# सोशल आडिट

## मार्गदर्शिका
(Guidelines)

# महात्मा गाँधी नरेगा

## 2017—18

(चतुर्थ संस्करण)

**सोशल आडिट निदेशालय, उ0प्र0**
लखनऊ–226 001

एवं

**दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, उ0प्र0**
जनसहभागिता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही केन्द्र
लखनऊ –226 202

संरक्षण

अनुराग श्रीवास्तव
आई.ए.एस.
महानिदेशक

मार्गनिर्देशन

राजवर्धन
प्र. निदेशक

संकलन एवं सम्पादन

उमेश मणि त्रिपाठी
पी.डी.एस.
उपायुक्त
सोशल आडिट

डा. ओ.पी. पाण्डेय
केन्द्र निदेशक

डा. राज किशोर
प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी



चतुर्थ संस्करण – दिसम्बर 2017



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

**अनुराग श्रीवास्तव**
प्रमुख सचिव,

ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन,
लखनऊ।

# संदेश

ग्राम पंचायतों में भारत सरकार की विभिन्न लोक कल्याणकारी योजनाओं, यथा– महात्मा गांधी नरेगा, प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण), इत्यादि के पारदर्शिता, जनसहभागिता एवं जवाबदेही के साथ सम्पन्न होना सुनिश्चित करने में सोशल आडिट एक अत्यन्त महत्वपूर्ण टूल सिद्ध हुआ है। प्रदेश में सोशल आडिट को भारत सरकार की अपेक्षानुसार संचालित किए जाने हेतु अगस्त, 2012 में उत्तर प्रदेश सोशल आडिट संगठन तथा उसके अधीन उत्तर प्रदेश सोशल आडिट निदेशालय की स्थापना एक स्वतंत्र इकाई के रूप में की गई। इसकी उपयोगिता और महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए शासन द्वारा अन्य विभागों यथा पंचायतीराज, बेसिक शिक्षा, महिला एवं बाल विकास, पिछड़ा वर्ग कल्याण, समाज कल्याण, सिंचाई, लघु सिंचाई आदि का सोशल आडिट कराने का निर्णय लिया गया है। जिसके क्रम में पंचायतीराज विभाग का भी सोशल आडिट इस वर्ष से प्रारम्भ किया जा रहा है।

वित्तीय वर्ष 2017–18 में हमारा लक्ष्य सोशल आडिट की गुणवत्ता में अधिकाधिक अभिवृद्धि करना है। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक है कि टीमों को सम्यक गहन प्रशिक्षण दिया जाए, उन्हें तथा सभी स्टेक होल्डर्स को सोशल आडिट के महत्व के प्रति जागरूक बनाया जाए तथा सोशल आडिट करने के सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु समुचित साहित्य का विकास किया जाए। यह पुस्तिका इसी दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है।

इस पुस्तिका को वर्तमान स्वरूप देने में दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, बख्शी का तालाब, लखनऊ के डा0 ओ0पी0 पाण्डेय–संयुक्त निदेशक, एवं डॉ0 राज किशोर–प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी तथा सोशल आडिट निदेशालय, उ0प्र0 के श्री राजवर्धन–अपर निदेशक, श्री उदयराज यादव–संयुक्त आयुक्त एवं श्री उमेश मणि त्रिपाठी–उपायुक्त, का विशिष्ट सहयोग प्राप्त हुआ है। पुस्तिका के सृजन में श्री जुहैर बिन सगीर, निदेशक, सोशल आडिट का भी मार्गदर्शन रहा है। इस पुस्तिका को वर्तमान रूप में प्रकाशित करने के अवसर पर सभी विद्वतजनों एवं सहयोगियों का मैं हृदय से आभार व्यक्त करता हूँ।

आशा है कि सोशल आडिट मार्गदर्शिका महात्मा गाँधी नरेगा 2017–18 सोशल आडिट के सभी स्टेकहोल्डर्स तथा सोशल आडिट टीम सदस्यों के प्रशिक्षण के लिए ज्ञानवर्धक एवं उपयोगी सिद्ध होगा।

**(अनुराग श्रीवास्तव)**
प्रमुख सचिव

# निदेशक की कलम से...

गाँव से शहरों की ओर पलायन को रोकने तथा लोगों को उनके गाँव में ही रोजगार उपलब्ध कराने की दिशा में भारत सरकार द्वारा लागू किए गए महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 (महात्मा गांधी नरेगा) लोगों के काम मांगे जाने पर रोजगार की गारण्टी विधिक रूप से प्रदान करता है। इस महत्वाकांक्षी योजना का क्रियान्वयन परदर्शिता, जनसहभागिता एवं जवाबदेही के साथ सम्पन्न करना योजना से सम्बन्धित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का परम दायित्व है। इस दिशा में सोशल आडिट की महत्वपूर्ण भूमिका है।

हमारा लक्ष्य है कि वित्तीय वर्ष 2017–18 में भारत सरकार द्वारा दिए गए निर्देशों का समावेश करते हुए सोशल आडिट को पहले से भी अधिक गुणवत्तापूर्ण एवं सार्थक बनाने की दिशा में काम किया जाए। इसके लिए जनपद तथा विकास खण्ड के सम्बन्धित अधिकारियों एवं सोशल आडिट टीमों को मनरेगा और सोशल आडिट के सम्बन्ध में अधिक से अधिक जानकारी होना सोशल आडिट के सार्थक एवं गुणवत्तापूर्ण होने की गारण्टी है। इसी दृष्टिकोंण से यह सोशल आडिट मार्गदर्शिका (मनरेगा) 2017–18 तैयार की गई है। यह पुस्तिका जनपद के सभी स्टेक होल्डर्स एवं सोशल आडिट टीम के सदस्यों के लिए उपयोगी होगी।

इस मार्गदर्शिका को परिष्कृत रूप देने में श्री उमेश मणि त्रिपाठी, उपायुक्त(सोशल आडिट), का अप्रतिम योगदान रहा है। इसे तैयार करने में निदेशालय के कर्मचारियों ने पूर्ण सहयोग दिया है। दीन दयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान (SIRD), बक्शी का तालाब, लखनऊ ने पुस्तिका को तैयार करने में महत्वपूर्ण सुझाव दिए है। संस्थान के डा0 ओ0पी0 पाण्डेय, अपर निदेशक, डा0 राज किशोर, प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी का हृदय से आभारी हूँ। अन्त में मैं विशेष रूप से संस्थान के महानिदेशक एवं प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास श्री अनुराग श्रीवास्तव जी को धन्यवाद एवं आभार व्यक्त करता हूँ, जिनके मार्गदर्शन एवं संरक्षण में पुस्तिका का सृजन किया जा सका है।

