्ताक्षर करने लिए किसी लाभार्थी पर दबाव न डालें।
2. मामलों में निर्णायक की भूमिका से बचें।
3. किसी व्यक्ति के अभिलेखों (यथा श्रमिक का जॉब कार्ड ले लेना व वापस न करना) का दुरुपयोग न करें।
4. सोशल आडिट प्रक्रिया में ग्राम पंचायत/कार्यान्वयन एजेन्सी से अनाधिकृत लाभ (मेहमान नवाजी और वाहन सुविधा) न लें।
5. सोशल आडिट के दौरान नशे का सेवन कदापि न करें।

### 3.7. ड्राफ्ट प्रतिवेदन बनाना एवं सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक की तैयारी

टीम द्वारा विभिन्न अभिलेखों के परीक्षण, लाभार्थियों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर प्राप्त जानकारी एवं कराए गए कार्यों के भौतिक सत्यापन के उपरान्त प्रकाश में आये सभी बिन्दुओं का ड्राफ्ट प्रतिवेदन तैयार किया जाएगा, किन्तु सोशल आडिट टीम यदि आवश्यक समझे तो अन्य बिन्दुओं पर भी टिप्पणियां दे सकती है।

### 3-8 MIS से प्राप्त डाटा

सोशल आडिट टीम को निम्न प्रपत्रों पर सूचना उपलब्ध कराई जाएगी। ये प्रपत्र अंग्रेजी में होंगे उनकी सुविधा के लिए उसका हिन्दी अर्थ नीचे दिया जा रहा है:-

#### FORMAT 1 : Panchayat Report Card

State : UTTAR PRADESH District : ..... Block : ..... Gram Panchayat : .....

Social Audit Period – From : 01/04/2021 TO 31/03/2022

Sl.No.	Village	No. of Registered		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### प्रपत्र-1 : पंचायत रिपोर्ट कार्ड

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : ..... विकास खण्ड : ..... ग्राम पंचायत : .....  
 अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01-04-2021 से 31-03-2022

पंजीकरण :-

क्रमांक	ग्राम	पंजीकृतों की संख्या		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति		अन्य		पुरुष	स्त्री
		परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Job Card Issued :-**

Sl.No.	Village	Total		SCs		STs		Others		Male	Female
		Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons	Household	Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**जारी किए गए जॉब कार्ड :-**

क्रमांक	ग्राम	योग		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति		अन्य		पुरुष	स्त्री
		परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति	परिवार	व्यक्ति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Total Expenditure Works :-**

Sl.No.	Work Type	Total Works on which expenditure was made during the period	Total completed works on which expenditure was made during the period	Total completed works on which no expenditure was made
	2	3	4	5
1	Anganwadi			
2	Coastal Areas			
3	Drought Proofing			
4	Rural Drining Water			
5	Food Grain			
6	Flood Control and Protection			
7	Fisheries			
8	Micro Irrigation Works			
9	Works on Individuals Land (Category IV)			
10	Land Development			
11	Other Works			
12	Play Ground			
13	Rural Connectivity			
14	Rural Sanitation			
15	Bharat Nirman Rajeev Gandhi Sewa Kendra			
16	Water Conservation and Water Harvesting			
17	Renovation of traditional water bodies			
18	Total			

कार्यों पर कुल व्यय :-

क्रमांक	कार्य का प्रकार	जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में कुल कार्य, जिस पर व्यय हुआ।	3	पूर्ण किए गए कुल कार्य, जिन पर जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है, इस अवधि में व्यय किया गया।	4	पूर्ण हो चुके कार्य, जिन पर कोई व्यय नहीं हुआ है।	5
1	2						
1	आंगनबाड़ी						
2	तटीय क्षेत्र						
3	सूखा से बचाव						
4	ग्रामीण पेयजल						
5	खाद्य अनाज						
6	बाढ़ नियंत्रण एवं बचाव						
7	मत्स्य पालन						
8	सूक्ष्म सिंचाई कार्य						
9	व्यक्तिगत भूमि पर कार्य						
10	भूमि विकास						
11	अन्य कार्य						
12	खेल का मैदान						
13	ग्रामीण सम्पर्क मार्ग						
14	ग्रामीण स्वच्छता						
15	भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र						
16	जल संचयन एवं जल संवर्द्धन						
17	परम्परागत जल स्रोतों का नवीकरण						
18	योग						

**FORMAT 2 A: Works Executed (General)**

State : UTTAR PRADESH District : ..... Block : ..... Gram Panchayat : .....  
 Social Audit Period – From : 01/04/2021 TO 31/03/2022  
 Social Audit Period – From : ..... To : .....

Official Data :-

Sl.No.	Work Name (Work ID)	Work Category	Work Start Date	Last work date	Status: Completed/ In progress	Total Sanctioned (In Rs.)			Total Expenditure so far (In Rs.)			Expenditure during the audit period (In Rs.)					
						Unskilled Wages	Skilled Wages	Material	Unskilled Wages	Skilled Wages	Material	Unskilled Wages	Skilled Wages	Material	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

**प्रपत्र-2 ए : सम्पादित कार्य (सामान्य)**

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : ..... विकास खण्ड : ..... ग्राम पंचायत: .....  
 अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01-04-2021 से 31-03-2022  
 सोशल आडिट करने की अवधि : ..... से .....

कार्यालय रिकार्ड :-

क्रमांक	कार्य का नाम (कार्य का आई.डी.)	कार्य की श्रेणी	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	कार्य की अन्तिम तिथि	प्रास्थिति: पूर्ण/अपूर्ण/प्रगति पर	कुल स्वीकृत राशि (₹)			अद्यतन कुल व्यय (₹)			आडिट अवधि में व्यय (₹)					
						अकुशल मजदूरी	कुशल मजदूरी	सामग्री	अकुशल मजदूरी	कुशल मजदूरी	सामग्री	अकुशल मजदूरी	कुशल मजदूरी	सामग्री	योग		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

सो. आ. टी. द्वारा दायित्वों के निर्वहन हेतु मार्गदर्शन

Data of MIS		Data as per Verification																
Sl. No.	Work Name (Work ID)	Did Gram Sabha approve this work? (Yes/No/No Record)	Did this work receive administrative sanction? (Yes/No/No Record)	Did this work receive technical sanction? (Yes/No/No Record)	Are photos in different stages of execution available? (Yes/No/No Record)	Was work done in the location specified in the sanction? (Yes/No/No Record)	Was work done as per technical estimate? (Yes/No/No Record)	If individual work, did the beneficiary work on it? (Yes/No/No Record)	Is there a site board? (Yes/No/No Record)	Were contractors involved in execution of this work? (Yes/No/No Record)	Were machines used in the execution of this work? (Yes/No/No Record)	If completed, is CR available? (Yes/No/No Record)	Is work visible? Was work done? (Yes/No/No Record)	Usefulness of work (Low/Medium/High)	Quality of work (Low/Medium/High)	Quantity as per M.book	Quantity as per field measurement	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

एमआईएस के आधार पर डाटा		सत्यापन के आधार पर डाटा																
क्रमांक	कार्य का नाम (कार्य की आई डी)	क्या कार्य ग्रामसभा से अनुमोदित है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य के लिए प्रशासनिक अनुमति प्राप्त है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हुई है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य के विभिन्न चरणों की फोटो उपलब्ध है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य निर्धारित स्थान पर ही किया गया है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य तकनीकी आगणन के अनुसार किया गया है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	यदि कार्य वैयक्तिक हो तो क्या उस पर लाभार्थी ने काम किया है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य स्थल पर बोर्ड है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य के समादन में ठेकेदारों की सहभागिता थी? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य के समादन में मशीनों का उपयोग किया गया था? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	यदि पूर्ण हो गया है तो क्या कार्य पूर्ण प्रमाण पत्र उपलब्ध है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या कार्य दृष्टिगोचर है?/ कार्य किया गया था? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	कार्य की उपयोगिता (सामान्य/अच्छा/उत्तम)	कार्य की गुणवत्ता (सामान्य/अच्छा/उत्तम)	कार्य की पुष्टिका के अनुसार मात्रा	स्थल के माप जोख के अनुसार मात्रा	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

**FORMAT 2B : Works expenditure (wages and material)**

State: Uttar Pradesh District : \_\_\_\_\_ Block: \_\_\_\_\_ Gram Panchayat: \_\_\_\_\_  
 Total Unskilled Wages (₹): \_\_\_\_\_ Material Expenses (₹): \_\_\_\_\_ Social Audit Period - From : 01/04/2021 TO 31/03/2022  
 Total Skilled Wages (₹): \_\_\_\_\_ Total Administrative Expenses (₹) : \_\_\_\_\_ Social Audit Period - From : \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_  
 Unskilled Wages :-

Work Name (Work Code)	Data as per MIS				Data as per Verification			Remarks		
	Sl.No.	NMR No.	Start Date End Date	Date of Payment	Number of person days	Amount on unskilled wages (in Rs.)	Work Name		Number of Person Days	Amount on Unskilled Wages (in Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**प्रपत्र-2बी : कार्यो पर व्यय (मजदूरी एवं सामग्री)**

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : \_\_\_\_\_ विकास खण्ड : \_\_\_\_\_ ग्राम पंचायत: \_\_\_\_\_  
 कुल अकुशल मजदूरी (₹) : \_\_\_\_\_ सामग्री पर व्यय (₹): \_\_\_\_\_ अवधि जिसका सो0आ0 किया जाना है :01-04-2021 से 31-03-2022  
 कुल कुशल मजदूरी (₹) : \_\_\_\_\_ कुल प्रशासनिक व्यय (₹): \_\_\_\_\_ सोशल आडिट करने की अवधि : \_\_\_\_\_ स \_\_\_\_\_  
 अकुशल मजदूरी :-

