महात्मा गाँधी नरेगा योजना

सोशल आडिट के बिन्दु/ड्राफ्ट प्रतिवेदन

सामान्य सूचना

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

ग्राम पंचायत ..... **विकास खण्ड** .....

जनपद ..... **राज्य - उत्तर प्रदेश**

अवधि जिसका सोशल आडिट किया जाना है : वर्ष 2014 - 2015

क्र0	बिन्दु	सूचना
1.1	ग्राम पंचायत की कुल आबादी	
1.2	ग्राम पंचायत में मनरेगा के अन्तर्गत पंजीकृत जाब कार्डों की संख्या	
1.3	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में ग्राम पंचायत में कराए गए कुल कार्यों की संख्या	
1.4	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में मनरेगा के अन्तर्गत कुल व्यय	
1.5	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में पूर्ण कराए गए कार्य	
1.6	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सृजित कुल मानव दिवस	
1.7	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में कराए गए कार्यों पर मजदूरी के भुगतान की कुल धनराशि	
1.8	जिस अवधि का सोशल आडिट किया जा रहा है, उस अवधि में सामग्री क्रय पर व्यय की कुल धनराशि	
1.9	सोशल आडिट करने की अवधि (तिथि/माह/वर्ष से तिथि/माह/वर्ष तक)	

1.10 सोशल आडिट टीम के सदस्यों के नाम - हस्ताक्षर

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

आवश्यक सूचना—सोशल आडिट करते समय निम्न में से जिन बिन्दुओं में कमी/शिकायत/सुझाव पाए गए हैं उन्हीं का उल्लेख ड्राफ्ट प्रतिवेदन में किया जाए, जो आगे पृष्ठ संख्या 5 से लिखा जायेगा।

सोशल आडिट में पाई गई कमियों के साक्ष्य के रूप में लिए गए बयान, शपथ पत्र, अभिलेखों इत्यादि की फोटोकॉपी प्राप्त कर ड्राफ्ट प्रतिवेदन के साथ संलग्न करें।

सोशल आडिट के परीक्षणीय बिन्दु

क्रमांक	प्रकरण
2.1	**परिवारों का पंजीकरण**
2.1.1	अर्ह परिवारों को पंजीकृत करने से इन्कार करना
2.1.2	फर्जी परिवारों का पंजीकरण
2.1.3	पंजीकरण के लिए शुल्क लिया जाना (धनराशि का उल्लेख करें)
2.1.4	ग्राम पंचायत में पंजीकरण सतत् प्रक्रिया के रूप में संचालित न होना।
2.2	**जॉब कार्ड**
2.2.1	पंजीकरण के उपरान्त जॉब कार्डों को नहीं जारी करना या जारी करने में विलम्ब करना
2.2.2	फर्जी जॉबकार्ड जारी करना
2.2.3	जॉबकार्ड जारी करने के लिए शुल्क लिया जाना
2.2.4	जॉबकार्ड पर फोटो न लगा होना
2.2.5	फोटो के लिए शुल्क लेना
2.2.6	जॉब कार्ड में नाबालिग/फर्जी व्यक्तियों का नाम सम्मिलित करना
2.2.7	जॉब कार्ड की प्रविष्टियों को अद्यतन न किया जाना
2.2.8	जॉब कार्ड की प्रविष्टियों (उपस्थिति, भुगतान) का मस्टर रोल की प्रविष्टियों से भिन्न होना
2.2.9	जॉब कार्ड मजदूर के कब्जे में न होना
2.3	**काम के लिए आवेदन पत्र**
2.3.1	काम के लिए आवेदन पत्र को स्वीकार न किया जाना
2.3.2	काम के लिए आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद बिना दिनांक अथवा गलत दिनांक अथवा आगे की तिथि अंकित कर जारी किया जाना

क्रमांक	प्रकरण
2.3.3	काम के लिए आवेदन पत्र की दिनांकित प्राप्ति रसीद नहीं जारी किया जाना
2.3.4	कार्य की मांगों को सम्यक रूप से अभिलेखीकृत न किया जाना।
2.4	**काम का आवन्टन**
2.4.1	काम आवन्टित करने में विलम्ब करना
2.4.2	काम के आवंटन में महिलाओं के लिए 33 प्रतिशत कोटा का अनुपालन न होना(महिलाओं की सहभागिता का प्रतिशत लिखें)
2.4.3	5 कि0मी0 परिधि के बाहर काम का आवन्टन होने पर परिवहन– भत्ता (न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत) का भुगतान नहीं किया जाना
2.4.4	कार्य आवंटन की सूची ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर न लगाया जाना।
2.4.5	काम के निर्धारण में आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि के आधार पर रोस्टर न बनाया जाना।
2.4.6	योजना के अन्तर्गत वंचित समूहों को काम न दिया जाना।
2.5	**कार्यों का चयन, क्रियान्वयन तथा पर्यवेक्षण**
2.5.1	कार्यों का चयन ग्रामसभा से अनुमोदित न होना
2.5.2	कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमति प्राप्त न करना
2.5.3	कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्त न करना
2.5.4	कार्य सम्पादन के विभिन्न चरणों की फोटो उपलब्ध न होना
2.5.5	कार्य निर्धारित स्थान पर न किया जाना
2.5.6	कार्य तकनीकी आगणन के अनुसार न किया जाना
2.5.7	वैयक्तिक कार्य पर लाभार्थी द्वारा काम न किया जाना