दिनांक : 16 फरवरी, 2018

**(राजवर्धन)**
प्र. निदेशक
सोशल आडिट निदेशालय, उ0प्र0

# अनुक्रमणिका


| क्र.सं. | विषय | पृष्ठ |
|---|---|---|
| 1 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना का विहंगम परिचय | 1 |
| 1.1 | राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 | 1 |
| 1.2 | अधिनियम, के मुख्य बिन्दु | 1 |
| 1.3 | अधिनियम, 2005 के अंतर्गत श्रमिकों/मजदूरों को प्राप्त अधिकार | 1-2 |
| 1.4 | परिवारों की पात्रता | 2 |
| 1.5 | परिवारों के चयन की प्रक्रिया | 2-3 |
| 1.6 | जॉब–कार्ड की व्यवस्था | 3 |
| 1.7 | रोजगार दिए जाने की प्रक्रिया | 3-4 |
| 1.8 | मजदूरी की दर | 4 |
| 1.9 | बेरोजगारी भत्ते का भुगतान | 4 |
| 1.10 | बेरोजगारी भत्ता कब देय नहीं होगा | 4 |
| 1.11 | कार्यस्थल पर उपलब्ध सुविधाएँ | 4 |
| 1.12 | योजना के अंतर्गत प्रमुखता के आधार पर किए जाने वाले कार्य | 5-7 |
| 1.13 | पारदर्शिता एवं जवाबदेही | 7 |
| 2 | महात्मा गांधी नरेगा में पणधारकों की भूमिका एवं दायित्व | 8 |
| 2.1 | ग्राम पंचायत | 8-9 |
| 2.2 | सचिव ग्राम पंचायत (ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी) | 9 |
| 2.3 | ग्राम्य रोजगार सेवक | 9-10 |
| 2.4 | मेट | 10 |
| 3 | सोशल आडिट टीम द्वारा दायित्वों के निर्वहन हेतु मार्गदर्शन | 11 |
| 3.1 | सोशल आडिट हेतु अभिलेख/सूचना | 11-12 |
| 3.2 | ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी या उनके प्रतिनिधि एवं अन्य कार्यदाई संस्थाओं के प्रतिनिधि द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले मूल अभिलेखों | 13 |
| 3.3 | सोशल आडिट टीम को आडिट करने के पूर्व जिला विकास अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले फारमेट | 13 |
| 3.4 | टीम द्वारा सोशल आडिट | 14 |
| | – श्रमिकों के अधिकार से संबंधित | 15 |
| | – ग्रामसभा से संबंधित | 15 |
| | – श्रमिकों का सत्यापन | 15-16 |
| | – अभिलेखों का सत्यापन | 16 |
| | – कार्यों का सत्यापन | 16-17 |
| | – चालू कार्यों का सत्यापन | 17 |
| 3.5 | तकनीकी जांच हेतु आवश्यक बिन्दु: | 18 |
| | – कराए गए कार्यों की विस्तृत जानकारी | 18 |
| | – क्रियान्वित किए गए कार्यों का प्राक्कलन | 18 |
| | – क्रय प्रक्रिया का पालन | 18 |
| | – कोटेशन/टेण्डर प्रक्रिया का अनुपालन | 18-19 |
| | – मस्टररोल का निर्गमन | 19 |
| | – मस्टररोल प्राप्ति पंजिका | 19 |
| | – माप–पुस्तिका | 19 |
| | – स्वीकृत–दर पर सामग्री का क्रय | 20 |
| | – फोटोग्राफ लिया जाना | 20 |
| | – साइन बोर्ड लगाया जाना | 20 |

| क्र.सं. | विषय | पृष्ठ |
|---|---|---|
| | – भुगतान एफ0टी0ओ0 के माध्यम से | 20 |
| | – मापांकन के पश्चात् भुगतान किया जाना | 20 |
| | – शिकायतों की सुनवाई | 20 |
| | – शिकायतों की वास्तविक स्थिति की जानकारी करना | 21 |
| | – स्थल पर जाकर कार्य की गुणवत्ता एवं माप–जोख की पुष्टि | 21 |
| | – प्रशासनिक व्यय मद के सापेक्ष व्यय | 21 |
| | – जॉबकार्ड एवं उसकी प्रविष्टियों का मस्टररोल से मिलान | 21 |
| | – प्रशंसनीय कार्यों का विवरण | 21 |
| | – वित्तीय अनियमितताएं | 21 |
| | – रोजगार के दिनों की संख्या | 21 |
| | – आडिट के सुझाव | 22 |
| 3.6 | सोशल आडिट प्रक्रिया के दौरान करने योग्य तथा न करने योग्य कार्य | 22 |
| | – कृत्य | 22 |
| | – अकृत्य | 22-23 |
| 3.7 | ड्राफ्ट प्रतिवेदन बनाना एवं सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक की तैयारी | 23 |
| 3.8 | एम.आई.एस. से प्राप्त डाटा | 24 |
| | प्रपत्र–1: पंचायत रिपोर्ट कार्ड | 24-27 |
| | प्रपत्र–2ए: संपादित कार्य (सामान्य) | 28-29 |
| | प्रपत्र–2बी: कार्यों पर व्यय (मजदूरी एवं सामग्री) | 30-32 |
| | प्रपत्र–3: श्रमिकों को भुगतान | 33 |
| | प्रपत्र–4: अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवारों (Household) की हकदारी | 34 |
| 3.9 | महात्मा गाँधी नरेगा योजना–सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन | 35-39 |
| 4 | सोशल आडिट ग्रामसभा | **40** |
| 4.1 | सत्यापन पूर्ण होने के बाद सोशल आडिट प्रक्रिया में अगला कदम | 40-41 |
| 4.2 | सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक एवं कार्यवाही का लिखा जाना | 41-42 |
| 4.3 | सोशल आडिट प्रतिवेदन लिखते समय सावधनियाँ | 42-43 |
| 4.4 | प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण एवं फालोअप | 43 |
| 4.5 | सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक के कार्यवृत्त का नमूना | 44-46 |
| 4.6 | महात्मा गाँधी नरेगा योजना–सोशल आडिट का निष्कर्ष | 47-48 |
| 5 | परिशिष्ट–एक : मनरेगा के अनुमन्य कार्यों की दर अनुसूची (SOR) | **49-51** |
| 6 | परिशिष्ट–दो : प्रेरणा गीत | **52** |

# 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 किमी0 के दायरे में रोजगार दिया जाएगा अन्यथा अतिरिक्त मजदूरी दिए जाने का प्राविधान है।

(ड.) कराए जाने वाले कार्यो 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।

(ड़) कार्य के दौरान यदि चोट लग जाती है, तो मुफ्त चिकित्सीय इलाज का हक है, जिसका भुगतान कन्टेंजेंसी 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 या 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 षिकायतों 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 वहॉ 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 की विवरणी 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।

(ड.) 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 आवश्यक्तानुसार 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।

(ड.) 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 किमी0 की परिधि में कराए जाने को वरीयता दी जाएगी।

(ज) यदि कार्यदाई संस्थाओं के द्वारा कार्य 5 किमी0 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 2016–17 के लिए मजदूरी की दर रू0 175/– प्रतिदिन निर्धारित है।

(ग) महिला तथा पुरूष 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 होगाः–

(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 अः 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 आः 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 संधटक ;

