

सोशल ऑडिट

स्वैच्छक कार्यकर्ताओं हेतु मार्गदर्शिका



उत्तर प्रदेश वॉलेण्टरी एक्शन नेटवर्क (उपवन)

10, सत्यलोक कॉलोनी, मोहिबुल्लापुर

सीतापुर रोड मड़ियांव लखनऊ-226 021

फोन / फैक्स : 0522-2361563, 2732267

वेबसाइट: www.upvan.org ईमेल: info@upvan.org

विषय सूची

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना : कुछ आवश्यक जानकारी	4
2. सोशल ऑडिट: संक्षिप्त परिचय	6
3. सोशल ऑडिट क्या है ?	7
4. सोशल ऑडिट क्यों?	7
5. सोशल ऑडिट की कुछ खास बातें	7
6. स्वैच्छिक संगठन सोशल ऑडिट कब और कैसे करें?	7
1. सोशल ऑडिट कार्यक्रम से पूर्व की तैयारियां	8
■ प्रचार-प्रसार	8
■ दस्तावेजों का संकलन	8
■ क्षेत्र भ्रमण एवं जांच	10
2. सोशल ऑडिट बैठक का आयोजन	11
■ सहभागिता	12
■ सोशल ऑडिट कार्यक्रम की रिपोर्ट लेखन	13
3. सोशल ऑडिट कार्यक्रम के उपरान्त की प्रक्रिया	14
■ फालोअप	
7. सोशल ऑडिट में उठाये जाने वाले सवाल एवं मुद्दे	14
8. मस्टर रोल की जांच कैसे करें ?	17
9. सोशल ऑडिट में किसकी क्या जिम्मेदारी?	18
10. सोशल ऑडिट में सूचना का अधिकार की भूमिका	19
11. स्वैच्छिक संगठन सोशल ऑडिट कार्यक्रम को सफल बनाने के लिये क्या करें	20
12. स्वैच्छिक संगठन : सोशल ऑडिट में आने वाली चुनौतियां	21
13. परिशिष्ट	22
— सोशल ऑडिट हेतु खास बिन्दु (प्रारूप)	
— सूचना के अधिकार के तहत दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप	
— सोशल ऑडिट शासनादेश	



1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना : कुछ आवश्यक जानकारी

कानून के रूप में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना उत्तर प्रदेश में दिनांक 2 फरवरी 2006 को लागू की गयी। वर्तमान में यह योजना पूरे देश में लागू है। योजना का उद्देश्य ग्रामीण परिवारों को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिनों का रोजगार उपलब्ध कराकर गांव में विकास हेतु स्थायी परिसम्पत्तियों को निर्माण करना है। योजना के मुख्य प्राविधान निम्नलिखित हैं :

- | | |
|----------------------------|---|
| रोजगार | <input type="checkbox"/> प्रत्येक ग्रामीण परिवार को वर्ष में कम से कम 100 दिन रोजगार देने की गारण्टी।
इच्छुक व्यस्क सदस्य अकुशल शारीरिक मजदूरी के हकदार। |
| परिवारों का पंजीकरण | <input type="checkbox"/> वयस्क सदस्य नाम उम्र, लिंग और पता देकर पंजीकरण करा सकते हैं। |
| जॉबकार्ड | <input type="checkbox"/> ग्राम पंचायत द्वारा पंजीकृत परिवार को फोटोयुक्त जॉबकार्ड दिया जायेगा। कार्ड पांच वर्षों के लिये मान्य। |
| कार्य हेतु आवेदन | <input type="checkbox"/> काम हेतु लिखित आवेदन देना होगा। बदले में तिथियुक्त रसीद/पावती दी जायेगी। एक बार में कम से कम 14 दिनों के लिये रोजगार मिलेगा। आवेदक चाहे तो एक ही बार में इससे अधिक दिनों के लिये भी रोजगार एक बार में मांग सकता है। |
| कार्यों का चयन | <input type="checkbox"/> कार्यों का चयन ग्राम सभा द्वारा
<input type="checkbox"/> कार्य उपयोगिता एवं प्राथमिकता के आधार पर तय होंगे
<input type="checkbox"/> कार्यों की सार्वजनिक रूप से जानकारी
<input type="checkbox"/> स्थानीय लोगों की सलाह से कार्यों हेतु तैयारी
<input type="checkbox"/> कार्यों का अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा |
| महिलाओं को काम | <input type="checkbox"/> कार्यों में कम से कम एक-तिहाई महिलाओं को प्राथमिकता |
| रोजगार की उपलब्धता | <input type="checkbox"/> मांग करने पर 15 दिनों के अन्दर रोजगार। ग्राम पंचायत द्वारा काम के लिये कब और कहां उपस्थित होना?की सूचना दी जायेगी। सूचना नोटिस बोर्ड पर भी। |

बेरोजगारी भत्ता

- ❑ 15 दिनों के भीतर रोजगार न मिलने पर मजदूर बेरोजगारी भत्ता का हकदार।

मजदूरी

- ❑ न्यूनतम मजदूरी। जो 100/-रु0 प्रतिदिन के दर से देय है। मजदूरी का भुगतान बैंक/डाकघर के माध्यम से। मजदूरी का भुगतान साप्ताहिक व अधिकतम 15 दिनों के भीतर। कार्य आवेदक के निवास से 5 किमी के बाहर दिये जाने पर 10 प्रतिशत अतिरिक्त मजदूरी देय।

कार्यस्थल पर सुविधाएं

- ❑ पीने का स्वच्छ पानी, छाया का प्रबंध, प्राथमिक चिकित्सा की सुविधा। छह वर्ष से कम वर्ष के आयु के पांच या अधिक बच्चों के बहलाने खिलाने के लिये एक महिला श्रमिक की नियुक्ति। जिसकी मजदूरी अन्य मजदूरों के समान।

क्षतिपूर्ति

- ❑ काम के दौरान शारीरिक क्षति होने पर श्रमिक को सरकार द्वारा मुफ्त चिकित्सा की सुविधा।
- ❑ स्थायी अपंगता अथवा मृत्यु होने पर 25 हजार रुपये की सहायता।

क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण

- ❑ ग्राम सभा सदस्यों की भागीदारी
- ❑ कार्यों का निर्णय ग्राम सभा द्वारा
- ❑ मजदूरी भुगतान प्रक्रिया की जानकारी
- ❑ कार्यों की प्रकृति की जानकारी
- ❑ अभिलेखों का सार्वजनीकरण एवं नोटिस बोर्ड पर प्रकाशन
- ❑ कार्यस्थल पर बोर्ड
- ❑ मस्टर रोल का रखरखाव
- ❑ आय-व्यय विवरण

मूल्यांकन

- ❑ कार्य के उपरान्त परियोजना बैठक में कार्यों का मूल्यांकन
- ❑ बैठक में सहमति के उपरान्त ही कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र का निर्गम;
- ❑ वर्ष में दो बार विस्तार से बैठक में कार्यों की चर्चा;



सोशल ऑडिट

- ❑ वर्ष में दो बार सामाजिक अंकेक्षण (सोशल ऑडिट) हेतु ग्राम सभा की बैठक (प्रत्येक छह माह पर);
- ❑ योजना के क्रियान्वयन पर स्थानीय जनता द्वारा जांच-पड़ताल;
- ❑ जनता द्वारा क्रियान्वयनकर्ताओं से सवाल-जवाब कर उनकी जवाबदारी तय करना;

कार्य जो कराये जा

सकेंगे

1. जल संरक्षण;
2. सूखे से बचाव, वृक्षारोपण, वनरोपण;
3. सिंचाई हेतु नहर एवं सूक्ष्म व लघु सिंचाई के कार्य
4. अनुसूचित जाति / जनजाति या गरीबी की रेखा से नीचे (बीपीएल) परिवार या इंदिरा आवास योजना लाभान्वितों तथा भूमि सुधार लाभान्वितों की जमीन के लिए सिंचाई, बागवानी तथा भूमि विकास की व्यवस्था
5. परम्परागत जल स्रोतों का नवीनीकरण एवं पोखरों / तालाबों की मिट्टी हटाना
6. भूमि विकास
7. बाढ़ नियंत्रण व बचाव जिसमें पानी जमा होने वाले इलाकों से पानी निकास की व्यवस्था भी शामिल है
8. ग्रामीण संपर्क मार्गों का निर्माण
9. अन्य कार्य राज्य / केन्द्र सरकार के अनुमोदन पर।

2. सोशल ऑडिट : संक्षिप्त परिचय

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम की धारा-17 में यह स्पष्ट है कि ग्राम पंचायत के अधीन होने वाले कार्यों का अनुश्रवण तथा योजनान्तर्गत ली जाने वाली परियोजनाओं का नियमित सोशल आडिट करने का दायित्व ग्राम सभा का है। भारत सरकार द्वारा जारी किये गये आपरेशनल गाइड लाइन के सेक्शन 11.2 से 11.6 तक सोशल ऑडिट के बारे में विस्तार से बताया गया है कि सोशल ऑडिट क्या है? कौन करेगा? क्या प्रक्रिया होगी? और प्राप्त परिणामों पर



क्या कार्यवाही होगी? नरेगा क्रियान्वयन में सोशल ऑडिट एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जो सार्वजनिक जबाबदारी एवं पारदर्शिता का एक प्रमुख माध्यम है।

3. सोशल ऑडिट क्या है?