कार्य का नाम (वर्क कोड)	एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा				सत्यापन के आधार पर डाटा			अभ्युक्ति		
	क्रम संख्या	मस्टर रोल संख्या	कार्य प्रारम्भ एवं समाप्ति की तिथि	भुगतान की तिथि	मानव दिवसों की संख्या	अकुशल मजदूरी की राशि (₹)	कार्य का नाम		मानव दिवसों की संख्या	अकुशल मजदूरी की राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



सो. आ. टी. द्वारा दायित्वों के निर्वहन हेतु मार्गदर्शन

Material Expenses :-

Work Name (Work Code)	Data as per MIS						Data as per Verification				Remarks	
	Sl.No.	Vendor Name	Bill No.	Bill Date	Material	Unit Price (In ₹)	Quantity	Total Price (In ₹)	Is Vendor name correct? (Low/Medium/High)	Is bill date correct? (Low/Medium/High)		Is price and quantity correct? (Low/Medium/High)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								Sub Total :-				
								Grand Total :-				

सामग्री पर व्यय :-

कार्य का नाम (वर्क कोड)	एम0आई0एस10 के आधार पर डाटा						सत्यापन के आधार पर डाटा					
	क्रम संख्या	विक्रेता का नाम	बिल नं0	बिल की तिथि	सामग्री	इकाई दर (₹)	मात्रा	कुल राशि (₹)	क्या विक्रेता का नाम सही है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या बिल की तिथि सही है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	क्या दर एवं मात्रा सही है? (हाँ/नहीं/अभिलेख नहीं)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
							योग :-					
							कुल योग :-					



**FORMAT 4 : Entitlements to SC/ST Households**

State : UTTAR PRADESH District : ..... Block : ..... Gram Panchayat : .....  
 Social Audit Period – From : 01/04/2021 TO 31/03/2022  
 Social Audit Period – From : ..... To : .....

Sl.No.	Job Card No.	Data as per MIS				Data as per Verification	
		Name of Head of Household	No. of days of work provided	No. of days of work demanded but not provided	Name of individual work sanctioned	Number of Days required (Minimum is 14)	Individual Work Desired but not yet sanctioned (to be filled by Social Audit Team)
1	2	3	4	5	6	7	8

**प्रपत्र-4 : अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवारों की हकदारी**

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : ..... विकास खण्ड : ..... ग्राम पंचायत : .....  
 अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01-04-2021 से 31-03-2022  
 सोशल आडिट करने की अवधि : ..... से .....

क्रमांक	जॉब कार्ड सं0 :	एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा					
		कुटुम्ब के मुखिया का नाम	जितने दिनों कार्य दिया गया उसकी सं0	ऐसे दिनों की संख्या, जिसमें मांगने पर भी काम नहीं दिया गया	स्वीकृत व्यक्तिगत कार्य का नाम	कुल दिनों की संख्या, जो वांछित है (न्यूनतम 14 दिन)	सत्यापन के आधार पर डाटा व्यक्तिगत कार्य प्राप्तित परन्तु अभी तक स्वीकृत नहीं (सोशल आडिट टीम द्वारा भरा जायेगा)
1	2	3	4	5	6	7	8

### 3.9 महात्मा गाँधी नरेगा योजना

#### सोशल आडिट : ड्राफ्ट प्रतिवेदन, चेकलिस्ट एवं निष्कर्ष/संस्तुतियाँ

(सोशल आडिट टीम एवं BSAC/BRP द्वारा तैयार किए जाने हेतु)

ग्राम पंचायत –

विकास खण्ड –

जनपद –

राज्य – उत्तर प्रदेश

सोशल आडिट ग्राम सभा बैठक की तिथि :

वित्तीय वर्ष (जिसका सोशल आडिट किया जाना है)

#### 1. सामान्य सूचना

क्र०	बिन्दु	सूचना
1.1	ग्राम पंचायत की कुल आबादी	
1.2a	ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत जाब कार्डों की संख्या	
1.2b	ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत क्रियाशील (चालू) जाबकार्डों की संख्या	
1.3	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में ग्राम पंचायत में कराए गए कुल कार्यों की संख्या	
1.4	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में मनरेगा के अन्तर्गत कुल व्यय	
1.5	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में पूर्ण कराए गए कार्य	
1.6	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सृजित कुल मानव दिवस	
1.7	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में कराए गए कार्यों पर भुगतान की गई कुल धनराशि	मजदूरी के भुगतान की कुल धनराशि
		महिला मेट को भुगतान की गई कुल धनराशि
1.8	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सामग्री क्रय पर व्यय की कुल धनराशि	
1.9	सोशल आडिट करने की अवधि (तिथि/माह/वर्ष से तिथि/माह/वर्ष तक)	

1.10 सोशल आडिट टीम के सदस्यों के नाम—

मोबाइल

हस्ताक्षर

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

1.11 BSAC/BRP का नाम –

मोबाइल

हस्ताक्षर

.....

## सोशल आडिट हेतु परीक्षणीय बिन्दु

**आवश्यक सूचना-** सोशल आडिट करते समय निम्न में से जिन बिन्दुओं में कमी/शिकायत/सुझाव पाए गए हैं उन्हीं का उल्लेख प्रतिवेदन में किया जाए।

सोशल आडिट में पाई गई कमियों के साक्ष्य के रूप में लिए गए बयान, शपथ पत्र, अभिलेखों की फोटोकॉपी आदि इसके साथ संलग्न है।

क्र०सं०	प्रकरण
<b>1</b>	<b>वित्तीय अनियमितता</b>
<b>1.1</b>	<b>कार्य न करने वाले व्यक्ति को भुगतान किया जाना</b>
<b>1.1.1</b>	फर्जी प्रविष्टियों के माध्यम से व्यक्तियों द्वारा की गई राशि का दुरुपयोग
<b>1.1.2</b>	भुगतान किया गया लेकिन कोई काम नहीं किया गया
<b>1.1.3</b>	काम न करने वाले व्यक्ति को भुगतान
<b>1.1.4</b>	गैर-मौजूद व्यक्ति को भुगतान
<b>1.1.5</b>	प्रवासी व्यक्ति को भुगतान
<b>1.1.6</b>	व्यक्ति को भुगतान (मेट, पंचायत अध्यक्ष, सचिव, वार्ड मेम्बर और अन्य प्रभावशाली व्यक्तियों और उनके रिश्तेदार) जिन्होंने काम नहीं किया
<b>1.1.7</b>	अन्य जगहों पर पूर्णकालिक रोजगार करने वाले व्यक्ति को भुगतान (सरकार, स्कूल, निजी फर्म आदि)
<b>1.1.8</b>	18 वर्ष से कम आयु के व्यक्ति को भुगतान करना जिनसे काम नहीं कराना है
<b>1.1.9</b>	एक ही तिथि पर दो बार एक व्यक्ति को मजदूरी भुगतान
<b>1.1.10</b>	वर्कसाइट फ़ैसिलिटेटर को एक ही तिथि पर कार्यकर्ता के रूप में भी भुगतान किया गया हो
<b>1.1.11</b>	एनएमआर में अनुपस्थित व्यक्ति को एफटीओ में शामिल किया गया हो
<b>1.1.12</b>	व्यक्ति को देय की तुलना में अधिक मजदूरी मिल गई हो
<b>1.1.13</b>	मृत व्यक्ति भुगतान
<b>1.1.14</b>	मशीन द्वारा किए गए कार्य के लिए व्यक्ति को भुगतान
<b>1.1.15</b>	व्यक्ति ए की मजदूरी व्यक्ति बी को मिल गई हो
<b>1.1.16</b>	व्यक्ति को भुगतान जो काम नहीं कर रहा था लेकिन काम किया गया हो
<b>1.2</b>	<b>रिश्वत</b>
<b>1.2.1</b>	शिकायत – जॉब कार्ड जारी करने के लिए पैसा लिया गया हो
<b>1.2.2</b>	शिकायत – फोटो लेने के लिए पैसा लिया गया हो

क्र०सं०	प्रकरण
<b>1.2.3</b>	शिकायत – बैंक/पोस्ट आफिस खाता खोलने के लिए पैसा लिया गया हो
<b>1.2.4</b>	शिकायत – कमीशन के कारण मजदूरी का भुगतान रुका हो
<b>1.2.5</b>	शिकायत – बिजनेस कारेस्पॉण्डेंट/ बैंक/पोस्ट आफिस मजदूरी भुगतान के लिए कमीशन लेते हों
<b>1.2.6</b>	शिकायत – व्यक्तिगत काम आवंटन के लिए पैसा लिया गया हो
<b>1.3</b>	<b>कार्य से सम्बन्धित</b>
<b>1.3.1</b>	कार्य न किया गया हो
<b>1.3.2</b>	वृक्षारोपण के काम में पौधे न लगाए गए हों
<b>1.3.3</b>	फार्म पोंड (Farm pond) का निर्माण न किया गया हो
<b>1.3.4</b>	वर्तमान में किए गए काम का कोई निशान नहीं है
<b>1.3.5</b>	वर्तमान में रोपित किए गए पौधों का कोई निशान नहीं है
<b>1.3.6</b>	कार्य ठेकेदारों के माध्यम से किया गया
<b>1.3.7</b>	कार्य मशीनों के साथ किया गया
<b>1.3.8</b>	अपात्र लाभार्थी को कार्य आवंटित किया गया
<b>1.3.9</b>	अनुपयुक्त काम को निष्पादित किया गया
<b>1.3.10</b>	आईएचएचएल का निर्माण नहीं हुआ है लेकिन भुगतान किया गया
<b>1.3.11</b>	पहले से ही निर्मित आईएचएचएल के लिए भुगतान किया गया
<b>1.3.12</b>	एक ही काम के लिए भुगतान दो बार किया गया
<b>1.4</b>	<b>सामग्री की पूर्ति</b>
<b>1.4.1</b>	उच्च दरों पर सामग्री की खरीद की गई
<b>1.4.2</b>	खराब गुणवत्ता वाली सामग्री का इस्तेमाल किया गया
<b>1.4.3</b>	फर्जी बिल
<b>1.4.4</b>	बुक किए गए व्यय खर्च नहीं किए गए
<b>1.4.5</b>	खरीदी गई सामग्री की मात्रा बिलों में दर्शायी गई मात्रा से कम है
<b>1.5</b>	<b>अन्य</b>
<b>1.5.1</b>	अनुचित प्रशासनिक खर्च
<b>1.5.2</b>	कुशल मजदूरों का भुगतान उच्च दरों पर

## सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन

	किया गया
<b>1.5.3</b>	जॉब कार्ड के बिना वर्कर को भुगतान
<b>1.5.4</b>	किसी और के जॉब कार्ड के माध्यम से व्यक्ति को भुगतान
<b>1.5.5</b>	परिवार के पास एक से अधिक जॉब कार्ड हैं और 100 से अधिक दिनों के लिए अधिक भुगतान किया गया
<b>1.5.6</b>	मजदूरों के खाते से पैसा निकाल लिया गया है लेकिन उनको भुगतान नहीं किया गया
<b>2</b>	<b>प्रक्रिया का उल्लंघन</b>
<b>2.1</b>	<b>हकदारी से इनकार करना</b>
<b>2.1.1</b>	कार्यों के आवेदन एकत्र करने की कोई प्रक्रिया नहीं है
<b>2.1.2</b>	बेरोजगारी भत्ता का भुगतान न करना
<b>2.1.3</b>	देरी से मजदूरी भुगतान के लिए मुआवजा न दिया जाना
<b>2.1.4</b>	परिवहन भत्ता का भुगतान न करना
<b>2.1.5</b>	जॉब कार्ड प्राप्त करने के पात्र लोगों को जॉब कार्ड न दिया जाना
<b>2.1.6</b>	काम पर आने वाले पात्र लोगों को काम से वंचित रखना
<b>2.1.7</b>	ओएपी प्राप्त करने वाले लोगों को जॉब कार्ड से वंचित रखना
<b>2.1.8</b>	ओएपी प्राप्त करने वाले लोगों को काम से वंचित रखना
<b>2.1.9</b>	अलग-अलग तरह के पात्र लोगों को जॉब कार्ड से वंचित रखना
<b>2.1.10</b>	अलग-अलग तरह के पात्र लोगों को काम से वंचित रखना
<b>2.1.11</b>	वर्कसाइट सुविधाएं प्रदान न किया जाना
<b>2.1.12</b>	विशेष रूप से कमजोर समूहों के लिए कोई उपयुक्त कार्य का न होना
<b>2.1.13</b>	विशेष रूप से कमजोर समूहों के लिए अलग से दरों का तय न किया जाना
<b>2.2</b>	<b>पारदर्शिता एवं जवाबदेही</b>
<b>2.2.1</b>	रोजगार दिवस प्रत्येक माह में एक बार आयोजित नहीं किया जाता है
<b>2.2.2</b>	मनरेगा और कार्यान्वयन प्रक्रियाओं के बारे में जागरूकता बहुत खराब है
<b>2.2.3</b>	नागरिक सूचना बोर्डों को नहीं रखा जाता है
<b>2.2.4</b>	जॉब कार्ड्स श्रमिकों के पास नहीं हैं
<b>2.2.5</b>	श्रमिकों के पास पासबुक नहीं है
<b>2.2.6</b>	एनएमआर वर्कसाइट में नहीं भरे जाते हैं
<b>2.2.7</b>	भुगतान रशीद श्रमिकों को जारी नहीं किया जाता है
<b>2.2.8</b>	समवर्ती सोशल आडिट नहीं की जा रही है

<b>2.2.9</b>	शिकायतों को लेने, रिकॉर्ड करने और उन पर कार्यवाही करने की कोई प्रक्रिया नहीं है
<b>2.2.10</b>	एनएमआर सार्वजनिक रूप से वर्कसाइट पर नहीं पढ़ा जाता है
<b>2.2.11</b>	श्रमिकों की उपस्थिति में मापन का कार्य नहीं किया जाता है
<b>2.2.12</b>	ग्राम पंचायत कार्यालय ने परियोजनाओं के शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट्स, किए जा रहे कार्य और खर्च की गई राशि की सूचना उपलब्ध नहीं कराई
<b>2.2.13</b>	वॉल राइटिंग का कार्य नहीं किया गया है
<b>2.2.14</b>	पंचायत से सोशल आडिट को क्रियान्वित करने वाली टीम को सहयोग नहीं दिया गया
<b>2.2.15</b>	विकासखण्ड से सोशल आडिट को क्रियान्वित करने वाली टीम को सहयोग नहीं दिया गया
<b>2.2.16</b>	सोशल आडिट के लिए पंचायत रजिस्टर को उपलब्ध नहीं कराया गया
<b>2.2.17</b>	सोशल आडिट के लिए विकासखण्ड के रजिस्टर को उपलब्ध नहीं कराया गया
<b>2.3</b>	<b>वित्तीय</b>
<b>2.3.1</b>	प्रशासनिक खर्चों के लिए अग्रिम प्राप्त धनराशि को समायोजित नहीं किया गया
<b>2.3.2</b>	सामग्री खर्च प्रकरण
<b>2.3.3</b>	प्रशासनिक खर्च प्रकरण
<b>2.4</b>	<b>कार्य का चयन</b>
<b>2.4.1</b>	कार्य की पहचान करने के लिए व्यवस्थित और सहभागी नियोजित तैयारी नहीं की गई
<b>2.4.2</b>	ग्राम सभा के प्रस्तावों के माध्यम से कार्यों का चयन नहीं किया जाता है
<b>2.4.3</b>	शेल्फ ऑफ वर्क उपलब्ध नहीं है
<b>2.5</b>	<b>कार्य का क्रियान्वयन</b>
<b>2.5.1</b>	लंबे समय से कार्य पूर्ण नहीं हुआ है
<b>2.5.2</b>	ओवरसीर/ टीए नियमित रूप से वर्कसाइट पर नहीं जाते हैं
<b>2.6</b>	<b>कार्य की गुणवत्ता</b>
<b>2.6.1</b>	काम की गुणवत्ता का खराब होना
<b>2.6.2</b>	समुदाय के लिए कार्य उपयोगी न होना
<b>2.6.3</b>	पूर्ण किए जा चुके कार्य को सुरक्षित और बनाए रखने में विफलता
<b>2.6.4</b>	गायब पेड़/ वृक्षारोपण में रोपित पौधे/ खेत तालाब
<b>2.6.5</b>	संपत्ति को नष्ट कर दिया गया
<b>2.7</b>	<b>रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों का रख-रखाव</b>

## सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन

2.7.1	जॉब कार्ड एवं ऑनलाइन एंट्री में कार्य किए गए दिनों और अर्जित मजदूरी में अंतर
2.7.2	ऑनलाइन एंट्री में परिवार के बारे (नाम, आयु, जाति, संबंध आदि) का गलत होना
2.7.3	जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर का खराब रख-रखाव
2.7.4	जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर में कई जगह सुधार
2.7.5	ब्लाक और पंचायत जॉब कार्ड रजिस्ट्रों में अंतर
2.7.6	ब्लाक और पंचायत एनएमआर रजिस्ट्रों में अंतर
2.7.7	एनएमआर और जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर के बीच हस्ताक्षर / अंगूठे के प्रिंट में अंतर
2.7.8	एनएमआर और मापन बुक का एक दूसरे से मेल न होना
2.7.9	मापन बुक और समापन रिपोर्ट का एक दूसरे से मेल न होना
2.7.10	एनएमआर में कई सुधार किया होना
2.7.11	जॉब कार्डों को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.12	एनएमआर को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.13	पंचायत रजिस्ट्रों को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.14	विकास खण्ड रजिस्ट्रों को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.15	एसेट रजिस्टर को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.16	मापन पुस्तकों को खराब तरीके से रखा जाना
2.7.17	एक से अधिक व्यक्ति की मजदूरी का एक ही एकाउंट में जमा होना
2.7.18	एक ही परिवार के लिए एक से अधिक जॉब कार्ड का जारी होना
2.7.19	श्रमिक का एक से अधिक जॉब कार्ड्स में मौजूद होना
2.7.20	किसी अन्य रिकॉर्ड में अनियमितता
2.7.21	कार्य के तीनों चरणों की तस्वीरें उपलब्ध न होना
2.7.22	रजिस्टर 1 न बनाया जाना
2.7.23	अंतिम बिल प्रस्तुत करने के बाद भी समापन रिपोर्ट तैयार न किया जाना
2.8	<b>प्रबंधन</b>
2.8.1	कर्मचारियों की रिक्तियों के कारण क्रियान्वयन में गिरावट
2.8.2	मेट को ठीक से प्रशिक्षित नहीं किया गया
2.8.3	पंचायत को कोई प्रशासनिक खर्च का भुगतान नहीं किया गया

