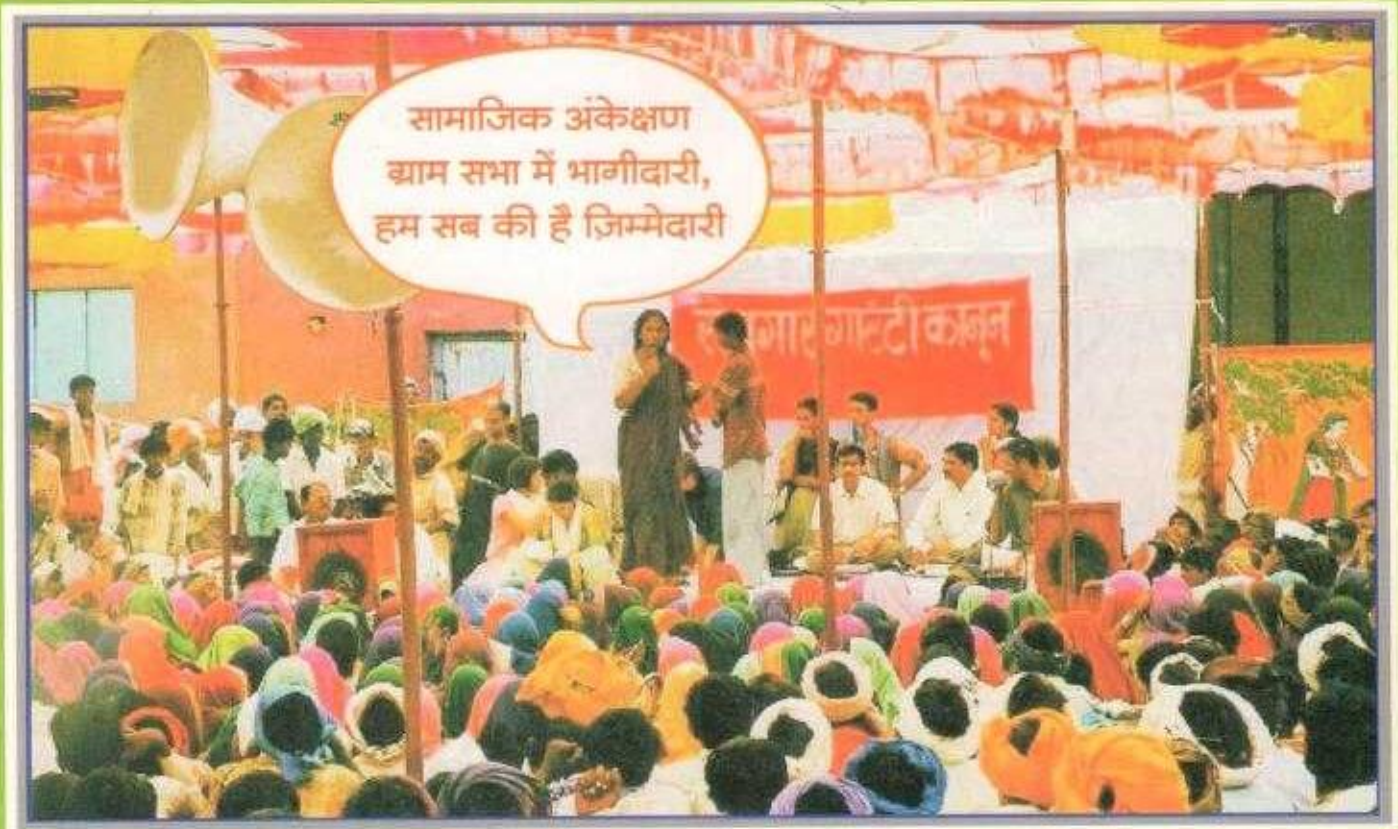




राजस्थान सरकार

महात्मा गाँधी नरेगा

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012



सामाजिक अंकेक्षण केवल एक प्रक्रिया ही नहीं,
बल्कि जवाबदेह शासन की प्रतिबद्धता है।

निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर

पानी बचाओ, बिजली बचाओ, सबको पढ़ाओ, वृक्ष लगाओ, बेटी बचाओ।



ग्राम सभा
में श्रमिकावारी -
हम सड़क की
हैं जिम्मेदार।



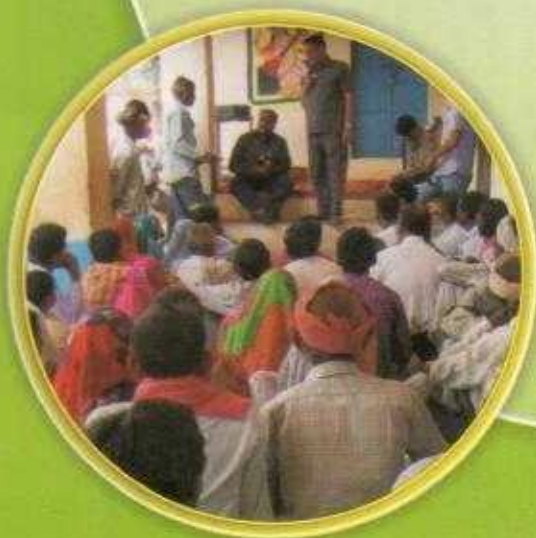
महिला पुरुष
एक समान,
एक ही काम का
एक ही दाम।



बैंक, पोस्ट ऑफिस
में जो भुगतान-
जॉब कार्ड, जल्द से
ले करे मिलान।



मजदूर लगाओ
- मशीन हटाओ
ठेकेदार भगाओ!



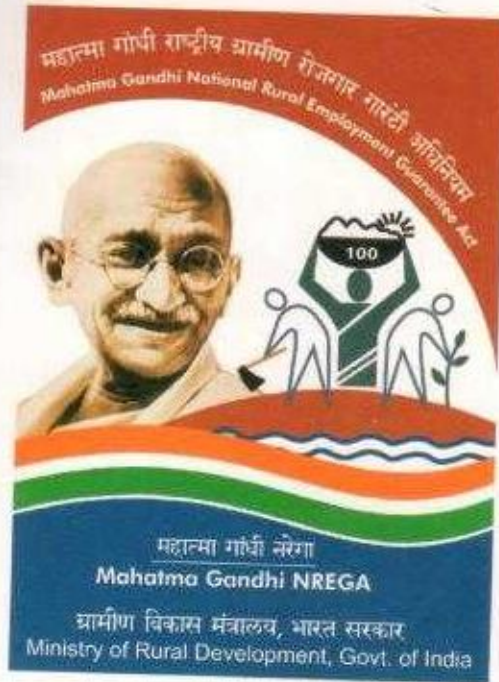
मौ-सहारे का
उभले कस्बाल-
कार्यस्थल पर
हो देखभाल।



सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

महात्मा गाँधी नरेगा सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012



सामाजिक अंकेक्षण केवल एक प्रक्रिया ही नहीं,
बल्कि जवाबदेह शासन की प्रतिबद्धता है।

निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर



मुख्य मंत्री
राजस्थान

संदेश


मुझे यह जानकर प्रसन्नता है कि ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग राजस्थान के सामाजिक अंकेक्षण प्रकोष्ठ द्वारा महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 तथा सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया, अंकेक्षण कार्य एवं संबंधित जनप्रतिनिधियों एवं अधिकारियों के उत्तरदायित्व के विश्लेषण का समावेश करते हुए 'सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012' का प्रकाशन किया जा रहा है।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 का मूल उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों के प्रत्येक परिवार को एक वित्तीय वर्ष के दौरान मांग किए जाने पर अधिकतम 100 दिवस का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध करना है जिनके कि वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हों। राज्य सरकार प्रशासन में शून्य झप्टाचार की स्थिति लाने के लिए कृतसंकल्प है। आम आदमी से संबंधित विकास योजनाओं की पूर्ण जवाबदेही, पारदर्शिता तथा संवेदनशीलता से क्रियान्वयन सभी की महती जिम्मेदारी है। साथ ही इन विकास योजनाओं और जन कल्याणकारी कार्यक्रमों में आमजन की भागीदारी सुनिश्चित करनी चाहिए।

सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से हमें जनता की निगाहों में स्वयं द्वारा क्रियान्वित विकास कार्यों के मूल्यांकन करवाने और उसमें वांछित संशोधन लाने का भी मौका मिलता है। साथ ही सामाजिक अंकेक्षण से मौके पर हुए काम, उसकी गुणवत्ता और आवंटित राशि के उपयोग की जानकारी मिलती है। इससे निर्धारित राशि के दुरुपयोग के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों के खिलाफ आवश्यक दण्डात्मक कार्रवाई सुनिश्चित करवाने का मौका भी मिलता है।

आशा है सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 के प्रावधान सभी जनप्रतिनिधि एवं अधिकारी गम्भीरता से जमल में लाएंगे जिससे महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना का पारदर्शी एवं जवाबदेही तथा संवेदनशीलता के साथ प्रभावी क्रियान्वयन एवं संचालन हो सकेगा। साथ ही यह मार्गदर्शिका सरकारी अधिकारियों-कर्मचारियों के अलावा जनप्रतिनिधिगण एवं गैर सरकारी संस्थानों के मार्गदर्शन की दृष्टि से उपयोगी एवं उद्देश्यपूर्ण साबित होगी।

मैं विभाग के इस प्रकाशन की सफलता के लिये हार्दिक शुभकामनाएं प्रेषित करता हूँ।


(अशोक गहलोट)



महेन्द्रजीत सिंह मालवीया

मंत्री

जनजाति क्षेत्रीय विकास, ग्रामीण विकास
एवं पंचायती राज विभाग
राजस्थान सरकार

दूरभाष : (का.) 0141-2227544

5153222 एक्स. 1283

(नि.) 0141-2220780

संदेश

गाँव के गरीब आदमी, शिक्षित युवा एवं अन्य सक्रिय जन को सरकारी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी, उनको अपने अधिकार एवं हकदारी का ज्ञान तथा इन सबकी सूचना होनी चाहिए। महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व के अभाव में क्रियान्वयन से जुड़े कार्मिकों, जनप्रतिनिधियों से ऐसी कमियां रह जाती हैं, जिससे योजना के मूल उद्देश्य प्राप्ति में कठिनाई आती है।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 योजना के प्रभावी संचालन एवं क्रियान्वयन में पारदर्शिता तथा अनियमितताओं को रोकने में महत्वपूर्ण सिद्ध होगी। सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से आमजन, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन तथा इसकी कमियों पर निगरानी रख सकेंगे एवं आवश्यकता पड़ने पर कमियों और अनियमितताओं को प्रशासन के ध्यान में लाकर आवश्यक सुधार करवा सकेंगे। इसके अलावा विकास कार्यों के लिए आवंटित राशि के दुरुपयोग के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों के खिलाफ आवश्यक दण्डात्मक कार्रवाई भी किया जाना संभव हो सकेगा।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कराए गए कार्यों के भौतिक सत्यापन एवं उनकी गुणवत्ता तथा उपयोगिता की जांच की प्रक्रिया, महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत मजदूरों को भुगतान की गई मजदूरी के सत्यापन की प्रक्रिया एवं रिकॉर्ड तथा लेखों की जांच की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।

मैं आशा करता हूँ कि योजना से संबंधित सभी कर्मचारी/अधिकारी एवं निर्वाचित जनप्रतिनिधि सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 के प्रावधानों के अनुसार ग्रामीण जनता को महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन एवं संचालन में पूर्ण भागीदारी प्रदान कर योजना को सफलता प्रदान करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे।

शुभेच्छु

(महेन्द्रजीत सिंह मालवीया)



सत्यमेव जयते

चौधरी विनोद कुमार

राज्य मंत्री

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज,
कृषि, पशुपालन एवं मत्स्य विभाग
राजस्थान सरकार

6306, मंत्रालय भवन

शासन सचिवालय, जयपुर

फोन : 0141-2227069 (का.)

संदेश

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एक ऐसी महत्वपूर्ण योजना है जिससे ग्रामीण परिवारों को एक वर्ष में मांग के आधार पर 100 दिन का रोजगार उपलब्ध कराया जा रहा है। ग्रामीण क्षेत्रों के बेरोजगार एवं निर्धन व्यक्तियों के लिए यह योजना वरदान साबित हो रही है।

योजना में कराए गए कार्यों की गुणवत्ता, किए गए भुगतान की जानकारी, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग तथा निर्माण कार्यों की समाप्त के लिए उपयोगिता की जानकारी आम आदमी एवं प्राथमिक पणधारी को हो इसके लिए अधिनियम में सामाजिक अंकेक्षण का प्रावधान है। सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए सभी प्रमुख प्रावधान सम्मिलित किए गए हैं।

मैं आशा करता हूँ कि सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी एवं समस्त जनप्रतिनिधियों को महात्मा गांधी नरेगा योजना के उद्देश्यों को प्राप्त करने में पूर्ण सहयोग के साथ-साथ योजना के अन्तर्गत आवंटित राशि का शत-प्रतिशत उपयोग इसकी सफल क्रियान्वित हेतु सुनिश्चित करेगी।

शुभेच्छु

(चौधरी विनोद कुमार)

सी.एस. राजन
आई.ए.एस.



ADDI CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT
RURAL DEV. & PANCHAYATI RAJ DEPTT.
RAJASTHAN, JAIPUR-302 005

संदेश

राज्य में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना फरवरी, 2006 से 6 जिलों— बांसवाड़ा, झुनझुन, झालावाड़, करौली, सिरोही एवं उदयपुर एवं अप्रैल, 2007 से 6 अन्य जिलों— बाड़मेर, चित्तौड़गढ़, जैसलमेर, जालौर, सवाईमाधोपुर एवं टोंक तथा वित्तीय वर्ष 2008-09 से राज्य के शेष 21 जिलों को सम्मिलित करते हुए समस्त राज्य में संचालित की जा रही है।

यह योजना महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005; ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा योजना के क्रियान्वयन के लिए जारी ऑपरेशनल गाईडलाईन, भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार संचालित की जा रही है।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 की धारा 17 के अनुसार राज्य की समस्त ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण कराया जा रहा है। सामाजिक अंकेक्षण को और प्रभावी बनाने के लिए भारत सरकार द्वारा दिनांक 30.06.2011 को महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 अधिसूचित किए गए हैं।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के प्रावधानों को सरल रूप में प्रस्तुत किया गया है।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया को विस्तृत रूप से एवं सरल भाषा में समझाया गया है जिससे सामाजिक अंकेक्षण कार्य में संलग्न कम पढ़े-लिखे ग्रामीण व्यक्तियों को महात्मा गाँधी नरेगा कार्य एवं इनसे संबंधित रिकॉर्ड तथा लेखों की जांच पड़ताल में सुविधा रहे एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्राथमिक उद्देश्यों की पूर्ति की जा सके।

मैं अपेक्षा करता हूँ कि ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला स्तर के समस्त अधिकारी/कर्मचारी इसकी पालना करेंगे।

शुभेच्छु

(सी.एस.राजन)

अभय कुमार

आई.ए.एस.

शासन सचिव



सत्यमेव जयते

आपदा प्रबन्धन एवं सहायता विभाग

ग्रामीण विकास विभाग एवं

आयुक्त, महात्मा गाँधी नरेंगा

शासन सचिवालय, जयपुर-302 005 (राजस्थान)

दूरभाष : 0141-2227390, फैक्स : 0141-2227155

संदेश

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 की धारा-17, धारा 23(3) एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के प्रावधानों, राज्य की राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के प्रावधानों, भारत सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों में राज्य सरकार को महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के संचालन में पूर्ण पारदर्शिता एवं जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए ग्राम सभा द्वारा महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों एवं लेखों का छः माह में कम से कम एक बार सामाजिक अंकेक्षण करने का प्रावधान है।

राज्य में सितम्बर, 2010 में प्रकाशित "महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान-तकनीकी मार्गदर्शिका 2010" एवं फरवरी, 2011 में प्रकाशित "महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान-वित्त एवं लेखा मार्गदर्शिका 2011" के प्रकाशन के उपरांत सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 तैयार की गई है।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 को तैयार करने में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005, महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011, भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों को ध्यान में रखा गया है। सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका में योजना के क्रियान्वयन एवं संचालन में आम आदमी की भागीदारी, पारदर्शिता एवं जनप्रतिनिधियों तथा अधिकारी/कर्मचारियों की जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करने के महत्व को ध्यान में रखा गया है।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका योजना के क्रियान्वयन में पारदर्शिता लाएगी एवं सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में दिए गए सुझावों के अनुसार निर्वाचित जनप्रतिनिधि एवं संबंधित अधिकारी योजना के क्रियान्वयन एवं संचालन में आवश्यक सुधार करेंगे।

इस मार्गदर्शिका को तैयार करने में श्री सी.एस. राजन, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग का निरन्तर मार्गदर्शन प्राप्त होता रहा। इसे अंतिम रूप देने में पूर्व आयुक्त एवं शासन सचिव, श्री तन्मय कुमार, विभागीय अधिकारी श्रीमती वीरबाला जोशी, श्री महेन्द्र सिंह भूकर, डॉ० नोपाराम पारीक, श्री श्रीनिवास मीना, श्री रामनिवास मेहता, श्री शक्तिसिंह सिसौदिया, श्री सुनील सोनी, श्री मुकेश विजय ने सराहनीय योगदान दिया।

सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 के संबंध में सभी प्रकार के सुझाव विभाग की ई-मेल socialaudit_raj@yahoo.com, socialaudit.raj@gmail.com पर प्रेषित किए जा सकते हैं जिससे कि इस मार्गदर्शिका में निरन्तर सुधार करते हुए इसे और अधिक प्रभावशाली बना सके।

शुभकामनाओं सहित।

शुभेच्छु

(अभय कुमार)

अनुक्रमणिका

अध्याय सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1	सामाजिक अंकेक्षण – सामान्य परिचय	
	1.1 सामान्य परिचय	05
	1.2 सामाजिक अंकेक्षण की आवश्यकता	06
	1.3 सामाजिक अंकेक्षण के लाभ	06
	1.4 सामाजिक अंकेक्षण के अपराक्रम्य सिद्धान्त	07
	1.5 सामाजिक अंकेक्षण एक सतत प्रक्रिया के रूप में	08
2	प्रस्तावना एवं परिभाषाएं –	
	2.1 प्रस्तावना	09
	2.2 परिभाषाएं	10
3	सामाजिक अंकेक्षण-विधिक प्रावधान-	
	3.1 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधान	16
	3.2 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान 2006 के प्रावधान	16
	3.3 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के प्रावधान	17
	3.4 राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के प्रावधान	22
	3.5 राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के प्रावधान	23
4	सूचना का अधिकार एवं स्वघोषणा –	
	4.1 स्वघोषणा (Self Declaration) एवं पूर्व सक्रिय प्रकटन (Proactive Disclosure)	24
	4.2 सूचना का अधिकार	25
	4.3 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी	27
	4.4 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में निहित श्रमिकों के हक	27
5	सामाजिक अंकेक्षण के लिए उत्तरदायित्व-	
	5.1 निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण (सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई) के उत्तरदायित्व	29

5.2	जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक के उत्तरदायित्व	30
5.3	अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (प्रथम) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (द्वितीय) एवं अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी के उत्तरदायित्व	31
5.4	कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व	31
5.5	सहायक कार्यक्रम अधिकारी के उत्तरदायित्व	33
5.6	लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों के उत्तरदायित्व	33
5.7	तकनीकी अधिकारी (सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता/वरिष्ठ एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक) के उत्तरदायित्व	33
5.8	ग्राम सभा के उत्तरदायित्व	34
5.9	सामाजिक अंकेक्षण समिति के उत्तरदायित्व	34
5.10	सतर्कता एवं निगरानी समिति के उत्तरदायित्व	35
5.11	सरपंच के उत्तरदायित्व	35
5.12	ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव के उत्तरदायित्व	35
5.13	ग्राम रोजगार सहायक के उत्तरदायित्व	37
5.14	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा प्रभारी अधिकारी के उत्तरदायित्व	39
5.15	महात्मा गांधी नरेगा श्रमिक के उत्तरदायित्व	39
6	सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर –	
6.1	सामाजिक अंकेक्षण की अवधि	40
6.2	सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर-प्रथम छ:माही	41
6.3	सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर-द्वितीय छ:माही	42
7	सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी-	
7.1	सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों का चयन	
7.2	सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण	
7.3	सामाजिक अंकेक्षण का कैलेण्डर जारी करना	
7.4	जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करना	
8	सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया-	
8.1	सामाजिक अंकेक्षण हेतु अभिलेख एवं पत्रावलियाँ उपलब्ध कराना	
8.2	सामाजिक अंकेक्षण के लिए सूचना एवं रिकॉर्ड प्राप्त करना	

	8.3 सामाजिक अंकेक्षण का अनिवार्य एजेण्डा	49
	8.4 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा अंकेक्षण कार्य करना	53
	8.5 सामाजिक अंकेक्षण समितियों द्वारा रिपोर्ट तैयार करना	57
9	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा -	
	9.1 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा आयोजन के महत्वपूर्ण बिन्दु	58
	9.2 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तैयारी	58
	9.3 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का आयोजन	59
	9.4 महात्मा गाँधी नरेगा ऑपरेशनल गाइड लाइन के अनिवार्य एजेण्डा के अनुसार ग्राम सभा में अंकेक्षण समिति द्वारा पढकर सुनाए जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु	59
	9.5 ग्राम सभा के समक्ष सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	60
	9.6 ग्राम सभा कार्यवाही विवरण अभिलिखित करना	61
10	सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्रवाई	63
11	सामाजिक अंकेक्षण एवं विशेष जांच प्रतिवेदन के निष्कर्षों के आधार पर उत्तरदायित्व निर्धारण एवं कार्रवाई -	
	11.1 हानियों के लिए उत्तरदायित्व	66
	11.2 हानियों के प्रकार	66
	11.3 अन्य दृष्टिगत अनियमितताएं	67
	11.4 गबन, हानि कारित होने पर की जाने वाली कार्रवाई	67
	11.5 कपट/गबन/आपराधिक न्यास भंग के मामलों में विभागीय कार्रवाई	68
	11.6 अनियमितताओं के लिए जिम्मेदारी का स्तर एवं की जाने वाली कार्रवाई	69
	11.7 अनुशासनिक कार्रवाई और शास्तियां एवं अन्य प्रावधान	70
परि0-1	महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में सम्भावित अनियमितताएं एवं इनसे संबंधित कार्मिक/जनसेवक के उत्तरदायित्व	79
परि0-2	सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित प्रपत्र -	
	प्रपत्र-1 जांच अवधि में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सूचना	90
	प्रपत्र-2 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत समस्त कार्य एवं उन पर व्यय की सूचना	91
	प्रपत्र-3 सामग्री कय एवं सामग्री आपूर्तिकर्ता फर्मों की सूचना	92

	प्रपत्र-4 कार्यवार माप पुस्तिका एवं भौतिक सत्यापन अनुसार तकनीकी रिपोर्ट	93
	प्रपत्र-5 मस्टर रोल का संक्षिप्त गोश्वारा	94
	प्रपत्र-6 श्रम भाग या मजदूरों से संबंधित अनियमितता की रिपोर्ट	95
	प्रपत्र-7 शिकायत/अनियमितता संबंधी आवेदन पत्र	96
	प्रपत्र-8 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिपोर्ट तैयार करने के लिए प्रपत्र	97
	प्रपत्र-9 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा कार्यवाही विवरण अभिलिखित करने का प्रपत्र	103
	प्रपत्र-10 प्रभारी अधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने का प्रपत्र	105
	प्रपत्र-11 www.nrega.nic.in पर सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट अपलोड कराने के लिए ग्राम सेवक द्वारा तैयार किए जाने वाला प्रपत्र	107
	प्रपत्र-12 www.nrega.nic.in पर उपलब्ध सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट अपलोड करने का प्रपत्र	113
	प्रपत्र-13 श्रम की सूचना का दीवार लेखन (Wall Paintings) का प्रपत्र	114
	प्रपत्र-14 सामग्री की सूचना का दीवार लेखन (Wall Paintings) का प्रपत्र	115
	प्रपत्र-15 कार्यस्थल सूचना बोर्ड	116
परि0-3	1. जन अभाव अभियोग निराकरण नियम, 2010	117
	2. कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के प्रावधान	124
	3. राजस्थान पंचायती राज (द्वितीय संशोधन) अधिनियम, 2010	129

सामाजिक अंकेक्षण-सामान्य परिचय

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 07 सितम्बर, 2005 को अधिसूचित किया गया। इस अधिनियम का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक परिवार को एक वित्त वर्ष में कम से कम 100 दिनों का गारंटीशुदा रोजगार उपलब्ध कराना है, जिसके वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने के लिए इच्छुक हैं।

1.1 सामान्य परिचय :- सामाजिक अंकेक्षण अथवा लोक संपरीक्षा जनसामान्य द्वारा किसी विशेष योजना अथवा कार्यक्रम से संबंधित सभी लेखों एवं रिकॉर्ड की जांच के साथ कार्यों के भौतिक सत्यापन, गुणवत्ता, विशेष उपलब्धियों एवं लाभान्वितों के जीवन स्तर में अपेक्षित सुधार आदि का अंकेक्षण है। परम्परागत वित्तीय अंकेक्षण में धन के सही उपयोग का परीक्षण होता है, जबकि सामाजिक अंकेक्षण में धन के सही उपयोग के साथ ही कार्यों की गुणवत्ता एवं निवासियों के जीवन स्तर पर धन के खर्च का प्रभाव भी देखा जाता है। सामाजिक अंकेक्षण वित्तीय अंकेक्षण के आगे की कड़ी है। सामाजिक अंकेक्षण सबको साथ लेकर चलने की सफल सामूहिक प्रक्रिया है। इसमें न केवल आमजन की विकास कार्यों में भागीदारी बढ़ती है, बल्कि भ्रष्टाचार को कम करने में अहम भूमिका निभाई जा सकती है। सामाजिक अंकेक्षण लोकतन्त्र को मजबूत बनाने का सशक्त माध्यम है जो गरीबी, भ्रष्टाचार तथा बेरोजगारी को दूर करते हुए सतत एवं समावेशी विकास में सहायक बन सकता है।

अतः यह कहा जा सकता है कि किसी योजना/कार्यक्रम में विभिन्न स्तरों पर करवाए गए कार्यों की गुणवत्ता, किए गए भुगतान का विस्तृत विवरण, मजदूरों की संख्या, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग, समाज के लिए इन कार्यों की उपयोगिता एवं जिस रूप में जो कार्य चाहा गया (स्वीकृत किया गया) वह उसी रूप में हुआ अथवा नहीं आदि की समुदाय के प्राथमिक लाभार्थियों की सक्रिय भागीदारी से जांच करना ही सामाजिक अंकेक्षण है।

सामाजिक अंकेक्षण जन निरीक्षण की एक सतत प्रक्रिया है तथा इसका मूल उद्देश्य जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना है। इसके मुख्य अंग हैं:-

- पारदर्शिता - प्रशासनिक निर्णयों में पूर्ण पारदर्शिता
- भागीदारी - कार्य व निर्णयों में जन सहभागिता
- विचार-विमर्श एवं निर्णयों को सामूहिक रूप में सुनिश्चित करना
- जवाबदेही - निर्वाचित जन प्रतिनिधियों एवं सरकारी अधिकारियों को जनता के प्रति जवाबदेह बनाना तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करना एवं
- परिवेदना/शिकायत निवारण - सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से जनता से प्राप्त परिवेदनाओं एवं शिकायतों का निराकरण

सामान्यतः जिन गरीब व्यक्तियों के लिए योजना एवं कार्यक्रम बनाए जाते हैं उनको इन योजनाओं एवं कार्यक्रमों के उद्देश्यों की जानकारी ही नहीं होती है। अतः इन गरीब व्यक्तियों को योजनाओं/कार्यक्रमों के निर्णय निर्माण तथा लागू करने की प्रक्रिया की जानकारी एवं इनमें इनकी भागीदारी सुनिश्चित करना आवश्यक है। गाँव के गरीब आदमी, शिक्षित युवा एवं अन्य

सक्रिय जन को सरकारी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी, उनको अपने अधिकार एवं हकदारी का ज्ञान तथा इन सबकी सूचना होनी चाहिए। इससे आमजन, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन तथा इसकी कमियों पर निगरानी रख सकेंगे एवं आवश्यकता पड़ने पर कमियों और अनियमितताओं को प्रशासन के ध्यान में लाकर आवश्यक सुधार करवा सकेंगे।

सामाजिक अंकेक्षण ही वह माध्यम है जिससे उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हो सकती है। सामाजिक अंकेक्षण से योजना एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन में पारदर्शिता, उत्तरदायित्व एवं जन भागीदारी बढ़ेगी।

1.2 सामाजिक अंकेक्षण की आवश्यकता :-

- (1) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार ग्राम सभा द्वारा स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण आवश्यक है
- (2) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन एवं निर्णय प्रक्रिया में पारदर्शिता सुनिश्चित करना तथा योजना के क्रियान्वयन की सबको जानकारी देना
- (3) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में पंचायती राज प्रतिनिधियों एवं सरकारी कार्मिकों को जनता के प्रति जवाबदेह बनाना
- (4) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में जनभागीदारी बढ़ाना
- (5) जनता में अपने अधिकारों के प्रति जागरूकता बढ़ाना
- (6) अनियमितताओं को रोककर योजना का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना
- (7) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में किसी भी प्रकार की अनियमितता अथवा भ्रष्टाचार की सम्भावना को समाप्त कर गरीब एवं मजदूरों को अपेक्षित लाभ पहुँचाना एवं
- (8) गुणवत्तापूर्ण विकास सुनिश्चित करना।

1.3 सामाजिक अंकेक्षण के लाभ :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से ग्रामवासियों में मजदूरों के अधिकारों एवं हकदारी के प्रति जागरूकता आती है
- (2) योजना के क्रियान्वयन की निरन्तर मॉनिटरिंग एवं फीडबैक से जनता में जनस्वामित्व की भावना का विस्तार होता है
- (3) जनता द्वारा स्थानीय शासन से जवाबदेही की मांग अधिक प्रबल होती है
- (4) सक्रिय भागीदारी से स्थानीय जनता महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्रभाव का मूल्यांकन कर सकती है
- (5) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में कमियाँ एवं सामर्थ्य का पता चलता है
- (6) प्रशासन को कमियों एवं अनियमितताओं की पहचान करने एवं इन्हें दूर करने में सहयोग मिलता है
- (7) सामाजिक अंकेक्षण से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन की गुणवत्ता में वृद्धि होती है

- (8) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में कराए जा रहे कार्यों की गुणवत्ता एवं उपयोगिता बढ़ती है एवं
- (9) योजना क्रियान्वयन को और अधिक पारदर्शी, जवाबदेह एवं प्रभावी बनाया जा सकता है।

1.4 सामाजिक अंकेक्षण के अपराकम्य (Not-negotiable) सिद्धान्त :-

- (1) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 17(2) के अनुसार ग्राम सभा द्वारा ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) किया जाएगा
- (2) सामाजिक अंकेक्षण की शुचिता (Purity) हर हाल में कायम रहे तथा राजनीतिक एवं शासकीय दबाव नहीं रहे
- (3) कार्यकारी एजेन्सी, प्रशासन तथा सामाजिक अंकेक्षण समिति की भूमिका एवं उत्तरदायित्व स्पष्ट रूप से निर्धारित रहें एवं एक दूसरे के प्रति सम्मान बनाए रखें
- (4) जिस अवधि का सामाजिक अंकेक्षण किया जाना है उस अवधि में करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों का पूर्ण रिकॉर्ड सामाजिक अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ होने से 15 दिवस पूर्व सामाजिक अंकेक्षण समिति को उपलब्ध होना चाहिए
- (5) सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्य सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान निष्पक्ष सामाजिक अंकेक्षक होंगे। इनके व्यक्तिगत एजेण्डा, विचार एवं पसन्द-नापसन्द का सामाजिक अंकेक्षण में कोई स्थान नहीं होगा। सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट में वास्तविक तथ्य एवं योजना के प्रभाव सामने आने चाहिए
- (6) सामाजिक अंकेक्षण में योजना के समस्त पहलुओं की पूर्ण जांच एवं मूल्यांकन किया जावे। श्रमिकों एवं लाभार्थियों से संबद्ध विषयों एवं समस्याओं पर विस्तृत चर्चा कर उन्हें अंकेक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित किया जावे
- (7) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में कमियों एवं अनियमितताओं को उजागर किया जावे तथा सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट तथ्यों एवं साक्ष्यों सहित पूर्ण कर प्रस्तुत की जावे
- (8) सामाजिक अंकेक्षण समिति कुछ लोगों के कथन मात्र से निष्कर्ष पर नहीं पहुँचे। तथ्यों का विस्तृत परीक्षण करे, तत्पश्चात् तथ्यों एवं साक्ष्यों सहित निर्णय कर रिपोर्ट तैयार करे अर्थात् निष्कर्ष कथन आधारित न होकर साक्ष्य व तथ्य आधारित हों
- (9) सामाजिक अंकेक्षण में जाति, वर्ण, धर्म अथवा व्यवसाय के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जावे एवं
- (10) समाज के सभी वर्गों की भागीदारी सुनिश्चित हो।

1.5 सामाजिक अंकेक्षण एक सतत प्रक्रिया के रूप में :-

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत क्रियान्वयन के निम्नलिखित 11 चरणों के दौरान सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में सार्वजनिक निगरानी और पुष्टि का समावेश होना चाहिए:-

- (1) परिवारों का पंजीकरण
- (2) रोजगार कार्डों का वितरण
- (3) रोजगार आवेदनों की प्राप्ति तथा रोजगार की सूचना
- (4) वार्षिक कार्य योजना की तैयारी और स्थानों का चयन
- (5) तकनीकी अनुमानों की तैयारी और मंजूरी तथा वित्तीय स्वीकृति जारी होना
- (6) कार्य प्रारम्भ होना तथा श्रमिकों को कार्य पर लगाना
- (7) कार्यों का क्रियान्वयन और देखरेख
- (8) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान
- (9) श्रम का भुगतान
- (10) कार्य का मूल्यांकन एवं
- (11) ग्राम सभा में अनिवार्य सामाजिक अंकेक्षण।

प्रस्तावना एवं परिभाषाएं

2.1 प्रस्तावना :-

- (1) राज्य में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना फरवरी, 2006 से 6 जिलों—बांसवाड़ा, डूंगरपुर, झालावाड़, करौली, सिरौही एवं उदयपुर, अप्रैल, 2007 से 6 अन्य जिलों—बाड़मेर, चित्तौड़गढ़, जैसलमेर, जालौर, सवाईमाधोपुर एवं टोंक तथा वित्तीय वर्ष 2008-09 से राज्य के शेष 21 जिलों को सम्मिलित करते हुए समस्त राज्य में संचालित की जा रही है।
- (2) यह योजना महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005; महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011; ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा योजना के क्रियान्वयन के लिए जारी ऑपरेशनल गाईडलाइन, भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश, राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 तथा राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के प्रावधानों तथा विभिन्न कार्यकारी एजेन्सियों के विभागीय निर्देशों के अनुसार संचालित की जा रही है।
- (3) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 की धारा-17, धारा 23(3) एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के प्रावधानों, राज्य की राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के प्रावधानों, भारत सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों में राज्य सरकार को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के संचालन में पूर्ण पारदर्शिता एवं जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए ग्राम सभा द्वारा सामाजिक अंकेंक्षण करने का प्रावधान है। विगत पांच वर्षों में राज्य में योजना के ग्राम सभा द्वारा सामाजिक अंकेंक्षण करवाने में आई व्यावहारिक कठिनाइयों एवं समस्याओं के समाधान करने एवं ग्राम सभा को सामाजिक अंकेंक्षण कार्य में सहयोग को दृष्टिगत रखते हुए राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में प्रभावी सामाजिक अंकेंक्षण के लिए सरल एवं स्पष्ट भाषा में सामाजिक अंकेंक्षण मार्गदर्शिका तैयार करने की आवश्यकता महसूस की गयी। भारत सरकार के इस महत्वपूर्ण कानून के राज्य में प्रभावी तथा पारदर्शी क्रियान्वयन, आम जनता एवं गरीब लोगों को महात्मा गाँधी नरेगा कार्य का इच्छित पूर्ण लाभ दिलाने की भावना को ध्यान में रखकर यह सामाजिक अंकेंक्षण मार्गदर्शिका, 2012 तैयार की गई है।
- (4) इस सामाजिक अंकेंक्षण मार्गदर्शिका, 2012 के कोई प्रावधान अधिनियम, स्कीमों के लेखा परीक्षा नियम, 2011 तथा भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के विपरीत/असंगत होने की

स्थिति में विपरीत/असंगत होने की सीमा तक शून्यकरणीय होंगे तथा अधिनियम के प्रावधान क्रियाशील रहेंगे।

- (5) महात्मा गाँधी नरेगा सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में समावेशित नियमों/प्रावधानों/प्रक्रियाओं के विपरीत कार्यकारी एजेन्सियों को पूर्व में प्रदत्त शक्तियां/निर्देश उस सीमा तक शून्यकरणीय होंगे, जिस सीमा तक के निर्देश, नियम इन नियमों/प्रावधानों के विपरीत अथवा असंगत हैं।
- (6) महात्मा गाँधी नरेगा सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 में जिन दिशा-निर्देशों का उल्लेख किया गया है, उनके बारे में किसी प्रकार के स्पष्टीकरण, परिवर्तन, परिवर्धन की शक्तियां निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान में निहित होंगी।
- (7) महात्मा गाँधी नरेगा सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 राज्य सरकार द्वारा इसे जारी करने की तिथि से प्रभावशील माना जाएगा।

2.2 परिभाषाएं :-

इस सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका (मैनुअल) में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

1. अधिनियम (Act) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम संख्या 42) अभिप्रेत है।
2. योजना (Scheme) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान, 2006 (अधिसूचना अक्टूबर, 13, 2005) अभिप्रेत है।
3. राज्य परिषद् (State Council) से अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन गठित महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद्, राजस्थान अभिप्रेत है।
4. आयुक्त, ईजीएस (Commissioner, EGS) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के लिए राज्य स्तर पर आयुक्त एवं शासन सचिव राज्य कार्यक्रम समन्वयक होगा।
5. निदेशक, सामाजिक अंकेक्षण, राजस्थान (Director, Social Audit, Rajasthan) से राज्य सरकार द्वारा नियुक्त निदेशक, सामाजिक अंकेक्षण, राजस्थान अभिप्रेत है।
6. जिला कार्यक्रम समन्वयक (District Programme Coordinator) से किसी जिले में स्कीम के कार्यान्वयन के लिए अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (1) के अधीन उस रूप में पदाभिहित राज्य सरकार का कोई अधिकारी अभिप्रेत है।
7. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (Additional District Programme Coordinator) से सरकार द्वारा प्रत्येक जिले के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक की सहायता हेतु नियुक्त अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, जो जिला परिषद का मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद या जिला स्तरीय कोई अन्य अधिकारी हो सकते हैं, अभिप्रेत है।

