

महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी अधिनियम, 2005  
(महात्मा गांधी नरेगा)

मनरेगा कर्मियों के नियत कार्यों के अनुश्रवण हेतु चेक लिस्ट

ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार, नई दिल्ली

ग्रामीण रोजगार एवं गरीबी  
उन्मूलन केन्द्र राष्ट्रीय ग्रामीण  
विकास मंत्रालय, राजेन्द्र नगर,  
हैदराबाद 500030

**कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत के मूल्यांकन हेतु  
चेक लिस्ट..... से.....तक**

क्र.सं.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुआ	विवरण
1	पंजीकरण हेतु आवेदन प्राप्त करना	पंजीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों की संख्या	
2	पंजीकरण हेतु आवेदनों की जाँच	आवेदनों की संख्या जिन की जांच की गई	
3	परिवारों का पंजीकरण	ग्राम पंचायत ने जाबकार्ड की फोटोग्राफी हेतु फोटोग्राफर की व्यवस्था की (यदि हाँ तो कितने परिवार के आच्छादित किए गए)	
4		परिवारों की संख्या जो पंजीकृत किए गए	
5		रोजगार दिवस का दिनांक और रोजगार चाहने वालों की संख्या जिन्होंने सहभागिता की।	
6		ग्राम पंचायत एक वार्ड स्तर पर आयोजित रोजगार (दिवसों की संख्या)	
7	जाब कार्ड का निर्गमन	निर्गत जाबकार्डों की संख्या	
8	कार्यों का चिन्हीकरण एवं नियोजन, प्राथमिकता युक्त परियोजना पोथी विकसित करना	नियोजन एवं सोशल आडिट हेतु ग्राम सभा का आयोजन (दिनांक एवं रोजगार चाहने वालों की संख्या का उल्लेख करें)	
9		15 अगस्त से पूर्व वार्षिक योजना का प्रस्तुत करना (यदि नहीं तो दिनों में विलम्ब का उल्लेख करें।)	
10		अपलोड किए गए परियोजना पोथियों की संख्या (यदि हाँ तो दिनांक एवं अपलोड की गई परियोजना पोथियों की संख्या का उल्लेख करें)	
11		क्या कलस्टर सुविधा दल से विमर्श करके वार्षिक योजना तैयार की गई।	
12	काम हेतु आवेदनों की प्राप्ति	काम मांगने हेतु आवेदनों की संख्या जो प्राप्त हुए	
13	काम हेतु प्राप्त इन आवेदनों की प्राप्ति रसीद निर्गत करना	काम चाहने वालों की संख्या जिन्हें दिनांकित रसीदें जारी की गईं	
14	आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिन के अन्दर कार्य आवंटन	नियत समय के अन्दर कार्य का आवंटन (यदि हाँ तो दिनांक एवं कार्य को उल्लेख करें)	
15	कार्य की मांग के	कार्य का मांग के आंकलन हेतु सर्वेक्षण का आयोजन (यदि	

	आंकलन हेतु सर्वाधिक सर्वेक्षणों का आयोजन	हां तो सर्वेक्षण के दिनांक का उल्लेख करें)	
16	कार्यों का क्रियान्वयन	क्रियान्वित किए गये कार्यों की संख्या/पूर्ण हुये कार्यों की संख्या	
17	निर्धारित अभिलेखों का रख रखाव	अद्यतन किए गये अभिलेखों की सूची 1. टेन्डर/निविदा पंजिका ( ) 2. सामग्री आपूर्ति पंजिका ( ) 3. ई-मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका ( ) 4. जाबकार्ड आवेदन पंजिका ( ) 5. जाबकार्ड पंजिका ( ) 6. रोजगार रजिस्टर ( ) 7. कार्य पंजिका ( ) 8. परिसम्पत्ति पंजिका ( ) 9. शिकायत पंजिका ( ) 10. मासिक आवंटन एवं उपयोग नियंत्रण पंजिका ( ) 11. वित्तीय पंजिकाएं ( )	
18	केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित लेखा रख रखाव तथा निर्धारित प्रारूप पर उपयोग प्रमाण पत्र उपलब्धता	क्या ग्राम पंचायत ने उपयोग प्रमाण पत्र निर्गत किया (यदि हां तो दिनांक एवं उपयोग प्रमाण पत्र की राशि का उल्लेख करें।)	
19	तथ्यों तथा आंकड़ों पर आधारित वार्षिक रिपोर्ट तैयार करें	वार्षिक रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण (तथ्यों तथा आंकड़ों के साथ)	
20	जागरूकता सृजन तथा सामाजिक एकजुटता	जागरूकता सृजन हेतु प्रचार (कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की संख्या)	
21		सूचना शिक्षा संचार सामग्री का प्रयोग	
22	सोशल आडिट हेतु ग्राम सभा का आयोजन	सोशल आडिट हेतु ग्राम सभा का आयोजन (दिनांक तथा भाग लेने वाले मजदूरों की संख्या का उल्लेख करें)।	
23		पंजीकृत शिकायतों की संख्या (प्राप्त शिकायतों की संख्या तथा प्राकृति का उल्लेख करें)	
24		निस्तारित शिकायतों की संख्या (शिकायतों के निस्तारण में लगे दिनों की संख्या का उल्लेख करें)	
25		सोशल आडिट कार्यवाही (क्या ग्राम पंचायत में हार्ड कापी उपलब्ध है)	
26	मस्टर रोल, बिल, बाउचर, माप पुस्तिका, स्वीकृति आदेश की		

	प्रतियां तथा अन्य सम्बन्धित अभिलेख सोशल आडिट के आयोजनार्थ ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराएं		
27	क्रियान्वयन का ग्राम स्तर पर अनुसरण	ग्राम अनुश्रवण समिति द्वारा कार्य स्थलों के निरीक्षणों की संख्या (यदि कोई विषय/डेविेशन हो तो उल्लेख करें)	
28		काम स्थल पर सरपंच/प्रधान/अध्यक्ष द्वारा अनुश्रवण भ्रमण की संख्या (यदि विषय/डेविेशन हो तो उल्लेख करें।)	
29	सूचना की स्व-घोषणा	ग्रामीण समुदाय तक पहुँचाई गई सूचना का प्रकार और प्रकृति (पद्धति) प्रमुख सार्वजनिक स्थानों पर ।	
30	शिकायतों का निस्तारण	प्राप्त शिकायतों की संख्या/शिकायतों की संख्या जो निस्तारित हुयी कार्यक्रम अधिकारी को संसूचित हुयी।	
31	श्रमिक समूहों का गठन	गठित श्रमिक समूहों की संख्या/ श्रमिक समूहों को उपलब्ध कराए गए रोजगार के दिनों की संख्या	

दिनांक:

कार्यक्रम अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

कार्यक्रम अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा ग्राम पंचायत अधिकारी के कार्यों के मूल्यांकन की चेक लिस्ट..... से.....तक

क्र.स.0	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुआ	विवरण
1	मनरेगा का अनुश्रवण एवं क्रियान्वयन	<p>क्या ग्राम पंचायत अधिकारी के नियत समय में निम्नांकित का अनुश्रवण किया गया (यदि हां तो कार्य में विलम्ब के दिनों का उल्लेख करें यदि कोई हों)।</p> <p>क- जाबकार्ड का निगमन  ख- कार्य की मांग का प्रगहण  ग- दिनांकित रसीद का निगमन  घ- मस्टरोल  ङ- कार्यों का क्रियान्वयन  च- कार्यों की गुणावत्ता  छ- कार्यस्थल सुविधाएं  ज- समय से माप  झ- समय से मजदूरी भुगतान  ञ- जाबकार्ड का अद्यतनीकरण  ट- तकनीकी सहायक/जे0ई0 द्वारा तकनीकी सहायता  ठ- सामग्री आपूर्ति  ड- सामग्री की गुणवत्ता  ढ- नियोजन की प्रक्रिया  ण- श्रम-सामग्री बजट का समय से प्रस्तुती करण  त- लाइन डिपार्टमेन्ट का अभिमुखीकरण हेतु समावेशन  थ- सोशल आडिट  द- सूचना पट  घ- अभिलेखों का अद्यतनीकरण  न- शिकायतों को निस्तारण</p>	