जब समाज अपने हित से जुड़ी सरकारी योजना/परियोजना के कार्यों की अपने स्तर पर निगरानी तथा मूल्यांकन स्वयं करता है तो उसे सामाजिक अंकेक्षण (सोशल ऑडिट) कहा जाता है। इसके तहत एक बैठक के दौरान स्थानीय जनता द्वारा कार्यों तथा कार्यक्रमों की उपयोगिता, आय-व्यय विवरण व उसकी सार्थकता आदि को लेकर विश्लेषण किया जाता है। इससे जनहित के कार्यों में पारदर्शिता, जवाबदेही तथा समुदाय के लोगों को भागीदार बनाने एवं बनाये रखने का अवसर मिलता है।

4. सोशल ऑडिट क्यों?

1. सामुदायिक भागीदारी के प्रोत्साहन को लेकर;
2. योजना के क्रियान्वयन में हो रही अनियमितताओं पर नियंत्रण हेतु;
3. क्रियान्वयनकर्ताओं की जवाबदेही निर्धारण को लेकर ;
4. निष्पक्षता एवं समानता के आधार पर लाभ वितरण;
5. योजना के प्रभाव का मूल्यांकन;
6. गलतियों में सुधार हेतु;
7. योजना के क्रियान्वयन में सही दिशा का निर्धारण;



5. सोशल ऑडिट की कुछ खास बातें:

1. योजना में स्थानीय जनता को भागीदार बनाना (सभी वर्गों के स्त्री-पुरुष, वृद्ध एवं विकलांगजन);
2. योजना का ऑडिट (हिसाब-किताब) जनता द्वारा;
3. योजना के उद्देश्यों की सार्वजनिक जाँच करने का अधिकार;
4. योजना के प्रति जनता की संतुष्टि अथवा असंतुष्टि का पता लगाना;
5. योजना में पारदर्शिता एवं जनकल्याण की भावना;
6. समाज एवं क्षेत्र पर असरकारी;

6. स्वैच्छिक संगठन सोशल ऑडिट कब और कैसे करें?

सोशल ऑडिट कार्यक्रम सम्पन्न कराने के लिये तीन माह पहले तैयारी शुरू करें। कार्यक्रम को तीन चरणों में बांटें। पहला चरण 'सोशल ऑडिट कार्यक्रम की तैयारी', दूसरा चरण 'सोशल ऑडिट बैठक प्रक्रिया' तथा

तीसरा चरण 'सोशल ऑडिट कार्यक्रम के उपरान्त की प्रक्रिया'।

1. सोशल ऑडिट कार्यक्रम से पूर्व की तैयारियां:

● प्रचार-प्रसार हेतु-

(1) स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण

- ❑ प्रशिक्षण हेतु कम से कम 6-10 स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं का चयन।
- ❑ स्वैच्छिक संस्था के कर्मचारी, गांव के लोग जैसे-अध्यापक, शिक्षामित्र, आशाबहू, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी, स्वयं सहायता समूह और आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं अन्य जागरूक व उत्साही लोगों को शामिल किया जा सकता है।

(2) मजदूरों से बातचीत-

- ❑ नरेगा प्राविधानों के बारे में,
- ❑ मजदूरी भुगतान के नियम के बारे में,
- ❑ मजदूर द्वारा किये गये काम के बारे में
- ❑ कार्यस्थल पर सुविधाओं के बारे में,
- ❑ उनके अधिकारों के बारे में,

(3) सांस्कृतिक कार्यक्रम

- ❑ रैली, कठपुतली शो, नुक्कड़ नाटक व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन,



(4) क्षेत्रीय मीडिया का सहयोग

● दस्तावेजों का संकलन

ग्राम पंचायत व विकास खण्ड स्तर पर दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु लिखित आवेदन दें। जिन दस्तावेजों के मिलने में दिक्कत आ रही है। उन्हें सूचना के अधिकार के माध्यम से मांग करें। इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि प्रचार-प्रसार के साथ-साथ दस्तावेजों को एकत्र करने का कार्य शुरू करें ताकि सूचना के अधिकार के तहत दस्तावेज प्राप्त करने के लिये पर्याप्त समय मिल सके। निम्नलिखित दस्तावेज ग्राम पंचायत एवं ब्लाक (कार्यक्रम अधिकारी) से प्राप्त किये जा सकते हैं :

- परिवारों की पंजीकरण सूची;
- जॉबकार्ड धारकों की सूची

- ऐसे व्यक्तियों की सूची जिनके जॉबकार्ड हेतु आवेदन निरस्त कर दिये गये।
- ग्राम सभा प्रस्ताव
- कार्य हेतु प्राप्त होने वाले आवेदनों की सूची;
- कराये गये कार्यों की सूची (कार्य, स्थल, दिनांक, लागत, श्रमिकों की संख्या आदि सहित);
- कार्य पर लगाये गये मजदूरों की संख्या तथा उनसे संबंधित मस्टर रोल की प्रतियां;
- स्टीमेट(प्राक्कलन) की प्रतियां;
- माप पुस्तिका (मेजरमेंट बुक)
- आय-व्यय विवरण (वित्तीय हिसाब से संबंधित दस्तावेज)
- भुगतान की गयी मजदूरी का विवरण;
- कार्यों की तकनीकी स्वीकृति संबंधी दस्तावेज
- कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति संबंधी दस्तावेज
- बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर
- शिकायत पुस्तिका
- कार्य पूर्णता संबंधी दस्तावेज
- वित्तीय उपयोगिता प्रमाण पत्र



- शेड्युल आफ रेट्स (दर अनुसूची) (मतदाता सूची व अन्य दस्तावेज जो उचित समझें)

● क्षेत्र भ्रमण एवं जांच

प्रशिक्षित कार्यकर्ताओं की दो सदस्यीय तीन टीम बनाये जो क्षेत्र में सूचनाएं एकत्र करने एवं दस्तावेजों का मिलान करने का कार्य करेंगे।

प्रथम टीम— ग्राम स्तर पर सूचनाएं एकत्र करना एवं दस्तावेजों को मिलान करना

- * पंजीकरण की स्थिति
- * जॉबकार्ड वितरण की स्थिति
- * रोजगार की मांग सम्बंधी प्रक्रिया
- * कार्यों की मंजूरी सम्बंधी

द्वितीय टीम— कार्यस्थल सम्बंधी सूचनाओं को एकत्र करना।

- * कार्यस्थल सम्बंधी
- * क्रियान्वयन में पारदर्शिता सम्बंधी
- * सही जगह पर परिसम्पत्ति बनी है अथवा नहीं
- * कार्य की उपयोगिता
- * कार्यस्थल सम्बंधी सुविधाएं एवं समस्याएं
- * कार्यों की रखरखाव सम्बंधी

तृतीय टीम— मस्टर रोल निरीक्षण एवं मजदूरों का साक्षात्कार

- * मस्टर रोल का निरीक्षण
- * मजदुरी भुगतान सम्बंधी
- * माप पुस्तिका की जांच
- * कार्य सम्बंधी स्वीकृतियां (तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति)
- * आय-व्यय विवरण

इन बातों को विशेष ध्यान रखें—

- * सभी दस्तावेजों का गहन अध्ययन करें।
- * सोशल ऑडिट बैठक के 15 दिन पहले सभी दस्तावेजों जांच



