

एम जी एन आर ई जी एस
के
सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए ग्राम स्रोत व्यक्तियों का
प्रशिक्षण मैनुअल



ग्रामीण विकास मंत्रालय
भारत सरकार

एम जी एन आर ई जी एस
के
सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए ग्राम स्रोत व्यक्तियों का
प्रशिक्षण मैनुअल



ग्रामीण विकास मंत्रालय
भारत सरकार

अमरजीत सिन्हा
AMARJEET SINHA



सचिव
भारत सरकार
ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग
कृषि भवन, नई दिल्ली-110001

SECRETARY
Government of India
Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
Krishi Bhawan, New Delhi-110001
Tel.: 91-11-23382230, 23384467
Fax: 011-23382408
E-mail: secyrd@nic.in

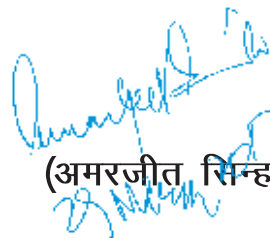
प्राक्कथन

महात्मा गांधी नरेगा, ग्रामीण विकास के क्षेत्र में एकमात्र ऐसा कार्यक्रम है जिसमें सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए स्वायत्त संरचना पर जोर दिया गया है तथा अधिकांश राज्यों में संस्थागत ढाँचे की स्थापना है। ग्रामीण विकास मंत्रालय ने सामाजिक लेखा परीक्षा को मजबूत बनाने के अपने प्रयासों में टाटा समाज विज्ञान संस्थान एवं राष्ट्रीय ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान के साथ मिलकर प्रशिक्षण पुस्तिका तैयार की है ताकि सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम स्रोत व्यक्तियों (वी आर पी) को प्रशिक्षण प्रदान किया जा सके।

सभी वी आर पी का चयन मुख्यतः स्व सहायता समूह (एस एच जी) सदस्यों में से किया गया जो इस क्षमता निर्माण कार्य का प्रशिक्षण लेंगे और महात्मा गाँधी नरेगा में सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन हेतु कौशल को बढ़ायेंगे। यह प्रशिक्षण मैनुअल ग्राम पंचायत स्तर पर प्रभावी समुदाय जवाबदेहिता ढाँचे को सृजित करने तथा सामाजिक लेखा परीक्षकों के समुदाय संवर्ग को तैयार करने में मंत्रालय का प्रयास है।

प्रशिक्षण मैनुअल का आधार सी एवं ए जी तथा सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए संयुक्त कार्य दल के परामर्श से तैयार की गई लेखा परीक्षा मानक है। इस मैनुअल में लेखा परीक्षा स्कीम नियमावली 2011 के घटक एवं लेखा परीक्षा मानकों को सम्मिलित किया गया है ताकि ग्राम पंचायत स्तर पर सामाजिक लेखा परीक्षकों को महात्मा गाँधी नरेगा में सामाजिक लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए संचित ज्ञान से सुसज्जित किया जा सके।

मैं आशा करता हूँ कि ग्राम स्रोत व्यक्तियों का प्रशिक्षण मैनुअल स्व-सहायता समूह, महिला सदस्यों और समुदाय व्यक्तियों को शिक्षित करने एवं सहायता प्रदान करने एवं एम जी एन आई जी एस के विभिन्न विशेषताओं को व्यापक बनाने एवं सही मायने में सामाजिक लेखा परीक्षा अभ्यासों के निर्वहन में मदगार सिद्ध होगा।


(अमरजीत सिन्हा)

परिवर्णी शब्दों की सूची

बी आर पी	ब्लॉक स्त्रोत व्यक्ति
डी एन टी	अनअधिसूचित जनजाति
डी पी सी	जिला कार्यक्रम संयोजक
डी आर पी	जिला स्त्रोत व्यक्ति
जी पी	ग्राम पंचायत
एम जी एन आर ई जी एस	महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
एम आई एस	प्रबंधन सूचना प्रणाली
एन टी	अधिसूचित जनजाति
पी आई ओ	जन सूचना अधिकारी
पी ओ	कार्यक्रम अधिकारी
पी आर आई	पंचायती राज संस्थायें
आर पी	स्त्रोत व्यक्ति
आर टी आई	सूचना का अधिकार
एस ए यु	सामाजिक लेखा परीक्षा युनिट
एस सी	अनुसूचित जनजाति
एस आर पी	राज्य स्त्रोत व्यक्ति
एस टी	अनुसूचित जनजाति
वी आर पी	ग्राम स्त्रोत

प्रशिक्षण सारणी

समय	सत्र
दिवस 1	
9.30 पूर्वाह्न	पंजीकरण
10.00 पूर्वाह्न	परिचय
11.00 पूर्वाह्न	चाय विराम
11.15 पूर्वाह्न	निर्धनता, असमानता एवं संवैधानिक ढाँचा
1.15 मध्याह्न	मध्याह्न भोजन
2.00 मध्याह्न	सामाजिक जवाबदेहिता
3.00 मध्याह्न	चाय विराम
3.15 मध्याह्न	महात्मा गाँधी नरेगा महत्ता एवं कार्य
दिवस 2	
9.30 पूर्वाह्न	महात्मा गाँधी नरेगा के अंतर्गत हकदारी
10.30 पूर्वाह्न	चाय विराम
10.45 पूर्वाह्न	एम जी नरेगा की कार्यान्वयन संरचना
1.15 मध्याह्न	मध्याह्न भोजन
2.00 मध्याह्न	एम जी नरेगा दस्तावेज
3.30 मध्याह्न	चाय विराम
3.45 मध्याह्न	स्वीकार्य कार्य
5.00 मध्याह्न	दिवस का एक अवलोकन
दिवस 3	
9.30 पूर्वाह्न	सामाजिक लेखा परीक्षा
11.00 पूर्वाह्न	चाय विराम
11.15 पूर्वाह्न	स्कीम नियमावली, 2011 की लेखा परीक्षा
12.00 मध्याह्न	सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेटस एवं प्रलेखनों का सत्यापन
1.00 मध्याह्न	मध्याह्न भोजन
2.00 मध्याह्न	सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेटस एवं घर-घर सत्यापन
3.00 मध्याह्न	कार्यों की तकनीकी जाँच

दिवस 3	
समय	सत्र
4.00 मध्याह्न	चाय विराम
4.15 मध्याह्न	कार्यों की तकनीकी जाँच (जारी)
5.15 मध्याह्न	साक्ष्य एकत्र करना
6.30 मध्याह्न	दिवस का एक अवलोकन
दिवस 4	
9.30 पूर्वाह्न	सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा
11.00 पूर्वाह्न	चाय विराम
11.15 पूर्वाह्न	सामाजिक लेखा परीक्षा को आयोजित करने के अपरक्राम्य सिद्धान्त
12.00 मध्याह्न	समुदाय संग्रहण: परिचर्चा
3.00 मध्याह्न	रिपोर्ट लेखन
3.45 मध्याह्न	चाय विराम
4.00 मध्याह्न	अभिलेखों को समेकित करना
6.00 मध्याह्न	प्रश्न एवं प्रतिनिवेश

विषय क्रम

प्राक्कथन	1
परिवर्णी शब्दों की सूची	3
प्रशिक्षण सारणी	5—6
परिचय	9
दिवस 1: निर्धनता, जवाबदेहिता एवं एम जी नरेगा	11
सत्र 1: प्रस्तावना	11
सत्र 2: निर्धनता, विषमता एवं संवैधानिक ढाँचा कार्य	12
सत्र 3: सामाजिक जवाबदेहिता	14
सत्र 4: एम जी नरेगा की महत्ता एवं कार्य	16
दिवस 2: एम जी नरेगा, हकादारी, कार्यान्वयन, स्वीकार्य कार्य	23
सत्र 1: एम जी नरेगा के अंतर्गत हकादारी	23
सत्र 2: एम जी नरेगा की कार्यान्वयन संरचना	27
सत्र 3: एम जी नरेगा प्रलेखन	35
सत्र 4: स्वीकार्य कार्य	37
दिवस 3: सामाजिक लेखा परीक्षा नियमावली एवं चरण	43
सत्र 1: सामाजिक लेखा परीक्षा	43
सत्र 2: स्कीम नियमावली, 2011 का लेखा परीक्षा	48
सत्र 3: सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेट एवं प्रलेखनों की जाँच	51
सत्र 4: सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेट 3 एवं फार्मेट 4	61
सत्र 5: कार्यों की तकनीकी जाँच	64

सत्र 6: साक्ष्य एकत्र करना	66
दिवस 4: सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा एवं समुदाय संग्रहण	70
सत्र 1: सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा	70
सत्र 2: सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन का अपरक्राम्य सिद्धान्त	74
सत्र 3: समुदाय संग्रहण	75
सत्र 4: सामाजिक लेखा परीक्षा युनिट	79
सत्र 5: अभिलेखों का समेकन	83
सत्र 6: प्रश्न एवं प्रतिनिवेश	84

प्रस्तावना

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कार्यक्रम के अंतर्गत लोक कार्यों का सामाजिक लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए ग्राम स्रोत व्यक्तियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए मैनुअल तैयार किया गया है जो सामाजिक जवाबदेहिता एवं सामाजिक लेखा परीक्षा पर प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के भाग के रूप में सक्षम ग्राम समुदाय स्तर के व्यक्तियों के प्रशिक्षण की प्रक्रिया को आसान करता है और इसे टाटा इंस्टिट्यूट ऑफ सोशल साइंसेस, मुंबई द्वारा तैयार किया गया है। इस मैनुअल का उद्देश्य जिला और ब्लॉक स्तर पर उन स्रोत व्यक्तियों (डी आर पी/बी आर पी) को सहायता प्रदान करना है जिन्होंने सामाजिक लेखा परीक्षा में प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम को पूर्ण किया है और जो लोग ग्राम स्तर के स्रोत व्यक्तियों का प्रशिक्षण प्रारंभ करने हेतु राज्यों में लेखा परीक्षा युनिटों से सम्बद्ध है। ग्राम स्रोत व्यक्तियों को प्रमुखतः महिला स्व-सहायता समूहों या जिन्होंने महात्मा गाँधी नरेगा में कार्य किया है या उनके परिवार के सदस्य जिन्होंने महात्मा गाँधी नरेगा में कार्य किया है में से लिया जाना चाहिए। इस मैनुअल में दिवस वार सत्रों के विस्तृत विषय एवं अनुदेशों को तथा डी आर पी/बी आर पी द्वारा आयोजित किए जाने वाले 4 दिवसीय सामाजिक लेखा परीक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रम को सम्मिलित किया गया है।

मैनुअल के प्रत्येक दिवस में क्लास रूम परिचर्चा के 6 घंटे होंगे जिसे 4 दिवसीय ग्राम स्रोत व्यक्तियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम में सूचित किया गया है। यहाँ पर प्रशिक्षकों के लिए विस्तार से अनुदेश दिए गए हैं (जिन्हें डी आर पी/बी आर पी द्वारा प्रमाणित किए जाने की आशा है) ताकि आपसी शिक्षण को बढ़ावा देने हेतु सत्रों को परिचर्चात्मक बनाया जा सके। एम जी एन आर ई जी एस के ग्राम स्तर सामाजिक लेखा परीक्षकों के ज्ञान और कौशल विकास में एकरूपता को सुनिश्चित करने हेतु प्रशिक्षकों द्वारा मैनुअल में रेखांकित विषय का कड़ाई से अनुपालन किया जा रहा है।

लेखा परीक्षा के आयोजन में कौशलों के विकास के अलावा, साक्ष्य एकत्रीकरण, प्रशासनिक प्रणाली को समझना, मानदंडों का आधारीक ज्ञान, समुदाय में लोक परामर्शों को सुकर करना तथा मानकीकृत सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्टों को लिखना, जवाबदेहिता के मूल्य और सिद्धान्त, भारतीय संविधान में उल्लिखित पारदर्शिता और अधिकार आधारित दृष्टिकोण के बारे में प्रशिक्षार्थियों को जानकारी प्रदान करना आदि मद सम्मिलित है। इस मैनुअल पर आधारित प्रशिक्षण के माध्यम से सामाजिक लेखा परीक्षकों के रूप में ग्राम स्रोत व्यक्तियों से भी यह आशा की जा रही है कि सामाजिक परिप्रेक्ष्य की बेहतर समझ को विकसित करें जिसमें एम जी एन आर ई जी एस कार्यक्रम का मूल्यांकन एवं कार्यान्वित किया जा रहा है। ग्राम परिप्रेक्ष्य में सामाजिक और आर्थिक स्थितियों का ज्ञान एवं श्रेणी क्रम से सामाजिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के द्वारा एम जी एन आर ई जी एस कार्यान्वयन में वी आर पी का समस्या समाधान तथा बेहतर समझ और प्रत्याशा में मदद मिलेगी।



झारखंड में सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा

दिवस 1: निर्धनता, अधिकार, जवाबदेहिता, सूचना

सत्र	विषय	समय
1	परिचय	1 घंटा
2	निर्धनता, असमानता एवं संवैधानिक अधिकार	2 घंटे
3	सामाजिक जवाबदेहिता	1 घंटा
4	महात्मा गॉंधी नरेगा महत्ता एवं कार्य	2 घंटे

दिवस 1 / सत्र 1: परिचय (1 घंटा)

प्रिय प्रतिभागीगण, कार्यक्रम सामाजिक उत्तरदायित्व एवं सामाजिक लेखा परीक्षा पर चार दिवसीय प्रशिक्षण में आपका स्वागत है। कार्यक्रम/स्कीम का लेखा परीक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन का मूल्यांकन है तथा इसे नागरिकों की सक्रिय सहभागिता के साथ जमीनी सच्चाईयों के साथ सरकारी अभिलेखों की तुलना करते हुए आयोजित किया जाता है। प्रशिक्षण के अगले चार दिवसों में ग्राम स्तर पर एम जी एन आर ई जी एस के सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया को बेहतर ढंग से समझने में मदद मिलेगी। एम जी एन आर ई जी एस अधिकार आधारित लोक कार्य कार्यक्रम है जो समुदाय सदस्यों की मांग पर ग्रामीण मजदूरी रोजगार के 100 दिवसों की गारंटी देता है।

सत्र 1: उद्देश्य

- प्रशिक्षण का प्रस्ताव करना
- एक दूसरे को जानना
- क्लास रूम के लिए बुनियादी नियमावली तैयार करना

प्रशिक्षकों को अनुदेश

- स्पष्ट रूप में अपना परिचय दे ताकि प्रतिभागी आराम से रहे।
- उनकी रुचि के बारे में पूछें कि वे क्यों सामाजिक लेखा परीक्षक बनना चाहते हैं।
- प्रशिक्षण, उद्देश्य एवं आधारीक नियमावली को बताने हेतु सरल भाषा का उपयोग करें।

- सामाजिक लेखा परीक्षा एवं इस प्रशिक्षण की महत्ता पर बल देना ।

गतिरोध दूर करने वाले अभ्यास का मार्गदर्शन

- यह सुनिश्चित करें कि प्रतिभागी जोड़े में बैठे ।
- सभी प्रतिभागियों को बताएँ की वे अपने साझेदार के साथ चर्चा करें ।
- अपने भागीदार के बारे में सूचना देने हेतु उन्हें 5 मिनट का समय ले जैसे – सामाजिक लेखा परीक्षा बनने के लिए नाम, ग्राम पंचायत, उत्प्रेरण आदि ।
- 5 मिनट के बाद अपने प्रतिभागियों से कहे कि वे अपने भागीदार के बारे में जानकारी दें ।

प्रत्याशित निष्कर्ष

- प्रतिभागीगण चार दिवसीय प्रशिक्षण और उसकी महत्ता को सीखेंगे ।
- प्रतिभागीगण एक दूसरे को एवं प्रशिक्षकों को जानेंगे

दिवस 1 / सत्र 2: निर्धनता, असमानता एवं संवैधानिक ढाँचा कार्य (2 घंटे)

सत्र 2 में हम ग्रामीण भारत में निर्धनता ओर असमानता के मुद्दों पर चर्चा करेंगे। हम यह भी जानेंगे कि भारतीय संविधान द्वारा नागरिकों के सुरक्षा के अधिकारों को कैसे जानें। इसका उद्देश्य सामाजिक, नैतिक, नीतिगत संदर्भ को समझना है जो एमजीएनआरईजीएस जैसे सरकारी सामाजिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन एवं डिजाईन का मार्गदर्शन करता है। एक बार यदि हम इन व्यापक विषयों की समझ लेंगे तो हमारे लिए यह बहुत ही आसान होगा कि क्यों सामाजिक उत्तरदायित्व का नागरिकों के अधिकार सुशासन एवं सहभागी लोकतंत्र में महत्व है जिसके बिना निर्धनता और असमानता को सरकारी कार्यक्रमों द्वारा पूरी तरह से दर्शाया नहीं गया है ।

यह सत्र समूह अभ्यास से शुरू हुआ है । सभी प्रतिभागियों को प्रश्नों का एक सेट दिया गया है । ये प्रश्न निर्धनता की प्रकृति और कार्य, निर्धरता के कारण, ग्रामीण परिप्रेक्ष्य में असमानता एवं यह निर्धनता से किस प्रकार संबंधित है तथा वर्तमान सामाजिक कार्यक्रमों के बारे में संवैधानिक अधिकार एवं ज्ञान पर पाए गए इन मुद्दों का समाधान करने का संभावित मार्ग प्रशस्त करता है । प्रत्येक प्रतिभागी को उनके अपने ग्रामीण अनुभवों के आधार पर 10 प्रश्नों के सेट पर प्रतिक्रियाओं को लिखने हेतु कहा जाएगा । इन प्रतिक्रियाओं को बड़े समूह में प्रस्तुत किया जाएगा। ये प्रशिक्षक प्रतिभागियों द्वारा प्रस्तुत सूचना को एकत्रित करेंगे तथा सामाजिक लेखा परिप्रेक्ष्य में निर्धनता, असमानता और अधिकारों को समझने के लिए सहबद्ध ढाँचे को प्रस्तुत करेगा ।

प्रशिक्षक द्वारा निर्धनता एवं असमानता / सार में अनिवार्य रूप से निम्नलिखित बिन्दुओं को अवश्य सम्मिलित किया जाए:

1. **गरीबों की शिनाख्त करना** – निर्धनता का मूल निर्धारक जैसे – समूचित आय की कमी, शिक्षा का न्यूनतम स्तर,

कमजोर स्वास्थ्य, आश्रम न होना, खाद्यान्न और आजीविका असुरक्षा, समुदाय प्रक्रिया में समर्थन की कमी, राजनैतिक सहभागिता की कमी आदि ।

2. **असमानता, सामाजिक अंतर और श्रेणीक्रम** – ग्रामीण संदर्भ में जेंडर, जनजाति, जाति, धर्म, आयु पर चर्चा करना एवं ये समझना कि सामाजिक असमानता के आयामों के क्या कारण हैं एवं उन्हें कैसे लागू किया जाता है तथा चीड़ियों में लोगों और समूहों के बीच निर्धनता कैसे पनपती है ।
3. **संवैधानिक अधिकार** – भारतीय संविधान के अनुच्छेद 21 जीवन तथा व्यक्तिगत स्वतंत्रता की सुरक्षा की गारंटी देता है । जीवन और स्वतंत्रता के अधिकार में सम्मान के साथ जीने का अधिकार तथा जीवन की बुनियादी, न्यूनतम आवश्यकता जैसे – रोटी, कपडा, मकान, पढने लिखने की सुविधा, स्वयं को उभारना तथा अन्य नागरिकों के साथ चर्चा करने की योग्यता, मानव की कार्य स्थिति, पर्यावरणात्मक सुरक्षा, शोषण से छुटकारा आदि सम्मिलित होंगे । प्रशिक्षण के दौरान वे महात्मा गाँधी नरेगा एवं अन्य सामाजिक कार्यक्रमों के बारे में सीखेंगे तथा जिसका उद्देश्य अनुच्छेद 21 के अंतर्गत हमारे संविधान में इस मूलभूत अधिकार के वचन की पूर्ति करना है जिसे राज्यनीति के निदेशात्मक सिद्धान्तों के माध्यम से उल्लिखित किया गया है ।
4. **सामाजिक कार्यक्रम एवं विधान** – सरकारी सामाजिक कार्यक्रमों में रक्षात्मक कार्य होते हैं तथा गरीबी को सृजित करने वाले अनरूप कारकों तथा अक्षम्यता, असमानता को कम करने में मदद करता है । गरीबी निवारण में सामाजिक लेखा परीक्षा की भूमिका महत्वपूर्ण है क्योंकि इसके द्वारा ये सुनिश्चित होता है कि सरकार द्वारा प्रदान किए गए कार्यक्रमों और सेवाओं से कमजोर तबकों के लोगों को कार्यक्रम से बाहर नहीं रखा गया है । उनका भी ये कर्तव्य है कि अति गरीब लोग और अति गरीब परिवार की सहभागिता को सुनिश्चित करें तथा इसके द्वारा सामाजिक कार्यक्रमों तक बेहतर पहुँच का लाभ उठाए । सामाजिक विधान (जैसे – महात्मा गाँधी नरेगा, एन एफ एस ए, आर टी आई) का उद्देश्य नागरिकों को अधिकार देना, सच्चे लोकतंत्र को बढाना तथा अधिकारों की सुरक्षा प्रदान करने हेतु सरकारी जिम्मेदारियों का सृजन करना एवं सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना । इन व्यापक उद्देश्यों में भेदभाव को समाप्त करना एवं सामाजिक न्याय को बरकरार रखना है ।

प्रशिक्षकों को अनुदेश

- समूह अभ्यास के साथ सत्र को प्रारंभ करना ।
- प्रतिभागियों को समूहों में विभाजित करना ।
- प्रत्येक समूह को निम्नलिखित 10 प्रश्न प्रदान करना एवं 10 मिनट तक उनमें चर्चा हेतु कहना । समूह में परिचर्चा के बाद उन्हें कक्षा में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है । प्रत्येक समूह को प्रस्तुती हेतु 5 मिनट का समय दे । प्रशिक्षक प्रस्तुतियों को संक्षिप्त बनाएगा एवं उपरोक्त दर्शाए गए चार बिन्दुओं पर फोकस करते हुए चर्चा का आयोजन करेंगे ।

समूह अभ्यास के लिए दस प्रश्न

1. गाँव में अति गरीब परिवार की शिनाख्त आप कैसे करेंगे?
2. आप ऐसा क्यों सोचते हैं कि ये परिवार बहुत गरीब हैं?