2.8.4	मेट के चयन में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने में विफलता
2.8.5	कार्य केवल अलग-अलग बस्तियों को विशिष्ट अवधि के लिए आवंटित किए जाते हैं
2.8.6	गैर-निष्कासित पंचायत के लिए ई.एफ.एम.एस. के माध्यम से भुगतान नहीं किया गया
2.8.7	मेट के चयन में अनियमितता
2.8.8	अयोग्य व्यक्तियों को जॉब कार्ड जारी किया गया
2.8.9	परिवारों को एक से अधिक जॉब कार्ड जारी किया गया
3	<b>वित्तीय विचलन/भिन्नता</b>
3.1	<b>अभिलेख न प्रस्तुत करना</b>
3.1.1	सोशल आडिट के लिए अभिलेख प्रस्तुत नहीं किए गए
3.1.2	सोशल आडिट के लिए एन0एम0आर0 प्रस्तुत नहीं किया गया
3.1.3	सोशल आडिट के लिए वेजलिस्ट प्रस्तुत नहीं की गई
3.1.4	सोशल आडिट के लिए एफ0टी0ओ0 प्रस्तुत नहीं की गई
3.1.5	सोशल आडिट के लिए एम०बी० बुक प्रस्तुत नहीं की गई
3.1.6	सोशल आडिट हेतु बिल और वाउचर प्रस्तुत नहीं किए गए
3.1.7	कार्य सम्बन्धी अभिलेख (ग्राम सभा के संकल्प पत्र, प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृतियां, तकनीकी आंकलन) सोशल आडिट हेतु प्रस्तुत नहीं किए गए
3.1.8	कार्य सम्बन्धी अभिलेख (कार्यपूर्णता रिपोर्ट, चित्र, सम्पत्ति रजिस्टर) सोशल आडिट हेतु प्रस्तुत नहीं किए गए
3.1.9	अन्य अभिलेख प्रस्तुत नहीं किए गए
3.2	<b>कार्य का चयन</b>
3.2.1	ग्राम सभा की अनुमति के बगैर कार्य ले लेना
3.2.2	प्रशासनिक अनुमति के बगैर कार्य ले लेना
3.2.3	तकनीकी आंकलन के बगैर कार्य ले लेना
3.2.4	तकनीकी अनुपालन के बगैर कार्य ले लेना
3.2.5	अपूर्ण तकनीकी आंकलन (पूर्व माप के बगैर, एफ0एम0बी0 स्केच के बगैर, चित्र एवं कार्यस्थल मानचित्र के बगैर)
3.2.6	अनुचित कार्य की अनुमति
3.2.7	तकनीकी आंकलन में अधिक मूल्य निर्धारण
3.2.8	निजी भूमि पर कार्य-लाभार्थी के पास जाब-कार्ड न होने की स्थिति में

## सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन

<b>3.2.9</b>	निजी भूमि पर कार्य—लाभार्थी क चयन ठीक ढंग से न होने की स्थिति में
<b>3.2.10</b>	एक ही कार्य को अन्य किसी योजना से भी कराया जाना
<b>3.2.11</b>	एक ही काम को बार—बार कराया जाना
<b>3.2.12</b>	प्रशासनिक स्वीकृति में लिए गए कार्य के स्थान पर किसी अन्य कार्य को किया गया
<b>3.2.13</b>	निजी भूमि पर सार्वजनिक कार्य किया गया
<b>3.2.14</b>	निजी भूमि पर काम – वर्कसाइट में लाभार्थी द्वारा कार्य नहीं किया गया
<b>3.3</b>	<b>कार्य सम्बन्धी अभिलेख</b>
<b>3.3.1</b>	स्वीकृत राशि से व्यय की गई राशि का अधिक होना
<b>3.3.2</b>	व्यय राशि का संशोधित स्वीकृत राशि से अधिक होना
<b>3.3.3</b>	एमबी बुक एंट्री के बिना भुगतान किया जाना
<b>3.3.4</b>	कार्यक्रम अधिकारी के आदेश के बिना भुगतान किया जाना
<b>3.3.5</b>	एमबी बुक में अंक—संबंधी त्रुटियों के कारण अतिरिक्त भुगतान
<b>3.3.6</b>	एनएमआर के अनुसार भुगतान एमबी बुक में दर्ज की गई राशि से अधिक होना
<b>3.3.7</b>	एनएमआर में स्वीकृत राशि से अधिक का भुगतान किया जाना
<b>3.3.8</b>	भुगतान की गई राशि को एमआईएस में किसी अन्य कार्य के तहत बुक किया जाना
<b>3.3.9</b>	चेक मापन और सुपर चेक मापन के बिना भुगतान किया जाना
<b>3.3.10</b>	सुपर चेक मापन के बिना अंतिम भुगतान किया जाना
<b>3.4</b>	<b>कार्य का क्रियान्वयन</b>
<b>3.4.1</b>	एमबी बुक में रिकॉर्ड किए गए एवं वर्कसाइट के माप के बीच महत्वपूर्ण अंतर होना
<b>3.4.2</b>	आंशिक रूप से निर्मित आईएचएचएल के लिए पूरी राशि का भुगतान
<b>4</b>	<b>शिकायत</b>
<b>4.1</b>	<b>जॉब कार्ड से सम्बन्धित</b>
<b>4.1.1</b>	नए जॉब कार्ड के लिए आवेदन
<b>4.1.2</b>	जॉब कार्ड के नवीनीकरण हेतु आवेदन
<b>4.1.3</b>	जॉब कार्ड के खो जाने पर प्रतिस्थापन (बदलवाने) हेतु आवेदन
<b>4.1.4</b>	जॉब कार्ड में गलत प्रविष्टियों (नाम, पति/पिता का नाम, जाति, उम्र, पता एवं किए गए कार्य सम्बन्धी प्रविष्टियों) के सुधार हेतु आवेदन
<b>4.1.5</b>	परिवार के नए अतिरिक्त सदस्य को जोड़ने के लिए आवेदन

<b>4.1.6</b>	शिकायत—जॉब कार्ड प्राप्त न होना
<b>4.1.7</b>	शिकायत—जॉब कार्ड का नवीनीकरण न करवा पाना
<b>4.1.8</b>	शिकायत—जॉब कार्ड के खो जाने पर प्रतिस्थापन (बदल) न करवा पाना
<b>4.1.9</b>	शिकायत—जॉब कार्ड में गलत प्रविष्टियों का सुधार न करवा पाना
<b>4.1.10</b>	शिकायत—परिवार के नए सदस्य को दर्ज न करवा पाना
<b>4.1.11</b>	शिकायत—जॉब कार्ड किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उधार—स्वरूप मांग करना
<b>4.1.12</b>	शिकायत—जॉब कार्ड किसी कार्यन्वयन अधिकारी द्वारा उधार—स्वरूप मांग करना
<b>4.2</b>	<b>आधार/बैंक अकाउंट से सम्बन्धित</b>
<b>4.2.1</b>	आधार कार्ड के लिए आवेदन
<b>4.2.2</b>	शिकायत—आधार कार्ड प्राप्त न होना
<b>4.2.3</b>	बैंक अकाउंट के लिए आवेदन
<b>4.2.4</b>	शिकायत—बैंक अकाउंट न खुलवा पाना
<b>4.2.5</b>	पोस्ट आफिस अकाउंट के लिए आवेदन
<b>4.2.6</b>	शिकायत—पोस्ट आफिस अकाउंट न खुलवा पाना
<b>4.2.7</b>	बैंक पासबुक के लिए आवेदन
<b>4.2.8</b>	शिकायत—बैंक पासबुक प्राप्त न होना
<b>4.2.9</b>	पोस्ट आफिस पासबुक के लिए आवेदन
<b>4.2.10</b>	शिकायत—पोस्ट आफिस पासबुक प्राप्त न होना
<b>4.2.11</b>	शिकायत—बैंक/पोस्ट आफिस पासबुक प्राप्त न होना
<b>4.2.12</b>	बैंक अकाउंट को आधार से लिंक न करवा पाना
<b>4.2.13</b>	आधार से गलत बैंक अकाउंट लिंक हो जाना
<b>4.3</b>	<b>कार्य से सम्बन्धित</b>
<b>4.3.1</b>	कार्य हेतु आवेदन
<b>4.3.2</b>	शिकायत—कार्य न मिलना
<b>4.3.3</b>	शिकायत—कार्य हेतु आवेदन का स्वीकार न होना
<b>4.3.4</b>	कार्य हेतु आवेदन पर कोई कार्यवाही न होना
<b>4.3.5</b>	100 दिनों से अधिक के कार्य हेतु आवेदन
<b>4.3.6</b>	शिकायत—कार्य आवंटन में भेदभाव
<b>4.4</b>	<b>कार्य—स्थल सुविधाएं</b>
<b>4.4.1</b>	शिकायत—कार्यस्थल सुविधाओं हेतु कोई प्रावधान न होना
<b>4.4.2</b>	शिकायत—कार्यस्थल पर पेयजल हेतु कोई प्रावधान न होना

## सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन

4.4.3	शिकायत-कार्यस्थल पर प्रथम चिकित्सा किट हेतु कोई प्रावधान न होना
4.4.4	शिकायत-कार्यस्थल पर उचित छाया हेतु प्रावधान न होना
4.4.5	शिकायत-कार्यस्थल पर बच्चों के लिए क्रेच की सुविधा हेतु कोई प्रावधान न होना
4.5	<b>मजदूरी से सम्बन्धित</b>
4.5.1	न्यूनतम मजदूरी की बढ़ोतरी हेतु आवेदन
4.5.2	शिकायत-न्यूनतम मजदूरी का भुगतान न करना
4.5.3	शिकायत-मजदूरी का भुगतान बिलम्ब से करना
4.5.4	शिकायत-गैर भुगतान मजदूरी के भुगतान के लिए आवेदन
4.5.5	एन0एम0आर में नाम न होने के कारण मजदूरी का भुगतान न किया जाना जबकि व्यक्ति द्वारा कार्य किया गया हो
4.5.6	व्यक्ति ने कार्य किया है लेकिन उसके परिवार द्वारा 100 दिनों का कार्य पहले ही पूर्ण कर लिए जाने के कारण भुगतान नहीं किया गया
4.5.7	काम कर सकने वाले दिव्यांग लोगों को उनकी हकदारी मजदूरी का भुगतान नहीं किया गया
4.5.8	शिकायत-व्यक्तिगत कार्य में सामाग्री लागत/कुशल कार्य के भुगतान हेतु आवेदन
4.5.9	शिकायत-परिवहन (यात्रा) भत्ता के भुगतान हेतु आवेदन
4.5.10	शिकायत-विलम्ब से मजदूरी भुगतान के लिए मुआवजे हेतु आवेदन
4.5.11	शिकायत-बेरोजगारी भत्ता के भुगतान हेतु आवेदन
4.5.12	शिकायत-मजदूरी दर एवं भुगतान के सम्बन्ध में कोई सूचना न दिया जाना
4.5.13	शिकायत-मजदूरी रसीद न दिया जाना
4.5.14	शिकायत-बैंक/पोस्ट आफिस के माध्यम से मजदूरी वापस लेने में कठिनाई होना
4.6	<b>चोट/मृत्यु</b>
4.6.1	शिकायत-रोजगार के दौरान और कार्य करने से होने वाली चोट के लिए मजदूरी मुआवजे का भुगतान करने के लिए आवेदन
4.6.2	शिकायत-रोजगार के दौरान और कार्य करने से होने वाली दुर्घटना से स्थायी रूप से विकलांगता/ मृत्यु होने पर क्षतिपूर्ति के लिए आवेदन
4.7	<b>व्यक्तिगत सम्पत्ति से सम्बन्धित</b>
4.7.1	आई0एच0एच0एल0 के लिए प्रावधान हेतु

	आवेदन
4.7.2	पशु आश्रय के लिए प्रावधान हेतु आवेदन
4.7.3	खेत में तालाब के लिए प्रावधान हेतु आवेदन
4.7.4	व्यक्तिगत भूमि में वृक्षारोपण के लिए आवेदन
4.7.5	पी0एम0ए0वाई-जी में मकान के लिए आवेदन
4.7.6	सी0एम0जी0एच0एस0 योजना में मकान के लिए आवेदन
4.7.7	व्यक्तिगत भूमि में सम्पत्ति के लिए आवेदन
4.8	<b>सामाजिक कार्य से सम्बन्धित</b>
4.8.1	सार्वजनिक नहर का कार्य कराए जाने के लिए आवेदन
4.8.2	सार्वजनिक टैंक का कार्य कराए जाने के लिए आवेदन
4.8.3	पीडीएस भवन निर्माण के लिए आवेदन
4.8.4	आंगनवाड़ी भवन निर्माण के लिए आवेदन
4.8.5	पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए आवेदन
4.9	<b>ग्राम सभा से सम्बन्धित</b>
4.9.1	ग्राम सभा का आयोजन नियमित रूप से न होना
4.9.2	ग्राम सभा के बारे में पर्याप्त सूचना न दिया जाना
4.9.3	ग्राम सभा में कार्य का चयन न किया जाना
4.9.4	मेट का चयन ग्राम सभा में न किया जाना
4.10	<b>विशिष्ट व्यक्तियों की शिकायत</b>
4.10.1	बैंकिंग संवाददाता की शिकायत
4.10.2	पोस्ट आफिस/पोस्ट मैन की शिकायत
4.10.3	पंचायत सचिव की शिकायत
4.10.4	वर्कसाइट सुपरवाइजर की शिकायत
4.10.5	पंचायत अध्यक्ष की शिकायत
4.10.6	वार्ड के सदस्यों की शिकायत
4.10.7	तकनीकी स्टाफ की शिकायत
4.10.8	अन्य व्यक्तियों की शिकायत
4.11	<b>अन्य</b>
4.11.1	शिकायत निवारण के लिए आवेदन को पंजीकृत नहीं किया गया या उस पर कार्रवाई नहीं हुई

**BSAC/BRP द्वारा तैयार किए जाने हेतु**  
(सोशल आडिट की सामान्य सूचना)

1.11	ग्राम पंचायत में सोशल आडिट प्रक्रिया प्रारम्भ होने की तिथि	
1.12	ग्राम पंचायत में सोशल आडिट समापन की तिथि	
1.13	सोशल आडिट ग्राम सभा आयोजन की तिथि	
1.14	सोशल आडिट ब्लॉक सभा/जनसुनवाई आयोजन की तिथि	
1.15	क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा मजदूरी भुगतान से सम्बन्धित उपलब्ध कराए गए अभिलेखों के अनुसार व्यय धनराशि (रु.में)	
1.16	क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा सामग्री व्यय के भुगतान से सम्बन्धित उपलब्ध कराए गए अभिलेखों के अनुसार व्यय धनराशि (रु.में)	
1.17	सत्यापित कार्यों की संख्या	
1.18	सोशल आडिट ग्राम सभा में प्रतिभाग करने वाले लोगों की संख्या	
1.19	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में कार्य करने वाले कुल परिवार	
1.20	कुल परिवार की संख्या जिनका सत्यापन किया गया	
1.21	<b>ग्राम पंचायत में सोशल आडिट पर व्यय—</b>	
a.	प्रकाशन/छपाई पर व्यय	
b.	ग्राम संसाधन व्यक्तियों का व्यवसायिक शुल्क	
c.	ग्राम संसाधन व्यक्तियों का यात्रा पर व्यय	
d.	वीडियोग्राफी पर व्यय	
e.	स्टेशनरी पर व्यय	
f.	फोटो कापी पर व्यय	
g.	सोशल आडिट ग्राम सभा के दौरान चाय/नाश्ते पर व्यय	
h.	प्रचार-प्रसार पर व्यय	
i.	फोटोग्राफी पर व्यय	
j.	ग्राम संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण पर व्यय	
k.	माइक/साउण्ड व्यवस्था पर व्यय	
l.	शामियाना/फ्लोर मैट पर व्यय	
m.	अन्य व्यय (यदि कोई हो)	
n.	कुल व्यय (क्रमांक a से m तक का योग)	
1.22	a. सोशल आडिट ग्राम सभा के लिए जिलाधिकारी द्वारा नामित पर्यवेक्षक का विवरण	
	नाम	पदनाम
		उपस्थिति (हाँ/नहीं)
1.22	b. BSAC/BRP का विवरण	
	नाम	पदनाम
		मोबाइल नं०
1.23	किये गये सोशल आडिट से संबंधित रिपोर्ट पर टिप्पणी	

BSAC/BRP का नाम :

हस्ताक्षर .....

## सोशल आडिट के दौरान सोशल आडिट टीम सदस्यों द्वारा भरी जाने वाली सूचनायें

क्र. सं.	परीक्षण के बिन्दु	विकल्प	टिप्पणी (विवरण सहित)
<b>1</b>	<b>Job Cards related (जाबकार्ड संबंधी)</b>		
1.1	क्या वित्तीय वर्ष के दौरान कार्य करने वाले श्रमिकों के पास जॉब कार्ड हैं?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / 25% से कम	
1.2	क्या जॉब कार्ड को अपडेट किया गया है?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं	
1.3	क्या जरूरतमंदों के जॉब कार्डों का नवीकरण किया गया है?	हां / नहीं	
<b>2</b>	<b>Work Related (कार्य संबंधी)</b>		
2.1	क्या मजदूरी की डिमांड को रजिस्टर करने की कोई प्रक्रिया है?	हां / नहीं	
2.2	क्या डिमांड को रजिस्टर करने के बाद रसीद दी जाती है?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / 25% से कम	
2.3	क्या SAU द्वारा विजिट किए गए चल रहे कार्यस्थल पर मस्टररोल का रखरखाव/ भरा जाना पाया गया?	100% / 75% – 99% / 75% से कम	
2.4	क्या मजदूरों को वेजस्लिप (मजदूरी पर्ची) दी जाती है?	हां / कभी–कभी / नहीं	
2.5	क्या रोजगार दिवस हर महीने आयोजित किया जाता है?	हाँ / नहीं (यदि हाँ तो अन्तिम बार आयोजित रोजगार दिवस की तिथि)	