सम्बन्धी कार्य अवश्य पूर्ण कर लें।

- * सभी दस्तावेजों से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर प्राप्त सूचनाओं को बिन्दुवार लिखें।
- * सोशल ऑडिट के लिये जिन मुद्दों अथवा समस्याओं पर चर्चा होनी है उसका सारांश तैयार करें। जिससे बैठक के दौरान मुद्दों को उठाने में कोई व्यवधान न आये।
- * सभी तैयारियां पूर्ण होने पर ही सोशल ऑडिट बैठक की तिथि व स्थान का चयन करें और उसका प्रचार-प्रसार करें।

2. सोशल ऑडिट बैठक का आयोजन:

- ❑ बैठक के आयोजन से पूर्व एजेण्डा पढ़कर सुनाया जायेगा।
- ❑ बैठक को सोशल ऑडिट फोरम का नाम दिया जायेगा।
- ❑ बैठक के दौरान समस्त अद्यतन अभिलेखों की प्रतियां उपलब्ध रहेंगी।
- ❑ बैठक में उपस्थित प्रत्येक ग्रामवासी को प्रश्न पूछने, अभिलेख देखने तथा प्रतियां मांगने का अधिकार होगा। ग्राम पंचायत में संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों का दायित्व होगा कि वे प्रश्नों के उत्तर दें तथा अभिलेखों की प्रतियां उपलब्ध करायें।
- ❑ बैठक में भाग लेने हेतु शासन के विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों को उपस्थित रहने को निर्देशित किया गया



है। अतः उनकी सहभागिता अवश्य सुनिश्चित करें।

- ❑ बैठक से पूर्व स्थल की तैयारी जैसे— दरी, शामियाना, मेज, कुर्सी, माईक की व्यवस्था, पेयजल की व्यवस्था आदि सुनिश्चित कर ली जानी चाहिये।
- ❑ बैठक में गांव के सभी महिला

एवं पुरुषों की सहभागिता सुनिश्चित करें।

प्रक्रिया :

- ❑ सोशल ऑडिट बैठक की अध्यक्षता ग्राम प्रधान नहीं करेंगे। अतः उपस्थित सदस्यों से इस सभा की अध्यक्षता के लिये प्रस्ताव आमंत्रित किया जायेगा। जिसके लिये किसी सम्मानित गणमान्य ग्रामवासी के नाम पर विचार किया जा सकता है।
- ❑ जहां तक ग्राम पंचायत के नियमित पदाधिकारियों/कर्मचारियों की बात है, वे कार्यवाही के संचालन में भाग नहीं लेंगे। परंतु प्रबंधकीय व्यवस्था तथा प्रश्नों के उत्तर देने में, अभिलेख दिखाने एवं प्रतियां उपलब्ध कराने हेतु उत्तरदायी होंगे।
- ❑ कार्यवाही लेखन का कार्य महत्वपूर्ण होता है। अतः बैठक की कार्यवाही लेखन के लिये ग्राम पंचायत से परे किसी अन्य व्यक्ति अथवा स्वैच्छिक कार्यकर्ता की सेवा लेने हेतु प्रस्ताव ले लिया जाये।

बैठक में सहभागिता :

समुदाय के लोग	:	विभिन्न समुदाय के मजदूर महिलाएं, पुरुष एवं विकलांगजन,
सरकारी अधिकारी :		मुख्य विकास अधिकारी/खण्ड विकास अधिकारी, एडीओ पंचायत; पंचायत सचिव, ग्राम रोजगार सेवक



जनप्रतिनिधि : प्रधान, जिला पंचायत अध्यक्ष, विधायक, सांसद;

न्यायिक क्षेत्र : अवकाश प्राप्त जज, अधिवक्तागण;

मीडिया : प्रिन्ट एवं इलेक्ट्रानिक मीडिया

निगरानी एवं चौकसी समिति के सदस्य

सोशल ऑडिट कार्यक्रम की रिपोर्ट लेखन;

- ☐ सामाजिक अंकेक्षण का दिनांक, स्थान एवं समय ।
- ☐ बैठक में उपस्थित सदस्यों का विवरण ।
- ☐ उपलब्ध कराये गए दस्तावेजों की जानकारी ।
- ☐ ग्राम सभा के सदस्यों द्वारा पूछे गए प्रश्न ।
- ☐ मजदूरों के प्रश्न एवं उनके उत्तर किसके द्वारा एवं क्या दिया गया ।
- ☐ ग्राम सभा सदस्यों द्वारा दिये गये कुछ महत्वपूर्ण सुझाव ।
- ☐ मस्टर रोल पढ़ा गया या नहीं ।
- ☐ मस्टर रोल किसके द्वारा पढ़ा गया ।
- ☐ .कार्यवार मजदूरी एवं सामग्री में व्यय राशि का विवरण ।
- ☐ अकुशल, अर्धकुशल एवं कुशल श्रमिकों पर व्यय का विवरण ।
- ☐ कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति दिनांक एवं राशि ।
- ☐ कार्यवार मानव दिवसों की जानकारी ।
- ☐ कार्य प्रारंभ होने का दिनांक एवं समाप्त होने का दिनांक तक कुल मूल्यांकन राशि ।
- ☐ कार्य में कितने मजदूरों को काम मिला एवं कितनी मजदूरी मिली?
- ☐ मजदूरों की समस्याएं?
- ☐ सामाजिक अंकेक्षण के दौरान उपस्थित सभी प्रतिभागियों / सदस्यों के हस्ताक्षर ।



3. सोशल ऑडिट कार्यक्रम के उपरान्त की प्रक्रिया :

फालोअप

- सोशल ऑडिट के दौरान तैयार की गयी रिपोर्ट, परियोजना अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक, नरेगा प्रकोष्ठ, राज्य रोजगार गारण्टी परिषद एवं केन्द्रीय शासन को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करें।
- सोशल ऑडिट कार्यक्रम का लोगों पर क्या प्रभाव पड़ा और उनकी प्रतिक्रिया क्या हैं?
- सरकार द्वारा क्या कार्रवायी की गयी?

7. सोशल ऑडिट के दौरान उठाये जाने वाले सवाल एवं मुद्दे:

पंजीकरण

- क्या ग्राम पंचायत की ओर से पंजीकरण के इच्छुक परिवारों की सूची तैयार की गयी?
- क्या पंजीकरण का कार्य ग्राम सभा की बैठक में किया गया
- क्या ग्राम सभा में पंजीकृत व्यक्तियों की सूची पढ़कर सुनायी गयी?
- क्या ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया निरन्तर रूप से चलती है?
- क्या कोई ऐसा व्यक्ति जो पंजीकरण का इच्छुक है किन्तु उसका पंजीकरण नहीं किया गया।

जॉबकार्ड संबंधी

- क्या जॉबकार्ड को तैयार करने का कार्य पारदर्शी ढंग से चलाया गया?
- क्या जॉबकार्ड पंजीकरण के 15 दिनों के अन्दर जारी कर दिये गये थे?
- क्या जॉबकार्ड निःशुल्क जारी किये गये?
- क्या कोई ऐसा भी आवेदक है जिसको जॉबकार्ड नहीं जारी किया गया?
- क्या जॉबकार्ड की मूल प्रति मजदूरों के पास है? यदि नहीं तो किसके पास है?
- जॉब कार्ड धारकों का विवरण पंचायत के पास है अथवा नहीं?



कार्य सम्बंधी

- क्या काम के आवेदन वालों को तिथियुक्त पावती दी गयी अथवा नहीं?
- क्या लोगों को समय पर काम दिया गया अथवा नहीं?

- क्या रोजगार का आवंटन पारदर्शी ढंग से किया गया अथवा नहीं?
- जिन्हें समय पर काम नहीं मिल पाया उन्हें बेरोजगारी भत्ता दिया गया अथवा नहीं?
- जिन्हें बेरोजगारी भत्ता दिया गया उनकी सूची व नाम? कितना भत्ता दिया गया?
- क्या रोजगार के आवेदनों की प्राप्ति, काम के आवंटन और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान से संबंधित कोई शिकायत विचाराधीन है अथवा नहीं?
- क्या महिलाओं की कार्यों में 33 प्रतिशत भागीदारी है अथवा नहीं?
- जिन मजदूरों को उनके निवास स्थान से पांच किलोमीटर से अधिक दूरी पर काम दिया गया। क्या उन्हें 10 प्रतिशत अतिरिक्त मजदूरी दी गयी?
- मांग अनुसार सभी श्रमिकों को नियोजित किया गया है या नहीं।
- किस मजदूर ने कितने दिन का काम किया?
- कितने मजदूरों को 100 दिन का रोजगार मिला?
- मजदूरों की मस्टर रोल में दैनिक हाजिरी ली जाती है या नहीं?
- कौन-कौन से कार्य कराये गये और कहां कराये गये?