3. गाँव में कौन-कौनसे जातियों, जनजाति, धर्म एवं अन्य समूह उपलब्ध हैं?
4. क्या आप समझते हैं कि सभी ग्राम समुदाय सदस्यों को समान अधिकार होने चाहिए? क्यों?
5. गाँव में महत्वपूर्ण निर्णय कौन लेता है । लिए गए कुछ निर्णयों के लिए उदाहरण दीजिए?
6. सरकारी सामाजिक कार्यक्रम कौनसे हैं? कोई दो नाम लिखें और उनके उद्देश्यों की चर्चा करें ।
7. क्या ये कार्यक्रम गाँव में सुचारु रूप से चल रहे हैं? यदि हाँ तो क्यों / क्यों नहीं?
8. जरूरतमंद लोगों तक जब ये कार्यक्रम नहीं पहुँचते तो क्या होता है?
9. इन कार्यक्रमों की प्रभाविता को बढ़ाने हेतु क्या किया जा सकता है?
10. कार्यक्रम के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने हेतु सामाजिक लेखा परीक्षक क्या कर सकते हैं?

सत्र 2: उद्देश्य

- निर्धनता और असमानता के कारकों को समझना ।
- नागरिकों के लिए संवैधानिक सुरक्षा एवं अधिकारों को समझना ।
- निर्धनता उन्मुलन हेतु अधिकार आधारित सामाजिक कार्यक्रमों के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा की आवश्यकता को समझना ।

प्रत्याशित निष्कर्ष

- प्रतिभागीगण निर्धनता के बहु आयामों को समझेंगे ।
- अधिकारों की कमी के चलते प्रतिभागीगण निर्धनता और असमानता में संपर्क करने में समर्थ होंगे ।
- सामाजिक कार्यक्रमों एवं विधानों के आधार पर नागरिकों के लिए प्रतिभागीगण संवैधानिक सुरक्षा एवं अधिकारों को समझेंगे ।
- प्रतिभागीगण सामाजिक लेखा परीक्षा में सहभागी लोकतंत्र की भूमिका को समझेंगे ।

दिवस 1 / सत्र 3: सामाजिक जवाबदेहिता (2 घंटे)

सामाजिक जवाबदेहिता सरकार की एक बाध्यता और जिम्मेदारी है जो उसके कार्यों के लिए नागरिकों के प्रति जवाबदेह होती है। सरकारी पदाधिकारी की जवाबदेहिता मील का पत्थर साबित होगा और सुशासन को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक होगा। सामाजिक जवाबदेहिता और उसके सिद्धान्तों की संकल्पना को समझना आवश्यक है जिससे भारत

सरकार के सामाजिक कार्यक्रमों जैसे – महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम (एम जी एन आर ई जी एस), प्रधानमंत्री आवास योजना (पी एम ए वाई) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एन आर एल एम) एवं अन्य कार्यक्रमों की प्रभाविता में सुधार लाया जा सके।

यहाँ पर सामाजिक जवाबदेहिता की विभिन्न पद्धतियों और टूल्स हैं। सामाजिक जवाबदेहिता पद्धति के घटकों में संकलन, विश्लेषण एवं सूचना का प्रचार-प्रसार सार्वजनिक समर्थन का संग्रहण, परिवर्तन के लिए समर्थन और बातचीत। सामाजिक लेखा परीक्षा, सामाजिक जवाबदेहिता और पारदर्शिता के लिए एक साधन है। जवाबदेहिता के लिए वचनबद्ध भारत सरकार, एम जी नरेगा 2005 की धारा 24 के उप-धारा (1) के तहत "ऑडिट ऑफ स्कीम रूल्स 2011" नामक नियमों और विनियमों के सेट में दिखाई देता है। यह धारा प्रक्रिया का मार्गनिर्देश करती है जिसके माध्यम से विश्व में सबसे बड़े जन कार्य कार्यक्रम के संदर्भ में सामाजिक लेखा परीक्षा किया जाना आवश्यक है।

निम्नलिखित कुछ उदाहरण हैं जो यह दर्शाते हैं कि सामाजिक कार्यक्रमों के अनुश्रवण में सामाजिक जवाबदेहिता सिद्धान्तों को कैसे लागू किए जा सकता है:

उदाहरण 1: एन एफ एस ए 2013 के अंतर्गत पी डी एस दुकानों से सब्सिडी वाले अनाज प्राप्त करने के लिए क्या सभी पात्र व्यक्तियों के पास आवश्यक पात्रता प्रपत्र है, क्या पात्रता प्रपत्र रखनेवाले सही आवृत्त (हर महीना) में निर्धारित कोटा में खाद्यान्न प्राप्त कर रहे हैं, क्या अच्छे गुणवत्तावाले और निर्धारित मात्रा (प्रति परिवार में प्रति व्यक्ति 5 किलो) में खाद्यान्न उपलब्ध हो रहा है।

उदाहरण 2: एन एस ए पी के अंतर्गत क्या सभी बुजुर्ग व्यक्ति सामाजिक कल्याण पेंशन प्राप्त कर रहे हैं इसके बारे में घर-घर जाकर सत्यापन करते समय यह सुनिश्चित करें कि कमजोर समूह जैसे – अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अधिसूचित आदिवासी – डी – अधिसूचित आदिवासी, निशक्तजन, एकल महिलाएँ एवं बुजुर्ग परिवारों को भी सम्मिलित किया जा रहा है। सामाजिक लेखापरीक्षक परियोजना के अभिप्रेत लाभभोगियों के लिए जवाबदेही होंगे।

उदाहरण 3: एम जी नरेगा के मामले में खंड अधिकारी की यह जिम्मेदारी करने की सुनिश्चित होगी कि मांग आवेदन के 15 दिनों तक जॉब-कार्ड-धारकों को रोजगार मिले। यदि इस अवधि तक प्रशासन रोजगार प्रदान कराने में विफल रहती है तो, श्रमिक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे, यदि इसका भुगतान नहीं किया जाता तो संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

प्रभावी सामाजिक जवाबदेहिता प्रक्रिया सही स्थान पर है इसे सुनिश्चित करने के लिए, समुदाय सदस्यों को सूचना प्राप्त करनी होगी, क्रियाकलापों के अनुश्रवण में उन्हें भाग लेना होगा, नागरिक के रूप में उनके अधिकार सुरक्षित रखने होंगे, उनकी मांगों को सुनने के लिए एक मंच उपलब्ध करना होगा, उनके द्वारा की गई शिकायतों पर समय पर कार्रवाई करनी होगी और ऐसे प्रयोगों द्वारा प्राप्त रिपोर्टों का व्यापक प्रचार-प्रसार करना होगा। सामाजिक जवाबदेहिता के मुख्य सिद्धान्तों को निम्न प्रकार से संक्षेपित किया जा सकता है:

1. जानकारी (सूचना)
2. भागीदारी (नागरिकों की भागीदारी और सहभागिता)

3. कार्यवाही (समयबद्ध कार्य)
4. सुरक्षा (नागरिकों का संरक्षण)
5. सुनवाई (नागरिकों को सुनने का अधिकार)
6. जनता का मंच (सामूहिक मंच)
7. प्रसार (रिपोर्ट का प्रचार—प्रसार)

सत्र 3: उद्देश्य

- सामाजिक जवाबदेहिता की अवधारणा और प्रासंगिकता को समझना ।
- सामाजिक जवाबदेहिता के सात सिद्धान्तों को समझना ।

प्रशिक्षकों के निर्देश

- सामाजिक जवाबदेहिता को समझाना ।
- सामाजिक जवाबदेहिता के सात सिद्धान्तों को समझाना ।
- सामाजिक जवाबदेहिता के साथ सामाजिक लेखापरीक्षा को जोड़ने के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना ।

अपेक्षित निष्कर्ष

- प्रतिभागी सामाजिक जवाबदेहिता और उसके सिद्धान्तों की अवधारणों को सीख लेंगे ।

दिन 1 / सत्र 4: एम जी नरेगा का महत्व और कार्य (2 घंटे)

एम जी नरेगा

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (एम जी नरेगा) दुनिया का सबसे बड़ा कानून है, जो ग्रामीण क्षेत्रों में हर परिवार के लिए न्यूनतम 100 दिनों के रोजगार की गारंटी देता है । यह राष्ट्र स्तरीय रोजगार गारंटी अधिनियम के माध्यम से सभी नागरिकों के लिए काम करने के अधिकार को एक मौलिक अधिकार बनाने के लिए एक अभियान के निष्कर्ष के रूप में उभरा है । एम जी नरेगा की विशिष्टताएँ उसके उद्देश्यों एवं प्रावधानों में निहित हैं । पूर्व के मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के विपरीत जो कि आबंटन—आधारित रहे हैं, एम जी नरेगा मांग—उन्मुख है । इसका तात्पर्य यह है कि कार्य का स्वरूप और मात्रा मजदूरी मांगकर्ताओं द्वारा की गई मांगों पर आधारित होती है न कि काम प्रदान करने के लिए कार्यान्वयन एजेन्सी की इच्छा पर निर्भर होती है । 2 फरवरी, 2006 को एम जी नरेगा प्रभाव में आया और पहले चरण में 200 चयनित जिलों में प्रारंभ किया गया । दूसरे चरण (2007—2008) में, 130 अतिरिक्त जिलों में इसका विस्तार किया गया और तीसरे चरण में 274 जिलों में प्रारंभ किया गया । वर्ष 2008 से देश के सभी ग्रामीण क्षेत्रों को एम जी नरेगा के अंतर्गत कवर किया

गया । एम जी नरेगा आत्म-सम्मान के साथ जीने के मौलिक अधिकार के एक भाग के रूप में काम करने के अधिकार की ओर एक कदम है ।

महत्वपूर्ण क्षेत्र और एम जी नरेगा के कार्य

वर्तमान में देश के 661 जिलों में 2.62 लाख ग्राम पंचायतों में एम जी नरेगा कार्यक्रमों का कार्यान्वयन किया जा रहा है । कार्यक्रम से ग्रामीण निर्धनों की आजीविका सुरक्षा बढ़ी है और इससे ग्रामीण क्षेत्रों के समग्र विकास के लिए प्राथमिकता मिली है । इससे न केवल मजदूरी रोजगार मिलता है, बल्कि उत्पादकता एवं टिकाऊ परिसंपत्ति तथा बृहत् ग्रामीण आधारभूत संरचना का सृजन करने में भी एम जी नरेगा से मदद मिलती है । राज्यों ने समुदाय के साथ-साथ व्यक्तिगत पारिवारिक स्तरों में टिकाऊ परिसंपत्तियों के सृजन एवं नवीनीकरण प्रारंभ किए हैं ।

एकीकृत प्राकृतिक संसाधन प्रबंध (आई एन आर एम) आई एन आर एम योजना एवं भूमि की व्यवस्थित विकास और जलागत सिद्धान्तों के अनुकरण से वर्षाजल के उपयोग पर ध्यान देता है । 155 प्रकार के कार्यों / क्रियाकलापों की एम जी नरेगा के उचित कार्य के रूप में शिनाख्त की गई है उनमें से 100 प्रकार के कार्य एन आर एम से संबंधित हैं और एन आर एम के 100 कार्यों में से 71 कार्य जल से संबंधित हैं ।

अनुसूची 1 के अनुसार, महात्मा गाँधी नरेगा, उल्लेख करता है कि, **“बशर्ते कि जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करें कि जिले में लागत के मामले में किए जाने वाले कम से कम 60% कार्य, भूमि, जल एवं पेड़ों के विकास के माध्यम से प्रत्यक्ष रूप से कृषि एवं संबद्ध क्रियाकलापों से जुड़े उत्पादक संपत्ति के सृजन के लिए होंगे”** । एन आर एम, कृषि एवं संबद्ध क्रियाकलापों और व्यक्ति की भूमि, आजीविका संबंधी कार्यों के लिए योजना पर बल दिया जाता है जिससे सतत योग्य आजीविका के सृजन के लिए अवसर मिलेगा । महात्मा गाँधी नरेगा के अंतर्गत एन आर एम से संबंधित कार्यों को प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना (पी एम के एस वाई), एकीकृत जलागम कार्यक्रम (आई डब्ल्यू एम पी) और जल संरक्षण एवं जल संग्रहण उपायों के बेहतर कमांड क्षेत्र एवं जल प्रबंधन (सी ए डी एवं डब्ल्यू एफ) योजना के साथ अभिमुखीकरण में प्रारंभ किए जाएंगे ।

जिला स्तर पर, जिला कार्यक्रम संयोजकों (डी पी सी) को यह सुनिश्चित करना होगा कि लागत के संबंध में जिला स्तर पर प्रारंभ किए गए कम से कम 60% कार्य, भूमि, जल एवं पेड़ों के विकास द्वारा कृषि एवं संबद्ध क्रियाकलापों से प्रत्यक्ष रूप से जुड़े हुए उत्पादक परिसंपत्तियों के सृजन के लिए होंगे । इसके अलावा डी पी सी / कलेक्टर यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यों के लिए योजना ऐसी कनाई जाए कि मिशन जल संरक्षण के अंतर्गत शिनाख्त 2264 खंडों में वित्तीय वर्ष 2017-18 में एम जी नरेगा के अंतर्गत कम से कम 65% व्यय एन आर एम कार्यों पर हो ।

ग्रामीण संयोजन के लिए सड़कों का निर्माण— महात्मा गाँधी नरेगा के अंतर्गत सड़क निर्माण की प्रक्रिया भी बदल गई है । अब जिस सड़क पर पहले ही सड़क का निर्माण किया गया है उसी सड़क पर सीमेंट कंक्रीट (सी सी) सड़क के मामले में कम से कम 10 वर्षों के लिए एम जी नरेगा के तहत सड़क निर्माण नहीं किया जाएगा और कंकड़ / डब्ल्यू बी एम सड़क के मामले में कम से कम 5 साल तक नहीं होगा । तकनीकी मंजूरी देने वाला प्राधिकरण, टी एस दस्तावेजों में उसका सत्यापन करेगा और प्रमाणित करेगा ।

प्रत्यक्ष रूप से लाभों का हस्तांतरण— महात्मा गाँधी नरेगा के प्रत्यक्ष रूप से लाभों के हस्तांतरण के माध्यम से मजदूरों की सभी अदायगी को बैंक / डाकघरों में मजदूरों के खातों में जमा किया जाता है । बैंक / डाक घर से खातों का विवरण लेकर या लाभभोगियों की आधार संख्या जिसके साथ खाता जुड़ा हुआ है उसके उपयोग से जमा कार्य होता है । इस

अदायगी पद्धति से सभी हितधारियों को मदद मिलती है और कार्यक्रम के कार्यान्वयन की संपूर्ण दक्षता में भी सुधार होता है।

एस ई सी सी 2011 के अनुसार मैनुअल कैजुअल श्रम पर निर्भर भूमिहीन परिवारों को शामिल करना – एम जी नरेगा के तहत कवर करने के लिए भूमिहीन और मैनुअल कैजुअल श्रम परिवारों तक कार्यक्रम को लगातार पहुँचाया जाता है। यह संभावना है कि सामाजिक आर्थिक जाति जनगणना (एस ई सी सी) के अनुसार भूमिहीन और मैनुअल कैजुअल श्रम परिवार श्रेणी के तहत आने वाले कई परिवार अभी तक योजना के अंतर्गत पंजीकृत नहीं किए गए हैं। राज्य/केन्द्र शासित प्रदेशों को इन भूमिहीन और मैनुअल कैजुअल श्रम परिवारों तक पहुँचना चाहिए और जिनके पास जॉब कार्ड नहीं है और जो एम जी नरेगा के तहत काम करने के लिए तैयार हैं, उन परिवारों को पंजीकृत करना होगा।

परिसंपत्तियों का जियो-टैगिंग – टिकाऊ परिसंपत्तियों का सृजन और ग्रामीण निर्धनों के आजीविका संसाधन आधार को सुदृढ़ करना एम जी नरेगा का महत्वपूर्ण उद्देश्य है। कार्यों के विकास में पारदर्शिता और जवाबदेहिता लाने के उद्देश्य से, सभी एम जी नरेगा कार्यों की जियो-टैगिंग की जा रही है। जी पी एस सक्षम कैमरे से तस्वीर लेकर एक मोबाईल एप द्वारा जियो-टैगिंग प्रक्रिया की जाती है और ग्राम पंचायत में निर्मित संपत्तियों की टैगिंग की जाती है। एम जी नरेगा के संपत्तियों की जियो-टैगिंग करने से भावी विकास कार्यों के लिए बेहतर रूप से अनुश्रवण, रिकार्डिंग और भूभाग-मैपिंग में मदद मिलेगी।

ग्राम पंचायत में 7 रजिस्ट्रों का सेट: ग्राम पंचायत में प्रयोग किए जाने वाले अधिक रजिस्ट्रों के उपयोग को कम करने के प्रयास में, ग्राम पंचायत में रखे गए औसतन 22 रजिस्ट्रों द्क्स घटाकर 7 कर दिया गया है। राज्यों के परामर्श से मंत्रालय ने प्रारूपों को आसान किया है इन्हें 7 रजिस्ट्रों में बदल दिया है। इन रजिस्ट्रों को क्षेत्रीय स्तर के कर्मियों के कामकाज को कम करने और सूचना की गुणवत्ता के साथ समझौता किए बिना काम के दोहराव को कम करने के उद्देश्य से तैयार किया गया।

जॉब कार्ड – एम जी नरेगा के अंतर्गत काम करने वाले मजदूरों /पहचान का एक मात्र मुख्य साधन जॉब कार्ड है। सभी राज्यों में जॉब कार्ड के सत्यापन का कार्य प्रारंभ किया गया है। जॉब कार्डों को जांचने/अद्यतन करने के लिए सभी राज्य समयबद्ध अभियान आरंभ करेंगे। जॉब कार्डों के सत्यापन के लिए कई तत्वों को देखा जा सकता है जैसे i) आधार संख्या (मजदूर की सहमति के बाद लिया जाता है), एस ई सी सी टिन संख्या, यदि कोई, बैंक खाता/डाक घर खाता संख्या जांच करने के बाद जॉब कार्ड में लिखा जाता है ii) परिवार का फोटो अथवा उस परिवार के मजदूरों का फोटो जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित करवाया जाना अनिवार्य है iii) जॉब कार्ड में मांग, आबंटन, संपूरित कार्य एवं भुगतान विवरणों को अद्यतन रूप से लिखा जाना चाहिए।

जॉब कार्ड धारकों का आधार संख्या, जब भी सहमति मांगी जाती है, एम जी नरेगा के डी बी टी अदायगी के लिए इनके उपयोग किए जा रहे हैं। आधार के सीडिंग से कार्ड के दोहराव की जांच करने और श्रमिकों के हित में प्रत्यक्ष बैंक खाता भुगतान के साथ जोड़ने में मदद मिली है। क्षेत्र कार्यकर्ताओं द्वारा आधार संख्याओं के संग्रहण से पहले i) आधार नामांकन ii) सीडिंग कार्यक्रम एवं बैंक डाटाबेस एवं iii) आधार आधारित भुगतान प्राप्त करने के बारे में उसके लाभों का विवरण श्रमिकों को दिया जाता है।

एम जी नरेगा में सक्रिय प्रकटीकरण – पारदर्शिता एवं जवाबदेहिता तंत्र के रूप में, एम जी नरेगा सभी आम लोगों एवं स्टैकहोल्डरों के लिए “जनता सूचना प्रणाली” जिसमें कार्यस्थल में प्रकटीकरण, दीवारों पर पेंटिंग, ग्राम पंचायत सूचना बोर्ड एवं महात्मा गाँधी नरेगा वेबसाईट शामिल है, के प्रयोग से सूचना एवं रिकार्डों की सक्रिय प्रकटीकरण सुनिश्चित करता है। इसके अलावा, सभी एम जी नरेगा कार्यस्थलों में नागरिक सूचना प्रदर्शनी बोर्ड उपलब्ध है। इन सभी नागरिक

सूचना बोर्ड को संपत्ति की जियो-टैगिंग के साथ भी जोड़ा गया है । संपत्ति के कम से कम एक चित्र में नागरिक-सूचना प्रदर्शनी बोर्ड का चित्र होना चाहिए ।

एम जी नरेगा के उद्देश्य

- एक वर्ष में, हर ग्रामीण परिवार के लिए न्यूनतम 100 दिनों के अकुशल काम की गारंटी दी जाती है ।
- मजदूर की उम्र : 18 वर्ष और उससे अधिक
- गाँव में परिसंपत्ति का सृजन. मजदूरी रोजगार = निर्धनों के लिए आजीविका सुरक्षा
- पंचायती राज संस्थानों (पी आर आई) का सुदृढीकरण)
- गरीब, सीमांत समुदायों (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, एन टी –डी एन टी, महिला, अशक्त लोग का प्रोएक्टिव समावेश और सशक्तिकरण)
- गैर-निर्धनता एवं आजीविका पहलुओं के साथ अभिमुखीकरण
- ग्रामीण क्षेत्रों के प्राकृतिक संसाधन – आधार की वृद्धि

एम जी नरेगा के मुख्य विशिष्टताएँ ?