<b>3</b>	<b>Transparency &amp; Accountability (पारदर्शिता एवं जवाबदेही संबंधी)</b>		
3.1	क्या सामुदायिक कार्यों के लिए नागरिक सूचना बोर्ड लगाए गए हैं?	हां / नहीं	
3.2	क्या सभी व्यक्तिगत और हाउसहोल्ड (घरेलू) कार्यों के लिए नागरिक सूचना बोर्ड बनाए गए हैं?	हां / नहीं	
3.3	कितने व्यक्तिगत और हाउसहोल्ड (घरेलू) कार्यों में नागरिक सूचना बोर्ड नहीं हैं?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / 25% से कम	
3.4	क्या ग्राम पंचायत में 'वाल राइटिंग (Wall writings)' किया गया है?	हां / नहीं	
3.5	क्या शिकायत निवारण प्रक्रिया है?	हां / नहीं	
3.6	क्या रिकॉर्ड का रखरखाव किया जाता है?	हां / आंशिक / नहीं	
3.7	क्या ग्राम पंचायत स्तर पर सात रजिस्टर्स का रखरखाव (मेन्टेन) किया जा रहा है?	हां / आंशिक / नहीं	
<b>4</b>	<b>Gram Sabha Related (ग्राम सभा संबंधी)</b>		
4.1	क्या ग्राम पंचायत में पहली बार सोशल आडिट की जा रही है?	हां / नहीं	
	यदि पिछले प्रश्न पर हां, तो अंतिम ग्राम सभा की तिथि	दिनांक	
4.2	पिछले श्रम बजट ग्राम सभा बैठक में भाग लेने वाले लोगों की संख्या	संख्यात्मक	
4.3	क्या ग्राम सभा ने मनरेगा के अंतर्गत शुरू की जाने वाली कार्यों / परियोजनाओं की प्राथमिकता सूची को स्वीकार किया था?	हां / नहीं	
4.4	यदि पिछले प्रश्न पर हां, तो क्या कार्यों को प्राथमिकता के अनुसार शुरू किया गया था?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं	

5	Worksite Facilities (कार्यस्थल पर सुविधायें)		
5.1	क्या कार्यस्थल पर पेयजल उपलब्ध कराया जाता है?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / 25% से कम	
5.2	क्या कार्यस्थल पर छाया/शेड की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं	
5.3	क्या कार्यस्थल पर प्राथमिक चिकित्सा किट उपलब्ध रहती है?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं	
5.4	क्या 5 से अधिक बच्चों वाले कार्यस्थल पर एक महिला को उनकी देखपाल हेतु रखा जाता है?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं / लागू नहीं	
6	Personal and Training (व्यक्तिगत एवं प्रशिक्षण संबंधी)		
6.1	क्या सभी मेट ग्राम सभा/ राज्य के नियमों के माध्यम से चुने गए हैं?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं / कोई मेट उपलब्ध नहीं	
	यदि मेट उपलब्ध तो क्या मेट को प्रशिक्षित किया गया है?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / नहीं	
6.2	क्या मेट को प्रशिक्षित और इंगेज किया गया है?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / नहीं	
6.3	कुल इंगेज महिला मेट में से प्रशिक्षित महिला मेट का प्रतिशत।	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / नहीं	
6.4	एनआरएलएम अनुपालक (compliant) विकासखण्डों में महिला मेट का प्रतिशत?	75% से अधिक / 50%–75% के बीच / 25%–50% के बीच / नहीं	
6.5	क्या पंचायत स्तर पर मनरेगा का कोई प्रभारी व्यक्ति (जिसके पास	हां / नहीं	

	अतिरिक्त प्रभार न हो) हैं?		
6.5	क्या पंचायत स्तर पर मनरेगा के प्रभारी कर्मियों को प्रशिक्षित किया गया है?	हां / अधिकतर / कुछ / नहीं	
6.6	क्या ग्राम पंचायत में तकनीकी सहायता हेतु पर्याप्त कर्मचारी हैं?	हां / नहीं	
7.	<b>Work and wages (कार्य एवं मजदूरी संबंधी)</b>		
7.1	क्या काम की कोई मांग है जो पूरी नहीं की जा सकी?	हां, कुछ मांग / हां, ज्यादा मांग / नहीं, मांग करने पर लोगों को काम मिला	
7.2	क्या श्रमिकों को समय पर भुगतान किया जा रहा है?	हां / नहीं	

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर

1— ..... 2— .....

3— ..... 4— .....

## अध्याय-4

### सोशल आडिट ग्रामसभा

4.1 सत्यापन पूर्ण होने के बाद सोशल आडिट प्रक्रिया में अगला कदम सोशल आडिट ग्रामसभा है। सोशल आडिट ग्रामसभा की अनिवार्यता का उल्लेख मनरेगा अधिनियम की धारा-17 में निम्नवत् किया गया है :-

- 17(1) ग्रामसभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन को मानीटर करेगी।
- 17(2) ग्रामसभा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं की नियमित सोशल आडिट करेगी।
- 17(3) ग्राम पंचायत, सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टर रोल, बिल, बाउचर, माप पुस्तिकाएं, मंजूरी आदेशों की प्रतियां और अन्य सम्बन्धित लेखा बहियां और कागज पत्र भी हैं, सोशल आडिट करने के प्रयोजन के लिए ग्रामसभा को उपलब्ध कराएगी।

सोशल आडिट ग्रामसभा के बारे में मनरेगा स्कीमों की लेखा परीक्षा नियमावली, 2011 की धारा-6 में उल्लिखित है कि -

- 6(3) पूर्ण भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए सोशल आडिट टीम के सदस्यों के साथ-साथ कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सोशल आडिट संचालित करने वाली ग्रामसभा के बारे में श्रमिकों और ग्राम समुदाय को सूचित किया जाएगा।
- (4) सोशल आडिट प्रक्रिया संचालित करने के लिए सत्यापन के निष्कर्षों पर विचार-विमर्श करने के लिए ग्रामसभा आयोजित की जाएगी जिसमें पारदर्शिता और जवाबदेही का अनुपालन, श्रमिकों के अधिकार और हकदारियों के मिलने तथा निधियों के उचित उपयोग की समीक्षा भी की जाएगी।
- (5) अधिनियम के अधीन स्कीम के क्रियान्वयन में अंतर्वलित पंचायत के सभी निर्वाचित सदस्य और कर्मचारी गण (जिसके अंतर्गत गैर सरकारी संगठनों, स्वयं सहायता समूहों और वितरण अभिकरणों के कर्मचारी गण भी हैं) ग्रामसभा में उपस्थित होंगे और पूछताछ का उत्तर देंगे।
- (6) ग्रामसभा सभी ग्रामवासियों को जानकारी प्राप्त करने के लिए और कार्यान्वयन में अंतर्वलित सभी से उत्तर प्राप्त करने के लिए मंच उपलब्ध कराएगी। वह सुसंगत जानकारी देने तथा किसी प्रकार का योगदान देने वाले व्यक्ति को भी मंच उपलब्ध कराएगी।
- (7) जिला कार्यक्रम समन्वयक स्वयं अथवा समुचित स्तर के किसी अधिकारी को ग्रामसभा की बैठक के सहज संचालन के लिए नामनिर्दिष्ट करेंगे।

- (8) सोशल आडिट रिपोर्ट हिन्दी में तैयार होगी और उसे ग्राम पंचायत के सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा।
- (9) पूर्ववर्ती सोशल आडिट से सम्बन्धित कार्यवाही रिपोर्ट प्रत्येक सोशल आडिट की बैठक के प्रारम्भ में पढ़कर सुनाई जाएगी।

## 4.2 सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक एवं कार्यवाही (सोशल आडिट प्रतिवेदन) का लिखा जाना

- (i) क्षेत्र भ्रमण एवं जॉच के उपरान्त तैयार किए गए ड्राफ्ट प्रतिवेदन के निष्कर्षों पर ग्राम सभा की खुली बैठक में विस्तार से चर्चा की जाएगी। बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों का हस्ताक्षर कराया जाएगा। बैठक की अध्यक्षता ग्राम सभा सदस्यों द्वारा नामित किसी संभ्रान्त व्यक्ति यथासम्भव जॉबकार्ड धारक, जिसने किसी वित्तीय वर्ष में कम से कम 30 दिन काम किया हो, द्वारा की जाएगी। सोशल आडिट की कार्यवाही ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा लिखी जाएगी।
- (ii) ग्राम पंचायत एवं सोशल आडिट टीम द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सोशल आडिट ग्रामसभा की तिथि की जानकारी लोगों को पहले से ही दे दी जाए। यह कार्य सोशल आडिट टीम द्वारा सोशल आडिट करते समय किया जा सकता है।
- (iii) सोशल आडिट ग्रामसभा की तिथि का उल्लेख ग्राम पंचायत के सूचना पट पर सभा के वास्तविक तिथि से 15 दिन पूर्व प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सार्वजनिक भवनों, चाय की दुकानों एवं अन्य सार्वजनिक स्थानों जहाँ लोग इकट्ठे होते हों ग्रामसभा में पोस्टर लगाए जाने चाहिए।
- (iv) सोशल आडिट ग्रामसभा एक ऐसा मंच होना चाहिए जो निर्वाचित प्रतिनिधियों, मीडिया के प्रतिनिधियों, सिविल सोसाइटी संगठनों के प्रतिनिधियों, सभी रुचि रखने वाले व्यक्तियों, जिला, विकास खण्ड, ग्राम पंचायत एवं कार्यदाई संस्थाओं के कार्य के क्रियान्वयन से जुड़े कर्मचारियों तथा मनरेगा कार्यकर्ताओं के लिए खुला हो। सोशल आडिट ग्रामसभा में प्रतिभाग करने से किसी को रोका नहीं जाना चाहिए।
- (v) सोशल आडिट ग्रामसभा को तभी नियमानुसार माना जाएगा जबकि सभा का कोरम पंचायतीराज अधिनियम में यथा परिभाषित पूर्ण हो, फिर भी कोरम पूर्ण न होना सोशल आडिट ड्राफ्ट प्रतिवेदन पर कार्यवाही न करने का बहाना नहीं बनना चाहिए।
- (vi) सोशल आडिट ग्रामसभा में ग्राम पंचायत में मनरेगा कार्यों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित जिम्मेदार सभी कार्मिकों को प्रतिभाग करना चाहिए। जिला प्रशासन द्वारा किसी सरकारी अधिकारी को जो मनरेगा के क्रियान्वयन में दखल न रखता हो, को चिन्हित कर स्वतंत्र पर्यवेक्षक के रूप में प्रतिनियुक्त किया जाएगा।