कामों की मंजूरी सम्बंधी

- क्या प्रस्तावित कार्यों की सूची ग्राम सभा की बैठक में तैयार की गयी है?
- क्या तकनीकी आकलन तैयार करने के दौरान जूनियर इंजीनियर द्वारा गांववासियों से सलाह ली गयी थी अथवा नहीं?
- क्या पंचायत में कामों के स्वीकृत राशि और वास्तविक व्यय का ब्योरा पढ़कर सुनाया गया अथवा नहीं?
- ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर सूची का अद्यतन किया गया?

क्रियान्वयन में पारदर्शिता सम्बंधी

- क्या कार्य निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से किये गये? क्या उनके बारे में प्रचार किया गया?
- क्या कार्यस्थल पर ऐसा बोर्ड था जिस पर संबंधित कार्य के स्वीकृत राशि व काम से जुड़ी जानकारीयां दर्ज हो?
- क्या काम शुरू होने से पहले परियोजना बैठक बुलायी गयी?

- क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल हर वक्त मौजूद थे?
- क्या कार्यस्थल पर सामग्री रजिस्टर रखा गया? क्या कोई ऐसी व्यवस्था थी कि जब कार्यस्थल पर कोई नया सामान आयेगा तो पांच मजदूर उसकी जांच करेंगे।
- क्या काम की अंतिम पैमाइश जूनियर इंजीनियर द्वारा मजदूरों की मौजूदगी में की गयी? (साप्ताहिक)
- क्या निगरानी एवं चौकसी समिति के सदस्य नियमित रूप से कार्य का निरीक्षण करते हैं?
- क्या निगरानी चौकसी समिति का तय नियमों के हिसाब से गठन किया गया? अर्थात् किन किन वर्गों के लोगों को शामिल किया गया?
- क्या निगरानी एवं चौकसी समिति सक्रिय है और उसने अपनी रिपोर्ट दे दी है?
- क्या काम होने के उपरान्त सात दिनों के भीतर एक खुली परियोजना बैठक की गयी थी। जिसमें सभी मजदूरों और संबंधित गांव के सभी निवासियों को काम से जुड़े तमाम रिकार्ड्स की जांच पड़ताल करने का अवसर दिया गया?



मजदूरी भुगतान सम्बंधी

- क्या सात दिनों के भीतर मजदूरी का भुगतान कर दिया गया?
- क्या किसी मजदूर का वेतन अभी बकाया है?
- क्या किसी मजदूर को न्यूनतम वेतन से कम वेतन दिया गया
- मजदूरों से प्रतिदिन कितने घंटे काम कराया जाता है?
- किसी फर्जी व्यक्ति को वेतन का भुगतान तो नहीं किया गया?
- जितनी मजदूरी मिली है उतनी धनराशि चेक में दर्ज है अथवा नहीं?
- जितने दिन काम किया है उतने दिन की मजदूरी दी गयी है अथवा नहीं?
- मजदूरी का भुगतान चेक के माध्यम से किया जा रहा है या नहीं?
- जितनी मजदूरी चेक में लिखी है उतनी धनराशि प्राप्त हो रही या नहीं?

योजना क्रियान्वयन से जुड़े अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु जिन पर सवाल किये जा सकते हैं ?

- कार्य के स्टीमेट के बारे में

- कार्य की तकनीकी स्वीकृति के बारे में
- कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति के
- सामग्री के मूल बिल एवं वाउचर्स के बारे में
- खरीदी गयी वस्तुओं के भुगतान के बारे में

8. मस्टर रोल की प्रमुख बातें—

- केवल कार्यक्रम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरयुक्त उपलब्ध कराये गये मस्टर रोल का ही इस्तेमाल। अन्य तरीके से प्राप्त मस्टर रोल अवैध।
- मूल मस्टर रोल व्यय राशि का मुख्य आधार है। इसमें मजदूर तथा उसके कार्य के बारे सम्पूर्ण विवरण दर्ज होता है।
- पारदर्शिता की दृष्टि से मस्टर रोल की एक प्रति जनसामान्य के अवलोकन हेतु ग्राम पंचायत में उपलब्ध होना चाहिये।
- भ्रष्टाचार रोकने हेतु मस्टर रोल महत्वपूर्ण दस्तावेज है।
- मस्टर रोल का सत्यापन सार्वजनिक रूप से होना चाहिये।



मस्टर रोल की जाँच कैसे करें?

1. कार्य में जितने लोगों को मजदूरी दिये जाने का उल्लेख है मस्टर रोल में उतने लोगों को मजदूरी दर्ज है या नहीं।
2. मस्टर रोल में जितनी मजदूरी के भुगतान का उल्लेख है, मजदूर ने उतनी मजदूरी प्राप्त की या नहीं ?
3. मस्टर रोल में जितने दिनों की मजदूरी के कार्य दिवसों का उल्लेख है, मजदूर ने उतने दिन काम किया है या नहीं?
4. जिन लोगों ने मजदूरी का कार्य किया है, क्या वे कार्य और मजदूरी की दर के बारे में जानते हैं



5. जिस दिन काम शुरू हुआ है उस दिन से हाजिरी भरी गयी अथवा नहीं?
6. माप पुस्तिका में कार्य की जो वास्तविक माप जूनियर इंजीनियर द्वारा दर्शायी गयी है क्या वह सही है ?
7. जिस व्यक्ति ने कार्य नहीं किया है उसे मजदूरी का भुगतान तो नहीं किया गया है ?
8. मजदूरी भुगतान में या कार्य देने में कोई शुल्क तो नहीं लिया गया है ?
9. स्थानीय जनता को मालूम सके कि राशि का सही उपयोग हो रहा है या नहीं ?
10. क्या कार्य के लिए स्वीकृत राशि और माप पुस्तिका में दर्ज कार्य की कुल लागत में अंतर है? यदि है तो कितना है और क्यों है ?

9. सोशल ऑडिट में किसकी क्या जिम्मेदारी?

- ❑ **स्वैच्छिक संगठन** : सहजकर्ता के रूप में ग्राम सभा के सहयोगी ।
- ❑ **उत्साही एवं पढ़े-लिखे ग्रामवासी** : योजना के कार्य सम्बंधी सभी पक्षों पर सवाल जबाब खासतौर से मजदूरों के हितों को लेकर चर्चा एवं सुझाव ।
- ❑ **मजदूर** : किये गये कार्य की नपाई ठीक से हुई अथवा नहीं? जितनी मजदूरी उसे मिली है उतनी मजदूरी मस्टर रोल / जाबकार्ड में दर्ज है अथवा नहीं? योजना क्रियान्वयन में आ रही समस्याओं से जुड़े प्रश्न पूछ सकता है ।
- ❑ **मेठ** : कार्य स्थल पर देखरेख का दायित्व । मजदूरों को सुविधाएं उपलब्ध कराना । कार्य की दैनिक माप लेना । कार्यस्थल सम्बंधी समस्याओं के प्रति उत्तरदायी ।
- ❑ **रोजगार सहायक** : योजना के सभी अभिलेख मस्टर रोल, रोजगार पंजी, मस्टर रोल, माप पुस्तिका जाँबकार्ड व अन्य दस्तावेज का रिकार्ड रखेगा तथा सामाजिक अंकेक्षण हेतु उपलब्ध करवायेगा ।
- ❑ **अवर अभियन्ता/तकनीकी सहायक** : कार्य का तकनीकी मूल्यांकन करता है, तथा कार्य की उपयोगिता व माप से संबंधित प्रश्नों के उत्तर व जानकारी देगा ।
- ❑ **निगरानी समिति के सदस्य** : योजना की सभी प्रकार की गतिविधियों पर निगरानी का जिम्मा समिति के सदस्यों का है । इस सम्बंध में उनके द्वारा क्या कार्यवाही की गयी? जनता को अवगत करायेंगे ।
- ❑ **प्रधान** : ग्राम पंचायत में नरेगा क्रियान्वयन के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार है । लिहाजा सभी प्रकार के पूछे गये प्रश्न व आपत्तियों का जवाब देगा ।