- रोजगार के लिए पंजीकृत किए प्रत्येक ग्रामीण परिवार के लिए 100 दिवसों का रोजगार
- रोजगार गारंटी : अधिकार – आधारित ढाँचा
- काम पूरा होने के 15 दिवसों के अंदर मजदूरी का भुगतान किया जाना है ।
- जेंडर पक्षपात के बिना सभी के लिए समान मजदूरी मैनुअल श्रम का उपयोग करते हुए कार्य निष्पादन करना ।
- एम जी नरेगा के अंतर्गत ठेकेदारों को कार्य निष्पादन करने से रोकना
- विकेन्द्रीकृत योजना प्रक्रिया
- काम और मजदूरी का समय-सीमा गारंटी
- कार्य प्रदान करने में विफल (आवेदन के 15 दिनों के अंदर) हो जाए तो बेरोजगारी भत्ते के रूप में मुआवजा दिया जाएगा ।
- मजदूर बजट (एक वित्तीय वर्ष के लिए) = परिवारों की संख्या x दिवसों की संख्या x न्यूनतम मजदूरी
- ग्राम पंचायत द्वारा कम से कम 50% कार्यान्वयन

- जिला स्तर पर मजदूरी सामग्री अनुपात — 60:40
- मजदूरी मांगकर्ता के पास शिकायत और अपना वेदना दर्ज करने का और उसका निवारण पाने का अधिकार है ।

पारदर्शिता और जवाबदेहिता सुविधाएँ

- नागरिक सूचना बोर्ड
- पंचायतों में प्रदर्शन
- धारा 17 : ग्राम सभा द्वारा सामाजिक लेखा परीक्षा
- सतर्कता एवं अनुश्रवण समिति
- गुणवत्ता पर नजर रखना
- लोकपाल: शिकायतों के निवारण के लिए सर्वोच्च प्राधिकरण
- धारा 25: एम जी नरेगा के गैर-अनुपालन के लिए जुर्माना

जेंडर – संबंधी प्रावधान

- समान कार्यों के लिए स्त्री एवं पुरुषों के लिए समान मजदूरी
- किसी प्रकार के जेंडर भेदभाव नहीं
- काम के आबंटन में महिलाओं को प्रावधान: कम से कम 30% मजदूर महिलाएँ होने चाहिए ।

सत्र 1: उद्देश्य

- एम जी नरेगा की पृष्ठभूमि के बारे में जानकारी विकसित करना ।
- एम जी नरेगा के उद्देश्य, मुख्य विशिष्टताएँ एवं प्रावधानों को समझना ।

प्रशिक्षकों के लिए निर्देश

- प्रतिभागियों को एम जी नरेगा अधिनियम, 2005 की एक प्रति देना ।
- कार्य करने के अधिकार अभियान और उसके बाद एम जी नरेगा के आरंभ के बारे में उनको बनाएं ।
- एम जी नरेगा के उद्देश्य एवं मुख्य विशिष्टताओं पर चर्चा करें ।

- एम जी नरेगा के महत्व पर चर्चा करें ।
- काम करने का अधिकार अभियान—फिल्म दिखाये और चर्चा करें।

(<http://www.youtube.com/watch?v=3x4CGELU3A4>) फिल्म से जोड़े)

अपेक्षित निष्कर्ष

- प्रतिभागीगण एम जी नरेगा के अधिनियम की पृष्ठभूमि को समझेंगे ।
- प्रतिभागीगण एम जी नरेगा के उद्देश्य एवं मुख्य विशिष्टताओं को समझेंगे ।

आवश्यक सामग्री

- मार्कर – चाक के साथ बोर्ड
- एम जी नरेगा पर हैंडआउट
- फिल्म स्क्रीनिंग के लिए प्रोजेक्टर / टी वी



केरल में कार्यस्थल पर मजदूर, फोटो क्रेडिट: डॉ. ज्योति कृष्णन

दिन 2: एम जी एन आर ई जी ए, हकदारी, कार्यान्वयन स्वीकृत कार्य

सत्र	शीर्षक	समय
1.	एम जी एन आर ई जी ए हकदारी	1 घंटा
2.	एम जी एन आर ई जी ए की कार्यान्वयन संरचना	1.30 घंटा
3.	एम जी एन आर ई जी ए के तहत दस्तावेज	1.30 घंटा
4.	स्वीकृत कार्य	1.15 घंटा

दिन 2 / सत्र 1: एम जी एन आर ई जी ए के तहत (1 घंटा) हकदारी

एम जी एन आर ई जी ए के तहत दस हकदारी पर चर्चा नीचे दी गई है:

हकदारी 1: जॉब कार्ड प्राप्त करने की अधिकार

पात्र कौन है ?

- 18 वर्ष से अधिक उम्र का कोई भी व्यक्ति
- ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाला
- अकुशल कार्य करने की इच्छा

जॉब कार्ड कैसे प्राप्त करें ?

- व्यक्ति मौखिक रूप से अनुरोध कर सकते हैं या ग्राम पंचायत कार्यालय में लिखित आवेदन जमा कर सकते हैं।

क्या जॉब कार्ड प्राप्त करने के लिए मजदूरी प्राप्तकर्ता को शुल्क देना जरूरी है।

- नहीं यह निशुल्क है

जब 7 दिनों में जॉब कार्ड नहीं दिया जाए (शिकायत निवारण)

- मजदूरी प्राप्तकर्ता जॉब कार्ड आवेदनपत्र की तारीख सहित रसीद के साथ ग्राम पंचायत, खण्ड या जिला अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।

हकदारी 3: बेरोजगारी भत्ते का अधिकार

कोर्ड रोजगार प्राप्तकर्ता बेरोजगारी भत्ते का हकदार कब होता है ?

अगर मांग किया गया रोजगार 15 दिनों में नहीं दिया जाता है तो आवेदक बेरोजगारी भत्ते का हकदार होगा ।

कितना बेरोजगारी भत्ता ?

- पहले 30 दिनों के लिए न्यूनतम मजदूरी का कम से कम एक चौथाई
- उसके बाद न्यूनतम मजदूरी का आधा ।

अगर प्राप्त ना हो तो बेरोजगारी भत्ता कौन देगा ?

राज्य द्वारा बेरोजगारी भत्ता दिया जाता है ।

हकदार 4: परियोजनाओं के समूह की योजना और तैयारी का अधिकार

कार्य की योजना कौन करता है ?

- स्वीकृत कार्यों की सूची से कार्य की सूची की योजना और तैयारी ग्राम सभा करती है ।
- सूची से कार्य निष्पादन के क्रम को प्राथमिकता का काम भी ग्राम सभा करती है ।

कार्य निर्धारण क्या है ?

- कार्य निर्धारण, ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध कार्य की अनुमोदित सूची है ।
- वित्तीय वर्ष आरम्भ होने से पूर्व जब भी मांग हो कार्य आरंभ करने के लिए कार्य निर्धारण तैयार होना ।

हकदारी 5: गाँव के 5 कि. मी. की परिधि में कार्य प्राप्त करने का अधिकार

अगर कार्य 5 कि. मी. से दूर दिया गया है तो मजदूरी के 10: यात्रा भत्ते का भुगतान करना होगा ।

हकदारी 6: कार्य की सुविधाओं का अधिकार

कार्यस्थल सुविधाएँ क्या है ?

- सुरक्षित पेयजल
- मजदूर प्राप्तकर्ताओं के लिए शेड
- प्राथमिक उपचार बॉक्स
- शिशुगृह सुविधा
- 5 या अधिक बच्चे (6 वर्ष से कम आयु) जो कार्यस्थल पर महिला मजदूरों के साथ जाते हैं उनकी देखभाल के लिए एक केयरटेकर का होना आवश्यक है ।
- अनुग्रह भुगतान : कार्यस्थल पर आकस्मिक मृत्यु या स्थायी विकलांगता के मामले में
- चिकित्सा उपचार: स्कीम के तहत रोजगार के दौरान चोट लगने के कारण चिकित्सा उपचार की लागत
- ये सुविधाएं कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा उपलब्ध करानी होगी ।

हकदारी 7: 15 दिनों में मजदूरी प्राप्ति का अधिकार

- मजदूर साप्ताहिक आधार और निश्चित रूप से जिस दिन से वह कार्य संपूरित किया गया है उससे 15 दिन के अंदर दैनिक मजदूरी पाने का हकदार है ।
- मजदूरी प्राप्तकर्ता के बैंक खाते या डाक घर खाते में सीधे भुगतान किया जाना चाहिए ।
- नगद भुगतान की अनुमति नहीं है ।

हकदारी 8: मजदूरी भुगतान में देरी के लिए हर्जाने का अधिकार

- अगर 15 दिन के अंदर मजदूरी का भुगतान नहीं किया गया तो मजदूर देरी से भुगतान के हर्जाने का हकदार होगा ।
- विलम्ब मजदूरी भुगतान हेतु हर्जाना दैनिक मजदूरी भुगतान न किए गए दैनिक मजदूरी का 0.05%

हकदारी 9: शिकायतों का नियत समय में समाधान का अधिकार

- शिकायत का समाधान किया जाना चाहिए। ग्राम पंचायत, खण्ड या जिला स्तर पर प्राप्त शिकायत पत्र की तारीख अंकित रसीद मजदूर को प्राप्त होगी ।

शिकायत पंजीकरण की प्रक्रिया क्या है ?

- शिकायत लिख कर ग्राम पंचायत स्तर पर जमा करें ।
- अगर समाधान न हो तो शिकायतकर्ता सीधे खण्ड स्तर जा सकता है ।
- अगर खण्ड स्तर पर 7 दिन के अंदर समाधान न हुआ तो शिकायतकर्ता जिला स्तर पर जा सकता है ।
- अगर जिला स्तर पर 15 दिन के अंदर समाधान न हुआ तो लोकपाल में शिकायत दर्ज की जा सकती है ।

हकदारी 10: समवर्ती सामाजिक लेखा परीक्षा और सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन का अधिकार

- धारा 17 (ए) नागरिक को एम जी एन आर ई जी ए के तहत सभी कार्यों और व्यय की सामाजिक लेखा परीक्षा कराने का अधिकार देता है ।

सत्र 1: उद्देश्य

- एम जी एन आर ई जी ए के तहत दस हकदारी को समझना
- इन हकदारी के मूल्यांकन की प्रक्रिया को समझना

प्रशिक्षकों को निर्देश

- दस हकदारी और इसके मूल्यांकन की प्रक्रिया को समझाना

- प्रतिभागियों को अधिनियम पढ़ने के लिए कहना जिससे हकदारी की गहन जानकारी हो सके
- प्रतिभागियों से दस हकदारी को चार्ट पेपर पर लिख कर क्लासरूम की दीवार पर चिपकाने के लिए कहना

अनुमानित परिणाम:

प्रतिभागियों को एमजीएनआरईजीए के दस हकदारी की जानकारी होगी ।

अपेक्षित सामग्री

- मार्कर / चॉक सहित बोर्ड
- एमजीएनआरईजीए के तहत दस हकदारी की हस्त पुस्तिका
- प्रतिभागियों को एमजीएनआरईजीए 2005 की प्रति देना

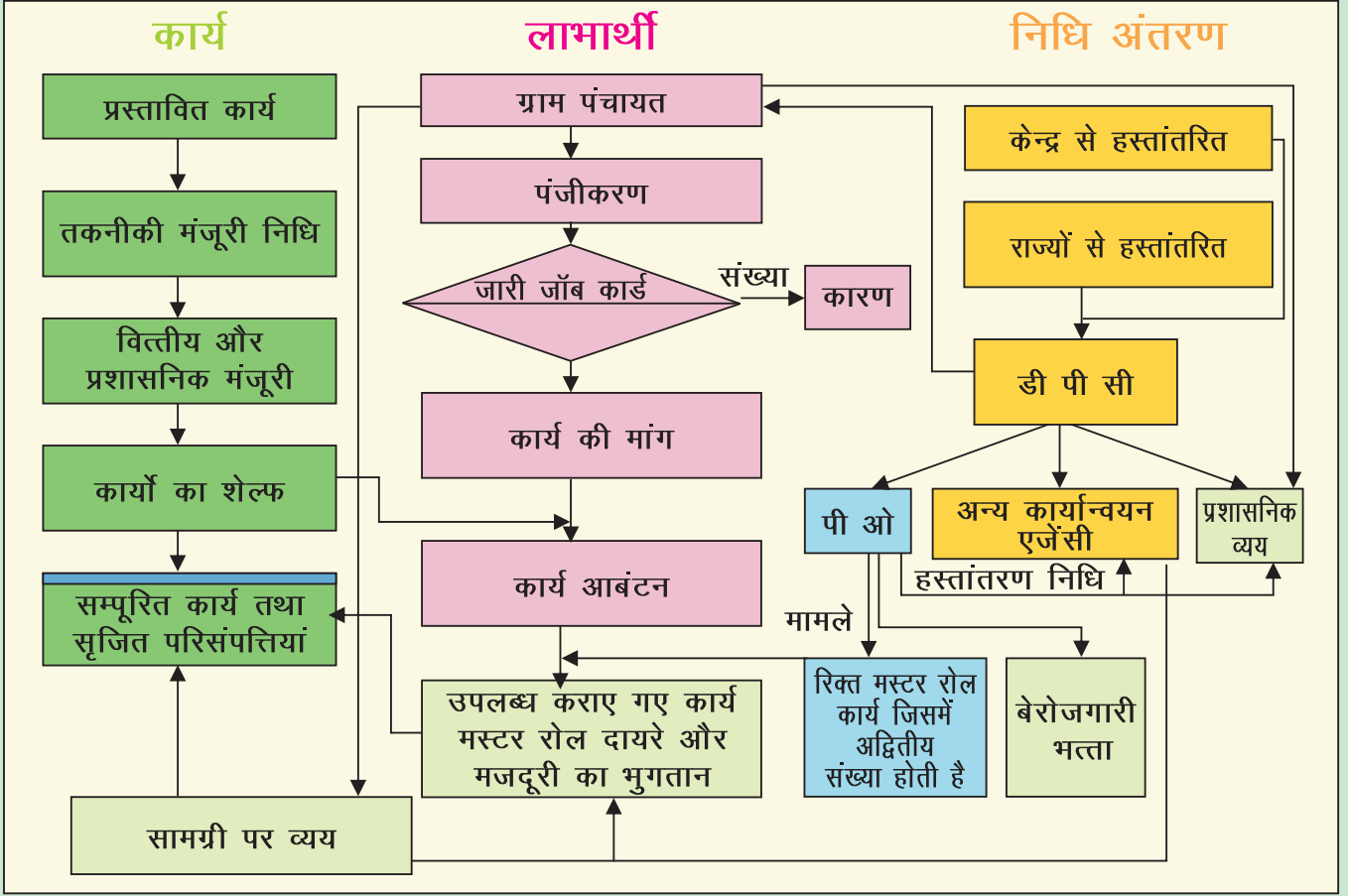
दिन 2 / सत्र 2: एम जी एन आर ई जी ए की कार्यान्वयन संरचना

ग्राम पंचायत एम जी एन आर ई जी ए की योजना, कार्य की शिनाख्त और कार्यान्वयन के लिए मुख्य प्राधिकारी है ।

एम जी एन आर ई जी ए के कार्यान्वयन की मुख्य यूनिट ब्लॉक है ।

मुख्य स्टेकहोल्डर: मजदूरी प्राप्तकर्ता, ग्राम सभा, ग्राम पंचायत और अन्य पंचायती राज संस्थान, खंड स्तर में कार्यक्रम अधिकारी, जिला कार्यक्रम संयोजक, राज्य सरकार तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय ।

1. एम जी एन आर ई जी ए के कार्य



एम जी एन आर ई जी ए में ग्राम पंचायत की मुख्य भूमिका:

क. व्यक्ति और परिवार में:

- ✓ एम जी एन आर ई जी ए के लिए आवेदनो की प्राप्ति और सत्यापन
- ✓ परिवारो का पंजीकरण
- ✓ जॉब कार्ड जारी करना
- ✓ कार्य के आवेदन हेतु तारीख सहित रसीद जारी करना
- ✓ आवेदन के 15 दिन के अंदर आबंटन
- ✓ सुनिश्चित करना कि अलग अलग संपत्ति सृजित करने के कार्यो में सीमांतीकृत समूहो की भूमि या मकानों को प्राथमिकता दी जाए (मनरेगा अधिनियम 2005 में उल्लिखित प्राथमिकता के आदेश)

ख. कार्य के लिए:

- ✓ कार्य की मांग और यात्रा के मूल्यांकन के लिए आवधिक सर्वेक्षण करना

- ✓ कार्य की शिनाख्त और योजना
- ✓ परियोजनाओं समूह तैयार करना
- ✓ माह में कम से कम एक रोजगार दिवस का आयोजन
- ✓ ग्राम सभा द्वारा निर्णय लिए गए कार्यों का अनुसमर्थन और प्राथमिकता
- ✓ उन कार्यों का निष्पादन जो तकनीकी मानक और मापन को पूरा करते हैं
- ✓ मजदूर समूहों के गठन का समर्थन

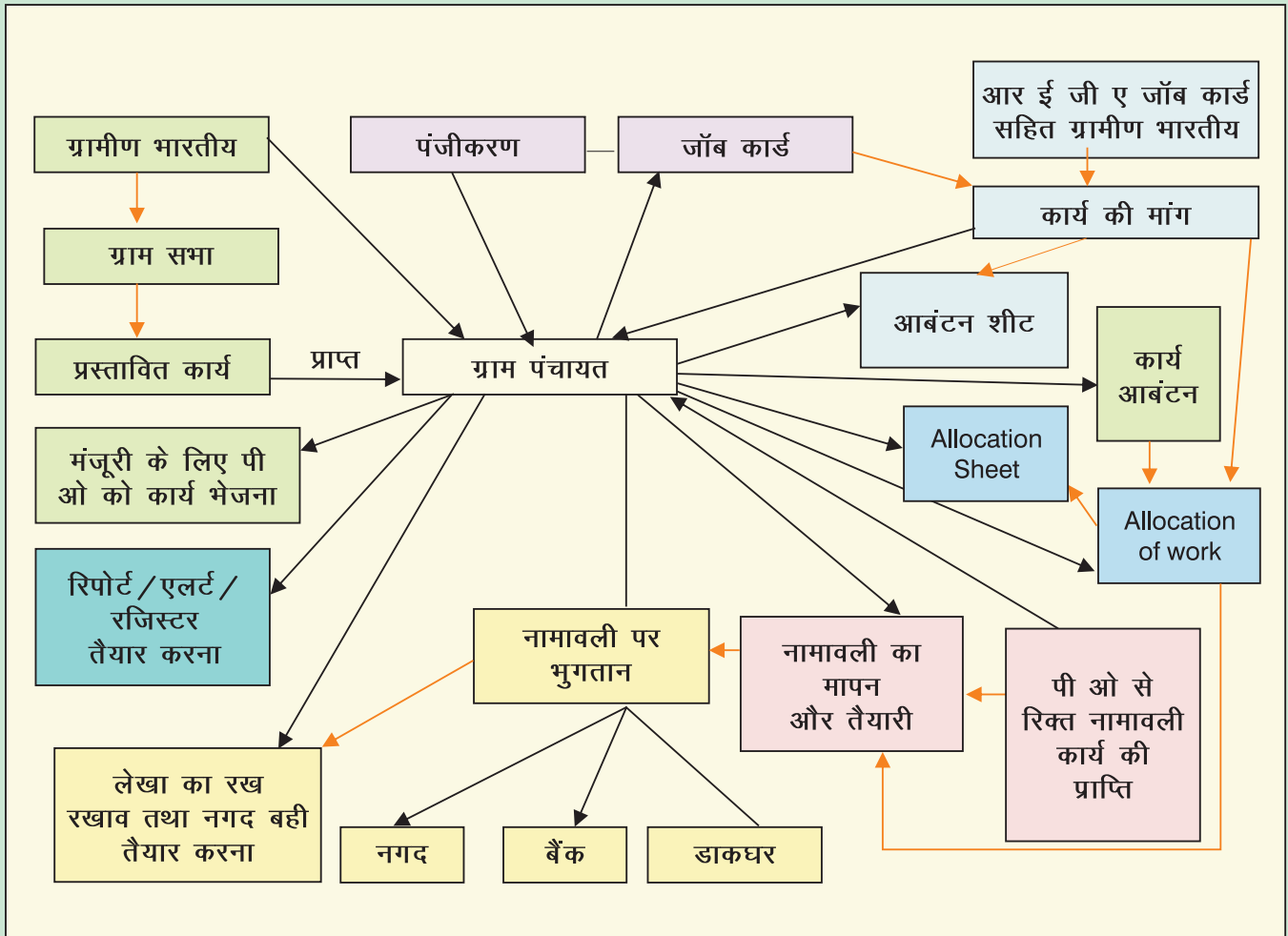
ग. मानिट्रिंग और प्रलेखन:

- ✓ रिकार्ड, लेखा का रख रखाव तथा केन्द्र एवं राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित फार्मेट में उपयोगिता प्रमाण-पत्र देना
- ✓ तथ्य, आंकड़े और उपलब्धियों सहित वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना
- ✓ प्राप्त शिकायतों की मासिक रिपोर्ट भेजना तथा कार्यक्रम अधिकारी को भोजना

घ. सामाजिक लेखा परीक्षा

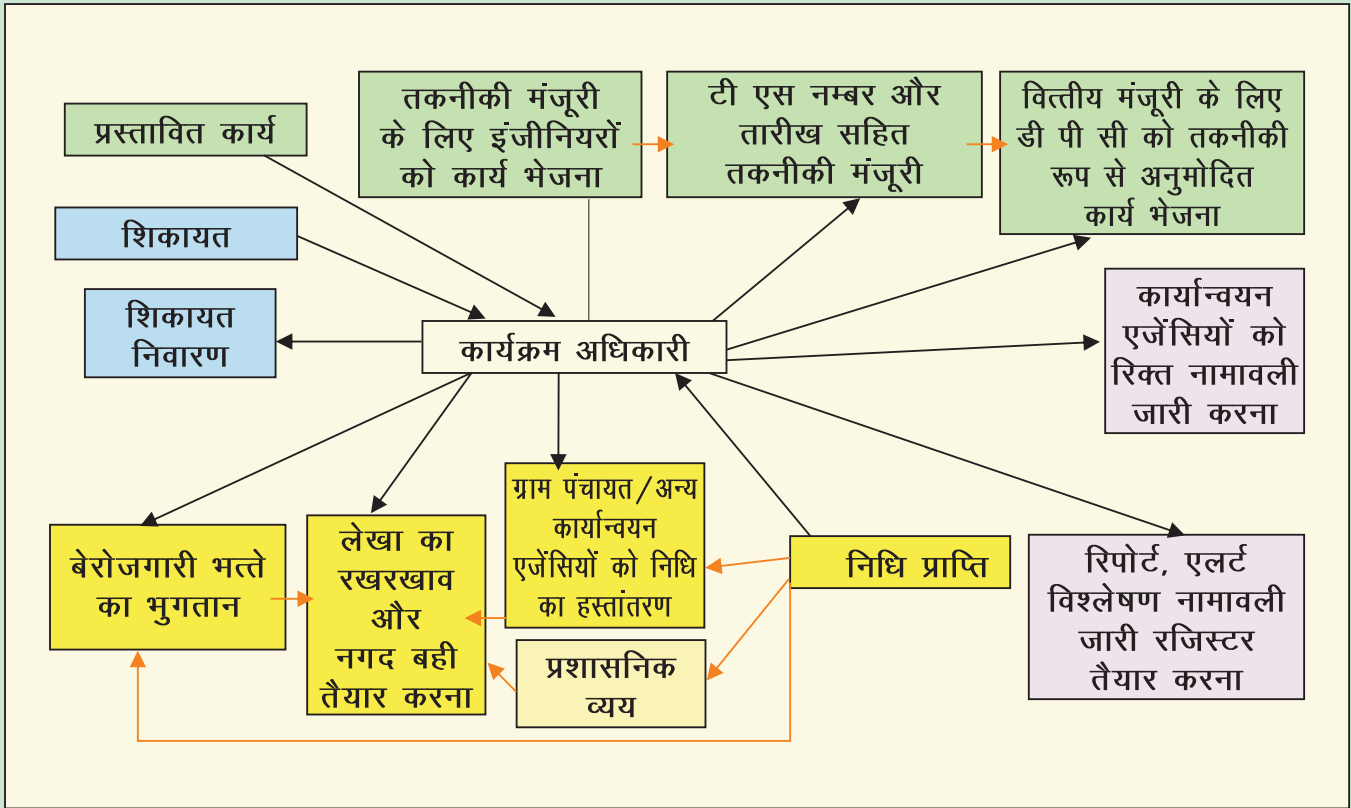
- ✓ योजन और सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए ग्राम सभा का आयोजन
- ✓ सामाजिक लेखा परीक्षा के लिए सभी संबंध दस्तावेजों की उपलब्धि जैसे:
 - नामावली
 - बिल और वाऊचर
 - लेखा की अन्य पुस्तकें और दस्तावेज
 - मापन पुस्तिका
 - मंजूरी आदेश की प्रतियां (तकनीकी और प्रशासनिक दोनों)
- ✓ प्रोएक्टिव प्रदर्शन (ग्राम पंचायत कार्यालय या मुख्य जन स्थानों में) जिसमें जॉब कार्डधारकों के नाम, कार्यस्थल पर कार्य के विवरण (सम्पूरित एवं चल रहे) मजदूरी भुगतान, आपूर्तिकर्ता एजेंसी सहित सामग्री की लागत