नोट- कृपया सूचना अतिरिक्त पन्नों पर संलग्नक के रूप में उपलब्ध कराएं।

कार्यक्रम अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक  
का नाम एवं हस्ताक्षर

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मूल्यांकन हेतु ग्राम रोजगार सहायक के कार्यों की  
चेक लिस्ट..... से.....तक

क्र. सं.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुआ	विवरण
1	पंजीकृत प्रक्रिया का	पंजीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों की संख्या	

	पर्यवेक्षण, जाबकार्ड का वितरण, काम के आवेदन के सापेक्ष दिनांकित रसीद का निगमन, आवेदकों को काम का आवंटन		
2		पंजीकृत परिवारों की संख्या	
3		निर्गत जाबकार्ड की संख्या	
4		काम मांगने के प्रार्थना पत्रों की संख्या	
5		निर्गत की गई दिनांकित रसीदों की संख्या, अधिकारों एवं हकदारियों की जानकारी हेतु काम आरम्भ करने वाली बैठकें आयोजित की गई (यदि हाँ तो दिनांक और स्थल का उल्लेख करें) काम चाहने वालों की संख्या जिन्हें काम दिया गया।	
6	ग्राम सभा बैठकों एवं सोशल ऑडिट को सुविधाजनक बनाना	नियोजन एवं सोशल आडिट हेतु मजदूरी चाहनेवालों को ग्राम सभा बैठक में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना (दिनांक और प्रतिभागियों की संख्या का उल्लेख करें)	
7	मेट के माध्यम से अथवा स्वयं कार्य स्थल पर प्राविधानिक मस्टरोल में मजदूरों की हाजरी लिखा जाना	दैनिक आधार पर मस्टर रोल में हाजरी प्रमाणित की गई।	
8	सुनिश्चित करना कि प्रत्येक लेवर समूह को कार्यस्थल पर कार्य क्षेत्र की निशानदेही कर दी गई है, जिससे कि मजदूरों को मजदूरी प्राप्ति हेतु कार्य मात्रा की जानकारी हो जाए	कार्यस्थल पर उचित गड्डे के खोदने और उसकी माप को प्रमाणित किया गया जिससे कार्य मात्रा के प्रति जानकारी हो सकें।	
9		कार्यस्थल पर प्रत्येक समूह माह हेतु पूर्व से ही निशानदेही कर दी गई है (प्रति दिन)	
10	सुनिश्चित करना कि समस्त मेट समय पर कार्य स्थल पर उपस्थित होते हैं हाजरी लेते हैं/कार्य स्थल पर निर्धारित मस्टरोल में हाजरी दर्ज करते हैं।	मेट की कार्य स्थल पर उपस्थित का अनुश्रवण किया गया (प्रतिदिन)	
11	नियमित रूप से कार्यस्थल सुविधाओं तथा मजदूरों के जाबकार्ड का अद्यतनीकरण सुनिश्चित करना	प्रत्येक कार्यस्थल पर कार्य स्थल सुविधाएं सुलभ कराई गई	
12		जाबकार्ड अद्यतन किया गया	
13	ग्राम पंचायत स्तर पर समस्त मनरेगा सम्बन्धी	पंजिकाएं अद्यतन की गई (अद्यतन की गई पंजिकाओं को टिक करें।)	

	पंजिका का रख-रखाव	1- निविदा/संविदा पंजिका ( ) 2- सामग्री आपूर्ति पंजिका ( ) 3- ई-मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका ( ) 4- जाबकार्ड आवेदन पंजिका ( ) 5- जाब कार्ड पंजिका ( ) 6- रोजगार पंजिका ( ) 7- स्कार्य पंजिका ( ) 8- परिसम्पत्ति पंजिका ( ) 9- शिकायत पंजिका ( ) 10- मासिक आवंटन एवं उपयोग नियंत्रण पंजिका ( ) 11- वित्तीय अभिलेख	
14	सुनिश्चित करना कि अभिलेख जनसाधारण को जाँच हेतु आसानी से सुलभ हैं।	सोशल आडिट के समय अभिलेखों को प्रस्तुत किया गया(अद्यतन किये गये रजिस्ट्रों को टिक करें ) 1. निविदा/संविदा पंजिका ( ) 2. सामग्री आपूर्ति पंजिका ( ) 3. सामग्री आपूर्ति पंजिका ( ) 4. ई-मस्टर रोल प्राप्ति पंजिका ( ) 5. जाबकार्ड आवेदन पंजिका ( ) 6. रोजगार पंजिका ( ) 7. कार्य पंजिका ( ) 8. परिसम्पत्ति पंजिका ( ) 9. शिकायत पंजिका ( ) 10. मासिक आवंटन एवं उपयोग नियंत्रण पंजिका ( ) 11. वित्तीय आमन्त्रित ( )	
15	रोजगार दिवस के आयोजन में ग्राम पंचायत को सहयोग		
16	अभिमुखीकरण नियोजन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाना	अभिमुखीकरण परियोजनाओं को सुविधाजनक बनाया (यदि हाँ तो अभिमुखीकरण परियोजनाओं की संख्या स्वीकृत हुयी, चल रही,पूर्ण हुयी)।	
17	राज्य गुणवत्ता मानीटर के भ्रमण को सुविधाजनक बनाना	राज्य गुणवत्ता मानीटर के भ्रमण को सुविधाजनक बनाया (यदि हाँ तो दिनांक, कार्य स्थल की संख्या जिनका भ्रमण किया गया उनकी संख्या का उल्लेख करें)	
18	वेतन पर्ची का वितरण	वेतन पर्ची के वितरण में मेट को सहयोग दिया गया।	

नोट- कृपया सूचना अतिरिक्त पन्नों पर संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।

ग्राम पंचायत अधिकारी का  
नामएवं हस्ताक्षर

**ग्राम रोजगार सेवक द्वारा मेटों के मूल्यांकन हेतु**  
**चेक लिस्ट-..... से.....तक**

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य की पूर्ति	विवरण
1	मस्टररोल में प्रतिदिन हाजरी भरना	मस्टर रोल प्रतिदिन हाजरी का अंकन किया गया।	