- ❑ **सचिव** : सभी प्रकार के अभिलेख (वाउचर, आय-व्यय विवरण इत्यादि सहित) तैयार कर जबाबदेही निर्धारण में सहयोग करेगा।
- ❑ **कार्यक्रम अधिकारी** : मजदूर को 15 दिनों के अन्दर रोजगार सुनिश्चित करना। रोजगार के अवसरों के अनुसार रोजगार की मांग पैदा करना। ग्राम पंचायत में सभी कार्यों का निरीक्षण पंचायत व ब्लॉक स्तर पर सभी प्रकार की गतिविधियों का संचालन करता है। सभी पूर्ण कार्यों की जबाबदारी उसकी है।
- ❑ **जिला कार्यक्रम समन्वयक** : जिला स्तर पर जिलाधिकारी जिला कार्यक्रम समन्वयक है। इनका प्रमुख कार्य नरेगा क्रियान्वयन को सही ढंग से सुनिश्चित करना है। कमियों का निराकरण, दोषियों के खिलाफ कार्यवाही, सरकारी कर्मों के विरुद्ध प्रथम दृष्टया मामला बनने पर विभागीय कार्यवाही तथा निराकरण कार्यवाही से संबंधी कार्यवाही की जानकारी जनता को देने का दायित्व।
- ❑ **मीडिया** : नरेगा क्रियान्वयन में आ रही समस्याओं को प्रकाशित कर समाज के सभी वर्गों में चेतना जगाना।



10. सोशल ऑडिट में सूचना का अधिकार की भूमिका



- सभी प्रकार के महत्वपूर्ण दस्तावेज और सूचनाओं के बारे में जनता जानकारी प्राप्त कर सकती है।
- कार्य के दस्तावेज व अभिलेख का निरीक्षण हेतु उनकी प्रतियां ली जा सकती हैं। सूचना अभिलेखों की फ्लॉपी या सी.डी., वीडियो कैसेट के रूप में होने पर उसी रूप में प्राप्त किया जा सकता है। इस हेतु सूचना की मांग, विभाग के सूचना अधिकारी या सहायक सूचना अधिकारी लिखित से की जा सकती है।
- पंजीकरण, जारी किए जा चुके जॉबकार्डों की संख्या, काम मांगने वालों और काम पा चुके/नहीं पा चुके व्यक्तियों की सूची, प्राप्त और खर्च हुए अनुदान, किए जा चुके भुगतान, स्वीकृत और शुरू हो चुके कामों, काम की लागत और खर्च के ब्यौरे, काम की अवधि, संबंधित काम से प्राप्त हुए श्रम दिवस, स्थानीय समितियों की रिपोर्टें तथा मस्टर रोल की प्रतियां

आदि जनता को उपलब्ध।

- योजना में संबंधित दस्तावेज की प्रतियाँ प्राप्त करने के आवेदन पर 7 दिन के भीतर कार्यवाही किया जाना आवश्यक है।
- किन्तु सात दिनों के भीतर दस्तावेजों की प्रति न प्राप्त होने पर सूचना के अधिकार के तहत आवेदन। सूचना के अधिकार के अन्तर्गत एक माह भीतर दस्तावेजों को हर हाल में उपलब्ध कराना।
- किसी भी परिस्थिति में किसी आवेदन को खारिज न किया जाए। विशेष रूप से, सूचना अधिकार अधिनियम की उपधारा 8 में उल्लिखित किसी भी तरह की सूचना उपलब्ध कराने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए। एनआरईजीए से संबंधित सभी सूचनाएं सार्वजनिक परिवर्त का हिस्सा हैं।
- एनआरईजीए से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों का शुल्क उन कागजात की फोटोकॉपी पर आने वाली लागत से ज्यादा नहीं होना चाहिए।
- सूचना न मिलने पर जिम्मेदार व्यक्ति पर रु. 250/- प्रतिदिन से लेकर अधिकतम रु. 25000/- तक के दंड का प्रावधान।

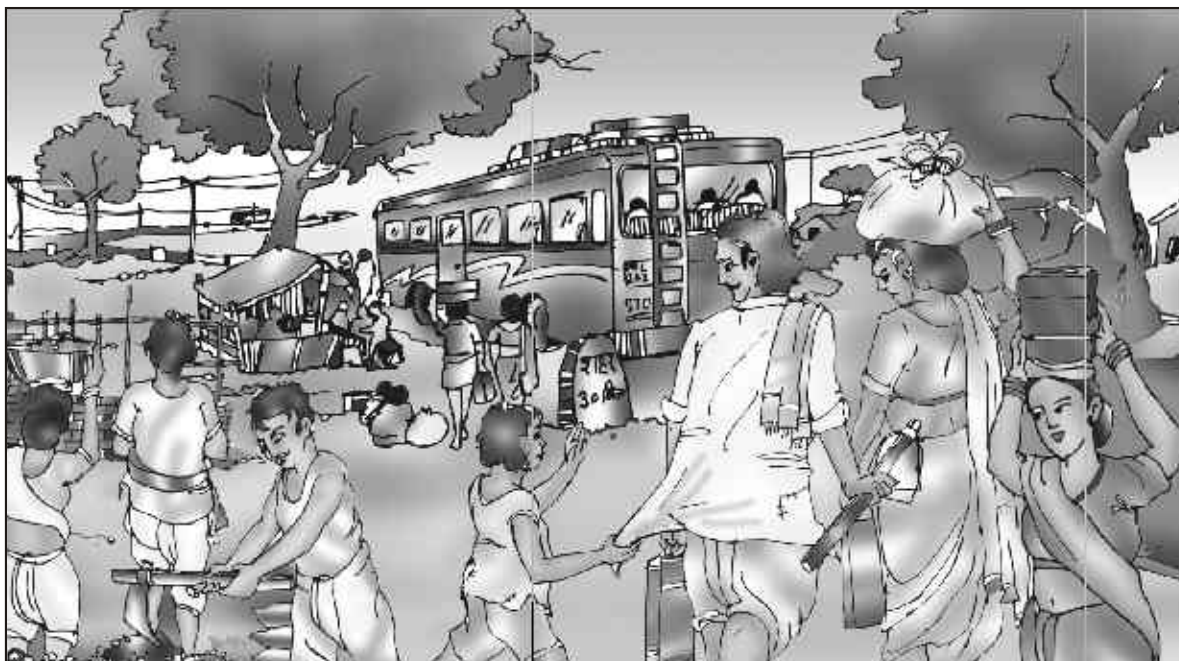
11. स्वैच्छिक संगठन सोशल ऑडिट कार्यक्रम सफल बनाने के लिये क्या करें?

- प्रचार-प्रसार
- ग्रामीणों को सूचना देने का कार्य
- ग्रामीणों को एकत्र करना
- महिलाओं एवं विकलांगजनों की भागीदारी सुनिश्चित करना
- योजना से जुड़े सभी क्रियान्वयनकर्ता / अधिकारियों की सहभागिता
- कार्यों के सभी पक्षों पर संवाद हेतु प्रयत्नशील
- निर्णय लेने में सहयोग
- मीडिया की सहभागिता
- आवश्यक कार्यवाही हेतु सरकार के संज्ञान में लाना



12. सोशल ऑडिट में आने वाली चुनौतियां

- सोशल ऑडिट से पहले कर्मचारी योजना क्रियान्वयन के कमजोर पक्ष को उभरने से रोक सकते हैं।
- गांव में असामाजिक लोग कार्यक्रम के दौरान प्रधान के खिलाफ तनाव का माहौल बना सकते हैं, इसलिए सभी पक्षों पर संतुलन बनाये रखें।
- सोशल ऑडिट के दौरान अधिकारियों के उपस्थित न होने पर एकपक्षीय संवाद होने की बात कहकर प्रधान जवाबदारी से बचने की कोशिश करते हैं। बैठक में किसी प्रकार का एकपक्षीय संवाद न हो इसके लिये अधिकारियों को बैठक में सहभागिता अवश्य सुनिश्चित करें।
- प्रशासनिक अधिकारी सोशल ऑडिट कार्यक्रम के आयोजन को लेकर उनकी व्यवस्थाओं पर चोट पहुंचाने का माध्यम मानते हैं। अधिकारियों को बताएं कि इस कार्यक्रम में उनकी भूमिका महत्वपूर्ण है और जनहित सम्बंधी ऐसे कार्यों में सहयोग देकर उनका उत्साह बढ़ायें।
- सोशल ऑडिट के उपरान्त योजना के समुचित क्रियान्वयन हेतु क्रियान्वयनकर्ताओं द्वारा ध्यान न दिया जाना।



13. परिशिष्ट

सूचना के अधिकार के तहत नरेगा से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप

सेवा में
जन सूचना अधिकारी
(कार्यालय/विभाग का नाम)
स्थान

दिनांक :

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन.