2. ग्राम पंचायत में वर्कप्लो



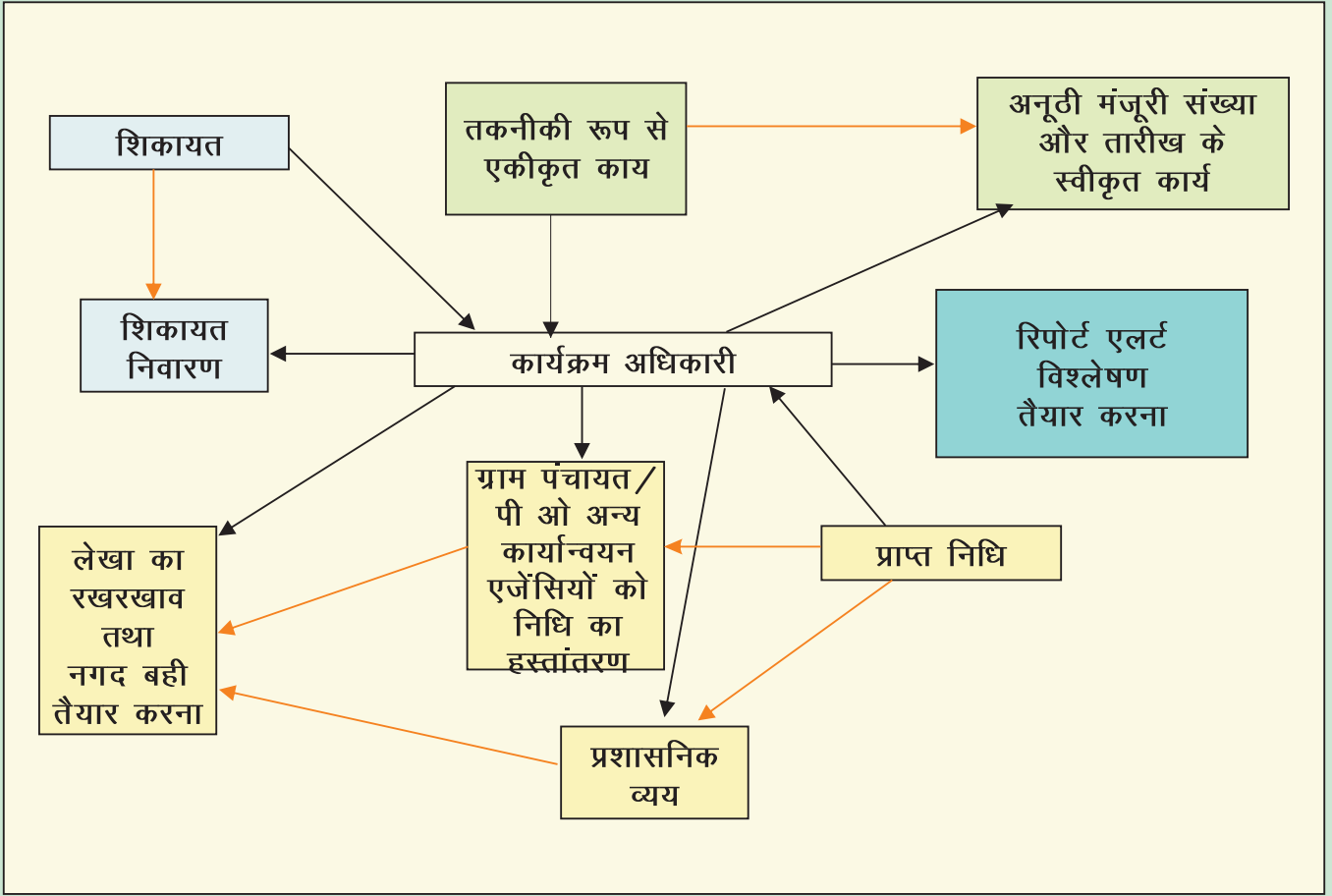
प्रत्येक ब्लॉक में कार्यक्रम अधिकारी खंड स्तर के एम जी एन आर ई जी ए के कार्यान्वयन का प्रभारी होगा

3. कार्यक्रम अधिकारी का वर्कफलो



जिला अधिकारी एम जी एन आर ई जी ए के जिला स्तर पर कार्यान्वयन के लिए प्रभारी होता है

4. वर्कफ्लो: डी पी सी स्तर



अधिकारियों की भूमिका और जिम्मेदारियाँ

ग्राम पंचायत स्तर पर सहायक और ग्राम रोजगार सेवक (जी आर एस) दो मुख्य अधिकारी होते हैं ।

सहायक की मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- कार्यस्थल का निरीक्षण
- जॉब कार्ड में प्रविष्टियों को अद्यतन करना
- कार्यस्थल पर मापन पुस्तिका का रख रखाव जी आर एस सहित मजदूरों को वेतन पर्ची का वितरण
- कार्यस्थल पर मापन पुस्तिका का रख रखाव कार्यस्थल पर नामावली पर दैनिक उपस्थिति लेना तथा पी आर एस को भरी हुई नामावली प्रस्तुत करना ।

ग्राम रोजगार सेवक (जी आर एस) की मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- पंजीकरण प्रक्रिया का निरीक्षण करना
- जॉब कार्डों का वितरण
- जॉब आवेदनों के लिए रसीद देना
- ग्राम पंचायत स्तर पर एमजीएनआरईजीए से संबंधित सभी रजिस्ट्रों का रख-रखाव
- एमजीएनआरईजीए के कार्यों की योजना के लिए ग्राम सभा बैठक का आयोजन करना
- सामाजिक लेखा परक्षा बैठकों का आयोजन करना

कार्यक्रम अधिकारी (पी ओ) की मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- विकेन्द्रीकृत योजना में ग्राम पंचायत की सहायता करना
- एमजीएनआरईजीए के कार्यान्वयन और मानिट्रिंग का निरीक्षण करना
- प्राप्त रिलीज और उपयोग की गई निधि का उचित रख-रखाव

जिला कार्यक्रम अधिकारी (डी पी सी) की मुख्य जिम्मेदारियाँ:

- परियोजना समूह की समय पर मंजूरी देना
- यह सुनिश्चित करना कि एमजीएनआरईजीए अधिनियम 2005 के अनुसार मजदूरी प्राप्तकर्ता को कार्य दिया गया
- कार्य का अवधिक निरीक्षण करना

सत्र 2: उद्देश्य

- एमजीएनआरईजीए की कार्यान्वयन संरचना को समझना
- एमजीएनआरईजीए के तहत निधि उपलब्धता को समझना
- एमजीएनआरईजीए में मुख्य अधिकारियों की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझना

प्रशिक्षकों को निर्देश

- क्लासरूम में एमजीएनआरईजीए की कार्यान्वयन संरचना की व्याख्या
- एमजीएनआरईजीए कार्यान्वयन में मुख्य अधिकारियों की भूमिका और जिम्मेदारियों की चर्चा करना

अपेक्षित निष्कर्ष

- प्रतिभागी द्वारा एमजीएनआरईजीए के तहत कार्यान्वयन संरचना और निधी उपलब्धता को समझना ।
- प्रतिभागी द्वारा एमजीएनआरईजीए के मुख्य अधिकारियों की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझना ।

अपेक्षित सामग्री

- मार्कर / चॉक सहित बोर्ड
- वर्क प्लो चार्टों की पुस्तिका

दिन 2 / सत्र 3: एमजीएनआरईजीए दस्तावेज

नीचे एमजीएनआरईजीए के मुख्य दस्तावेज दिए गए हैं । कुछ राज्यों में यह दस्तावेज भिन्न हो सकते हैं ।

कर्मचारी दस्तावेज	<ul style="list-style-type: none">– जॉब कार्ड: किसी भी परिवार की मांग पर ग्राम पंचायत जॉब कार्ड जारी करती है । जॉब कार्ड का उपयोग एमजीएनआरईजीए कार्यस्थल पर जॉब कार्ड धारकों के प्रत्येक समय कार्य की प्रविष्टि के लिए किया जाता है । जॉब कार्ड धारकों को उनके कार्य के लिए दी गई मजदूरी की प्रविष्टि कार्य दिवसों की संख्या सहित की जाती है ।– बैंक / पी ओ पास बुक: प्रत्येक जॉब कार्ड धारक के पास बैंक / पी ओ खाता पास बुक होनी चाहिए ।
कार्य फाईल दस्तावेज	<ul style="list-style-type: none">– प्रस्तावित कार्य के लिए ग्राम सभा का प्रस्ताव: ग्राम सभा की बैठकों की कार्रवाई के रख-रखाव के लिए ग्राम सभा रजिस्टर अनिवार्य है । इस रजिस्टर में ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्यों के नाम शामिल हैं ।– कार्य समूह: ग्राम पंचायत द्वारा आरंभ किए गए एमजीएनआरईजीए कार्यों की प्राथमिकता और अनुमोदित सूची (प्रशासनिक और तकनीकी)– कार्य आकलन और तकनीकी मंजूरी: पंचायत के प्रत्येक स्वीकृत कार्य का एक कार्य, आकलन होना चाहिए । यह दस्तावेज सामग्री तथा कार्य में उपयोग किए जाने वाले मजदूरी संघटक की अनुमानित लागत होता है ।– प्रशासनिक और वित्तीय मंजूरी: प्रत्येक कार्य के लिए डी पी सी तथा इसके आरंभ से पूर्व संबंधित सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति होगी ।– ड्राइंग मैप और स्थल मैप लोकेशन: प्रत्येक कार्य के लिए स्थल की ड्राइंग तथा कार्य का स्थल मैप (पटवारी नक्शा) होना चाहिए ।– नाममात्र नामावली / (एन एम आर) ई नामावली: नामावली में नाम और कार्य अवधि शामिल होती है । इसमें अन्य विवरण जैसे बैंक / पी ओ खाता संख्या, बैंक / पी ओ का नाम, मजदूर के गाँव का नाम और व्यक्ति के हस्ताक्षर होते हैं ।– सामग्री बिल / बाऊचर आरंभ: किए गए कार्य में उपयोग की गई किसी भी सामग्री की खरीद के बिल इसमें शामिल हैं ।– फोटोग्राफ: इसे कार्य से पूर्व, दौरान और पश्चात् लिया जाए और कार्य फाईल में संलग्न किया जाए ।– मापन पुस्तिका (एम-बुक): एम-बुक एक दस्तावेज है जिसमें प्रत्येक समूह में उपयोग की गई सामग्री तथा मापन को लिखा जाता है । प्रत्येक सप्ताह के अंत में तकनीकी सहायक के किए गए कार्य का मापन करके एम-बुक में रिकार्ड करना होगा ।

जी पी कार्यालय
द्वारा तैयार
दस्तावेज

- **स्टॉक रजिस्टर:** इस रजिस्टर में एमजीएनआरईजीए कार्यों के संबंध में ग्राम पंचायत द्वारा खरीदे गए सभी स्टॉक की प्रविष्टि होती है।
- **समाप्ति प्रमाण-पत्र:** इंजीनियर द्वारा कार्य की समाप्ति का प्रमाण-पत्र दिया जाता है।
- **जॉब कार्ड आवेदन रजिस्टर:** इसमें आवेदक का नाम, आवेदक की प्राप्ति तारीख तथा जारी जॉब कार्ड के विवरण निहित होते हैं। जॉब कार्ड जारी रजिस्टर इसमें ब्लॉक से ग्राम पंचायत को जारी सभी जॉब कार्डों के विवरण निहित होते हैं।
- जॉब कार्ड के विवरण निहित होते हैं। जॉब कार्ड जारी रजिस्टर इसमें ब्लॉक से ग्राम पंचायत को जारी सभी जॉब कार्डों के विवरण निहित होते हैं।
- **रोजगार रजिस्टर :** इसमें कार्य का आवेदन, कार्य का आबंटन, कार्य निष्पादन मजदूरों को दी गई मजदूरीयां बेरोजगारी भत्ते की सूचना निहित होती है।
- **कार्य रजिस्टर:** इसमें प्रत्येक कार्य के विवरण जैसे क्रम संख्या, नाम तथा कार्यान्वयन एजेंसी का पता, कार्य आरम्भ की तारीख, इसकी लागत, स्थान, समापन तारीख, व्यय, तारीख जिस दिन समापन प्रमाण-पत्र जारी किया गया आदि निहित होते हैं।
- परिसंपत्ति रजिस्टर इसमें परिसंपत्तियों के विवरण, उसकी लागत, स्थान, वर्तमान स्थिति, व्युत्पन्न लाभ तथा ग्राम पंचायत में एमजीएनआरईजीए के कार्यों के विवरण निहित होते हैं।
- **शिकायत रजिस्टर:** इसमें शिकायत की तारीख वाली रसीद, शिकायत के विवरण, शिकायत पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट शिकायत की प्रतिक्रिया (ए टी आर) तथा अंतिम निपटान की तारीख।
- **सामग्री अधिप्राप्ति रजिस्टर:** सामग्री की खरीद के विवरण की सूचना
- **नगद बही और खाता बही:** सभी भुगतान और प्राप्तियाँ
- **स्टॉक रजिस्टर:** इसमें एमजीएनआरईजीए के तहत स्टॉक वस्तुओं की प्राप्ति और जारी करने के विवरण
- **मासिक आबंटन और उपयोग प्रमाण-पत्र निगरानी रजिस्टर:** इसमें आबंटन पर तारीख वार सूचना व्यय, कार्यान्वयन एजेंसी में उपलब्ध बकाया तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र पर प्रस्तुत और लंबित स्थिति से संबंधित विवरण निहित होते हैं।

एमजीएनआरईजीए के तहत ग्राम पंचायत द्वारा अनिवार्य रूप से रखे जाने वाले रजिस्टर

- ✓ रजिस्टर 1: जॉब कार्ड और परिवार आवेदन रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 2: ग्राम सभा सामाजिक लेखा परीक्षा, ग्राम सभा बैठक रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 3: कार्य की मांग और आंबटन तथा मजदूरी का भुगतान रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 4: कार्य की सूची और कार्य व्यय विवरण का रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 5: अचल संपत्ति रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 6: शिकायत रजिस्टर
- ✓ रजिस्टर 7: सामग्री रजिस्टर

सत्र 3: उद्देश्य

- एमजीएनआरईजीए के तहत महत्वपूर्ण दस्तावेजों और उनके उपयोग से प्रतिभागियों को परिचित कराना ।
- ग्राम पंचायत, खण्ड और जिला स्तरों पर रखे गए विभिन्न दस्तावेजों को समझना ।

प्रशिक्षकों को निर्देश

- प्रतिभागियों को समूह में बाँटना
- उपरोक्त सूची के अनुसार सैम्पल दस्तावेजों की प्रतियाँ उपलब्ध कराना
- दस्तावेज दिखाना
- एक के बाद एक दस्तावेज और इसकी उपयोगिता को समझना

अनुमानित परिणाम

- प्रतिभागी विभिन्न स्तरों पर दस्तावेज तैयार करने की प्रासंगिकता को समझेंगे ।

आवश्यक सामग्री

- दस्तावेजों और रजिस्ट्रों की प्रतियाँ
- बोर्ड तथा मार्कर / चॉक

दिन 2 / सत्र 4: स्वीकृत कार्य (1 घंटा 15 मिनट)

एमजीएनआरईजीए, अनुसूची 1 का पैराग्राफ 4(1) स्वीकृत कार्यों को परिभाषित करता है। एमजीएनआरईजीए के तहत कार्यों की निम्नलिखित के अनुसार चार बड़ी श्रेणियाँ हैं:

श्रेणी	परियोजना	कार्य
श्रेणी – क प्राकृतिक संसाधन प्रबंध से संबंधित जन कार्य	जल संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> – भूमिगत डाइक – मिट्टी के बांध – रोक बाँध – चेक डैम जो पीने के जल संसाधनों सहित भूजल को चार्ज करने मदद करता है ।
	जलागम प्रबंधन कार्य	<ul style="list-style-type: none"> – समोच्च खाई – सीढ़ीदार खेत बनाना – समोच्च बांध – स्टोन चौक – गेबियन संरचना और शेड विकास कार्य एक वाटरशेड के व्यापक ट्रीटमेंट के लिए है ।
	सूक्ष्म और लघु सिंचाई कार्य	<ul style="list-style-type: none"> – मौजूदा चैनलों में सुधार – चैनल और फीडर चैनल की डिस्साल्टिंग – सिंचाई नहर और नाली का नवीकरण और रख-रखाव
	पारंपरिक जल निकाय	<ul style="list-style-type: none"> – सिंचाई टैंकों से गाद निकालना – चैक डैम और अन्य जल निकायों से गाद निकालना
	वन रोपण	<ul style="list-style-type: none"> – सार्वजनिक भूमि में वृक्षारोपण और बागवानी – वन भूमि में वृक्षारोपण सड़क के किनारे, नहर बांध, टैंक फोरशोर,

श्रेणी	परियोजना	कार्य
	सार्वजनिक भूमि में भूमि विकास कार्य	<ul style="list-style-type: none"> – समोच्च खाई – स्ट्रैगर्ड खाई – समोच्च बांध – स्टोन चौक – रिसाव टैंक – फार्म तालाब
श्रेणी – ख कमजोर परिवारों के लिए व्यक्तिगत संपत्ति प्राकृतिक संसाधन प्रबंध से संबंधित जन कार्य	भूमि की उत्पादकता बढ़ाना	<ul style="list-style-type: none"> – भूमि विकास परियोजना – सिंचाई के लिए उपयुक्त आधारभूत संरचना, खुदाई कुएँ, फार्म तालाब और अन्य जल संरक्षण संरचनाएँ
	आजीविका में सुधार	<ul style="list-style-type: none"> – निजी भूमि में बागवानी वृक्षारोपण – रेशम उत्पादन – वृक्षारोपण और कृषि वानिकी
	परती और बंजर भूमि का विकास	<ul style="list-style-type: none"> – गरीब समुदायों में परती भूमि विकास परियोजना में खेती
	मकानों के निर्माण में अकुशल मजदूरी घटक	<ul style="list-style-type: none"> – अकुशल मजदूरी कार्य के लिए प्रधानमंत्री आवास योजना (पी एस ए वाई) में मकानों का निर्माण
	पशुधन को बढ़ावा देने के लिए बुनियादी ढाँचे का निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> – मुर्गी शेल्टर का निर्माण – बकरी शेल्टर का निर्माण – सुअर शेल्टर का निर्माण – पशु शेल्टर का निर्माण – पशु चारे शेल्टर का निर्माण

श्रेणी	परियोजना	कार्य
श्रेणी ग: एन आर एल एम अनुरूप स्वयं सहायता समूहों के लिए सामान्य बुनियादी ढाँचा	मत्स्य पालन को बढ़ावा देने के लिए बुनियादी ढाँचे का निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> – मछली सुखाने के यार्ड का निर्माण – भंडारण सुविधा हेतु निर्माण – सार्वजनिक भूमि पर मौसमी जल निकायों में मछली सुखाने को बढ़ावा देना ।
	कृषि उत्पादकता को बढ़ावा देने के लिए कार्य	<ul style="list-style-type: none"> – जैव उर्वरक के लिए अपेक्षित टिकाऊ बुनियादी ढाँचा – कृषि उत्पादन फसल पश्चात् सुविधाओं के लिए पक्की संग्रहण सुविधा का निर्माण
श्रेणी घ: ग्रामीण बुनियादी ढाँचा	स्व-सहायता समूहों के आजीविका क्रियाकलापों हेतु सार्वजनिक कार्य शेड	<ul style="list-style-type: none"> – सार्वजनिक संग्रहण केन्द्रों का निर्माण – सार्वजनिक उत्पादन केन्द्रों का निर्माण – एस एच जी उत्पादन संग्रहण शेड का निर्माण
	ग्रामीण स्वच्छता	<ul style="list-style-type: none"> – व्यक्तिगत घरेलू शौचालय – स्कूल शौचालय यूनिट – आंगनवाडी शौचालय (या तो अलग या स्कीम के अभिसरण से) – निर्धारित मानदंडों के अनुसार ठोस और तरल अपशिष्ट प्रबंधन
	बारहमासी ग्रामीण सड़क की उपलब्धता	<ul style="list-style-type: none"> – गाँव जिनसे संपर्क नहीं है वहाँ सड़क का निर्माण – वर्तमान पक्की सड़क नेटवर्क से पहचाने गए ग्रामीण उत्पादन केन्द्रों को जोड़ने के लिए संपर्क सड़क का निर्माण – गाँव में सड़क के किनारे निकास नाली तथा पुल निहित भीतरी और पक्की सड़को का निर्माण