2	लेबर समूहों को प्रतिदिन निशान लगा	प्रतिदिन मिट्टी पर निशान लगाए गए	
3	कर मिट्टी कार्य आवंटित किया जाना और दिन के अन्त में माप करना	दिन के अन्त में माप ली गई	
4	जाबकार्ड हेतु आवेदनों को सुविधाजनक बनाना तथा पंचायत में प्रस्तुत करना	जाब कार्ड आवेदन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाया गया और उन्हें जाबकार्ड उपलब्ध कराए गए (यदि हाँ तो संख्या)	
5		जाब कार्ड में अद्यतन प्रविष्टियां की गई (यदि हाँ तो संख्या)	
6	वैयक्तिक रूप से मजदूरों या मजदूरों के समूहों हेतु काम की मांग को सुविधाजनक बनाना उसे ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करना, दिनांकित रसीद लेना	काम हेतु आवेदन को सुविधा जनक बनाया दिनांकित रसीद जारी हुयी (यदि हां तो संख्या)	
7	ग्राम पंचायत में कार्यो के सहभागी चिन्हांकन को सुविधाजनक बनाना	कार्यो के चिन्हांकन करने हेतु ग्राम सभा के आयोजन को सुविधाजनक बनाया।	
8		प्रत्येक परिवार में काम चाहने वालों को गतिशील किया (यदि हाँ तो कितने काम चाहने वालों से सहभागिता की)	
9		दरवाजे, दरवाजे अभियान चलाया (यदि हाँ तो दिनांक तथा नियोजन प्रक्रिया में भाग लेने वालों की संख्या)	
10	कार्य स्थल पर माप पुस्तिका का रख रखाव	कार्य स्थल पर माप पुस्तिका का रख रखाव किया गया।	
11	ग्राम रोजगार सेवकों को भरा हुआ मस्टर रोल प्रस्तुत करना	ग्राम रोजगार सेवक को समय से मस्टर रोल प्रस्तुत किया (यदि हाँ तो मस्टर रोल बन्द होने केकितने दिनों में)	
12	सुनिश्चित करना कि कार्य स्थल पर छोटी चोटों के आकस्मिकउपचार के लिए तथा उसकी स्वास्थ्य संकटों से निपटने हेतु समुचित सामग्री युक्त चिकित्सा पेटिका उपलब्ध है।	काय स्थल पर समुचित सामग्रीयुक्त चिकित्सा पेटिका की उपलब्धता को सुनिश्चित किया गया।	
13	मनरेगा अन्तर्गत अधिकारों एवं हकदारियों के प्रति जागरूकता सृजित करना	अधिकारों एवं हकदारियों के प्रति जागरूकता सृजन हेतु परियोजना आरम्भ बैठक का आयोजन किया गया ( यदि हाँ तो दिनांक एवं स्थल का उल्लेख करें।)	
14	समूह के निरक्षर मजदूरों को हस्ताक्षर करने तथा मजदूरी आगणन करने में सहायता करना	मजदूरी चाहने वालों को मस्टर रोल पर हस्ताक्षर करना सिखाया गया (कितने मजदूर अंगूठा लगाने से हस्ताक्षर करने की ओर अग्रसर हुये)	



15		उनके कार्य के अनुरूप कमाई गई मजदूरी के आगणन को मजदूरों के लिए सुविधाजनक बनाया गया (कितने मजदूर आगणन करने योग्य हुये)	
16	कार्यस्थल पर पर्यवेक्षण	बिना किसी बाधा के सहन रूप से कार्य परिचालन को बनाए रखा गया।	
17	ग्राम स्तर पर अभिमुखीकरण नियोजन प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाना	ग्राम स्तर पर अभिमुखीकरण नियोजन को सुविधाजनक बनाया गया (यदि हाँ तो अभिमुखीकरण परियोजनाओं की संख्या)	
18	मजदूरों में वेतन पर्ची वितरण	मजदूरों में वेतन पर्ची का वितरण किया गया।	

**नोट-** कृपया सूचना अतिरिक्त पन्नों में संलग्न के रूप में प्रस्तुत करें।

ग्राम रोजगार सेवक का नाम/हस्ताक्षर

दिनांक:

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कलस्टर सुविधा दल के मूल्यांकन हेतु चेक लिस्ट-..... से.....तक(जहाँ यह एन0आर0एल0एम0 से परे परिचालन में है)

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	प्रमुख काम तलाश करने वालों की अपनी हकदारियों तथा मनरेगा	प्रमुख काम तलाश करने वालों में जागरूकता सृजित करने के काम मे लगे रहे (यदि हाँ तो	

	अन्तर्गत कार्य प्रणाली से परिचित कराने हेतु जागरूक करना	गतिशील बनाए गये लोगों की संख्या तथा गतिशीलता के अवयवों का उल्लेख करें)	
2	कलस्टर के अन्दर सभी ग्राम पंचायतों में वार्षिक कार्य योजना की तैयारी को सुविधाजनक बनाए जिसके परिणाम स्वरूप परियोजना पोथी तथा वार्षिक श्रम एवं सामग्री बजट बन गए	कलस्टर के अन्दर प्रत्येक ग्राम पंचायत के वार्षिक कार्य योजना की तैयारी में आलिप्त हुये।	
3	ग्राम पंचायतों से विमर्श कर ऐसे अवयवों के लिए योजनाएं तैयार करें जहां ग्राम पंचायत की सीमा से परे महत्वपूर्ण बाहरीपन है। सी0एफ0टी0 इस प्रकार की परिप्रेक्ष्य योजनाओं के लिए ग्राम पंचायत को अनुमोदन सुनिश्चित करेगा।	इस प्रकार के अवयवों के लिए ग्राम पंचायत से विमर्श पर योजनाएं बनाई जहाँ एक ग्राम पंचायत की सीमा से पूरे बाहरीपन है (यदि हाँ तो फार्म की प्रकृति, मजदूरी चाहने वालों जो रोजगार में लगे, ग्राम पंचायतों की संख्या जो कि आच्छदित हुयी तथा क्षेत्र जो लाभान्वित हुआ उसका उल्लेख करें)।	
4	निर्वाचित जन प्रतिनिधियों तथा कर्मियों के साथ मनरेगा के नियोजन एवं क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं पर काम करना जिन में परिसम्पत्ति, प्रमाणीकरण, माप, भुगतान, अनुश्रवण	अधिकारों एवं हकदारियों के सम्बन्धमें काम चाहने वालों के बीच जागरूकता सृजन में आलिप्त रहे (यदि हाँ तो अतिरिक्त परिवारों की संख्या का उल्लेख करें जो रोजगार मांगने और काम में भागीदारी करने में लगे रहे)।	
5	एवं मूल्यांकन, एम0आई0एस0 अनुरक्षण तथा सोशल आडिट	कार्य के चिन्हीकरण में आलिप्त रहे (यदि हाँ तो कार्य की किस्म का उल्लेख करें)	
6	सम्मिलित हैं।	चिन्हित कार्यों के लिए जे0ई0 के साथ प्राक्कलन की तैयारी में आलिप्त रहे (यदि हाँ तो संख्या का उल्लेख करें)	
7		क्रियान्वयन से आलिप्त रहे माप में विलम्ब में कमी हुयी (यदि हाँ तो मस्टर रोल बन्द होने के पश्चात माप हेतु लिए गये दिनों का उल्लेख करें)	
8		क्रियान्वयन में आलिप्त रहे, मजदूरी भुगतान में विलम्ब में कमी आई (यदि हाँ तो मस्टर रोल बन्द होने के बाद मजदूरी भुगतान में लिए गये दिनों का उल्लेख करें)	
9		परिसम्पत्तियों की गुणवत्ता एवं टिकाउपन में सुधार हेतु क्रियान्वयन में आलिप्त रहे (यदि हाँ तो सुधार के कारणों का उल्लेख करें)	
10	निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा कर्मियों को प्रशिक्षित करना एवं तकनीकी मार्ग दर्शनप्रदान करना जैसे सामुदायिक संसाधन व्यक्ति (वेयर फूट प्रोफेशनल,	पंचायतीराज सदस्यों, सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों (सी0आर0पी0), ग्राम रोजगार सहायकों, ग्राम पंचायत सचिवों का क्षमतासंवर्धन किया गया (यदि हाँ तो प्रणधारियों को प्राप्त लाभों की प्रकृति	