महोदय,

.....ब्लॉक के ग्रामके संबंध में निम्नलिखित नरेगा से संबंधित दिनांक
से दिनांकतक निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपि उपलब्ध कराएं—

1. किये गये कार्यों के मस्टर रोल
2. माप पुस्तिका
3. आय विवरण
4. कार्य स्टीमेट
5.
6.

मैं आवेदन फीस के रूप में 10 रु अलग से जमा कर रहा हूँ।/मैं बी.पी.एल कार्ड धारक हूँ इसलिए सभी देय
शुल्कों से मुक्त हूँ मेरा बी.पी.एल कार्ड नं : है।

भवदीय

हस्ताक्षर

आवेदक का पूरा नाम

पता

सोशल ऑडिट रिपोर्ट लेखन में शामिल किये जाने वाले प्रमुख बिन्दु

(प्रारूप)

ग्राम पंचायत का नाम :

गांव का नाम :

ब्लाक :

जिला :

क्रमांक	विषय	
1.	ग्राम पंचायत में	
	— कुल मजदूरों की संख्या	
	— कुल जनसंख्या (पुरुष, महिला एवं विकलांगजन सहित)	
	— कुल परिवारों की संख्या	
	— कुल बीपीएल परिवार एवं भूमिहीन परिवार	
2.	पंजीकृत परिवारों की संख्या	
3.	जॉब कार्ड धारक परिवारों की संख्या	
4.	वे परिवार जिनके जॉबकार्ड नहीं बनाए गए	
5.	जॉब कार्ड के लिए नए आवेदनों की संख्या	
6.	मजदूरों की संख्या	
7.	काम की मांग करने वाले श्रमिकों की संख्या	
8.	श्रमिक जिन्हें काम उपलब्ध कराया गया	
9.	महिलाओं की संख्या जिन्हें काम उपलब्ध कराया गया	
10.	अनुमोदित कार्यों की संख्या	
11.	पूर्ण किए गए कार्य	
12.	अनुमोदित/आवंटित राशि	
13.	मजदूरों को दी गई मजदूरी	
14.	कुल मानव दिवस एवं	
15.	कुल मजदूरी भुगतान	
16.	पूर्ण हो चुके कार्य	

सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान संज्ञान में लिये जाने वाले आवश्यक बिन्दु

- कार्य की मांग की स्थिति
- महिला एवं विकलांगजनों की स्थिति
- कार्य दिवस एवं मजदूरी का भुगतान
- मजदूरी का भुगतान (बैंक/डाकघर के माध्यम से) की स्थिति
- ग्राम सभा एवं कार्य नियोजन की स्थिति
- कार्यों का तकनीकी आंकलन
- निगरानी समिति की स्थिति
- कार्यों का आवंटन
- कार्यस्थल पर सुविधाएं
- योजना का क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण
- कार्य की स्थिति
- बिल/बाउचर का विश्लेषण
- कार्यों का मूल्यांकन

(प्रारूप)

कुल स्वीकृत धनराशि
कुल व्यय धनराशि

जनपदः विकास खण्डः न्याय पंचायतः ग्राम पंचायतः अंकेक्षण की तिथिः ग्राम सभा की तिथिः परियोजना संख्याः कार्य प्रारम्भ की तिथिः कार्य समाप्ति की तिथिः कुल सृजित मानव दिवसः

[illegible]

(प्रारूप)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के तहत सामाजिक अंकेक्षण
योजनान्तर्गत पंचायतों में कराए गए कार्यों का विवरण

ग्राम पंचायत विकास खण्ड.....जनपदअवधि

क्र.सं.	कार्य/योजना कोड नं०	कार्य का नाम	ग्राम पं०	मजरा/पुरवा	स्वीकृत राशि			व्यय राशि			कार्य दिनांक		कार्य की भौतिक स्थिति पूर्ण/अपूर्ण/प्रगति पर	टिप्पणी
					श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	प्रारम्भ	पूर्ण		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
योग														

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के तहत सामाजिक अंकेक्षण
वर्कशीट : मजदूरों का वक्तव्य

पंचायत का नाम.....	गांव का नाम.....	कार्यकारी एजेन्सी.....	पर्यवेक्षक का नाम.....
कार्यस्थल का नाम तथा संख्या.....	कार्य प्रारम्भ का दिनांक.....	कार्यपूर्ण होने का दिनांक.....	

[illegible]

पर्यवेक्षक : (1) यह प्रपत्र मस्टर रोल पर अंकित जानकारी के अनुरूप मजदूरों के वक्तव्य से ही भरा जाना है। (2) प्रत्येक कॉलम में दिहाड़ी प्रतिदिन अथवा कुल (मस्टर रोल के अनुसार) अथवा मजदूरों द्वारा उपलब्ध कराई गई जानकारी। यदि जानकारी जैसे : "प्रतिदिन व कुल राशि" पाते हैं तो सुनिश्चित करें कि इनका मिलान हो रहा है। (3) इसी प्रकार, प्रत्येक पखवाड़े के लिए विवरण अलग से नोट कर सकते हैं। अथवा मजदूरों द्वारा किस प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराई जाती है "दोनों कॉलम" इस पर निर्भर करते हैं।

नोट - इस प्रपत्र का उद्देश्य मजदूरों द्वारा उपलब्ध कराई गई जानकारी को रिकार्ड करना है प्रपत्र तैयार करने के पश्चात इसे मस्टर रोल सत्यापन में उपयोग कर सकते हैं।

अंकेंक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के तहत सामाजिक अंकेक्षण
कार्य में प्रयुक्त सामग्री का विवरण (Work wise Consolodation of Material Sheet)**

योजना का नाम..... योजना संख्या..... ग्राम पंचायत..... विकास खण्ड.....

बिल एवं बाउचर के अनुसार							
क्र.सं.	सामग्री का नाम	आपूर्तिकर्ता का नाम	इकाई	बिल नं० /दिनांक	मात्रा	दर	राशि
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					कुल		

क्र.सं.	सामग्री का नाम	मात्रा	इकाई	राशि
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		कुल		

दिनांक

अंकेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर

प्रेषक:

के. के. सिन्हा
प्रमुख सचिव
ग्राम्य विकास विभाग
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

मुख्य विकास अधिकारी

आजमगढ़, बांदा, बाराबंकी, चन्दौली, चित्रकूट, फतेहपुर, गोरखपुर, हमीरपुर, हरदोई, जालौन, जौनपुर, कौशाम्बी, कुशीनगर, खीरी, ललितपुर, महोबा, मिर्जापुर, प्रतापगढ़, रायबरेली, सीतापुर, सोनभद्र एवं उन्नाव।

ग्राम्य विकास अनुभाग-7

लखनऊ दिनांक 26 सितम्बर, 2006

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत सोशल आडिट के संबंध में दिशा-निर्देश।

महोदय,

सोशल आडिट राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम का एक अति महत्वपूर्ण एवं अविभाज्य अंग है। यह सतत सार्वजनिक सतर्कता का एक साधन है। अधिनियम की धारा-17 में यह स्पष्ट किया गया है कि ग्राम पंचायत के अधीन होने वाले कार्यों के क्रियान्वयन का अनुश्रवण तथा ग्राम आडिट भी ग्राम सभा करेगी। ग्राम पंचायत द्वारा सोशल आडिट हेतु होने वाली बैठक में ग्राम सभा के समक्ष मस्टर रोल, बिल, वाउचर्स, माप पुस्तिका, लेखा संबंधी अभिलेख तथा स्वीकृति आदेश की प्रतियाँ इत्यादि प्रस्तुत किये जायेंगे।