श्रेणी	परियोजना	कार्य
	खेल के मैदानों का निर्माण, आपदा तैयारियों या सड़को की बहाली या अन्य आवश्यक सार्वजनिक बुनियादी ढाँचे की बहाली में सुधार के लिए काम करता है ।	<ul style="list-style-type: none"> – खेल के मैदानों का निर्माण – बाढ़ नियंत्रण और सुरक्षा कार्य – जल क्षेत्र में जल निकासी प्रदान करना – बाढ़ चैनलों की गहराई और मरम्मत – चौरस नवीकरण – तटीय संरक्षण के लिए तूफान जल नाले
	भवनों का निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> – ग्राम पंचायत का निर्माण – महिला स्व-सहायता समूह संघों के लिए भवनों का निर्माण – चक्रवात आश्रय का निर्माण – आंगनवाड़ी केन्द्रों का निर्माण – गाँव हाटो का निर्माण – ग्राम या खंड स्तर पर शमशान का निर्माण

प्राथमिकता वाले परिवार व्यक्तिगत संपत्ति सृज का काम, घरेलू या घरेलू स्वामित्व वाले घर पर प्राथमिकता दी जाएगी:

- क) अनुसूचित जाति
- ख) अनुसूचित जनजाति
- ग) खानाबदोश जनजाति
- घ) अधिसूचित जनजाति
- ङ) निर्धनता रेखा से नीचे रहने वाले अन्य परिवार
- च) महिला प्रमुख परिवार

- छ) शारीरिक रूप से विकलांग प्रमुख परिवार
- ज) भूमि सुधार के लाभार्थी
- झ) प्रधानमंत्री आवास योजना के तहत लाभार्थी
- ञ) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य परंपरागत वन निवासियों का अधिनियम 2006 के तहत लाभार्थी (वन अधिकारों की मान्यता)
- ट) उपरोक्त श्रेणियों में योग्य लाभार्थियों के जाने के बाद कृषि ऋण माफी और ऋण राहत योजना में परिभाषित छोटे या सीमान्त किसान एमजीएनआरईजीए के तहत गैर स्वीकृत नकारात्मक कार्य एमजीएनआरईजीए के अंतर्गत वे कार्य जिन्हें मापा ना जा सके और जिनकी पुनरावृत्ती होती है उनकी एमजीएनआरईजीए के तहत अनुमति नहीं है । इसमें शामिल हैं:
 - अकेले कार्य करना जैसे बोल्टर हटाना, कंकर हटाना झाड़ियाँ हटाना, गाद का उपयोग और अन्य
 - कृषि तैयारी जैसे खुदाई बुआई खरपतवार हटाना मिट्टी खोदना, पानी देना, खेती और अन्य कार्य

सत्र 4: उद्देश्य

- एमजीएनआरईजीए के तहत स्वीकृत कार्यों की चार विभिन्न श्रेणियों को समझना
- गैर- स्वीकृत कार्यों को समझना

प्रशिक्षको को निर्देश

- कार्यों की व्यापक श्रेणियों और कार्यों के प्रकार को प्रतिभागियों को समझाना ।
- चार्ट पेपरों के प्रयोग से उनको कार्य के चित्र दिखाना ।
- खंड स्तर पर उपलब्ध कार्यों के चित्र दिखाना

अनुमानित परिणाम

- एमजीएनआरईजीए के तहत निष्पादित स्वीकृत कार्यों के प्रकार को प्रतिभागी समझेंगे ।

आवश्यक सामग्री

- मार्कर / चाक सहित बोर्ड
- विभिन्न कार्यों के चित्र
- हैंडआउट: एमजीएनआरईजीए के तहत अनुमेयकार्य नामक शीर्षक से बेयर फुट टैकनीशियनों के लिए प्रशिक्षण माड्यूल दस्तावेज के लिए लिंक:

<http://rural.nic.in/netrural/sites/downloads/monitoring/BFT/2.2permissible works - English.pdf>

दिन 3: सामाजिक लेखापरीक्षा नियम और चरण

सत्र	शीर्षक	समय
1	सामाजिक लेखा परीक्षा	1.30 घंटा
2	स्कीम नियमों की लेखा परीक्षा, 2011	45 मिनट
3	सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेट तथा दस्तावेजों का सत्यापन	1 घंटा
4	सामाजिक लेखा परीक्षा फार्मेट तथा घर-घर जाकर सत्यापन	1 घंटा
5	कार्यों का तकनीकी सत्यापन	2 घंटा
6	साक्ष्य भवन	1.15 मिनट

दिन 3 / सत्र 1 सामाजिक लेखा परीक्षा (1.5 घंटा)

सामाजिक लेखा परीक्षा क्या है?

सामाजिक लेखा परीक्षा किसी कार्यक्रम / स्कीम की जाँच तथा मूल्यांकन है जिसे लोगों की सक्रिय सहभागिता तथा वास्तविक जमीनी हकीकत से सरकारी रिकार्डों की तुलना द्वारा आयोजित किया जाता है। सामाजिक रूपांतरण, समुदाय सहभागिता तथा सरकारी सामाजिक लेखा परीक्षा एक प्रभावी तंत्र है। एमजीएनआरईजीए की धारा 17 में एमजीएनआरईजीए के अंतर्गत निष्पादित सभी कार्यों के लेखा परीक्षा का अधिदेश है। वित्तीय लेखा परीक्षा से सामाजिक लेखा परीक्षा भिन्न है। वित्तीय लेखा परीक्षा में किसी संगठन के वित्तीय लेन-देन से संबंधित दस्तावेजों की जाँच और मूल्यांकन शामिल होता है ताकि इसे लाभ, नुकसान और वित्तीय स्थिरता की 'सच्ची' तस्वीर प्रस्तुत कर सके। सामाजिक कार्यक्रम लाभार्थियों, समुदाय के सदस्यों, सरकारी अधिकारियों सहित कई स्टेकहोल्डरों के साथ विचार-विमर्श करके दस्तावेज और भौतिक साक्ष्य के साथ प्राप्त जानकारी की पुष्टि के माध्यम से इसका उद्देश्य सामाजिक उद्देश्य और नैतिक दृष्टि को पूरा करने में एक कार्यक्रम के प्रदर्शन पर केन्द्रित है। अतः सामाजिक लेखा परीक्षा विशिष्ट कार्यक्रमों और नीतियों के सामाजिक प्रभाव की जाँच और मूल्यांकन करता है।

सामाजिक लेखा परीक्षा को प्रक्रिया में लोगों की सहभागिता और लेखा परीक्षा अनुशासन की आवश्यकता के साथ निगरानी शामिल है। यह एक स्वतंत्र सामाजिक लेखा परीक्षा संगठन द्वारा प्रदान किए गए समर्थन के साथ ऑडिट में लोगों की भागीदारी को बढ़ावा देने के लिए आवश्यक है, जो प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाता है।

सामाजिक लेखा परीक्षा तथ्य खोजने की प्रक्रिया है। लेखा परीक्षक का काम कार्यकर्ताओं के रिकार्डों और कास सत्यापन कार्यों पर क्रॉस सत्यापन तथ्यों और विवरणों की जाँच करना है। लेखापरीक्षकों को स्वयं को अभियोजक के रूप में नहीं देखना चाहिए।

सामाजिक लेखा परीक्षा फायदेमंद क्यों है ?

- यह लोगों को उनके अधिकार और हक के बारे में जानकारी देता है।
- यह लोगों के लिए प्रश्न पूछने उनकी जरूरतों और शिकायतों को व्यक्त करने के लिए सामूहिक मंच प्रदान करता है।
- यह कार्यक्रमों के सभी स्तरों पर कार्यान्वयन पर जन सहभागिता को बढ़ावा देता है।

- यह सरकारी स्कीमों में पारदर्शिता और जवाबदेहिता लाता है ।
- यह विकेन्द्रीकृत अभिशासन को सुदृढ़ करता है ।

सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रमुख विशेषताएँ

- तथ्य खोजना न कि गलती खोजना
- हकदारी तथा प्रक्रिया पर जानकारी बढ़ाने के लिए सुअवसर
- विभिन्न स्तर के स्टेकहोल्डरों में जगह और संवाद के लिए मंच देना
- समय पर शिकायत निवारण
- लोकतांत्रिक प्रक्रिया और संस्थानों को सुदृढ़ करना
- कार्यक्रमों के बेहतर कार्यान्वयन के लिए लोगों पर दबाव डालना



सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रत्येक चरण का उद्देश्य पारदर्शिता और जवाबदेहिता लाना है ।

सामाजिक लेखा परीक्षा के चरण

- 1. सामाजिक लेखा परीक्षा कैलेण्डर:** राज्य में ग्राम पंचायत के एस ए यू द्वारा सामाजिक लेखा कैलेण्डर तैयार किया जाता है।
 - 2. ग्राम स्रोत व्यक्तियों का चयन (वी आर पी):** सामाजिक लेखा परीक्षा यूनिट द्वारा प्रत्येक राज्य में वी आर पी की शिनाख्त की जाती है। निम्नलिखित समूहों से वी आर पी तैयार किया जाना चाहिए।
 - क) एस एच जी के सदस्य (विशेषतः महिला सदस्य)
 - ख) एमजीएनआरईजीए के तहत कार्यरत या परिवार के सदस्य जो एमजीएनआरईजीए में कार्य कर चुके हैं।
 - ग) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अधिसूचित आदिवासी, गैर अधिसूचित आदिवासी/अन्य सीमान्तीकृत समूहों की महिलाएँ या व्यक्ति
 - घ) ग्रामीण समूहों, नेहरू युवा केन्द्रों के युवा, भारत निर्माण स्वयं सेवक
 - 3. वी आर पी का प्रशिक्षण:** शिनाख्त किए गए वी पी आर एमजीएनआरईजीए सामाजिक जवाबदेहिता तथा सामाजिक लेखा परीक्षा के मुख्य पहलूओं पर इस पुस्तिका पर विस्तृत 4 दिवसीय कार्यक्रम में भाग लेंगे।
 - 4. रिकार्डों का समेकन:** खण्ड कार्यालय सभी अपेक्षित दस्तावेजों को उपलब्ध कराएंगा तथा सामाजिक लेखा परीक्षा दल इन दस्तावेजों के क्रॉस चेक और सत्यापित करेगा। वे यह सुनिश्चित करेंगे की कुल व्यय संबंधी सभी रिकार्ड उपलब्ध हैं।
 - 5. सत्यापन:** सामाजिक लेखा परीक्षा दल निम्नानुसार लाभार्थियों और कार्यस्थल पर रिकार्डों का क्रॉस सत्यापन करेंगे:
 - क) कार्यक्रम अधिकारी और ग्राम पंचायत से प्राप्त दस्तावेजों का सत्यापन किया जाएगा।
 - ख) घर-घर सत्यापन द्वारा वे वित्तीय वर्ष के दौरान एमजीएनआरईजीए के तहत कार्य करने वाले सभी मजदूरों से मुलाकात करेंगे।
 - ग) वे सभी कार्यस्थलों का दौरा करेंगे, माप लेंगे और कार्य गुणवत्ता की जाँच करेंगे।
- *नोट: सत्यापन के लिए उपयोग किया गया फार्मेट को सत्र 3 में विवरण से समझाया जाएगा जिसे इस सत्र में अपनाया गया है।
- 6. रिपोर्ट तैयारी:** सामाजिक लेखा परीक्षा दल सत्यापन चरण के सभी निष्कर्षों और सबूतों को समाहित करता है और ग्राम सभा के लिए एक मुद्दे के अनुसार सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करता है।
 - 7. सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा:** रिपोर्ट तैयार करने के पश्चात् सामाजिक लेखा परीक्षा में अगला कदम सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा आयोजित करना है। सामाजिक लेखा परीक्षा दल एक स्वतंत्र प्रेक्षक की उपस्थिति

में लागों को सत्यापन स्तर के निष्कर्षों को प्रस्तुत करेगा । कार्यान्वयन एजेंसी को ग्राम सभा में उठे मुख्य मुद्दों पर जवाब देने की जरूरत है ।

8. **जन सुनवाई:** इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि एक सार्वजनिक मंच पर आदेश जारी किए जाते हैं और सामाजिक लेखा परीक्षा निष्कर्षों पर कार्रवाई की जाती है। कार्यान्वयन एजेंसियों के अधिकारियों को उपस्थित होकर लोगों द्वारा उठाए गए प्रश्नों के साथ-साथ सामाजिक लेखा परीक्षा निष्कर्षों का जवाब देना होगा ।
9. **जिला स्रोत व्यक्ति:** सामाजिक लेखा परीक्षा की श्रृंखला में ग्राम स्रोत व्यक्ति महत्वपूर्ण लिंक के रूप में कार्य करता है। वे समुदाय के सदस्यों को सहायता प्रदान करने की भूमिका निभाते हैं जो उन्हें अपनी ग्राम सभा की सामाजिक लेखा परीक्षा आयोजित करने में सक्षम बनाते हैं

सामाजिक लेखा परीक्षा के दौरान वी आर पी के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

- सत्यापित करें कि मजदूरी प्राप्तकर्ता को उनका सही हक मिलाया नहीं ?
- सत्यापित करें कि एमजीएनआरईजीए के तहत सृजित परिसंपत्ति रिकार्ड किए गए नियमों के मुताबित सृजित थी ।
- आकलन करें कि मनरेगा के तहत किए गए कार्यों से कौन लाभ उठा रहा है और ग्राम पंचायत के स्थानीय विकास की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए कार्य का सृजन किया गया ।
- यह सत्यापित करना है कि क्या ग्राम पंचायत में एमजीएनआरईजीए के कार्यान्वयन की प्रक्रिया अधिनियम के प्रावधान या मार्ग निर्देशों के अनुसार है ।
- एमजीएनआरईजीए से संबंधित सभी सूचना को ग्राम पंचायत के निवासियों को आसान तरीके से समझाना ।

सामाजिक लेखा परीक्षा में क्या करें और क्या नहीं ?

- ✓ सामाजिक लेखा परीक्षा में अनुकूल पर्यावरण प्रक्रिया होनी चाहिए
- ✓ हकदारी पर जानकारी और आसान (आईईसी) सामग्री को बाँटना
- ✓ मजदूरों और लाभार्थियों से नम्रता पूर्वक व्यवहार करना ।
- ✓ साक्षात्कार/परिचर्चा या चर्चा आरम्भ करने से पूर्व स्वयं परिचय देना ।
- ✓ अगर लाभार्थी कोई अनुरोध करते हैं तो उनका सम्मान करना ।
- ✓ निष्कर्ष पर पहुँचने से पहले सूचना की पुनः जाँच (या रिपोर्ट लिखना) पुनः सत्यापन आवश्यक है ।
- ✓ लाभार्थी के हस्ताक्षर लेने से पहले साक्ष्य को सार्वजनिक रूप से पढ़ा जाना ।

- ✓ उन लोगों से पूछें जो प्रशंसापत्र साझा करने के लिए लोगों की गवाही हेतु सार्वजनिक बैठक में आए हैं, अगर संभव हो
- ✓ गवाही देने के इच्छुक लाभार्थियों की सुरक्षा और उनकी रक्षा करना
- ✓ सर्वेक्षण तथा जन सभाओं के दौरान लोगों को उनके अधिकार और हक के बारे में जागरूक बनाना ।
- ✓ इस प्रक्रिया के दौरान अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एन टी, डी एन टी, विकलांग, एकल महिला परिवारों की मुखिया ।
- ✓ सभी गाँवों और बसावटों को कवर करना अर्थात् 100% सत्यापन आवश्यक है
- ✓ केवल शक्तिशाली लोगों के बजाय गाँव में विभिन्न समूहों के साथ बातचीत करके एक तटस्थ स्टैंड बनाए रखें । (जैसे सरपंच वार्ड सदस्य, सचिव, ग्राम रोजगार सेवक, साथी और अन्य)
- ✓ जहाँ तक संभव हो सरकारी भवनों में रहे ।
- ✗ लाभार्थी पर कोई दस्तावेज / प्रशंसापत्र पर हस्ताक्षर के लिए दबाव न डालें ।
- ✗ कोई निर्णय न ले
- ✗ अन्य रिकार्डों का दुरुपयोग न करें (जैसे मजदूर का जॉब कार्ड माँग कर ना लौटाना)
- ✗ प्रक्रिया के दौरान किसी का अनुचित लाभ न उठाए (अस्पताल और परिवहन)
- ✗ शक्तिशाली पदों के लोगों से लाभ उठाने से बचें ।
- ✗ प्रक्रिया के दौरान मदिरा पान ना करें

सत्र 1: उद्देश्य

- सामाजिक लेखा परीक्षा के इतिहास को समझना
- सामाजिक लेखा परीक्षा की आवश्यकता, उद्देश्य और प्रमुख विशेषताओं को समझना
- एमजीएनआरईजीए के सामाजिक लेखा परीक्षा के चरणों को समझना
- सामाजिक लेखा परीक्षा में वी आर पी की विशिष्ट भूमिका को समझना ।

प्रशिक्षकों को निर्देश

- सामाजिक लेखा परीक्षा के चरणों को समझना ।

- एमजीएनआरईजीए सामाजिक लेखा परीक्षा में वी आर पी की भूमिका को समझना
- सामाजिक लेखा परीक्षा फिल्म 'अरारिया'; दिखाना य चर्चा करना

फिल्म का लिंक: <http://164.100.129.6/netnrega/SocialAudit/guidelines/Document/SA%20Film-Bihar.avi>

अनुमानित परिणाम

- प्रतिभागी सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रमुख विशेषताओं को समझेंगे
- प्रतिभागियों को सामाजिक लेखा परीक्षा के चरणों, एमजीएनआरईजीए सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन में उनकी भूमिका की स्पष्टता होगी ।

अपेक्षित सामग्री

- बोर्ड तथा मार्कसे / चाक
- फिल्म प्रदर्शन के लिए प्रोजेक्टर / टी वी
- सामाजिक लेखा परीक्षा की कार्यवाहियों के उपाय
- सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन में वी आर पी की भूमिका पर हैंडआउट

दिवस 3 / सत्र 2: योजना नियम लेखा परीक्षाएँ 2011 (45 मिनट)

योजना नियम लेखा परीक्षा, 2011 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के परामर्श से ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा तैयार की गई । इन नियमों को महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी योजना नियम लेखा परीक्षा, 2011 भी कहा जाता है । ये नियम देश भर में अनुसरण की जानेवाली सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया और सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई, राज्य सरकार तथा मनरेगा क्षेत्र अधिकारियों की जिम्मेदारियों को परिनिश्चित करता हैं ।

ये नियम सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई की भूमिका, उसकी पूर्वापेक्षाएँ, सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया और पद पर निहित अधिकारियों की जिम्मेदारियों पर भी बल देते हैं ।

सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई और उसकी भूमिका

राज्य सरकार सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन को सुगम बनाने के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई के रूप में स्वतंत्र संगठन की पहचान करेगी । सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगी :

- सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन के लिए ग्राम सभाओं का क्षमता निर्माण करना ।

- सामाजिक लेखा परीक्षा के आयोजन के लिए प्राथमिक हितधारियों से उचित संसाधन व्यक्तियों की पहचान, प्रशिक्षण और अभिनियोजित करना ।
- आवश्यक रिपोर्ट प्रारूप, संसाधन सामग्री, मार्गदर्शक सिद्धांत और नियमावली तैयार करना ।
- मजदूरी चाहनेवालों के बीच उनके अधिकारों और हकों के बारे में जागरूकता निर्माण करना ।
- प्राथमिक हितधारियों के साथ और कार्यस्थलों पर अभिलेखों के सत्यापन की सुविधा करना ।
- सार्वजनिक क्षेत्र में सामाजिक लेखा परीक्षा के रिपोर्टों समेत की गई कार्यवाहियों के रिपोर्टों की मेजबानी करना ।

सामाजिक लेखा परीक्षा की पूर्वापेक्षाएँ

- सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया योजना के कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा की गई किसी भी प्राक्रिया से स्वतंत्र होगी ।
- कार्यान्वयन अभिकरण सामाजिक लेखा परीक्षा के संचालन में हस्तक्षेप नहीं करेगी ।
- कार्यान्वयन अभिकरण सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रारंभ दिनांक से कम से कम 15 दिनों पूर्व सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई के लिए सभी जानकारी / दस्तावेज उपलब्ध कराएगी ।
- पंचायत में सामाजिक लेखा परीक्षा को सुविधाजनक बनाने के लिए निश्चित संसाधन व्यक्ति उसी प्रचायत का निवासी नहीं होगा ।

सामाजिक लेखा परीक्षा की प्रक्रिया (योजना नियम लेखा परीक्षा, 2011 में यथा निश्चित)

- सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई राज्य के लिए सामाजिक लेखा परीक्षा का वार्षिक कैलेंडर तैयार करेगी ।
- सामाजिक लेखा परीक्षा इकाई सामाजिक लेखा परीक्षा के संचालन और सत्यापन को सुगम बनाने के लिए संसाधन—व्यक्तियों को निश्चित करेगी ।
 - क) मस्टर रोल
 - ख) कार्यस्थल
 - ग) रोकड़ बही
 - घ) बैंक / डाक कार्यालय का खाता विवरण
 - ड.) बिल और वाऊचर तथा योजना की निधि से की गई कोई अन्य अदायगी

- मजदूरी चाहनेवालों, श्रमिकों और ग्राम समुदाय को संसाधन व्यक्तियों के साथ – साथ कार्यक्रम अधिकारी द्वारा उसमें उनकी पूर्ण प्रतिभागिता को सुनिश्चित करने के लिए ग्राम सभा के बारे में जानकारी दी जाएगी ।
- पूर्व सामाजिक लेखा परीक्षा से संबंधित की गई कार्यवाही रिपोर्ट प्रत्येक सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा के आरंभ में पढ़ी जाएगी ।
- ग्राम सभा को सामाजिक लेखा परीक्षा के निष्कर्ष प्रस्तुत करना सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में
 - क) श्रमिकों के साथ सत्यापन पद्धति और कार्यस्थल का भौतिक सत्यापन ।
 - ख) निधियों के उपयोग ।
 - ग) मजदूरी चाहनेवाले और श्रमिकों के अधिकारों तथा हकों की पूर्ति ।
 - घ) पारदर्शिता और जवाबदेहिता के उपायों के निष्कर्ष शामिल होंगे ।
- अधिनियम के अंतर्गत योजना के कार्यान्वयन में सम्मिलित पंचायत के सभी निर्वाचित सदस्य और कर्मचारी ग्राम सभा में उपस्थित होंगे । वे ग्राम सभा के दौरान उठाए गए प्रश्नों का जवाब देंगे ।
- जिला कार्यक्रम संयोजक ग्राम सभा में उपस्थित होगा या स्वतंत्र निरीक्षक के रूप में किसी अधिकारी को नामित करेगा ।
- सामाजिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट स्थानीय भाषा में तैयार की जाएगी ।