	ग्राम रोजगार सहायक, ग्राम पंचायत सदस्य तथा ग्राम पंचायत सचिव)	एवं संख्या का उल्लेख करें।)	
11		पंचायती राज सदस्यों, सी0आर0पी0, ग्राम रोजगार सहायकों तथा ग्राम पंचायत सचिवों को तकनीकी मागदर्शन किया गया (यदि हां तो प्रणधारियों को उपलब्ध कराए गये मार्ग दर्शन की प्रकृति और संख्या का उल्लेख करें।)	
12	तकनीकी सहायकों द्वारा की गयी माप का रैन्डम चेक करना	तकनीकी सहायक द्वारा की गई माप का रैन्डम चेक किया गया (यदि हां तो संख्या या कोई <a href="#">विपथन/डेविएशन</a> दिखा हो तो उसका उल्लेख करें)	
13	वांछित अतिरिक्त संसाधनों का मूल्यांकन करें	मूल्यांकन अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता के रूप में परिणित हुआ (यदि हाँ तो संसाधन की किस्म एवं मात्रा का उल्लेख करें।)	

नोट— कृपया सूचना अतिरिक्त शीट पर संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।

दिनांक

कार्यक्रम अधिकारी का नाम एवं  
हस्ताक्षर

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा तकनीकी सहायक के मूल्यांकन हेतुचेक  
लिस्ट..... से.....तक

क्रम	जाबकार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	ग्राम सभा के प्रस्तावानुसार कार्यों का चिन्हीकरण	कार्यों के चिन्हाकन में ग्राम समुदाय की सहायता की गई (यदि हाँ तो कार्यों की प्रकृति तथा संख्या का उल्लेख करें।)	
2	स्तरीय निर्धारित प्रारूप पर कार्यों के प्राक्कलन की तैयारी	लेवर बजट हेतु तकनीकी प्राक्कलन की तैयारी में आलिप्त रहे	
3	साप्ताहिक माप का प्रग्रहण तथा माप	साप्ताहिक ग्राम का प्रग्रहण किया अथवा मस्टर	

	पुस्तिका में उल्लेख अथवा मजदूर रोलबन्द होने के तुरन्त पश्चात जो भी पहले हो	रोल बन्द होने के तुरन्त पश्चात (यदि नहीं तो दिनों की संख्या जिन में विलम्ब हुआ तथा विलम्ब का कारण)	
4	माप पुस्तिकाओं का रख रखाव	अद्यतन माप पुस्तिकाओं का रख रखाव किया गया (यदि नहीं तो कारण)	
5	कार्य को गुणवत्ता हेतु उत्तरदायी रहें	क्या टी0ए0 ने कार्य की गुणवत्ता का उल्लेख किया (यदि हाँ तो उसके योगदान का उल्लेख, नहीं तो इसके कारण)	
6	माप तथा कार्य की गुणवत्ता पर मेट तथा ग्राम रोजगार का अनुश्रवण	माप तथा कार्य की गुणवत्ता पर मेट का ग्राम रोजगार सेवक का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो दिये गये सुझाव यदि हाँ तो उल्लेख करें)	
7	मेट तथा ग्राम रोजगार सेवक की तकनीकी क्षमता का संवर्धन	मेट तथा ग्राम रोजगार सेवक की तकनीकी क्षमता का संवर्धन किया (यदि हाँ तो मेट तथा ग्राम रोजगार सेवक की क्षमता संवर्धन की बारंबारता तथा प्रकृति का उल्लेख करें।)	
8	आन्तरिक गुणवत्ता का दल सदस्य	गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु भ्रमण किया।	
9	अभिमुखीकरण हेतु ग्राम संसाधन दल का सदस्य	अभिमुखीकरणपरियोजना हेतु नियोजन की सुविधाजनक बनाया	

**नोट—** कृपया सूचना अतिरिक्त शीट में संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें—

**दिनांक**

**कार्यक्रम अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर**

**कार्यक्रम अधिकारी द्वारा कम्प्यूटर आपरेटर सहलेखा लिपिक के मूल्यांकन चेक लिस्ट—..... से.....तक**

क्र.स.	जाबकार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	डाटाएन्ट्री एवं जाबकार्ड, कार्यमांग, तकनीकी प्राक्कलन कार्य आरम्भ पत्र	कार्य माँग को अपलोड किया (यदि कोई विलम्ब हो तो उल्लेख करें)	
2	जनरेशन	तकनीकी प्राक्कलन को अपलोड किया (यदि कोई विलम्ब हो तो उल्लेख करें)	
3		कार्य आरम्भ पत्र को अपलोड किया (यदि कोई विलम्ब हो तो उल्लेख करें)	
4	भुगतान आदेश सृजन एवं आवश्यक	भुगतान आदेशों का समय पर सृजन हुआ	

	चेक की तैयारी	(यदि कोई विलम्ब हो तो उल्लेख)	
5		चेकों की समय पर तैयारी की गई (यदि विलम्ब का कोई कारण हो तो उल्लेख करें)	
6	लेखा, रजिस्टर, फाइलों तथा अन्य मनरेगा सम्बन्धी दस्तावेजों का रख-रखाव	एम0आई0एस0पर साथ ही हार्ड कापी पर रिकार्ड, रजिस्टर तथा फाइलों को अद्यतन किया (यदि नहीं हो तो कारणों का उल्लेख करें)	
7		एम0आई0एस0पर टी0ए0 ग्रामरोजगार सेवक पी0ओ0, सी0ओ0, ए0सी0 के परिनियोजन का अद्यतनीकरण किया गया (यदि नहीं हो तो कारण दें)	
8	कार्यक्रम अधिकारी के लिए एम0आई0एस0 तथा अन्य समीक्षा रिपोर्ट का सृजन	कार्यक्रम अधिकारी को एम0आई0एस0 पर नियत कालिक समीक्षा रिपोर्ट उपलब्ध कराई गई (यदि तो कारणों का उल्लेख करें)	

**नोट—** कृपया सूचना अतिरिक्त शीट पर संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।

**दिनांक:**

**कार्यक्रम अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर**

**जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा क्षेत्र पंचायत के मूल्यांकन हेतु  
चेक लिस्ट .....से .....तक**

क्र.स.	जाबकार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	जिला पंचायत को अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रेषित करने हेतु ब्लाक योजना को अनुमोदित करना।	उन ब्लाकों से विमर्श कर योजना तैयार की गई जहाँ एक ब्लाक की सीमा पर बहिर्मुखता की स्थिति है (यदि हाँ तो कार्य की प्रकृति, परिवारों की संख्या जिन्हें रोजगार देना है मानव दिवसों की संख्या जो सृजित होने हैं, ग्राम पंचायतों की संख्या जो आच्छादित हुई तथा क्षेत्र जो लाभान्वित हुआ, का उल्लेख)	
2		वित्तीय वर्ष की एकीकृत वार्षिक योजना	