**(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. शिकायत स्वयं सहायता समूहों के लिए सामान्य अवसंरचना

**(I)** जैव उर्वरकों और प्श्य 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 केंन्द्रों को जोड़ने के लिए सभी मौसमों में ग्रामीण सड़क संयोजकता उपलब्ध कराना; और ग्राम में पक्की आंतरिक सड़के या गलियों, जिनके अंतर्गत पार्श्विक नालियों और पुलियॉ 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 है, का जीर्णोद्धार, जलमग्न क्षेत्रों में अपवहन, उपलब्ध कराने, बाढ़ जलमार्गों की मरम्मत करने, चॉयर जीर्णोंद्वार, तटीय संरक्षण के लिए तूफानी जल नालियों का संनिर्माण संबंधी संकर्म ;

**(v)** ग्राम पंचायतों के लिए महिला स्वयं सहायता समूहों, परिसंघों, चक्रवात आश्रय, आंगनवाड़ी केन्द्रों, ग्रामीणों हाटों और ग्राम या ब्लाक 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 खाद्यान 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 परिसम्पत्तियॉ सृजित/लाभार्थी परक कार्य निम्न प्राथमिकता पर किए जाएगें :

- (क) अनुसूचित जाति
- (ख) अनुसूचित जनजाति
- (ग) घुमन्तु जनजाति
- (घ) अधिसूचना में से निकाली गई जनजातियां
- (ड़) गरीबी रेखा से नीचे अन्य कुटुम्ब
- (च) महिला प्रधान वाले कुटुंब
- (छ) शारीरिक रूप से विकलांग प्रधान वाले कुटुंब
- (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)** शेल्फ 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 मॉग 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 जाएंगें।

**1.12(ग)** नए पब्लिक वर्कस 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 सार्वजानिक 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।

(ड.) 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 सुकर 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 सुकर 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 अन्र्तगत 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 सो.आ.–I तथा सो.आ.–II पर उपलब्ध कराया जाएगा।

## प्रपत्र – सो.आ.– I

सोशल आडिट हेतु ग्राम पंचायत की सामान्य सूचनाएं तथा वर्ष 2016–17 में ग्राम पंचायत द्वारा कराए गए कार्यों का विवरण

1. ग्राम पंचायत का नाम –
2. ग्राम प्रधान का नाम –
3. ग्राम प्रधान का मोबाईल नम्बर –
4. ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या –
5. ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत जॉबकार्डों की संख्या –
6. कार्य एवं मानव दिवस के सम्बन्ध में सूचना निम्न प्रारूप परः–

| 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 2016–17 में ग्राम पंचायत द्वारा मनरेगा के अन्तर्गत उपर्युक्त परियोजनाओं में ही कार्य हुआ है। उक्त विवरण में कोई भी परियोजना/कार्य छूटा नहीं है।

दिनांकः हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी

प्रतिहस्ताक्षरित
कार्यक्रम अधिकारी/अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी

## प्रपत्र – सो.आ.–II

### वर्ष 2016–17 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 2016–17 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।

दिनांकः

हस्ताक्षर
कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी
(कार्यदाई संस्था)

प्रतिहस्ताक्षरित
अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी
जनपद ...................................

## प्रपत्र – सो.आ.–II (A)

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

प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2016–17 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 ....................................)
अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी
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

(i) जॉबकार्ड
(ii) ई–मस्टररोल
(iii) मस्टररोल प्राप्ति पंजिका
(iv) अन्य कार्यदाई संस्थाओं के मस्टररोल का प्राप्ति रजिस्टर
(v) मस्टररोल निर्गमन रजिस्टर
(vi) जाबकार्ड आवेदन पत्र रजिस्टर
(vii) जाबकार्ड प्राप्ति रजिस्टर
(viii) जाबकार्ड निर्गमन रजिस्टर
(ix) रोजगार रजिस्टर
(x) ग्रामसभा बैठक की कार्यवाही रजिस्टर
(xi) कार्यों की वरीयता सूची (सेल्फ ऑफ वर्क)
(xii) कार्य पुस्तिका
(xiii) परिसम्पत्ति रजिस्टर
(xiv) शिकायत रजिस्टर
(xv) निविदा/संविदा रजिस्टर
(xvi) सामग्री क्रय रजिस्टर
(xvii) बाउचर फोल्डर
(xviii) कैशबुक और लेजर
(xix) स्टाक रजिस्टर
(xx) बैंक के लेखों से मिलान विवरणों का फोल्डर
(xxi) मासिक आवंटन और उपयोगिता प्रमाण पत्रों का रजिस्टर
(xxii) प्रशासनिक स्वीकृति
(xxiii) कार्य का प्राक्कलन एवं तकनीकी स्वीकृति
(xxiv) ग्रामसभा के संकल्प (रिजोलूशन)
(xxv) कार्य प्रारम्भ का स्वीकृति पत्र
(xxvi) माप पुस्तिका
(xxvii) मजदूरी की दरें
(xxviii) कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र
(xxix) आडिट रिपोर्ट
(xxx) लेबर बजट

## 3.3– सोशल आडिट टीम को आडिट करने के पूर्व वित्तीय वर्ष 2016–17 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– टीम द्वारा सोशल आडिट

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 सुनिष्चित 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 जॉच 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 अन्तर्गत 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 हॉ 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 अन्तर्गत काम करने वाले समस्त श्रमिकों से सम्पर्क करके निम्नांकित का सत्यापन करना चाहिएः–

- 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 रजिस्टरों (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 एवं तकनीकी स्वीकृति, माप पुस्तिका, कार्य पूर्ण होने का प्रमाण–पत्र) उपलब्ध हैं?
- क्या कार्य के लिए क्रय 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 बिन्दुः–

### (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, खड़ंजा, 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 ईंट, 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/टेण्डर 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 है। 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 प्राप्ती 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 अभियन्ता 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 मदें, दर, लागत कार्य प्रारम्भ एवं कार्यपुर्ण होने की तिथि एवं माप लेने की तथि 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।

### (xiii) स्वीकृत–दर पर सामग्री का क्रय

आडिट टीम को यह अवश्य देखना है कि कार्य की सामग्री यथा–ईंट, 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।

### (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 प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### (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 क्रास चेक कीजिए–भली प्रकार सूचना की पुष्टि (Cross verification) संबन्धित 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 अभी रूचि 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 जागरुक 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 हैः–**

## FORMAT 1 : Panchayat Report Card

State : UTTAR PRADESH District : ................. Block : .................. Gram Panchayat : ........................
Social Audit Period – From : 1/4/2016 To : 31/3/2017
Registration :-

| 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 पंचायतः ..................................
अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01–4–2016 से 31–3–2017
पंजीकरण :–

| क्रमांक | ग्राम | पंजीकृतों की संख्या | | अनुसूचित जाति | | अनुसूचित जनजाति | | अन्य | | पुरूष | स्त्री |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | परिवारों | व्यक्ति | परिवारों | व्यक्ति | परिवारों | व्यक्ति | परिवारों | 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 | | पुरूष | 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 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। | पूर्ण किए गए कुल कार्य, जिन पर जिस अवधि का आडिट किया जा रहा है, इस अवधि में व्यय किया गया। | पूर्ण हो चुके कार्य, जिन पर कोई व्यय नहीं हुआ है। |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | आंगनबाडी | | | |
| 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 2A:Works Executed (General)