सोशल आडिट के अंतर्गत निम्नलिखित ग्यारह चरणों का आडिट किया जाना है:-

1. परिवारों का पंजीकरण;
2. जाबकार्डों का वितरण;
3. कार्य हेतु आवेदन पत्रों की प्राप्ति;
4. परियोजना पोथी (शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट) की तैयारी तथा स्थलों का चयन;
5. तकनीकी आंकलन, कार्य आदेश का अनुमोदन तथा उसका निर्गमन;
6. कार्य आवंटन;
7. कार्यों का क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण;
8. बेरोजगारी भत्ते का वितरण;
9. मजदूरी का भुगतान;
10. कार्यों का मूल्यांकन;

11. ग्राम सभा में अनिवार्य सोशल आडिट (सोशल आडिट फोरम)।

उपर्युक्त सभी चरणों के अंतर्गत क्रियान्वयन के समय विभिन्न प्रकार से प्रक्रिया के पालन में विचलन को रोकने तथा उन्हें दूर करने हेतु प्रत्येक स्तर पर निम्नानुसार सतर्कता सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है।

1. परिवारों का पंजीकरण:— प्रारम्भिक पंजीकरण के लिए ग्राम सभा की विशेष बैठक का आयोजन किया जाए जिसके पूर्व ग्राम पंचायत के अधीन समस्त परिवारों का एक सर्वेक्षण आयोजित किया जाना आवश्यक है।

सर्वे के अंतर्गत परिवारों के पात्र वयस्क व्यक्तियों का रजिस्टर में अंकन किया जाए। इस प्रक्रिया के पालन से काल्पनिक तथा जाली पंजीकरण को रोका जा सकता है तथा पात्र एवं इच्छुक परिवारों को सम्मिलित किया जा सकता है। पंजीकृत व्यक्तियों की सूची ग्राम सभा में पढ़कर सुनाई जायेगी, जिसमें पंजीकृत परिवारों का तथा परिवारों के वयस्क व्यक्तियों का उल्लेख होगा। पंजीकरण हेतु एक ऐसे प्रपत्र का प्रयोग किया जायेगा, जिसमें प्रपत्र के नीचे उत्तरपंक्ति होगी, जो फाड़कर आवेदन को उपलब्ध कराई जाएगी। यदि प्रपत्र अपूर्ण होता है तो संबंधित कर्मों का यह उत्तरदायित्व होगा कि उस प्रपत्र को पूर्ण कराये। यदि कोई परिवार अथवा वयस्क व्यक्ति से संबंधित सूचनाएं सत्यापन के समय गलत पायी जाती है तो उसका नाम पृथक करने की कार्यवाही करते हुए अंतिम सूची तैयार की जाएगी। किसी भी परिस्थिति में आवेदक का पक्ष सुने बिना उसका आवेदन निरस्त नहीं किया जाएगा। इस प्रकार तैयार की गयी अंतिम सूची ग्राम पंचायत के कार्यालय में प्रकाशित की जाएगी तथा प्रत्येक तीन माह के पश्चात इसमें आवश्यक संशोधन करते हुए अद्यतन की जाएगी। ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया सतत चालू रहेगी।

2. जाब कार्डों का वितरण:— पंजीकरण के पन्द्रह दिन के अंदर जाब कार्ड का वितरण किया जाना आवश्यक है। जाब कार्ड धारकों की सूची प्रत्येक माह अद्यतन की जायेगी जो निरीक्षण हेतु ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध होगी। जाब कार्डों की छाया प्रतियाँ एक फाइल में रखी जायेगी जो ग्राम पंचायत के कार्यालय में निरीक्षण हेतु उपलब्ध होगी। जाबकार्ड पर मजदूरी दर का अंकन होगा तथा यह भी अंकित होगा कि यह कार्ड बिना मूल्य उपलब्ध है।

3. कार्य हेतु आवेदन-पत्र की प्राप्ति:— आवेदक द्वारा आवेदन पत्र प्रत्यक्ष रूप से अथवा डाक के माध्यम से उपलब्ध कराया जा सकता है। उन्हें आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद मांगने का अधिकार होगा। ग्राम पंचायत के कार्यालय में प्राप्त आवेदन पत्रों का रजिस्टर में अंकन करते हुए प्रत्येक सप्ताह अद्यतन स्थिति प्रकाशित की जाएगी। यदि कोई आवेदन पत्र अपूर्ण होता है तो उसे पूर्ण कराने का उत्तरदायित्व संबंधित कर्मों का होगा। ग्राम पंचायत के कर्मों द्वारा श्रमिक के मौखिक आवेदन पर भरा जा सके तथा उसकी प्राप्ति रसीद आवेदक को उपलब्ध कराई जा सके।

4. कार्यों का चयन:— परियोजना पोथी (शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट) कार्यों का निर्धारण ग्राम सभा द्वारा किया जाएगा।

कार्यों के चयन के समय उसकी उपयोगिता तथा प्राथमिकता को भी दृष्टिगत रखा जाना आवश्यक है। अंतिम रूप से चयनित परियोजनाओं/कार्यों को प्राथमिकता के क्रम में ग्राम पंचायत के कार्यालय में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

5. **तकनीकी आंकलन का अनुमोदन तथा कार्य आदेश का निर्गमन तथा अनुमोदन:**— स्थानीय लोगों की सलाह लेते हुए प्रत्येक कार्य के लिए तकनीकी आंकलन तैयार किया जाना आवश्यक है। तकनीकी आंकलन अनुमोदनार्थ ग्राम सभा जनता के समझने योग्य होना आवश्यक है। इसी प्रकार कार्य स्वीकृति आदेश का प्रारूप भी अत्यंत सामान्य होना चाहिए जिसे सार्वजनिक स्थल पर प्रकाशित किया जाए जिससे कार्य से संबंधित सूचना तथा विवरण सामान्य जनता की जानकारी में हो।
6. **कार्यों का आवंटन:**— ग्राम पंचायत द्वारा कार्य आवंटन रजिस्टर का रख-रखाव किया जाना चाहिए जो ग्राम पंचायत के कार्यालय में उपलब्ध हो। जिस समय नये कार्यों का आवंटन/प्रारम्भ किया जाए उस समय नोटिस बोर्ड के माध्यम से तथा डुग्गी पिटवा कर जनता को सूचित किया जाना चाहिए। सप्ताह में एक दिन (रविवार अथवा बाजार दिवस) निश्चित समय पर ग्राम पंचायत के कार्यालय में योजना के संबंध में जानकारी उपलब्ध करायी जानी चाहिए। श्रमिकों के नाम जिन्हें कार्य आवंटित किया गया, आवेदन की तिथि, कार्य की प्रकृति तथा स्थान इत्यादि सूचनाएं सार्वजनिक रूप से दी जाए।
7. **योजना का क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण:**— कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व परियोजना बैठक का आयोजन किया जाएगा, जिसमें परियोजना का पूर्ण विवरण प्रारम्भ की तिथि इत्यादि सूचना दी जाएगी। इस बैठक में सतर्कता एवं अनुश्रवण समितियों के सदस्यों का चयन अथवा उनके नामों की घोषणा की जाएगी। इसी बैठक में प्रत्येक कार्य की प्रकृति मजदूरी भुगतान के नियम इत्यादि सूचनाएं उपलब्ध कराई जायेगी तथा नोटिस पर भी प्रकाशित की जायेगी। प्रत्येक कार्यस्थल पर कार्य की अनुमानित लागत, श्रम सामग्री, कार्य प्रारम्भ की तिथि, कार्य समाप्ति के संभावित तिथि, कार्य की मात्रा (लम्बाई/चौड़ाई) इत्यादि का उल्लेख होगा। रुपये एक लाख तथा इससे अधिक लागत की परियोजनाओं के स्थलों पर बोर्ड का प्राविधान किया जाएगा। इससे कम की परियोजनाओं के संबंध में संकलित विवरण ग्राम पंचायत कार्यालय की दीवार पर अंकित कराया जाएगा। जनता की मांग पर उन्हें मस्टर रोल का अवलोकन भी कराना होगा। कार्य स्वीकृति आदेश की एक प्रति कार्यस्थल पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध होगी। सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति द्वारा कार्य से संबंधित समस्त प्रपत्रों का निरीक्षण एवं जांच की जाएगी तथा प्रत्येक छः माह पर आयोजित होने वाली “सोशल आडिट बैठकों” के समय मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।
8. **मजदूरी का भुगतान:**— मजदूरी का भुगतान निर्धारित दिवस को सार्वजनिक स्थल पर किया जाना चाहिए। प्रत्येक प्राप्तकर्ता का नाम तथा उसे भुगतान की जाने वाली धनराशि पढ़कर सुनाई जानी चाहिए। जिससे अशिक्षित श्रमिकों के साथ धोखाधड़ी न हो सके। मजदूरी का भुगतान श्रमिक की मांग पर पोस्ट आफिस अथवा बैंक के माध्यम से भी किये जाने की व्यवस्था होनी चाहिए।