8. कार्यक्रम अधिकारी (**Programme Officer**) से स्कीम को कार्यान्वित करने के लिए अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त कोई अधिकारी अभिप्रेत है।
9. संसाधन व्यक्ति (**Resource Person**) से निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण द्वारा अभिनियोजित, प्राथमिक पणधारियों और अन्य सिविल सोसाइटी संगठनों से लिए गए ऐसे व्यक्ति जो जनता के अधिकारों के लिए कार्य करने का ज्ञान और अनुभव रखते हैं, अभिप्रेत है।
10. प्राथमिक पणधारी (**Primary Stakeholder**) से श्रमिक जिन्होंने महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्य किया है अथवा कार्य की मांग की है तथा उनका परिवार एवं उस ग्राम पंचायत के निवासी जहां महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्य करवाए जा रहे हैं, अभिप्रेत है।
11. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा प्रभारी अधिकारी (**Social Audit Gram Sabha Officer Incharge**) से सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के पूर्ण पर्यवेक्षण एवं सफल संचालन हेतु जिला कार्यक्रम समन्वयक या इनके द्वारा नामांकित समुचित स्तर का अधिकारी अभिप्रेत है।
12. प्रशासनिक स्वीकृति (**Administrative Sanction**) से सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राथमिक अनुमान लागत के आधार पर, किसी कार्य को संपादित कराने के लिए जारी स्वीकृति आदेश अभिप्रेत है।
13. तकनीकी स्वीकृति (**Technical Sanction**) से प्रशासनिक स्वीकृति में उल्लिखित कार्य के लिए सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा कार्यस्थल का निरीक्षण कर, कार्य मर्दों का मापदंड निर्धारित कर, तैयार किए गए विस्तृत लागत अनुमान एवं उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री विवरण के आधार पर जारी स्वीकृति आदेश अभिप्रेत है।
14. वित्तीय स्वीकृति (**Financial Sanction**) से सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी होने के पश्चात् कार्य के लिए आवश्यक धनराशि की व्यवस्था का उल्लेख करते हुए कार्य कराने के लिए जारी स्वीकृति आदेश अभिप्रेत है।
15. संशोधित तकनीकी स्वीकृति (**Revised Technical Sanction**) से पूर्व स्वीकृत तखमीना में किसी भी प्रकार की विशिष्टियों (Specifications) एवं कार्य की प्रकृति में अपेक्षित परिवर्तन/परिवर्धन सहित संशोधन अभिप्रेत है।
16. पूर्णता प्रमाण पत्र (**Completion Certificate**) से तकनीकी स्वीकृति में उल्लिखित मापदंडों के अनुसार कार्य पूर्ण होने तथा सृजित/निर्मित सम्पत्ति जनोपयोगी होने के पश्चात दिया गया प्रमाण पत्र अभिप्रेत है।

17. उपयोगिता प्रमाण पत्र (**Utilisation Certificate**) से कार्यकारी संस्था के सक्षम अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) के द्वारा वित्तीय स्वीकृति के अनुसार निर्धारित राशि में से उपयोग में ली गई राशि का निर्धारित प्रारूप में जारी प्रमाण पत्र अभिप्रेत है।
18. उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन (**Adjustment of Utilisation Certificate**) से स्वीकृत कार्य के लिए सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा दिए गए उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र के आधार पर अनुमत राशि को कार्यकारी संस्था की अग्रिमों के विरुद्ध नियमानुसार प्रक्रिया पालन करते हुए स्वीकृतकर्ता संस्था के लेखों में किया गया लेखांकन अभिप्रेत है।
19. अनुमत राशि (**Admissible Amount**)—किसी भी स्वीकृत कार्य के लिए कार्य पर किए गए वास्तविक व्यय एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, अनुमत राशि कहलाएगी। किसी भी स्थिति में यह राशि कार्य की कुल स्वीकृत राशि से अधिक नहीं होगी अर्थात् कार्य की स्वीकृत राशि, वास्तविक व्यय राशि एवं मूल्यांकन राशि में से जो भी राशि कम होगी, वह अनुमत राशि होगी।
20. मूल्यांकन राशि (**Valuation Amount**) से तकनीकी स्वीकृति में उल्लिखित कार्य मदों में से मौके पर सम्पादित कार्य की नियमानुसार निर्धारित श्रम एवं सामग्री की अनुमोदित दरों के आधार सक्षम अधिकारी द्वारा गणना की गई राशि अभिप्रेत है।
21. अंकेक्षण (**Audit**)—“अंकेक्षण” के अन्तर्गत विशेष अंकेक्षण, पूर्व अंकेक्षण, समवर्ती अंकेक्षण और पश्च अंकेक्षण हैं जिसमें विस्तृत अंकेक्षण और परीक्षण अंकेक्षण सम्मिलित हैं;
 - (I) “विशेष अंकेक्षण” (**Special Audit**) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत किसी ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित किसी विशेष कार्य, किसी निश्चित अवधि, व्यक्ति विशेष के कार्यकाल अथवा किसी चिन्हित विशिष्ट अनियमितताओं की शिकायत प्राप्त होने पर विशेष अंकेक्षण अभिप्रेत है। ग्राम पंचायत का विशेष अंकेक्षण कराने का दायित्व अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग का है।
 - (II) “पूर्व अंकेक्षण” (**Pre Audit**) से योजनान्तर्गत प्राप्त निधि में से संदाय, प्रत्याहरण या समायोजन से पूर्व किए जाने वाला अंकेक्षण अभिप्रेत है;
 - (III) “समवर्ती अंकेक्षण” (**Concurrent Audit**) से योजनान्तर्गत प्राप्त निधि में से संदाय, प्रत्याहरण या समायोजन करने के या तो साथ ही साथ या उसके तुरन्त पश्चात मौके पर किए जाने वाला अंकेक्षण अभिप्रेत है;
 - (IV) “पश्च अंकेक्षण” (**Post Audit**) से योजनान्तर्गत प्राप्त निधि में से संदाय, प्रत्याहरण या समायोजन के पश्चात किए जाने वाला अंकेक्षण अभिप्रेत है जो समवर्ती अंकेक्षण न हो, किन्तु इसमें विस्तृत अंकेक्षण (**Detailed Audit**), जिसका अभिप्राय संपूर्ण वर्ष के लेखा अंकेक्षण से हैं, और परीक्षण अंकेक्षण (**Test Audit**), जिसका अभिप्राय

आयुक्त, ईजीएस या उसके द्वारा सशक्त किसी की अन्य प्राधिकारी द्वारा यत्र-तत्र से चयनित किसी कालावधि का अंकेक्षण है; सम्मिलित है।

(V) "सामाजिक अंकेक्षण" (**Social Audit**) से महात्मा गाँधी नरेगा योजना में विभिन्न स्तरों पर करवाए गए कार्यों की गुणवत्ता, किए गए भुगतान का विस्तृत विवरण, मजदूरों की संख्या, सामग्री की मात्रा एवं उपयोग, समाज के लिए इन कार्यों की उपयोगिता एवं जिस रूप में जो कार्य चाहा गया (स्वीकृत किया गया) वह उसी रूप में हुआ अथवा नहीं आदि की समुदाय के प्राथमिक लाभार्थियों की सक्रिय भागीदारी से निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण द्वारा गठित सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्रत्येक छः मास में किया जाने वाला अंकेक्षण अभिप्रेत है। सामाजिक अंकेक्षण जनता का खुला मंच है।

(VI) "आंतरिक अंकेक्षण" (**Internal Audit**) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कराए गए कार्यों एवं कार्यों से संबंधित लेखा एवं रिकॉर्ड की विभागाध्यक्ष (आयुक्त, ईजीएस) के स्तर से ग्राम पंचायतों का वार्षिक नियमित अंकेक्षण अभिप्रेत है।

22. सक्षम प्राधिकारी (**Competent Authority**) से नियमों के अन्तर्गत कार्य को स्वीकृत करने के लिए अधिकृत या नियमों के अन्तर्गत शक्तियाँ प्राप्त अधिकारी अभिप्रेत है।
23. निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण (**Directorate, Social Audit**) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के नियम 4(1) के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा स्थापित संगठन सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई अभिप्रेत है।
24. जिला (**District**) से राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (1956 का राजस्थान अधिनियम 15) के अधीन गठित कोई जिला अभिप्रेत है।
25. ब्लॉक (**Block**) से किसी जिले के भीतर कोई सामुदायिक विकास क्षेत्र अभिप्रेत है, जिसमें ग्राम पंचायतों का एक समूह है।
26. पंचायत (**Panchayat**) से ग्रामीण क्षेत्र के लिए राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के अधीन किसी गाँव के स्तर पर स्थापित स्वायत्त शासन की संस्था अभिप्रेत है।
27. ग्राम सभा (**Gram Sabha**) से ग्राम स्तर पर पंचायत के क्षेत्र के भीतर समाविष्ट किसी ग्राम से संबंधित निर्वाचक नामावली में रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों से मिलकर बना निकाय अभिप्रेत है।
28. गृहस्थी (**Household**) से किसी कुटुम्ब के सदस्य अभिप्रेत हैं, जो एक दूसरे से रक्त, विवाह या दत्तकग्रहण द्वारा संबंधित हैं और सामान्यतः एक साथ निवास करते हैं तथा सम्मिलित रूप से भोजन करते हैं या एक सामान्य राशन कार्ड रखते हैं।
29. कार्यान्वयन अभिकरण (**Implementing Agency**) में केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार का कोई विभाग, कोई जिला परिषद्, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत या कोई स्थानीय

प्राधिकरण या सरकारी उपक्रम या गैर सरकारी संगठन, जिसे किसी स्कीम के अधीन किए जाने वाले किसी कार्य का कार्यान्वयन करने के लिए केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया गया है, सम्मिलित है।

30. न्यूनतम मजदूरी (**Minimum Wage**) किसी क्षेत्र के संबंध में न्यूनतम मजदूरी से कृषि श्रमिकों के लिए न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 की धारा 3 के अधीन राज्य सरकार द्वारा नियत न्यूनतम मजदूरी अभिप्रेत है, जो उस क्षेत्र में लागू है।
31. सामाजिक अंकेक्षण समिति (**Social Audit Committee**) से तात्पर्य महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के अनुसार सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा गठित समिति अभिप्रेत है।
32. सतर्कता एवं निगरानी समिति (**Vigilance and Monitoring Committee**) से ग्राम में नरेगा कार्यों की प्रगति एवं गुणवत्ता पर नजर रखने हेतु ग्राम सभा द्वारा ग्रामवार चयनित 9 सदस्यीय समिति अभिप्रेत है।
33. सामाजिक अंकेक्षण नियम (**Social Audit Rules**) से ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 30.06.2011 को अधिसूचित महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 अभिप्रेत है।
34. सामाजिक अंकेक्षण कैलेंडर (**Social Audit Calendar**) से निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण द्वारा वर्ष के आरम्भ में प्रत्येक छह मास में प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक बार सामाजिक अंकेक्षण कराने के लिए जारी ग्राम पंचायतवार तिथियों की सूचना, अभिप्रेत है।
35. सामाजिक अंकेक्षण की अवधि (**Period of Social Audit**) से ग्राम पंचायत के लेखों एवं कार्यों की वह अवधि जिसका सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा, अभिप्रेत है। यह अवधि प्रत्येक वर्ष के 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक एवं 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक की छःमाही की अवधि होगी।
36. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट (**Social Audit Report**) से ग्राम पंचायत के प्रथम/द्वितीय छःमाही के लेखों एवं कार्यों की सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा किए गए अंकेक्षण का विस्तृत विवरण अभिप्रेत है।
37. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा (**Social Audit Gram Sabha**) से ग्राम सभा जिसमें सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पर ग्रामवासियों द्वारा चर्चा एवं विचार विमर्श कर आवश्यक निर्णय किए जाएं अभिप्रेत है।
38. सामाजिक अंकेक्षण कार्रवाई रिपोर्ट/अनुपालना रिपोर्ट (**Social Audit Action Taken Report/ Compliance Report**) से सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पर ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला स्तर पर निर्धारित अवधि में की गई कार्रवाई का विस्तृत विवरण अभिप्रेत है।

39. दीवार लेखन (Wall Painting) से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत समस्त लाभार्थी परिवारों को मजदूरी भुगतान का विवरण तथा कार्यवार एवं आइटमवार सामग्री का उपयोग तथा उस पर व्यय की राशि इत्यादि का विवरण निर्धारित प्रारूप में ग्राम पंचायत भवन या अन्य सार्वजनिक भवन की दीवारों पर लिखवाना अभिप्रेत है।
40. कार्यों का भौतिक सत्यापन (Physical Verification of Works) से ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा सामाजिक अंकेक्षण अवधि में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कराए गए कार्यों का कार्यस्थल पर सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिकॉर्ड में दर्शाए गए तथ्यों के अनुसार कार्य की मात्रा एवं गुणवत्ता का निर्धारण करना अभिप्रेत है।
41. महालेखाकार (Accountant General) से राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 2(ii) के अनुसार महालेखाकार, राजस्थान अभिप्रेत है।
42. वर्ष (Year) से 1 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाला और अगली 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।

नोट :-

इस मार्गदर्शिका में जिन परिभाषाओं को परिभाषित नहीं किया गया है उनके वही अर्थ होंगे, जो उनके अधिनियम, नियम और विधि में परिभाषित हैं तथा पूर्व में जारी ऐसे सभी निर्देश उस सीमा तक संशोधित माने जाएंगे, जिस सीमा तक उनका उल्लेख इस सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका में कर लिया गया है। शेष सभी आदेश जो पूर्व में प्रसारित एवं प्रभावशील थे, वे यथावत प्रभावशील रहेंगे।

सामाजिक अंकेक्षण : विधिक प्रावधान

3.1 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधान :-

धारा 15(5) कार्यक्रम अधिकारी के कृत्यों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे-

(घ) यह सुनिश्चित करना कि ग्राम सभा द्वारा ग्राम पंचायत की अधिकारिता के भीतर सभी कार्यों की नियमित सामाजिक संपरीक्षा की जा रही है और यह कि सामाजिक संपरीक्षा में उठाए गए आक्षेपों पर अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है।

धारा 17(1) ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन को मोनीटर करेगी।

धारा 17(2) ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) करेगी।

धारा 17(3) ग्राम पंचायत, सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टर रोल, बिल, वाउचर, माप पुस्तिकाएं, मंजूरी आदेशों की प्रतियां और अन्य संबंधित लेखा बहियां और कागज पत्र भी हैं, सामाजिक अंकेक्षण करने के प्रयोजन के लिए ग्राम सभा को उपलब्ध कराएगी।

धारा 23(3) राज्य सरकार नियमों द्वारा, स्कीमों और स्कीमों के अधीन कार्यक्रमों के उचित निष्पादन के लिए और स्कीमों के कार्यान्वयन में सभी स्तरों पर पारदर्शिता और दायित्व सुनिश्चित करने के लिए की जाने वाली व्यवस्थाओं को अवधारित कर सकेगी।

धारा 24(1) केन्द्रीय सरकार भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के परामर्श से स्कीमों के लेखाओं की सभी स्तरों पर संपरीक्षा (Audit) के लिए समुचित व्यवस्थाएं विहित कर सकेगी।

धारा 24(2) स्कीमों के लेखा ऐसे प्रारूप में और ऐसी रीति से जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए रखे जाएंगे।

धारा 25 जो कोई इस अधिनियम के उपबंधों का उल्लंघन करेगा, वह दोषसिद्धि पर जुर्माने का, जो एक हजार रुपये तक का हो सकेगा, दायी होगा।

3.2 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान, 2006 के प्रावधान :-

6(i) ग्राम स्तर पर ग्राम सभा, ग्राम में स्कीम के अन्तर्गत किए जाने वाले कार्यों की अभिशंषा करेगी, ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में किए जाने वाले सभी कार्यों की निगरानी करेगी एवं सामाजिक लेखा परीक्षण कराएगी।

अध्याय-7 (33) सामाजिक अंकेक्षण :-

(1) प्रत्येक क्रियान्वित किए जाने वाले कार्य के सम्पादन, पर्यवेक्षण, प्रगति तथा गुणवत्ता का आंकलन करने के लिए प्रत्येक ग्राम स्तर पर एक सतर्कता समिति का गठन किया जाएगा। समिति का कार्यक्षेत्र सम्पादित किए जाने वाले कार्यस्थल से संबंधित ग्राम होगा।

(2) ग्राम सभा के प्रत्येक त्रय-मास की बैठक में रोजगार की मांग, पंजीयन, जॉब कार्ड, कार्य पर कार्यरत लोगों की सूची अथवा ऐसे लोगों की सूची जिन्हें रोजगार प्राप्त नहीं हुआ है, किए गए भुगतान की राशि, अकुशल मानव श्रम पर किए गए भुगतान, कार्य पूर्ण करने में लगा समय, कुशल श्रमिक, सामग्री, सृजित मानव दिवस, सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति की रिपोर्ट, मस्टररोल की प्रतियां ग्राम सभा के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जायेगी।

(3) मस्टररोल पर दर्शाए गए श्रमिकों, भुगतान की राशि, कार्य दिवस, अकार्य दिवस, के संबंध में ग्राम सभा के समक्ष पढ़कर सुनाया जाना अनिवार्य होगा।

3.3 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के प्रावधान:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 है।

(2) इन नियमों के प्रयोजनार्थ स्कीमों की लेखा परीक्षा में सामाजिक लेखा परीक्षा शामिल होगी।

(3) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. लेखों की लेखा परीक्षा :- (1) प्रत्येक जिले के साथ राज्य रोजगार गारंटी निधि के लिए अधिनियम के अधीन किसी स्कीम के लेखों की लेखा परीक्षा, प्रत्येक वर्ष, निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा या किसी समतुल्य प्राधिकारी या चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा की जाएगी।

(2) यथास्थिति, निदेशक, स्थानीय निधि परीक्षा या कोई समतुल्य प्राधिकारी या चार्टर्ड अकाउंटेंट, राज्य सरकार को स्कीमों के लेखों को उस पर लेखा परीक्षा रिपोर्ट सहित प्रस्तुत करेगा।

(3) प्रत्येक राज्य सरकार की यथा प्रमाणित स्कीमों के लेखों को उस पर लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ राज्य सरकार द्वारा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक तथा केन्द्रीय सरकार को अग्रेषित की जाएगी। केन्द्रीय सरकार, लेखा परीक्षा रिपोर्ट को उसके प्राप्त होने के पश्चात् यथाशीघ्र, संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगी।

(4) भारत का नियंत्रक और महालेखापरीक्षक या इस निमित्त उसके द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति, स्कीमों के लेखों को ऐसे अंतरालों पर, जो वह ठीक समझे, लेखा परीक्षा कराने का अधिकार रखेगा।

3. सामाजिक लेखा परीक्षा का, स्कीमों की लेखा परीक्षा का भाग होना :- (1) राज्य सरकार इन नियमों के अधीन विहित रीति से कम से कम छह मास में एक बार प्रत्येक ग्राम पंचायत में अधिनियम के अधीन किए गए संकर्मों की सामाजिक लेखा परीक्षा करना सुकर (Facilitate) बनाएगी।

(2) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान की गई ऐसी सामाजिक लेखा परीक्षाओं के निष्कर्षों का सार राज्य सरकार द्वारा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाएगा।

4. सामाजिक लेखा परीक्षा सुविधा :- (1) राज्य सरकार, ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा करने को सुकर (Facilitate) बनाने के लिए इस अधिनियम के अधीन किसी स्वतंत्र संगठन (जिसको इसमें इसके पश्चात् सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई कहा गया है) की पहचान या उसकी स्थापना करेगी।

(2) सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगी, अर्थात् :-

(क) सामाजिक लेखा परीक्षा करने के लिए ग्राम सभाओं की क्षमता निर्माण करना; और इस प्रयोजन के लिए ग्रामों, खंड, जिला या राज्य स्तर पर, प्राथमिक पणधारियों (Primary Stakeholders) और अन्य सिविल सोसाइटी संगठनों से ऐसे व्यक्तियों को लेना जो जनता के अधिकारों के लिए कार्य करने का ज्ञान और अनुभव रखते हैं उनकी पहचान, उनको प्रशिक्षित और समुचित संसाधनों को अभिनियोजित करना;

(ख) सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा की रिपोर्ट करने वाले प्रारूपों, संसाधन सामग्री, मार्गदर्शक सिद्धान्तों और निर्देशिकाओं को तैयार करना;

(ग) श्रमिकों के बीच अधिनियम के अधीन उनके अधिकारों और हकों के बारे में जागृति उत्पन्न करना;

(घ) प्राथमिक पणधारियों (Primary Stakeholders) के अभिलेखों और कार्यस्थलों के सत्यापन को सुकर (Facilitate) बनाना;

(ङ) सम्यक् चर्चाओं के पश्चात् विनिश्चयों को पढ़ने और अंतिम रूप देने के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभाओं के सुचारु कार्यकरण को सुकर (Facilitate) बनाना;

(च) पब्लिक क्षेत्र में की गई कार्यवाही की रिपोर्टों सहित सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्टों का अनुरक्षण करना।

5. सामाजिक लेखा परीक्षा की पूर्वापेक्षाएं :- (1) सामाजिक लेखा परीक्षा, स्कीम के क्रियान्वयन अभिकरण द्वारा की गई किसी प्रक्रिया की स्वतंत्र प्रक्रिया होगी।

(2) क्रियान्वयन अभिकरण, सामाजिक लेखा परीक्षा करने में कभी हस्तक्षेप नहीं करेगा।

(3) उपनियम (2) में किसी बात के होते हुए भी, स्कीम का क्रियान्वयन अभिकरण, कार्यक्रम अधिकारी को, सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को अपेक्षित सूचनाएं उपलब्ध कराने के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रारम्भ होने की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व अपेक्षित सूचनाएं उपलब्ध करेगा।

(4) किसी पंचायत में सामाजिक लेखा परीक्षा सुकर (Facilitate) बनाने के लिए अभिनियोजित किए गए संसाधन व्यक्ति उसी पंचायत के निवासी नहीं होंगे।

6. सामाजिक लेखा परीक्षा कराने के लिए प्रक्रिया :- (1) सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई, वर्ष के आरम्भ में, प्रत्येक छह मांस पर प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक सामाजिक लेखा परीक्षा कराने के लिए एक वार्षिक कैलेण्डर विरचित करेगी और कैलेण्डर की प्रति सभी जिला कार्यक्रम समन्वयकों को आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए भेजेगी।

(2) ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा करने को सुकर (Facilitate) बनाने के लिए प्राथमिक पणधारियों (Primary Stakeholders) सहित सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा अभिनियोजित संसाधन व्यक्ति निम्नलिखित का सत्यापन करेंगे :-

(i) नामावलियां, ऐसे मजदूरी चाहने वाले, जिनके नाम ऐसी नामावलियों में प्रविष्ट किए गए हैं, से सम्पर्क करके विनिर्दिष्ट समय अवधि में की गई प्रविष्टि और किए गए संदाय ;

(ii) अभिलेखों के निर्देश से कार्यस्थल और किए गए कार्य की मात्रा का निर्धारण तथा क्वालिटी भी;

(iii) वित्तीय रिपोर्टों की शुद्धता और विश्वसनीयता का सत्यापन करने के लिए रोकड़ बही, बैंक कथनों और अन्य वित्तीय अभिलेख ;

(iv) ऐसे उपापन के सत्यापन के लिए उपयोग किए गए बीजक, बिल, वाउचर या अन्य संबंधित अभिलेख, अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार प्राक्कलन के अनुसार थे ;

- (v) स्कीम की निधियों से कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा किए गए कोई अन्य संदाय।
- (3) पूर्ण भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए संसाधन व्यक्तियों के साथ-साथ कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा संचालित करने वाली ग्राम सभा के बारे में श्रमिकों और ग्राम समुदाय को सूचित किया जाएगा।
- (4) सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया संचालित करने के लिए सत्यापन के निष्कर्षों को विचार-विमर्श करने और पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्वों, श्रमिकों के अधिकार और हकदारियों को पूरा करने तथा निधियों का उचित उपयोग के अनुपालनों के पुनर्विलोकन भी करने के लिए ग्राम सभा संयोजित की जाएगी।
- (5) अधिनियम के अधीन स्कीम के क्रियान्वयन में अंतर्वलित पंचायत के सभी निर्वाचित सदस्य और कार्मिक (जिसके अंतर्गत गैर सरकारी संगठनों, स्वयं सहायता समूहों और वितरण अभिकरणों के कार्मिक भी हैं) ग्राम सभा में उपस्थित होंगे और पूछताछ का उत्तर देंगे।
- (6) ग्राम सभा सभी ग्रामवासियों को जानकारी प्राप्त करने के लिए और कार्यान्वयन में अंतर्वलित सभी से उत्तर प्राप्त करने को मंच उपलब्ध कराएगी। वह सुसंगत जानकारी देने में योगदान देने वाले किसी व्यक्ति को भी उपस्थित रहने के लिए मंच उपलब्ध कराएगी।
- (7) जिला कार्यक्रम समन्वयक ग्राम सभा की बैठक में भाग लेगा या ग्राम सभा की बैठक के सहज संचालन के लिए समुचित स्तर के किसी पदधारी को नामनिर्दिष्ट करेगा।
- (8) सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा स्थानीय भाषा में सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार होगी और उसे ग्राम पंचायत के सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित होगी।
- (9) पूर्ववर्ती सामाजिक लेखा परीक्षा से संबंधित कार्रवाई रिपोर्ट प्रत्येक सामाजिक लेखा परीक्षा के बैठक के प्रारम्भ में पढ़कर सुनाई जाएगी।
7. सामाजिक लेखा परीक्षा के संबंध में कतिपय व्यक्तियों की बाध्यता :- (1) कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अपेक्षित जानकारी और सभी कार्यान्वयन अभिकरण के अभिलेख जैसे जॉबकार्ड रजिस्टर, नियोजन रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा संकल्प, मंजूरी (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय) की प्रतियां, कार्य आकलन, कार्य प्रारम्भ आदेश, मस्टर रोल, निर्गम और प्राप्ति रजिस्टर, मजदूरी संदाय निस्तारण, सामग्री-बिल और वाउचर (प्रत्येक कार्य के लिए), माप पुस्तक (प्रत्येक कार्य के लिए),

परिसम्पत्ति रजिस्टर, पूर्ववर्ती सामाजिक लेखा परीक्षा पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट, शिकायत या परिवाद रजिस्टर, कोई अन्य दस्तावेज जो सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया के संचालन के लिए अपेक्षित हो अपेक्षित रूप विधान में उचित रूप से समाकलित हो; और फोटो प्रतियों के साथ, सामाजिक लेखा परीक्षा कराने वाली ग्राम सभा की बैठक की अधिसूचित तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पहले सामाजिक लेखा परीक्षा के संचालन को सुकर (Facilitate) बनाने के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को प्रदान की जाएं।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट जानकारी उसी समय सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होगी और फोटो प्रतियां नाममात्र की लागत पर उपलब्ध होगी।

(3) प्रत्येक जिला कार्यक्रम समन्वयक या उसके निमित्त कोई पदधारी –

(क) यह सुनिश्चित करेगा कि सामाजिक लेखा परीक्षा संचालित कराने के लिए सभी अभिलेख कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को उपलब्ध करा दिए जाएं ;

(ख) यह सुनिश्चित करेगा कि सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर सुधारात्मक कार्रवाई की गई है;

(ग) गबन की गई रकम या अनुचित उपयोग की गई रकम की वसूली के लिए सभी उपाय करेगा; और इस प्रकार वसूली की गई रकम के लिए रसीद या अभिप्राप्ति जारी करेगा ;

(घ) मजदूरी के दुर्विनियोग पाए जाने पर, ऐसी रकम की वसूली के सात दिनों के भीतर मजदूरी चाहने वाले को संदाय करेगा;

(ङ) सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के दौरान वसूल की गई रकम के लिए एक पृथक लेखा रखेगा;

(च) यह सुनिश्चित करेगा कि व्यक्ति या व्यक्तियों या व्यक्तियों के वर्ग जो अधिनियम के अधीन स्कीमों के लिए रकम का दुरुपयोग या गबन करते हैं के विरुद्ध कोई समुचित कार्रवाई (जिसके अंतर्गत आपराधिक और सिविल प्रक्रिया का प्रारम्भ करना या सेवा की समाप्ति भी है) प्रारम्भ की जाए।

(4) राज्य सरकार सामाजिक लेखा परीक्षा के निष्कर्षों पर अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होगी।

(5) राज्य रोजगार गारंटी परिषद् राज्य सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को मॉनिटर करेगा और राज्य सरकार द्वारा राज्य विधान मंडल के समक्ष रखी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में कार्रवाई रिपोर्ट को सम्मिलित करेगा।

(6) सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को स्थापित करने और सामाजिक लेखा परीक्षा संचालित करने की लागत इस संबंध में जारी अनुदेशों के अनुसरण में केन्द्रीय सहायता के रूप में केन्द्रीय सरकार द्वारा वहन की जाएगी।

उक्त नियम महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 24 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से केन्द्रीय सरकार द्वारा 30 जून, 2011 को जारी कर बनाए गए हैं।

3.4 राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के प्रावधान :-

- (1) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 8 (ई) के अन्तर्गत वार्ड सभा व ग्राम सभा को पंचायत द्वारा कराए गए कार्यों के सामाजिक अंकेक्षण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- (2) धारा 100 – राज्य सरकार द्वारा निरीक्षण और जांच :- राज्य सरकार या सरकार द्वारा इस निमित्त सामान्यतः या विशिष्टतः प्राधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी –
 - (क) किसी पंचायती राज संस्था के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा उपयोग में ली जा रही या अधिभुक्त किसी भी स्थावर सम्पत्ति या ऐसी पंचायती राज संस्था के निदेशाधीन चालू कार्य का निरीक्षण कर या करवा सकेगा;
 - (ख) किसी पंचायती राज संस्था के कब्जे में की या उसके नियंत्रणाधीन किसी पुस्तक या दस्तावेज को किसी लिखित आदेश द्वारा मंगा सकेगा और उसका निरीक्षण कर सकेगा;
 - (ग) इसी प्रकार किसी पंचायती राज संस्था से ऐसी पंचायती राज संस्था की कार्यवाहियों या कर्तव्यों से संबंधित ऐसे विवरण, रिपोर्टें या दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा जो वह उचित समझे;
 - (घ) किसी पंचायती राज संस्था के विचार के लिए ऐसा कोई सम्प्रेक्षण लेखबद्ध कर सकेगा जिसे वह ऐसी पंचायती राज संस्था की कार्यवाहियों और कर्तव्यों के संबंध में समुचित समझता है; और

(३) किसी पंचायती राज संस्था के किसी भी सदस्य, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के विरुद्ध ऐसी पंचायती राज संस्था से संबंधित किसी विषय के संबंध में कोई जांच संस्थित कर सकेगा।

- (3) धारा 64(5) निधियां – ऐसे साधारण नियंत्रण के अध्यक्षीन रहते हुए, जिसका पंचायत समिति या जिला परिषद् समय-समय पर प्रयोग करे, पंचायत समिति या जिला परिषद् निधियों से संदाय के लिए सभी आदेश और चैक क्रमशः विकास अधिकारी या मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा और उसकी अनुपस्थिति में पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होंगे : परन्तु पंचायत समिति या जिला परिषद् के 20,000/- रु० से अधिक की रकम के सभी ऐसे आदेश और चैक प्रधान या, यथास्थिति, जिला प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होंगे और किसी पंचायत के मामले में सभी प्रत्याहरण सरपंच और सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से होंगे।

3.5 राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के प्रावधान :-

- (1) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 321 से 328 में अभिलेखों के निरीक्षण एवं प्रतियां दिए जाने की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है। इस नियम के प्रावधान के फलस्वरूप राज्य में सूचना के अधिकार के तहत किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती है। इस प्रकार राज्य सरकार द्वारा विकास की प्रक्रिया में पारदर्शिता को सुनिश्चित करने हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के लागू होने से पूर्व भी प्रयास किया गया है, जो सामाजिक अंकेक्षण की पृष्ठभूमि है।
- (2) नियम 2(viii) – “कार्यालय प्रधान” से किसी पंचायत के मामले में सरपंच, किसी पंचायत समिति के मामले में विकास अधिकारी और किसी जिला परिषद् के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी अभिप्रेत है।
- (3) नियम 227(2) – सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार और इन नियमों में विनिर्दिष्ट नहीं की गई कार्यालय के प्रधान की शक्तियों का प्रयोग, पंचायत के लिए सरपंच, पंचायत समिति के लिए विकास अधिकारी और जिला परिषद् के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

सूचना का अधिकार एवं स्वघोषणा

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 का एक रचनात्मक पहलू यह है कि इसमें लगातार सार्वजनिक निगरानी के लिए 'सामाजिक अंकेक्षण' को एक केंद्रीय भूमिका प्रदान की गई है। सामाजिक अंकेक्षण का बुनियादी मकसद परियोजनाओं, कानूनों और नीतियों के क्रियान्वयन में सार्वजनिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित करना होता है। सामाजिक अंकेक्षण का एक सरल तरीका यह है कि एक खुली सभा में संबंधित परियोजना का ब्यौरा पेश किया जाए और उस पर सभी पक्षों के बीच गंभीर संवाद हो। 'सामाजिक अंकेक्षण' को एक व्यापक अर्थ में समझते हुए सार्वजनिक निगरानी की एक सतत चलने वाली प्रक्रिया के रूप में देखा जाना चाहिए।

4.1 स्वघोषणा/पूर्व सक्रिय प्रकटन (Self Declaration/Proactive Disclosure) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 अनुसूची 1 पैरा 13(A) :-

- (1) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेजों को किसी के आवेदन का इंतजार किए बिना अपनी ओर से ही सार्वजनिक रूप से जारी किए जाने का अधिनियम में प्रावधान है।
- (2) सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को इंटरनेट पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- (3) प्रत्येक स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण अभिलेख (Records) और सूचनाएं जनता की सहज पहुँच में हों। रोजगार की मांग, पंजीकरण, जारी किए गए जॉब कार्डों का विवरण, रोजगार प्राप्त/अप्राप्त व्यक्तियों की सूची, व्यय, भुगतान (बिल/वाउचर्स), स्वीकृत और शुरू हो चुके कार्यों की सूची, कार्यों की लागत का विवरण, तखमीना, तकनीकी स्वीकृतियाँ, कार्य की अवधि, मस्टर रोल की प्रतियाँ आदि तत्काल जनता को उपलब्ध कराई जानी चाहिए। ये जानकारियाँ राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में लगी सभी एजेन्सियों के सभी कार्यालयों के बाहर एक निर्धारित प्रारूप में चस्पा की जाएंगी।
- (4) दीवार लेखन -श्रम मद में श्रमिकों को किए गए भुगतान का श्रमिकवार विवरण एवं सामग्री मद में व्यय के कार्यवार विवरण का निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र सं.-13 एवं 14) में दीवार लेखन, ग्राम पंचायत भवन या सार्वजनिक भवन की दीवारों पर प्रतिवर्ष करवाया जाए एवं इसे हर त्रय-मास की समाप्ति पर अद्यतन किया जावे।
- (5) कार्यस्थल बोर्ड -प्रत्येक कार्य स्थल पर नागरिक सूचना बोर्ड (प्रपत्र सं.-15) के माध्यम से कार्य को स्वीकृति व्यय, श्रम व सामग्री आदि का विवरण उपलब्ध कराया जाएगा।
- (6) अनुमोदन या कार्यादेश की एक प्रति कार्यस्थल पर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराई जाएगी।

- (7) प्रत्येक कार्य और प्रत्येक श्रमिक समूह के कार्य के माप के अभिलेख सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (8) जब कार्य प्रगति पर है एवं उस पर श्रमिक कार्य में लगे हैं तो सप्ताह में कम से कम एक बार उनके कार्यस्थल के सभी बिलों और वाउचरों का सत्यापन और प्रमाणित करने के लिए साप्ताहिक चक्रानुक्रम के आधार पर उनमें से कम से कम पांच श्रमिकों का चयन किया जाएगा।
- (9) कोई भी व्यक्ति सभी कार्य घंटों के दौरान कार्य स्थल पर मांग किए जाने पर मस्टररोलों को देखने व परीक्षण के लिए अधिकृत होगा।
- (10) योजना को कार्यान्वित करने वाले जिला कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी और ग्राम पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर योजना के कार्यान्वयन से संबंधित तथ्यों और आंकड़ों तथा उपलब्धियों सहित वार्षिक रूप से एक रिपोर्ट तैयार करेंगे और उसकी एक प्रति जनता को मांग पर और ऐसी फीस के संदाय पर जो योजना में विनिर्दिष्ट की जाए, उपलब्ध कराई जाएगी।
- (11) योजना से संबंधित सभी खातों और अभिलेखों को सार्वजनिक संवीक्षा के लिए निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा। यदि कोई व्यक्ति इसकी प्रति या इससे सम्बद्ध सार प्राप्त करना चाहता है तो उसकी मांग किए जाने पर आवेदन प्राप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवस के भीतर और स्कीम में विनिर्दिष्ट शुल्क का भुगतान किए जाने के पश्चात् ऐसी प्रतियां या सार उपलब्ध कराए जावें।
- (12) प्रत्येक योजना या किसी योजना के अधीन परियोजना के मस्टर रोल की एक प्रति ग्राम पंचायत और कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में हितबद्ध व्यक्ति द्वारा ऐसी फीस का संदाय करने के पश्चात् जो योजना में विनिर्दिष्ट की जाए, निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराई जाएगी।
- (13) कार्य की दैनिक समूह नाप पर मेट द्वारा श्रमिक समूह कार्ड पर श्रमिक की मजदूरी का दैनिक अंकन किया जाएगा एवं मस्टररोल पर समूह के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर करवाए जाएंगे।