		02अक्टूबर से पूर्व अनुमोदित किया तथा जिला पंचायत को प्रेषित किया (यदि हाँ तो दिनांक तथा अनुमोदन के माह का उल्लेख यदि नहीं तो कारण बताये)	
3	ग्राम तथा ब्लाक स्तर पर लिए गये कार्यों का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण	कार्यों के अनुश्रवण हेतु भ्रमण किया गया (यदि हाँ तो, ग्राम पंचायत, ग्राम रोजगार सेवक, टी0ए0 को दिए गये सुझावों का उल्लेख करें)	
4		ब्लाक पंचायत सदस्यों ने मस्टर रोल समय से समय माप का पर्यवेक्षण किया (यदि हाँ तो ग्राम पंचायत, ग्राम रोजगार सेवक, टी0ए0 को दिए गये सुझावों का उल्लेख)	
5		सोशल आडिट के दौरान प्रदर्शित किए गये अभिलेखों की संख्या एवं प्रकृति पंजीकृत की गई, शिकायतों की संख्या, (प्राप्त शिकायतों की संख्या एवं प्रकृति का उल्लेख करें)।	
6		दिनों की संख्या जो शिकायत निवारण के लिये (शिकायत दूर करने में लगे दिनों का उल्लेख करें)	
7		अपने कार्यक्षेत्र में क्रियान्वित किए गये कार्यों का शतप्रतिशत अनुश्रवण किया गया (यदि नहीं, तो कितने प्रतिशत कार्य का अनुश्रवण किया गया, कारण बताएं)	
8	राज्य परिषद द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों को किया जाना	राज्य परिषद द्वारा दिए गये अन्य कार्य का सम्पादन किया गया (यदि हाँ तो कार्य को किस्म और संख्या का उल्लेख करें।)	

नोट— सूचना रिपोर्ट शीट पर संलग्न के रूप में प्रस्तुत करें।

दिनांक

जिला कार्यक्रम समन्वय का नाम एवं हस्ताक्षर

जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के मूल्यांकन हेतु

चेक लिस्ट.....से.....तक

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	कार्य की मांगके मूल्यांकन हेतु बेसलाइन सर्वे को सुनिश्चित करना	ग्राम पंचायत स्तर पर कार्य के माँग के मूल्यांकन हेतु बेसलाइन सर्वे का अनुश्रवण किया (यदि हाँ तो मांगे गये मानव दिवसों का माहवार एवं मौसमवार विवरण दें)	
2	ग्राम पंचायत से प्राप्त समस्त परियोजनाओं को जांचोपरान्त ब्लाक प्लान में समेकित करना और इसे जिला पंचायत की जाँच एवं समेकन	रोजगार मांग तथा सम्पादित किए जाने वाले कार्यों की जांच एवं समेकन किया (यदि हाँ तो मानव दिवसों की माँग के साथ सम्पादित होने वाले कार्यों की प्रकृति तथा सर्वे संख्या का	

	हेतु प्रस्तुत करना।	उल्लेख करें।)	
3		वित्तीय वर्ष के 02 अक्टूबर से पूर्व समेकित लेबर बजट जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुत किया (यदि नहीं तो प्रस्तुति की तिथि का उल्लेख)	
4	ब्लाक प्लान के सापेक्ष उत्पन्न होने वाले रोजगार अवसरों की तुलना ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर कार्य की माँग से करना	रोजगार माँग तथा सम्पादित होने वाले कार्यों की तुलना की गई (यदि हाँ तो मानव दिवस माँग के सापेक्ष काम की प्रकृति जिसे क्रियान्वित करना है उल्लेखित करें)।	
5	प्राप्त, अवमुक्त एवं प्रयुक्त संसाधनों के लेखों का समुचित रख रखाव	ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर निधियों की उपब्धता का अनुश्रवण किया (यदि हाँ तो ग्राम पंचायत का नाम जिसके पास एक लाख से कम निधियां हैं और ग्राम पंचायत जिसमें निधियां रखी हुयी हैं)।	
6		प्राप्त निधियों का समुचित लेखा रखा तथा ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर उपयोग किया (यदि हाँ तो ग्राम पंचायतों के नाम जहाँ एक लाख से कम निधियां हैं और ग्राम पंचायत जहाँ निधियां या इक्का हो गई है)।	
7	ब्लाक के अन्दर ग्राम पंचायतों एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा लिए गये कार्यों के क्रियान्वयन का	ग्राम पंचायतों द्वारा क्रियान्वित किए गये कार्यों का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो सुझावों का उल्लेख करें)।	
8	पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण	मात्रा एवं गुणवत्ता का समावेश करते हुये सामग्री आपूर्ति प्रक्रिया का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो दिन विशेष में उपलब्ध स्टॉक का उल्लेख करें)।	
9	समस्त श्रमिकों को तुरन्त उचित मजदूरी तथा समय पर काम न देने पर तुरन्त उचित बेरोजगारी भत्ते के भुगतान का सुनिश्चित किया जाना	समय से माप तथा मजदूरी भुगतान का पर्यवेक्षण किया गया (यदि नहीं तो मजदूरी भुगतान में विलम्ब तथा कारणों का उल्लेख करें)।	
10	नये खाते खोलने में बैंक एवं डाकघरों से समन्वय तथा मजदूरों को नियमित तथा समय से भुगतान/समस्त पत्राचार तथा सूचनाओं हेतु ग्राम पंचायतों एवं ब्लाक तथा ब्लाक एवं जिला पंचायत के बीच समन्वय	बैंक और डाकघरों के साथ नये खाते खोलने तथा समय से भुगतान हेतु समन्वय किया गया (यदि हाँ तो कार्य की प्रकृति का उल्लेख करें)।	
11	ब्लाक में 7 दिनों में शिकायतों का निस्तारण	ब्लाक स्तर पर शिकायतों का निस्तारण किया गया। (यदि हाँ तो शिकायत की प्रकृति तथा निस्तारण में लगने वाले समय का उल्लेख करें)।	

12		शिकायतों की आरम्भिक जाँच की गई, अन्य अधिकारियों द्वारा निदान होना है (यदि हाँ शिकायत की प्रकृति का तथा निदान में लगने वाले समय का उल्लेख करें।)	
13		प्रणधारियों द्वारा किए गए गवर्न के विरुद्ध कार्यवाही की गई (यदि हाँ तो विवरण दीजिए)।	
14	सोशल आडिट, उसका अनुसरण तथा वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करना	सोशल आडिट की प्रक्रिया का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो ग्राम पंचायतवार समेकित सुझाव संलग्न करें)	
15	सोशल आडिट दल को समस्त कार्यदायी संस्थाओं के समस्त अभिलेखों को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना।	समस्त वांछित अभिलेख सोशल आडिट दल को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया गया ( यदि हाँ तो उपलब्ध कराए गए रिकार्ड तथा रजिस्ट्ररों की सूची संलग्न करें ) ।	
16		समय से काम देने हेतु ग्राम पंचायत सचिवों, कलस्टर सुविधा दलों, बैंकों से मासिक समीक्षा की गई (यदि हाँ तो बैठक का दिनांक तथा प्रस्तावित रणनीति का उल्लेख करें।)	
17	ब्लाक में मनरेगा के क्रियान्वयन में सुविधा हेतु आलिप्त सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ औपचारिक मासिक बैठक करना।	सिविल सोसाइटी संगठनों के साथ मासिक बैठक की गई (यदि हाँ तो चर्चा में आए बिन्दुओं का उल्लेख करें)	

नोट— कृपया सूचना अतिरिक्त शीट पर संलग्नक के साथ प्रस्तुत करें।

जिला कार्यक्रम समन्वयक का नाम व हस्ताक्षर

जिला कार्य क्रम समन्वयक द्वारा ब्लाक रिसोर्स सेन्टर हेतु  
चेक लिस्ट.....से .....तक

क्र.स.	जॉबकार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	संसाधन व्यक्तियों/संस्थाओं को सम्मिलित करते हुये नियोजन हेतु तकनीकी निवेश उपलब्ध कराएं	संसाधन व्यक्तियों/संस्थाओं के साथ नेटवर्क, स्थापित किया गया (यदि हाँ तो संसाधन व्यक्तियों/संस्थाओं की सूची सम्पर्क विवरण सहित उपलब्ध कराएं)	
2		नियोजन प्रक्रिया के बीच तकनीकी निवेश उपलब्ध कराए गए (यदि हाँ तो विवरण दें)	
3	प्रत्येक आबादी के मार्गदर्शक नक्शे,	नक्शें एवं टोपोशीट प्रत्येक आबादी की उपलब्ध	