State : UTTAR PRADESH District : ............................... Block : ........................Gram Panchayat :...............................
Social Audit Period – From : 1/4/2016 To : 31/3/2017
Social Audit Period – From : ................ To : .................
Official Data :-

| Sl.No. | Work Name (Work ID) | Work Category | Work Start Date | Last work date | Status: Completed/ Incomplete/ In progress | Total Sanctioned (In Rs.) | | | | Total Expenditure so far (In Rs.) | | | | Expenditure during the audit period (In Rs.) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Unskilled Wages | Skilled Wages | Material | Total | Unskilled Wages | Skilled Wages | Material | Total | 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–2ए : सम्पादित कार्य (सामान्य)

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : ............................ विकास खण्ड : ............................ ग्राम पंचायतः ............................
अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01–4–2016 से 31–3–2017
सोशल आडिट करने की अवधि :......................से.........................
कार्यालय रिकार्ड :–

| क्रमांक | कार्य का नाम (कार्य का आईडी.) | कार्य की श्रेणी | कार्य प्रारम्भ होने की तिथि | कार्य की अन्तिम तिथि | प्रास्थितिः पूर्ण/ अपूर्ण/ प्रगति पर | कुल स्वीकृत राशि (₹) | | | | अद्यतन कुल व्यय (₹) | | | | आडिट अवधि में व्यय (₹) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | अकुशल मजदूरी | कुशल मजदूरी | सामग्री | योग | अकुशल मजदूरी | कुशल मजदूरी | सामग्री | योग | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 works ite board ? (Yes/No/ No Record) | Were contractors involved in execution on 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| एम.आई.एस. के आधार पर डाटा | | सत्यापन के आधार पर डाटा | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रमांक | कार्य का नाम (कार्य की आई डी0) | क्या कार्य ग्रामसभा से अनुमोदित है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य के लिए प्रशासनिक अनुमति प्राप्त है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की गई है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य सम्पादन के विभिन्न चरणों की फोटो उपलब्ध है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य निर्धारित स्थान पर ही किया गया है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य तकनीकी आगणन के अनुसार किया गया है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | यदि कार्य वैयक्तिक हो तो क्या उस पर लाभार्थी ने काम किया है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य स्थल पर बोर्ड है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य के सम्पादन में ठेकेदारों की सहभागिता थी? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य के सम्पादन में मशीनों का उपयोग किया गया था? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | यदि पूर्ण हो गया है तो क्या कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र उपलब्ध है? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | क्या कार्य दृष्टिगोचर है? / कार्य किया गया था? (हाँ / नही / अभिलेख नही) | कार्य की उपयोगिता (सामान्य / अच्छा / उत्तम) | कार्य की गुणवत्ता (सामान्य / अच्छा / उत्तम) | माप पुस्तिका 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 : 01.4.2016 To 31.03.2017
Total Skilled Wages (₹) : -------------------------- Total Administrative Expenses (₹) : ------------------ Social Audit Period – From :------------- To ---------------
Unskilled Wages :-

| | Data as per MIS | | | | | | Data as per Verification | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Work Name (Work Code) | 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.) | Remarks |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## प्रपत्र–2बी : कार्यों 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 : 01–4–16 से 31–3–17
कुल कुशल मजदूरी (₹) : .......................... कुल प्रशासनिक व्यय (₹): ................... सोशल आडिट करने की अवधि : ................. से ...............
अकुशल मजदूरी :–

| | एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा | | | | | | सत्यापन के आधार पर डाटा | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कार्य का नाम (वर्क कोड) | 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 (₹) | अभ्युक्ति |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Skilled Wages :-

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

कुशल मजदूरी :–

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

Material Expenses :-

| | Data as per MIS | | | | | | | | Data as per Verification | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Work Name (Work Code) | 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) | Remarks |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Sub Total :- | | | | | |
| | | | | | | | Grand Total :- | | | | | |

सामग्री पर व्यय :–

| | एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा | | | | | | | | सत्यापन के आधार पर डाटा | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कार्य का नाम (वर्क कोड) | क्रम संख्या | विक्रेता का नाम | बिल नं0 | बिल की तिथि | सामग्री | इकाई दर (₹) | मात्रा | कुल राशि (₹) | क्या विक्रेता का नाम सही है? (हाँ/नही/ अभिलेख नही) | क्या बिल की तिथि सही है? (हाँ/नही/ अभिलेख नही) | क्या दर एवं मात्रा सही है? (हाँ/नही/ अभिलेख नही) | अभ्युक्ति |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | योग :– | | | | | |
| | | | | | | | कुल योग :– | | | | | |

# FORMAT 3 : Payment to Workers

State : UTTAR PRADESH District : ............................... Block : ..........................Gram Panchayat :..........................
Social Audit Period – From : 1/4/2016 To : 31/3/2017
Social Audit Period – From : ................ To : .................

| Date as per MIS | | | | | | | | | Data as per Verification | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sl.No. | Work Name | | Muster Roll No. | Work Dates | | No. of Days worked | Wages Paid | Met Family/ Door Locked Family House hold/ Does not exist | Actual Days worked | Actual Amount Received | Observations |
| | | | | From | To | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Job Card No.: | | Father/Husband Name : | | | | | | | | | |
| Name of Worker: | | Bank/Post Office Account No.: | | | | Age: | | Gender: | Bank/Post Office Name: | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |

# प्रपत्र–3 : श्रमिकों को भुगतान

राज्य : उत्तर प्रदेश जनपद : ............................ विकास खण्ड : .................................. ग्राम पंचायतः ............................
अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01–4–2016 से 31–3–2017
सोशल आडिट करने की अवधि : ............................ से ............................

| एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा | | | | | | | | | सत्यापन के आधार पर डाटा | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रमांक | कार्य का नाम | | मस्टर रोल संख्या | कार्य दिवस | | कार्य दिवसों की संख्या | भुगतानित मजदूरी | परिवार मिला/था पर कोई उपलब्ध नहीं/परिवार का मूल्यांकन/फर्जी परिवारों का भुगतान | कार्य करने के वास्तविक दिन | प्राप्त की गई वास्तविक धनराशि | अभ्युक्ति |
| | | | | से | तक | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| जॉब कार्ड सं0 : | | पिता/पति का नाम : | | | | | | | | | |
| श्रमिक का नाम : | | बैंक/पोस्ट आफिस खाता सं0: | | | | आयुः | | लिंगः | बैंक/पोस्ट आफिस का नामः | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |

## FORMAT 4 : Entitlements to SC/ST Households

State : UTTAR PRADESH District : .............................. Block : .........................Gram Panchayat :..................................
Social Audit Period – From : 1/4/2016 To : 31/3/2017
Social Audit Period – From : ................ To : .................

| Data as per MIS | | | | | | Data as per Verification | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sl.No. | Job Card No. | 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 recquired (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 पंचायतः ...........................
अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : 01–4–2016 से 31–3–2017
सोशल आडिट करने की अवधि : ............................ से ............................

| एम0आई0एस0 के आधार पर डाटा | | | | | | सत्यापन के आधार पर डाटा | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रमांक | जॉब कार्ड सं0 : | 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) | व्यक्तिगत कार्य प्रार्थित परन्तु अभी तक स्वीकृत नहीं (सोषल आडिट टीम द्वारा भरा जायेगा) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 3.9 महात्मा गाँधी नरेगा योजना
# सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन
## 1. सामान्य सूचना

**(सोशल आडिट टीम द्वारा ग्राम पंचायत के सम्बन्ध में प्राप्त सूचना के आधार पर भरा जाना है)**

**ग्राम पंचायत –** **विकास खण्ड–**

**जनपद–** **राज्य– उत्तर प्रदेश**

**अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : वर्ष 2016 – 2017**

| क्र0 | बिन्दु | सूचना |
|---|---|---|
| 1.1 | ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या | |
| 1.2 | ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत जाब कार्डों 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 (₹ में) | |
| 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 (₹ में) | |
| 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 – हस्ताक्षर

1. ......................................................................
2. ......................................................................
3. ......................................................................
4. ......................................................................
5. ......................................................................