4.2 सूचना का अधिकार :-

- (1) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 3 के अन्तर्गत सभी नागरिकों को सूचना प्राप्ति का अधिकार होगा।
- (2) सूचना का अधिकार से तात्पर्य है :-
 - (i) सूचना से किसी भी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है, जिसके अन्तर्गत अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस सूचना, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डेटा

- सामग्री और ऐसे किसी भी प्राइवेट निकाय से संबंधित सूचना जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी की पहुँच हो, है
- (ii) कार्यों, दस्तावेजों, अभिलेखों एवं पत्रावलियों का निरीक्षण/अवलोकन
- (iii) रिकॉर्ड अथवा दस्तावेजों के उद्धरण, सार टिप्पणी अथवा प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करना
- (iv) सामग्री के प्रमाणित सैम्पल्स प्राप्त करना
- (v) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना की पूर्ण कार्य प्रणाली एवं कार्य व्यवस्था से संबंधित प्रश्न पूछना
- (vi) जहां सूचना कम्प्यूटर अथवा अन्य साधन में संकलित है, ऐसी सूचना वीडियो कैसेट, सी.डी. फ्लॉपी अथवा अन्य इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से अथवा मुद्रित प्रतिलिपि में प्राप्त करना
- (vii) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया—
- (1) कोई भी व्यक्ति निर्धारित फीस का भुगतान कर मौखिक, लिखित या इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकता है
 - (2) आवेदक अपने आवेदन एवं फीस की दिनांकित रसीद प्राप्त कर सकेगा
 - (3) आवेदक को सूचना प्राप्त करने का कोई कारण बताने की आवश्यकता नहीं है।
- (3) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित विषयों में सूचना का अधिकार अधिनियम का शब्द और भावना दोनों स्तर पर पालन किया जाएगा। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 का सभी स्तरों पर सख्ती से पालन किया जाना चाहिए जिसमें सूचनाओं की स्वघोषणा का प्रावधान किया गया है।
- (4) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियाँ प्राप्त करने के लिए महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत जमा करवाए गए आवेदनों पर 7 दिन के भीतर कार्रवाई हो जानी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में किसी आवेदन को खारिज नहीं किया जावे। सूचना का अधिकार के अनुरोध का निपटारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 7 के प्रावधानों के अनुसार किया जावे। वैध कारणों से अनुरोध अस्वीकृत करने पर धारा 7 की उपधारा 8 में उल्लिखित प्रावधानों की अनुपालना की जावे। महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित सभी सूचनाएं सार्वजनिक अधिकार क्षेत्र (Public domain) के हिस्से हैं।
- (5) ग्राम पंचायत भवन की सहज दृष्टया दीवार पर सूचना पट्ट पर लिखित रूप में गाँव के लोगों को जानकारी होनी चाहिए कि इस योजना से संबंधित सूचनाएं और रिकॉर्ड प्राप्त करने के लिए आवेदन का क्या तरीका है और कौन आवेदन कर सकता है।
- (6) ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करने पर 30 दिवस में सूचना उपलब्ध करवाई जाएगी अथवा कारण का उल्लेख करते हुए

आवेदन खारिज किया जाएगा जिसमें अपील की अवधि एवं अपील किस प्राधिकारी को की जा सकती है, का विवरण भी अंकित किया जाएगा।

- (7) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 321 से 328 में अभिलेखों के निरीक्षण एवं प्रतियाँ दिए जाने की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है। इस नियम के प्रावधान के फलस्वरूप राज्य में सूचना का अधिकार के तहत किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती है।

4.3 महात्मा गाँधी नरेगा से संबंधित लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी :-

राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना क्रमांक: एफ 60(5)/ग्रावि/नरेगा/सू.अधि./2009-10 दिनांक 13.07.2010 के अनुसार महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित समस्त प्रकार की सूचनाएं आमजन को उपलब्ध कराने हेतु निम्नलिखित अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी पदाभिहित किया गया है :-

क्र. सं.	लोक प्राधिकरण	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग अनु.-3 (महात्मा गाँधी नरेगा) शासन सचिवालय, जयपुर	1. अतिरिक्त आयुक्त-प्रथम, ईजीएस 2. अतिरिक्त आयुक्त-द्वितीय, ईजीएस 3. परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव, ईजीएस	आयुक्त, महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, शासन सचिवालय, जयपुर
2	जिला कार्यक्रम समन्वयक (महात्मा गाँधी नरेगा)	अति० जिला कार्यक्रम समन्वयक (महात्मा गाँधी नरेगा)	जिला कार्यक्रम समन्वयक (महात्मा गाँधी नरेगा)
3	ब्लॉक कार्यक्रम समन्वयक (महात्मा गाँधी नरेगा)	कार्यक्रम अधिकारी (महात्मा गाँधी नरेगा)	अति० जिला कार्यक्रम समन्वयक (महात्मा गाँधी नरेगा)
4	ग्राम पंचायत	ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव	ब्लॉक कार्यक्रम अधिकारी (महात्मा गाँधी नरेगा)

यदि लोकसूचना अधिकारी आवेदन प्राप्त करने के पश्चात् निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध नहीं कराता है तो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 20 (शास्तियां) के प्रावधानों के अन्तर्गत वह दण्डित किया जा सकेगा।

4.4 महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 में निहित श्रमिकों के हक:-

- (1) प्रत्येक गृहस्थी के वयस्क सदस्य जो किसी ग्रामीण क्षेत्र में निवास करते हैं और शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं, उस ग्राम पंचायत को, जिसकी अधिकारिता में वे निवास करते हैं, अपनी गृहस्थी के रजिस्ट्रीकरण और जॉब कार्ड जारी करने के लिए आवेदन कर सकते हैं

- (2) रजिस्ट्रीकृत गृहस्थी का ऐसा प्रत्येक वयस्क सदस्य, जिसका नाम जॉब कार्ड में है, रजिस्ट्री के अधीन अकुशल शारीरिक कार्य के लिए आवेदन करने का हकदार होगा
- (3) रजिस्ट्रीकृत गृहस्थी के सभी व्यक्ति किसी वित्तीय वर्ष में प्रति गृहस्थी अधिकतम 100 दिनों का रोजगार पाने के हकदार होंगे
- (4) रजिस्ट्रेशन के बाद परिवार को जॉब कार्ड पाने का हक
- (5) काम के आवेदन के पश्चात् दिनांक सहित रसीद पाने का हक
- (6) काम मांगने के 15 दिवस के भीतर 5 कि.मी. के दायरे में काम पाने का हक
- (7) यदि रोजगार 5 कि.मी. त्रिज्या के बाहर दिया जाये तो पंचायत समिति क्षेत्र में ही दिया जायेगा एवं मजदूरों को मजदूरी दर का दस प्रतिशत अतिरिक्त मजदूरी के रूप में पाने का हक
- (8) 15 दिवस के भीतर कार्य उपलब्ध नहीं करवाया जाता है, तो बेरोजगारी भत्ता पाने का हक
- (9) रोजगार के कारण व दौरान किसी दुर्घटना में शारीरिक क्षति होने पर निःशुल्क चिकित्सा पाने का हक एवं उपचार के दौरान मजदूरी दर की कम से कम आधी राशि प्राप्त करने का हक
- (10) कार्य पूरा करने पर राज्य सरकार द्वारा नियत न्यूनतम मजदूरी पाने का हक
- (11) कार्यस्थल पर मजदूरों के लिए छाया, पानी, दवाइयां, क्रैश जैसी सुविधाओं का हक
- (12) पन्द्रह दिनों में मजदूरी का भुगतान पाने का हक, यदि इस अवधि में मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाता है तो मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 की धारा 15(1) के अन्तर्गत मुआवजा प्राप्त करने का हक
- (13) कार्यों से संबंधित सभी दस्तावेजों को देखने, निरीक्षण व सामाजिक अंकेक्षण का हक एवं
- (14) ग्राम पंचायत, पंचायत समिति व जिला स्तर पर शिकायत दर्ज कराने पर एक सप्ताह एवं अधिकतम 15 दिवस के भीतर निपटारे का हक।

सामाजिक अंकेक्षण के लिए उत्तरदायित्व

- 5.1 निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण (सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई) के उत्तरदायित्व :-
- (1) वर्ष के आरम्भ में, प्रत्येक छः मास में प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक बार सामाजिक अंकेक्षण कराने के लिए पंचायत समितिवार सभी ग्राम पंचायतों का सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर जारी करना
 - (2) सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर की प्रति जिला कार्यक्रम समन्वयकों को सामाजिक अंकेक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करने हेतु प्रेषित करना
 - (3) सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए ग्राम सभाओं का क्षमता वर्द्धन (Capacity Building) करना
 - (4) ग्राम सभाओं के क्षमता वर्द्धन के लिए ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला और राज्य स्तर पर प्राथमिक पणधारियों और अन्य सिविल सोसाइटी संगठनों से संसाधन व्यक्तियों के रूप में ऐसे व्यक्तियों की पहचान करना जो जनता के अधिकारों के लिए कार्य करने का ज्ञान और अनुभव रखते हैं
 - (5) संसाधन व्यक्तियों को प्रशिक्षित करना एवं समुचित संसाधनों सहित सामाजिक अंकेक्षण कार्य के लिए ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला एवं राज्य स्तर पर अभिनियोजित करना
 - (6) सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के लिए सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट तैयार करने वाले प्रारूप, संसाधन सामग्री, मार्गदर्शक सिद्धांत और निर्देशिकाएं तैयार करना
 - (7) श्रमिकों के बीच अधिनियम के अधीन उनके अधिकारों और हकों के बारे में जाग्रति उत्पन्न करना
 - (8) प्राथमिक पणधारियों के अभिलेखों और कार्यस्थलों के सत्यापन को सहज (Facilitate) बनाना
 - (9) समुचित चर्चा के पश्चात लिए गए निर्णयों को पढ़ने और अंतिम रूप देने के लिए सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभाओं के सुचारु संचालन को सहज (Facilitate) बनाना
 - (10) सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्टों एवं उन पर की गई कार्रवाई रिपोर्टों का बेबसाइट पर अपलोड कराना
 - (11) राज्य स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण कार्य की समग्र रूप से मॉनिटरिंग करना
 - (12) राज्य में सामाजिक अंकेक्षण कार्य को महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 एवं महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के अनुसार प्रभावी एवं पारदर्शी बनाने के लिए समय-समय पर आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करना
 - (13) राज्य, जिला, पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायतों के क्लस्टर स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण कार्य के लिए संसाधन व्यक्तियों के चयन, प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन की व्यवस्था की जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से मॉनिटरिंग करना

- (14) सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में प्रस्तुत करने एवं निर्धारित समय में वेबसाइट पर अपलोड करवाने की मॉनिटरिंग करना
- (15) सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पर प्रभावी कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा फॉलोअप कार्रवाई करने एवं अनुपालना सुनिश्चित करने की मॉनिटरिंग करना
- (16) जिला कार्यक्रम समन्वयकों से जिले की सभी ग्राम पंचायतों के सामाजिक अंकेक्षण का सारांश (जिला कार्यक्रम समन्वयक की टिप्पणी सहित) प्राप्त करना
- (17) आवश्यकता होने पर नरेगा कार्यों की विशेष जांच/विशेष अंकेक्षण के लिए राज्य सरकार को सुझाव देना एवं विशेष जांच/विशेष अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करना
- (18) जिला स्तरीय आंतरिक अंकेक्षण दलों का नियंत्रण एवं उनके द्वारा प्रस्तुत अंकेक्षण प्रतिवेदनों का विश्लेषण एवं मॉनिटरिंग करना।

5.2 जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर के उत्तरदायित्व :-

- (1) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों एवं लेखों का 6 माह में कम से कम एक बार सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्थाएं करवाने का उत्तरदायित्व जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर का है
- (2) सामाजिक अंकेक्षण को प्रभावी एवं व्यवस्थित ढंग से करवाने में सरकारी मशीनरी का सहयोग सुनिश्चित करना
- (3) जिले की समस्त ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण करवाने के कैलेंडर की प्राप्ति के पश्चात् संबंधित पदाधिकारियों को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की दिनांक की सूचना देना एवं आमजन हेतु समुचित प्रचार-प्रसार करवाना
- (4) सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों पर तुरन्त निर्णय के लिए अपने प्रतिनिधि की सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभाओं में उपस्थिति सुनिश्चित करना
- (5) सामाजिक अंकेक्षण समिति के प्रतिवेदन में अधिनियम के उल्लंघन से संबंधित कोई भी बिन्दु है तो उसकी जांच 7 दिवस में प्रारम्भ करना
- (6) जिले की समस्त ग्राम पंचायतों के सामाजिक अंकेक्षण का सारांश अपनी टिप्पणी सहित निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण को प्रेषित करना
- (7) सामाजिक अंकेक्षण करने के एक माह के भीतर सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना करवाकर उस पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- (8) मजदूरी भुगतान में अनियमितताओं के कारण श्रमिकों की रुकी हुई भुगतान की जाने वाली राशि की वसूली पश्चात् 7 दिवस में भुगतान किया जाना सुनिश्चित करना
- (9) नरेगा निधियों, संसाधनों के विचलन, योजना को बेकार करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति या समूहों के विरुद्ध कठोर कार्रवाई, जिसमें एफ.आई.आर. दर्ज कराना भी शामिल है, करना

- (10) कार्यक्रम अधिकारियों के साथ सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों के निष्कर्षों पर कार्रवाई करने के लिए फॉलोअप बैठकें करना
- (11) यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखा परीक्षा संचालित कराने के लिए सभी अभिलेख कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई को उपलब्ध करा दिए गए हैं
- (12) यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर सुधारात्मक कार्रवाई की गई है
- (13) गबन की गई रकम या अनुचित उपयोग की गई रकम की वसूली के लिए सभी उपाय करना; और इस प्रकार वसूली की गई रकम के लिए रसीद या अभिप्राप्ति जारी करना
- (14) मजदूरी के दुर्विनियोग पाए जाने पर, ऐसी रकम की वसूली के सात दिनों के भीतर मजदूरी चाहने वाले को संदाय करना
- (15) सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के दौरान वसूल की गई रकम के लिए एक पृथक लेखा रखना
- (16) यह सुनिश्चित करना कि व्यक्ति या व्यक्तियों या व्यक्तियों के वर्ग जो अधिनियम के अधीन स्कीमों के लिए रकम का दुरुपयोग या गबन करते हैं के विरुद्ध कोई समुचित कार्रवाई (जिसके अंतर्गत आपराधिक और सिविल प्रक्रिया का प्रारम्भ करना या सेवा की समाप्ति भी है) प्रारम्भ की जाए
- (17) सामाजिक अंकेक्षण के उपरांत वसूली योग्य पाई गई राशि की वसूली हेतु संबंधित कार्मिक को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देकर वसूली कायम (Estabilish) करने के उपरांत वसूली सुनिश्चित करना।

5.3 अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (प्रथम) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (द्वितीय) एवं अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् के उत्तरदायित्व :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण हेतु जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर को सौंपे गए दायित्वों के निर्वहन में सक्रिय सहयोग करना
- (2) जिले में सामाजिक अंकेक्षण के लिए जिला संसाधन व्यक्तियों को सामाजिक अंकेक्षण की कार्रवाई के सफल संचालन एवं पर्यवेक्षण हेतु आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराना
- (3) सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर जारी होने के पश्चात् जिले की समस्त ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण करवाने की कार्य योजना तैयार करना
- (4) सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों के आधार पर दोषियों एवं उत्तरदायी व्यक्तियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्रवाई प्रस्तावित करना
- (5) सामाजिक अंकेक्षण का पारम्परिक एवं आधुनिक साधनों से व्यापक प्रचार-प्रसार करना।

5.4 कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

- (1) कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी अपने क्षेत्र की ग्राम पंचायतों में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधानों एवं अन्य दिशा-निर्देशों के

अनुरूप सामाजिक अंकेक्षण कार्य एवं सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा आयोजित करवाने के लिए उत्तरदायी होगा

- (2) सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया, सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तिथि की सूचना कार्यकारी एजेन्सी (यथा ग्राम पंचायत, लाइन विभाग, गैर सरकारी संगठन आदि), जनप्रतिनिधियों, श्रमिकों एवं ग्राम सभा सदस्यों को लिखित में सूचित करना
- (3) सामाजिक अंकेक्षण का कैलेंडर जारी होने के बाद से सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का प्रचलित साधनों जैसे लाउडस्पीकर, पैम्फलेट, डोंडी पिटवाना, ढोल नगाड़े बजाकर आदि से व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना
- (4) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र में ग्राम पंचायत, लाइन विभागों एवं कार्यकारी संस्थाओं द्वारा करवाए गए एवं प्रगतिरत समस्त नरेगा कार्यों के सुसंगत दस्तावेजों एवं कार्यों की पूर्ण पत्रावलियों की प्रतियाँ निरीक्षण (अंकेक्षण) हेतु सामाजिक अंकेक्षण समिति (ब्लॉक संसाधन व्यक्ति) को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व उपलब्ध कराना
- (5) ग्राम पंचायत के पूर्ण एवं प्रगतिरत कार्यों की पूर्ण सूचना एवं रिकॉर्ड सामाजिक अंकेक्षण समिति को उपलब्ध कराना
- (6) प्रपत्र 1 से 5 तैयार करवाकर सामाजिक अंकेक्षण समिति को उपलब्ध कराना
- (7) भुगतान करने वाली संस्थाओं, यथा बैंक, डाकघर, मिनी बैंक (सहकारी समितियों) के स्टाफ का सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा बैठक में भाग लेना सुनिश्चित करवाना, ताकि सामाजिक अंकेक्षण के दौरान पाई गई भुगतान संबंधी अनियमितताओं एवं समस्याओं पर विचार किया जा सके
- (8) प्रत्येक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा स्वयं अथवा अपने किसी जिम्मेदार प्रतिनिधि की उपस्थिति सुनिश्चित करना
- (9) सामाजिक अंकेक्षण कार्य में सामाजिक अंकेक्षण समिति को पूर्ण सहयोग देने के लिए सहायक अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक को पाबंद करना
- (10) स्कीम का क्रियान्वयन अभिकरण, कार्यक्रम अधिकारी को, सामाजिक अंकेक्षण समिति (ब्लॉक संसाधन व्यक्ति) को अपेक्षित सूचनाएं उपलब्ध कराने के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रारम्भ होने की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व अपेक्षित सूचनाएं उपलब्ध कराएगा
- (11) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में पूर्ण भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए संसाधन व्यक्तियों के साथ-साथ कार्यक्रम अधिकारियों द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा संचालित करने वाली ग्राम सभा के बारे में श्रमिकों और ग्राम समुदाय को सूचित किया जाएगा
- (12) कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अपेक्षित जानकारी और सभी कार्यान्वयन अभिकरण के अभिलेख जैसे कार्यकार्ड रजिस्टर, नियोजन रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा संकल्प, स्वीकृति (प्रशासनिक या तकनीकी या वित्तीय) की प्रतियां, कार्य आकलन, कार्य प्रारम्भ आदेश, मस्टर रोल, निर्गम और प्राप्ति रजिस्टर, मजदूरी संदाय निस्तारण,

सामग्री-विल और वाउचर (प्रत्येक कार्य के लिए), माप पुस्तक (प्रत्येक कार्य के लिए), स्टॉक एवं परिसम्पत्ति रजिस्टर, पूर्ववर्ती सामाजिक लेखा परीक्षा पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट, शिकायत या परिवाद रजिस्टर कोई अन्य दस्तावेज जो सामाजिक अंकेक्षण समिति को सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के लिए अपेक्षित हो अपेक्षित रूप विधान में उचित रूप से समाकलित हो; और फोटो प्रतियों के साथ, सामाजिक लेखा परीक्षा कराने वाली ग्राम सभा की बैठक की अधिसूचित तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पहले सामाजिक लेखा परीक्षा के संचालन को सुकर (Facilitate) बनाने के लिए सामाजिक अंकेक्षण समिति (ब्लॉक संसाधन व्यक्ति) को प्रदान की जाएं एवं

(13) सामाजिक अंकेक्षण का पारम्परिक एवं आधुनिक साधनों से व्यापक प्रचार-प्रसार करना।

5.5 सहायक कार्यक्रम अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

- (1) प्रत्येक ग्राम पंचायत में करवाये गये कार्यों का वर्ष में दो बार निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सामाजिक अंकेक्षण करवाना एवं
- (2) सामाजिक अंकेक्षण के दौरान पाई गई कमियों की पालना सुनिश्चित करना। अंकेक्षण के दौरान पाए गए आक्षेपों की पूर्ति करवाना।

5.6 लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों के उत्तरदायित्व :-

- (1) ग्राम पंचायत क्षेत्र में लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों द्वारा करवाए गए समस्त कार्यों के सुसंगत दस्तावेज एवं कार्यों की पूर्ण पत्रावलियों की प्रतियाँ निरीक्षण (अंकेक्षण) हेतु कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व उपलब्ध कराना
- (2) लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों द्वारा अपने एक जिम्मेदार अधिकारी को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित रहने हेतु निर्देशित करना एवं
- (3) सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों की अनुपालना जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी के माध्यम से निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करना।

5.7 तकनीकी अधिकारी (सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता/वरिष्ठ एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक) के उत्तरदायित्व :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान सामाजिक अंकेक्षण समिति को पूर्ण सहयोग एवं सहायता प्रदान करना एवं
- (2) सामाजिक अंकेक्षण समिति को कार्यवार पत्रावलियों में समस्त तकनीकी सूचनाएं यथा माप पुस्तिका की प्रति, तखमीना, यूसी/सीसी इत्यादि उपलब्ध कराने में ग्राम सेवक का सहयोग करना।

5.8 ग्राम सभा के उत्तरदायित्व :-

- (1) ग्राम पंचायत के भीतर महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए एवं करवाए जा रहे समस्त कार्यों का नियमित सामाजिक अंकेक्षण करवाना
- (2) ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन को मॉनीटर करेगी
- (3) सामाजिक अंकेक्षण समिति को सामाजिक अंकेक्षण कार्य में समुचित सहयोग प्रदान करना
- (4) सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्रस्तुत अंकेक्षण रिपोर्ट एवं निष्कर्षों पर विचार-विमर्श कर निर्णय करना एवं
- (5) ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समितियों का चयन करना।

5.9 सामाजिक अंकेक्षण समिति के उत्तरदायित्व :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण समिति के सभी सदस्यों का उत्तरदायित्व है कि वे महात्मा गाँधी नरेगा के क्रियान्वयन की प्रक्रिया एवं सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी प्राप्त करें
- (2) ग्रामीणजनों में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना एवं सामाजिक अंकेक्षण के प्रति जागरूकता पैदा करना एवं सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में जन भागीदारी सुनिश्चित करना
- (3) निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं प्राप्त करना
- (4) ग्राम पंचायत, लाइन विभाग, अन्य एजेन्सियों से प्राप्त सूचनाओं की जांच करना व सृजित सम्पत्तियों का अभिलेख (माप पुरतिका, मस्टररोल आदि) से मिलान कर यदि कोई अन्तर हो तो उसे रिकॉर्ड करना
- (5) क्रय की गई निर्माण सामग्री एवं अन्य सामग्री का भौतिक सत्यापन करना, बिल, वाउचर्स एवं स्टॉक रजिस्टर की जांच करना, स्टॉक रजिस्टर का भौतिक सत्यापन करना
- (6) मजदूरों के अधिकार एवं हक की जानकारी देना
- (7) कार्यस्थल का सत्यापन, कार्यों की गुणवत्ता की जांच करना, कार्यस्थल सुविधाओं का सत्यापन, समूह में कार्य हुआ या नहीं एवं दैनिक माप समूह में की गई अथवा नहीं इसकी जांच करना
- (8) मस्टररोल में अंकित मजदूरों को वास्तविक भुगतान, हाजिरी आदि के बारे में मजदूरों से चर्चा कर वास्तविकता की जांच करना, आवश्यक होने पर मजदूरों एवं अन्य लाभार्थियों के लिखित बयान दर्ज करना
- (9) सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्रामसभा में अधिक से अधिक लोगों को, विशेषकर महिलाओं को, भाग लेने के लिए प्रेरित करना एवं इसका अधिक से अधिक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना
- (10) योजना का क्रियान्वयन अधिनियम की भावना के अनुरूप हुआ है, की जांच करना और कोई विचलन हुआ है तो उसे ग्राम सभा के समक्ष रखना

- (11) महात्मा गॉंधी नरेगा में श्रमिकों एवं स्थानीय लोगों द्वारा जो सूचनाएं दी गई हैं, उनकी रसीद देना एवं उनको रिकॉर्ड पर लेना
- (12) सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान प्राप्त ग्रामवार अनियमितताओं एवं निष्कर्षों को लिखित में लेते हुए सारगर्भित एवं स्पष्ट सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार कर ग्राम सभा में प्रस्तुत करना एवं
- (13) सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में पढ़कर सुनाना।

5.10 सतर्कता एवं निगरानी समिति के उत्तरदायित्व :-

- (1) गांव में प्रगतिरत निर्माण कार्यों की समय-समय पर जांच करना
- (2) निर्माण कार्यों की गुणवत्ता एवं मापदण्डों की अन्तिम जांच रिपोर्ट ग्राम पंचायत, कार्यक्रम अधिकारी एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुत करना एवं
- (3) सामाजिक अंकेक्षण कार्य में सामाजिक अंकेक्षण समिति का सहयोग करना।

5.11 सरपंच के उत्तरदायित्व :-

- (1) पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 2(viii) एवं 227(2) के अनुसार सरपंच ग्राम पंचायत का कार्यालय अध्यक्ष है, अतः वह सामाजिक अंकेक्षण कार्य हेतु ग्राम पंचायत का समस्त रिकॉर्ड, पत्रावलियाँ एवं सूचनाएं सामाजिक अंकेक्षण समिति को 15 दिवस पूर्व उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करेगा
- (2) सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान सामाजिक अंकेक्षण समिति को पूर्ण सहयोग एवं सहायता प्रदान करना
- (3) सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में सक्रिय भाग लेने के लिए इसकी तिथि की पूर्व सूचना समस्त ग्रामवासियों को देना एवं ग्राम पंचायत प्रतिनिधियों एवं कार्यकारी एजेन्सी की भागीदारी सुनिश्चित करना
- (4) समस्त ग्रामवासियों को सामाजिक अंकेक्षण निष्कर्षों की जानकारी देना
- (5) करवाए गए नरेगा कार्यों, कार्यालय के रिकॉर्ड एवं पत्रावलियों के संबंध में सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों की अनुपालना रिपोर्ट प्रस्तुत करना एवं
- (6) क्रियान्वयन अभिकरण, सामाजिक लेखा परीक्षा में कभी हस्तक्षेप नहीं करेगा।

5.12 ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव के उत्तरदायित्व :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण का प्रचार-प्रसार एवं सामाजिक अंकेक्षण कार्य में पूर्ण सहयोग करना
- (2) करवाए गए नरेगा कार्यों, कार्यालय के रिकॉर्ड एवं पत्रावलियों के संबंध में सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों की अनुपालना रिपोर्ट प्रस्तुत करना

- (3) ग्राम पंचायत का रिकॉर्ड सामाजिक अंकेक्षण समिति को उत्साहपूर्वक सहर्ष सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा तिथि से 15 दिवस पूर्व उपलब्ध कराना
- (4) ग्राम पंचायत द्वारा करवाए गए कार्यों की कार्यवार पत्रावलियाँ, क्रय की गई सामग्री के बिल/वाउचर्स सहित उपलब्ध कराना
- (5) सामाजिक अंकेक्षण समिति को निरीक्षण हेतु कैश बुक, स्टॉक रजिस्टर, मस्टर रोल, माप पुरस्त्रिका (एम.बी) की प्रति प्रस्तुत करना
- (6) परिवार पंजीयन रजिस्टर, जॉब कार्ड रजिस्टर, ग्रामवार रोजगार रजिस्टर तथा परिसम्पत्ति भय संचयी व्यय रजिस्टर प्रस्तुत करना
- (7) प्रपत्र 1 से 5 तैयार कर कार्यक्रम अधिकारी को ग्राम सभा तिथि से एक माह पूर्व उपलब्ध करवाना
- (8) ग्राम सभा का कोरम सुनिश्चित करना
- (9) चयनित सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्यों की सूची सार्वजनिक स्थल पर चस्पा करना
- (10) सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम एवं ग्राम सभा बैठक में सक्रिय भाग लेने के लिए इसकी तिथि की पूर्व सूचना समस्त ग्रामवासियों को देना तथा ग्राम पंचायत प्रतिनिधियों एवं कार्यकारी एजेन्सी की भागीदारी सुनिश्चित करना
- (11) समस्त ग्रामवासियों को सामाजिक अंकेक्षण निष्कर्षों की जानकारी देना
- (12) ग्राम पंचायत स्तर पर होने वाली सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा में पूर्व के सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों पर की गयी कार्रवाई ग्रामसभा में प्रस्तुत करना
- (13) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा कार्यवाही विवरण निर्धारित प्रारूप में अभिलिखित करना, ग्राम सभा सदस्यों के कार्यवाही विवरण पर हस्ताक्षर करवाना तथा ग्रामसभा में दर्ज करवायी गई कोई भी आपत्ति या असहमति (Dissent) को कार्यवाही विवरण में सम्मिलित (Record) करना
- (14) ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव को राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 331 के अनुसार अपने समस्त कर्तव्यों का पालना करना है
- (15) नरेगा योजनान्तर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र में प्रगतिरत समस्त विभागों के कार्यों के सम्बन्ध में व्यय हो रही राशि के संबंध में ग्राम पंचायत स्तर पर परिसम्पत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर (प्रपत्र-12) संधारित करते हुए कार्यवार पाक्षिक व्यय का इस रजिस्टर में इन्द्राज कर स्पष्ट लेखा-जोखा रखना
- (16) माह अक्टूबर में आगामी वित्तीय वर्ष की वार्षिक कार्य योजना बनाने हेतु आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा से वार्षिक कार्य योजना तैयार करवाकर पंचायत समिति को मंजूरी के लिए अग्रेषित करना
- (17) प्रगतिरत निर्माण कार्यों की माप समय पर करवाना, मस्टररोल ट्रेकिंग अनुसार कार्यक्रम अधिकारी को भिजवाना एवं अन्य लेखे रखना

- (18) कार्य पूर्ण होते ही पंचायत समिति के कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक को सूचित कर 15 दिवस के भीतर पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना
- (19) निर्धारित प्रक्रिया अनुसार प्रतियोगी कीमतों पर सामग्री खरीद की व्यवस्था करना
- (20) नरेगा स्थाई समिति एवं ग्राम पंचायत की पाक्षिक बैठक का आयोजन कराते हुए निम्न कार्य सम्पादित करवाना –
- ग्राम पंचायत क्षेत्र की वार्षिक कार्य योजना बनाते समय समग्र विकास के दृष्टिकोण से बनाये जाने वाले मास्टर प्लान में सहयोग प्रदान करना।
 - जॉब कार्ड रजिस्टर, ग्रामवार रोजगार रजिस्टर, परिसंपत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर, रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर, मस्टररोल, सामग्री क्रय के बिल वाउचर, कार्य स्थल पुरितकाओं सहित नरेगा से संबंधित भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र संख्या-1 लगातार 12 का सही रूप से संधारण एवं आदिनांकीकरण।
 - निर्माण कार्यों हेतु सामग्री केवल पंजीकृत फर्मों से ही सही दर, गुणवत्ता एवं मात्रा पर क्रय करवाकर सामग्री प्राप्ति एवं सदुपयोग के सत्यापन एवं नरेगा स्थाई समिति की अनुशंसा पश्चात बिलों का भुगतान करवाना।
- (21) ई-मस्टररोल का समुचित उपयोग सुनिश्चित करना।

5.13 ग्राम रोजगार सहायक के उत्तरदायित्व :-

- महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित समस्त रिकॉर्ड एवं रजिस्टर्स, जो ग्राम पंचायत के स्तर पर संधारित किए जाते हैं, को ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव की सहायता से दैनिक रूप से संधारित करना
- सामाजिक अंकेक्षण के लिए महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित कार्यवार पत्रावलियों, रिकॉर्ड एवं अन्य सूचनाएं ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव की सहायता से तैयार करना
- कार्य चाहने वाले व्यक्तियों के रोजगार आवेदन प्राप्त करना
- श्रमिकों के नियोजन हेतु सूची कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत करना
- कार्यस्थल व मेट के कार्यों की निगरानी
- भुगतान हेतु मस्टर रोल/श्रमिक सूची प्रस्तुत करना
- ग्राम पंचायत स्तर पर योजना से संबंधित सम्पूर्ण रिकॉर्ड का संधारण कर लेखा-जोखा रखते हुये नियमित आदिनांकीकरण करना (प्रपत्र-1 से प्रपत्र-13 तक)
- उक्त समस्त दस्तावेजों एवं सूचनाओं को आम जनता को उपलब्ध कराने हेतु सक्रिय प्रकटन (Proactive disclosure of all documents and information) करते हुए नरेगा कार्यों के निष्पादन में पूर्ण पारदर्शिता सुनिश्चित करना

- (9) पंजीकृत परिवार को जॉब कार्ड जारी करना, प्रत्येक पखवाडे में जॉब कार्डों का आदिनांकिकीकरण करना, मृत व्यक्तियों के नाम हटाना एवं परिवार के नव वयस्क सदस्यों के आवेदन पर जांच कर जॉब कार्ड रजिस्टर में नाम जोड़ते हुए दिनांकित हस्ताक्षर करना
- (10) यह सुनिश्चित करना कि जॉब कार्ड श्रमिकों के पास ही रहें ना कि ग्राम पंचायत अथवा मेट के पास
- (11) ग्राम पंचायत क्षेत्र की समस्त राजकीय विद्यालयों, आंगनबाड़ी केन्द्रों, राशन की दुकान, आशा सहयोगिनी, उपस्वास्थ्य केन्द्र, पटवार घर, नरेगा कार्यस्थल एवं मेटों के पास पर्याप्त मात्रा में रोजगार आवेदन पत्र (फार्म नं. 6) उपलब्ध करवाना
- (12) रोजगार चाहने वालों के आवेदन पत्रों के आधार पर उन्हें कार्य आवंटन की प्रपत्र-8 में सूचना देना
- (13) रोजगार हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर निर्धारित अवधि में कार्य प्रारम्भ करवा कर रोजगार सुनिश्चित करना
- (14) कार्य पर लगे श्रमिकों के लिए मेट द्वारा श्रमिक समूहवार दैनिक मजदूरी कार्ड, कार्यस्थल पुस्तिका एवं मस्टररोल का संधारण करवाना
- (15) ग्राम पंचायत क्षेत्र में योजनान्तर्गत चल रहे समस्त कार्यों का नियमित निरीक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि कार्य योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार सही सही करवाया जा रहा है
- (16) नरेगा योजनान्तर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र में प्रगतिरत समस्त विभागों के कार्यों के सम्बन्ध में व्यय हो रही राशि के संबंध में ग्राम पंचायत स्तर पर परिसम्पत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर (प्रपत्र-12) संधारित करते हुए कार्यवार पाक्षिक व्यय का इस रजिस्टर में इन्द्राज कर स्पष्ट लेखा-जोखा रखना
- (17) सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्धारित ग्राम सभाओं का सफल आयोजन करवाना
- (18) व्यक्तिगत लाभ की योजना 'अपना खेत अपना काम' के योग्य लाभार्थियों की प्रस्तावित सूची को ग्राम सभा से पूर्व संबंधित तकनीकी अभियन्ता के पास जांच हेतु भिजवाना
- (19) योजनान्तर्गत नवीनतम जानकारी को प्रत्येक पंजीकृत परिवार तक पहुंचाना
- (20) योजनान्तर्गत समस्त प्रकार के रिकार्ड को अद्यतन अपडेट करते हुए कम्प्यूटरराईजेशन एवं ऑनलाईन कराना
- (21) पखवाडा समाप्ति के 15 दिवस में भुगतान सुनिश्चित करना
- (22) ग्राम स्तरीय निगरानी समितियों को वांछित सूचना उपलब्ध कराना एवं निरीक्षण में सहयोग करना
- (23) सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों पर निर्धारित अवधि में सूचनाओं को तैयार करना

- (24) राज्य सरकार, जिला कार्यक्रम समन्वयक/अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक/विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी द्वारा पारित समस्त परिपत्र, आदेश एवं निर्देशों की पत्रावली ग्राम पंचायत में संधारित करना
- (25) स्वीकृत कार्यों को मौके पर प्रारम्भ करने से पूर्व किसी प्रकार के अतिक्रमण, व्यवधान आदि की कार्यक्रम अधिकारी को जानकारी देना
- (26) सूचनाओं के प्रदर्शन से पूर्व उनकी प्रमाणिकता एवं पूर्णता को सुनिश्चित करना
- (27) विभागीय पत्र क्रमांक एफ 2(64)आरडी/नरेगा/2009-10 दिनांक 08.02.10 द्वारा योजना के प्रभावी एवं सुचारु क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा गठित ग्राम पंचायत स्तरीय पांच सदस्यीय नरेगा स्थायी समिति की पाक्षिक बैठक हेतु पूर्ण तैयारी करवाना
- (28) राजस्थान ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद द्वारा निर्धारित किये गये अन्य कर्तव्यों का पालना करना एवं
- (29) भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र को सूचारु रूप से संचालित करना एवं उसमें कार्यरत कम्प्यूटर्स, निर्बाध विद्युत आपूर्ति हेतु सोलर पैनल का सही स्थिति में रखरखाव, केन्द्र की सुरक्षा एवं रखरखाव सुनिश्चित करना।
- (30) उक्त समस्त रिकॉर्ड सामाजिक अंकेक्षण समिति को अंकेक्षण हेतु प्रस्तुत करने में ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव का सक्रिय सहयोग करना।

5.14 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा प्रभारी अधिकारी के उत्तरदायित्व :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्यों, नरेगा श्रमिकों, ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव तथा सरपंच से सम्पर्क कर सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा का प्रभावी पर्यवेक्षण एवं सफल संचालन करवाना एवं
- (2) निर्धारित प्रपत्र सं० 10 में सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा संचालन की संपूर्ण रिपोर्टिंग कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को ग्राम सभा के अगले दिन तक आवश्यक रूप से प्रेषित करना।