	टोपोशीट कलस्टर सुविधा दल को उपलब्ध कराना	कराई गई।	
4	स्थानीय प्राकृतिक/नैसर्गिक संसाधन प्रवृत्तियों के डाटा बेस का रख-रखाव जैसे भूजल, वर्षा, मिट्टी जो नियोजन हेतु आवश्यक।	स्थानीय प्राकृतिक संसाधन के डाटा बेस/दस्तावेजों का रख-रखाव किया गया (यदि हाँ तो दस्तावेज संलग्न करें नक्शों और टोपोशीट सहित)	
5		कलस्टर सुविधादल को स्थानीय प्राकृतिक संसाधन डाटा उपलब्ध कराया गया (यदि हाँ तो विवरण दें)	
6	मनरेगा तथा सरकार की अन्य उत्पादन उन्मुख योजनाओं के बीच लुप्ताशों की पूर्ति हेतु एवं मूल्य संवर्धन के लिए अभिमुखीकरण सुनिश्चित करना।	विभागों के कार्यक्रमों के साथ मनरेगा का अभिमुखीकरण सुविधाजनक बनाया गया (यदि हाँ तो अभिमुखीकरण का प्रकार तथा विधि)।	

नोट- कृपया सूचना अतिरिक्त शीट में संलग्न के रूप में संलग्न करें।

दिनांक:

जिला कार्यक्रम समन्वयक का नाम हस्ताक्षर

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अवर अभियन्ता के मूल्यवान हेतु  
चेक लिस्ट.....से.....तक

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	कार्य प्राक्कलनों की तैयारी	ग्राम सभा में चिन्हित कार्यों के प्राक्कलन तैयार किए गये (यदि हां तो तैयार प्राक्कलनों की किस्म एवं संख्या का उल्लेख करें)	
2		वित्तीय वर्ष के 15 सितम्बर से पहले ग्राम पंचायतों की योजनाओं के समेकन में कार्यक्रम अधिकारी की सहायता की।	
3	मनरेगा अन्तर्गत सिविल कार्यों/	सिविल कार्यों के लिए ले-आउट दिया ( यदि हाँ तो	

	निर्माण कार्यो हेतु ले-आउट देना	कार्य की प्रकृति और संख्या का उल्लेख करें।)	
4	आवश्यक तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करना।	वित्तीय वर्ष के 15 सितम्बर से पहले सम्बन्धित प्राधिकारी से तकनीकी अनुमोदिन प्राप्त किया।	
5		वित्तीय वर्ष के 15 सितम्बर से पहले प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया।	
6	कार्य के क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना	अनुश्रवण के लिए कार्य स्थल का भ्रमण किया? (यदि हाँ तो कार्य में सुधार हेतु दिये गये सुझाव उल्लिखत करें)।	
7	तकनीकी पर्यवेक्षण करना	तकनीकी सहायकों एवं अन्य को तकनीकी सहायता दी (यदि हाँ तो तो सुधार हेतु दिये गये तकनीकी सुझावों का उल्लेख करें।)	

**नोट—** कृपया सूचना अतिरिक्त शीट में संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।

**कार्यक्रम अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर**

**राज्य निदेशक/आयुक्त मनरेगा द्वारा जिला पंचायत के मूल्यांकन हेतु  
चेक लिस्ट.....से.....तक**

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	वार्षिक कार्य योजना का समेकन(जिले में जिला योजना योजना के रूप में)	वित्तीय वर्ष को 01 दिसम्बर से पूर्व समेकित जिला योजना का अनुमोदन	
2	किसी अन्तर ब्लाक कार्य को जोड़ना जो उन के अनुसार अच्छे रोजगार का साधन होगा	इस प्रकार अंश के लिए वार्षिक कार्य योजना में अन्तरब्लाक कार्यो को सम्मिलित किया। ऐसा उन ब्लाकों से विमर्श कर दिया गया जहाँ एक ब्लाक की सीमा से परे बाहर्मुखी स्थितियाँ हैं (यदि	

		हाँ तो कार्य की प्रकृति तथा लाभान्वित होने वाले क्षेत्र का उल्लेख करें)।	
3	जिले में मनरेगा के कार्यों का अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण करना	कार्यों के अनुश्रवण हेतु भ्रमण किया गया (यदि हाँ तो कार्यक्रम अधिकारी को दिये गये सुझावों का उल्लेख)	
4		जिला पंचायत सदस्यों ने मस्टरोल और समय से माप का पर्यवेक्षण किया (यदि हाँ तो पी0ओ0, टी0ए0, पंचायत सदस्य,ग्रा0 रो0से0को दिये गये सुझाव लिखें)	
5	ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन जो समय समय पर राज्य परिषद द्वारा इन्हें दिए गए	राज्य परिषद द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन किया गया (यदि हाँ तो कार्यों की संख्या और उनकी प्राकृति का उल्लेख करें)	

नोट— कृपया सूचना अतिरिक्त शीट में संलग्न के रूप में प्रस्तुत करें।

दिनांक:

निदेशक का नाम एवं हस्ताक्षर

निर्देशक/आयुक्त मनरेगा द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक के मूल्यांकन हेतु  
चेक लिस्ट.....से.....तक

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	जिला पंचायत को उसके कार्यों के सम्पादन में सहायता की ।	जिला पंचायत को उसके कृत्यों के सम्पादन में सहायता की (यदि हाँ तो कार्यों की संख्या और उनकी प्रकृति का उल्लेख करें।)	
2	क्षेत्र पंचायत की योजनाओं को प्राप्त करना, अन्य कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों के साथ उनका समेकन करना, जिला योजना में उन्हें सम्मिलित कर जिला पंचायत के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।	वार्षिक कार्य योजना में इन्टर ब्लाक स्तर के कार्यों को शामिल किया गया। इन मामलों में उन ब्लाकों से विमर्श किया गया जहाँ ब्लाक सीमा से परे बहिर्मुखी स्थितियाँ हैं (यदि हाँ तो कार्य की प्रकृति तथा लाभान्वित होने वाले क्षेत्र का उल्लेख करें।)	
3		ब्लाक प्लान को समेकित किया गया और 15 नवम्बर से पहले जिला योजना को तथा लेबर बजट को जिला पंचायत के सामने रखा गया	