- (vii) सोशल आडिट ग्रामसभा में एक बैनर तथा माइक्रोफोन अवश्य होना चाहिए ताकि ग्रामसभा की कार्यवाही सभी प्रतिभागियों को समझ में आ सके। सोशल आडिट ग्रामसभा की वीडियो रिकार्डिंग की जानी चाहिए।
- (viii) सोशल आडिट ग्रामसभा किसी सार्वजनिक स्थान, जो ग्रामसभा के सभी निवासियों के पहुँच में हो, सम्पन्न होना चाहिए। सोशल आडिट ग्रामसभा के दौरान पीने के लिए स्वच्छ पेयजल तथा छाया की व्यवस्था होनी चाहिए। सोशल आडिट ग्रामसभा किसी व्यक्ति के घर पर नहीं होनी चाहिए।
- (ix) सोशल आडिट ग्रामसभा में निम्नांकित अनुसूची का पालन किया जाना चाहिए :-
- सोशल आडिट टीम द्वारा सोशल आडिट की अवधि और आच्छादन का परिचय।
  - अध्यक्ष का परिचय।
  - पूर्ववर्ती सोशल आडिट प्रतिवेदन और परिवारों पर की गई कार्यवाही को पढ़ा जाए।
  - ग्रामसभा को किए गए सोशल आडिट की गुणवत्ता पर टिप्पणी करने का अवसर दिया जाए और क्या सोशल आडिट टीम के सदस्यों/ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति या अन्य सम्बन्धित व्यक्ति के आचरण के प्रति कोई शिकायत है।
  - सोशल आडिट ड्राफ्ट प्रतिवेदन के प्रत्येक मुद्दे का प्रस्तुतीकरण।
  - ग्रामसभा के अन्त में बैठक की कार्यवाही, जिसमें बैठक में लिए गए निर्णय हैं, पढ़ा जाएगा।
  - सोशल आडिट टीम द्वारा श्रमिकों को अपने परिवार और काम के लिए मांग से सम्बन्धित लिखित आवेदन पत्र ग्राम रोजगार सेवक को देने के लिए सुविधा प्रदान की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ग्राम रोजगार सेवक, जो ग्रामसभा की बैठक में उपस्थित रहेगा, श्रमिकों को तिथि अंकित रसीदें उपलब्ध कराए।
  - धन्यवाद प्रस्ताव।

### 4.3 सोशल आडिट प्रतिवेदन लिखते समय सावधानियाँ

सोशल आडिट ग्राम सभा में उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा सोशल आडिट प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिया जाएगा। सोशल आडिट प्रतिवेदन को लिखते समय निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक की कार्यवाही हस्तलिपि में लिखी जानी चाहिए और उस पर बैठक के अध्यक्ष, ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति एवं सोशल आडिट टीम के सदस्यों के साथ ही बैठक में उपस्थित प्रतिभागियों के हस्ताक्षर भी कराए जाने चाहिए। यहां यह उल्लेखनीय है कि सोशल आडिट का कार्यवृत्त बैठक के समय ही लिखा जाना है और तत्समय हस्तलिपि में ही लिखा जाना सामान्य रूप से सम्भव हो सकता है।

कार्यवृत्त में कभी भी असंसदीय भाषा का प्रयोग अथवा अपमानजनक शब्दों का प्रयोग या टिप्पणी नहीं किया जाना चाहिए। यदि सोशल आडिट के समय धन के दुरुपयोग, दुर्विनियोग, गबन, अपव्यय

जैसा कोई प्रकरण प्रकाश में आए तो उसका विवरण सहित पूर्ण उल्लेख अवश्य ही किया जाए, किन्तु भाषा मर्यादित होनी चाहिए।

ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा सोशल आडिट ग्रामसभा बैठक के समय जो कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा वह सोशल आडिट टीम के निष्कर्षों के आधार पर तथा सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक में हुई चर्चा के परिप्रेक्ष्य में लिखा जाएगा। सोशल आडिट प्रतिवेदन में कोई ऐसा बिन्दु नहीं लिखा जाना चाहिए जो न तो सोशल आडिट टीम ने उठाया हो और न ही जिस पर सोशल आडिट ग्रामसभा में चर्चा हुई हो।

#### 4.4 प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण एवं फालोअप

उपरोक्तानुसार तैयार सोशल आडिट प्रतिवेदन की प्रतियाँ ग्राम पंचायत, कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को बैठक संपन्न होने के 24 घण्टे के अन्दर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाएगी। जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि आडिट संपन्न होने के पांच दिन के अन्दर भारत सरकार की वेबसाइट [www.nrega.nic.in](http://www.nrega.nic.in) पर सोशल आडिट प्रतिवेदन तथा अन्य वाँछित सूचनाएँ अपलोड हो जाए। प्रतिवेदन की एक प्रति निदेशक, सोशल आडिट को ई-मेल [socialauditup@yahoo.in](mailto:socialauditup@yahoo.in) तथा रोजगार गारन्टी आयुक्त को ई-मेल: [upregs@gmail.com](mailto:upregs@gmail.com) पर भी भेजी जाएगी।

सोशल आडिट प्रतिवेदन पर ग्राम पंचायत द्वारा आवश्यक कार्यवाही, जैसे- प्रतिवेदन में दिए गए सुझावों पर अमल करना तथा कमियों का निराकरण करना इत्यादि सुनिश्चित की जाएगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा यथा-आवश्यक, गंभीर कमियों के लिए उत्तरदाई व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही, वित्तीय क्षति की वसूली एवं अन्य अपेक्षित विधिसम्मत कार्यवाही तत्परता से सुनिश्चित की जाएगी। कृत कार्यवाही की सूचना अगले सोशल आडिट के समय उपलब्ध कराई जाएगी।

## 4.5 सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक के कार्यवृत्त का नमूना

आज दिनांक..... को सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक सम्पन्न हुई। बैठक की अध्यक्षता श्री/सुश्री.....ने की। बैठक में सोशल आडिट टीम द्वारा तैयार ड्राफ्ट प्रतिवेदन में उल्लिखित तथ्यात्मक बिन्दुओं/इंगित अनियमितताओं पर बहस एवं सम्यक विचार-विमर्श हुआ। सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक में विचार-विमर्श के उपरान्त विभिन्न प्रकरणों में मत स्थिर किया गया। बैठक में जिन मामलों को सुलझाया जा सकता था उनका निस्तारण किया गया और शेष अनियमितताओं के प्रकरणों में संस्तुति की गई।

सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक में हुई बहस/विचार-विमर्श के पश्चात् विभिन्न विषयों पर निष्कर्ष निम्नवत् उल्लिखित हैं:-

### 1.0 वित्तीय अनियमितता

1.1 काम न करने वाले व्यक्ति को भुगतान किया जाना - सोशल आडिट टीम ने अपने ड्राफ्ट प्रतिवेदन में काम न करने वाले व्यक्तियों को भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं/अनियमितताओं का उल्लेख किया है:-

1. ....
2. ....
3. ....

ग्राम सभा की बैठक में उक्त बिन्दुओं पर विचार-विमर्श किया गया और उपस्थित सदस्यों/जिम्मेदार कर्मचारियों को अपनी बात रखने का अवसर दिया जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है:-

1. श्री/श्रीमती.....ने अवगत कराया कि.....
2. श्री/श्रीमती..... ने बताया कि .....
3. जिम्मेदार कर्मचारी श्री/श्रीमती..... ने स्थिति स्पष्ट की कि.....

विचारोपरान्त उक्त बिन्दुओं पर सोशल आडिट ग्राम सभा ने निम्नांकित मत स्थिर किया तथा संस्तुतियाँ की:-

1. ....
2. ....
3. ....

- 1.2 रिश्वत
- 1.3 कार्य से सम्बन्धित
- 1.4 सामग्री की पूर्ति
- 1.5 अन्य
- 2.0 प्रक्रिया का उल्लंघन
  - 2.1 हकदारी से इंकार करना
  - 2.2 पारदर्शिता एवं जवाबदेही
  - 2.3 वित्तीय
  - 2.4 कार्य का चयन
  - 2.5 कार्य का क्रियान्वयन
  - 2.6 कार्य की गुणवत्ता
  - 2.7 रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों का रख-रखाव
  - 2.8 प्रबन्धन
- 3.0 वित्तीय विचलन / भिन्नता
  - 3.1 अभिलेख न प्रस्तुत करना
  - 3.2 कार्यों की स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेख न प्रस्तुत करना
  - 3.3 कार्य सम्बन्धी अभिलेख
  - 3.4 कार्य का क्रियान्वयन
- 4.0 शिकायत
  - 4.1 जॉब कार्ड से सम्बन्धित
  - 4.2 आधार / बैंक एकाउन्ट से सम्बन्धित
  - 4.3 कार्य से सम्बन्धित
  - 4.4 कार्य स्थल की सुविधायें
  - 4.5 मजदूरी से सम्बन्धित
  - 4.6 चोट / मृत्यु
  - 4.7 व्यक्तिगत सम्पत्ति से सम्बन्धित
  - 4.8 सामाजिक कार्य से सम्बन्धित
  - 4.9 ग्राम सभा से सम्बन्धित
  - 4.10 विशिष्ट व्यक्तियों का शिकायत
  - 4.11 अन्य

नोट : बिन्दु काम न करने वाले व्यक्तियों को भुगतान किये जाने की वित्तीय अनियमितता पर कार्यवाही लिखे जाने का तरीका नमूने के रूप में दर्शाया गया है। उसी प्रकार अन्य सभी बिन्दुओं पर कार्यवाही लिखी जानी है।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

BSAC/BRP

अध्यक्ष,

सोशल आडिट ग्राम सभा

सोशल आडिट टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर

पत्र संख्या :..... दिनांक :.....