5.15 महात्मा गांधी नरेगा श्रमिक के उत्तरदायित्व :-

- (1) श्रमिकों के द्वारा अपना काम कुशलतापूर्वक करना
- (2) ग्राम सभा की प्रत्येक बैठक में उपस्थित होना
- (3) योजनान्तर्गत होने वाले कार्यों की जानकारी रखना एवं इनमें यदि किसी प्रकार की अनियमितता या विलम्ब हो रहा है तो इसकी सूचना ग्राम पंचायत, निगरानी समिति एवं सामाजिक अंकेक्षण समिति को देना।

सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर

सामाजिक अंकेक्षण प्रत्येक छह मास में कम से कम एक बार किया जाएगा। सामाजिक अंकेक्षण सार्वजनिक निगरानी की निरन्तर चलने वाली एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी गतिविधि या परियोजना के संभावित लाभान्वितों तथा अन्य सामाजिक पक्षों को उस गतिविधि या परियोजना के नियोजन से लेकर क्रियान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन तक की प्रत्येक अवस्था में शामिल रखा जाता है अतः सामाजिक अंकेक्षण को विस्तृत रूप में देखना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित करने में सहायता मिलती है कि संबंधित गतिविधि या परियोजना की रूपरेखा और क्रियान्वयन की प्रक्रिया स्थानीय परिस्थितियों के सबसे ज्यादा अनुकूल ढंग से प्रभावित होने वाले पक्षों की प्राथमिकताओं और अपेक्षाओं का पर्याप्त रूप से समावेश करते हुए और जनहित को ध्यान में रखते हुए संचालित की जा रही है।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 17(2) के अनुसार ग्राम सभा द्वारा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी परियोजनाओं का नियमित सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा अर्थात् ग्राम पंचायत, लाइन विभाग एवं अन्य कार्यान्वयन एजेन्सी द्वारा करवाए गए/करवाए जा रहे समस्त कार्य एवं लेखों का सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा। महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के नियम 3(1) के अन्तर्गत राज्य सरकार का उत्तरदायित्व है कि इन नियमों के अनुसार कम से कम छह मास में एक बार प्रत्येक ग्राम पंचायत में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत किए गए कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण करना सुकर (Facilitate) बनाएगी। ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा करने को सुकर बनाने के लिए राज्य सरकार द्वारा महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के अधीन एक स्वतंत्र संगठन निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण की स्थापना की गई जिसे स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के नियम 4(1) के अनुसार सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई कहा गया है।

नियम 6(1) के अन्तर्गत सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई (सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय) द्वारा वर्ष के आरम्भ में, प्रत्येक छह मास पर प्रत्येक ग्राम पंचायत में कम से कम एक सामाजिक अंकेक्षण कराने हेतु, वार्षिक कैलेण्डर तैयार कर सभी जिला कार्यक्रम समन्वयकों को आवश्यक व्यवस्थाएं करने के लिए प्रेषित किया जाएगा।

6.1 सामाजिक अंकेक्षण की अवधि :-

1. सामाजिक अंकेक्षण की अवधि पिछली सामाजिक अंकेक्षण की कार्य तिथि से वर्तमान 31 मार्च/30 सितम्बर तक होगी। यदि पिछला सामाजिक अंकेक्षण नहीं किया गया है तो योजना के आरम्भ से वर्तमान 31 मार्च/30 सितम्बर तक का सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा।
2. सामाजिक अंकेक्षण प्रत्येक छः मास में कम से कम एक बार किया जाएगा। अतः निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण द्वारा पंचायत समितिवार प्रत्येक ग्राम पंचायत का सामाजिक

अंकेक्षण कार्य का कैलेण्डर तैयार कर जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

3. कैलेण्डर तैयार करते समय इस तथ्य का भी ध्यान रख लिया जाए कि ग्राम सभा में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के पिछले 6 माह के कार्यों एवं व्यय का अंकेक्षण हो जाए जो सामान्यतः 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक एवं 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक की छःमाही की अवधि हो।
 4. कैलेण्डर इस तरह से तैयार किया जावे कि वर्ष के प्रथम सामाजिक अंकेक्षण की कार्रवाई 01 अप्रैल से शुरू करते हुए 30 सितम्बर तक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभाओं का आयोजन पूर्ण कर अंकेक्षण प्रतिवेदन नरेगा वेबसाइट पर आवश्यक रूप से अपलोड कर दिया जावे।
 5. वर्ष के द्वितीय सामाजिक अंकेक्षण की कार्रवाई 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभाओं का आयोजन पूर्ण कर अंकेक्षण प्रतिवेदन नरेगा वेबसाइट पर आवश्यक रूप से अपलोड कर दिया जावे।
 6. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करेंगे।
- 6.2 वर्ष के प्रथम सामाजिक अंकेक्षण का कैलेण्डर :-प्रथम छः माही में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों एवं लेखों का सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर -

क्र. सं.	कार्य का विवरण	अवधि
1.	संसाधन व्यक्तियों का चयन	31 मार्च तक
2.	राज्य स्तर पर राज्य संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन	05 अप्रैल तक
3.	राज्य स्तर पर जिला संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन	10 अप्रैल तक
4.	जिला स्तर पर ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन	15 अप्रैल तक
5.	ब्लॉक/कलस्टर स्तर पर ग्राम संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन	30 अप्रैल तक
6.	अभिलेख उपलब्ध कराना, सामाजिक अंकेक्षण कार्य करना एवं ग्राम सभाओं का आयोजन	02 मई से 30 सितम्बर तक सामाजिक अंकेक्षण कार्य
7.	सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में अपलोड करना	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के आयोजन के सात दिवस में जिला संसाधन व्यक्ति द्वारा
8.	सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के आयोजन के तीस दिवस में जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा

1. ब्लॉक एवं ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन जॉब कार्य के आधार पर किया जायेगा।
 2. सभी कार्यान्वयन अभिकरणों का रिकॉर्ड एवं सूचनाएं सामाजिक अंकेक्षण समिति को दिनांक 15 अप्रैल को उपलब्ध कराने के लिए तैयार कर लिया जाएगा।
- 6.3 वर्ष के द्वितीय सामाजिक अंकेक्षण का कैलेंडर :-द्वितीय छः माही में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों एवं लेखों का सामाजिक अंकेक्षण कैलेंडर -

क्र. सं.	कार्य का विवरण	अवधि
1.	अभिलेख उपलब्ध कराना, सामाजिक अंकेक्षण कार्य करना एवं ग्राम सभाओं का आयोजन	01 नवम्बर से 30 अप्रैल तक सामाजिक अंकेक्षण कार्य
2.	सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में अपलोड करना	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के आयोजन के सात दिवस में जिला संसाधन व्यक्ति द्वारा
3.	सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना	सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के आयोजन के तीस दिवस में जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा

1. सामाजिक अंकेक्षण समितियों का चयन एवं इनका प्रशिक्षण वर्ष में एक बार करवाया जाएगा। सामाजिक अंकेक्षण समिति का विशेष परिस्थितियों में पुनः चयन करने की आवश्यकता होने पर जिला संसाधन व्यक्ति (डीआरपी) इनके लिए चयन एवं प्रशिक्षण की विशेष व्यवस्था करना सुनिश्चित करेंगे।
2. ब्लॉक एवं ग्राम संसाधन व्यक्तियों का चयन जॉब कार्य के आधार पर किया जायेगा।
3. सभी कार्यान्वयन अभिकरणों का रिकॉर्ड एवं सूचनाएं सामाजिक अंकेक्षण समिति को दिनांक 15 अक्टूबर को उपलब्ध कराने के लिए तैयार कर लिया जाएगा।

सामाजिक अंकेक्षण की पूर्व तैयारी

सामाजिक अंकेक्षण कार्यवाही को प्रभावी एवं पारदर्शी बनाने के लिए यह आवश्यक है कि सामाजिक अंकेक्षण के लिए सभी आवश्यक तैयारियां समय रहते पूर्ण कर ली जावें। ग्रामसभा में लोगों की प्रभावी भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि उन्हें सभी जानकारीयां आसानी से उपलब्ध हों अर्थात् लोगों को उसी समय सभी दस्तावेज और जानकारीयां मिलती रहें जिस समय किसी योजना को लागू किया जा रहा है, लेकिन सूचनाओं को व्यवस्थित करना और उन्हें सरल रूप में उपलब्ध कराना भी सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तैयारी का एक अहम हिस्सा है। पहले से मौजूद जानकारीयां का सार-संक्षेप भी तैयार किया जाना चाहिए ताकि लोग उन्हें ज्यादा आसानी से समझ सकें। इन सारांशों को समय रहते लोगों को उपलब्ध करा दिया जाए और सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के दौरान उन्हें पढ़कर भी सुनाया जाए जिससे ग्राम सभा में सभी बिन्दुओं पर विस्तृत चर्चा की जा सके।

7.1 सामाजिक अंकेक्षण हेतु संसाधन व्यक्तियों का चयन :-

1. महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 के अनुसार निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण (सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई) द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी के सहयोग से ग्राम सभाओं की क्षमता निर्माण प्रयोजन के लिए जनता के अधिकारों के लिए कार्य करने का ज्ञान और अनुभव रखने वाले प्राथमिक पणधारियों और अन्य सिविल सोसाइटी संगठनों से व्यक्तियों की पहचान कर उन्हें प्रशिक्षित कर समुचित संसाधनों सहित ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला और राज्य स्तर पर अभिनियोजित किया जाएगा।
2. इस प्रकार ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति स्तर पर अभिनियोजित किए गए संसाधन व्यक्तियों द्वारा प्रत्येक ग्राम पंचायत का सामाजिक अंकेक्षण कार्य निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण के निर्देशानुसार सम्पन्न किया जाएगा।
3. सामाजिक अंकेक्षण समिति में कुल 6 सदस्य होंगे जिनमें एक ब्लॉक संसाधन व्यक्ति, 5 ग्राम संसाधन व्यक्ति सम्मिलित होंगे।
4. सामाजिक अंकेक्षण समिति के सभी संसाधन व्यक्ति (एक ब्लॉक संसाधन व्यक्ति एवं 5 ग्राम संसाधन व्यक्ति) उस ग्राम पंचायत के निवासी नहीं होंगे जिसका सामाजिक अंकेक्षण उनके द्वारा किया जाएगा। प्राथमिक पणधारियों (Primary Stakeholders) का चयन महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में पूर्व वर्षों में मजदूरी करने वाले पढ़े लिखे मजदूरों में से किया जाएगा
5. ब्लॉक संसाधन व्यक्ति के नेतृत्व में 5 ग्राम संसाधन व्यक्ति ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण कार्य करेंगे।

7.2 सामाजिक अंकेक्षण संसाधन व्यक्तियों का प्रशिक्षण :- सामाजिक अंकेक्षण संसाधन व्यक्तियों को महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005, महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011, केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश, मेमो, परिपत्र एवं अन्य कार्यपालन आदेशों के संदर्भ में सामाजिक अंकेक्षण की अवधारणा, श्रमिकों के बीच अधिनियम के अधीन उनके अधिकारों और हकों के बारे में जाग्रति उत्पन्न करना, अंकेक्षण करने की प्रक्रिया, नरेगा भजदूरों से मिलकर रोजगार उपलब्ध कराने की जांच, मस्टर रोल सत्यापन, भुगतान का सत्यापन करना, कार्यस्थल का भौतिक सत्यापन, किए गए कार्य की मात्रा एवं गुणवत्ता का परीक्षण, रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेन्ट, स्टॉक रजिस्टर, परिसम्पत्ति रजिस्टर, बिल/वाउचर्स, कच प्रक्रिया आदि का परीक्षण करना एवं कार्यकारी एजेन्सी द्वारा स्कीम के फण्ड से किए गए अन्य भुगतानों की जांच करने की विधि एवं प्रक्रिया, अंकेक्षण के लिए निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाओं का संकलन, प्रशिक्षण में सम्प्रेषण विधा, सहभागिता समूह चर्चा आदि तथा सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने एवं रिपोर्ट के ग्राम सभा में प्रस्तुतीकरण का प्रशिक्षण दिया जाएगा।

1. राज्य स्तर पर-राज्य स्तर पर निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण द्वारा जिला संसाधन व्यक्तियों (डीआरपी) को एक दिवस का संस्थानिक प्रशिक्षण एवं एक दिन का फील्ड प्रशिक्षण दिलवाया जाएगा। यह प्रशिक्षण जिला स्तर के दो सदस्यों को दिया जाएगा। इन दो सदस्यों में एक जिला संसाधन व्यक्ति एवं एक जिला परिषद में पदस्थापित अभियांत्रिकी सेवा का अधिकारी आवश्यक रूप से होगा।
2. जिला स्तर पर-जिला स्तर पर जिला संसाधन व्यक्तियों (डीआरपी) द्वारा ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों (बीआरपी) एक दिवस का संस्थानिक प्रशिक्षण एवं एक दिन का फील्ड प्रशिक्षण दिया जाएगा। यह प्रशिक्षण पंचायत समिति स्तर के दो सदस्यों को दिया जाएगा। इन दो सदस्यों में एक ब्लॉक संसाधन व्यक्ति एवं एक पंचायत समिति में पदस्थापित अभियांत्रिकी सेवा का अधिकारी आवश्यक रूप से होगा।
3. पंचायत समिति या क्लस्टर (10-12 पंचायतों का एक समूह) स्तर पर-पंचायत समिति या क्लस्टर स्तर पर ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों (बीआरपी) द्वारा ग्राम संसाधन व्यक्तियों (वीआरपी) एक दिवस का संस्थानिक प्रशिक्षण एवं एक दिन का फील्ड प्रशिक्षण दिया जाएगा। यह प्रशिक्षण ग्राम पंचायत के सामाजिक अंकेक्षण के लिए अभिनियोजित पांच सदस्यों को दिया जाएगा।

7.3 सामाजिक अंकेक्षण का कैलेंडर जारी करना:- महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत समस्त कार्यों, व्यय एवं लेखों का ग्राम सभा द्वारा छः मास में कम से कम एक बार सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा। वर्ष के प्रारम्भ में निदेशालय, सामाजिक

अंकेक्षण द्वारा पंचायत समितिवार प्रत्येक ग्राम पंचायत का सामाजिक अंकेक्षण कार्य का कैलेण्डर तैयार कर जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी को सामाजिक अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करने हेतु प्रेषित किया जाएगा।

7.4 जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करना:-
प्रत्येक जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निदेशालय से प्राप्त कैलेण्डर के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण कार्य के लिए निम्नलिखित मुख्य तैयारियां एवं अन्य समस्त आवश्यक व्यवस्थाएं करना सुनिश्चित किया जाएगा :-

1. दस्तावेजों की तैयारी :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा से कम से कम 15 दिन पहले सभी कार्यों की पूर्ण पत्रावलियां या उनकी प्रतियां निरीक्षण के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध करा दी जाएं। इस दौरान ग्राम पंचायत के लोगों को इन दस्तावेजों की जांच करने की पूरी छूट होनी चाहिए। इसके लिए उनसे कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा। इस बीच अगर कोई व्यक्ति किसी दस्तावेज की प्रति मांगता है तो उसे केवल निर्धारित शुल्क के बदले वह प्रति उपलब्ध करा दी जाए।
- (2) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में प्रस्तुत करने के लिए मस्टर रोल और सामग्री व्यय का सारांश समय रहते तैयार कर लिया जाए। इन सारांशों को बैठक वाले दिन चार्ट के रूप में सार्वजनिक स्थान पर चिपका देना चाहिए। ग्राम पंचायत में यह जानकारी 15 दिन पहले ही चार्ट के रूप में लगा दी जाए।
- (3) ग्राम सभा वाले दिन मूल पत्रावलियों की सत्यापित फोटोप्रतियों को भी लोगों के सामने रखा जाए ताकि सारांश में उल्लिखित जानकारियों का उनके साथ मिलान किया जा सके।
- (4) सामाजिक अंकेक्षण के लिए जिन कामों पर चर्चा की जानी है उनकी सूची पहले से तय होनी चाहिए और बाकी मुद्दों के साथ इस सूची को भी नोटिस बोर्डों पर चिपका देना चाहिए।

2. अभिलेखों का पूर्ण संधारण :- ग्राम पंचायत द्वारा निम्नलिखित अभिलेख/रजिस्टर्स को दैनिक रूप से पूर्ण कराया जावे एवं दिनांक 31 मार्च तथा 30 सितम्बर को समाप्त हुए छ माह का समस्त रिकार्ड एवं पत्रावलियां क्रमशः 01 अप्रैल एवं 01 अक्टूबर को सामाजिक अंकेक्षण समिति को देने हेतु आवश्यक रूप से तैयार रहना चाहिए। रिकार्ड एवं सूचनाएं उपलब्ध कराने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी की होगी :-

- (1) वार्षिक कार्य योजना
- (2) कार्य आदेश (वित्तीय स्वीकृति)

- (3) ग्रामसभा के प्रस्ताव/निर्णय
- (4) परिवार पंजीयन रजिस्टर, जॉब कार्ड रजिस्टर एवं जॉब कार्ड धारकों की सूची
- (5) रोकड़ बही एवं बैंक खातों से अंक मिलान
- (6) कय संबंधी बिल, वाउचर्स की पत्रावली
- (7) स्टॉक रजिस्टर
- (8) स्थायी सम्पत्तियों का रजिस्टर/परिसम्पत्ति मय संचयी व्यय रजिस्टर
- (9) बैंक/डाकघर में नरेगा मजदूरों के खातों की सूचना/भुगतान विवरणी
- (10) देय बेरोजगारी भत्ते की सूचना
- (11) ग्रामवार रोजगार रजिस्टर
- (12) मस्टररोल प्राप्ति रजिस्टर
- (13) शिकायत पंजिका
- (14) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की अनुसूची-1 के पैरा 15 अनुसार निर्धारित प्रारूप में ग्राम पंचायत का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

3. कार्यवार पत्रावलियाँ तैयार करना :- प्रत्येक कार्य की एक पत्रावली तैयार की जावे जिसमें निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपि संलग्न हो -
- (1) कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति
 - (2) तकनीकी स्वीकृति (तखमीना सहित डिटेल्ड एस्टीमेट जिसमें सामग्री खपत विवरण भी हो)
 - (3) मस्टर रोल/भुगतान सूचियां
 - (4) माप पुरितका (एम.बी.)
 - (5) सामग्री के बिल, वाउचर्स
 - (6) ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति की रिपोर्ट
 - (7) उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र, कार्य के प्रारम्भ, मध्य एवं कार्य समाप्ति के पश्चात् के दिनांकित फोटो
 - (8) कार्य से संबंधित परिसम्पत्ति मय संचयी व्यय रजिस्टर की अद्यतन फोटोप्रति
 - (9) समायोजन आदेश की प्रति।

उक्तानुसार कार्यवार पत्रावलियां महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्य करवाने वाली समस्त ग्राम पंचायतों, लाइन विभागों एवं अन्य कार्य कार्यकारी एजेन्सियों द्वारा तैयार की जाएंगी। सामाजिक अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ होने के

20 दिन पूर्व पूर्ण दस्तावेजों सहित कार्यवार पत्रावलियों कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी को उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत, लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों का है।

4. श्रम एवं सामग्री मद पर व्यय की वॉल पेन्टिंग :- सामाजिक अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व 31 मार्च को समाप्त हुए वित्तीय वर्ष तक के महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत समस्त पणधारी परिवारों को मजदूरी भुगतान का विवरण एवं कार्यवार तथा आइटमवार सामग्री का उपयोग तथा उस पर व्यय की गई राशि का विवरण निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र सं.-13 एवं 14) में ग्राम पंचायत भवन या अन्य सार्वजनिक भवन की दीवारों पर लिखवाना। इस सूचना को प्रत्येक तीन माह में अद्यतन (अपडेट) कराया जाएगा।

सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया

8.1 सामाजिक अंकेक्षण हेतु अभिलेख एवं पत्रावलियाँ उपलब्ध कराना :-

(1) जिला कार्यक्रम समन्वयक या उसके द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सामाजिक अंकेक्षण संचालित कराने के लिए सभी अभिलेख कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा नियुक्त संसाधन व्यक्तियों को उपलब्ध करा दिए गए हैं। कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अपेक्षित जानकारी और सभी कार्यान्वयन अभिकरणों के अभिलेख जैसे जॉब कार्ड रजिस्टर, नियोजन रजिस्टर, कार्य रजिस्टर, ग्राम सभा के प्रस्ताव, प्रशासनिक/वित्तीय/तकनीकी स्वीकृतियों की प्रतियां, कार्य का तखमीना, कार्य प्रारम्भ आदेश, मस्टर रोल, मजदूरी भुगतान सूचियां, सामग्री बिल और वाउचर (प्रत्येक कार्य के लिए), माप पुस्तिका (प्रत्येक कार्य के लिए), परिसम्पत्ति रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, रोकड़ बही, बैंक स्टेटमेन्ट, पूर्ववर्ती सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई, शिकायत या सूचना जो सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय को सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया के संचालन के लिए अपेक्षित या आवश्यक हो, फोटो प्रतियों के रूप में एवं निर्धारित प्रपत्र में तैयार करवाकर सामाजिक अंकेक्षण कराने वाली ग्राम सभा की बैठक की अधिसूचित तारीख से कम से कम पन्द्रह (15) दिन पहले सामाजिक अंकेक्षण कार्य के पूर्ण एवं प्रभावी संचालन के लिए सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा गठित सामाजिक अंकेक्षण समिति (ब्लॉक संसाधन व्यक्ति) को उपलब्ध करवा दी गई है।

8.2 सामाजिक अंकेक्षण के लिए आवश्यक सूचनाएं एवं रिकॉर्ड प्राप्त करना :-

ग्राम पंचायत एवं अन्य एजेन्सी द्वारा करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों की पत्रावलियों की प्रतियाँ तथा निम्नलिखित समस्त रिकॉर्ड एवं निर्धारित प्रपत्रों में सूचना सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्राप्त किए जाएंगे :-

- (1) कार्य योजना
- (2) ग्राम सभा के प्रस्ताव/निर्णय
- (3) जॉब कार्ड धारकों की सूची (जॉब कार्ड पंजीयन रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक परिवार का नाम)
- (4) कार्यवार पत्रावली जिसमें प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति (तखमीना सहित एस्टीमेट की प्रति), कार्य आदेश, कार्य प्रारम्भ करने का आदेश, मस्टररोल, भुगतान आदेश, माप पुस्तिका, सामग्री के बिल, वाउचर्स, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र, समायोजन आदेश, ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति की रिपोर्ट संलग्न हों

- क्या निगरानी समिति का तय नियमों के हिसाब से गठन किया गया था?
- क्या निगरानी समिति ने अपनी रिपोर्ट सौंप दी है?

(ज) नरेगा कार्यों से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण आयाम :

- कार्यों की गुणवत्ता एवं कार्यों का भौतिक सत्यापन
- रोकड़ बही का निरीक्षण
- स्टॉक रजिस्टर का निरीक्षण एवं स्टॉक का भौतिक सत्यापन
- निविदा प्रक्रिया एवं क्रय की गई सामग्री, बिल, वाउचर्स की जांच करना
- करवाए गए/प्रगतिरत कार्य सामाजिक रूप से उपयोगी होने की जांच करना
- जारी किए गए उपयोगिता एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्रों पर प्रमाण पत्र जारी करने की दिनांक एवं जारीकर्ता का नाम एवं पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जाता है।

8.4 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा अंकेक्षण कार्य करना :-

सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा उपर्युक्त अनिवार्य एजेण्डा को ध्यान में रखकर सामाजिक अंकेक्षण कार्य किया जाएगा। इसके साथ ही प्राप्त रिकॉर्ड/सूचनाओं के आधार पर निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए नरेगा श्रमिकों एवं ग्रामवासियों से चर्चा करने के पश्चात् ग्राम पंचायत क्षेत्र में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत करवाए गए/करवाए जा रहे कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण किया जाएगा :-

(1) सामाजिक अंकेक्षण के लिए रिकॉर्ड प्राप्त करना एवं उसका सत्यापन करना :-

- ग्राम पंचायत, लाइन विभाग एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सी से महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना कार्यों की सूचना एवं रिकॉर्ड प्राप्त करना
- रिकॉर्ड का मिलान एवं सूचनाओं का सत्यापन एवं
- उपलब्ध करवाए गए रिकॉर्ड एवं सूचनाओं का श्रमिकों से एवं कार्यस्थल के भौतिक सत्यापन द्वारा प्रतिसत्यापन (Cross Verification) करना।

(2) कार्यों की स्वीकृति संबंधी जांच करना :-

- महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में कराए गए सभी कार्य ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित सूची के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर करवाए गए हैं
- महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में कराए गए सभी कार्यों की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति एवं कार्यादेश जारी किए गए हैं
- स्वीकृति में दिए गए समय पर कार्य पूर्ण हुए या नहीं, यदि नहीं हुए हैं तो कारण स्पष्ट कराए जावें एवं नए कार्य स्वीकृति से पूर्व पुराने कार्य पूर्ण कराए जाने का प्रयास किया जावे

- (iv) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में कराए गए सभी कार्यों के लिए उपयुक्त कार्यस्थल का चुनाव किया गया है एवं ग्रामवासियों के लिए उपयोगी है एवं
- (v) कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा तकनीकी आकलन मौका देखकर तैयार किया है।
- (3) जॉब कार्ड्स, रोजगार की मांग एवं मजदूरी का भुगतान, मस्टर रोल आदि की जांच करना:-
- (i) नरेगा मजदूरों से चर्चा करना एवं उनके सहयोग से शत प्रतिशत मस्टर रोल की जांच करना, भुगतान वाउचर्स एवं मजदूरों के खातों की जांच करना
- (ii) जॉब कार्ड जारी नहीं करना, जॉब कार्ड्स जारी करने संबंधी प्रक्रिया, कार्य की मांग एवं रोजगार उपलब्ध कराने, बेरोजगारी भत्ते का भुगतान एवं इससे संबंधित अनियमितताएं
- (iii) मजदूरी का विलम्ब से भुगतान, मजदूरी का कम एवं गलत भुगतान, मजदूरों के हस्ताक्षर व अंगूठा निशानी का सत्यापन, नकली/आभासी/छाया (fake/ghost) मजदूरों के नाम दर्ज करना, एक ही पखवाड़े में मजदूरों के नाम एक से अधिक मस्टर रोल में होना आदि के संबंध में जांच करना (प्रपत्र सं. 6)
- (iv) सामाजिक अंकेक्षण कार्य के दौरान नरेगा श्रमिकों एवं प्राथमिक लाभार्थियों से चर्चा करना
- (v) चर्चा के दौरान बताए गए सकारात्मक एवं नकारात्मक तथ्यों के संबंध में नरेगा मजदूरों एवं लाभार्थियों के लिखित बयान लेना एवं शिकायतें प्राप्त करना (प्रपत्र सं-7)
- (vi) रोजगार उपलब्ध कराने एवं भुगतान करने में धन की मांग
- (vii) जरूरतमंद को काम नहीं देना
- (viii) बेरोजगारी भत्ता नहीं देना एवं
- (ix) नरेगा रोजगार मांग प्रपत्र-6 की दिनांक सहित रसीद नहीं देना।
- (4) माप पुस्तिका एवं कार्य संबंधी जांच तथा कार्यों का भौतिक सत्यापन करना :-
- (i) मजदूरों ने कार्य पर वास्तविक मजदूरी की है एवं मानव श्रम से संभव कार्य मशीन से तो नहीं करवाए गए हैं
- (ii) नरेगा योजना में अकुशल श्रमिकों के नियोजन हेतु ठेकेदारी प्रथा पर प्रतिबंध है, अतः कार्य ठेकेदार से नहीं करवाए गए हैं

- (iii) कार्यस्थल सुविधा एवं कार्यस्थल सूचना पट्ट उपलब्ध हैं अथवा नहीं
- (iv) कार्य की गुणवत्ता की जांच, घटिया कार्य (कार्यों की गुणवत्ता खराब होना)
- (v) कार्यों का अनुपयुक्त रखरखाव
- (vi) उपयोग में ली गई सामग्री का मूल्यांकन एवं स्टॉक रजिस्टर से सामग्री मात्रा का मिलान
- (vii) माप पुस्तिका में दर्ज माप से मौके पर कम कार्य होना, मौके पर कार्य का माप एवं माप पुस्तिका में दर्ज माप का सत्यापन, यदि इनमें अंतर है तो उसे रिकॉर्ड पर लेना
- (viii) दीवारों पर निर्धारित प्रारूप में श्रम एवं सामग्री मद की सूचनाओं का अंकन
- (ix) व्यक्तिगत लाभ के कार्य निर्धारित नार्म्स के अनुसार स्वीकृत किए गए हैं, मौके पर स्वीकृत कार्य ही हुए हैं एवं कार्यस्थल का सत्यापन करना
- (x) कार्यस्थल का चयन उचित किया गया है अथवा नहीं
- (xi) माप पुस्तिका में 2 लाख रुपये तक कनिष्ठ अभियन्ता, 2 से 10 लाख रुपये तक सहायक अभियन्ता एवं 10 लाख रुपये से ऊपर के स्वीकृत कार्यों के माप पर अधिशाषी अभियन्ता के दिनांकित हस्ताक्षर हैं अथवा नहीं
- (xii) लेखाकार/लेखा सहायक माप पुस्तिका में दर्ज माप की गणना, सामग्री की अनुमोदित दर, तकनीकी स्वीकृति से तुलना कर जांच करने का प्रमाण पत्र माप पुस्तिका में अंकित करते हैं अथवा नहीं।

(5) रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर, परिसम्पत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर एवं अन्य नरेगा प्रपत्रों की जांच :-

- (i) सामग्री लेखा नियमों के अनुसार प्रतिस्पर्धी दरों पर, निर्धारित गुणवत्ता की व पंजीकृत फर्मों से क्रय की गई है एवं निर्धारित सभी कर यथा वैट, रॉयल्टी एवं टीडीएस की नियमानुसार कटौती की गई है
- (ii) रोकड़ बही की जांच एवं उसका बैंक पास बुक से मिलान
- (iii) आकस्मिक (Contingency) व्यय निर्धारित मदों पर ही हुआ है
- (iv) माप पुस्तिका, मस्टर रोल, बिल/वाउचर्स पर सक्षम स्तर से भुगतान आदेश अंकित हैं अथवा नहीं
- (v) राज्य सरकार के आदेश दिनांक 02.10.2010 के अनुसार रोकड़ बही में राशि रु 1,000/- से अधिक के समस्त भुगतान अकाउन्ट पेई चैक द्वारा किए गए हैं, अनावश्यक रूप से राशि शेष नहीं रखी गई है
- (vi) बिल/वाउचर्स का सत्यापन करना, भुगतान आदेश लगाया जाना है

- (vii) स्टॉक रजिस्टर एवं स्टॉक में उपलब्ध सामग्री की जांच एवं उपयोग में ली गई निर्माण सामग्री का सत्यापन एवं
- (viii) परिसम्पत्ति मय संचयी व्यय रजिस्टर की जांच।

(6) निरीक्षण संबंधी तथ्यों का सत्यापन करना :-

- (i) ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति का गठन किया गया है एवं इस समिति द्वारा नियमित रूप से कार्यों का निरीक्षण किया गया है अथवा नहीं
- (ii) जिला स्तरीय एवं पंचायत समिति स्तरीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया अथवा नहीं
- (iii) तकनीकी अधिकारी, यथा अधिशासी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता आदि द्वारा कार्यों का निरीक्षण किया गया अथवा नहीं
- (iv) रोकड़ बही का लेखाकार/लेखा सहायक ने निरीक्षण किया अथवा नहीं
- (v) शिकायत संबंधी पंजिका की जांच एवं प्राप्त शिकायतों पर की गई कार्रवाई पर टिप्पणी एवं
- (vi) सूचना के अधिकार की पूर्ण पालना की गयी है अथवा नहीं।

(7) अन्य बिन्दुओं की जांच :-

- (i) राज्य सरकार के आदेश क्रमांक: एफ 2(64)आडी/नरेगा/2009-10 दिनांक 08.02.2010 के द्वारा योजना के प्रभावी एवं सुचारु क्रियान्वयन हेतु नरेगा स्थायी समिति का गठन किया गया है जिसमें निम्नलिखित सदस्य हैं :-
- | | | |
|---|---|---------|
| (a) सरपंच | - | अध्यक्ष |
| (b) संबंधित कार्य क्षेत्र का वार्ड पंच | - | सदस्य |
| (c) ग्राम पंचायत से संबंधित कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक | - | सदस्य |
| (d) ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव | - | सदस्य |
| (e) ग्राम रोजगार सहायक | - | सदस्य |

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत श्रम मद के अतिरिक्त ग्राम पंचायत द्वारा किसी भी प्रकार के व्यय को किये जाने से पूर्व इस रथाई समिति द्वारा अपनी संस्तुति ग्राम पंचायत को प्रस्तुत करनी होगी।

यह समिति सामाजिक अंकेक्षण में ग्राम सभा को सहयोग प्रदान करेगी।

- (5) रोकड़ बही
- (6) स्टॉक रजिस्टर
- (7) परिसम्पत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर
- (8) बैंक/डाकघर में खाता खोलने की सूचना कुल खाते, भुगतान विवरणी एवं पासबुक
- (9) बेरोजगारी भत्ते की सूचना
- (10) पिछली सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट मय अनुपालना रिपोर्ट
- (11) स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग एवं महालेखाकार, राजस्थान की लेखा परीक्षा रिपोर्ट एवं अनुपालना रिपोर्ट
- (12) गबन, दुर्विनियोजन एवं राजकीय राशि के दुरुपयोग सम्बन्धी प्रकरणों का विवरण तथा एफ आई आर का विवरण
- (13) शिकायत पंजीका
- (14) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की सूचना (प्रपत्र सं.1)
- (15) कार्यों की सूचना (प्रपत्र सं. 2)
- (16) सामग्री की सूचना (प्रपत्र सं. 3)
- (17) माप पुस्तिका के अनुसार कार्य आइटमों की सूचना (प्रपत्र सं. 4)
- (18) मस्टररोल का गोश्वारा (प्रपत्र सं. 5)।

यदि सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्धारित अवधि में अभिलेख उपलब्ध कराने के उत्तरदायित्व के निर्वहन में राजकीय कार्मिक/लोकसेवक असफल रहता है तो संबंधित कार्मिक/लोकसेवक को अधिनियम की धारा 25 के अन्तर्गत जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा दण्डादिष्ट किया जाएगा।

8.3 अनिवार्य एजेन्डा :-

“अनिवार्य एजेन्डा” का आशय ग्राम सभा के तहत होने वाले सामाजिक अंकेक्षण के न्यूनतम एजेन्डा से है। नीचे दी गई चैकलिस्ट के आधार पर इस बात का अंदाजा लगाया जा सकता है कि अधिनियम और दिशा-निर्देशों का समुचित ढंग से पालन हो पा रहा है या नहीं। सामाजिक अंकेक्षण समिति एवं वीआरपी को सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया के दौरान अनिवार्य एजेन्डा में इन सवालों/मुद्दों को जरूर शामिल किया जाए :-

(क) पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी ढंग से चलाई गई थी या नहीं :

- क्या शुरूआती पंजीकरण विशेष ग्राम सभा बैठक में ही किए गए थे?
- क्या ग्रामसभा बैठक में पंजीकृत व्यक्तियों की सूची पढ़कर सुनाई गई थी ताकि पंजीकृत नामों की पुष्टि की जा सके?

- क्या ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चलती रहती है अर्थात् मृत व्यक्तियों के नाम हटाने एवं विवाह उपरान्त, बालिग होने पर सदस्यों के आवेदन करने पर जॉब कार्ड रजिस्टर को अद्यतन किया जा रहा है?
- क्या कोई ऐसा व्यक्ति दिखाई देता है जो पंजीकरण कराना चाहता है लेकिन उसका अब तक पंजीकरण नहीं हुआ है?

(ख) क्या रोजगार कार्डों को तैयार करने, जारी करने और उनके अद्यतन का काम पारदर्शी ढंग से सम्पन्न किया गया :

- क्या रोजगार कार्ड पंजीकरण के बाद 15 दिनों में जारी कर दिए गए थे?
- क्या रोजगार कार्ड सूची को लगातार अद्यतन किया जाता है और उसे ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है?
- क्या रोजगार कार्ड निःशुल्क जारी किए गए या उनके लिए कोई शुल्क वसूल किया गया था?
- क्या कोई ऐसा आवेदक भी है जिसे अभी तक रोजगार कार्ड जारी नहीं किया गया है या कोई और शिकायत लंबित है?

(ग) क्या काम के लिए आने वाले आवेदनों पर निर्धारित मानकों के हिसाब से कार्रवाई की जा रही है :

- क्या समूह में आवेदन प्राप्त किए जाते हैं?
- काम के लिए आवेदन करने वालों को तिथियुक्त पावती रसीद दी जा रही है या नहीं?
- क्या लोगों को समय पर काम दिया जा रहा है?
- क्या रोजगार आवंटन का काम पारदर्शी ढंग से किया जा रहा है? क्या रोजगार आवंटन की सूची पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चिपका दी जाती है?
- जिन्हें समय पर काम नहीं मिल पाया है, क्या उन्हें बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा है? कितने लोग हैं जिनके बेरोजगारी भत्ते का भुगतान बकाया है और, क्या उन्हें दिशा-निर्देशों के अनुसार विलंबित भुगतान का हर्जाना दिया जा रहा है?
- पिछले छह माह में जिन लोगों को बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया गया क्या उनके नामों, उन्हें दी गई राशि और भत्ते की गणनाविधि पढ़कर सुनाई गई थी?
- क्या रोजगार आवेदनों की प्राप्ति, काम के आवंटन और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान से संबंधित कोई शिकायत विचाराधीन है?

- जिन्हें अपने निवास स्थान से 5 किलोमीटर दूर काम दिया गया है क्या उन्हें न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत के बराबर राशि यातायात और आजीविका भत्ते के रूप में दी जा रही है?
- क्या समूह में कार्य का माप लिया जाता है, समूहवार मजदूरी की गणना की जाती है?
- क्या दैनिक लेबर कार्ड का संधारण किया जाता है?

(घ) कामों की मंजूरी में पारदर्शिता :

- क्या प्रस्तावित कार्यों की सूची ग्राम सभा की बैठक में तैयार की गई थी?
- क्या तकनीकी आकलन तैयार करने के दौरान जूनियर इंजीनियर ने गांव के निवासियों से सलाह ली थी?
- क्या वार्षिक कार्य योजना में से कामों को तय नियमों के हिसाब से ही चुना गया था?
- ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड (वाल पेन्टिंग्स) पर लिखे कामों की सूची का अद्यतन किया गया है?