		(यदि हाँ तो प्रस्त करने की तिथि तथा माह बताएं)	
4	परियोजना पोथी थे समय से स्वीकृति प्रदान करना।	सुनिश्चित किया गया कि वित्तीय वर्ष के 15 दिसम्बर से पूर्व प्रत्येक ग्राम पंचायत की परियोजना पोथी तैयार है।	
5	सुनिश्चित किया जाना कि कोई भी नयी परियोजना जो जिला या ब्लॉक स्तर पर प्रस्तुत हुयी है उसकी स्वीकृति पुनः प्राप्त की जाए तथा प्रशासनिक स्वीकृति एवं पूर्व ग्राम पंचायत से प्राथमिकता तय करा लिया जाए।	नई परियोजनाएं जोड़ी गई तथा जिला पंचायत के सामने प्राप्त होने वाले लाभों की प्रत्याशा में प्रस्तुत की गई (यदि हाँ तो जोड़े गए कार्यों की संख्या का उल्लेख करें)	
6	निधियों की समय से अवमुक्ति तथा उपयोग सुनिश्चित करना	ग्राम पंचायत एवं ब्लाक स्तर पर निधियों की उपलब्धता का अनुश्रवण किया गया। यदि हाँ तो उन ग्राम पंचायतों के नाम लिखें जिनमें एक लाख से कम निधियां हैं और (उन ग्राम पंचायतों के नाम भी जिनमें निधियां इकट्ठा हो गई है)।	
7	सुनिश्चित करना कि काम चाहने वालों को अधिनियम के आधीन उनकी हकदारियों के अनुरूप उन्हें काम उपलब्ध होता है	अनुश्रवण किया गया मनरेगा कार्यों का क्रियान्वयन मजदूरों की हकदारियों के अनुरूप हो रहा है (यदि हाँ तो सुझाव दें)	
8	मनरेगा कार्यों के क्रम में कार्यक्रम अधिकारी तथा समस्त कार्यदायी संस्थाओं के निष्पादन की समीक्षा, पर्यवेक्षण, एवं अनुश्रवण	मनरेगा के क्रियान्वयन में कार्यक्रम अधिकारी तथा अन्य कार्यदायी संस्थाओं के कार्य निष्पादन का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो सुझावों का उल्लेख करें)।	
9	चालू कार्यों का नियत कालिक निरीक्षण तथा मस्टर रोल की जाँच का होना	कार्यों का नियत कालिक निरीक्षण तथा मस्टर रोल की जाँच की गई (यदि हाँ तो विवरण दें)।	
10	सुनिश्चित किया जाना कि गमन तथा वित्तीय अनियमितता के मामलों में एफ0आई0आर0 प्रथम दृष्टिया दोष पाने पर दर्ज कराई जाए।	गमन तथा वित्तीय अनियमितता के मामले में कार्यवाही की गई (यदि हाँ तो विवरण दें)	
11	इस बात को ध्यान में रखते हुये कि कम से कम 50 प्रतिशत संस्थाएं कार्य मूल्य के हिसाब से ग्राम पंचायतें होंगी, जिले भर में परियोजना क्रियान्वयन संस्थाओं की नियुक्ति करना	परियोजना क्रियान्वयन संस्थाओं की नियुक्ति की गई (यदि हाँ तो संख्या तथा विवरण दें)	

12	शिकायत निवारण सम्बन्धी जिम्मेदारियों को पूरा करना	शिकायतों की संख्या, जिन्हें पंजीकृत किया गया (प्राप्त शिकायतों की संख्या एवं प्राकृति का उल्लेख करें)	
13	जिले में मनरेगा के लिए एक सूचना शिक्षा संचार अभियान का आयोजन होना	जिले में सूचना शिक्षा संचार अभियान का आयोजन किया गया (यदि हाँ तो क्रियाकलापों की प्रकृति का उल्लेख करें)।	
14	जिले के विभिन्न पणधारकों के लिए वार्षिक क्षमता संवर्धन, प्रशिक्षण योजना विकसित करना।	पणधारकों के लिए क्षमता संवर्धन तथा प्रशिक्षण का वार्षिक विकास नियोजन किया गया ( यदि हाँ तो प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या तथा प्रकृति का उल्लेख करें)	
15	राज्य सरकार को नियत कालिक प्रगति तथा अद्यतनीकरण रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	राज्य सरकार के नियत कालिक रिपोर्ट प्रस्तुत की (यदि हाँ तो विवरण दें)	
16	समस्त ग्राम पंचायतों में छः माह में एक बार सोशल आडिट किया जाना तथा इसकी अनुसरण कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करना।	समस्त ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट के आयोजन का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो आयोजित सोशल आडिट की संख्या)	
17	सुनिश्चित करना कि जाब कार्ड निगमन, कार्य मांग प्रार्थना पत्रों का अभिलेखन, कार्य आवंटन, मजदूरी पर्ची का सृजन तथा निधि हस्तांतरण आदेश, सम्पादित कार्य सम्बन्धी, प्रविष्टि, विलम्बित मजदूरी भुगतान, तथा बेरोजगारी भत्ता भुगतान को सम्मिलित करते हुये सभी कार्य सम्पादन केवल मनरेगा साफ्ट द्वारा होना है।	<p>मनरेगा कार्यक्रमों की प्रभावकारिता का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो सुझावों का उल्लेख करें)</p> <p>समय से माप तथा मजदूरी भुगतान का पर्यवेक्षण किया गया (यदि नहीं तो मजदूरी भुगतान में विलम्ब तथा कारणों का उल्लेख करें)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आपूर्ति प्रक्रिया, जिसमें मात्रा तथा गुणवत्ता, सम्मिलित है, का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो उसे दिन उपलब्ध स्टॉक का विवरण)</li> <li>• अपने क्षेत्राधिकार में सम्पादित 10 प्रतिशत कार्यों का अनुश्रवण पूर्ण किया गया (यदि नहीं तो बताएं कितने प्रतिशत कार्यों का अनुश्रवण किया गया तथा कारण दें )</li> <li>• समय से काम उपलब्ध कराने हेतु कार्यक्रम अधिकारी तथा बैंको के साथ मासिक समीक्षा की गई (यदि हाँ तो बैठक का दिनांक तथा प्रस्तावित रणनीति का उल्लेख करें)</li> </ul>	
18	सुनिश्चित करना कि कार्यों से	कार्यों की एम0आई0एस0 प्रविष्टियों तथा	

	सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियाँ जैसे परियोजनाओं की पोथी विवरण, जी0पी0एस0 समन्वय, क्रियान्वयन स्तर, तीन विभिन्न चरणों में कार्यों के फोटो, मनरेगा साफ्ट में हर वांछित चरण में प्रविष्टि होने हैं।	अद्यतनीकरण का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो विवरण दें)	
19	सुनिश्चित करना कि पंचायतों को शामिल करते हुये सभी कार्यदायी संस्थाओं तथा जिला स्तरीय अधिकारियों को प्राप्त समस्त निधियाँ मनरेगा साफ्ट में इनकी प्राप्ति से दो दिनों के अन्दर पोस्ट कर दी गई	प्राप्तनिधियाँ की मनरेगा साफ्ट में प्रविष्टि तथा के अद्यतनीकरण का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो विवरण दें)	
20	सुनिश्चित करना कि जिले में लाइन डिपार्टमेन्ट को सम्मिलित करते हुये सभी सम्बन्धित कर्मियों द्वारा वांछित प्रविष्टियाँ मनरेगा साफ्ट में कर दी गई	कार्यों की मनरेगा साफ्ट में प्रविष्टियों तथा सम्बन्धित विभागों में अद्यतनीकरण का अनुश्रवण किया गया (यदि हाँ तो विवरण दें)।	

नोट— कृपया सूचना अतिरिक्त शीट पर संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।  
दिनांक

निदेशक का नाम एवं हस्ताक्षर

**ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा राज्य सरकार हेतु  
चेक लिस्ट.....से.....तक**

क्र.स.	जाब कार्ड	नियत कार्य जो पूर्ण हुये	टिप्पणी
1	अधिनियम की धारा-32 के अन्तर्गत राज्य की जिम्मेदारी से सम्बन्धित मामलों में नियम बनाना	समय-समय पर मनरेगा से सम्बन्धित नियम बनाएं (यदि हाँ तो नियमों और वर्ष का उल्लेख करें)	
2	राज्य के लिए ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना विकसित एवं विज्ञापित करना।	ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना विज्ञापित की (यदि हाँ तो वर्ष का उल्लेख करें)	
3	राज्य रोजगार गारन्टी परिषद का गठन होना	राज्य रोजगार गारन्टी परिषद का गठन हुआ (यदि हाँ तो गठन का दिनांक/सदस्यों की सूची तथा सम्पर्क विवरण का उल्लेख करें)।	
4	राज्य स्तरीय मनरेगा क्रियान्वयन एजेंसी/मिशन का गठन जिसमें समुचित संख्या में उच्च योग्यता प्राप्त पेशेवर हों	राज्य स्तरीय मनरेगा क्रियान्वयन एजेंसी/मिशन का गठन किया गया (यदि हाँ तो पेशेवर लोगों की सूची संलग्न करें)	