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. जिला कार्यक्रम समन्वयक / जिलाधिकारी :..... |
2. कार्यक्रम अधिकारी / खण्ड विकास अधिकारी :..... |
3. ग्राम प्रधान / सचिव ग्राम पंचायत :..... |

BSAC/BRP

ब्लाक :

जनपद :

## 4.6 महात्मा गाँधी नरेगा योजना - सोशल आडिट के निष्कर्ष एवं संस्तुतियाँ

(ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा तैयार किए जाने हेतु)

ग्राम पंचायत -  
जनपद -

विकास खण्ड -  
राज्य - उत्तर प्रदेश

वित्तीय वर्ष, जिसकी सोशल आडिट की गई है - वर्ष 2021-2022

सोशल आडिट सं०:..... वर्ष 2021-2022

सोशल आडिट करने की अवधि : दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

सोशल आडिट ग्रामसभा बैठक की प्रस्तावित तिथि : .....

सोशल आडिट ग्रामसभा बैठक की वास्तविक तिथि : .....

### 1- सामान्य सूचना

क्र.सं.	बिन्दु	सूचना
1.1	ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या	
1.2	ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत जॉब कार्ड की कुल संख्या	
1.3	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है उस अवधि में ग्राम पंचायत में कराए गए कुल कार्यों की संख्या	
1.4	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है उस अवधि में मनरेगा के अन्तर्गत कुल व्यय	
1.5	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में पूर्ण कराए गए कार्य	
1.6	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सृजित कुल मानव दिवस	
1.7	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में कराए गए कार्यों पर मजदूरी के भुगतान की कुल धनराशि	
1.8	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सामग्री क्रय पर व्यय की कुल धनराशि	
1.9	सोशल आडिट ग्राम सभा के लिए जिलाधिकारी द्वारा नामित पर्यवेक्षक का नाम	
1.10	सोशल आडिट टीम के सदस्यों (SATMs)का नाम 1. 2. 3. 4.	

BSAC/BRP के हस्ताक्षर .....

2- सोशल आडिट ग्राम सभा बैठक के उपरान्त अन्तिम किए गए निर्णयों के आधार पर ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति (बी.आर.पी.) द्वारा निम्न बिन्दुओं पर सोशल आडिट के निष्कर्ष एवं संस्तुतियाँ तैयार की जाएंगी :-

1.0 वित्तीय अनियमितता

- 1.1 काम न करने वाले व्यक्ति को भुगतान किया जाना
- 1.2 रिश्वत
- 1.3 कार्य से सम्बन्धित
- 1.4 सामग्री की पूर्ति
- 1.5 अन्य

2.0 प्रक्रिया का उलंघन

- 2.1 हकदारी से इंकार करना
- 2.2 पारदर्शिता एवं जवाबदेही
- 2.3 वित्तीय
- 2.4 कार्य का चयन
- 2.5 कार्य का क्रियान्वयन
- 2.6 कार्य की गुणवत्ता
- 2.7 रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों का रख-रखाव
- 2.8 प्रबन्धन

3.0 वित्तीय विचलन / भिन्नता

- 3.1 कार्यों की स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेख न प्रस्तुत करना
- 3.2 बिना अनुमति के कार्य किया जाना
- 3.3 कार्य सम्बन्धी अभिलेख
- 3.4 कार्य का क्रियान्वयन

4.0 शिकायत

- 4.1 जॉब कार्ड से सम्बन्धित
- 4.2 आधार / बैंक एकाउन्ट से सम्बन्धित
- 4.3 कार्य से सम्बन्धित
- 4.4 कार्य स्थल की सुविधायें
- 4.5 मजदूरी से सम्बन्धित
- 4.6 चोट / मृत्यु
- 4.7 व्यक्तिगत सम्पत्ति से सम्बन्धित
- 4.8 सामाजिक कार्य से सम्बन्धित
- 4.9 ग्राम सभा से सम्बन्धित
- 4.10 विशिष्ट व्यक्तियों का शिकायत
- 4.11 अन्य

BSAC/BRP के हस्ताक्षर .....

## परिशिष्ट - दो

### प्रेरणा गीत - 1

इतनी शक्ति हमें देना दाता  
मन का विश्वास कमजोर हो ना  
हम चलें नेक रस्ते पे हमको  
भूलकर भी कोई भूल हो न

हर तरफ जुल्म है, बेबसी है  
सहमा सहमा सा हर आदमी है  
पाप का बोझ बढ़ता ही जाये  
जाने कैसे ये धरती थमी है  
बोझ ममता का तू उठा ले  
तेरी रचना का ये अन्त हो न  
हम चलें नेक रस्ते पे हमको  
भूलकर भी कोई भूल हो न

दूर अज्ञान के हो अंधेरे  
तू हमें ज्ञान की रोशनी दे  
हर बुराई से बचके रहें हम  
जितनी भी दे. भली जिन्दगी दे  
बैर हो ना किसी का किसी से  
भवना मन में बदले की हो न  
हम चलें नेक रस्ते पे हमको  
भूलकर भी कोई भूल हो न

हम न सोचें हमें क्या मिला है  
हम ये सोचें किया है क्या अर्पण  
फूल खुशियों के बाटें सभी को  
सब का जीवन ही बन जाये मधुबन  
अपनी करुणा को जब तू बहा दे  
कर दे पावन हर इक मन का कोना  
हम चलें नेक रस्ते पे हमको  
भूलकर भी कोई भूल हो न

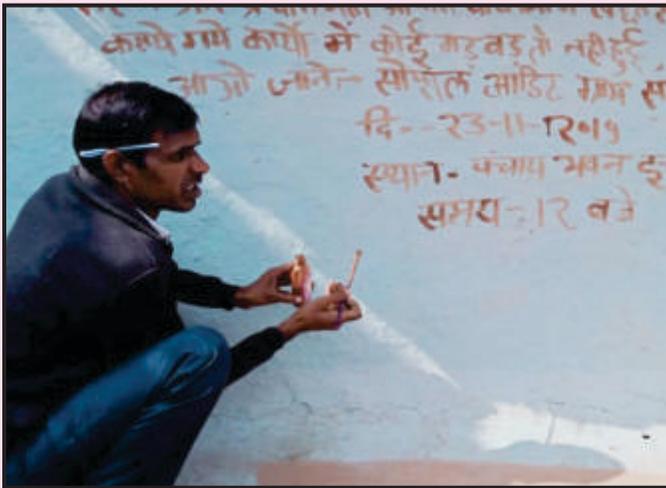
हम अंधेरे में है रोशनी दे  
खे ना दे खुद की दुश्मनी से  
हम सजा पायें अपने किये की  
मौत भी हो तो सह ले खुशी से  
कल जो गुजरा है फिर न गुजारें  
आनेवाला वो कल ऐसा हो न  
हम चलें नेक रस्ते पे हमको  
भूलकर भी कोई भूल हो न  
इतनी शक्ति हमें देना दाता  
मन का विश्वास कमजोर हो ना ।

### प्रेरणा गीत - 2

वह शक्ति हमें दो दयानिधे, कर्तव्य मार्ग पर डट जावें ।  
पर सेवा, पर उपकार में हम निज जीवन सफल बना जावें ।।  
हम दीन-दुखी, निबलों-विकलों के सेवक बन संताप हरे ।  
जो हैं अटके भूले-भटके उनको तारें खुद तर जावें ।।  
छल-दंभ, द्वेष, पाखण्ड-झूठ अन्याय से निषि-दिन दूर रहें ।  
जीवन हो शुद्ध-सरल अपना, शुचि-प्रेम सुधारस बरसावें ।।  
निज आन-मान मर्यादा का, प्रभु ध्यान रहे, अभिमान रहे ।  
जिस मातृ-भूमि में जन्म लिया, बलिदान उसी पर हो जावें ।।  
वह शक्ति हमें दो दयानिधे, कर्तव्य मार्ग पर डट जावें ।  
पर सेवा, पर उपकार में हम निज जीवन सफल बना जावें ।।



सोशल आडिट ग्राम सभा



सोशल आडिट हेतु जागरूकता अभियान

जन जागरूकता रैली



ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण

मनरेगा के अंतर्गत कार्यों का मापन



## सोशल आडिट निदेशालय, उ०प्र०

7वां तल, पी०सी०एफ० भवन, 32 स्टेशन रोड, लखनऊ- 226001

Phone:- 0522-2630877,2630878, Fax:-0522-4003787

E-mail: socialauditup@yahoo.in

Website: www.socialauditup.in



## दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, उ०प्र०

इन्दौराबाग, बख्शी का तालाब, लखनऊ - 226202

दूरभाष : 0522-2050210

Email : ddusird-up@nic.in

Website : www.sirdup.in