(ड) क्रियान्वयन में पारदर्शिता :

- क्या "कार्य आदेशों" को निष्पक्ष और पारदर्शी ढंग से जारी किया गया और क्या उनके बारे में पर्याप्त प्रचार किया गया था?
- क्या कार्यों का समूहवार माप लिया जाकर समूहवार मजदूरी की गणना की जा रही है?
- क्या कार्यस्थल पर ऐसा कोई बोर्ड था जिस पर संबंधित कार्य के लिए स्वीकृत राशि, काम के विविध आयाम और बाकी जरूरी जानकारियां दी गई हो?
- क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल हर वक्त उपलब्ध थे, ताकि लोग जब चाहें उनकी जांच कर सकें?
- क्या कार्यस्थल पर सामग्री रजिस्टर (कार्यस्थल पुस्तिका) रखा गया था और क्या ऐसी व्यवस्था थी कि जब भी कार्यस्थल पर नया सामान आएगा तो कम से कम 5 मजदूर उसकी जांच करेंगे? क्या मापकर्ता अभियन्ता ने प्रयुक्त निर्माण सामग्री का पखवाड़ेवार संबंधित मस्टररोल एवं माप पुस्तिका में नियमित इन्द्राज किए हैं?
- जहां इकाई दर के हिसाब से भुगतान किया जाना था क्या वहां सभी मजदूरों के काम की हर रोज पारदर्शी ढंग से जांच की जाती थी एवं श्रमिक समूह कार्ड में प्रतिदिन मजदूरों की मजदूरी का मेट द्वारा अंकन किया जाता था?

- क्या काम का माप (पखवाड़े की मजदूरी के भुगतान के लिए) जूनियर इंजीनियर द्वारा मजदूरों की मौजूदगी में लिया गया?
- क्या निगरानी समिति के सदस्य नियमित रूप से कार्यस्थल पर जाकर क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं को देखते थे?
- क्या कोई शिकायत आई? क्या शिकायत निपटारा व्यवस्था ने अधिनियम में तय मानकों के हिसाब से उस पर सात दिनों के भीतर कार्रवाई की थी?

(च) श्रम भुगतान :

- क्या पखवाड़ा समाप्ति के सात दिन के भीतर एवं अधिकतम 15 दिवस के भीतर श्रम भुगतान कर दिया गया था?
- क्या श्रम भुगतान से पहले भुगतान संबंधी ब्यौरे उपलब्ध करा दिए गए थे (नोटिस बोर्ड पर हाजिरी रजिस्टर की प्रतियां आदि चिपका कर) ताकि लोग यह देख सकें कि उनमें कोई त्रुटि तो नहीं रह गई है?
- क्या विलंबित भुगतान के लिए श्रम भुगतान अधिनियम, 1936 के प्रावधानों के अनुसार मुआवजा दिया गया?
- क्या किसी मजदूर की मजदूरी अभी भी बकाया है?
- क्या खातों में राशि जमा कराने एवं मजदूरों द्वारा खातों से भुगतान प्राप्त करने में किसी प्रकार की अनियमितता या भ्रष्टाचार तो नहीं है?
- क्या किसी मजदूर को न्यूनतम मजदूरी से भी कम मजदूरी दी गयी है, यदि हां, तो क्यों?

(छ) क्रियान्वित किए जा चुके प्रत्येक कार्य के अभिलेख तथा दस्तावेजों की जांच :

- क्या फाइल में सभी दस्तावेज मौजूद हैं?
- क्या सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा से कम से कम 15 दिन पहले सभी दस्तावेज जांच के लिए उपलब्ध करा दिए गए थे?
- क्या सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा से पहले और उसके दौरान सार्वजनिक जांच-पड़ताल के लिए सभी सारांश उपलब्ध थे?
- मस्टररोल, बिल/वाउचर्स एवं माप पुस्तिका का सारांश पढ़कर सुनाया जाना चाहिए।
- काम शुरू होने से पहले, काम के दौरान और काम पूरा होने के बाद दिनांकित खींची गई तस्वीरें सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के मौके पर सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होनी चाहिए।

- (2) बैठक में ग्रामवार सामाजिक अंकेक्षण निष्कर्षों को सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा तेज आवाज में पढ़ा जाएगा
- (3) ग्राम सभा सदस्यों को सूचना प्राप्त करने एवं तथ्यों का सत्यापन करने का मौका दिया जाएगा
- (4) सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों से संबंधित एवं अन्य जांच रिपोर्ट बिना भय व पक्षपात के पढ़ी जाएगी
- (5) पूर्व की सामाजिक अंकेक्षण की अनुपालना रिपोर्ट (Action taken report) प्रारम्भ में पढ़ी जाएगी
- (6) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के समक्ष स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग/राज्य/जिला स्तरीय अंकेक्षण की रिपोर्ट में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित आक्षेप जोर से पढ़े जाएंगे
- (7) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में बैंक/डाकघर का स्टाफ एवं कार्यकारी एजेन्सी के पदाधिकारी भी उपस्थित रहें, ताकि वे सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों पर ग्राम सभा के सदस्यों के प्रश्नों, एतराजों का उत्तर/स्पष्टीकरण दे सकें
- (8) सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं के बारे में प्राप्त साक्ष्य ग्राम सभा में प्रस्तुत किए जाएं
- (9) सामाजिक अंकेक्षण के दौरान प्राप्त शिकायतों को पढ़कर सुनाया जाएगा
- (10) ग्राम पंचायत के अपूर्ण कार्यों के संबंध में ग्राम सभा में चर्चा की जाएगी
- (11) ग्राम सभा सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा प्रस्तुत अंकेक्षण प्रतिवेदन पर विचार-विमर्श कर अन्तिम निर्णय करेगी एवं कार्यवाही विवरण में अभिलिखित करेगी।

9.6 ग्राम सभा कार्यवाही विवरण अभिलिखित करना :-

- (1) ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव, सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा का कार्यवाही विवरण निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र सं. 9) में रिकॉर्ड करेगा (राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम, 8)
- (2) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर कार्यवाही विवरण रजिस्टर में करवाए जाएं
- (3) कार्यवाही विवरण पर ग्राम सभा में उपस्थित सरकारी पदाधिकारी, सरपंच, सामाजिक अंकेक्षण समिति सदस्यों के हस्ताक्षर करवाए जाएं
- (4) ग्राम सभा बैठक में ग्राम सभा सदस्यों द्वारा अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं नरेगा कार्यों के संबंध में असहमति या आक्षेप एवं उसका कोई प्रतिउत्तर यदि प्रस्तुत किया जाता है, कार्यवाही विवरण में लिखा जावे
- (5) ग्राम सभा के सारे प्रस्ताव और फैसले मतदान के आधार पर लिए जाएंगे लेकिन जो लोग/पक्ष अल्पमत में हैं उनकी बात भी आवश्यक रूप से रिकॉर्ड की जानी चाहिए

- (6) ग्राम पंचायत के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर द्वारा नियुक्त 'प्रमाणिक अधिकारी' सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की बैठक में पूरे समय उपस्थित रहेंगे तथा सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा सम्पन्न होने के पश्चात् कार्यवाही विवरण के अन्तिम पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेंगे
- (7) प्रभारी अधिकारी यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे कि ग्राम सभा का आयोजन नियमानुसार हुआ है एवं निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र सं. 10) में अपनी टिप्पणी सहित ग्राम सभा कार्यवाही विवरण जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर तथा कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी को अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे एवं
- (8) सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट नरेगा वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए प्रपत्र-11 एवं प्रपत्र-12 में रिपोर्ट तैयार कर ग्राम सेवक द्वारा ब्लॉक संसाधन व्यक्ति (बीआरपी) एवं जिला संसाधन व्यक्ति (डीआरपी) को अविलम्ब प्रस्तुत की जाएगी।

सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्रवाई

1. कार्यकारी एजेन्सी, लाइन विभाग एवं भुगतान एजेन्सी (ग्राम पंचायत, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग, वन विभाग, बैंक, डाकघर, ग्रामीण बैंक, सहकारी बैंक आदि) के कार्मिक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित रहेंगे एवं अंकेक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों एवं आपत्तियों तथा ग्राम सभा के निर्णयों के क्रम में 30 दिन में सुधारात्मक कार्रवाई (Corrective Action) प्रारम्भ करेंगे।
2. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट में ऐसे प्रकरण सामने आते हैं जो महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्रावधानों के विरुद्ध हैं तो ऐसे निष्कर्षों को आपत्ति निवारण (Grievance Redressal) के अन्तर्गत स्वतः शिकायत के रूप में दर्ज किया जाएगा। इसी तरह Grievance Redressal के अन्तर्गत प्राप्त शिकायतों को सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा ग्राम सभा में पढ़ा जाएगा।
3. सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों, विवादों एवं आक्षेपों पर 7 दिवस में जांच कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा करवाई जाएगी।
4. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना (Action Taken Report/Compliance) एक माह की अवधि में प्रस्तुत की जाएगी।
5. निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण द्वारा सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट सात दिवस में नरेगा वेबसाइट पर अपलोड कराई जाएगी।
6. जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी, सामाजिक अंकेक्षण के प्रत्येक निष्कर्ष (गबन, फर्जी भुगतान, अधिक भुगतान एवं अन्य अनियमितताओं) के संबंध में संबंधित कार्मिक/लोकसेवक का उत्तरदायित्व निर्धारित कर नियमानुसार राशि वसूली, अनुशासनात्मक कार्रवाई, पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराना, भारतीय दण्ड संहिता, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम (पी.सी.एक्ट) एवं अन्य प्रचलित कानूनों के अन्तर्गत कार्रवाई करेंगे।
7. यदि महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के प्राथमिक लाभार्थियों, जनता अथवा ग्रामवासियों ने एतराज उठाए हैं और सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान निर्धारित प्रक्रिया का उल्लंघन या भ्रष्टाचार होना प्रमाणित हुआ है तो जिला कार्यक्रम समन्वयक

- द्वारा इन्हें राज्य सरकार के ध्यान में लाते हुए तकनीकी एवं लेखाकर्मी को सम्मिलित कर जांच दल का गठन किया जाएगा एवं कार्यस्थल पर भेजकर विस्तृत जांच करवाई जाएगी।
8. सामाजिक अंकेक्षण कार्य बाधित करने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा संबंधित व्यक्तियों के विरुद्ध आवश्यक कानूनी कार्रवाई की जाएगी।
 9. जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करेंगे कि सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पर सुधारात्मक कार्रवाई की गई है।
 10. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलक्टर गबन की गई राशि या अनुचित उपयोग की गई रकम की वसूली के लिए सभी उपाय करेंगे तथा अंकेक्षण रिपोर्ट में गबन एवं अनुचित उपयोग के लिए उत्तरदायी माने गए कार्मिकों/लोकसेवकों को सुनवाई का उचित एवं युक्तियुक्त अवसर देकर नियमानुसार वसूली की कार्रवाई करेंगे और इस प्रकार वसूल की गई राशि के लिए रसीद जारी करेंगे।
 11. जिला कार्यक्रम समन्वयक सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान वसूल की गई राशि के लिए पृथक् लेखा संधारण करेंगे।
 12. मजदूरी के दुर्विनियोग पाए जाने पर जिला कार्यक्रम समन्वयक ऐसी राशि की वसूली के सात दिनों के भीतर नरेगा मजदूर को उसकी देय मजदूरी का भुगतान करना सुनिश्चित करेंगे।
 13. राज्य सरकार सामाजिक अंकेक्षण के निष्कर्षों पर अनुवर्ती कार्रवाई (Follow-up Action) के लिए उत्तरदायी है।
 14. राज्य रोजगार गारंटी परिषद् राज्य सरकार द्वारा की गई कार्रवाई को मॉनीटर करेगी।
 15. सामाजिक अंकेक्षण के दौरान प्राप्त शिकायतों के लिए ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी और जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक शिकायतों का निपटारा करेंगे। सभी शिकायतों पर अधिनियम में तय समय सीमा के भीतर कार्रवाई की जाएगी। अधिनियम की धारा 23(6) में कार्यक्रम अधिकारी का यह दायित्व निर्धारित किया गया कि वह एक शिकायत पंजिका संधारित करेगा एवं उसकी प्राप्ति के सात दिवस में विवाद और समस्या का निस्तारण कर देगा और यदि यह शिकायत किसी अन्य अधिकारी से संबंधित होगी तो उसे अग्रेषित करते हुए शिकायतकर्ता को सूचित करेगा।

उक्त नरेगा स्थायी समिति द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन निष्ठापूर्वक किया जा रहा है अथवा नहीं एवं कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रिवाँल्विंग फण्ड के रूप में ग्राम पंचायत को सामग्री क्रय हेतु राशि अविलम्ब एवं नियमित रूप से उपलब्ध कराई गई है अथवा नहीं, की जांच करना।

- (ii) भेट के चयन की प्रक्रिया में निर्धारित मानदण्डों की पालना की जा रही है अथवा नहीं, इसकी जांच करना।

8.5 सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा रिपोर्ट तैयार करना :-

सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा से एक दिन पूर्व सामाजिक अंकेक्षण सदस्यों द्वारा सामाजिक अंकेक्षण के दौरान उद्घाटित तथ्यों/निष्कर्षों का संकलन कर रिपोर्ट तैयार (प्रपत्र सं. 8) की जाएगी। रिपोर्ट आमजन के समझ में आने वाली स्थानीय भाषा में तैयार की जाएगी। सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट को ग्राम सभा के आयोजन से पूर्व ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले समस्त गांवों में सार्वजनिक स्थल पर चस्पा की जाएगी एवं सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उसे पढ़कर सुनाया जाएगा। सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की प्रति ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव को देकर पावती प्राप्त की जाएगी। इसे नरेगा वेबसाइट पर अपलोड कराया जाएगा।

सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा

9.1 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा आयोजन के महत्वपूर्ण बिन्दु :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा लोगों को न केवल यह जांचने का मौका देगा कि पारदर्शिता और जवाबदेही के मानकों का पालन किया जा रहा है अपितु यह एक ऐसा संस्थागत मंच भी होगा जहां बैठकर लोग अपनी ग्राम पंचायत में पिछले छह माह के दौरान किए गए समस्त महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के कार्यों का सार्वजनिक अंकेक्षण कर सकते हैं।
- (2) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में सभी सूचनाएं जोर-जोर से पढ़कर सुनाई जाएंगी और लोगों को अधिकारियों से सवाल पूछने, जानकारियां हासिल करने, खर्चों की जांच और तस्दीक करने, अपने अधिकारों की पड़ताल करने, जिन कार्यों का चुनाव किया गया उनके बारे में चर्चा करने तथा काम की गुणवत्ता व कार्यक्रम से जुड़े कर्मचारियों के व्यवहार का समालोचनात्मक ढंग से मूल्यांकन करने का मौका दिया जाएगा।
- (3) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की विश्वसनीयता के लिए इसके संचालन की ठोस एवं युक्तियुक्त प्रक्रिया आवश्यक है। ग्राम सभा की कार्यवाही पारदर्शी एवं पक्षपात रहित तरीके से संचालित हो जहां सबसे गरीब एवं सामाजिक रूप से हाशिए पर बैठे व्यक्ति भी भाग ले सकें और अपनी बात पूर्ण विश्वास से निर्भीक होकर कह सकें। निहित स्वार्थों से ग्राम सभा का संचालन नहीं हो।
- (4) प्रभावी जनसहभागिता हेतु आवश्यक है कि सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का यथेष्ट एवं पर्याप्त प्रचार-प्रसार किया जावे। सामाजिक अंकेक्षण के लिए सक्रिय जनमत तैयार करने के लिए ग्रामवासियों को प्रभावी ढंग से सूचित किया जाना चाहिए।
- (5) सामाजिक अंकेक्षण की पहले से चालू प्रक्रिया के अलावा ग्राम सभा की बैठकों में भी सामाजिक अंकेक्षण के तमाम पहलुओं की अनिवार्य रूप से समीक्षा की जाएगी। इस काम के लिए ग्राम सभा की बैठक कम से कम छह माह में जरूर होनी चाहिए।

9.2 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तैयारी :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण कार्य एवं सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की घोषणा निदेशालय, सामाजिक अंकेक्षण द्वारा जारी किए जाने वाले वार्षिक सामाजिक अंकेक्षण कैलेंडर में की जाएगी।
- (2) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का आयोजन ग्राम पंचायत भवन, भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र या किसी अन्य सुविधाजनक सार्वजनिक स्थान पर करना चाहिए, जहां पर ग्राम सभा के कुल सदस्यों (कुल मतदाताओं) के कम से कम दस प्रतिशत सदस्य आसानी से

बैठ सकें एवं वहां पर छाया तथा पीने के पानी का समुचित प्रवन्ध हो। ग्राम सभा की बैठक किसी भी निजी मकान या निजी स्थान पर नहीं होगी।

- (3) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का पारम्परिक एवं आधुनिक साधनों से एवं ग्राम पंचायत के प्रत्येक वार्ड पंच को लिखित सूचना देकर प्रचार-प्रसार किया जाएगा। अखबार, बैनर, पैम्फ्लैट, लाउड स्पीकर, नोटिस बोर्ड के माध्यम से पंचायत समिति द्वारा ग्राम पंचायतों के इकजाई कार्यक्रम की सूचना प्रसारित की जावे।
- (4) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की वीडियोग्राफी की समुचित व्यवस्था भी होनी चाहिए।
- (5) सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा का समय जनता विशेषकर महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के मजदूरों, महिलाओं एवं सीमान्त समुदाय के लिए भाग लेने में सुविधाजनक हो।

9.3 सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का आयोजन :-

- (1) ग्राम सभा की बैठक के प्रारम्भ में ग्राम सभा में सामाजिक अंकेक्षण की महत्ता बताई जाए।
- (2) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की अध्यक्षता :-राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 8 ग के अन्तर्गत सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा की अध्यक्षता सरपंच के द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपसरपंच द्वारा की जाएगी। सरपंच या उपसरपंच दोनों ही के अनुपस्थित होने की दशा में ग्रामसभा की बैठक की अध्यक्षता बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से इस प्रयोजन के लिए निर्वाचित किए गए ग्राम सभा के किसी सदस्य के द्वारा की जाएगी।
- (3) कोरम (Quorum) :-राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 8 ख के अनुसार ग्राम सभा बैठक के लिए गणपूर्ति, ग्राम सभा सदस्यों की कुल संख्या के दसांश (1/10) से होगी। ग्राम सभा बैठक में गणपूर्ति सुनिश्चित की जावे।
- (4) ग्राम सभा की गणपूर्ति (कोरम) नहीं होने पर भी शिकायतें, प्रश्न (शंका) एवं अंकेक्षण समिति के निष्कर्ष रिकॉर्ड किए जाएं तथा सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पढ़कर सुनाया जाए।
- (5) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की गणपूर्ति (कोरम) नहीं होने पर राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 6 के तहत ग्राम सभा स्थगित की जाकर इसकी नई तिथि घोषित की जाएगी, सभी संबंधित को लिखित में सूचना दी जाएगी तथा आवश्यक प्रचार-प्रसार किया जाएगा।
- (6) सामाजिक अंकेक्षण जनता की भागीदारी के लिए खुला रहेगा।

9.4 भारत सरकार द्वारा जारी किए गए महात्मा गाँधी नरेगा ऑपरेशनल गाईड लाइन्स के अनिवार्य एजेण्डा के अनुसार सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा सतर्कता एवं निगरानी समिति की रिपोर्ट के उन हिस्सों को पढ़ कर सुनाया जाए जो निम्नलिखित विषयों से संबंधित हैं ताकि ग्राम सभा में इन पर पर्याप्त चर्चा हो सके :-

- (1) कार्य की गुणवत्ता
- (2) कार्य के विविध आयाम
- (3) कार्यस्थल का चुनाव
- (4) न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया गया अथवा नहीं
- (5) मजदूरी का समय पर भुगतान किया गया अथवा नहीं
- (6) खरीदी गई सभी चीजों (Materials) का भुगतान हो चुका है अथवा नहीं
- (7) काम के दौरान सतर्कता एवं निगरानी समिति के पास कोई शिकायत आई अथवा नहीं
- (8) प्राप्त शिकायतों पर की गई कार्रवाई
- (9) कार्यस्थल पर निर्धारित मानकों के हिसाब से सुविधाएं उपलब्ध कराई गई अथवा नहीं
- (10) करवाए गए कार्यों के लिए किस तरह की मरम्मत और रखरखाव की जरूरत पड़ेगी
- (11) ग्राम पंचायत में विकास कार्यों से संबंधित मरम्मत के सामान्य मुद्दों को भी सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में दर्ज किया जाना चाहिए और उन पर चर्चा की जानी चाहिए
- (12) ग्राम पंचायत के ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव को अधूरे कामों और इस्तेमाल नहीं की जा रही चीजों की सूची तैयार करनी चाहिए और स्थिति को बेहतर बनाने के लिए उस पर चर्चा होनी चाहिए
- (13) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के सामने पिछली अंकेक्षण रिपोर्ट पेश की जाएगी और अगर उसमें कोई आपत्ति उठाई गई है तो उसे पढ़कर सुनाया जाएगा
- (14) पिछली सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा बैठक के बाद से जारी किए गए उपयोगिता प्रमाण पत्र (यूसी) या पूर्णता प्रमाण पत्र (सीसी) भी पढ़कर सुनाए जाएंगे
- (15) यदि किसी के मजदूरी या बेरोजगारी भत्ते का अब तक भुगतान नहीं किया गया है तो सारी बकाया राशि का पूरा ब्यौरा बैठक में पेश किया जाएगा। यह पूरी जानकारी तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को भेज दी जाएगी ताकि उस पर उचित कार्रवाई की जा सके
- (16) सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के जरिए यह देखने का एक अच्छा मौका मिलता है कि ग्राम पंचायत के सभी सूचना बोर्डों को तय शर्तों के हिसाब से अद्यतन किया जा रहा है या नहीं एवं
- (17) सेवाओं की गुणवत्ता का अंकेक्षण करने के लिए महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के तहत काम करने वाले कर्मचारियों जैसे ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सहायक, लेखाकार/लेखा सहायक, जूनियर इंजीनियर/कनिष्ठ तकनीकी सहायक आदि, की सेवाओं की भी ऑडिटिंग की जा सकती है।

9.5 ग्राम सभा के समक्ष सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना :-

- (1) सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा ग्राम सभा में सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी (प्रपत्र 8)

16. शिकायतों के त्वरित निस्तारण के लिए ग्राम सभा और सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा शिकायतों की सार्वजनिक सुनवाई का भी इंतजाम किया जाएगा।
17. राज्य सरकार द्वारा ग्राम पंचायत परिक्षेत्र में महात्मा गाँधी नरेगा अन्तर्गत संचालित कार्यों के लिए किसी भी ग्राम पंचायत, लाइन विभाग एवं अन्य क्रियान्वयन अभिकरण की कभी भी विशेष जांच कराई जा सकती है (राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 100)।
18. सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट में निष्कर्षों के आधार पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा अनियमितताओं के लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी/लोकसेवकों का उनको सुनवाई का उचित एवं युक्तियुक्त अवसर देकर स्पष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा।

सामाजिक अंकेक्षण, आंतरिक अंकेक्षण एवं विशेष जांच प्रतिवेदन के निष्कर्षों के आधार पर उत्तरदायित्व निर्धारण एवं कार्रवाई

11.1 हानियों के लिए उत्तरदायित्व :-सामाजिक अंकेक्षण, आंतरिक अंकेक्षण एवं राज्य सरकार द्वारा करवाए गए विशेष अंकेक्षण में जांच दल प्रत्येक कथन की सत्यता के संबंध में कारण सहित अपने निष्कर्ष देते हुए जांच प्रतिवेदन तैयार करेगा, जिसमें आरोपों का अभिकथन, दस्तावेजी सबूत, मौखिक साक्ष्य का युक्तियुक्त विवेचन किया जाएगा। इन जांचों के निष्कर्षों के आधार पर जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा प्रतिवेदन में वर्णित अनियमितताओं के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए संबंधित अधिकारी/कार्मिक/लोकसेवक का स्पष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा :-

- (1) एक कर्मचारी को आर्थिक हानि के लिए उस सीमा तक उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिए, जिस सीमा तक उसकी असावधानी या कार्य से हानि हुई है। ऐसी हानि उस कर्मचारी की असावधानी या कार्य के प्रत्यक्ष परिणाम के रूप में होनी चाहिए।
- (2) किसी भी व्यक्ति का पक्ष सुने बिना उसे दण्डित किया जाना प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्त का उल्लंघन है। जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा आरोपित व्यक्ति को अपना पक्ष या कारण प्रस्तुत करने हेतु सुनवाई का उचित एवं युक्तियुक्त अवसर दिया जाना चाहिए।
- (3) प्रत्येक लोकसेवक को पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से यह समझ लेना चाहिए कि उसकी ओर से किए गए कपट (Fraud) या उपेक्षा के कारण सरकार को जो भी हानि उठानी पड़ेगी उसके लिए उसे व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जाएगा तथा यह कि किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की ओर से किए गए कपट या उपेक्षा से होने वाली किसी भी हानि के लिए भी उस सीमा तक व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जायेगा जिस तक यह दर्शित किया जा सके कि उसने अपने स्वयं के कृत्य या उपेक्षा से उस हानि में योगदान किया।
- (4) प्रत्येक लोकसेवक को यह समझ लेना चाहिये कि लेखों का सही व सत्यतापूर्ण संधारण उसके कर्तव्यों के भाग के रूप में उतना ही महत्त्वपूर्ण है जितना कि उसका अधिशासी कार्य (एक्जीक्यूटिव वर्क) होता है।

11.2 हानियों के प्रकार:- कपट, उपेक्षा या वित्तीय अनियमितता, चोरी, गबन इत्यादि के कारण हानियां। ये हानियां निम्न प्रकार से भी हो सकती हैं :-

- (1) रोकड़ बही में कूटरचना, गबन
- (2) उपयोग में ली गई सामग्री के बिलों का माप पुरस्तिका में इन्द्राज किए बिना एवं गलत माप का इन्द्राज कर अनियमित भुगतान करवाना (माप पुरस्तिका में कूटरचना)
- (3) योगस एवं फर्जी बिलों से भुगतान करना

- (4) मस्टररोल में कूटरचना
- (5) नरेगा मजदूरों के नाम फर्जी अथवा दोहरे जॉब कार्ड बनाकर मजदूरी का भुगतान
- (6) नरेगा मजदूरों के फर्जी मस्टररोल भरकर भुगतान की कार्रवाई एवं प्रयुक्त सामग्री का मस्टररोल में इन्द्राज नहीं करना
- (7) मशीनों से कार्य करवाकर मजदूरों के फर्जी मस्टररोल भरना/मजदूरी का भुगतान करना
- (8) निर्धारण में या अन्यथा प्रकार से नकद, राजस्व एवं प्राप्तियों में हानि
- (9) भण्डार/संपत्ति की हानि
- (10) बिना पर्याप्त कारण के पुनः निविदा मांगने के कारण हानि
- (11) उपयुक्त मूल्य प्राप्त किए बिना नीलामी के कारण हानि
- (12) बिल/वाउचर के अभाव में भुगतान
- (13) मूल्यांकन राशि से अधिक व्यय
- (14) कार्य किया ही नहीं
- (15) एक कार्य का दो बार भुगतान (दोहरा भुगतान)
- (16) कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने से हानि

11.3 अन्य दृष्टिगत अनियमितताएं :-

- (1) डी.जी.एस. एंड डी. दर संविदा फर्म से क्रय न कर उसके डीलर/अधिकृत विक्रेता से क्रय करना
- (2) बिना निविदा प्रक्रिया के प्रचलित सामान्य बाजार दरों से अधिक दर पर क्रय करना
- (3) उचित क्रय प्रक्रिया अपनाये बिना अपंजीकृत फर्मों/बोगस फर्मों से क्रय करना
- (4) बिना स्पेसिफिकेशन तय किये निविदा जारी कर क्रय करना
- (5) आवश्यकता का आंकलन किये बिना सामग्री क्रय करना
- (6) निर्माण सामग्री स्थानीय रूप से उपलब्ध होना परन्तु परिवहन (Transportation) चार्जेज एवं लीड हेतु बोगस बिल प्रस्तुत करना
- (7) पंचायती राज जन प्रतिनिधियों के नाम/स्वामित्व वाली फर्मों से अधिक मुनाफे की मंशा से क्रय करना
- (8) अधिक परिवहन (Transportation) चार्जेज देना
- (9) ग्रेवल सड़कों में ग्रेवल की स्टेकिंग नहीं करने तथा रोड़ रोलर तथा पानी का उपयोग किए बिना ही इनके बिलों का भुगतान उठाना।
- (10) गुणवत्ता प्रमाण पत्र के बिना क्रय करना

11.4 गबन, हानि कारित होने पर की जाने वाली कार्रवाई :-

- (1) गबन, आपराधिक न्यास भंग के मामले में एफ.आई.आर. की कार्रवाई की जावे।

- (2) पर्यवेक्षण में शिथिलता के लिए उत्तरदायी अधिकारी/कर्मचारी से तत्परता से विवरण मांगा जाये तथा वैयक्तिक उत्तरदायित्व का सावधानीपूर्वक निर्धारण किया जावे।
- (3) हानि की पूर्ण राशि की वसूली के लिए हर संभव प्रयास किया जावे। जब कभी नियमित राजकीय कर्मचारी के विरुद्ध लापरवाही से या किसी विधि, नियम या आदेश को भंग करने से सरकार को हुई आर्थिक हानि की वसूली की जानी प्रस्तावित है तो राजस्थान सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील नियम 1958 के अन्तर्गत कार्यवाही करते हुये वसूली का आदेश पारित किया जायेगा (नियम 173 सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 1958) एवं संविदा कार्मिकों के मामलों में संविदा अनुबन्ध के अनुसार संविदा समाप्ति की कार्यवाही के उपबन्धों के साथ-साथ पी.डी.आर. एक्ट 1952 एवं भूराजस्व अधिनियम 1956 अन्तर्गत जिला कलेक्टर द्वारा कार्यवाही की जायेगी।
- (4) संविदा कार्मिकों के विरुद्ध कार्रवाई -संविदाकर्मी जो कपट या अनियमितता के दोषी पाये जाते हैं, उन्हें संविदा अनुबन्ध के अन्तर्गत तुरन्त हटाया जाएगा। अगर उनके विरुद्ध कोई वित्तीय हानि का प्रकरण बनता है, तो चल/अचल सम्पत्ति से विधिक प्रावधानों के अनुसार वसूली सुनिश्चित की जाएगी। उनके विरुद्ध अन्वेषण में विलम्ब नहीं करते हुए प्रकरण नियमानुसार पुलिस कार्रवाई/विधिक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।
- (5) जब भी दुर्विनियोग, कपट, हानि आदि का कोई मामला पाया जाए या इसकी सूचना प्राप्त हो, उस क्षेत्र के पुलिस थाने में स्पष्ट एवं विस्तृत तथ्यात्मक रिपोर्ट दर्ज कराई जाएगी।

- 11.5 कपट/गबन/आपराधिक न्यास भंग के मामलों में विभागीय कार्रवाई:- महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कपट/गबन/आपराधिक न्यास भंग के मामले प्रकट होने पर संबंधित जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं जिला कलेक्टर तथा कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि वह -
- (1) कपट, दुर्विनियोग या अपराधों के सभी मामलों में विभागीय कार्रवाई प्रारम्भ करें
 - (2) विभागीय कार्रवाई समस्त अपचारियों (Delinquents) के विरुद्ध तुरन्त प्रारम्भ करें तथा नियमों का कठोरतापूर्वक पालन करते हुए संचालित जांच को पुलिस अन्वेषण के परिणाम प्राप्त होने तक स्थगित नहीं करें
 - (3) गबन/आपराधिक न्यास भंग का शक होने पर शीघ्र ही प्रारम्भिक जांच/विभागीय जांच करें एवं इसे दो माह में पूरी करें
 - (4) लेखा/रोकड़ बही/माप पुस्तिका का अंकेक्षण कराएं तथा संबंधित अभिलेख (Records) एकत्रित कर संभालकर रखा जावे
 - (5) आरोप पत्र एक माह में तामील करें एवं
 - (6) दोषियों द्वारा लिखित बयान तथा जांच अधिकारी की नियुक्ति एक माह में करें।

11.6 अनियमितताओं के लिए जिम्मेदारी का स्तर एवं की जाने वाली कार्रवाई :-

क्र. सं.	अनियमितता का विवरण	जिम्मेदारी का स्तर	कार्रवाई	पर्यवेक्षणीय उदासीनता का स्तर
1	(अ) बिना निविदा के सामग्री क्रय एवं उंची दरों पर सामग्री क्रय (ब) परिवार के सदस्यों तथा समीपस्थ रिश्तेदारों की फर्मों से सामग्री क्रय करना/परिवहन कार्य करवाना (स) माप पुस्तिका में दर्ज मूल्यांकन से अधिक राशि का भुगतान एवं फर्जी वाउचर्स बनाकर भुगतान करना	सरपंच, ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव, अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी	1. उत्तरदायी कार्मिकों/लोकसेवकों से नियमानुसार अन्तर राशि की वसूली 2. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के प्रावधानों के अनुसार सरपंच के विरुद्ध कार्रवाई 3. नियमित कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 91-क अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई 4. संविदा सेवा के कार्मिकों की सेवाएं समाप्त करना	कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी, अन्य निरीक्षण अधिकारी एवं अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के सक्षम अधिकारी।
2	(अ) बी.एस.आर. एवं प्रचलित बाजार दरों से अधिक दरों पर परिवहन राशि का भुगतान (ब) मौके पर कार्यों में उपयोग की मात्रा से माप पुस्तिका में अधिक सामग्री दर्ज कर भुगतान करना	सरपंच, ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव तथा कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक, अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी	1. उत्तरदायी कार्मिकों/लोकसेवकों से नियमानुसार अन्तर राशि की वसूली 2. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के प्रावधानों के अनुसार सरपंच के विरुद्ध कार्रवाई 3. नियमित कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 91-क अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई 4. संविदा सेवा के कार्मिकों की सेवाएं समाप्त करना	सहायक अभियंता/व0 तकनीकी सहायक/अधिकासी अभियंता/अति0 जिला कार्यक्रम समन्वयक प्रथम/द्वितीय तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक, अन्य निरीक्षण अधिकारी एवं अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के सक्षम अधिकारी।
3	माप पुस्तिका में गलत माप का इन्द्राज कर अनियमित फर्जी भुगतान करवाना (माप पुस्तिका में कूटरचना)	कनिष्ठ तकनीकी सहायक, कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता,	1. उत्तरदायी कार्मिकों से अनियमित/फर्जी भुगतान की नियमानुसार वसूली 2. नियमित कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 91-क अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)	सहायक अभियंता/अधिकासी अभियंता

		अधिशारी अभियन्ता, अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी	नियम, 1958 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई 3. संविदा सेवा के कार्मिकों की सेवाएं समाप्त करना	
4	उपयोगिता प्रमाण पत्र/पूर्णता प्रमाण पत्र (यूसी/सीसी) एवं समायोजन आदेश गलत जारी करना	सरपंच, ग्राम सेवक, कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक/सहायक अभियन्ता/कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी, अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी	1. उत्तरदायी कार्मिकों/लोकसेवकों से नियमानुसार अन्तर राशि की वसूली 2. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के प्रावधानों के अनुसार सरपंच के विरुद्ध कार्रवाई 3. नियमित कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 91-क अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई 4. संविदा सेवा के कार्मिकों की सेवाएं समाप्त करना	कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी/अधिशारी अभियन्ता/परियोजना अधिकारी (लेखा)/जिला कलक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक, अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के सक्षम अधिकारी।

उक्त अनियमितताओं के लिए उत्तरदायी अधिकारियों/कर्मचारियों/लोकसेवकों के विरुद्ध उनको सुनवाई का उचित एवं युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर उनके द्वारा की गई अनियमितता के अनुपात में अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

11.7 अनुशासनिक कार्रवाई और शास्तियां एवं अन्य प्रावधान :-

11.7.1 राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994

(1) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 धारा 38 (1) हटाया जाना और निलंबन:-

राज्य सरकार, लिखित आदेश द्वारा और सुनवाई का अवसर देने और ऐसी जांच करने के पश्चात्, जो आवश्यक समझी जाए, किसी भी पंचायती राज संस्था

के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए किसी भी ऐसे सदस्य को पद से हटा सकेगी, जो—

- (i) कार्य करने से इंकार करता है या
- (ii) कर्तव्यों के निर्वहन में अवचार (Misconduct) या किसी भी अपकीर्तिकर आचरण का दोषी है।
- (iii) धारा 64(5) किसी पंचायत के मामले में सभी प्रत्याहरण सरपंच और सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से होंगे।

(2) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 धारा 91 पंचायत समितियों और जिला परिषदों के कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई और उन पर अधिरोपित दण्ड—(1) पंचायत समितियों और जिला परिषदों के, धारा 79 और 82 में निर्दिष्ट अधिकारियों से भिन्न अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध आरम्भ की जा सकने वाली अनुशासनिक कार्रवाइयों का संचालन और ऐसी कार्रवाई में उन पर अधिरोपित किया जा सकने वाला दण्ड, इस निमित्त राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों द्वारा शासित और विनियमित होंगे।

- (3) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 धारा 100 राज्य सरकार द्वारा निरीक्षण और जांच :—

राज्य सरकार या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सामान्यतः या विशिष्टतः प्राधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी —

- (i) किसी पंचायती राज संस्था के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा उपयोग में ली जा रही या अधिभुक्त किसी भी स्थावर सम्पत्ति या ऐसी पंचायती राज संस्था के निदेशाधीन चालू कार्य का निरीक्षण कर या करवा सकेगा,
- (ii) किसी पंचायती राज संस्था के कब्जे में की या उसके नियंत्रणाधीन किसी पुस्तक या दस्तावेज को किसी लिखित आदेश द्वारा मंगा सकेगा और उसका निरीक्षण कर सकेगा,
- (iii) इसी प्रकार किसी पंचायती राज संस्था से ऐसी पंचायती राज संस्था की कार्रवाइयों या कर्तव्यों से संबंधित ऐसे विवरण, रिपोर्टें या दस्तावेजों की प्रतियाँ प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा जो वह उचित समझे,
- (iv) किसी पंचायती राज संस्था के विचार के लिए ऐसा कोई सम्प्रेक्षण लेखबद्ध कर सकेगा जिसे वह ऐसी पंचायती राज संस्था की कार्रवाइयों और कर्तव्यों के संबंध में समुचित समझता है और
- (v) किसी पंचायती राज संस्था के किसी भी सदस्य, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के विरुद्ध ऐसी पंचायती राज संस्था से संबंधित किसी विषय के संबंध में कोई जांच संस्थित कर सकेगा।