5	राज्य स्तरीय मनरेगा सोशल आडिट एजेंसी/निदेशालय का गठन करें जिसमें समुचित संख्या में मनरेगा प्रक्रिया को ज्ञान रखने वाले तथा सोशल आडिट के प्रतिवचनबद्धता रखने वाले लोग हों	राज्य स्तरीय मनरेगा सोशल आडिट एजेंसी/निदेशालय का गठन किया गया( यदि हों तो आरगैनोग्राम का उल्लेख करें )	
6	राज्य रोजगार गारन्टी निधि का अधिष्ठान करें	राज्य रोजगार गारन्टी निधि को अधिष्ठापना की गई (यदि हों तो गठन का दिनांक उल्लिखित करें)	
7	सुनिश्चित करें कि राज्यांशका मनरेगा बजट प्राविधानित तथा राज्य रोजगार गारन्टी निधि में वर्ष के आरम्भ में अवयुक्त हो जाता है जिससे इसका प्रयोग रिवाल्विंग फन्ड के रूप में किया जा सके।	मनरेगा बजट के राज्यांश का प्राविधान राज्य बजट में किया गया तथा राज्य रोजगार गारन्टी निधि में अवमुक्त किया गया (यदि हों तो राशि तथा आवंटन एवं अवमुक्ति का दिनांक: उल्लिखित करें)	
8	सुनिश्चित करें कि जहाँ कहीं आवश्यकता है वहाँ पूर्ण कालिक समर्पित कर्मी मनरेगा के क्रियान्वयन हेतु नियुक्त है विशेष रूप से रोजगार गारन्टी सहायक,कार्यक्रम अधिकारी तथा राज्य जिला एवं कलस्टर स्तर स्टाफ	आवश्यक मनरेगा कर्मियों का परिनियोजन किया गया और कर्मियों के विवरण रखे गए (यदि हों तो पदों के स्तर संलग्न करें)	
9	जिलाकार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधानित किए जाएं जैसा कि योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु आवश्यक समझा जाता है।	जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी को वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधानित किए गए (यदि हों तो इस हेतु बनाए गये नियमों का उल्लेख करें)	
10	पेशेवर संस्थाओं का प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता, तथा गुणवत्ता नियंत्रण मान हेतु नेटवर्क अधिष्ठापित करें	क्षमता संवर्धन तथा कौशल विकास हेतु पेशेवर संस्थाओं का नेटवर्क अधिष्ठापित किया गया (यदि हों तो एन0पी0ए0 की सूचीमय सम्पर्क विवरण प्रस्तुत करें)	
11	मनरेगा प्रक्रिया एवं परिणामों की नियमित समीक्षा, शोध, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन	मनरेगा प्रक्रिया एवं परिणाम के अनुश्रवण शोध एवं मूल्यांकन का कार्य नियम किया गया (यदि हों तो दस्तावेज संलग्न करें)	
12		कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु साफ्टवेयर को सम्मिलित करते हुये कुछ अन्तराक्षेपण/हस्तक्षेप विकसित किए गये (यदि हों	

		तो विवरण दें)।	
13	योजना में समस्त स्तरों पर जिम्मेदारियों तथ पारदर्शिता सुनिश्चित किया जाना	योजना में समस्त स्तरों पर राज्य द्वारा जवाबदेही तथा पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु उठाए गये कदम (यदि हाँ तो स्पष्ट करें)	
14	राज्य भर में मनरेगा के विषय में विस्तृत तथा सम्भव जागरूकता सृजन किया जाना	राज्यभर में मनरेगा के विषय में जागरूकता सृजन हेतु राज्य द्वारा कदम उठाए गए (यदि हाँ तो विवरण)	
15	सुनिश्चित करना कि मनरेगा मजदूरों को गतिशील करने में आलिप्त सिविल सोसाइटी संगठन औपचारिक रूप से राज्य, जिला एवं ब्लॉक स्तर के कर्मियों से कम से कम माह में एक बार बैठक करने की स्थिति में हैं।	राज्य द्वारा सिविल सोसाइटी संगठनों में मनरेगा मजदूरों की गतिशील बनाने में आलिप्त करने के उपाय सुनिश्चित किए गए।	
16	अधिनियम, नियमों एवं मार्गदर्शिका में प्राविधानिक समस्त प्रक्रियाओं का परिपालन सुनिश्चित किया जाना	अधिनियम, नियमों एवं मार्गदर्शिका में प्राविधानित समस्त प्रक्रियाओं का पालन किया गया (यदि नहीं तो कारण)	

दिनांक:

नाम एवं हस्ताक्षर केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद प्रतिनिधि

### ग्राम पंचायतों के मनरेगा लेखा के आडिट हेतु चेक लिस्ट

क्र.स.	विवरण
1	क्या ग्राम पंचायत ने लेखा सम्बन्धी समस्त अभिलेख एवं रिकार्ड आडिट हेतु उपलब्ध कराए ?
2	क्या मस्टररोल भुगतान की गई मजदूरी से मेल खाते हैं?
3	क्या अन्य भुगतान बाउचर/बिल से मेल खाते हैं?
4	क्या बिना उचित बाउचर या बिल के धनराशि का आहरण या भुगतान जानकारी में आए ?
5	क्या बैंकपासबुक/पोस्ट आफिस पास बुक अवशेष ग्राम पंचायत की कैश बुक के अवशेष से मेल खाते हैं ?
6	क्या व्यय निर्धारित उद्देश्य के लिए ही किया गया ?
7	क्या ग्राम पंचायत द्वारा किया गया व्यय उचित रूप से वर्गीकृत किया गया तथा परिचालनात्मक निर्देशिका एवं निर्देशों अनुसार अनुमन्य हैं ?
8	क्या निधियों का कोई गठन अथवा दुर्विनियोग जानकारी में आया ?
9	क्या परियोजना पोथी ग्राम सभा में चिन्हीकृत हुयी ?
10	क्या समस्त लिए गए कार्य जिला पंचायत द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना का अंग है और



	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त है ?
11	क्या आपूर्ति के समय राज्य सरकार द्वारा आपूर्ति हेतु निर्धारित प्रक्रिया का पालन ग्राम पंचायत द्वारा किया गया ?
12	क्या निर्गत किए गये जाब कार्ड का समुचित रिकार्ड रखा गया ?
13	क्या काम की मांग का पंजीकरण होता है और दिनांकित रसीद की जाती है ?
14	क्या गलत जारी हुये या खोए हुये चेक (यदि कोई हो) सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की गई ?
15	क्या समस्त बाउचर तथा रसीदें ग्राम प्रधान तथा सचिव द्वारा प्राधिकृत हैं ?
16	क्या सृजित समस्त परिसम्पत्तियां ग्राम पंचायत तथा मनरेगा की परिसम्पत्ति पंजिका में उल्लिखित हैं ?
17	क्या ग्राम पंचायत समय से मनरेगा साफ्ट में डाटा एन्ट्री करती है ?