**सोशल आडिट टीम द्वारा ड्राफ्ट प्रतिवेदन में निम्न बिन्दुओं पर अपनी आख्या उपलब्ध कराई जाएगी :–**
(सोशल आडिट में पाई गई कमियों के साक्ष्य के रूप में लिए गए बयान, शपथपत्र, अभिलेखों की फोटो कॉपी आदि इसके साथ संलग्न किए जाएंगे)

### 2.1 परिवारों का पंजीकरण

2.1.1 अर्ह परिवारों को पंजीकृत करने से इन्कार करना
2.1.2 फर्जी परिवारों का पंजीकरण
2.1.3 पंजीकरण के लिए शुल्क लिया जाना (धनराशि का उल्लेख करें)
2.1.4 ग्राम पंचायत में पंजीकरण सतत् प्रक्रिया के रूप में संचालित न होना

### 2.2 जॉब कार्ड

2.2.1 पंजीकरण के उपरान्त जॉब कार्डों को नहीं जारी करना या जारी करने में विलम्ब करना
2.2.2 फर्जी जॉबकार्ड जारी करना
2.2.3 जॉबकार्ड जारी करने के लिए शुल्क लिया जाना
2.2.4 जॉबकार्ड पर फोटो न लगा होना
2.2.5 फोटो के लिए शुल्क लेना
2.2.6 जॉब कार्ड में नाबालिग/फर्जी व्यक्तियों का नाम सम्मिलित करना
2.2.7 जॉब कार्ड की प्रविष्टियों को अद्यतन न किया जाना
2.2.8 जॉब कार्ड की प्रविष्टियों (उपस्थिति, भुगतान) का मस्टर रोल की प्रविष्टियों से भिन्न होना
2.2.9 जॉब कार्ड मजदूर के कब्जे में न होना

### 2.3 काम के लिए आवेदन पत्र

2.3.1 काम के लिए आवेदन पत्र को स्वीकार न किया जाना
2.3.2 काम के लिए आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद बिना दिनांक अथवा गलत दिनांक अथवा आगे की तिथि अंकित कर जारी किया जाना
2.3.3 काम के लिए आवेदन पत्र की दिनांकित प्राप्ति रसीद नहीं जारी किया जाना
2.3.4 कार्य की मांगों को सम्यक रूप से अभिलेखीकृत न किया जाना।

### 2.4 काम का आवन्टन

2.4.1 काम आवन्टित करने में विलम्ब करना
2.4.2 काम के आवंटन में महिलाओं के लिए 33 प्रतिशत कोटा का अनुपालन न होना(महिलाओं की सहभागिता का प्रतिशत लिखें)
2.4.3 5 कि0मी0 परिधि के बाहर काम का आवन्टन होने पर परिवहन– भत्ता (न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत) का भुगतान नहीं किया जाना
2.4.4 कार्य आवंटन की सूची ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर न लगाया जाना।
2.4.5 काम के निर्धारण में आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि के आधार पर रोस्टर न बनाया जाना।
2.4.6 योजना के अन्तर्गत वंचित समूहों को काम न दिया जाना।

### 2.5 कार्यों का चयन, क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण

2.5.1 चयनित कार्यों का ग्रामसभा से अनुमोदित न होना
2.5.2 कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमति प्राप्त न करना

2.5.3 कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्त न करना
2.5.4 कार्य सम्पादन के विभिन्न चरणों की फोटो उपलब्ध न होना
2.5.5 कार्य निर्धारित स्थान पर न किया जाना
2.5.6 कार्य तकनीकी आगणन के अनुसार न किया जाना
2.5.7 वैयक्तिक कार्य पर लाभार्थी द्वारा काम न किया जाना
2.5.8 कार्य स्थल पर नागरिक सूचना पट, जिसमें कार्य की लागत, स्वीकृत मात्रा एवं अन्य आवश्यक सूचनाएं हों, का न होना
2.5.9 कार्य के सम्पादन में ठेकेदार की सहभागिता होना
2.5.10 कार्य के सम्पादन में मशीनों का उपयोग किया जाना
2.5.11 पूर्ण कार्य का कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र उपलब्ध न होना
2.5.12 कार्य का दृष्टिगोचर न होना/कार्य फर्जी होना
2.5.13 कार्य की उपयोगिता न होना
2.5.14 कार्य की गुणवत्ता अच्छी न होना
2.5.15 स्थल की माप–जोख माप पुस्तिका के अनुसार न होना
2.5.16 कार्यों की प्राथमिकता न तैयार करना
2.5.17 कार्यस्थल का दोषपूर्ण या गलत चयन करना
2.5.18 तकनीकी प्राक्कलन बढ़ा–चढ़ाकर अथवा अशुद्ध तैयार करना
2.5.19 प्राक्कलन में अनावश्यक व्यय शामिल करना
2.5.20 सामग्री की दरें एवं मात्रा बढ़ा–चढ़ाकर दिखाना
2.5.21 वार्षिक कार्ययोजना ग्रामसभा की बैठक में न तैयार किया जाना
2.5.22 कार्यों का चयन नियोजन एवं विकास समिति द्वारा निर्धारित प्राथमिकता में न किया जाना
2.5.23 नये कार्यों को लेने की प्रक्रिया एवं अनुमोदित कार्यों की सूची उपलब्ध न होना
2.5.24 कराए गए कार्य अनुमन्य श्रेणी के न होना
2.5.25 काम शुरू होने से पहले 'परियोजना बैठक' बुलाकर मजदूरों को यह न समझाना कि उन्हें क्या काम करना है और उस काम के बारे में तयशुदा भौतिक एवं श्रम संबंधी अनुमान क्या हैं?
2.5.26 क्या कोई शिकायत हुई जिसका 07 दिनों के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा निवारण नहीं किया गया
2.5.27 माप पुस्तिका (एम0बी0) का रख–रखाव ठीक से नहीं करना
2.5.28 माप पुस्तिका (एम0बी0) में त्रुटिपूर्ण माप–जोख का अंकन
2.5.29 कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र फर्जी जारी किया जाना
2.5.30 कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र जारी करने में विलम्ब करना
2.5.31 प्रत्येक स्वीकृत कार्य हेतु कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्गत हस्ताक्षर युक्त मस्टररोल प्रयोग में न लाया जाना