- (4) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 धारा 108 सदस्य और अधिकारी लोक सेवक होंगे—
 किसी पंचायती राज संस्था और उसकी किसी स्थायी समिति या उप समिति के सदस्य, अधिकारी और कर्मचारी भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (1860 का केन्द्रीय अधिनियम 45) की धारा 21 के अर्थान्तर्गत लोक सेवक समझे जाएंगे।
 सरपंच, पंचायती राज अधिनियम एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 197 के अधीन एक लोक सेवक है।
- (5) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 111(1) पंचायती राज संस्थाओं के सदस्यों, अध्यक्षों और उपाध्यक्षों का दायित्व —
 पंचायती राज संस्था का प्रत्येक सदस्य, जिसमें उसका अध्यक्ष या उपाध्यक्ष सम्मिलित है, ऐसी पंचायती राज संस्था के प्रति, जिसका वह ऐसा सदस्य या, यथास्थिति, ऐसा अध्यक्ष या उपाध्यक्ष है, ऐसी पंचायती राज संस्था के किसी भी धन या अन्य सम्पत्ति की हानि, दुरुपयोजन या दुर्व्यय, के लिए दायित्वाधीन होगा, यदि ऐसी हानि, दुरुपयोजन या दुर्व्यय ऐसे सदस्य या, यथास्थिति, ऐसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में पद पर रहते हुए उसकी उपेक्षा या अवचार का सीधा परिणाम हो।

11.7.2 राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996

- (1) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 नियम 2 (viii) सरपंच कार्यालयाध्यक्ष नियम 227(2) कार्यालय प्रधान की शक्तियों का प्रयोग पंचायत के लिए सरपंच करेगा।
- (2) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 नियम 297 आचरण नियम—समय—समय पर यथा संशोधित राजस्थान सिविल सेवा (आचरण), नियम 1971 में अन्तर्विष्ट सभी उपबन्ध पंचायत समिति और जिला परिषद् सेवा के कर्मचारियों पर यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।
- (3) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 नियम 298 निलम्बन :—
- (i) नियुक्त प्राधिकारी या कोई भी प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सशक्त किया गया कोई भी अन्य प्राधिकारी किसी पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी भी अधिकारी या कर्मचारी को निलम्बनाधीन रख सकेगा।
- (ii) ऐसा आदेश करते समयय राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 13 में अन्तर्विष्ट उपबंधों और राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी निर्देशों का अनुसरण किया जाएगा।

- (4) राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 नियम 299 शास्तियां :-
- (i) अधिनियम की धारा 91 की उप-धारा (2) में उपबंधितानुसार विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर निर्धारित सभी या कोई दण्ड और अधिनियम की धारा 89 के अधीन गठित सेवा में संवर्गीकृत पदों पर नियुक्तिधारक सभी व्यक्तियों पर छोटी शास्तियां अधिरोपित की जा सकेंगी।
- (ii) धारा 91 की उप-धारा (3) में उपबंधितानुसार बड़ी शास्तियां केवल जिला स्थापन समिति द्वारा ही अधिरोपित की जाएंगी।
- (iii) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 14 में अन्तर्विष्ट उपबंध इस संबंध में यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

11.7.3 सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

- (1) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, खण्ड-। नियम 22 (1), हानियों आदि के लिए उत्तरदायित्व-प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से यह समझ लेना चाहिए कि उसकी ओर से किए गए कपट या उपेक्षा के कारण सरकार को जो भी हानि उठानी पड़ेगी उसके लिए उसे व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जाएगा तथा यह कि किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की ओर से किए गए या उपेक्षा से होने वाली किसी भी हानि के लिए भी उसे उस सीमा तक व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जाएगा जिस तक यह दर्शित किया जा सके कि उसने अपने स्वयं के कृत्य या उपेक्षा से उस हानि में योगदान किया।
- (2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को यह समझ लेना चाहिए कि लेखों का सही संधारण उसके कर्तव्यों के भाग के रूप में उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उसका अधिशासी कार्य (एक्जीक्यूटिव वर्क) होता है। जिस सरकारी कर्मचारी के हाथों से सरकारी धनराशि का लेन-देन होता है, उसे अपने कर्तव्यों से संबंधित लेखों एवं वित्तीय नियमों की जानकारी होना आवश्यक है तथा उसे वित्तीय एवं लेखा नियमों के बारे में पूर्ण जानकारी होने की आशा की जाती है।
- (3) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, खण्ड-। नियम 172 (4) - महालेखाकार या वित्त सलाहकार/मुख्य लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा आदिष्ट वसूलियों के विरुद्ध अभ्यावेदनों एवं विरोध पत्रों पर प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा विचार नहीं किया जाएगा, यदि वे असन्तुष्ट कर्मचारियों द्वारा सूचना प्राप्त करने की तारीख से तीन माह के बाद की अवधि में प्रस्तुत किए गए हों। यह उपबंध आहरण एवं वितरण अधिकारी को इस नियम के अन्तर्गत वसूली तुरन्त करने के कर्तव्य से मुक्त नहीं करता है।

- (4) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, खण्ड-1। नियम 173 - वसूलियों की सीमा - साधारण तौर पर वसूलियाँ वेतन या निर्वाह भत्ते के एक-तिहाई भाग से अधिक की दर पर तब तक नहीं की जाएंगी जब तक कि प्रभावित सरकारी कर्मचारी ने अधिक राशि प्राप्त करने या आहरित करने में आदेशों के विपरीत या बिना किसी औचित्य के कार्य न किया हो।

11.7.4 राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958

नियम 13. निलम्बन :-

- (1) नियुक्त प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसके अधीन वह नियुक्त प्राधिकारी है या सरकार द्वारा इस विषय में सशक्त कोई भी अन्य प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को निलम्बित कर सकेगा -
- (क) जहां कि उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्रवाई करने का विचार है या ऐसी कोई कार्रवाई लम्बित है
- (ख) जहां उसके विरुद्ध किसी फौजदारी अपराध के संबंध में अन्वेषण या विचारण हो रहा हो,

परन्तु जहां निलम्बन की आज्ञा नियुक्त अधिकारी से निम्नतर प्राधिकारी द्वारा दी गई है तो उक्त प्राधिकारी, उन परिस्थितियों की रिपोर्ट जिनमें ऐसी आज्ञा दी गई थी, तुरन्त नियुक्त प्राधिकारी को देगा।

नियम 14. शास्तियाँ (दण्ड) के प्रकार :-

निम्नांकित शास्तियाँ (दण्ड) समुचित और पर्याप्त कारणों से, जिनको अभिलिखित किया जाएगा और जैसा इसमें इसके पश्चात् उपबन्धित है, किसी सरकारी कर्मचारी पर लगाई जा सकेंगी, अर्थात् -

साधारण दण्ड -

- (i) परिनिन्दा,
(ii) वेतनवृद्धि या पदोन्नति रोकना,
(iii) लापरवाही से या किसी विधि, नियम या आदेश को भंग करने से सरकार को हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन में से सम्पूर्ण या आंशिक रूप से वसूली,

असाधारण (वृहद) दण्ड -

- (iv) निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर अथवा निम्नतर काल वेतनमान में अथवा काल वेतनमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत कर देना, या पेन्शन की दशा में नियमानुसार देय राशि में कमी कर देना,

- (v) आनुपातिक पेन्शन पर अनिवार्य सेवा निवृत्ति,
- (vi) सेवा से हटाया जाना, जो कि आगे के नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी,
- (vii) सेवा से पदच्युति, जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिए निरर्हता होगी।

नियम 16. बड़ी शास्तियाँ (नियम 14 में वर्णित क्रम संख्या iv से vii)

नियम 17. छोटी शास्तियाँ/साधारण दण्ड (नियम 14 में वर्णित क्र. सं. I से iii)

11.7.5 भारतीय दण्ड संहिता, 1860

- (1) धारा 120—क, आपराधिक षड्यंत्र — आपराधिक षड्यंत्र की परिभाषा—जबकि दो या अधिक व्यक्ति —
 - (i) कोई अवैध कार्य, अथवा
 - (ii) कोई ऐसा कार्य, जो अवैध नहीं है, अवैध साधनों द्वारा करने या करवाने को सहमत होते हैं, तब ऐसी सहमति आपराधिक षड्यंत्र कहलाती है, परन्तु किसी अपराध को करने की सहमति के सिवाय कोई सहमति आपराधिक षड्यंत्र तब तक न होगी, जब तक कि सहमति के अलावा कोई कार्य उसके अनुसरण में उस सहमति के एक या अधिक पक्षकारों द्वारा नहीं कर दिया जाता।
- (2) धारा 120—ख, आपराधिक षड्यंत्र —
 - (i) जो कोई मृत्यु, आजीवन कारावास या दो वर्ष या उससे अधिक अवधि के कठिन कारावास से दण्डनीय अपराध करने के आपराधिक षड्यंत्र में शरीक होगा, यदि ऐसे षड्यंत्र के दण्ड के लिए इस संहिता में कोई अभिव्यक्त उपबन्ध नहीं है, तो वह उसी प्रकार दण्डित किया जाएगा, मानो उसने ऐसे अपराध को दुष्प्रेरण किया था।
 - (ii) जो कोई पूर्वोक्त रूप से दण्डनीय अपराध को करने के आपराधिक षड्यंत्र से भिन्न किसी आपराधिक षड्यंत्र में शरीक होगा, वह दोनों में से किसी भाँति के कारावास से, जिसकी अवधि छः माह से अधिक की नहीं होगी या जुर्माने से, या दोनों से दण्डित किया जाएगा।
- (3) धारा 403, सम्पत्ति का बेईमानी से दुर्विनियोग — जो कोई बेईमानी से किसी जंगम सम्पत्ति का दुर्विनियोग करेगा या उसको अपने उपयोग के लिए सम्परिवर्तित कर लेगा, वह दोनों में से किसी भाँति के कारावास से जिसकी अवधि दो वर्ष तक हो सकेगी या जुर्माने से या दोनों से दण्डित किया जाएगा।
- (4) धारा 405, आपराधिक न्यास भंग — जो कोई सम्पत्ति या सम्पत्ति पर, कोई भी अख्त्यार किसी प्रकार अपने को न्यस्त किए जाने पर उस सम्पत्ति का बेईमानी से दुर्विनियोग कर लेता है, या उसे अपने उपयोग में संपरिवर्तित कर लेता है, या जिस प्रकार ऐसा न्यास

- निर्वहन किया जाता है, उसको विहित करने वाली विधि के किसी निवेश का, या ऐसे न्यास के निर्वहन के बारे में उसके द्वारा की गयी किसी अभिव्यक्त या विवक्षित वैध संविदा का अतिक्रमण करके बेईमानी से उस सम्पत्ति का उपयोग या व्ययन करता है, या जानबूझकर किसी अन्य व्यक्ति का ऐसा करना सहन करता है, वह "आपराधिक न्यास भंग" करता है।
- (5) धारा 409, लोक-सेवक द्वारा आपराधिक न्यास भंग – जो कोई लोक-सेवक के नाते अपने कारबार के अनुक्रम में किसी प्रकार सम्पत्ति या सम्पत्ति पर, कोई भी अख्तियार अपने को न्यस्त होते हुए उस सम्पत्ति के विषय में आपराधिक न्यास भंग करेगा, वह आजीवन कारावास से, या दोनों से किसी भाँति के कारावास से, जिसकी अवधि दस वर्ष तक की हो सकेगी, दण्डित किया जाएगा और जुर्माने से भी दण्डनीय होगा।
- (6) धारा 420, छल करना और सम्पत्ति परिदत्त करने के लिए बेईमानी से उत्प्रेरित करना – जो कोई छल करेगा और तद्वारा उस व्यक्ति को, जिसे प्रवंचित किया गया है, बेईमानी से उत्प्रेरित करेगा कि वह सम्पत्ति किसी व्यक्ति को परिदत्त कर दे, या किसी भी मूल्यवान प्रतिभूति को, या किसी चीज को, जो हस्ताक्षरित या मुद्रांकित है, और जो मूल्यवान प्रतिभूति में संपरिवर्तित किए जाने योग्य है, पूर्णतः या अंशतः रच दे, परिवर्तित कर दे या नष्ट कर दे वह दोनों में से किसी भाँति के कारावास से, जिसकी अवधि सात वर्ष तक की हो सकेगी, दण्डित किया जाएगा और जुर्माने से भी दण्डनीय होगा।
- (7) धारा 463, कूटरचना – जो कोई किसी मिथ्या दस्तावेज या दस्तावेज के किसी भाग को इस आशय से रचता है कि लोक को या किसी व्यक्ति को नुकसान या क्षति कारित की जाए, या किसी दावे या हक का समर्थन किया जाए, या यह कारित किया जाए कि कोई व्यक्ति, सम्पत्ति अलग करे या कोई अभिव्यक्त या विवक्षित संविदा करे या इस आशय से रचता है कि कपट करे, या कपट किया जा सके, वह कूटरचना करता है।
- (8) धारा 467, मूल्यवान प्रतिभूति इत्यादि की कूटरचना – जो कोई किसी ऐसे दस्तावेज की, जिसका कोई मूल्यवान प्रतिभूति का प्राधिकार होना तात्पर्यित हो, अथवा जिसका किसी मूल्यवान प्रतिभूति की रचना या अन्तरण का, या किसी धन, जंगम सम्पत्ति या मूल्यवान प्रतिभूति को प्राप्त करने या परिदत्त करने का प्राधिकार होना तात्पर्यित हो, अथवा किसी दस्तावेज की, जिसका धन दिए जाने की अभिस्वीकृति करने वाला निस्तारण पत्र या रसीद होना, या किसी जंगम सम्पत्ति या मूल्यवान प्रतिभूति के परिदान के लिए निस्तारण पत्र या रसीद होना तात्पर्यित हो, कूटरचना करेगा, वह आजीवन कारावास से, या दोनों में से किसी भाँति के कारावास से, जिसकी अवधि दस वर्ष तक की हो सकेगी, दण्डित किया जाएगा और जुर्माने से भी दण्डनीय होगा।
- (9) धारा 470, कूटरचित दस्तावेज – वह मिथ्या दस्तावेज, जो पूर्णतः या भागतः कूटरचना द्वारा रची गई है, कूटरचित दस्तावेज कहलाती है।

- (10) धारा 471, कूटरचित दस्तावेज का असली के रूप में उपयोग में लाना – जो कोई किसी ऐसी दस्तावेज को, जिसके बारे में वह यह जानता या विश्वास का कारण रखता हो कि वह कूटरचित दस्तावेज है, कपटपूर्वक या बेईमानी से असली के रूप में उपयोग में लाएगा, वह उसी प्रकार दण्डित किया जाएगा मानो उसने ऐसी दस्तावेज की कूटरचना की हो।
- (11) धारा 477 (A) लेखा का मिथ्याकरण – जो कोई लिपिक, ऑफिसर या सेवक होते हुए या लिपिक, ऑफिसर या सेवक के नाते नियोजित होते या कार्य करते हुए, किसी पुस्तक, कागज, लेख, मूल्यवान प्रतिभूति, या लेखा को जो उसके नियोजक का हो या उसके नियोजक के कब्जे में हो या जिसे उसने नियोजक के लिए या उसकी ओर से प्राप्त किया हो, जानबूझकर और कपट करने के आशय से नष्ट, परिवर्तित, विकृत या मिथ्याकृत करेगा अथवा किसी ऐसी पुस्तक, कागज, लेख, मूल्यवान प्रतिभूति या लेखा में जान बूझकर और कपट करने के आशये से कोई मिथ्या प्रविष्टि करेगा या करने के लिए दुष्प्रेरण करेगा, उसमें से या उसमें किसी तात्विक विशिष्टि का लोप या परिवर्तन करेगा या करने का दुष्प्रेरण करेगा, वह दोनों में से किसी भांति के कारावास से, जिसकी अवधि सात वर्ष तक की हो सकेगी, या जुर्माने से, या दोनों से, दण्डित किया जाएगा। लेखा का मिथ्याकरण आदि इस धारा के अधीन दंडनीय अपराध है।

11.7.6 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988

लोक सेवक द्वारा आपराधिक अपचार

धारा-13

- (1) लोकसेवक आपराधिक अपचार करने वाला कहा जाता है
- (क) यदि वह अपने लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए वैध पारिश्रमिक से भिन्न कोई पारितोषिक हेतु या इनाम के रूप में जैसा कि धारा 7 में वर्णित है किसी व्यक्ति से अभ्यासतः प्रतिगृहित या अभिप्राप्त वाला है या प्रतिगृहित करने के लिए सहमत होता या अभिप्राप्त करने का प्रयत्न करता है या
- (ख) यदि वह अपने लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान चीज प्रतिफल के बिना या ऐसे प्रतिफल के लिए जिसका अपर्याप्त होना वह जानता है ऐसे व्यक्ति से जिसका अपने द्वारा की गई या की जाने वाली किसी कार्रवाई या कारोबार से संबंध रहा होना या हो सकना अथवा अपने या किसी ऐसे लोकसेवक जिसका वह अधीनस्थ पदीय कृत्यों से कोई संबंध होना वह जानता है अथवा किसी ऐसे व्यक्ति से जिसका ऐसे सम्बद्ध व्यक्ति में हितबद्ध या उससे संबंधित होना वह जानता है अभ्यासतः प्रतिगृहित या अभिप्राप्त करता है या प्रतिगृहित करने के लिए सहमत होता है या अभिप्राप्त करने का प्रयत्न करता है या

(ग) यदि वह लोकसेवक के रूप में अपने को सौंपी गई या अपने नियंत्रणाधीन कोई संबंधित अपने उपयोग के लिए बेईमानी से या कपटपूर्वक दुर्विनियोग करता है या अन्यथा संप्रतिवर्तित कर लेता है या किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने देता है या

(घ) यदि वह

(i) भ्रष्ट या अवैध साधनों से अपने लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान चीज या धन संबंधी लाभ प्राप्त करता है

(ii) लोकसेवक के रूप में अपनी स्थिति का दुरुपयोग करके अपने लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान चीज या अन्य संबंधित लाभ अभिप्राप्त करता है

(iii) ऐसे लोक सेवक के रूप में पद पर रहते हुए किसी लोकरुचि के बिना किसी व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान चीज या धन संबंधी लाभ अभिप्राप्त करता है

(ङ) यदि उसके या उसकी ओर से किसी व्यक्ति के कब्जे में ऐसे धन संबंधी साधन तथा ऐसी सम्पत्ति हो जो उसकी आपके ज्ञात स्रोतों की आनुपातिक है अथवा उसने पद की कालावधि के दौरान किसी समय कब्जे में रही है जिसका कि वह लोकसेवक समाधानप्रद लेखा जोखा नहीं दे सकता।

(2) कोई लोकसेवक जो आपराधिक अपचार करेगा इतनी अवधि के लिए जो एक वर्ष से कम नहीं होगी किन्तु जो 7 वर्ष तक की हो सकेगी दण्डनीय होगा और जुर्माने का भी दायी होगा।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में सम्भावित अनियमितताएं एवं इनके संबंध में संबंधित कार्मिक/जनसेवक के उत्तरदायित्व

क्र. सं.	चरण	संभावित दोष	पारदर्शिता तथा सामाजिक अंकेक्षण
1.	<p>ऐसे परिवारों का पंजीकरण जिनके सदस्य महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में संभावित मजदूर हो सकते हैं।</p> <p>(दायित्व : सरपंच/ग्रामपंचायत सचिव)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारी का अभाव 2. योग्य आवेदकों का पंजीकरण न करना 3. किसी परिवार के वयस्कों की अधूरी सूची 4. फर्जी परिवारों/व्यक्तियों का पंजीकरण 5. 'अधूरे' पंजीकरण फॉर्म को खारिज कर देना 6. पंजीकरण के बदले पैसे मांगना 	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीकरण की प्रक्रिया पारदर्शी होगी। यह काम सार्वजनिक रूप से होना चाहिए और उसमें लोगों को यह सुविधा मिलनी चाहिए कि वह अपने या औरों के बारे में दर्ज की जा रही जानकारियों की पुष्टि कर सकें। 2. शुरुआती पंजीकरण इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गई विशेष ग्राम सभा बैठक में किए जाएंगे। 3. पंजीकरण के योग्य सभी परिवारों और उनके वयस्क सदस्यों की सूची तैयार करने के लिए ग्राम पंचायत को एक सर्वेक्षण करना होगा। इस सर्वेक्षण के आधार पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जो वयस्क हैं और इस योजना में काम करने के इच्छुक हैं ऐसे सभी लोगों की शिनाख्त कर ली जाए। 4. इस गणना से झूठे/अयोग्य व्यक्तियों के पंजीकरण पर अंकुश लगाने में सहायता मिलेगी लेकिन इस प्रावधान का इस्तेमाल किसी ऐसे योग्य व्यक्ति को नजरअंदाज करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिसका नाम संयोग से सूची में नहीं आ पाया है। 5. शुरुआती पंजीकरण के बाद निम्नलिखित सूचियों को ग्राम सभा की बैठक में पढ़ कर सुनाया जाएगा: <ul style="list-style-type: none"> ● सभी पंजीकृत परिवारों की सूची

			<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक पंजीकृत परिवार के पंजीकृत वयस्कों की सूची। 6. पंजीकरण के लिए जो फॉर्म नं. 1 इस्तोमाल किया जाएगा उसके निचले हिस्से को फाड़ कर पावती के रूप में पंजीकृत परिवार/व्यक्ति को दे दिया जाएगा। 7. यदि कोई फॉर्म किसी भी लिहाज से अधूरा है तो उसे पूरा करने/करवाने की जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी के ऊपर होगी। 8. पंजीकृत परिवारों/सदस्यों की अंतिम सूची की जांच की जाएगी और अगर किसी नाम/परिवार के बारे में कोई आपत्ति उठाई जाती है तो इस विवाद को भी हल किया जाएगा। 9. किसी भी परिवार के सदस्यों को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का मौका दिए बिना उन्हें पंजीकरण के अधिकार से वंचित नहीं किया जाएगा। किसी का पंजीकरण न करने से संबंधित सभी मामलों को ग्राम सभा के सामने लाया जाएगा। 10. पंजीकृत परिवारों/व्यक्तियों की अंतिम सूची को ग्राम पंचायत कार्यालय में किसी ऐसी जगह लगा दिया जाएगा जहां सभी लोग उसे देख सकें। इस सूची का हर तीन महीने में अद्यतन किया जाएगा। 11. शुरुआती पंजीकरण के बाद भी ग्राम पंचायत में पंजीकरण की प्रक्रिया लगातार चालू रहेगी।
2	रोजगार कार्डों का वितरण (दायित्व : सरपंच, ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव)	1. रोजगार कार्ड मिलने में देरी 2. झूठे रोजगार कार्ड जारी कर देना 3. निम्नलिखित अयोग्य व्यक्तियों को रोजगार	1. पंजीकरण की तारीख के बाद सभी योग्य आवेदकों को एक माह (बाध्यकारी समय सीमा) के भीतर रोजगार कार्ड जारी करने होंगे। 2. रोजगार कार्ड धारकों की सूची का हर महीने अद्यतन करना जरूरी

	<p>कार्ड जारी कर देना :</p> <p>क. ग्राम पंचायत क्षेत्र के अनिवासी</p> <p>ख. नाबालिग</p> <p>4. रोजगार कार्ड का जारी न किया जाना</p> <p>5. रोजगार कार्ड जारी करने के लिए पैसे मांगना।</p>	<p>होगा और उसे जांच के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।</p> <p>3. जारी किए गए सभी रोजगार कार्डों की फोटोप्रतियों को एक फाइल में पंचायत कार्यालय में रखा जाएगा ताकि कोई भी व्यक्ति उनकी जब चाहे जांच कर सके।</p> <p>4. रोजगार कार्ड पर इस बात का साफ उल्लेख होना चाहिए कि इस कार्ड की कोई कीमत नहीं है। उस पर महात्मा गाँधी नरेगा कानून के तहत मजदूरों को मिलने वाले बुनियादी अधिकारों (न्यूनतम वेतन सहित) का भी उल्लेख होना चाहिए।</p>
<p>3</p> <p>रोजगार के लिए आवेदन की प्राप्ति</p> <p>(दायित्व: सरपंच/कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<p>1. संबंधित अधिकारियों द्वारा रोजगार आवेदन स्वीकार न करना</p> <p>2. रोजगार आवेदन पर गलत तारीख का होना या कोई तारीख न होना।</p> <p>3. 'अधूरे' आवेदनों को खारिज कर देना</p>	<p>1. आवेदक अपना आवेदन डाक के माध्यम से भी भेज सकते हैं और उसे खुद जाकर भी जमा करा सकते हैं।</p> <p>2. आवेदकों को तत्काल एक लिखित, हस्ताक्षरयुक्त और तारीखी पावती मिलनी चाहिए।</p> <p>3. साप्ताहिक अद्यतन पर आधारित एक तारीखवार सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में लगाई जाएगी। एक रजिस्टर भी कार्यालय में रखा जाएगा जिसमें सभी आवेदनों से संबंधित ब्यौरों को दर्ज किया जाएगा।</p> <p>4. किसी व्यक्ति को यह कह कर समय पर रोजगार न देना कि उसने केवल मौखिक आवेदन दिया था। यदि कोई आवेदन किसी लिहाज से अधूरा रह जाता है तो उसे पूरा करवाने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी के ऊपर होगी। कोई आवेदन सिर्फ इस आधार पर खारिज नहीं किया जाएगा कि वह</p>

		अधूरा है या उसमें लिखने में कोई कमी रह गई है।
		5. रोजगार आवेदन के लिए एक निश्चित प्रारूप वाला फॉर्म उपलब्ध होना चाहिए ताकि अगर कोई व्यक्ति मौखिक आवेदन दे रहा है तो ग्राम पंचायत में मौजूद अधिकारी तत्काल उसे भरकर जमा कर सके।
4.	किरसी खास ग्राम पंचायत में लागू होने वाले सार्वजनिक कार्यों का चुनाव करना (दायित्व : सरपंच)	<p>1. अल्प-प्राथमिकता वाले या अनावश्यक कामों का चुनाव</p> <p>2. कैटेगिरी (iv) के लाभान्वितों के अतिरिक्त ऐसे कामों का चुनाव कर लेना जिनसे किरसी को निजी फायदा होने वाला है</p> <p>3. व्यक्तिगत लाभ के कैटेगिरी (iv) के लाभान्वितों की भी नामजद एवं प्राथमिकता तय करते हुए वार्षिक कार्य योजना में नाम लिखने के स्थान पर केवल कुल लाभान्वितों की संख्या मात्र लिखकर कालान्तर में स्वविवेक से चुपके से लाभान्वितों के नाम लिखकर कार्य स्वीकृत करा लेना</p> <p>4. उस काम के लिए जनता की सहायता/समर्थन का अभाव</p> <p>5. गलत कार्यस्थल का चुनाव।</p>
5.	तकनीकी आकलन पर मंजूरी और कार्य आदेश जारी करना	<p>1. बड़ा-चढ़ा कर या गलत तकनीकी आकलन तैयार करना</p> <p>2. तकनीकी आकलन में</p>
		<p>1. योजना के तहत किए जाने वाले कार्यों/परियोजनाओं की सूची तैयार करने का दायित्व ग्राम सभा के ऊपर रहना चाहिए।</p> <p>2. ग्राम सभा को प्रासंगिकता और प्राथमिकता के आधार पर कार्यों/परियोजनाओं की सूची की भी जांच करनी चाहिए।</p> <p>3. प्राथमिकता आधारित कार्यों/परियोजनाओं की सूची ग्राम पंचायत कार्यालय में सार्वजनिक रूप से लगा दी जाएगी ताकि सभी उसे देख सकें।</p> <p>1. तकनीकी आकलन तैयार करने की प्रक्रिया में स्थानीय लोगों की हिस्सेदारी जरूर होनी चाहिए।</p> <p>2. तकनीकी आकलन को मंजूरी के</p>

<p>(दायित्व: सरपंच, सक्षम स्तर का अभियन्ता, अन्य कियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी)</p>	<p>अनावश्यक खर्चों को शामिल कर लेना</p> <ol style="list-style-type: none"> ऊंची दरों और जरूरत से ज्यादा माल की मांग ऐसे अस्पष्ट कार्य आदेश जिनसे काम के बारे में सही पता नहीं चलता या जिनमें भ्रम की गुंजाइश रह जाती है। तखमीनों में सामग्री खपत विवरण (Material Consumption Statement) अंकित नहीं करना 	<p>लिए ग्राम सभा की बैठक में जरूर पेश किया जाना चाहिए।</p> <ol style="list-style-type: none"> तकनीकी आकलन का प्रारूप सरल होना चाहिए ताकि आम लोग भी उसे आसानी से समझ सकें। स्वीकृति और कार्य आदेश के लिए भी एक सरल और आसानी से समझ में आने वाला प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए। यह प्रारूप सार्वजनिक रूप से कहीं लगा दिया जाना चाहिए ताकि लोग उससे संबंधित जानकारियां हासिल कर सकें और कार्य आदेश का विवरण प्राप्त कर सकें।
<p>6. रोजगार आवंटन (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<ol style="list-style-type: none"> किसी को उसकी बारी आने से पहले ही रोजगार दे देना रोजगार की किस्म/स्थान के आवंटन में भेदभाव महिलाओं के लिए निर्धारित सीटों को न भरना आवेदकों को सूचित न करना और बाद में उनके नाम मस्टररोल में अंकित करवाकर भी गैर-हाजिर घोषित कर देना काम के बदले पैसे मांगना। 	<ol style="list-style-type: none"> ग्राम पंचायत कार्यालय में रोजगार आवंटन से संबंधित रजिस्टर रखा जाना चाहिए ताकि लोग खुद देख सकें कि किस को कैसा काम मिला है। सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब भी कभी नए रोजगार आवंटित होने वाले हों तो नोटिस बोर्ड तथा अन्य माध्यमों (जैसे मुनादी) के जरिए आम जनता को इस बारे में अच्छी तरह पता हो। जब भी रोजगार आवंटित किए जाएं तो लोगों को इस बात की भी जानकारी दे दी जानी चाहिए कि किस तारीख तक आए आवेदनों के बदले रोजगार दिया जा चुका है। महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के बारे में जानकारियां उपलब्ध कराने के लिए एक दिन (गुरुवार या हाट का दिन) तथा एक खास वक्त और जगह (जैसे ग्राम पंचायत) तय कर दिया जाना चाहिए। उस दिन जनता को इस बारे में बता दिया जाना चाहिए कि कौन-कौन

			<p>से काम आवंटित किए जा चुके हैं या आवंटित होने वाले हैं। इसके साथ ही आवंटियों के नाम, उनके आवेदन की तारीख, काम की जगह और अन्य जरूरी जानकारियां भी दे दी जानी चाहिए।</p>
7.	<p>कियान्वयन और देखरेख</p> <p>(दायित्व: सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / अन्य कियान्वयन एजेन्सी के अधिकारी एवं कर्मचारी)</p>	<p>1. गैर-मौजूद एवं काल्पनिक (फर्जी) मजदूरों के नाम ई-मस्टररोल में दर्ज करवा लेना</p> <p>2. जाली (फर्जी) कामों को दर्ज करना</p> <p>3. काम का तय मानकों या शर्तों के अनुरूप न होना</p> <p>4. स्वीकृत के मुकाबले कम या घटिया सामान की आपूर्ति</p>	<p>1. कार्य योजना का विवरण, और काम की जरूरतों के बारे में सभी संबंधित पक्षों को बताने के लिए संभावित मजदूरों के साथ एक खुली बैठक होनी चाहिए। इस बैठक में ग्राम पंचायत के सभी लोगों को आने की छूट होगी। इसी बैठक में सतर्कता और निगरानी समिति के सदस्यों का भी चुनाव किया जाना चाहिए।</p> <p>2. इन बैठकों में आवंटित किए जाने वाले सभी तरह के कामों के लिए तय वेतन की दरों के बारे में जानकारी दी जानी चाहिए तथा इस जानकारी को नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाना चाहिए। बैठक में इन सवालों के जवाब जरूर सामने आने चाहिए :</p> <p>क. मजदूरी कितनी होगी?</p> <p>ख. मजदूरी निर्धारण का तरीका क्या है (एक दिन के श्रम का निर्धारण किस आधार (टास्क) पर होगा)?</p> <p>ग. जनता को यह भी जरूर बताया जाना चाहिए कि प्रत्येक मजदूर के काम को अलग-अलग ही मापा जाएगा हालांकि 5 मजदूरों के समूह में काम किया जा रहा है तो सामूहिक काम को सामूहिक आधार पर मापा जाएगा।</p>

3. प्रत्येक कार्यस्थल पर एक बोर्ड पर इस बारे में जानकारियां लिख कर लगा दी जाएं कि उस काम पर कितना खर्चा आने वाला है, अनुमानित लागत क्या है आदि। इन जानकारियों का भी नियमित रूप से अद्यतन होना चाहिए। इस जानकारी का प्रारूप सरल ही होना चाहिए।
4. जनता को हाजिरी रजिस्टर जब चाहे देखने का अधिकार मिलना चाहिए।
5. हर हफ्ते पांच मजदूरों को अपने कार्यस्थल से संबंधित बिल/रसीदों आदि की जांच और पुष्टि करनी चाहिए।
6. कार्यस्थल पर स्वीकृति/कार्य आदेश की एक प्रति जनता के लिए उपलब्ध होनी चाहिए।
7. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार इकट्ठा किए जाने वाले काम के नमूनों तक लोगों की सहज पहुंच होनी चाहिए।
8. कार्यस्थल पर एक दैनिक सामग्री रजिस्टर (कार्यस्थल पुस्तिका) होना चाहिए और कम से कम पांच मजदूरों को उसकी हर रोज जांच करनी चाहिए।
9. प्रत्येक काम और मजदूर के काम की माप का दैनिक श्रमिक समूह मजदूरी कार्ड रखा जाना चाहिए और वह श्रमिक समूह के पास ही उपलब्ध होना चाहिए।
10. सतर्कता समिति को तय चैक लिस्ट (मानकों) के अनुसार काम की नियमित रूप से जांच करनी चाहिए और उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट मुख्य

8.	वेतन भुगतान (दायित्वः क्रियान्वयन/ नियुक्त निकाय)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मजदूरी भुगतान न होना 2. मजदूरी का देर से भुगतान 3. कम मजदूरी का भुगतान 4. किसी गलत व्यक्ति को मजदूरी भुगतान 5. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर मजदूरी भुगतान 6. गैर-मौजूद परियोजनाओं के मद में भुगतान। 7. न्यूनतम मजदूरी का भुगतान न कर पाना। 8. श्रमिक समूह के कार्य को प्रतिदिन ठीक से माप नहीं करना। 	पाठ में उल्लिखित ढंग से आयोजित होने वाली हरेक अर्धवार्षिक सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा से पहले तैयार कर ली जानी चाहिए।
			<ol style="list-style-type: none"> 1. मजदूरी भुगतान निश्चित दिनों को श्रमिकों के बैंक/पोस्ट ऑफिस खातों में जमा होना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे। 2. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में कार्यस्थल पर ही पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो पढ़ना-लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो। किए जाने वाले भुगतान का इन्द्राज उसी समय जाँब कार्ड में किया जावे। 3. वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची (वेज लिस्ट) किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके। 4. नरेगा मजदूरों को बैंक, डाकखाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान करना अनिवार्य है। 5. इकाई माप पर आधारित गणनाओं (टास्क) को व्यक्तिगत रूप से ही लोगों को बताया जाना चाहिए ताकि हर मजदूर को पता चल जाए कि उसके हिस्से में कितनी राशि आने वाली है। इस तरह फर्जी मजदूरों के नाम पर होने वाले भुगतान को रोकने में सहायता मिलेगी।

<p>9. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान (दायित्व : कार्यक्रम अधिकारी)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. बुलाने के बावजूद काम पर न आने का आरोप लगाते हुए किसी व्यक्ति को बेरोजगारी भत्ते से वंचित कर देना। 2. बेरोजगारी भत्ते का देर से भुगतान 3. देर से भुगतान 4. गैर-मौजूद मजदूरों के नाम पर वेतन भुगतान 5. बेरोजगारी भत्ते के बदले पैसे मांगना 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन भुगतान का विवरण निश्चित दिनों को सार्वजनिक स्थान पर पारदर्शित/ चस्पा किया जाना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे। 2. रोजगार आवंटन की साप्ताहिक रूप से सार्वजनिक घोषणा की जानी चाहिए और रोजगार आवंटन आदेशों को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित कर दिया जाना चाहिए। 3. बेरोजगारी भत्ते के भुगतान का विवरण निश्चित दिनों को किसी सार्वजनिक स्थान पर पारदर्शित/ चस्पा किया जाना चाहिए ताकि भुगतान में किसी तरह के भ्रम या शक की गुंजाइश न रहे। 4. जिन्हें भुगतान होने वाला है उनके नामों तथा उन्हें मिलने वाली राशि को ऊंची आवाज में पढ़ा जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि जो पढ़ना -लिखना नहीं जानते उनके साथ भी किसी तरह की धोखाधड़ी न होने पाए और फर्जी मजदूरों को भुगतान न हो। 5. वेतन पाने वालों की सूची को पढ़ कर सुनाने से पहले सभी भुगतानों की एक सूची किसी ऐसे सार्वजनिक स्थान पर लगा दी जानी चाहिए जहां कोई भी उसे देख सके। 6. नरेगा मजदूरों को बैंक, डाकखाने तथा अन्य वित्तीय संस्थानों के जरिए वेतन भुगतान करना अनिवार्य है। 7. ग्राम पंचायत को हरेक साप्ताहिक बैठक से पहले ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करनी चाहिए जिन्हें बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया जाना है।
--	---	--

<p>10. पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन (दायित्व : सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. काम की गलत माप 2. कामों के बारे में उपलब्ध जानकारियों को एक जगह इकट्ठा न करना। 3. शूटे उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाणपत्र जारी कर देना जिन पर जारी करने की दिनांक एवं जारी करने वाले का नाम तक अंकित नहीं किया जाना। 4. कामों का निर्धारित मानकों के अनुसार न होना। 5. जानकारियों को भ्रामक, अंग्रेजी भाषा या जटिल ढंग से दर्ज करना ताकि सीधे सादे एवं कम पढ़े-लिखे ग्रामीण उसका सही अर्थ नहीं समझ सकें। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. लागू किए गए कामों में गुणवत्ता के लिहाज से कार्य आदेश का पूरी तरह पालन किया गया है या नहीं इस बात की पुष्टि करने के लिए एक खुली बैठक (आम सभा) बुलाई जानी चाहिए। इस बैठक में महात्मा गाँधी नरेगा में काम कर चुके सभी मजदूरों को बुलाया जाएगा और यह बैठक पंचायत के सभी लोगों के लिए खुली होगी। 2. इस बैठक में परिपूर्णता आंकड़ों को एक सरल प्रारूप में पेश किया जाएगा। जब तक बैठक (आम सभा) संपन्न नहीं हो जाती और जब तक कि बैठक में सामने आए सवालों को हल नहीं कर लिया जाता तब तक परिपूर्णता प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाएगा। 3. इस बैठक (आम सभा) के साथ-साथ ग्राम सभा की सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में भी संबंधित परियोजना की प्रासंगिकता और औचित्य का आंकलन किया जाना चाहिए। 4. अंकेक्षण और शिकायत निपटारा व्यवस्था के लिए नियमित रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए और उनका ब्लॉक/जिला स्तरीय वार्षिक रिपोर्ट में समावेश किया जाना चाहिए। 5. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए।
--	--	--

<p>11. पूरे हो चुके काम का मूल्यांकन (दायित्व: सरपंच / कार्यक्रम अधिकारी / नियुक्त निकाय)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ऊपर उल्लिखित बिंदुओं और दिशा-निर्देशों में निर्धारित पारदर्शिता मानकों का पालन न किए जाने के कारण सूचनाएं उपलब्ध न कराया जाना। 2. मजदूरों को बकाया राशि का भुगतान न हो पाना और अधिकारियों की जवाबदेही सुनिश्चित न कर पाना; योजना के बारे में उठे सवालों पर कोई उत्तर या स्पष्टीकरण न दे पाना। 3. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं के क्रियान्वयन में लोगों की हिस्सेदारी न होना। 4. शिकायत निपटारा व्यवस्था की विफलता। 5. कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं की समीक्षा के लिए व्यक्तिगत या ग्राम सभा के स्तर पर अवसरों का अभाव। 	<p>1. संबंधित अवधि के दौरान पूरे हुए कामों तथा उनमें व्यक्तिगत अधिकारों से जुड़े सवालों पर एक समावेशी जनसुनवाई होनी चाहिए जिसे सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का नाम दिया जा सकता है।</p>
---	---	---

दिनांक..... सेकी अवधि में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के संचालन हेतु कार्यरत अधिकारी / कार्मिक.