सामाजिक लेखा परीक्षा में प्रमुख अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ

- कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी आवश्यक जानकारी और अभिलेख सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रारंभ के 15 दिन पूर्व उपलब्ध करायी जाएगी ।
- राज्य सरकार सामाजिक लेखा परीक्षा के निष्कर्षों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने के लिए जिम्मेदार है
- जिला कार्यक्रम संयोजक को यह सुनिश्चित करना होगा कि राज्य सरकार सामाजिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर सुधार कार्रवाई करती है ।
- राज्य रोजगार गारंटी परिषद राज्य सरकार द्वारा की गई कार्रवाई का पड़ताल करेगी और राज्य विधानमंडल को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी ।

सत्र 2: उद्देश्य

- योजना नियम लेखापरीक्षा 2011 को समझना जो कि सामाजिक लेखापरीक्षा का प्रक्रिया और प्रमुख अधिकारियों की जिम्मेदारियों का विवरण देता है ।

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- प्रतिभागियों को योजना नियम लेखा परीक्षा की प्रतिलिपि प्रदान करना
- प्रतिभागियों को उन्हें दिए गए लिखित वक्तव्य के माध्यम से अनुसरण करने के लिए कहिए ।
- योजना नियम लेखा परीक्षा, 2011 के संक्षिप्त बिंदुओं को स्पष्ट करें ।

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी योजना नियम लेखापरीक्षा, 2011 के विषयों और प्रमुख अधिकारियों की जिम्मेदारियों के बारे में सीखेंगे ।

आवश्यक सामग्री

- बोर्ड के साथ मार्कर्स ६ चाक
- योजना नियम लेखा परीक्षा, 2011 की प्रतिलिपियाँ

दिवस 3 / सत्र 3: सामाजिक लेखापरीक्षा का प्रारूप और दस्तावेजों का सत्यापन (1 घंटे)

सामाजिक लेखा परीक्षा के प्रारूपों को ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा हाल ही में प्रस्तुत किया गया है। प्रारूपों का उपयोग सामाजिक लेखापरीक्षा का आयोजन करने हेतु जानकारी निकालने के लिए किया जाएगा। प्रारूपों का वर्तमान में (प्रारूप 1, 2क और 2ख) और अनुवर्ति सत्र (प्रारूप 3 और 4) में विचार – विमर्श किया जाता है।

प्रारूप 1 ग्राम पंचायत रिपोर्ट कार्ड के रूप में जाना जाता है।

इसमें निम्नलिखित जानकारी होती है।

- वर्गनिहाय पंजीकृत कुल परिवार
- जारी किए गए कुल जॉब कार्ड
- कार्य की सूची जिसमें लेखा परीक्षा अवधि के दौरान संपूर्ण ग्राम पंचायत में व्यय उपगत किया जाता है
- पूरे किए गए कार्यों की सूची

प्रारूप 1 – यह प्रारूप चयनित ग्राम पंचायत में ग्रामों की संख्या जानने में सहायता करता है। यह संपूर्ण ग्राम पंचायत में मनरेगा में कितने लोग पंजीकृत किये गए हैं इस पर जानकारी भी देता है। दो प्रविष्टियाँ “परिवार” और “व्यक्ति” है (परिवार – कितने परिवार पंजीकृत किए गए हैं, व्यक्ति कुल कितने व्यक्तियों को पंजीकृत किया गया है। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति और पुरुष / महिला में ग्राम पंचायत की जनसंख्या का संयोजन

स्तंभ 1	क्रमांक
स्तंभ 2	चयनित ग्राम पंचायत में गाँवों की संख्या
स्तंभ 3	मनरेगा में पंजीकृत परिवारों की संख्या
स्तंभ 4	गाँव में पंजीकृत कुल व्यक्तियों की संख्या
स्तंभ 5	गाँव में पंजीकृत अनुसूचित जाति के परिवारों की संख्या
स्तंभ 6	गाँव में पंजीकृत अनुसूचित जाति के व्यक्तियों की संख्या
स्तंभ 7	मनरेगा में पंजीकृत अनुसूचित जनजाति के परिवारों की संख्या
स्तंभ 8	गाँव में पंजीकृत अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों की संख्या
स्तंभ 9	पहले दो स्तंभों में शामिल नहीं किए गए व्यक्तियों की संख्या इसमें शामिल है
स्तंभ 10	स्तंभ 7 और 8 में शामिल नहीं किए गया व्यक्तियों की संख्या इसमें शामिल है
स्तंभ 11	यह गाँव में मनरेगा के साथ पंजीकृत पुरुषों की संख्या बताता है
स्तंभ 12	यह गाँव में मनरेगा के साथ पंजीकृत महिलाओं की संख्या बताता है

जारी किए गए कुल जॉब कार्ड

पंजीकृत जॉब कार्ड	
स्तंभ 1	क्रमांक
स्तंभ 2	ग्राम पंचायत में चयनित गाँवों की संख्या
स्तंभ 3	मनरेगा में पंजीकृत जॉबकार्ड के साथ परिवारों की संख्या
स्तंभ 4	गाँव में जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत कुल व्यक्तियों की संख्या
स्तंभ 5	गाँव में जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत अनुसूचित जनजाति के परिवारों की संख्या
स्तंभ 6	गाँव में जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत अनुसूचित जाति के व्यक्तियों की संख्या

स्तंभ 7	गाँव में जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत अनुसूचित जनजाति के परिवारों की संख्या
स्तंभ 8	गाँव में जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों की संख्या
स्तंभ 9	पहले दो स्तंभों में शामिल नहीं किए गए व्यक्तियों की संख्या इसमें शामिल है
स्तंभ 10	स्तंभ 7 और 8 में शामिल नहीं किए गए व्यक्तियों की संख्या इसमें शामिल है
स्तंभ 11	मनरेगा के जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत पुरुषों की संख्या यह बताता है
स्तंभ 12	यह मनरेगा के जॉबकार्ड के साथ पंजीकृत महिलाओं की संख्या बताता है

प्रारूप 2 क निष्पादित कार्य (साधारण) के रूप में जाना जाता है

प्रारूप 2 क में कार्य की सूची, उसके विवरण और दस्तावेज के लिए प्रश्न, घर-प्रतिघर और कार्यस्थल का सत्यापन शामिल है ।

प्रारूप 2 क	
स्तंभ 2	विभिन्न कार्यों के बीच विशिष्टता दिखाने के लिए दिए गए कार्य पहचान पत्र के साथ कार्य का नाम
स्तंभ 3	कार्य प्रवर्ग जिस लाइन विभाग के साथ किया गया कार्य है
स्तंभ 4	कार्य आरंभ दिनांक वह दिनांक है जब कार्य आरंभ होता है
स्तंभ 5	अंतिम कार्य दिनांक अंतिम नियमावली का अंतिम दिनांक है
स्तंभ 6	स्थिति प्रतिबिंबित होती है चाहे कार्य अनुमोदित हो ।
स्तंभ 7, 8, 9, 10	अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी, सामग्री के लिए मंजूर रकम में विभाजित उस विशिष्ट कार्य के लिए सरकार द्वारा कुल मंजूर रकम और कुल रकम
स्तंभ 11, 12, 13, 14	अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी, सामग्री में विशिष्ट कार्यों पर कुल व्यय और कार्य पर व्यक्ति कुल रकम
स्तंभ 15, 16, 17, 18	ये स्तंभ अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी, सामग्री में व्यय और विशिष्ट अवधि जिसमें सामाजिक लेखापरीक्षा का आयोजन किया जाता है के दौरान व्यक्ति कुल रकम सूचित करते हैं

अगला प्रारूप, प्रारूप 2 क का भाग है । इसमें सत्यापन के लिए कार्य के नाम और प्रश्न शामिल हैं

स्तंभ 1	क्रमांक
स्तंभ 2	कार्यों और उन कार्यों के पहचान-पत्रों के नाम
स्तंभ 3	इस प्रश्न का तात्पर्य है कि संबंधित कार्य को ग्राम सभा द्वारा मंजूरी दे दी गई है या नहीं । इसे ग्राम सभा रजिस्टर में देखकर सत्यापित किया जा सकता है यदि कार्य के लिए उल्लेख और सहमति है.
स्तंभ 4	प्रश्न मनरेगा के अंतर्गत अनुमोदित कार्यों के लिए आवश्यक प्रशासनिक मंजूरी के लिए निर्देशित करता है । यह मंजूरी प्रशासन से विशिष्ट कार्य का अनुमोदन है । प्रशासनिक मंजूरी कार्य फाइल में पायी जाएगी यदि नहीं मिलती है तो क्रमांक लिख ले
स्तंभ 5	यह प्रश्न मनरेगा के अंतर्गत अनुमोदित कार्यों के लिए तकनीकी मंजूरी के लिए निर्देशित करता है । तकनीकी मंजूरी अभियांत्रिकी मंजूरी का अनुमोदन है । यह मंजूरी कार्य फाइल में पायी जाएगी । यदि नहीं मिलती है तो क्रमांक लिख लें
स्तंभ 6	प्रत्येक कार्य फाइल में पूर्व, दौरान और बाद में निष्पादित कार्य के चित्र होने चाहिए यदि न हो तो क्रमांक लिख लें
स्तंभ 7	इस स्तंभ का उत्तर देने के लिए, सामाजिक लेखा परीक्षा टीम को निष्पादित कार्य की स्थिति का सत्यापन करने के लिए कार्यस्थल का दौरा करना चाहिए । कार्य की स्थिति तकनीकी और प्रशासनिक मंजूरी की स्थिति से मेल खानी चाहिए
स्तंभ 8	कार्य तकनीकी अनुमान के अनुसरण में होना चाहिए; इसे कार्यों के मापन से सत्यापित किया जा सकता है
स्तंभ 9	इस प्रश्न का सत्यापन करने के लिए टीम को वैयक्तिक लाभार्थी का दौरा करना चाहिए और जाँच करनी चाहिए यदि उन्होंने व्यक्तिगत मंजूर कार्य पर कार्य किया हो । आगे उस विशिष्ट कार्य की नियमावलियों में देखकर नियमावलियों के मजदूरों की जाँच-पड़ताल करेंगे यदि व्यक्तिगत लाभार्थी ने उसका । उसकी व्यक्तिगत मंजूर कार्य पर कार्य किया हो ।
स्तंभ 10	कार्यस्थल बोर्ड की जाँच करने के लिए कार्यस्थल का दौरा करके इसे सत्यापित किया जा सकता है
स्तंभ 11	इसे कार्य की नियमावली के मजदूरों और कार्यस्थल के आस-पास रहने वाले लोगों से पूछकर सत्यापित किया जा सकता है
स्तंभ 12	इसे कार्य की नियमावली के मजदूरों और कार्यस्थल के आस-पास रहनेवाले लोगों से पूछकर सत्यापित किया जा सकता है

स्तंभ 13	इसके लिए सत्यापन यह देखने के लिए कि यदि कार्य पूरा किया जाता है और कार्य फाइल में समापन प्रमाणपत्र की जाँच करने के लिए भी स्थल का दौरा करके किया गया है
स्तंभ 14	इसके लिए सत्यापन स्थल का दौरा करके किया गया है
स्तंभ 15	कार्यस्थल के आस-पास रहने वाले लोगों से और गाँव के ग्रामवासियों से पूछकर इसका उत्तर दिया जा सकता है
स्तंभ 16	कार्यस्थल का दौरा करके और कार्य फाइल में उपयोगिता प्रमाण-पत्र का परीक्षण करके इसका उत्तर दिया जा सकता है
स्तंभ 17	मापन बही का परीक्षण करके और उसमें भरी गई मूल्यों को देखकर इसे सत्यापित किया जा सकता है ।
स्तंभ 18	कार्यस्थल का दौरा करके और तकनीकी निर्देशिका में सुझाए गए रूप में कार्य का मापन करके भी इसे सत्यापित किया जा सकता है ।
स्तंभ 19	किसी भी स्तंभ के बारे में टिप्पणी का उल्लेख यहाँ किया जा सकता है परंतु उन्हें इसके समर्थन में अनुबंध/अनुलग्नों के रूप में होना चाहिए

प्रारूप 2 ख कार्य व्यय (मजदूरी और सामग्री) के रूप में जाना जाता है

ग्राम पंचायत में प्रत्येक कार्य के दस्तावेजों और कार्य फाइलों के सत्यापन के लिए प्रारूप 2 ख का उपयोग किया जाता है । यह प्रत्येक नियमावली, व्यक्ति के कार्य दिन और अदा की जानेवाली मजदूरी के साथ-साथ बिल और वाऊचर के विवरण समेत बिल संख्या, बिल दिनांक, विक्रेता का नाम, सामग्री की मात्रा और कुल रकम के बारे में हमें जानकारी देना है । यह अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी के प्रत्येक घटकों पर और किए गए प्रत्येक कार्य के लिए सामग्री पर कितना पैसा खर्च किया गया था इसकी जानकारी भी हमें देता है । प्रारूप तीन विभागों में विभाजित है रु अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी और सामग्री खर्च ।

ये प्रारूप अधिकृत जानकारी है जिसे दस्तावेजों, कार्यों, श्रमिकों और मजदूरी चाहनेवालों के सत्यापन के लिए उपयोग किया जाना चाहिए । इन प्रारूपों को मनरेगा के वेबसाइट से निकाला जा सकता है ।

प्रारूप 2 ख – कार्य व्यय । (यह प्रारूप मुख्यतः ग्राम पंचायत में प्रत्येक कार्य के दस्तावेजों और कार्यफाइलों के सत्यापन के लिए है । अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी के प्रत्येक घटकों पर और किए गए प्रत्येक कार्य के लिए सामग्री पर कितना पैसा खर्च किया गया था इसकी जानकारी भी हमें देता है । प्रारूप तीन भागों में विभाजित है – अकुशल मजदूरी, कुशल मजदूरी और सामग्रीखर्च)	
अकुशल मजदूरी, (इस जानकारी के साथ ग्राम पंचायत में विद्यमान नियमावलियों का सत्यापन)	
स्तंभ 1	कार्य और उसके कार्य संकेत का नाम
स्तंभ 2	क्रमांक
स्तंभ 3	नियमावली की संख्या जिसे उस विशिष्ट कार्य को करने में उपयोग किया जाता था
स्तंभ 4	नियमावली का प्रारंभ दिनांक और समाप्ति दिनांक
स्तंभ 5	नियमावली के लिए की गई अदायगी की दिनांक
स्तंभ 6	विशिष्ट नियमावली पर उत्पन्न व्यक्ति के दिनों की संख्या
स्तंभ 7	जिनके नाम नियमावली में है उन लोगों को अकुशल मजदूरी के रूप में अदा की गई रकम
स्तंभ 8	इस स्तंभ का स्तंभ 3 में दिए गए क्रमिक नियमावली पर कार्य का नाम सत्यापित करके भरा जाना चाहिए
स्तंभ 9	इस स्तंभ को नियमावली में उपस्थित लोग और चिन्हित दिनों की संख्या की गणना करके भरा जाना चाहिए । इसमें नियमावली पर “पी” (उपस्थित) चिन्हित की संख्या की जाँच करना और उपस्थिति के रूप में ‘अनुपस्थित’ चिन्हित प्रविष्टियों की गणना नहीं की गई है यह सुनिश्चित करना शामिल है ।

स्तंभ 10	इस स्तंभ को नियमावली पर प्रत्येक श्रमिक को अदा की गई रकम जोड़कर भरा जाता है ।
स्तंभ 11	इस स्तंभ का उपयोग सत्यापन में पायी गई कोई अनियमितता या गलत जानकारी का उल्लेख करने के लिए किया जाता है । नियमावली में उल्लिखित प्रत्येक व्यक्ति को उनके नाम के सामने हस्ताक्षर करना चाहिए । इस स्तंभ का उपयोग नियमावली में पायी गयी किसी भी अनियमितता को बताने के लिए भी किया जा सकता है, जहाँ नियमावली या यहाँ तक कि एक ही लेखन शैली के हस्ताक्षर में उल्लिखित नामों के कोई हस्ताक्षर नहीं है । नियमावली के सत्यापन के बारे में अन्य जानकारी इस प्रारूप में अनुलग्नक के रूप में जोड़ी जा सकती है ।
कुशल मजदूरी	
स्तंभ 1	कार्य के साथ उसके कार्य संकेत का नाम
स्तंभ 2	क्रमांक
स्तंभ 3	नियमावली की संख्या जिसे उस विशिष्ट कार्य को करने में किया जाता था
स्तंभ 4	नियमावली का आरंभ दिनांक और समाप्ति दिनांक
स्तंभ 5	क्रमिक नियमावली के लिए की गई अदायगी की दिनांक
स्तंभ 6	विशिष्ट नियमावली पर उत्पन्न व्यक्तियों के दिनों की संख्या
स्तंभ 7	जिनके नाम नियमावली में हैं उन लोगों को अकुशल मजदूरी के रूप में अदा की गई रकम
स्तंभ 8	इस स्तंभ को स्तंभ 3 में दिए गए क्रमिक नियमावली पर कार्य का नाम सत्यापित करके भरा जाना चाहिए
स्तंभ 9	इस स्तंभ को नियमावली में उपस्थित लोग और चिन्हित दिनों की संख्या की गणना करके भरा जाना चाहिए । इसमें नियमावली पर "पी" (उपस्थित) चिन्हित की संख्या की जाँच करना और उपस्थिति के रूप में 'अनुपस्थित' चिन्हित प्रविष्टियों की गणना नहीं की गई है यह सुनिश्चित करना शामिल है ।
स्तंभ 10	इस स्तंभ को नियमावली पर प्रत्येक श्रमिक को अदा की गई रकम जोड़कर भरा जाता है ।
स्तंभ 11	इस स्तंभ का उपयोग सत्यापन में पायी गई कोई अनियमितता या गलत जानकारी का उल्लेख करने के लिए किया जाता है । नियमावली में उल्लिखित प्रत्येक व्यक्ति को उनके नाम के सामने हस्ताक्षर करना चाहिए । इस स्तंभ का उपयोग नियमावली में पायी गयी किसी भी अनियमितता को बताने के लिए भी किया जा सकता है, जहाँ नियमावली या यहाँ

	तक कि एक ही लेखन शैली के हस्ताक्षर में उल्लिखित नामों के कोई हस्ताक्षर नहीं है । नियमावली के सत्यापन के बारे में अन्य जानकारी इस प्रारूप में अनुलग्नक के रूप में जोड़ी जा सकती है ।
सामग्री व्यय	
स्तंभ 1	कार्य के साथ उसके कार्य संकेत का नाम
स्तंभ 2	क्रमांक
स्तंभ 3	यह विक्रेता का नाम / उद्यम का नाम है जो नरेगा कार्य के लिए सामग्री बेचता है
स्तंभ 4	यह सामग्री की बिक्री के बिल की बिल संख्या है
स्तंभ 5	यह बिल का दिनांक है जब सामग्री खरीदी गई थी
स्तंभ 6	यह सामग्री का नाम है जैसे कि ईट, सीमेंट, लोहा, परिवहन आदि
स्तंभ 7	यह स्तंभ खरीदी गई सामग्री का प्रति इकाई मूल्य प्रदान करता है
स्तंभ 8	यह खरीदी गई सामग्री की मात्रा है
स्तंभ 9	यह उस विशिष्ट सामग्री को खरीदने के लिए कुल रकम है
स्तंभ 10	टीम को यहाँ यह सम्मानित करना चाहिए कि बिल पर विक्रेता का नाम सही है
स्तंभ 11	टीम को यहाँ यह सत्यापित करना चाहिए कि बिल का दिनांक भौतिक बिल पर उल्लिखित दिनांक से मेल खाता है
स्तंभ 12	टीम को यह सत्यापित करना चाहिए कि भौतिक बिल पर मूल्य और मात्रा मेल खाते हैं ।
स्तंभ 13	टीम को खरीदी गई सामग्री के बिलों पर दिखाई देनेवाली अधिनियमितता को यहाँ स्पष्टतया उल्लेख करना चाहिए । साक्ष्य को इस प्रारूप के साथ एक अलग अनुलग्नक में बता सकते हैं

दस्तावेजों की सूची जिसे कार्यस्थल में उपलब्ध कराना आवश्यक है:

कार्य फाइल	
कार्य के लिए ग्राम सभा संकल्प	✓
प्रशासनिक मंजूरी	✓
तकनीकी मंजूरी	✓
कार्य प्रारंभ आदेश	✓
नियमावली	✓
बिल तथा वाऊचर	✓
मापन बही	✓
किए गए कार्य की रिपोर्ट	✓
कार्य के चित्र	✓
निधि अंतरण आदेश	✓
उपयोगिता प्रमाण-पत्र	✓

सत्र 3: उद्देश्य

- सत्यापन के लिए प्रयुक्त सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप 1, 2 क और 2 ख को समझना
- समूह अभ्यास के जरिए संबंधित दस्तावेजों का परितुलन करके कार्य फाइल एकत्र करना सीखना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- प्रतिभागियों को प्रारूप 1, प्रारूप 2 क और प्रारूप 2 ख की प्रतिलिपि प्रदान करना
- प्रारूप में उल्लिखित पूर्व-विद्यमान जानकारी को स्पष्ट करना और उसे दस्तावेजों के साथ कैसे प्रतिसत्यापित करते हैं यह स्पष्ट करना
- निम्नलिखित पद्धति संबंधित दस्तावेजों का परितुलन करके कार्य फाइल एकत्र करने का अनुभव प्राप्त करने में प्रतिभागियों की सहायता करेगी ।

समूह अभ्यास का अनुदेश

- क. समूहों में प्रतिभागियों को विभाजित करें और उन्हें कार्य फाइल प्रदान करें
- ख. दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करें जिन्हें कार्य फाइल में शामिल करने की आवश्यकता है
- ग. सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप का उपयोग करके दस्तावेजों (कार्य फाइल में), बिल तथा वाऊचर और नियमावली को कैसे प्रति सत्यापित करते हैं यह प्रदर्शित करें
- घ. उन्हें यह सत्यापित करें कि क्या विशेष कार्यों के लिए किए गए व्ययों के लिए भी नियमावलीयाँ, बिल तथा वाऊचर प्रदान किए गए हैं या नहीं
- ङ. प्रतिभागियों को प्रत्येक समूह में कम से कम 4 से 5 कार्य फाइल पूर्ण करने दें
- च. उनके प्रश्नों और संदेहों का उत्तर दें