9. **बेरोजगारी भत्ते का भुगतान:**— यदि श्रमिकों की मांग पर उन्हें निर्धारित समय के अंदर रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जाता तथा परिणाम स्वरूप उन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान करने की स्थिति आती है, तो यह भुगतान सार्वजनिक स्थल पर निर्धारित दिवस को किया जाना तथा भुगतान की जाने वाली धनराशि एवं प्राप्तिकर्ता का नाम पढ़ा जाना चाहिए, जिससे कोई अनियमित भुगतान न हो सके। ग्राम पंचायत द्वारा प्रत्येक सप्ताह बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने वाले श्रमिकों की सूची तैयार की जाएगी। जिसे साप्ताहिक रोजगार दिवस के दिन प्रस्तुत किया जाएगा।
10. **कार्यों का मूल्यांकन:**— “परियोजना बैठक” में समस्त परियोजनाओं से संबंधित विशिष्टियों एवं उसकी गुणवत्ता का मूल्यांकन किया जाएगा। कार्यपूर्ति से संबंधित समस्त सूचनाएँ सर्वसामान्य को समझने योग्य प्रपत्र पर प्रचार कर बैठक में प्रस्तुत की जाएगी। परियोजना बैठक में जब तक सभी बिन्दुओं पर सहमति नहीं बन जाती तब तक कार्यपूर्ति प्रमाण-पत्र निर्गत नहीं किया जाएगा। ग्राम पंचायत द्वारा नियमित प्रतिवेदन विकास खण्ड/जिले को प्रस्तुत किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष में दो बार सामान्य सभा में से कार्यों के संबंध में विस्तार से चर्चा की जाएगी तथा सामान्य जनता की जिज्ञासाओं उनके प्रश्नों का कार्यदायी संस्था/ग्राम प्रधान तथा शासकीय कर्मी द्वारा उत्तर दिया जाएगा।
11. **ग्राम सभा में अनिवार्य सोशल आडिट (सोशल आडिट फोरम):**— सोशल आडिट के अंतर्गत उर्पयुक्त सभी बिन्दुओं पर आवश्यक प्रक्रिया का पालन किये जाने के अतिरिक्त कम से कम प्रत्येक छः माह में ग्राम सभा की खुली बैठक आयोजित की जाएगी, जिसे “सोशल आडिट फोरम” के नाम से जाना जायेगा। इस बैठक में योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों तथा योजना की समस्त प्रक्रिया के संबंध में विस्तृत जानकारी सर्वसामान्य के समक्ष रखी जायेगी। सर्वसामान्य जनता को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी अभिलेख का निरीक्षण करे, किसी भी सूचना की मांग करें तथा कार्यों की गुणवत्ता का तथा संबंधित कर्मियों/जनप्रतिनिधियों द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का मूल्यांकन करे। सोशल आडिट फोरम द्वारा मुख्यतः निम्न बिन्दुओं पर मूल्यांकन किया जाएगा:—
- क्या सोशल ऑडिट फोरम आयोजित करने की सूचना एक माह पूर्व (डुगगी पिटवाकर, सूचनापट्ट पर अंकन कर अथवा समाचार पत्र में प्रकाशन के माध्यम से प्रसारित की गयी)
 - क्या कार्यदायी संस्था/ग्राम पंचायत द्वारा समस्त अभिलेख/समस्त सूचनाएं विधिवत तैयार कर प्रस्तुत की गयी है। यह सूचनाएं सोशल आडिट फोरम में पढ़कर सुनाई जानी चाहिए। क्या मस्टर रोल तथा बिल का सारांश चार्ट के रूप में ग्राम पंचायत कार्यालय में पन्द्रह दिन पूर्व प्रकाशित किया गया है।
 - क्या अपनाई गयी पंजीकरण तथा जाब कार्ड वितरण की प्रक्रिया पारदर्शी है। क्या आवेदन पत्रों के संबंध में की गयी कार्यवाही कार्यों के स्वीकृति एवं क्रियान्वयन की प्रक्रिया पारदर्शी है।
 - क्या मजदूरी भुगतान के संबंध में निहित प्रक्रिया का पालन किया गया है।

“सोशल आडिट फोरम” हेतु प्रक्रिया का निर्धारण:—

सोशल आडिट फोरम के समक्ष समस्त कार्यवाही पारदर्शी तथा पक्षपात रहित सम्पन्न की जानी चाहिए। निहित स्वार्थवश कोई भी सूचना छिपाई नहीं जानी चाहिए।

इस फोरम हेतु कोरम वही होगा जो ग्राम सभा की समस्त बैठकों के लिए निर्धारित है, किन्तु कोरम के अभाव में भी समस्त जिज्ञासाओं, शिकायतों तथा आपत्तियों को दर्ज किया जाना आवश्यक होगा। यदि फोरम के अभाव में बैठक नहीं होती तो आगामी बैठक के लिए ग्राम सभा को बैठक हेतु विहित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

इस फोरम की अध्यक्षता ग्राम प्रधान अथवा किसी चयनित जनप्रतिनिधि द्वारा नहीं की जाएगी बल्कि ग्राम सभा में उपस्थित किसी गण्यमान्य तथा सर्वमान्य व्यक्ति द्वारा की जाएगी। इस फोरम का पदेन सचिव ग्राम पंचायत का सचिव होगा।

इस फोरम में प्रस्तुत की जाने वाली सूचनाएं कार्यदायी संस्था अथवा किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा नहीं पढ़ी जाएगी जो ग्राम पंचायत का कर्मी अथवा ग्राम पंचायत का सदस्य/प्रधान हो। सूचनाओं का पठन सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य अथवा प्राथमिक पाठशाला के अध्यापक द्वारा किया जायगा।

किसी भी प्रस्ताव पर निर्णय बहुमत के आधार पर किया जाएगा, किन्तु प्रस्तुत समस्त विचारों व आपत्तियों का अंकन किया जाएगा। इस बैठक में उत्तरदायी सभी अधिकारी/कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि प्रश्नों का उत्तर देने हेतु अवश्य उपस्थित रहेंगे। इस फोरम में संपादित समस्त कार्यवाही का अंकन किया जाएगा। यह अंकन कार्यदायी संस्था के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किया जाएगा। कार्यवाही रजिस्टर में फोरम में उपस्थित सभी सदस्यों द्वारा कार्यवाही प्रारम्भ होने से पूर्व तथा अंत में हस्ताक्षर किया जाएगा।

प्रत्येक ग्राम सभा में वर्ष में दो बार 1 मार्च तथा 1 नवम्बर, को सोशल आडिट फोरम बैठक आयोजित की जाएगी, जिसके सोशल आडिट से संबंधित कार्यवाही सम्पन्न की जाएगी।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि समस्त प्रक्रिया का पालन दिये गये निर्देशों के अनुरूप सुनिश्चित किया जाए तथा वार्षिक प्रतिवेदन के समय सोशल आडिट के संबंध में टिप्पणी भी शासन को प्रेषित की जाए जिससे प्रतिवेदन को राज्य रोजगार गारंटी परिषद के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके।

भवदीय
(के.के. सिन्हा)
प्रमुख सचिव

संख्या-243/38/7/2006 तददिनांक

प्रतिलिपि:— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त जिलाधिकारी (एन.आर.ई.जी. से संबंधित जनपद)
2. समस्त संयुक्त विकास आयुक्त (एन.आर.ई.जी. से संबंधित मण्डल)
3. आयुक्त, ग्राम्य विकास उ.प्र. लखनऊ।

आज्ञा से
(निवेदिता शुक्ला वर्मा)
विशेष सचिव