ग्राम पंचायत.....पंचायत समिति.....जिला.....

क्र. सं.	पदनाम अधिकारी / कर्मचारी	नाम	मोबाइल नं०	पदस्थापन अवधि
1	कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक (ई.जी.एस.)			
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक (ई.जी.एस.)			
3	विकास अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी (ई. जी.एस.)			
4	अधिसारी अभियंता(ई.जी.एस.)			
5	क्रियान्वयन अभिकरण (एजेन्सी का प्रभारी अधिकारी)			
6	सहायक अभियंता/वरिष्ठ तकनीकी सहायक			
7	कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक			
8	लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार			
9	लेखा सहायक			
10	सरपंच, ग्राम पंचायत			
11	ग्राम सेवक एवं पदेन सृष्टिव			
12	ग्राम रोजगार सहायक			
13	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/कम्प्यूटर ऑपरेटर मय मशीन			

- लाइन विभाग के प्रभारी अधिकारी का नाम
- लाइन विभाग की माप पुरितका में इन्द्राज करने एवं किए गए व्यय के लिए उत्तरदायी अधिकारी का नाम

कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी के हस्ताक्षर

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत वर्ष.....में ग्राम पंचायत एवं अन्य सभी क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा कराए गए कार्यों की सूचना														
ग्राम पंचायत :				पंचायत समिति :									जिला :	
क. सं.	कार्य का नाम	कार्य का यूनिक कोड	वित्तीय व तकनीकी स्वीकृति क्रमांक व दिनांक	ग्राम	स्वी0 राशि			व्यय राशि			कार्य दिनांक		यूसी/सीसी की राशि	पूर्णता प्रमाण पत्र हों/नहीं
					श्रम	सामग्री	योग	श्रम	सामग्री	योग	प्रारम्भ	पूर्ण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
				योग										

नोट :- प्रत्येक कार्य की पृथक पत्रावली तैयार की जावे जिसमें कार्य की वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी (तखमीना व ड्राईंग सहित) स्वीकृति, सामग्री के बिल, माप पुस्तिका की फोटो प्रति, मस्टर रोल की फोटो प्रति, कार्य के प्रारम्भ, दौरान व पूर्ण होने पर लिए गए फोटो, कार्य के दौरान निरीक्षण रिपोर्ट, उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं पूर्णता प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से संलग्न हो। इस संपूर्ण पत्रावली की फोटो प्रति सामाजिक अंकेक्षण हेतु सामाजिक अंकेक्षण समिति को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के कम से कम 15 दिवस पूर्व उपलब्ध करावें।

कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी का नाम मय हस्ताक्षर

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत वर्ष.....में ग्राम पंचायत एवं अन्य सभी कियान्वयन एजेंसी द्वारा कय एवं फर्मों की सूचना

ग्राम पंचायत :

पंचायत समिति :

जिला :

रिकार्ड में अंकित

सामग्री के बिलों का तथ्यात्मक विवरण

क्र. सं.	फर्म/व्यक्ति का नाम	बिल/वाउचर सं./दिनांक	रिकार्ड में अंकित				सामग्री के बिलों का तथ्यात्मक विवरण				
			सामग्री का नाम	मात्रा मय इकाई	दर	कुल राशि	फर्म का रजिस्ट्रेशन नं० (टिन)	फर्म पते पर अस्तित्व में है हां/नहीं	बिल में विक्रीकर/वैट की राशि	भुगतान किए गए अकारंट पेई चैक की सं०/दिनांक	बिल की सामग्री का इन्द्राज किए गए स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ सं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 .

[92]

कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी का नाम मय हस्ताक्षर

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनानान्तर्गत वर्ष.....में ग्राम पंचायत एवं अन्य सभी कियान्वयन एजेंसी द्वारा कराए गए प्रत्येक कार्य की माप पुस्तिका एवं कार्यस्थल की तकनीकी रिपोर्ट

कार्य का नाम : कोड नं० : ग्राम :

ग्राम पंचायत : पंचायत समिति : जिला :

क्र. सं.	कार्य आईटम का नाम	तकनीका (एस्टीमेट के अनुसार)		माप पुस्तिका (एम. बी.) के अनुसार					सा० अंके० समिति की कार्यस्थल पर माप के अनुसार			मात्रा में अन्तर (7-10)	दर		अनियमितता की राशि		
		मात्रा	राशि	क्रमांक	पेज नं.	मात्रा	इकाई	राशि	मात्रा	इकाई	राशि		श्रम	सामग्री	श्रम	सामग्री	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
योग																	

नोट : कॉलम 1-9 की पूर्ति कार्यकारी एजेंसी द्वारा की जावे एवं 10-18 की पूर्ति सा०अंके० समिति द्वारा की जावे।

कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी का नाम मय हस्ताक्षर दिनांक : जांच दल सदस्य/इंजीनियर/तकनीकी अधिकारी का नाम मय हस्ताक्षर

सामाजिक अंकक्षण समिति की कार्य की गुणवत्ता, उपयोगिता एवं मात्रा के संबंध में समग्र रिपोर्ट :-

[93]

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनानान्तर्गत वर्ष.....में ग्राम पंचायत एवं अन्य सभी क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा कराए गए कार्यों के मस्टर रोलस का गोश्वारा														
ग्राम पंचायत :				पंचायत समिति :			जिला :							
क्र. सं.	मजदूर का नाम	उम्र	स्त्री / पुरुष	गाँव	जॉब कार्ड सं०	कार्य का नाम एवं यूनिफ कोड	मस्टर रोल सं०	दिनांक..... से तक	कुल कार्य दिवस	भुगतान प्रतिदिन	राशि	भुगतान आदेश क्रमांक व दिनांक	खाता संख्या	बैंक/ डाकघर का नाम
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

[94]

नोट :- एम.आई.एस. पर उपलब्ध प्रपत्र में सूचना प्राप्त की जाएगी।

ग्राम पंचायत के निरीक्षण के दौरान श्रम भाग या मजदूरों से संबंधित अनियमितता की रिपोर्ट
 (सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा तैयार किया जायेगा)

ग्राम/ग्राम पंचायत.....पंचायत समिति.....

क्र. सं.	कार्य का नाम	यूनिक कोड	मस्टर रोल नम्बर	मजदूर का नाम	रिकॉर्ड में अंकित			वास्तविक स्थिति			अन्तर राशि	अनियमितता का विवरण
					दिन	दर	राशि	दिन	दर	राशि		

सामाजिक अंकेक्षण समिति की टिप्पणी

समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर

शिकायत या अनियमितता संबंधी आवेदन पत्र

प्रपत्र -

सेवा में,
सामाजिक अंशक्षण समिति
ग्राम :ग्राम पंचायत :
पंचायत समिति :जिला :

विषय :- नरेगा कार्यों से संबंधित शिकायत/अनियमितता बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषय के संबंध में निवेदन है कि मेरे गांव में महात्मा गाँधी नरेगा अन्तर्गत संचालित कार्यों के सम्बन्ध में निम्न विवरणानुसार शिकायत है, अथवा अनियमितता चल रही है/हुई है :-

1. मजदूरी से संबंधित शिकायत / अनियमितता :

कार्यस्थल का नाम :ग्राम.....
मस्टर रोल नं० :पखवाड़ा : दिनांक..... से तक माह..... वर्ष.....
विवरण :

2. सामग्री से संबंधित शिकायत / अनियमितता :

कार्यस्थल का नाम :ग्राम.....
विवरण :

3. अन्य किसी प्रकार की शिकायत / अनियमितता :

4. शिकायतकर्ताओं का पूर्ण विवरण :

व्यक्ति का नाम	पिता/पति	जॉब कार्ड सं.	ग्राम	संपर्क नंबर (यदि हो तो)

कृपया अनियमितता की जांच करवाकर/शिकायत पर तुरंत कार्रवाई करवाकर सूचित करने का श्रम करें।

प्रार्थी का नाम व हस्ताक्षर
पता-
संपर्क नं.-

सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट

(सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा तैयार की जाए एवं सम्पूर्ण रिपोर्ट हाथ से लिखी हुई होनी चाहिए। कोई भी विवरण हां, ना, √, X, --, Nil या रिक्त स्थान की पूर्ति करके अंकित नहीं किया जावे)

भाग-1

1. ग्राम पंचायत
2. पंचायत समिति.....
3. जिला.....
4. वर्ष.....प्रथम/द्वितीय सामाजिक अंकेक्षण
5. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की तिथि.....
6. सामाजिक अंकेक्षण की अवधि.....
7. सामाजिक अंकेक्षण कार्य के दिवस.....
8. सरपंच का नाम.....
9. ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव का नाम.....
10. ग्राम रोजगार सहायक का नाम
11. क0 अभियन्ता/क0 तक0 सहायक का नाम

12. ग्राम पंचायत द्वारा किया गया व्यय :-

कुल आवंटित राशि.....कुल व्यय.....

सामग्री मद में व्यय.....श्रम मद में व्यय.....अन्य व्यय.....

13. सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्यों का नाम, जॉब कार्ड नम्बर (यदि हो) एवं पता :-

1. ब्लॉक संसाधन व्यक्ति
2. ग्राम संसाधन व्यक्ति
3. ग्राम संसाधन व्यक्ति
4. ग्राम संसाधन व्यक्ति
5. ग्राम संसाधन व्यक्ति
6. ग्राम संसाधन व्यक्ति

भाग-2 सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट :-

1. कार्यक्रम अधिकारी एवं विकास अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत, लाइन विभागों एवं अन्य कार्यकारी एजेंसियों से संबंधित निम्न रिकॉर्ड उपलब्ध कराया गया :-
- (i) कार्य योजना,
 - (ii) ग्राम सभा के प्रस्ताव/निर्णय,
 - (iii) जॉब कार्ड धारकों की सूची (जॉब कार्ड पंजीयन रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक परिवार का नाम),
 - (iv) कार्यकार पत्रावली जिसमें प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति (तखमीना सहित एस्टीमेट की प्रति), कार्य आदेश, मस्टररोल, भुगतान आदेश, माप पुस्तिका, सामग्री के बिल, वाउचर्स, उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र, समायोजन आदेश, ग्राम स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति की रिपोर्ट संलग्न हों,
 - (v) रोकड बही,
 - (vi) स्टॉक रजिस्टर,
 - (vii) परिसम्पत्ति मय संचयी व्यय रजिस्टर,
 - (viii) ढ़ैक/डाकघर में खाता खोलने की सूचना कुल खाते, भुगतान विवरणी एवं पासबुक,
 - (ix) बेरोजगारी भत्ते की सूचना,
 - (x) पिछली सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट मय अनुपालना रिपोर्ट,
 - (xi) स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग एवं महालेखाकार, राजस्थान की लेखा परीक्षा रिपोर्ट एवं अनुपालना रिपोर्ट,
 - (xii) गबन, दुर्विनियोजन एवं राजकीय राशि के दुरुपयोग सम्बन्धी प्रकरणों का विवरण तथा एफआईआर का विवरण,
 - (xiii) शिकायत पंजिका,
 - (xiv) महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की सूचना,
 - (xv) कार्यों की सूचना,
 - (xvi) सामग्री की सूचना,
 - (xvii) माप पुस्तिका के अनुसार कार्य आइटमों की सूचना,
 - (xviii) मस्टररोल का गोश्वारा।

2. यदि उपरोक्त में से रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं कराया गया है तो उसकी सूची :-

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |

3. अधिकतम ग्रामवासियों को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में सम्मिलित करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण की तिथि, समय, एजेण्डा एवं महत्व का समुचित प्रचार-प्रसार पैम्पलेट/माईक/अन्य..... माध्यमों से किया गया (श्रमिकों से रूबरू बातचीत के दौरान भी किये गये प्रचार-प्रसार का सत्यापन किया जावे)।

4. ग्राम पंचायत प्रशासन द्वारा वर्ष.....से.....तक संबंधित श्रम एवं सामग्री की सूचना निर्धारित प्रारूप में ग्राम पंचायत क्षेत्र की.....भवन की दीवारों पर लिखी हुई है/लिखी नहीं है, इसका समिति द्वारा सत्यापन किया गया।

5. निर्माण कार्यों की जांच की गई एवं इनमें पाई गई अनियमितताएं:-

(i) निम्नलिखित कार्यों/कार्यों के कार्यस्थलों का चयन ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्यों के आधार पर नहीं किया गया:-

(ii) निम्नलिखित कार्यस्थलों पर नागरिक सूचना पट्ट जिनमें स्वीकृत राशि, कार्य संबंधी सूचना एवं अन्य अपेक्षित विवरण लिखा हुआ हो, नहीं पाए गए:-

(iii) निम्नलिखित कार्यों का कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा बिना मौका देखे/गलत तखमीना बनाया गया जिससे गांव वालों के लिए कार्य की उपयोगिता नहीं है:-

(iv) निम्नलिखित कार्यों का तकनीकी अधिकारियों द्वारा गलत उपयोगिता प्रमाण पत्र, कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र जारी किया गया:-

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

4.....5.....6.....

(v) ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यकारी एजेन्सियों द्वारा कराए गए कार्यों का भौतिक सत्यापन :-

(प्रत्येक गांव का विवरण अलग कागज पर तैयार कर संकलित सूचना निम्नलिखित कॉलम बनाकर अंकित की जाए)

क्र. सं.	ग्राम का नाम	कार्य का नाम	स्वीकृत राशि /दिनांक	कार्य का भौतिक सत्यापन			अंतर	कार्य की गुणवत्ता पर टिप्पणी	कार्य की उपयोगिता पर टिप्पणी	यदि शिकायत पाई गई तो उसका संक्षिप्त विवरण
				स्वीकृति अनुसार माप	माप पुस्तिका अनुसार माप	वास्तविक माप				

* कार्य के भौतिक सत्यापन में माप में अन्तर पाया गया है इसलिए तकनीकी जांच पुनः किए जाने की अभिशंषा की जाती है।

6. मजदूरी भुगतान से संबंधित अनियमितताएं:-

(i) कार्य आवंटन और बेरोजगारी भत्ते के भुगतान से संबंधित निम्नलिखित शिकायतें प्राप्त हुई :-

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

4.....5.....6.....

(ii) श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान नहीं होना, कम भुगतान, विलम्ब से भुगतान, फर्जी मजदूरों को भुगतान आदि अनियमितताओं का विवरण :-

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

4.....5.....6.....

(iii) बैंक/डाकघर/सहकारी समिति से मजदूरी भुगतान से संबंधित निम्नलिखित शिकायतें प्राप्त हुई :-
समिति की टिप्पणी

क. सं. मजदूर का नाम

राशि

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

(iv) मस्टर रोल से संबंधित निम्नलिखित शिकायत/मस्टर रोल में कांट छांट या फर्जी नाम आदि का उल्लेख पाया गया:-

क. सं.

मजदूर का नाम

शिकायत

समिति की टिप्पणी

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

(v) नरेगा कार्यों में श्रमिकों को किए गए भुगतान का विवरण ग्रामवार बनाया जावे:-

(प्रत्येक गांव का विवरण अलग कागज पर तैयार कर संकलित सूचना निम्नलिखित कॉलम बनाकर अंकित की जाए)
मस्टररोल में अंकित निम्न श्रमिकों से सम्पर्क किया गया -

क. सं.	ग्राम का नाम	मस्टररोल क्रमांक	कार्य का नाम	मजदूर का नाम/पता	कुल कितने दिन कार्य किया	कुल मजदूरी प्राप्त	कार्य का भुगतान कितने समय बाद मिला	मस्टररोल में अंकित व वास्तव में किए गए भुगतान में अंतर

7. जॉब कार्ड, रजिस्ट्रेशन एवं प्रपत्रों में पाई गई अनियमितताएं:-

(i) ग्राम पंचायत द्वारा पंजीकरण करने की प्रक्रिया में श्रमिकों/गांव के लोगों को निम्नलिखित समस्या आई:-

क. सं. मजदूर का नाम

गांव का नाम

समस्या

समिति की टिप्पणी

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

(ii) ग्राम पंचायत द्वारा जॉब कार्ड तैयार करने में अनियमित शुल्क वसूली, फर्जी जॉब कार्ड जारी करना, जॉब कार्ड में गलत प्रविष्टियां आदि समस्याएं/कठिनाई पाई गई:-

क्र. सं.	मजदूर का नाम	गांव का नाम	समस्या	समिति की टिप्पणी
1.				
2.				
3.				
4.				

(iii) रोजगार आवेदनों (फार्म-6) की प्राप्ति, दिनांकित रसीद देने आदि से संबंधित निम्नलिखित शिकायतें प्राप्त हुई:-

क्र. सं.	मजदूर का नाम	गांव का नाम	समस्या	समिति की टिप्पणी
1.				
2.				
3.				
4.				

(iv) ग्राम पंचायत द्वारा संधारित नरेगा प्रपत्रों/रजिस्टर्स के संधारण में निम्नलिखित अनियमितताएं पाई गई:-

1.....	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....

8. ग्राम पंचायत की रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर एवं क्रय पत्रावली में निम्नलिखित अनियमितताएं पाई गई :-

(i) नरेगा स्थायी समिति की अभिशंषा के बिना किए गए सामग्री के भुगतानों की सूची :-

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

(ii) सरपंच/सचिव द्वारा "पेड बाई मी" करके किए गए सामग्री के भुगतानों की सूची :-

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

(iii) बैंक खाते से नकद राशि निकालने का विवरण :-

दिनांक	राशि		
1.....	2.....	3.....	4.....

(iv) गलत भुगतान एवं अनावश्यक किए गए भुगतानों का विवरण :-

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

(v) सामग्री कम प्राप्त करना/ऊंची दरों पर प्राप्त करना :-

क्र. सं.	गांव का नाम	कार्य का नाम	सामग्री का नाम	कार्यादेश में मात्रा	वास्तविक प्राप्त मात्रा	टेण्डर के अनुसार कम दर वाली फर्म के अलावा अन्य फर्म से ऊंची दर पर ली गई सामग्री की मात्रा

(vi) रोकड़ पुस्तिका में अन्य अनियमित भुगतान, कांट छांट आदि :-

(vii) ग्राम पंचायत के स्टॉक रजिस्टर में कांट छांट, सामग्री प्राप्ति और जारी करने की मात्रा में अन्तर एवं प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज नहीं करने के निम्नलिखित प्रकरण पाए गए :-

(viii) अन्य :-

9. बंद, अप्रारम्भ कार्यों की सूची :-

क्र. सं.	कार्य का नाम	यूनिक कोड	स्वीकृति की दिनांक	राशि	व्यय राशि	कब से बंद है	बंद होने के कारण

अतः ग्राम पंचायत क्षेत्र में दिनांक.....से.....तक की अवधि में महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अन्तर्गत कराए गए कार्यों में उपरोक्तानुसार अनियमितताएं पाई गईं जो ग्राम सभा के समक्ष कार्रवाई/निर्णय हेतु प्रस्तुत हैं।

हस्ताक्षर सामाजिक अंकेक्षण समिति सदस्य -

1.

2.

3.

4.

5.

6.

सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा (दिनांक.....) का कार्यवाही विवरण (ग्राम सेवक द्वारा भरा जावेगा)

1. जिला -
2. पंचायत समिति -
3. ग्राम पंचायत -
4. ग्राम पंचायत क्षेत्र के गाँवों के नाम -
5. ग्राम सभा की बैठक की दिनांक एवं समय -
6. ग्राम पंचायत में कुल मतदाताओं की संख्या -
7. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित हुए सदस्यों (मतदाताओं) की संख्या -
8. क्या ग्राम सभा का कोरम (मतदाताओं की संख्या का दस प्रतिशत) पूरा हुआ?
9. ग्राम सभा अध्यक्ष (सरपंच, उप सरपंच अथवा अन्य व्यक्ति) का नाम -
10. जिला स्तरीय प्रभारी अधिकारी का नाम, पद व मोबाईल नं० -
11. सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्यों का विवरण :-

क्र. सं.	नाम	जॉब कार्ड (यदि हो) संख्या	उपस्थिति
1	ब्लॉक संसाधन व्यक्ति (बीआरपी)		
2	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)		
3	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)		
4	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)		
5	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)		
6	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)		

12. सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा ग्राम सभा में प्रस्तुत रिपोर्ट के अनुसार पाई गई अनियमितताओं का विवरण :-

क्र. सं.	कार्य का नाम वं यूनिंक कोड	अनियमितता का विवरण	उत्तरदायी व्यक्ति	अनियमितता की राशि	प्रस्तावित कार्रवाई	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

13. सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की गई जो संलग्न है।

14. सामाजिक अंकेक्षण समिति के अतिरिक्त ग्राम सभा में ग्रामवासियों द्वारा प्रस्तुत शिकायतों एवं बताई गई अनियमितताओं का विवरण
-
-
-
15. अनियमितताओं के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के लिए ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णय
-
-
-
16. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के समापन की घोषणा (अध्यक्ष व सचिव के हस्ताक्षर व नाम)
-
-
-
17. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी मय नाम
-
-
-

सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा दिनांक.....की पर्यवेक्षक/प्रभारी अधिकारी की रिपोर्ट

1. जिला -
2. पंचायत समिति -
3. ग्राम पंचायत -
4. ग्राम पंचायत क्षेत्र के गाँवों के नाम -
5. ग्राम सभा की बैठक की दिनांक एवं समय -
6. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा सदस्यों (मतदाताओं) की संख्या -
7. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों (मतदाताओं) की संख्या -
8. क्या ग्राम सभा का कोरम (मतदाताओं की संख्या का दस प्रतिशत) पूरा हुआ?
9. ग्राम सभा अध्यक्ष (सरपंच, उप सरपंच अथवा अन्य व्यक्ति) का नाम -
10. सामाजिक अंकेक्षण समिति के सदस्यों का विवरण-

क्र. सं.	नाम	जॉब कार्ड (यदि हो) संख्या	उपस्थिति	विशेष विवरण
1	ब्लॉक संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			
2	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			
3	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			
4	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			
5	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			
6	ग्राम संसाधन व्यक्ति (वीआरपी)			

11. क्या वर्ष.....तक का श्रम मद में जॉब कार्ड होल्डर्स को भुगतान एवं कार्यवार सामग्री मद में व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप में वॉल पेन्टिंग पर अंकित कर दिया गया? हाँ/नहीं
12. क्या कार्यवार पत्रावलियाँ ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी द्वारा वीआरपी एवं सामाजिक अंकेक्षण समिति को अंकेक्षण हेतु ग्राम सभा की तारीख से 15 दिन अग्रिम में उपलब्ध कराई गई हैं? हाँ/नहीं
13. क्या ग्राम पंचायत का समस्त रिकॉर्ड यथा-रोकड़ वही, स्टॉक रजिस्टर, परिसम्पत्ति रजिस्टर, नरेगा प्रपत्र 1 से 13 आदि पूर्ण हैं? हाँ/नहीं
14. क्या सामाजिक अंकेक्षण कार्य एवं सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का पर्याप्त प्रचार-प्रसार किया गया है? हाँ/नहीं
15. क्या सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की पूर्ण वीडियो रिकॉर्डिंग की गई है? हाँ/नहीं
16. क्या ग्राम सभा कार्यवाही विवरण रजिस्टर पर सभी उपस्थितजनों के हस्ताक्षर हुए हैं? हाँ/नहीं
17. क्या सभी सदस्यों को अपनी बात कहने का अवसर दिया है? हाँ/नहीं
18. क्या Objections/Observations कार्यवाही रजिस्टर में अंकित किए गए हैं? हाँ/नहीं
19. क्या पिछली सामाजिक अंकेक्षण पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट ग्राम सभा में पढ़कर सुनाई गई? हाँ/नहीं
20. क्या सामाजिक अंकेक्षण समिति की अंकेक्षण रिपोर्ट ग्राम सभा में पढ़कर सुनाई गई? हाँ/नहीं

21. क्या सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार की गई है?
22. क्या महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनान्तर्गत कार्यों के क्रियान्वयन के संबंध में शिक्षण प्रप्त हुई? क्या इनका ग्राम सभा में निस्तारण/निराकरण किया गया?

हाँ/नहीं के क्रियान्वयन के संबंध में

23. क्या ग्राम सभा का कार्यवाही विवरण इसके लिए निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र-09) में अभिलिखित किया गया है?

24. सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा ग्राम सभा में प्रस्तुत रिपोर्ट के अनुसार पाई गई अनियमितताओं का संक्षिप्त विवरण :-

25. सामाजिक अंकेक्षण समिति द्वारा किए गए अंकेक्षण कार्य एवं सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की कार्यवाही पर प्रभारी अधिकारी/पर्यवेक्षक की टिप्पणी -

हस्ताक्षर

(नाम.....)

(पदनाम.....)

ग्राम सेवक द्वारा ग्राम सभा की रिपोर्ट अपलोड कराने के लिए तैयार किए जाने वाला प्रपत्र

1	राज्य का नाम	
2	जिले का नाम	
3	पंचायत समिति का नाम	
4	ग्राम पंचायत का नाम	
5	गोव का नाम	
6	सामाजिक अंकेक्षण की दिनांक	
7	सामाजिक अंकेक्षण समिति सदस्यों के नाम एवं जॉब कार्ड सं.	

क. सं.	विवरण	प्रकरणों की सं०	उत्तरदायी व्यक्ति (यदि कोई है)	सामाजिक अंकेक्षण			विशेष विवरण 1. विशेष टिप्पणी (यदि कोई है) 2. प्रस्तावित कार्रवाई
				समाधान किए गए प्रकरणों की सं० एवं विवरण	बकाया प्रकरणों की सं० एवं विवरण	बकाया प्रकरणों के समाधान के लिए दिया गया समय (दिनों की सं० एवं दिनांक) एवं समाधान के लिए नियुक्त अधिकारी का नाम	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	परिवारों का पंजीकरण						
(1)	योग्य आवेदकों को पंजीकरण से मना किया						
(2)	फर्जी परिवार/व्यक्तियों का पंजीकरण						
(3)	पंजीकरण के लिए शुल्क लेना (राशि का उल्लेख करें)						
2	जॉब कार्ड						
(1)	पंजीकरण के बाद जॉब कार्ड जारी नहीं करना						
(2)	जॉब कार्ड जारी करने में देरी करना						
(3)	फर्जी जॉब कार्ड जारी करना						
(4)	जॉब कार्ड के लिए शुल्क लेना (राशि का उल्लेख करें)						
(5)	जॉब कार्ड पर फोटो का नहीं होना एवं फोटो के लिए शुल्क लेना (राशि का उल्लेख करें)						

(6)	जॉबकार्ड प्रतिष्ठियों आदिनांक नहीं होना एवं वार्षिक भुगतान और उपस्थिति से भिन्न होना							
3	कार्य प्रार्थना पत्र प्राप्ति							
(1)	सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्य प्रार्थना पत्र स्वीकार नहीं करना							
(2)	कार्य प्रार्थना पत्र पर तिथि का अंकन नहीं करना अथवा गलत तिथि का अंकन करना							
(3)	क्या मजदूरों द्वारा कार्य प्रार्थना पत्र की दिनांकित रसीद प्राप्त की जा रही है?							
4	कार्य आवंटन							
(1)	क्या लोगों को समय पर काम दिया जा रहा है ?							
(2)	क्या कार्य आवंटन में महिलाओं को 33 प्रतिशत भाग देने की स्थिति संतोषप्रद है ?							
(3)	जिन लोगों को 5 कि०मी० त्रिज्या से बाहर कार्य आवंटित किया है, क्या उन लोगों को न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत के बराबर यातायात एवं जीवन निर्वाह भत्ता दिया जा रहा है ?							
5	मजदूरी एवं बेरोजगारी भत्ते का भुगतान							
(1)	मजदूरी का भुगतान नहीं होना (राशि का उल्लेख करें)							
(2)	मजदूरी का विलम्बित भुगतान (राशि का उल्लेख करें)							
(3)	मजदूरी का कम भुगतान (राशि का उल्लेख करें)							

(4)	गलत त्वावित को मजदूरी का भुगतान (राशि का उल्लेख करें)						
(5)	अदृश्य मजदूरों के नाम पर मजदूरी का भुगतान (राशि का उल्लेख करें)						
(6)	अदृश्य योजनाओं के लिए मजदूरी का भुगतान (राशि का उल्लेख करें)						
(7)	बेरोजगारी भत्ते का विलम्बित भुगतान (राशि का उल्लेख करें)						
6	कार्य का चयन एवं कार्यादेश जारी करना						
(1)	कार्य का चयन ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्यों के आधार पर नहीं होना						
(2)	कार्यों की प्राथमिकता नहीं रखना						
(3)	गलत कार्यस्थल का चयन						
(4)	गलत तखमीना						
(5)	तखमीने में अनावश्यक व्यय सम्मिलित होना						
(6)	सामग्री एवं दरें अधिक होना						
7	कार्य का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण						
(1)	काल्पनिक मजदूरों का पाया जाना						
(2)	अमूर्त कार्यों का पाया जाना						
(3)	कार्य का निर्धारित मापदण्ड या स्पेसिफिकेशन से मेल नहीं खाना						
(4)	स्वीकृति से कम/निम्न श्रेणी की सामग्री एवं औजार आपूर्ति होना						
(5)	क्या योजनाएं ग्राम सभा में तैयार की गई थी ?						
(6)	क्या कार्यस्थल पर नागरिक सूचना पट्ट लगे हुए हैं जिनमें स्वीकृत राशि, कार्य						

	संबंधी सूचना एवं अन्य अपेक्षित विवरण लिखा हुआ था ?						
(7)	क्या कार्यस्थल पर मस्टर रोल्स आम जनता के लिए हमेशा उपलब्ध रहती थी ?						
(8)	क्या कार्यस्थल पर सामग्री रजिस्टर रखा गया था, जिसमें कार्यस्थल पर सामग्री आने पर कम से कम 5 मजदूरों का प्रमाणन हो ?						
(9)	क्या कार्य के दैनिक व्यक्तिगत माप में पारदर्शिता अपनाई जाती थी ?						
(10)	क्या कार्य का अंतिम माप (पाक्षिक मजदूरी भुगतान के लिए) क0 अभियन्ता द्वारा मजदूरों के समूहों की उपस्थिति में किया गया था?						
(11)	क्या सतर्कता समिति के सदस्यों द्वारा कार्यस्थल का नियमित भ्रमण किया गया एवं कार्य कियान्वयन के विभिन्न पहलुओं पर निगरानी रखी गयी ?						
(12)	क्या कोई शिकायत की गयी? क्या ये शिकायतें संबंधित अधिकारी द्वारा 7 दिनों में निष्पादित की गईं?						
(13)	क्या माप पुस्तिका समुचित रूप में संधारित की गई ?						
(14)	अनुचित तरीके अपनाना या/और पाया जाना						
(15)	मिथ्यापूर्ण प्रमाण पत्र जारी करना। क्या दिनांकित पूर्णता प्रमाण पत्र समय पर जारी किए गए ?						

(16)	कार्यों का निर्धारित मापदण्डों/स्पेसिफिकेशन से भेल नहीं खाना।						
(17)	सूचनाएं अपठनीय एवं अस्पष्ट तरीके से संकलित करना						
(18)	सामाजिक अंकेक्षण के दौरान कार्य के प्रारम्भ होने से पूर्व, दौरान एवं पूर्ण होने के बाद लिए गए फोटोग्राफ्स आम जनता के लिए उपलब्ध होने चाहिए।						
8	सामाजिक अंकेक्षण						
(1)	क्या सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की बैठक प्रत्येक 6 माह में कम से कम एक बार हुई ?						
(2)	क्या अधिकतम भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक अंकेक्षण की तिथि, समय, एजेण्डा, महत्व का समुचित प्रचार-प्रसार किया गया है ?						
(3)	क्या सामाजिक अंकेक्षण का समय लोगों को उपस्थित होने में सुविधाजनक होगा ?						
(4)	क्या सभी उत्तरदायी अधिकारी ग्राम सभा सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उपस्थित है ?						
(5)	क्या कार्यकारी संस्था से बाहर के व्यक्ति द्वारा मिनिट्स लिखे गए एवं आरम्भ होने से पहले तथा समाप्त होने के बाद सभी भागीदारियों ने मिनिट्स पर हस्ताक्षर किए हैं ?						
(6)	क्या प्रारम्भ में पूर्व सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित एक्शन टेकन रिपोर्ट पढ़कर सुनाई गई?						

9	अन्य						
(1)	राशि दुरुपयोग के प्रकारण (यदि कोई है)						
	• प्रकारणों की संख्या						
	• राशि का उल्लेख करें						
	• प्रकारण का विस्तृत विवरण						
(2)	राशि की वस्तु						
	• प्रकारणों की संख्या						
	• राशि का उल्लेख करें						
	• प्रकारण का विस्तृत विवरण						
10	विस्तृत कार्यवाई विवरण						
(1)							

Govt. of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act
Minutes of Meeting

Social Audit No. :		Social Audit from :							
Social Audit Committee members attended the meeting.									
1. Social Audit Committee members Detail									
Social Audit Member Name				Job Card No.					
Details Found !!									
2. Grievance Summary :									
S. No.	उप श्रेणी	मामलों की संख्या	दोष के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, यदि कोई हो	सामाजिक अंकेक्षण					टिप्पणी
				निस्तारित मामलों की संख्या	लंबित मामलों की संख्या	लंबित मामलों के समाधान के लिए समय रेखा (DD/MM/YY YY)	समस्या समाधान के लिए नोडल अधिकारी		
3. Grievance Submitted :									
जॉब कार्ड संख्या	आवेदक का नाम	शिकायत	दोष के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, यदि कोई हो	समाधान	कार्रवाई	कार्रवाई की तारीख (DD/MM /YYYY)	एनआरईजीए शिकायत निवारण प्रणाली में दर्ज	एनआर ईजीए में शिकायत आईडी	
4. Document Verified :									
सत्यापित दस्तावेज				मौजूदा दस्तावेज की संख्या	कुल दस्तावेज की प्रविष्टियां	कुल सत्यापित दस्तावेज		टिप्पणी	

क्षम मद में व्यय के संबंध में आम जनता को सूचना उपलब्ध करवाने हेतु सार्वजनिक स्थल पर लगाए जाने वाले बोर्ड का प्रारूप

वित्तीय वर्ष..... में मजदूरी भुगतान का विवरण (त्रैमासिक अपडेट किया जाना है)

ग्राम.....

ग्राम पंचायत.....

पंचायत समिति.....

जिला.....

महात्मा गाँधी नरेगा में लाभान्वित परिवारों का विवरण

क्र. सं.	श्रमिक का नाम	पिता/पति का नाम	जॉब कार्ड संख्या	वर्ग (SC/ST/BPL /Other)	वित्तीय वर्ष..... (प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ) त्रैमास तक	
					उपलब्ध करवाए रोजगार दिवसों की संख्या	भुगतान की गई राशि
1	2	3	4	5	6	7

नोट :-

- उपरोक्त सूचना इस प्रकार से लिखवाई जाएं कि कॉलम संख्या 1 से 5 को हर वर्ष दुबारा नहीं लिखवाना पड़े। कॉलम सं. 6 व 7 का वित्तीय वर्ष में प्रत्येक त्रैमास में अपडेशन किया जावे।
- प्रत्येक डिस्पले (प्रदर्शित) बोर्ड की न्यूनतम चौड़ाई 4 फुट के मध्य एवं आवश्यकतानुसार लम्बाई हो, परन्तु एक बोर्ड में 100 से ज्यादा परिवारों का अंकन नहीं किया जावे।
- सूचना लिखे जाने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि अंकित की जाने वाली सूचना प्रयुक्त समस्त मस्टर रोल अनुसार (ग्राम रोजगार रजिस्टर संख्या-7) एवं परिसम्पत्ति व संचयी व्यय रजिस्टर के अनुसार है।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान

कार्यो पर उपयोग में ली गयी सामग्री संबंधी सूचना आम जनता को उपलब्ध करवाने हेतु

सार्वजनिक स्थल पर लगाए जाने वाले बोर्ड का प्रारूप

वित्तीय वर्ष.....में प्रयुक्त सामग्री का विवरण (त्रैमासिक अपडेट किया जाना है)

ग्राम..... ग्राम पंचायत.....