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी दस्तावेजों के प्रति सत्यापन के लिए सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप का उपयोग करने में समर्थ होंगे
- प्रतिभागी संबंधित दस्तावेजों का परितुलन करके कार्य फाइल को एकत्र करना सीखेंगे

अपेक्षित सामग्री

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप 1, 2 क और 2 ख की प्रतिलिपि
- उसके दस्तावेजों के साथ कार्य फाइल
- इंटरनेट की सुविधाओं के साथ कंप्यूटर और लैपटॉप

दिवस 3/सत्र 4: सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप 3 (घर प्रति घर सत्यापन) और प्रारूप 4 (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकार) (1 घंटे)

प्रारूप 3 श्रमिकों के लिए अदायगी के रूप में जाना जाता है। जो मनरेगा के अंतर्गत कार्य करते हैं और उन्हें मजदूरी अदा की जाती है उन श्रमिकों के बारे में यह जानकारी प्रदान करता है। यह प्रारूप श्रमिकों को दी गई अदायगी के प्रति सत्यापन करने के लिए उपयोगी है। इसका उपयोग क्षेत्र स्तर पर श्रमिकों के साथ घर प्रति घर सत्यापन के दौरान किया जाता है।

प्रारूप 3	
स्तंभ 1	क्रमांक
स्तंभ 2	कार्य के साथ उसके कार्य संकेत का नाम
स्तंभ 4	यह मस्टर रोल की अनन्य संख्या प्रदान करता है जिस पर जॉबकार्ड धारक ने कार्य किया
स्तंभ 5 और 6	समयावधि प्रदर्शित करने के लिए ये दिनांक हैं जिसमें श्रमिकों ने कार्य किया
स्तंभ 7	यह प्रत्येक कार्य में जॉबकार्ड धारक को मिले कार्य के दिनों की संख्या के बारे में जानकारी प्रदान करता है
स्तंभ 8	कार्य के मस्टर रोल में कार्य करने के लिए यह जॉबकार्ड धारक को अदा की गई मजदूरी की रकम है
स्तंभ 9	इस स्तंभ को जॉबकार्ड धारकों के साथ मिलकर घर प्रति घर सत्यापन के पश्चात् ही भरना चाहिए। सत्यापन की प्रक्रिया अन्य मॉड्यूल में स्पष्ट की जाएगी
स्तंभ 10	यह स्तंभ सत्यापन के लिए है यदि जॉबकार्ड धारक ने स्तंभ 8 में उल्लिखित मजदूरी को अदा किया था। यदि नहीं किया तो रकम को टिप्पणी स्तंभ में लिखना चाहिए। घर प्रति घर सत्यापन के पश्चात् ही भरना चाहिए। बैंक की पासबुकों की जाँच करने के लिए जॉबकार्ड धारकों को अनुरोध करके यह जाँच की जा सकती है। उनके जॉबकार्ड प्रविष्टियों को देखकर इसे सत्यापित किया जा सकता है
स्तंभ 11	पायी गयी कोई अनियमितता या बेमेल को यहाँ बताना चाहिए या अनुलग्न के रूप में जोड़ना चाहिए।

प्रारूप 4 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के परिवारों के हकों के रूप में जाना जाता है । अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के परिवारों के न्यायपूर्ण हकों के बारे में जानकारी प्रदान करता है । यह प्रारूप मनरेगा की अनुसूची 2 में हितधारियों के लिए मुख्यतया काम की माँग से संबंधित है ।

प्रारूप 4 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के परिवारों के अधिकार (यह प्रारूप मनरेगा की अनुसूची 2 में हितधारियों के लिए मुख्यतया काम की माँग से संबंधित है ।	
स्तंभ 1	क्रमांक
स्तंभ 2	जॉब कार्ड संख्या
स्तंभ 3	जॉब कार्ड में परिवार के प्रमुख का नाम
स्तंभ 4	जॉब कार्ड धारक को वर्ष में दिए गए कार्य के दिनों की संख्या
स्तंभ 5	जॉब कार्ड धारक ने कार्य की माँग किए गए दिनों की संख्या परंतु कार्य नहीं दिया गया
स्तंभ 6	यह विशिष्ट जॉब कार्ड धारक के लिए मंजूर व्यक्तिगत कार्यों की संख्या को प्रदर्शित करता है
स्तंभ 7	इसे घर प्रति घर सत्यापन के पश्चात् ही भरना चाहिए । जॉब कार्ड धारक को यदि उन्हें आने वाले वर्ष में कार्य की आवश्यकता होगी तो पूछना चाहिए । उनके कार्य माँग का यहाँ उल्लेख करना चाहिए ।
स्तंभ 8	यह विशिष्ट महीने में कार्य के लिए जॉब कार्ड धारक की वरीयता के अनुसार होना चाहिए ।
स्तंभ 9	यह विशिष्ट अवधि है जब परिवार को कार्य की आवश्यकता होगी तब कार्य का न्यूनतम आवेदन 14 दिनों के कार्य माँग से अधिक होना चाहिए ।
स्तंभ 10	सत्यापन पर यदि कोई जॉब कार्ड धारक जिसे व्यक्तिगत मनरेगा कार्य करना आवश्यक है तो व्यक्तिगत कार्य के लिए उनकी माँगों का यहाँ उल्लेख करना चाहिए

सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को मनरेगा के सभी श्रमिकों से मिलना चाहिए जिन्होंने लेखापरीक्षा वर्ष के दौरान कार्य किया है । सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को निम्नलिखित का सत्यापन करना चाहिए ।

प्रारूप 3 के साथ

- क्या श्रमिकों को उनके पास जॉब कार्ड हैं ?
- प्रारूप 3 की जानकारी के साथ उनके जॉब कार्ड की संख्या की जाँच—पड़ताल
- उनके नाम के सामने उल्लिखित प्रारूप के साथ श्रमिकों के बैंक । डाक खाता संख्याओं की जाँच—पड़ताल
- क्या उचित जानकारी के साथ जॉब कार्ड प्रविष्टियों को अद्यतन किया जाता है ?
- उन्होंने किए हुए कार्य दिन और अर्जित मजदूरी क्या प्रारूप में दी गयी जानकारी के साथ मेल खाते हैं ?
- मनरेगा के अंतर्गत उनके द्वारा किए गए कार्य के लिए क्या उन्हें मजदूरी प्राप्त हुई है ?
- क्या श्रमिकों को कोई शिकायत है ? यदि हाँ, तो उसे दर्ज किया जाना चाहिए
- पूछें कि क्या उन्हें जाने वाले वर्ष में कार्य की आवश्यकता है । कार्य के लिए श्रमिकों की माँग को दर्ज करना चाहिए ।

प्रारूप 4 के साथ

- पूछें कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के परिवार ने काम की माँग की है और जाँच ले कि क्या उन्होंने प्राप्त किया है
- मनरेगा से संबंधित उनकी शिकायतों को नोट कर लें और दर्ज कर लें

मनरेगा के अंतर्गत कार्य प्राप्त करने में सीमान्तीकृत समूहों जैसे कि एस सी, एस टी, एन टी, डी एन टी और अन्य परिवारों द्वारा सामना किए गए किन्हीं कठिनाईयों को नोट कर लें और दर्ज कर लें

सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को सत्यापन के समापन के पश्चात् परिवारों के हस्ताक्षर उनके नाम के सामने प्रारूप 3 और 4 पर लेना चाहिए

सत्र 4: उद्देश्य

- प्रारूप 3 और 4 को समझना
- प्रारूप 3 और 4 का उपयोग करके श्रमिकों के साथ सत्यापन की प्रक्रिया को सीखना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- प्रशिक्षकों को प्रारूप 3 और 4 की प्रतियाँ प्रदान करना
- प्रारूप के जरिए आगे बढ़ने के लिए उनसे कहना
- प्रारूप में उल्लिखित पूर्व विद्यमान जानकारी और क्षेत्र स्तर पर श्रमिकों के साथ सत्यापन के आयोजन की प्रक्रिया को स्पष्ट करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी प्रारूप 3 और 4 को कैसे उपयोग करें यह समझेंगे
- वे प्रारूप 3 और 4 का उपयोग करके सत्यापन को आयोजित करने और श्रमिकों की माँग का पंजीकरण करने में समर्थ बनेंगे ।

आवश्यक सामग्री

- मार्कर्स / चाक के साथ बोर्ड
- प्रारूप 3 और 4 की प्रतियाँ

दिवस 3 / सत्र 5: कार्यों का तकनीकी सत्यापन (2 घंटे)

तकनीकी सत्यापन कार्यस्थल के प्रत्यक्ष सत्यापन का एक भाग है । सामाजिक लेखापरीक्षा टीम कार्यस्थल को आँकती है और उसकी विश्वसनीयता का सत्यापन करती है । तकनीकी सत्यापन में प्रत्यक्ष कार्य की लंबाई, चौड़ाई, ऊँचाई और गहराई का मापन शामिल है । योजना नियम लेखापरीक्षा, 2011 के अनुसार , अभिलेखों के संबंध में कार्यस्थल का सत्यापन करना, कार्य के प्रमाण और गुणता का निर्धारण करना अनिवार्य है ।

सामाजिक लेखापरीक्षा संसाधन व्यक्ति को मनरेगा के सभी कार्यों का दौरा करना चाहिए और निम्नलिखित का सत्यापन करना होगा:

कार्य के सत्यापन के बिंदु	
क्या ग्राम सभा द्वारा इस कार्य को अनुमोदित किया गया था ?	✓
क्या तकनीकी निर्देशों के अनुसार यह कार्य किया गया है ?	✓
क्या उस विशिष्ट स्थान में यह कार्य संभव है ?	✓
क्या प्रशासनिक मंजूरी में उल्लिखित स्थान में यह कार्य किया गया था ?	✓

कार्य के सत्यापन के बिंदु	
क्या एम ई अभिलिखित कार्य आयाम कार्यस्थल के माप से मेल खाते हैं ?	✓
क्या अभिलेखों के अनुसार उक्त कार्य के लिए उपगत साधन वास्तविक रूप में प्राप्त किए गए थे और कार्य के लिए उनका उपयोग किया गया था ?	✓
क्या विनिर्दिष्ट परिणाम प्राप्त किए गए हैं	✓
क्या ग्राम सभा ने इस कार्य को अनुमोदित किया था ?	✓
क्या कार्यान्वित किए गए कार्य का निष्पादन समनुदेशित भूमि में किया जाता है और अभिलेखों के अनुसार वही लाभार्थी के लिए है ?	✓
क्या मनरेगा के अंतर्गत सृजित संपत्ति ग्राम समुदाय के लिए सीमान्तीकृत समूहों के लिए उपयोगी है ?	✓
क्या मनरेगा के अंतर्गत यथा सूचीबद्ध अग्रता प्राप्त समूह उनकी भूमियों या वासक्षेत्रों पर व्यक्तिगत संपत्तियों के निर्माण के लिए समर्थन करते हैं ?	✓
क्या वर्कसाइट बोर्ड कार्यस्थल पर उपलब्ध है ?	✓

कार्यस्थल के सत्यापन के दौरान गाँव के किसानों, लाभार्थियों, मजदूरों, अन्य, क्षेत्र सहायक, सहकारी, तकनीकी सहायक की उपस्थिति सुनिश्चित करना

सत्र 5: उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा के लिए कार्य के तकनीकी सत्यापन और उसकी प्रासंगिकता को समझना
- कार्य के मापन की प्रक्रिया सीखना
- माप बही को समझना

प्रशिक्षक के लिए अनुदेश

- कार्य के तकनीकी माप के महत्व को स्पष्ट करना
- प्रतिभागियों को यह बताना कि कार्य का तकनीकी सत्यापन योजना नियम की लेखापरीक्षा 2011 में अनिवार्य है
- उपरोक्त यथा सूचीबद्ध 'कार्य के सत्यापन के बिंदुओं' को स्पष्ट करना
- कैसे एम बी को पढ़ा और समझा जाता है यह स्पष्ट करना

- कुछ स्थानीय निष्पादित कार्यों का चयन करना और बोर्ड पर चित्र दिखाकर या ढाँचा उतारकर कार्य के परिणाम की गणना करने के लिए माप सूत्र स्पष्ट करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप को भरने के लिए उन्हें किस डेटा की जरूरत है उसे स्पष्ट करना
- साक्ष्य के रूप में माप शीट और उसकी उपयोगिता स्पष्ट करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी माप शीट का उपयोग करके कार्य का तकनीकी माप शुरू करने में समर्थ होंगे

अपेक्षित सामग्री

- एम बी नमूना
- माप पट्टी
- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप 2 ए और 2 बी
- मार्कर्स / चॉक के साथ बोर्ड
- चार्ट पेपर्स और स्केच पेन
- माप शीट

दिवस 3 / सत्र 6: साक्ष्य बनाना (45 मिनट)

लेखापरीक्षा साक्ष्य लेखापरीक्षकों द्वारा यथा परितुलित कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की मूल वास्तविकताओं की पुष्टि के लिए और सामाजिक लेखापरीक्षा की रिपोर्ट के लिए आवश्यक हैं। संग्रहीत साक्ष्य संचयी स्वरूप में है और सामाजिक लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापन प्रक्रिया से मुख्यतः प्राप्त है। सामाजिक लेखापरीक्षकों द्वारा दिए गए साक्ष्य ग्राम सभा के प्रस्तुत किए जाते हैं, सार्वजनिक सुनवाई और न्यायालय में उपयोग की जाती है। इस साक्ष्य पर आधारित कार्यवाही सामाजिक कार्यक्रमों में अनाचार के जिम्मेदार पक्षों के विरुद्ध की जा सकेगी। इसलिए विश्वसनीय साक्ष्य निर्माण सफल सामाजिक लेखापरीक्षाओं के लिए कठिन है।

सामाजिक लेखापरीक्षा की उपलब्धियाँ, निष्कर्ष और सिफारिशें साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए। इसलिए साक्ष्य सावधानी से संग्रहीत करना निर्णायक होता है। साक्ष्य लेखापरीक्षकों के निर्णय और निष्कर्षों की पुष्टि करने के लिए संबंधित और पर्याप्त होने चाहिए।

सामाजिक लेखापरीक्षा के दौरान अपेक्षित साक्ष्य के प्रकार

- भौतिक—फोटो, वीडिओं, मानचित्र, चार्ट, चित्र और प्रस्तुतीकरण

- मौखिक साक्ष्य — घर — प्रतिहार सत्यापन के दौरान संग्रहीत पारस्परिक व्यवहार और प्रतिपुष्टियाँ मौखिक साक्ष्य माने जाते हैं ।
- दस्तावेजी — नामावली, बिल और बाऊचर, तकनीकी तथा प्रशासनिक मंजूरी आदि जैसे दस्तावेजों को दस्तावेजी साक्ष्य माना जाता है ।
- विश्लेषणात्मक — इस प्रकार के साक्ष्य विभिन्न रिपोर्टों से निकाले जाते हैं जो कि उपलब्ध होते हैं । इसका तात्पर्य विभिन्न स्रोतों और जुड़ी हुई प्रवृत्तियों तथा पद्धतियों से परितुलित डेटा हो सकेगा ।

साक्ष्य संग्रहण: करें और न करें

- साक्ष्य केवल सामाजिक लेखापरीक्षा की टीम द्वारा लिखित और संग्रहित होने चाहिए
- तीसरे पक्ष की बजाय संबंधित व्यक्ति से साक्ष्य संग्रहीत करें
- हालाँकि कभी-कभी, तीसरे पक्ष के साथ प्रति परीक्षण तथ्यों की पुष्टि करने के लिए आवश्यक हैं
- लिखित में साक्ष्य संग्रहीत करें और सभी संबंधित विवरणों समेत दिनांक, लोगों के नाम, जॉब-कार्ड संख्या, आवास का स्थान, कार्यस्थल का नाम, कार्य का पहचान पत्र और लिखित साक्ष्यों पर अंगुली की छाप के अभिलेख को सुनिश्चित करें
- यह सुनिश्चित करना की लोग समझते हैं कि वे क्या हस्ताक्षर कर रहे हैं और उसे स्वैच्छिक रूप से करना चाहिए । यदि वे निरक्षर हैं तो किसी एक के हस्ताक्षर को (आपकी टीम के बहार) के स्थानीय लोगों से जोर से पढ़ने के लिए कहें । उसी पर अन्यों से सहायक हस्ताक्षर लें ।
- टीम को कोई साक्ष्य देने के लिए लोगों को मजबूर नहीं करना चाहिए यदि वे सुरक्षित महसूस नहीं कर रहे हैं
- किसी उपयुक्त साक्ष्य की तत्काल प्रतिलिपियाँ लेने की कोशिश करें । उदाहरण के लिए — बैंक / पी ओ पासबुक, कच्चे अभिलेख, नामावली, बिल और वाऊचर आदि ।
- उनकी अनुमति के बिना व्यक्तिगत रूप से विडिओ — रिकार्डिंग न करें
- सामाजिक लेखापरीक्षा के अलावा किसी अन्य प्रयोजन के लिए लोगों के साक्ष्य का दुरुपयोग न करें
- संबंधित कार्यालयीन अभिलेखों के साथ प्रति परीक्षण के बिना साक्ष्य न लें तथा तैयार न करें

दिवस 3 / सत्र 6 के उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के लिए आवश्यक साक्ष्य की संकल्पना और प्रकार को समझना
- अभ्यास के जरिए साक्ष्य के जरिए विभिन्न प्रकारों को कैसे संग्रहीत करें यह सीखना

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में साक्ष्य संग्रहण के महत्व को स्पष्ट करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा के दौरान संग्रहीत साक्ष्य के नमूने उन्हें दिखाना
- कागज पर लोगों की शिकायतों को कैसे अभिलिखित करते हैं इसे स्पष्ट करें
- साक्ष्य के संग्रहण के दौरान करें और न करें पर विशेष रूप से महत्व देना

समूह अभ्यास के लिए अनुदेश

- क) समूहों में प्रतिभागियों को विभक्त करना और उन्हें पेपर तथा पेन प्रदान करना
- ख) विभिन्न मामलों और शिकायतों पर श्रमिकों के साक्ष्य लिखने के लिए प्रतिभागियों से कहना
- ग) प्रशिक्षक उनके द्वारा लिखित साक्ष्यों का परीक्षण करेंगे और समूह को प्रतिपुष्टि देंगे
 - मनरेगा के अंतर्गत विभिन्न मामलों पर लिखित साक्ष्य की प्रति का एक नमूना उन्हें प्रदान करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी लेखापरीक्षा में साक्ष्य की संकल्पना और महत्व को समझेंगे
- प्रतिभागी साक्ष्य निर्माण में क्या करें और क्या न करें इसे सीखेंगे
- प्रतिभागी श्रमिकों और मजदूरी चाहनेवालों के साक्ष्य और सामना किए गए मामलों को लिखने में समर्थ होंगे

अपेक्षित सामग्री

- साक्ष्यों की नमूना प्रतिलिपियाँ
- मार्कर्स / चाक के साथ बोर्ड
- पेपर तथा पेन



सामाजिक लेखापरीक्षा की सुनवाई अमरावती, महाराष्ट्र

दिवस 4: सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा और समुदाय संचालन		
सत्र	विषय	समय
1	सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा	1.5 घंटे
2	सामाजिक लेखापरीक्षा के गैर-अपरक्राम्य तत्व	45 मिनट
3	समुदाय संचालन	2 घंटे
4	रिपोर्ट लेखन	45 मिनट
5	अभिलेखों का समेकन	2 घंटे
6	प्रश्न और प्रतिपुष्टि	30 मिनट

दिवस 4 / सत्र 1: सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा (1.5 घंटे)

भारतीय संविधान के 73वें संशोधन के पश्चात्, ग्राम सभा विकास कार्यक्रमों, विकेंद्रीकृत योजना में लोगों की सहभागिता को बल देने के लिए और साधारण स्तर पर जनतंत्र को सक्रिय करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण मंचों में से एक बना है ।

ग्राम सभा: संयोजन

- गाँव के सभी वयस्क (18 वर्षों से अधिक) ग्राम सभा के सदस्य हैं ।
- राज्य विनिर्दिष्ट पंचायती राज अधिनियम के अनुसार प्रति राजस्व ग्राम या पंचायत के लिए एक ग्राम सभा
- ग्राम पंचायत के प्रधान / सरपंच / गाँव के किसी वरिष्ठ सदस्य द्वारा ग्राम सभा की अध्यक्षता की जाती है ।
- राज्य अधिनियम के अनुसार गणपूर्ति (साधारण और महिला)
- प्रत्येक 3 महीनों में एक बार ग्राम सभा का आयोजन करना अनिवार्य है

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा एक विशेष मंच है और 6 अनिवार्य ग्राम सभाओं में सम्मिलित नहीं है ।

प्राथमिक सत्यापन के समापन के पश्चात्, सामाजिक लेखापरीक्षा में अगला चरण सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा है । सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा मनरेगा अधिनियम की उसकी अपनी धारा 17 के अंतर्गत मनरेगा में अनिवार्य है । सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा मजदूरी चाहनेवालों के लिए उनके प्रश्नों को प्रस्तुत करने माँग रखने और सामाजिक लेखापरीक्षा के निष्कर्षों को सत्यापित करने के लिए प्राथमिक मंच है ।

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की अधिसूचना

- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा दिनांक को अग्रिम में लोगों तक संसूचित किया जाना चाहिए । यह घर-प्रतिघर सत्यापनों के दौरान किया जा सकता है ।

- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के दिनांक को ग्राम पंचायत कार्यालय के सूचना फलक पर प्रदर्शित करना चाहिए। इसके अतिरिक्त सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के बारे में पोस्टर्स सार्वजनिक स्थानों में लगाए जाने चाहिए।

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के प्रसार के लिए माइक्रोफोन या अन्य माध्यमों का उपयोग करके गाँव में घोषणा करना