2.5.8	कार्य स्थल पर नागरिक सूचना पट, जिसमें कार्य की लागत, स्वीकृत मात्रा एवं अन्य आवश्यक सूचनाएं हों, का न होना
2.5.9	कार्य के सम्पादन में ठेकेदार की सहभागिता होना
2.5.10	कार्य के सम्पादन में मशीनों का उपयोग किया जाना
2.5.11	पूर्ण कार्य का कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र उपलब्ध न होना
2.5.12	कार्य का दृष्टिगोचर न होना/कार्य फर्जी होना
2.5.13	कार्य की उपयोगिता न होना
2.5.14	कार्य की गुणवत्ता अच्छी न होना
2.5.15	स्थल की माप–जोख एम0बी0 के अनुसार न होना
2.5.16	कार्यों की प्राथमिकता न तैयार करना
2.5.17	कार्यस्थल का दोषपूर्ण या गलत चयन करना
2.5.18	तकनीकी प्राक्कलन बढ़ा–चढ़ाकर अथवा अशुद्ध तैयार करना
2.5.9	प्राक्कलन में अनावश्यक व्यय शामिल करना
2.5.20	सामग्री की दरें एवं मात्रा बढ़ा–चढ़ाकर दिखाना
2.5.21	वार्षिक कार्ययोजना ग्रामसभा की बैठक में न तैयार किया जाना
2.5.22	कामों का चयन नियोजन एवं विकास समिति द्वारा निर्धारित प्राथमिकता में न किया जाना
2.5.23	नये कार्यों को लेने की प्रक्रिया एवं अनुमोदित कार्यों की सूची उपलब्ध न होना
2.5.24	कराए गए कार्य अनुमन्य श्रेणी के न होना
2.5.25	काम शुरू होने से पहले 'परियोजना बैठक' बुलाकर मजदूरों को यह न समझाना कि उन्हें क्या काम करना है और उस काम के बारे में तयशुदा भौतिक एवं श्रम संबंधी अनुमान क्या हैं?
2.5.26	क्या कोई शिकायत हुई जिसका 07 दिनों के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा निवारण नहीं किया गया
2.5.27	माप पुस्तिका (एम0बी0) का रख–रखाव ठीक से नहीं करना
2.5.28	माप पुस्तिका (एम0बी0) में त्रुटिपूर्ण माप–जोख का अंकन
2.5.29	कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र फर्जी जारी किया जाना
2.5.30	कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र जारी करने में विलम्ब करना
2.5.31	प्रत्येक स्वीकृत कार्य हेतु कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निर्गत हस्ताक्षरयुक्त मस्टररोल प्रयोग में न लाया जाना
2.6	**अभिलेखों का सत्यापन**
2.6.1	अकुशल श्रमिकों के मामले में एम0आई0एस0 की प्रविष्टि मस्टररोल के अनुरूप न होना
2.6.2	कुशल श्रमिकों के मामले में एम0आई0एस0 की प्रविष्टि मस्टररोल के अनुरूप न होना
2.6.3	सामग्री में विक्रेता का नाम सही न होना
2.6.4	सामग्री में बिल की तिथि सही न होना
2.6.5	सामग्री में दर एवं मात्रा का सही न होना
2.7	**मजदूरी तथा बेरोजगारी भत्ता का भुगतान**
2.7.1	मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाना (धनराशि का उल्लेख करें)
2.7.2	मजदूरी के भुगतान में विलम्ब (धनराशि एवं विलम्ब की अवधि स्पष्ट करें)
2.7.3	मजदूरी का भुगतान अनुमन्यता से कमतर करना (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.4	गलत व्यक्तियों को मजदूरी का भुगतान (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.5	अस्तित्वविहीन व्यक्तियों के नाम पर मजदूरी का भुगतान करना (धनराशि स्पष्ट करें)
2.7.6	बेरोजगारी भत्ता के भुगतान में विलम्ब (धनराशि एवं विलम्ब के दिनों/महीनों का उल्लेख करें)
2.7.7	बेरोजगारी भत्ता का भुगतान नहीं किए जानेके मामले(धनराशि का उल्लेख करें)
2.7.8	मजदूर को मजदूरी पर्ची (वेज स्लिप) न दिया जाना
2.7.9	बैंक/पोस्ट आफिस पासबुक मजदूरों के कब्जे में नहीं होना
2.7.10	बेरोजगारी भत्ता का भुगतान कम करना (धनराशि स्पष्ट करें)

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

2.9	अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों की हकदारी
2.9.1	परिवार जिन्हें काम चाहिए
2.9.2	परिवार द्वारा वांछित काम के कुल दिनों की संख्या
2.9.3	व्यक्तिगत कार्य मांगने वाले परिवार
2.10	**अन्य**
2.10.1	धन के दुरूपयोग के मामले (यदि कोई हों) (मामलों की संख्या तथा धनराशि का उल्लेख करें और मामले का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
2.10.2	दुर्विनियोग की गई धनराशियों की वसूली (मामलों की संख्या तथा धनराशि का उल्लेख करें और मामले का विस्तारपूर्वक वर्णन करें)

सोशल आडिट के दौरान सक्रिय रूप से प्रतिभाग करने वाले व्यक्तियों के नाम

नामों में प्राथमिकता–

1. श्रमिक महिला (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडी जाति/सामान्य)
2. अन्य महिला (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडी जाति/सामान्य)
3. श्रमिक पुरूष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडी जाति/सामान्य)
4. अन्य पुरूष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडी जाति/सामान्य)

क्र0 सं0	नाम	पिता/पति का नाम	मोबाइल न0
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ड्राफ्ट प्रतिवेदन (सोशल आडिट में पाई गई कमियां/अनियमितताओं का विवरण)

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....

क्रमांक	प्रकरण	मामलों की संख्या	विवरण

टीम के सदस्यों के हस्ताक्षर : 1. ..... 2. ..... 3. .....

4. ..... 5. .....