## 2.6 अभिलेखों का सत्यापन

2.6.1 अकुशल श्रमिकों के मामले में एम0आई0एस0 की प्रविष्टि मस्टररोल के अनुरूप न होना
2.6.2 कुशल श्रमिकों के मामले में एम0आई0एस0 की प्रविष्टि मस्टररोल के अनुरूप न होना
2.6.3 सामग्री में विक्रेता का नाम सही न होना
2.6.4 सामग्री में बिल की तिथि सही न होना
2.6.5 सामग्री में दर एवं मात्रा का सही न होना

## 2.7 मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ता का भुगतान

2.7.1 मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाना (धनराशि का उल्लेख करें)
2.7.2 मजदूरी के भुगतान में विलम्ब (धनराशि एवं विलम्ब की अवधि स्पष्ट करें)
2.7.3 मजदूरी का भुगतान अनुमन्यता से कमतर करना (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.4 गलत व्यक्तियों को मजदूरी का भुगतान (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.5 अस्तित्वविहीन व्यक्तियों के नाम पर मजदूरी का भुगतान करना (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.6 बेरोजगारी भत्ता के भुगतान में विलम्ब (धनराशि एवं विलम्ब के दिनों/महीनों का उल्लेख करें)
2.7.7 बेरोजगारी भत्ता का भुगतान नहीं किए जाने के मामले (धनराशि का उल्लेख करें)
2.7.8 बैंक/पोस्ट आफिस पासबुक मजदूरों के कब्जे में नहीं होना
2.7.9 बेरोजगारी भत्ता का भुगतान कम करना (धनराशि स्पष्ट करें)

## 2.8 चालू कार्यों का स्थलीय निरीक्षण

2.8.1 कार्यस्थल पर जनता अवलोकन हेतु मस्टर–रोल उपलब्ध न होना
2.8.2 कार्य–स्थल पर सामग्री–पंजी (जिसमें सामग्री आने पर कम से कम 5 श्रमिकों द्वारा सत्यापन किया जाता हो) का उपलब्ध न होना
2.8.3 सम्पन्न किए कार्यों की माप–जोख दैनिक रूप से नहीं किया जाना
2.8.4 मजदूरों के समूह की उपस्थिति में अवर अभियन्ता द्वारा कार्य की अन्तिम माप जोख (साप्ताहिक भुगतान हेतु) नहीं किया जाना
2.8.5 सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति द्वारा कार्य–स्थल का नियमित भ्रमण तथा अनुश्रवण नहीं किया जाना
2.8.6 ग्राम पंचायत की दीवारों पर सूचनाओं का खुलासा (वाल पेंटिग) न होना/अद्यतन न होना

## 2.9 अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों की हकदारी

2.9.1 परिवार जिन्हें काम चाहिए
2.9.2 परिवार द्वारा वांछित काम के कुल दिनों की संख्या
2.9.3 व्यक्तिगत कार्य मांगने वाले परिवार

## 2.10 अन्य

2.10.1 धन के दुरूपयोग के मामले (यदि कोई हों) (मामलों की संख्या तथा धनराशि का उल्लेख करें और मामले का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
2.10.2 दुर्विनियोग की गई धनराशियों की वसूली (मामलों की संख्या तथा धनराशि का उल्लेख करें और मामले का विस्तारपूर्वक वर्णन करें)

## सोशल आडिट में सक्रिय रूप से प्रतिभाग करने वाले अधिकतम 5 नाम

नामों में प्राथमिकता– श्रमिक महिला (अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जाति/अन्य पिछड़ी जाति/सामान्य)
अन्य महिला (अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जाति/अन्य पिछड़ी जाति/सामान्य)
श्रमिक पुरुष (अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जाति/अन्य पिछड़ी जाति/सामान्य)
अन्य पुरुष (अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जाति/अन्य पिछड़ी जाति/सामान्य)

| क्रम सं0 | नाम | पिता/पति का नाम | मोबाइल नं0, यदि कोई हो |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1– ........................................ 2– .................................... 3– ....................................
4– .......................................... 5–..........................................

दिनांक :

# 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 अर्न्तगत 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 जिला विकास अधिकारी 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 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 जहॉ 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 रूचि 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 पहुॅच 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 परिवादों 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 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 परिवाद 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 सावधानियॉ

सोशल आडिट ग्राम सभा में उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर 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 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 दुरूपयोग, 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 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 प्रतियॉ 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 यह सुनिश्चित करेंगे कि आडिट संपन्न होने के पांच दिन के अन्दर भारत सरकार की वेबसाइट 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 तथा रोजगार गारन्टी आयुक्त को ई–मेलः 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 विरूद्ध 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 दिनाँक...................... 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 हैः–

## 1– पंजीकरण – सोशल आडिट टीम ने अपने ड्राफ्ट प्रतिवेदन में पंजीकरण के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं/अनियमितताओं का उल्लेख किया हैः–

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 हैः–

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 कीः–

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

2— जॉब कार्ड

3— काम के लिए आवेदन प्त्र

4— काम का आवंटन

5— कार्यों का चयन, क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण

6— अभिलेखों का सत्यापन

7— मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ते का भुगतान

8— सम्पादित कार्यों का स्थलीय निरीक्षण

9— अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों की हकदारी

10— सोशल आडिट

11— अन्य बिन्दु

**नोटः बिन्दु पंजीकरण 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

ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर

अध्यक्ष,

सोशल आडिट ग्राम सभा

सोशल आडिट टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर

पत्र संख्या :........................................................ दिनाँक :..................................

प्रतिलिपिः 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 :.................................................... ।

ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर
ब्लाक :
जनपद :

# 4.6 महात्मा गाँधी नरेगा योजना- सोशल आडिट का निष्कर्ष

## (ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा तैयार किए जाने हेतु)

**ग्राम पंचायत –** **विकास खण्ड –**

**जनपद –** **राज्य – उत्तर प्रदेश**

**वित्तीय वर्ष, जिसकी सोशल आडिट की गई है – वर्ष** 2016–2017

**सोशल आडिट सं0:......................... वर्ष** 2016 – 2017

**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<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. | |

**BSAC के हस्ताक्षर ..........................................................................................................**

**2– सोशल आडिट ग्राम सभा बैठक के उपरान्त अन्तिम किए गए निर्णयों के आधार पर ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा निम्न बिन्दुओं पर सूचनाएं तैयार की जाएंगी :–**