पंचायत समिति..... जिला.....

महात्मा गाँधी नरेगा में कार्यवार उपयोग में ली गयी सामग्री का विवरण

वित्तीय वर्ष.....

क्र. सं.	कार्य का नाम	कार्य का यूनिक कोड नं.	कार्य हेतु स्वीकृत राशि	उपयोग में ली गयी सामग्री का विवरण आइटम की संख्या एवं राशि(प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ) त्रैमास तक								इस कार्य पर वर्ष पर्यन्त कुल व्यय		
				सीमेन्ट		बजरी		पत्थर		अन्य		श्रम	सामग्री	कुल
				बैग	दर प्रति बैग	ट्राली	दर प्रति ट्राली	ट्राली	दर प्रति ट्राली	नग	दर प्रति नग			
1														
2														
3														

नोट :-

1. प्रत्येक डिस्पले (प्रदर्शित) बोर्ड की न्यूनतम चौड़ाई 4 फुट के मध्य एवं आवश्यकतानुसार लम्बाई हो।

2. वित्तीय वर्ष के प्रथम त्रैमास में उपयोग में ली गयी सामग्री मात्रा व उस पर व्यय राशि को मिटाकर उसके स्थान पर समाप्त होने वाले त्रैमास की सूचनाओं का विवरण अंकित किया जावे।

उक्त प्रपत्र में सूचना का अपडेशन प्रत्येक त्रैमास के अंत पर अंकित किया जावे, सूचना का कार्यवार आधार परिसम्पत्ति एवं संचयी व्यय रजिस्टर (रजिस्टर संख्या-12) रखा जावे।

(कार्यस्थल बोर्ड नरेगा ऑपरेशनल गाईडलाईन्स के परिशिष्ट-बी 13 के अनुसार)

प्रपत्र-15

महात्मा गाँधी नरेगा कार्यस्थल बोर्ड

(कार्यस्थल पर लगना है एवं इसे भी क0 अभि0 अथवा तक0 सहाय0 द्वारा भरा जाएगा)

कार्य का नाम.....ग्राम/ग्राम पंचायत.....योजना व वर्ष.....

स्वीकृति राशि : श्रम भाग : रु.....सामग्री भाग : रु.....योग : रु.....कार्यकारी एजेन्सी.....

वित्तीय स्वीकृति क्रमांक व दिनांक.....कार्य प्रारम्भ की दिनांक.....पूर्ण होने की अवधि.....

माह

उपयोग में ली जाने वाली सामग्री				कार्य पर होने वाली मुख्य गतिविधियों का विवरण
उपयोग में ली जाने वाली सामग्री	मात्रा	इकाई	कीमत रु. प्रति इकाई	
1. सीमेन्ट		कट्टे		
2. बजरी		घनमीटर		
3. ग्रेवल		घनमीटर		
4. पत्थर		घनमीटर		
5. लोहा		क्विं0		
कार्य पर सम्भावित मानव दिवस	संख्या			
कुशल				
अकुशल				
कार्य पर उपलब्ध दस्तावेज				मस्टर रोल, कार्य का एस्टीमेट व कार्य का विवरण कार्यस्थल में डायरी व निरीक्षण पुस्तिका, कार्य स्थल सामग्री रजिस्टर निगरानी समिति सदस्यों की सूची।
अधिक जानकारी के लिए संपर्क कर सकते हैं				ग्राम सेवक व सचिव नाम :..... मोबा0 नं0.....

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(अनुभाग-3)

क्र.प.51 (2) ग्रावि.वि./जन आ.अभि/नियम/नरेगा/2010

दिनांक: 28.07.2010

अधिसूचना

(राजस्थान राजपत्र विशेषांक में श्रावण 13, बुधवार, शाके 1932-अगस्त 4, 2010 को प्रकाशित)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) की धारा 32 की उप-धारा (1) सपठित उप-धारा (2) के खण्ड (घ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान सरकार द्वारा, प्रारूप नियम (अभाव अभियोग निराकरण) के संबंध में सुझाव एवं आपत्तियां आमंत्रित करने हेतु दिनांक 02 मार्च, 2010 को अधिसूचित कर, दिनांक 10 मार्च, 2010 को राजस्थान राज-पत्र विशेषांक में प्रकाशित करने के पश्चात्, प्राप्त हुए सुझाव एवं आपत्तियों पर विचार करने के उपरांत, निम्नलिखित नियम बनाए जाते हैं -

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ -

- (1) इन नियमों का नाम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (जन अभाव अभियोग निराकरण) नियम, 2010 है।
- (2) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की दिनांक से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं -

- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

- (क) "अधिनियम" से राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) अभिप्रेत है;
- (ख) "अपील प्राधिकारी" से नियम 7 में निर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है;
- (ग) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (घ) "जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी" से नियम 3 में निर्दिष्ट अधिकारी अभिप्रेत है;
- (ङ) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
- (च) "आयुक्त" से राज्य सरकार द्वारा नियुक्त निदेशक/आयुक्त, रा.ग्रा.रो.गा.अ. अभिप्रेत है और इसमें अतिरिक्त आयुक्त सम्मिलित है; और
- (छ) "लोकपाल" से महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की धारा 27 के अधीन बनाये गये लोकपाल राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के लिए अनुदेशों के खण्ड 3 के अधीन नियुक्त कोई व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें उप लोकपाल सम्मिलित है।

- (2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये और परिभाषित नहीं किये गये किन्तु अधिनियम में परिभाषित किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में समनुदेशित हैं।

3. जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी - पंचायत समिति स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी और जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक या जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी होगा।

4. शिकायत -

(1) अधिनियम, रसीम के लागू करने, वित्तीय अनियमितता या भ्रष्टाचार के संबंध में कोई शिकायत किसी व्यक्ति द्वारा या तो लिखित में या मौखिक रूप से संबंधित जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी/ग्राम पंचायत के कार्यालय में की जा सकेगी या इस प्रयोजन के लिए लगायी गयी शिकायत पेटी में डाली जा सकेगी। किसी शिकायत में शिकायतकर्ता और शिकायत के ब्यौरे वर्णित किये जायेंगे या यह प्ररूप-1 में फाइल की जा सकेगी। मौखिक शिकायत की दशा में, शिकायत का संक्षिप्त विवरण शिकायत रजिस्टर में प्रविष्ट किया जायेगा। ग्राम पंचायत कार्यालय में प्राप्त शिकायतें, सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा शिकायत रजिस्टर में उन्हें प्रविष्ट करने के पश्चात् सात दिनों के भीतर संबंधित शिकायत दूर करने वाले अधिकारी को अग्रेषित की जायेंगी और प्ररूप-2 में रसीद शिकायतकर्ता को जारी की जायेगी।

(2) जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी और ग्राम पंचायत के कार्यालय में किसी सहजदृश्य स्थान पर एक शिकायत पेटी लगायी जायेगी। जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी के कार्यालय के साथ ही ग्राम पंचायत में प्ररूप-3 में एक शिकायत रजिस्टर संधारित किया जायेगा। समस्त प्राप्त शिकायतें, चाहे वे लिखित या मौखिक रूप से हों, शिकायत रजिस्टर में प्रविष्ट की जायेंगी और शिकायतकर्ता को उसी दिन प्ररूप-2 में संख्याकित अभिस्वीकृति जारी की जायेगी। किसी अन्य स्रोत से प्राप्त शिकायतें भी शिकायत रजिस्टर में प्रविष्ट की जायेंगी।

5. जन अभाव अभियोग निराकरण हेतु तंत्र -

(1) किसी ग्राम पंचायत द्वारा अधिनियम के क्रियान्वयन के संबंध में शिकायतों को सम्मिलित करते हुए, वे शिकायतें जो कार्यक्रम अधिकारी की अधिकारिता में आती हैं, अधिनियम की धारा 23 की उप-धारा (6) के अधीन विहित कालावधि के भीतर उसके द्वारा उनकी जांच की जायेगी और निपटाया जायेगा। यदि शिकायत किसी ऐसे मामले से संबंधित है, जिसे किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा सुलझाया जाना है तो कार्यक्रम अधिकारी प्रारंभिक जांच आयोजित करेगा और शिकायतकर्ता को सूचना देते हुए सात दिन के भीतर ऐसे प्राधिकारी को मामला निर्दिष्ट करेगा।

(2) जांच के प्रयोजन के लिए, जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी -

(i) मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य ले सकेगा,

(ii) स्थल या अभिलेख का निरीक्षण कर सकेगा,

(iii) अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी की सहायता ले सकेगा, और

(iv) शिकायतकर्ता और अपचारी को सुनवाई का अवसर दे सकेगा।

(3) यदि जांच के पश्चात् जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी की यह राय है कि वित्तीय अनियमितता या अधिनियम का उल्लंघन संबंधी प्रथमदृष्ट्या साक्ष्य उपलब्ध है तो वह ऐसे अपचारी कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही को सम्मिलित करते हुए समुचित कार्रवाई करेगा परन्तु ऐसी कार्यवाही तीन मास से अनधिक समयबद्ध शीति में पूर्ण की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त निधियों के दुर्विनियोग, गबन/कूटरचना/के

मामलों में और किसी ऐसे आपराधिक कृत्य के लिए जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी ऐसी जांच रिपोर्ट की प्राप्ति के 30 दिन की अधिकतम कालावधि के भीतर आपराधिक कार्यवाही आरम्भ करने को सम्मिलित करते हुए समुचित कार्रवाई करेगा।

- (4) शिकायत पर लिया गया विनिश्चय शिकायत रजिस्टर में प्रविष्ट किया जायेगा और ऐसे विनिश्चय की सूचना शिकायतकर्ता को भेजी जायेगी।
- (5) प्राप्त शिकायतों और जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी द्वारा उनके निपटारे की स्थिति पंचायत समिति स्तर या, यथास्थिति, जिला स्तर पर गठित समिति के समक्ष मॉनिटरिंग और पुनर्विलोकन के लिए रखी जायेगी।
- (6) राज्य सरकार, निदेशक/आयुक्त रोजगार गारंटी स्कीम, जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी, स्वप्रेरणा से या अन्यथा किसी भी मामले की जांच कर सकेगा :

परन्तु उन मामलों में जहां जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी की जानकारी में यह लाया जाता है कि मामले पर पहले से ही जिले के लोकपाल द्वारा कार्रवाई की जा रही है तो जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी शिकायत न्यायनिर्णयन के लिए लोकपाल को निर्देशित करेगा, परन्तु यह और कि लोकपाल अपने कार्यालय में प्राप्त कोई भी शिकायत जांच और आवश्यक कार्रवाई के लिए जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी को प्रेषित करेगा और जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी ऐसी शिकायतों का 7 दिन के भीतर निपटान करेगा।

6. शास्ति खण्ड –

नियम 5 में यथा-वर्णित जांच के पूर्ण होने पर, किसी भी रूप में रा.ग्रा.रो.गा.अ.के क्रियान्वयन के दायित्व से भारित कोई भी व्यक्ति यदि किसी अपराध का दोषी पाया जाता है तो वह दण्ड के लिए दायी होगा जो—

- (1) सरकारी सेवक होने की दशा में, समय-समय पर प्रवृत्त सुसंगत सेवा नियमों से शासित होगा,
- (2) संविदा कर्मचारीवृन्द की दशा में, संविदा के निबंधनों और शर्तों द्वारा शासित होगा, जिसमें संविदा का पर्यवसान और राज्य सरकार की किसी स्कीम के अधीन आगे और संविदा नियुक्ति से विवर्जन सम्मिलित होगा।
- (3) ऊपर खण्ड (1) और (2) के अधीन आने वालों से भिन्न मामलों में 1000/-रु. से अनधिक का जुर्माना अधिरोपित किया जा सकेगा जो जिला कार्यक्रम समन्वयक या ब्लॉक कार्यक्रम अधिकारी के मा.गां.रा.ग्रा.रो.गा.अ. खाते में निक्षिप्त किया जायेगा। इस रकम का अपील में दोषमुक्त होने पर प्रतिदाय किया जा सकेगा।

7. अपील –

- (1) जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी के आदेश के विरुद्ध शिकायतकर्ता द्वारा अपील की जा सकेगी। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा पारित आदेश की दशा में अपील जिला कार्यक्रम समन्वयक को और जिला कार्यक्रम समन्वयक के आदेश के विरुद्ध अपील

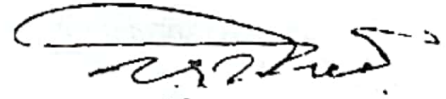
- निदेशक/आयुक्त/अतिरिक्त आयुक्त, रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान को की जा सकेगी।
जैसा आयुक्त, रोजगार गारंटी स्कीम द्वारा समय-समय पर विनिश्चित किया जाये।
- (2) समस्त अपीलें शिकायतकर्ता द्वारा विनिश्चय की प्रमाणित प्रति की प्राप्ति की तारीख से पैंतालीस दिन के भीतर की जायेंगी।
- (3) समस्त अपीलें एक मास के भीतर निपटायी जायेगी।

8. दायित्व -

ग्राम पंचायत और पंचायत समिति स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक और निदेशक/आयुक्त, रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान अधीनस्थ स्टाफ/अधिकारियों के साथ इन नियमों के समग्र पालन और कड़े प्रवर्तन के लिए उत्तरदायी होंगे।

9. मॉनिटरिंग और पुनर्विलोकन -

- (1) राज्य सरकार, इन नियमों के पालन की मॉनिटरिंग और पुनर्विलोकन के लिए एक या अधिक समितियां गठित कर सकेगी।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन गठित समिति शिकायतों के निराकरण की स्थिति के पुनर्विलोकन के लिए तिमाही में कम से कम एक बार बैठक करेगी। समिति अपनी बैठकों में सामाजिक संपरीक्षा और अन्य आज्ञापक संपरीक्षाओं के पालन का भी पुनर्विलोकन करेगी।



(सी.एस.राजन)

प्रमुख शासन सचिव,
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

प्रारूप-1
(नियम 4(1) देखें)

शिकायत फार्म

1. शिकायतकर्ता का नाम
2. शिकायत की दिनांक
3. शिकायतकर्ता का पता
4. दूरभाष नं.
5. जॉब कार्ड नं. (यदि नरेगा श्रमिक हो)
6. कार्यालय जिसमें शिकायत दर्ज की गई है
7. शिकायत किसके विरुद्ध दर्ज की गई है ?
8. शिकायत का प्रकार (कृपया टिक करें)
 - (अ) नरेगा अधिनियम की पालना नहीं करना ()
 - (ब) दिशानिर्देशों की पालना नहीं करना ()
 - (स) नरेगा अधिनियम के अन्तर्गत अधिकारों की मनाही ()
 - परिवार का पंजीकरण ()
 - जॉब कार्ड का वितरण ()
 - जॉब कार्ड पंचायत में ही रखने संबंधी ()
 - कार्य आवंटन हेतु राशि की मौखिक मांग ()
 - कार्य के आवेदन पत्र की रसीद ()
 - जॉबकार्ड पर फोटोग्राफ्स आदि के लिए मांगी गई फीस ()
 - कार्य पूर्ण होने के 15 दिन में भुगतान नहीं करने संबंधी ()
 - बेरोजगारी भत्ते का भुगतान ()
 - महिला श्रमिक को कार्य आवंटन नहीं करने संबंधी ()
 - कार्यस्थल सुविधाएं ()
 - कार्य माप की गलत व्यवस्था ()

- बैंक / पोस्ट ऑफिस में खाता ()
- शिकायत का पंजीकरण नहीं करने संबंधी ()
- सामाजिक अंकेक्षण में सहभागिता नहीं देने संबंधी ()
- गस्टरशेल नहीं दिखाने संबंधी ()
- रिकार्ड नहीं दिखाने संबंधी ()

- (द) शशि का दुरुपयोग
- (य) कार्यकारी संस्था द्वारा की जा रही अनियमितताओं संबंधी
- (र) अन्य कोई विवरण
9. शिकायत का विस्तृत विवरण (यदि आवश्यक हैं, तो पृथक से संलग्न करें)
10. शिकायत के अनुसरण में संलग्न दस्तावेजों का विवरण
- (अ)
- (ब)
- (स)
- (द)
11. क्या शिकायत पहले भी की गई थी ? हां/नहीं
12. यदि हां तो क्या कार्यवाही की गई ? विवरण दीजिए (दिनांक, शिकायत पंजीकरण नं., किसको शिकायत दर्ज की गई थी, किसके खिलाफ शिकायत दर्ज की गई)

मैं घोषणा करता हूँ कि सभी सूचनाएं जो शिकायत में दर्ज की गई हैं, वे मेरी जानकारी अनुसार सत्य व सही हैं।

दिनांक :

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर

ई-मेल.....

दूरभाष.....

प्रारूप-2
(नियम 4(2) देखें)
रसीद

क्रमांक :

दिनांक

शिकायत जिसके द्वारा दी गई :

शिकायत जिसके द्वारा ली गई :

अ- अधिकारी का नाम :

ब- पदनाम :

कार्यालय की मोहर

अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप-3

शिकायत पंजिका
(नियम 4(2) देखें)

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, राजस्थान

..... (ग्राम पंचायत) (पंचायत समिति) (जिला)

क्र. सं.	दिनांक	किसके द्वारा प्राप्त हुआ	शिकायतकर्ता का नाम व पता	ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिले का नाम	शिकायत का विवरण	की गई कार्यवाही / निर्णय	अन्तिम निर्णय की दिनांक

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के अनुसार जिला और ब्लॉक स्तर पर महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के कियान्वयन का उत्तरदायित्व जिला कार्यक्रम समन्वयक और कार्यक्रम अधिकारी का है। योजना को सुचारु रूप से लागू करने, इसके कियान्वयन में आ रही बाधाओं को दूर करने एवं प्राप्त शिकायतों का समयबद्ध रूप से निस्तारण करने के लिए जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी को ओर सशक्त करने की आवश्यकता महसूस की जा रही थी। इस उद्देश्य के लिए सम्बन्धित प्रावधानों को सरल, सुस्पष्ट एवं प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक कदम उठाये गये हैं, ताकि जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारी इस दिशा में ठोस कार्यवाही कर सके। योजना को मुख्यतः पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य राजकीय विभागों द्वारा क्रियान्वित किया जा रहा है। इस योजना को लागू करने में लापरवाही बरतने वाले पंचायती राज संस्थाओं एवं अन्य विभागों के कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए स्पष्ट प्रावधान किये गये हैं, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :-

1 राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 91-क अनुशासनिक शक्तियाँ :-

पंचायती राज संस्थाओं के कर्मचारियों/अधिकारियों तथा पंचायती राज संस्थाओं में राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कर्मचारियों/अधिकारियों के द्वारा राज्य सरकार एवं भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित योजनाओं के कियान्वयन में किसी भी प्रकार की लापरवाही तथा अनियमितता बरतने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के अधिकार अब कार्यक्रम अधिकारी एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को दिये गये हैं। उपरोक्त कर्मचारियों/अधिकारियों को लघुशास्त्र के दण्ड से दण्डित करने के अधिकार अब कार्यक्रम अधिकारी एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को दिये गये हैं। इसके लिए राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 में संशोधन कर एक नई धारा 91-(क) जोड़ी गई है। (परिशिष्ट 1) जिसके प्रावधान निम्नानुसार है :-

(1) इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी बात के होने पर भी,-

- क. पंचायती राज संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी से भिन्न समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में चाहे वे ऐसी पंचायती राज संस्था द्वारा नियुक्त किये गये हों या राज्य सरकार द्वारा, जिला कार्यक्रम समन्वयक को, और
- ख. पंचायती राज संस्था के ब्लॉक और ग्राम स्तर पर, धारा 79 में निर्दिष्ट अधिकारियों से भिन्न अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में, कार्यक्रम अधिकारी को,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी भी अन्य स्कीम के अधीन उन्हें समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के संबंध में ऐसे अधिकारियों या कर्मचारियों द्वारा कारित अवचार के संबंध में ऐसे अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां करने और उन पर दण्ड अधिरोपित

करने की शक्ति होगी, परंतु इस उप-धारा के अधीन शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी भी व्यक्ति को तब तक पदच्युत नहीं किया जायेगा या हटाया नहीं जायेगा जब तक कि इस उप-धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करने वाला प्राधिकारी ऐसे व्यक्ति का नियुक्ति प्राधिकारी न हो।

- (2) उप-धारा (1) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, समय-समय पर यथा संशोधित राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के नियम 13, 14, 16, 17 और 18 इस धारा के अधीन अनुशासनिक कार्यवाहियों और दण्ड पर ऐसे उपांतरणों के साथ लागू होंगे, जो आवश्यक हों, जिसमें यह उपांतरण सम्मिलित है कि उसमें नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी के प्रति निर्देश के प्रति अर्थान्वयन में जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी के प्रति निर्देश सम्मिलित होगा।
- (3) (क) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक को,
और
(ख) जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा दिये गये आदेश के विरुद्ध राज्य सरकार को, अपील की जा सकेगी।
- (4) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है, उस आदेश की तारीख से नब्बे दिन की कालावधि के भीतर-भीतर उप-धारा (3) के अधीन अपील की जा सकेगी और ऐसे आदेश की प्रति प्राप्त करने में लगा समय उक्त कालावधि में से अपवर्जित कर दिया जायेगा।
- (5) जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा दिया गया प्रत्येक आदेश, नियुक्ति प्राधिकारी को और ऐसे अधिकारी को, जिसके अधीनस्थ वह अधिकारी या कर्मचारी है जिसके विरुद्ध आदेश दिया गया है, तुरन्त पृष्ठांकित किया जायेगा और उसे संसूचित किया जायेगा और ऐसा वरिष्ठ अधिकारी ऐसे आदेश को निष्पादित करने के लिए आबद्ध होगा।
- (6) संदेहों के निराकरण के लिए इसके द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि इस धारा की किसी भी बात का अर्थान्वयन, इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि के अधीन किसी भी अन्य अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियों को कम करने के लिए नहीं किया जायेगा, तथापि, यदि किसी भी अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध इस धारा के अधीन कोई कार्रवाई आरंभ की गयी हो या की गयी हो तो उन्हीं तथ्यों या आचरण के आधार पर किसी भी अन्य प्राधिकारी द्वारा कोई भी कार्रवाई आरंभ नहीं की जायेगी या नहीं की जायेगी।

स्पष्टीकरण - इस धारा के प्रयोजनों के लिए -

- (i) "जिला कार्यक्रम समन्वयक" से महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) में यथा परिभाषित जिला कार्यक्रम समन्वयक अभिप्रेत है और इसमें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी भी स्कीम में या उसके अधीन इस रूप में पदाभिहित कोई अधिकारी सम्मिलित है।
- (ii) "कार्यक्रम अधिकारी" से, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) में यथा परिभाषित कार्यक्रम अधिकारी

अभिप्रेत है और इसमें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी योजना में या उसके अधीन इस रूप में पदाभिहित कोई अधिकारी सम्मिलित है।

(iii) "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम" से, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) की धारा 4 की उप-धारा (1) के अधीन राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित स्कीम अभिप्रेत है।"

II महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 में शास्ति के प्रावधान :-

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 में यह स्पष्ट प्रावधान किया गया है कि इस अधिनियम के अन्तर्गत करवाये जाने वाले कार्यों का क्रियान्वयन पारदर्शी तरीके से हो। इसके अन्तर्गत राज्य सरकारों को जन अभाव अभियोग निराकरण के लिए नियम बनाने का अधिकार दिया गया है। अधिनियम की धारा-19 में अधिनियम की धारा 23 के अन्तर्गत इस अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत क्रियान्वित की जा रही योजना का क्रियान्वयन पारदर्शी एवं उत्तरदायित्वपूर्ण तरीके से हो। अधिनियम की अनुसूची की पैरा संख्या 36 के अन्तर्गत शिकायतों के निस्तारण की एक सुस्पष्ट प्रक्रिया निर्धारित की गई है। इस पैरा के अन्तर्गत कार्यक्रम अधिकारी द्वारा शिकायतों के निस्तारण का एक समयबद्ध तरीका दिया गया है। पैरा 36 (ई) के अन्तर्गत यह भी प्रावधान किया गया है कि योजना की क्रियान्विति में यदि प्रथम दृष्टया प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करवाया जाना भी सुनिश्चित करेंगे।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 की धारा 25 के अन्तर्गत यह प्रावधान किया गया है कि कोई भी व्यक्ति इस अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने का दोषी पाये जाने पर उसे 1000/- रु. तक के जुर्माने के दण्ड से दण्डित किया जायेगा।

III महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (जन अभाव अभियोग निराकरण) नियम 2010

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 की धारा-19 एवं अनुसूची 2 के पैरा 36 के अन्तर्गत योजना के क्रियान्वयन में आ रही बाधाओं को दूर करने एवं आम जनता के अभाव अभियोगों के प्रभावी निराकरण के लिए विभाग ने महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (जन अभाव अभियोग निराकरण) नियम 2010 दिनांक 28.07.2010 को अधिसूचित कर दिये हैं। इन नियमों द्वारा प्राप्त शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। इन नियमों में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के क्रियान्वयन में की गई किसी भी प्रकार की लापरवाही एवं अनियमितता के लिए दण्ड का प्रावधान किया गया है, जो निम्न प्रकार है :-

(अ) इन नियमों के नियम 5 (3) के अन्तर्गत यदि जांच अधिकारी की यह राय है कि वित्तीय अनियमितता या अधिनियम का उल्लंघन संबंधी प्रथम दृष्टया साक्ष्य उपलब्ध है तो वह ऐसे अपचारी कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही को सम्मिलित करते हुए समुचित कार्यवाही करेगा परन्तु ऐसी कार्यवाही तीन माह से अनधिक समय-बद्ध रीति में पूर्ण की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त निधियों के दुर्विनियोग, गबन/कुटरचना के मामले में और किसी ऐसे आपराधिक कृत्य के लिए जन अभाव अभियोग निराकरण अधिकारी ऐसी जांच रिपोर्ट की प्राप्ति के 30 दिन की अधिकतम कालावधि के भीतर आपराधिक कार्यवाही आरम्भ करने को सम्मिलित करते हुए समुचित कार्यवाही करेगा।

(ब) इन नियमों के नियम 6 में शास्त्रित का प्रावधान किया गया है। नियम 5 में यथा-वर्णित जांच के पूर्ण होने पर, किसी भी रूप में रा.ग्रा.रो.गा.अ.के क्रियान्वयन के दायित्व से भारत कोई भी व्यक्ति यदि किसी अपराध का दोषी पाया जाता है तो वह दण्ड के लिए दायी होगा जो-

- (1) सरकारी सेवक होने की दशा में, समय-समय पर प्रवृत्त सुसंगत सेवा नियमों से शासित होगा,
- (2) संविदा कर्मचारीवृन्द की दशा में, संविदा के निबंधनों और शर्तों द्वारा शासित होगा, जिसमें संविदा का पर्यवसान और राज्य सरकार की किसी स्कीम के अधीन आगे और संविदा नियुक्ति से विवर्जन सम्मिलित होगा।
- (3) ऊपर खण्ड (1) और (2) के अधीन आने वालों से भिन्न मामलों में 1000/-रु. से अनधिक का जुर्माना अधिरोपित किया जा सकेगा जो जिला कार्यक्रम समन्वयक या ब्लॉक कार्यक्रम अधिकारी के मा.गां.रा.ग्रा.रो.गा.अ. खाते में निक्षिप्त किया जायेगा। इस रकम का अपील में दोषमुक्त होने पर प्रतिदाय किया जा सकेगा।

IV राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियम 15 के अधीन अनुशासनिक शक्तियां :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम पंचायती राज संस्थाओं के अलावा अन्य राजकीय विभागों के माध्यम से भी लागू की जा रही है।

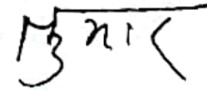
अन्य राजकीय विभागों के कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा यदि इस योजना के क्रियान्वयन में लापरवाही बरती जाती है या अनियमितता की जाती है तो इस अधिनियम की धारा 25 के अलावा भी उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के अधिकार कार्मिक (क-3) विभाग के पत्र संख्या एफ3(1)डीओपी/ए-गा /2004 दिनांक 08.02.2010 (परिशिष्ट 2) द्वारा लघुशास्त्रित के अधिकार जिला कलेक्टरों को दिये गये हैं। इस आदेश के द्वारा प्रावधान किये गये हैं कि "राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियम-15 के उप नियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारियों के संबंध में लघु शास्त्रियां (तीन ग्रेड वेतन वृद्धि रोकने तक) (संचयी प्रभाव के बिना) अधिरोपित करने के लिए, समस्त जिला कलेक्टरों को इसके द्वारा विशेष रूप से सशक्त करती हैं।"

इस प्रकार महात्मा गांधी नरेगा योजना को सुचारू रूप से लागू करने में यदि कोई भी व्यक्ति, जिसका इस योजना को लागू करने का दायित्व है, लापरवाही बरतता है, उसके विरुद्ध अब तुरंत कार्यवाही करने के समुचित प्रावधान कर दिये गये हैं, जो उपरोक्तानुसार हैं। यदि अवचार कारित करने वाला योजना से जुड़ा हुआ पंचायती राज संस्थाओं का कर्मचारी/अधिकारी है या राज्य सरकार द्वारा पंचायत राज संस्थाओं में नियुक्त किया गया है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 91-क के अन्तर्गत की जायेगी। यदि उपरोक्त कर्मचारी/अधिकारी अन्य विभागों का है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही कार्मिक विभाग की अधिसूचना दिनांक 08.02.2010 के अन्तर्गत की जायेगी। महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 की धारा 25 ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होती है जो योजना की क्रियान्विति से जुड़े हुए हैं तथा इस अधिनियम के किसी भी प्रावधान को भंग करते हैं। इससे स्पष्ट है कि इस अधिनियम की धारा-25 सभी विभागों के कर्मचारियों/अधिकारियों पर समान रूप से लागू होती है।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (जन अभाव अभियोग निराकरण) नियम 2010 के नियम 5 एवं 6 के अन्तर्गत दोषी पाये जाने पर यदि वह कर्मचारी पंचायती राज संस्थाओं द्वारा नियुक्त या राज्य सरकार द्वारा पंचायत राज संस्थाओं में नियुक्त, मुख्य कार्य पालक अधिकारी या कार्यक्रम अधिकारी से भिन्न अधिकारी/कर्मचारी है तो उसके विरुद्ध कार्यवाही राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 91-क के अन्तर्गत की जायेगी। यदि उक्त कर्मचारी/अधिकारी पंचायती राज संस्थाओं से भिन्न विभाग से है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही कार्मिक विभाग की अधिसूचना दिनांक 08.02.2010 के अधीन जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा की जायेगी। यदि उक्त कर्मचारियों/अधिकारियों का दोष ऐसा है जिसमें Major Penalty से दण्डित किया जाना आवश्यक हो तो उस अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध आरोप पत्र तैयार कर संबंधित सक्षम संस्था/विभाग को भिजवाये जायेंगे।

यदि कार्मिक संविदा पर कार्यरत है और उसने कोई अवचार कारित किया है तो उसके विरुद्ध कार्यवाही संविदा के निबंधनो एवं शर्तो के अधीन की जायेगी। जिसमें उसके संविदा को समाप्त करना, राज्य सरकार की किसी भी योजना के अधीन आगे संविदा पर नियोजन को प्रतिबन्धित करना शामिल होगा।

अतः सभी जिला कार्यक्रम समन्वयक, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं कार्यक्रम अधिकारियों को यह निर्देश दिये जाते है कि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कार्यक्रम का क्रियान्वयन सुचारु रूप से किया जावे। यह भी सुनिश्चित किया जावे कि इस योजना के क्रियान्वयन में किसी भी प्रकार की लापरवाही, गबन, भ्रष्टाचार एवं अनियमितता किसी भी स्तर पर नहीं बरती जावे।

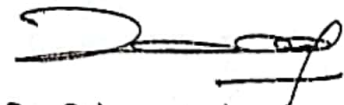


(तन्मय कुमार)


शासन सचिव एवं आयुक्त, ईजीएस

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- 1 निजी सचिव, माननीय मंत्री ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
- 2 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, जयपुर।
- 3 निजी सचिव, आयुक्त एवं सचिव, पंचायतीराज विभाग, जयपुर।
- 4 जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी नरेगा, समस्त (राजस्थान)।
- 5 अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक महात्मा गांधी नरेगा समस्त (राजस्थान)।
- 6 रक्षित पत्रावली।



परि० निदे० एवं पदेन उप सचिव, ईजीएस

 सत्यमेव जयते	राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	Regd. No. R.J. 33/97 RAJASTHAN GAZETTE <i>Extraordinary</i>
	साधिकार प्रकाशित	Published by Authority
	भाद्र 24, बुधवार, शाके 1932-सितम्बर 15, 2010 Bhadra 24, Wednesday, Saka 1932-September 15, 2010	

भाग 4 (क)

राजस्थान विधान मंडल के अधिनियम

विधि (विधायी प्रारूपण) विभाग

(गुप-2)

अधिसूचना

जयपुर, सितम्बर 15, 2010

संख्या प. 2 (32) विधि/2/2010.-राजस्थान राज्य विधान-मण्डल का निम्नांकित अधिनियम, जिसे राज्यपाल महोदय की अनुमति दिनांक 13 सितम्बर, 2010 को प्राप्त हुई, एतद्वारा सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है:-

राजस्थान पंचायती राज (द्वितीय संशोधन) अधिनियम, 2010

(2010 का अधिनियम संख्यांक 21)

[राज्यपाल महोदय की अनुमति दिनांक 13 सितम्बर, 2010 को प्राप्त हुई]

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 को और संशोधित करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के इकसठवें वर्ष में राजस्थान राज्य विधान मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.- (1) इस अधिनियम का नाम राजस्थान पंचायती राज (द्वितीय संशोधन) अधिनियम, 2010 है।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।

2. 1994 के राजस्थान अधिनियम सं. 13 की धारा 91-क का अंतःस्थापन.-राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का अधिनियम सं. 13) की विद्यमान धारा 91 के पश्चात् निम्नलिखित नयी धारा अन्तःस्थापित की जायेगी, अर्थात्:-

“91-क जिला कार्यक्रम समन्वयक और कार्यक्रम अधिकारी की अनुशासनिक शक्तियां.- (1) इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी बात के होने पर भी.-

- (क) पंचायती राज संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी से भिन्न समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में, चाहे वे ऐसी पंचायती राज संस्था द्वारा नियुक्त किये गये हो या राज्य सरकार द्वारा, जिला कार्यक्रम समन्वयक को; और
- (ख) पंचायती राज संस्था के ब्लॉक और ग्राम स्तर पर, धारा 79 में निर्दिष्ट अधिकारियों से भिन्न अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में, कार्यक्रम अधिकारी को,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी भी अन्य स्कीम के अधीन उन्हें समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के संबंध में ऐसे अधिकारियों या कर्मचारियों द्वारा कारित अवचार के संबंध में ऐसे अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां करने और उन पर दण्ड अधिरोपित करने की शक्ति होगी:

परन्तु इस उप-धारा के अधीन शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी भी व्यक्ति को तब तक पदच्युत नहीं किया जायेगा या हटाया नहीं जायेगा, जब तक कि इस उप-धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करने वाला प्राधिकारी ऐसे व्यक्ति का नियुक्ति प्राधिकारी न हो।

(2) उप-धारा (1) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, समय-समय पर यथा संशोधित राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 13, 14, 17 और 18 इस धारा के अधीन अनुशासनिक कार्यवाहियों और दण्ड पर ऐसे उपांतरणों के साथ लागू होंगे, जो आवश्यक हों, जिसमें यह उपांतरण सम्मिलित है कि उसमें नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी के प्रति निर्देश के प्रति अर्थान्वयन में जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी के प्रति निर्देश सम्मिलित होगा।

(3) (क) कार्यक्रम अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश के विरुद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक हो; और

(ख) जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा दिये गये आदेश के विरुद्ध राज्य सरकार को, अपील की जा सकेगी।

(4) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है, उस आदेश की तारीख से नब्बे दिन की कालावधि के भीतर-भीतर उप-धारा

(3) के अधीन अपील की जा सकेगी और ऐसे आदेश की प्रति प्राप्त करने में लगा समय उक्त कालावधि में से अपवर्जित कर दिया जायेगा।

(5) जिला कार्यक्रम समन्वयक या कार्यक्रम अधिकारी द्वारा दिया गया प्रत्येक आदेश, नियुक्ति प्राधिकारी को और ऐसे अधिकारी को, जिसके अधीनस्थ वह अधिकारी या कर्मचारी है जिसके विरुद्ध आदेश दिया गया है, तुरन्त पृष्ठांकित किया जायेगा और उसे संसूचित किया जायेगा और ऐसा वरिष्ठ अधिकारी ऐसे आदेश को निष्पादित करने के लिए आबद्ध होगा।

(6) संदेहों के निराकरण के लिए इसके द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि इस धारा की किसी भी बात का अर्थान्वयन, इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि के अधीन किसी भी अन्य अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियों को कम करने के लिए नहीं किया जायेगा, तथापि, यदि किसी भी अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध इस धारा के अधीन कोई कार्रवाई आरंभ की गयी हो या की गयी हो तो उन्हीं तथ्यों या आचरण के आधार पर किसी भी अन्य प्राधिकारी द्वारा कोई भी कार्रवाई आरंभ नहीं की जायेगी या नहीं की जायेगी।

स्पष्टीकरण.- इस धारा के प्रयोजनों के लिए,-

(i) "जिला कार्यक्रम समन्वयक" से महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) में यथा परिभाषित जिला कार्यक्रम समन्वयक अभिप्रेत हैं और इसमें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी भी स्कीम में या उसके अधीन इस रूप में पदाभिहित कोई अधिकारी सम्मिलित है।

(ii) "कार्यक्रम अधिकारी" से, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) में यथा परिभाषित कार्यक्रम अधिकारी अभिप्रेत है और इसमें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी योजना में या उसके अधीन इस रूप में पदाभिहित कोई अधिकारी सम्मिलित है।

(iii) "महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम" से, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 42) की धारा 4 की उप-धारा (1) के अधीन राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित स्कीम अभिप्रेत है।"

कपिल भार्गव,
प्रमुख शासन सचिव।