1– पंजीकरण

2– जॉब कार्ड

3– काम के लिए आवेदन पत्र

4– काम का आवंटन

5– कार्यों का चयन, क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण

6– अभिलेखों का सत्यापन

7– मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ते का भुगतान

8– सम्पादित कार्यों का स्थलीय निरीक्षण

9– अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों की हकदारी

10– सोशल आडिट

11– अन्य बिन्दु

# परिशिष्ट – एक

## शासनादेश संख्या–649/अड़तीस–7–2016–42एनआरईजीए/2007
## दिनांकः 13 मई, 2016 का संलग्नक

## महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजनान्तर्गत कार्यों के लिए दर अनुसूची

वर्ष 2015—16 हेतु

| क्र. सं. | कार्य की मद | एन.आर.ई.जी.एस. ग्राम्य विकास की दरें (रूपये में) | न्यूनतम मजदूरी रू.174/— हेतु निष्पादित कार्य |
|---|---|---|---|
| 1 | न्यूनतम मजदूरी | 174.00<br>174.00 (महिलाओं के लिए) | |
| 2 | साधारण मिट्टी में तालाब खोदने हेतु निष्पादित कार्य | 87.00 प्रति घ0मी0<br>116.00 प्रति घ0मी0 (महिलाओं के लिए) | 2.00 घ0मी0<br>1.50 घ0मी0 (महिलाओं के लिए) |
| 3 | झाड़ी सफाई<br>(क) हल्की झाड़ी<br>(ख) मध्यम/घनी झाड़ी | <br>2.60 प्रति व0मी0<br>3.45 प्रति व0मी0 | <br>66 व0मी0 (11मी0x6मी0)<br>50 व0मी0 (10मी0x5मी0) |
| 4 | साधारण मिट्टी में मिट्टी खुदाई का कार्य<br>(क) सड़क, राकीफल, डैम एवं तालाब से मिट्टी निकालना | <br>82.00 प्रति घ0मी0<br>116.00 प्रति घ0मी0 (महिलाओं के लिए) | <br>2.12 घ0मी0<br>150.00 प्रति घ0मी0 (महिलाओं के लिए) |
| | (ख) समोच्च बन्धी हेतु मिट्टी खुदाई कार्य | 61.00 प्रति घ0मी0 | 2.85 घ0मी0 |
| | (ग) मिट्टी के ढेलों को तोड़ना तथा समोच्च बन्धी के लिए बराबर (ड्रसिंग) करना | 20.85 प्रति घ0मी0 | 8.33 घ0मी0 |
| | (घ) खेत तालाब | 115.20 प्रति घ0मी0 | 1.51 घ0मी0 |
| | वृक्षारोपण हेतु गढ्ढे –<br>0.9 x 0.9x 0.9मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.6 x 0.6 x 0.6मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.45 x 0.45 x 0.45मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.30 x 0.30 x 0.30मी0 साइज के गढ्ढे | <br>118.30 प्रति घ0मी0<br>104.80 प्रति घ0मी0<br>104.80 प्रति घ0मी0<br>97.00 प्रति घ0मी0 | <br>1.47 घ0मी0 (2.01 गढ्ढे)<br>1.47 घ0मी0 (6.8 गढ्ढे)<br>1.66 घ0मी0(18.21 गढ्ढे)<br>1.66 घ0मी0(61.48 गढ्ढे) |
| | (छ) अन्य कार्य | ——— | |
| 5 | सख्त मिट्टी में मिट्टी खुदाई कार्य (बुन्देलखण्ड, मिर्जापुर क्षेत्र एवं जनपद इलाहाबाद के विकास खण्ड शंकरगढ़, मेजा, मान्डा एवं कोरांव) | | |
| | (क) रोड, राकफिल, डैम एवं तालाब से मिट्टी निकालना। | 101.15 प्रति घ0मी0<br>116.00 प्रति घ0मी0 (महिलाओं के लिए) | 1.72 घ0मी0<br>1.50 घ0मी0 (महिलाओं के लिए) |
| | (ख) समोच्च बन्धी हेतु मिट्टी खुदाई कार्य। | 76.60 प्रति घ0मी0 | 2.27 घ0मी0 |
| | (ग) मिट्टी के ढेलों को तोड़ना तथा समोच्च बन्धी के लिए बराबर (ड्रेसिंग) करना। | 24.30 प्रति घ0मी0 | 7.14 घ0मी0 |
| | (घ) खेत तालाब | 150.00 प्रति घ0मी0 | 1.16 घ0मी0 |
| | (च) वृक्षा रोपण हेतु गढ्ढे<br>0.9 x 0.9x 0.9मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.6 x 0.6 x 0.6मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.45 x 0.45 x 0.45मी0 साइज के गढ्ढे<br>0.30 x 0.30 x 0.30मी0 साइज के गढ्ढे | <br>134.90 प्रति घ0मी0<br>134.90 प्रति घ0मी0<br>118.40 प्रति घ0मी0<br>118.35 प्रति घ0मी0 | <br>1.29 घ0मी0 (1.76 गढ्ढे)<br>1.29 घ0मी0 (5.96 गढ्ढे)<br>1.47 घ0मी0(16.15 गढ्ढे)<br>1.47 घ0मी0(54.44 गढ्ढे) |
| | (छ) अन्य कार्य | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | साफ्ट डिस्इन्ट्रीगेटेड राक स्वायल में खुदाई कार्य<br>(क) खेत तालाब<br>(ख) अन्य सभी कार्य | <br>174.00 प्रति घ0मी0<br>158.20 प्रति घ0मी0 | <br>1.00 घ0मी0<br>1.10 घ0मी0 |
| 7 | स्टोन वर्क<br>(क) स्टोन टेरेसिंग पार्किंग के लिए मजदूरी<br>(ख) खेत तालाब पर स्टोन पीचिंग<br>(ग) मिनी परकोलेशन टैंक पर पीचिंग<br>(घ) राकफिल डैम, स्टोन चैक्स तथा आउटलेट्स | <br>104.80 प्रति घ0मी0<br>235.15 प्रति घ0मी0<br>235.15 प्रति घ0मी0<br>104.80 प्रति घ0मी0 | <br>1.66 घ0मी0<br>0.74 घ0मी0<br>0.74 घ0मी0<br>1.66 घ0मी0 |
| 8 | सामग्री चढ़ाई एवं उतराई<br>(क) 225 मी0मी0 एवं 300 मी0मी0 स्टोन क्वारी पर कलेक्शन सहित<br>(ख) बालू<br>(ग) ईंट<br>(घ) सीमेंट<br>(च) पौधे | <br>69.60 प्रति घ0मी0<br><br>139.20 प्रति टैक्टर लोड<br>174.00 प्रति टैक्टर लोड<br>350.00 प्रति बोरी<br>348.00 प्रति हजार | <br>02.5 घ0मी0<br><br>1.25 टैक्टर लोड<br>1.0 टैक्टर लोड<br>50 प्रति बोरी<br>500 पौधे |
| 9 | मिट्टी कार्य व वीडिंग (1.0 मी. व्यास एवं 0.1 मी. गहराई)<br>(क) एवेन्यू रोपण<br>(ख) उद्यानीकरण | <br><br>8.65 प्रति पौधा<br>8.65 प्रति पौधा | <br><br>20 पौधे<br>20 पौधे |
| 10 | वृक्षा रोपण कार्य<br>(क) सर्वेक्षण एवं चिन्हांकन<br>(ख) गढढों का रेखांकन, ट्रेंच एवं सी0पी0टी0<br>(ग) कार्य स्थल तक ढुलाई<br>(घ) छोटे पौधों को कार्य स्थल से रोपण स्थल तक पहुंचाने की ढुलाई<br>(ङ) बड़े पौधों को कार्य स्थल तक पहुंचाने की ढुलाई<br>(च) गढ्ढों में पौधे लगाने व रीफिलिंग<br>0.30 x 0.30 x 0.30मी0<br>0.45 x 0.45 x 0.45मी0<br>0.60 x 0.60 x 0.60मी0<br>1 x 1 x 1मी0 | <br>22.60 प्रति 500 पौधे<br>34.80 प्रति 100 पौधे<br>34.80 प्रति 100 पौधे<br>34.80 प्रति 100 पौधे<br>62.60 प्रति 100 पौधे<br>0.85 प्रति सैकड़ा पौधे<br>2.60 प्रति पौधे<br>5.10 प्रति पौधे<br>8.60 प्रति पौधे | <br>3846 पौधे<br>500 पौधे<br>500 पौधे<br>500 पौधे<br>278 पौधे<br>200 पौधे<br>67 पौधे<br>34 पौधे<br>20 पौधे |
| 11 | मिट्टी कार्य व वीडिंग (0.5 मी. व्यास एवं 0.1 मी. गहराई)<br>(क) समूह उद्यानीकरण/वृक्षारोपण<br>(ख) बायोडीजल पौधे रोपण एवं अन्य रोपण | <br><br>2.60 प्रति पौधा<br>2.60 प्रति पौधा | <br><br>67 पौधे<br>67 पौधे |
| 12 | आकस्मिक पुर्नरोपण कार्य<br>(क) एवेन्यू उद्यानीकरण एवं समूह रोपण हेतु गढढों को पुनः खोलना<br>(ख) बैरन हिल वनीकरण एव बायोडीजल पौध रोपण | <br>8.65 प्रति पौधा<br><br>4.35 प्रति पौधा | <br>20 पौधे<br><br>40 पौधे |
| 13 | प्रत्येक पौधे की देख–रेख, मिटटी कार्य एवं बार्डो की मरम्मत (ग्राम सभा की अनुसूचित जाति व जनजाति/बी0पी0एल0 पटटेदार की भूमि पर लगाये गये पौधरोपण सहित) | 174.00 प्रतिदिन | एक दिन कार्य |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | बैरल हिल पर वनीकरण हेतु बायो फ़ेसिंग/स्टोन फ़ेंसिग कार्य<br>(क) नर्सरी/समूह रोपण कार्य (पौधों के कलेक्शन, ढुलाई एवं स्थल पर लगाने सहित)<br>(ख) एवेन्यू पौधरोपण (1 मी0 व्यास एवं 1.5 मी. ऊंचाई की साइज के ह्यूम पाईप के स्थल पर ढुलाई सहित)<br>(ग) अनुसूचित जाति/जनजाति/ बी0पी0एल0/ पटटेदार की भूमि पर किए गये उद्यानीकरण।<br>(घ) अनुसूचित जाति/जनजाति/बी0पी0एल0/ पटटेदार की भूमि पर किए गये उद्यानीकरण के लिए फ़ेंसिग के प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के लिए अनुरक्षण कार्य। | <br><br>17.40 प्रति रनिंग मी0<br><br>65.90 प्रति संख्या<br><br>1740 प्रति एकड़<br><br>435.00 प्रति एकड़ | <br><br>10 रनिंग मी0<br><br>2.64 स्थल<br><br>–<br><br>– |
| 15 | गहरी जुताई<br>(क) फालो लैण्ड एवं हाई ग्रवेल स्वायल (0.3 मी0 से कम गहरी नहीं) के लिए टैक्टर प्रयुक्त करना।<br>(ख) फालोलैण्ड (साधारण मिटटी) (0.3 मी. से कम गहरी नहीं) के लिए टैक्टर प्रयुक्त करना।<br>(ग) साधारण मिट्टी में कैटिल कल्टीवेटर (दोहरी जुताई) | <br>1740.00 प्रति एकड़<br><br>1397.00 प्रति एकड़<br><br>1044.00 प्रति एकड़ | <br>1/10 एकड़<br><br>1/8 एकड़<br><br>1/6 एकड़ |
| 16 | ड्राइवर सहित टैक्टर से सभी सामानों की ढुलाई का किराया (8 घंटो के लिए) | 1220.50 प्रतिदिन | |
| 17 | एक एकड़ में एक गढ्ढा बनाकर उससे ब्लाक प्लान्टेशन में सिंचाई | 1.20 प्रति पौधा | 140 पौधे |
| 18 | पौधों की हैण्ड पम्प/बोरवेल/ओपेनवेल से सिंचाई 30 की दूरी तक | 1.20 प्रति पौधा | 140 पौधे |
| 19 | ब्लाक प्लाइन्टेशन की हैण्ड पम्प/बोरवेल/ओपेन वेल/गढ्ढों से सिंचाई 30 मीटर से अधिक दूरी तक | 1.75 प्रति पौधा | 100 पौधे |
| 20 | खेत में टैक्टर द्वारा सिल्ट छिड़कना। | 17.00 प्रति घ0मी0 | 10.25 प्रति घ0मी0 |
| 21 | टोकरी द्वारा मिट्टी/बजरी की ढुलाई लीड व लिफ्ट सहित<br>(क) 10 मी0 की प्रारम्भिक लीड अतिरिक्त अन्य 10 मी0 तक<br>(ख) 2.0 मी0 की प्रारम्भिक लिफ्ट के अतिरिक्त अन्य 1.00 मी0 तक | <br>17.40 प्रति घ0मी0<br><br>17.40 प्रति घ0मी0 | <br>10 घ0मी0<br><br>10 घ0मी0 |

**शासनादेश संख्या 3570/38–7–2013–42एनआरईजीए/2007, दिनांक 28 अक्टूबर, 2013 में निम्नांकित निर्देश दिया गया है:–**

**"महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजनान्तर्गत पूरे प्रदेश में जहां पुरुष एवं महिलाएं दोनों संयुक्त रूप से कार्य कर रहे हैं, वहां महिला श्रमिकों के लिए शेड्यूल आफ रेट 1.50 घनमी0 होगा।"**

# परिशिष्ट – दो

## प्रेरणा गीत – 1

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 हरें।
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।।

## प्रेरणा गीत – 2

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 रौशनी दे
खे ना दे खुद की दुश्मनी से
हम सज़ा 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।

ग्राम सभा की खुली बैठक

सोशल आडिट हेतु जागरूक्ता अभियान

कार्यस्थल का भ्रमण

श्रमिको से वार्ता

दस्तावेजों का मिलान

बी.आर.पी. को सोशल आडिट ग्राम सभा बैठक का प्रशिक्षण

## सोशल आडिट निदेशालय, उ0प्र0

7वां तल, पी0सी0एफ0 भवन, 32 स्टेशन रोड, लखनऊ– 226001
Phone:- 0522-2630877,2630878, Fax:-0522-4003787
E-mail: socialauditup@yahoo.in Website: www.socialauditup.in

एवं

## दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, उ0प्र0

जनसहभागिता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही केन्द्र
इन्दौराबाग, बख्शी का तालाब, लखनऊ – 226202

के द्वारा प्रकाशित एवं प्रसारित