स्थान और सहभागिता: सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा

- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के लिए तटस्थ स्थान की आवश्यकता है जो गाँव के लोगों के लिए सुगम्य हो (सीमान्तीकृत समूहों के श्रमिकों और सदस्यों के विशेष महत्व के साथ)
- सभी दिलचस्प लोग, निर्वाचित प्रतिनिधियों, मीडिया – व्यक्तियों, सिविल सोसायटी संगठनों, संबंधित विभागों से कार्यान्वयन अधिकारियों, ग्राम पंचायत, ब्लॉक और जिला के लिए मंच खुला रहना चाहिए
- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की अध्यक्षता गैर-राजनीतिक व्यक्ति द्वारा नहीं की जानी चाहिए जो व्यापक रूप में सम्मानित हैं और ग्राम सभा अपनी ओर से सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के दिन सर्वसम्मति के जरिए निश्चित कर सकेगी
- जिला प्रशासन को स्वतंत्र पर्यवेक्षक की पहचान और प्रतिनियुक्त करना चाहिए। स्वतंत्र पर्यवेक्षक सरकारी अधिकारी होना चाहिए।
- जिला प्रशासन को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि माइक्रोफोन और बैनर है जिससे कार्यवाहियाँ वहाँ उपस्थित उन सभी को स्पष्टतः सुनाई देती है।
- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की विडियो रिकॉर्डिंग भी की जानी चाहिए।

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के व्यापक चरण

- टीम का परिचय कराना और सामाजिक लेखापरीक्षा में उनके द्वारा आयोजित प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण
 - ग्राम सभा द्वारा अध्यक्ष का चयन
 - मनरेगा, उसके उद्देश्य, स्वरूप और श्रमिकों के अधिकारों तथा अधिकारों का परिचय
 - पूर्ववर्ती रिपोर्ट और शिकायतों पर की गई कार्यवाही को पढ़ना
 - ग्राम में निष्पादित कार्यों की सूची और ग्राम सभा के रिपोर्ट कार्ड को पढ़ना
 - टीम द्वारा सामाजिक लेखापरीक्षा के निष्कर्षों का मामलेवार प्रस्तुतीकरण। रिपोर्ट की प्रतिलिपि स्वतंत्र पर्यवेक्षक को उसका निर्णय लिखने के लिए दी जानी चाहिए।
 - कार्यान्वयन एजेंसी को ग्राम सभा के समक्ष उठाए गए मामलों की प्रतिपुष्टि देने की आवश्यकता है।
 - स्वतंत्र पर्यवेक्षक
- क) सामाजिक लेखापरीक्षा टीम

- ख) मजदूरी चाहनेवाले और श्रमिक
- ग) कार्यान्वयन एजेंसियाँ
- घ) ग्राम सभा के विवरणों को सुनने के पश्चात् सामाजिक लेखापरीक्षा के प्रत्येक निष्कर्ष पर अपनी टिप्पणियाँ देने के लिए जिम्मेदार है ।

- स्वतंत्र पर्यवेक्षक द्वारा अभिलिखित टिप्पणियाँ और आलोचनाएँ ग्राम सभा के समापन पर पढ़ने चाहिए
- श्रमिकों को उनकी शिकायतें प्रस्तुत करने, कार्य के लिए उनकी माँगें दर्ज करने के लिए सुविधा प्रदान करना और यह सुनिश्चित करना कि उसके लिए दिनांकित रसीद वे प्राप्त करते हैं ।
- धन्यवाद ज्ञापन
- ग्राम पंचायत कार्यालय को प्रस्तुत की जानेवाली ग्राम सभा रिपोर्ट की प्रति

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के दिन कार्य के लिए श्रमिकों की माँगें दर्ज करने के लिए अलग काउन्टर की आवश्यकता है । सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की कार्यवाहियाँ ग्राम सभा के सदस्यों के हस्ताक्षरों के साथ अभिलिखित की जाती हैं ।

सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा और सार्वजनिक सुनवाई के लिए क्या करें और क्या न करें

- ✓ ग्राम सभा के आयोजन के लिए खुला, सार्वजनिक, आसानी से सुगम्य और तटस्थ स्थान को उपयोग में लाया जाना चाहिए
- ✓ श्रमिकों, पी आर आई और अधिकारियों के लिए समान बैठक व्यवस्था (सभी कालीन बिछाना / दरी या सभी कुर्सियाँ)
- ✓ बैठक के आरंभ में उपस्थिति दर्ज करना
- ✓ पैनल और कार्यान्वयन एजेंसियों, श्रमिकों और सामाजिक लेखापरीक्षा टीम के बीच बैठक शिष्टाचार विकसित करना
- ✓ सामाजिक लेखापरीक्षा टीम और सुविधाकर्ता को ग्राम सभा के समय और दिनांक की जानकारी स्वतंत्र रूप से भेजनी चाहिए
- ✓ सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के सुबह घोषणाओं का एक दौर करें
- ✓ साक्ष्यों की सूची पहले से तैयार की जानी चाहिए, श्रमिकों / मजदूरी चाहनेवालों को साक्ष्य देने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए । सबके सामने बात करने के लिए उनमें आत्मविश्वास निर्माण करने के लिए प्रयास किए जाने चाहिए
- ✓ हर एक को बात करने के लिए अवसर मिले यह सुनिश्चित करें, सामने बैठनेवाले ही केवल अधिक वाचिक न हों
- ✓ यह सुनिश्चित करें कि प्रतिनिधि उपस्थिति किसी एक व्यक्ति द्वारा तो नहीं दी जा रही है
- ✓ यह सुनिश्चित करें कि किसी अन्य मामलों पर विषयांतर नहीं हो रहा है

- ✓ विचार-विमर्श की सुविधा और रिपोर्ट की पठन के लिए माइक्रोफोन केवल सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को देने चाहिए ।
- ✓ सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा में यथासंभव अन्य मामलों की कोशिश करें और निपटान करें । केवल सलाहों के बजाय निर्णय किए जाने चाहिए
- ✓ दृष्टिकोण सुधार में से होना चाहिए। सकारात्मक पहलू पहले और तत्पश्चात् असंगतियाँ आनी चाहिए। यह सकारात्मक टिप्पणी पर समाप्त होना चाहिए, लोगों को आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करना चाहिए।
- ✓ तनाव को कम करने और वातावरण को सक्षम करने या लोगों का ध्यान वापस लाने के लिए नारे और गीतों का उपयोग किया जाना चाहिए
- ✓ शिकायतें, माँग और जॉब कार्ड पंजीकरण डेस्क पर तत्काल रखें
- ✓ यदि कोई व्यक्ति अपना साक्ष्य वापस लेता है, तो वाद या खंडन न करें – इसे मान्यता दें और आभार माने और इसका तुरंत निराकरण करें और तत्पश्चात् अगले मामले पर जाइए
- ✓ तैयार संदर्भ के लिए अपने पास वैध दस्तावेज और साक्ष्य रखें
- ✓ सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा संक्षिप्त रखें ताकि लोग एकाग्र रहें
- ✓ अन्य गैर-मनरेगा शिकायतों के लिए संवेदनशील रहें । याचिकाएँ और अभिलेख मामलों को स्वीकार करें
- ✓ इन्हें एजेंडा में रखना चाहिए , यदि समय हो तो सत्र के अंत में इन मुद्दों को उठाएँ
- ✗ भ्रष्टाचार और दुरुपयोग के बारे में व्यापक बयान / सामान्यीकरण न करें
- ✗ किसी भी अधिकारी के बारे में चरित्र का निर्णय न करें
- ✗ सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया का मुकाबला न करें और नकारात्मक चित्रण न करें
- ✗ जिले से नियुक्त किसी भी अधिकारिक अधिकारी को अन्य मुद्दों पर बहुत लंबे समय तक बोलने न दें
- ✗ ग्राम सभा के बारे में लोगों को सूचित करने के लिए केवल पंचायत पर उत्तर न दें
- ✗ अपना गुस्सा न खोए, परेशान न होए या ध्यान विचलित न होने दे, धैर्य रखें
- ✗ कभी न पूछें कि क्या व्यक्ति ने पहले ग्राम सभा में सहभाग लिया है। हाल के दिनों में आयोजित ग्राम सभाओं की संख्या पूछिए
- ✗ अभियोज्य दृष्टिकोण का उपयोग न करें
- ✗ लोगों को बैठक या समस्या को अपहरण न दें । उन्हें एक ओर ले जाओ या उन्हें बतायें कि उन्हें दिन के दौरान बाद में अपनी राय व्यक्त करने का मौका मिलेगा

- ✘ लोगों को झूठी उम्मीदें न दे या उन्हें भ्रमित न करें । सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को निराकरण के लिए समयसीमा पर ध्यान देना चाहिए

सत्र 1: उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में ग्राम सभा और उसकी आवश्यकता के बारे में समझ निर्माण करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में क्या करें और क्या न करें यह समझना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- ग्राम सभा की व्यापक संकल्पना को स्पष्ट करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के विशेष स्वरूप और आवश्यकता पर बल देना
- सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की विशेषताओं और व्यापक चरणों को स्पष्ट करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा में क्या करें और क्या न करें इसकी चर्चा करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी ग्राम सभा और सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के बीच अंतर बनाने में समर्थ होंगे
- प्रतिभागी सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा के आयोजन की प्रक्रिया के साथ उसमें क्या करें और क्या न करें इसे समझेंगे

अपेक्षित सामग्री

- बोर्ड के साथ मार्कर्स / चॉक

दिवस 4 / सत्र 2: सामाजिक लेखापरीक्षा के आयोजन के अपरक्राम्य तत्व (45 मिनट)

सामाजिक लेखापरीक्षा अपरक्राम्य के तत्व:

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया की प्रामाणिकता सभी परिस्थितियों में बनायी रखनी चाहिए । इसे राजनीतिक नहीं बनाना चाहिए
- सरकार / प्रशासन और सामाजिक लेखापरीक्षा टीम की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ स्पष्टतया प्रस्तुत करनी चाहिए और प्रत्येक को अन्य की योग्यता का आदर करना चाहिए
- कोई भी अधिकाधिक या राजनीतिक दबाव सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया पर नहीं लाना चाहिए
- चाहे कोई संस्था या संगठन सामाजिक लेखापरीक्षा आयोजित करनेवाले व्यक्ति से संबंधित हो सकता है, तो वह प्रक्रिया के दौरान सामाजिक लेखापरीक्षा मात्र है । वह सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में वैयक्तिक या संगठन की कार्यसूची को नहीं लाएगा

- कार्यो से संबंधित संपरीक्षित किए जानेवाले सभी अभिलेख प्रक्रिया आरंभ होने से पहले सामाजिक लेखापरीक्षा टीम को उपलब्ध करानी चाहिए
- सामाजिक लेखापरीक्षक को तथ्यों का निष्पक्ष पर्यवेक्षक होना चाहिए। सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के दौरान या रिपोर्ट लिखते समय व्यक्तिगत राय या पसंद और नापसंद के लिए कोई स्थान नहीं है। केवल कठोर तथ्यों की रिपोर्ट की जानी चाहिए
- गाँव में योजना के कार्यान्वयन में त्रुटियों की रिपोर्ट साक्ष्य के आधार पर की जानी चाहिए। सामाजिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उल्लिखित मामलों पर साक्ष्य अनिवार्यतः समाविष्ट होने चाहिए
- योजना के सभी पहलुओं को सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के दौरान सूक्ष्मतः परीक्षित करना चाहिए
- कोई निष्कर्ष पर नहीं जा सकता है और कुछ व्यक्तियों से केवल बात करने के आधार पर सामान्यीकरण नहीं हो सकता है
- मामलों का निर्णय करने से पहले योजना के सभी मजदूरी चाहनेवाले और लाभार्थियों के साथ मामलों की चर्चा करनी चाहिए
- जेंडर, जाति, धर्म, वर्ग या व्यवसाय के आधार पर सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में किसी भी भेदभाव के लिए स्थान नहीं हो सकता।

सत्र 2 : उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा के अपरक्राम्य तत्वों को समझना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- सामाजिक लेखापरीक्षा के अपरक्राम्य तत्वों को स्पष्ट करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी सामाजिक लेखापरीक्षा के अपरक्राम्य तत्वों को स्पष्ट करना

अपेक्षित सामग्री

- बोर्ड के साथ मार्कर्स चॉक

दिवस 4 / सत्र 3: समुदाय संचालन (2 घंटे)

ग्राम सभा / सार्वजनिक सुनवाई (जन सुनवाई) के लिए समुदाय संचालन सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया का अनिवार्य भाग है।

समुदाय एक स्थान में रहनेवाले या सामान्यतः विशिष्ट विशेषता होनेवाले लोगों का एक समूह है। समुदाय उनकी जाति, धर्म, भाषा, क्षेत्र, सामान्य संस्कृति, तत्व, शर्तें, और प्रथाएँ या सामान्य संबंधों पर आधारित हो सकते हैं। गाँव में असुरक्षित समूह

निम्न जातियों, वर्गों और सीमान्तीकृत तथा बहिष्करण का सामना करनेवाले अन्य समूहों से आते हैं । जिन लोगों ने उनके अपने जीवन में दमनकारी प्रभुत्व देखा या अनुभव किया है, वे स्थिति की जटिलता को समझते हैं ।

संचालन विश्वासोत्पादक और विशिष्ट मामले या कई मामलों के बारे में लोगों को एकत्र करने की प्रक्रिया एक बार जब लोग एकत्र करने की प्रक्रिया है । एक बार जब लोग एकत्र होते हैं तो वे आगे की कार्यवाही के लिए संगठित हो सकते हैं ।

ग्रामीण भारत में, हाशियेकृत समुदायों को एकत्र करना निम्नलिखित कारणों की वजह से एक चुनौती है:

- क) धर्मतंत्रीय समाज आधारित – जाति
- ख) गाँव में अन्यों द्वारा कतिपय वर्गों के लोगों के प्रभुत्व पर आधारित-वर्ग
- ग) मार्ग जिसमें उनकी अपनी रुचियों के अतिरिक्त उन वर्गों द्वारा सत्ता का प्रयोग किया जाता है
- घ) जेंडर शक्ति – संबंध

मनरेगा के सामाजिक लेखापरीक्षा में, हम मजदूरी चाहनेवालों, श्रमिकों और लाभार्थियों के समुदाय पर ध्यान देते हैं जो कि मनरेगा के जरिए हक प्राप्त करते हैं । सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के जरिए, सामाजिक लेखापरीक्षा टीम लोगों को एकत्र करती है जब वे उनके साथ उनके मामलों की चर्चा करते हैं । वे लोगों को उनके हक और सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के बारे में जानकारी देते हैं । तब वे लोग सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा और सार्वजनिक सुनवाई में सहभाग लेने की ओर एकत्रित हो सकते हैं । इस दृष्टांत में जहाँ ऐसे हाशियेकृत समूह को प्रश्न करने के लिए मंच प्राप्त होता है और यथापूर्व स्थिति को चुनौती देना अनुभव को सशक्त करता है । इसलिए, सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा को सामाजिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के निष्कर्षों को साझा करने के लिए आयोजित की गई केवल सार्वजनिक बैठक के रूप में कल्पना नहीं करनी चाहिए । बल्कि इसे उचित वातावरण करनेवाली पद्धति के रूप में सोचा जाना चाहिए जिसमें उनकी आवाज उठाने, उनके अधिकारों की माँग करने और उनकी चिंताओं को स्पष्ट करने के लिए एक मंच मिलता है ।

कई ग्राम संस्थाओं में, एस सी, एस टी, एन टी, डी एन टी और सीमान्तीकृत समूह को कुछ अन्य समूहों के समाज-सांस्कृतिक और राजनीतिक प्रभुत्व के कारण उनके मामलों का प्रतिनिधित्व करने के लिए स्थान नहीं मिलता है । इसलिए हमें गाँव के समाज-राजनीतिक शक्तियों को समझने की जरूरत है जहाँ हम समुदाय को एकत्र करते हैं । सामाजिक लेखापरीक्षकों के समक्ष वास्तविक चुनौती ऐतिहासिक रूप से उत्पीड़ित समुदायों को एकत्रित करना है जिन्हें ऐतिहासिक रूप से उनके मानवाधिकारों तक पहुँचने से रोक दिया गया है । जब से कार्यक्रम और नीतियाँ उन पर ध्यान दे रही हैं तब से इस मंच को बल प्रदान करना और उनके अधिकारों के लिए खड़े रहने के लिए उनमें आत्मविश्वास निर्माण करना महत्वपूर्ण है । सामाजिक लेखापरीक्षा केवल त्रुटि खोजने का साधन नहीं है बल्कि यह सशक्तिकरण का सशक्त साधन है जहाँ सामाजिक लेखापरीक्षक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं ।

सामाजिक लेखापरीक्षक समुदायों को एकत्रित करने के लिए विभिन्न साधनों और रणनीतियों का उपयोग करते हैं जैसे कि:

- **समूह चर्चा:** समूह चर्चा के जरिए मनरेगा के बारे में लोगों को जानकारी देना
- **घर-प्रतिघर सत्यापन:** घर-प्रतिघर सत्यापन के दौरान लोगों को उनके अधिकारों और हकों के बारे में जानकारी देना

- **वार्ड सभा:** सामाजिक लेखापरीक्षक वार्ड सभा का आयोजन हैं और मनरेगा के बारे में चर्चा कर सकते हैं और उनके अधिकारों तथा हकों के बारे में जागरूकता निर्माण कर सकते है
- मनरेगा के पोस्टर्स और नगरों के साथ स्कूल के बच्चों का **जुलूस**
- **स्ट्रीट प्ले** (नुक्कड़ नाटक)
- **पुतली का नाच**
- **सांस्कृतिक कार्यक्रम**
- **लोकगीत और संगीत साधन**
- **स्थानीय समूहों की अंतर्भावितता और सहभागिता** एस एच जी (महिला एस एच जी के सदस्यों को अधिक महत्व), भारत निर्माण स्वयंसेवक, प्रेरक, युवा और क्रीड़ा क्लब, सांस्कृतिक समूहों समेत स्थानीय समूहों के लिए मनरेगा और सामाजिक लेखापरीक्षा के बारे में संक्षिप्त विवरण देना और सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में उन्हें शामिल करना
- ग्राम विकास, श्रमिकों और महिलाओं का सशक्तिकरण, मनरेगा, आर टी आई, सामाजिक लेखापरीक्षा पर **फिल्म प्रदर्शन**

समुदाय एकीकरण के उपकरणों और रणनीतियों के फोकस के लिए गरीब और सामाजिक रूप से वंचितों का समावेशन किया जाना आवश्यक है ।

सत्र 3: उद्देश्य

- समुदाय एकीकरण की संकल्पना को समझना
- समुदाय एकीकरण पद्धति के रूप में सामाजिक लेखापरीक्षा ग्राम सभा की कल्पना करना
- समुदाय एकीकरण के साधनों और रणनीति को समझना
- गरीब और सामाजिक रूप में बहिष्कृतों के समावेशन की रणनीतियों को समझना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- समूह अभ्यास के लिए अनुदेश
- प्रतिभागियों को कक्षा से बाहर ले जाना
- प्रतिभागियों को 5 समूहों में विभक्त करना
- प्रत्येक समूह से एक स्वयंसेवक का चयन करना
- 100 छोटे पत्थर लेना और उन पत्थरों को छोटे सर्कल में रखना

- चयनित 5 स्वयंसेवकों को प्रदान करना
- मुख्य सर्कल से 5 फीट, 9 फीट, 11 फीट, और 13 फीट, के अंतर की दूरी पर एक रेखा में खड़े रहने के लिए 5 स्वयंसेवकों से कहना
- 5 स्वयंसेवकों को (5 फीट से) शुरू होनेवाले विभिन्न आकार की लाठी प्रदान करना
- 13 फीट पर खड़े रहने वाले स्वयंसेवक के लिए सबसे छोटी लाठी
- अन्य प्रतिभागियों को खेल का ध्यानपूर्वक अवलोकन करने के लिए कहना और उनके अवलोकन लिखने के लिए कहना
- बड़ी लाठी से 5 फीट के अंतर से पत्थरों के सर्कल पर मारने के लिए स्वयंसेवक को कहना । उनसे यह कहना कि वे कोई भी पत्थर उठा सकते हैं वे सर्कल से लेने में समर्थ हैं
- सर्कल से 7 फीट की दूरी पर पत्थरों के सर्कल पर मारने के लिए दूसरे स्वयंसेवक से कहना । उसी प्रकार, तीसरा स्वयंसेवक 9 फीट की दूरी से मारता है और चौथा 11 फीट की दूरी से मारता है
- सबसे छोटी लाठी से 13 फीट के अंतर से सर्कल पर मारने के लिए अंतिम स्वयंसेवक से कहना । यदि कोई पत्थर शेष रहते हैं तो अंतिम स्वयंसेवक मार सकता है और सर्कल से जो कुछ आता है उसे दूर ले जा सकता है
- समूहों को उनके द्वारा संग्रहीत पत्थरों की गणना करने के लिए कहना
- पहली फेरी के पश्चात् , उसी छोटे सर्कल में फिर से 100 पत्थर रखना
- समूह प्रत्येक फेरी में स्वयंसेवक को बदल सकते हैं लेकिन लाठी और मुख्य सर्कल से अंतर बदल नहीं सकते
- पूरी प्रक्रिया को दोहराना (2–3 फेरी)
- 2–3 फेरी के समापन के बाद, प्रतिभागियों को फिर से अपनी कक्षा में ले जाना
- सर्वप्रथम स्वयंसेवक से पूछिए कि विभिन्न प्रकार की लाठियों के साथ उन्हें दिए गए अवसरों के बारे में उन्हें क्या लगता है
- आगे, अन्य प्रतिभागियों से उनके अवलोकन साझा करने के लिए कहना
- संसाधनों को गाँव की जनसंख्या के विभिन्न समूहों के हाथों में कैसे वितरित किया गया है यह उन्हें स्पष्ट करना । वे जिन्हें अधिक संसाधन पहुँचे हैं या ऐतिहासिक रूप से सुविधा प्राप्त स्थिति का उपयोग किए हैं, बड़ी क्षमताएँ और अधिक अवसर होते हैं । वे हैं इसका कारण वे विशिष्ट जाति, धर्म, वर्ग, शिक्षा और जेंडर से संबंधित हैं । गाँव के संदर्भ में, भू-स्वामी समुदाय शक्तिशाली समूह गठित करते हैं ।
- अब गाँव के संदर्भ में जाति, सत्ता और वर्ग के साथ खेल के तात्पर्य का जोड़िए । उनसे पूछिए कि प्रथम स्वयंसेवक मुख्य सर्कल से और बड़ी लाठी के साथ क्यों खड़ा है, पत्थरों की अधिक संख्या पाने में क्यों समर्थ था । उसी तरह, अन्य स्वयंसेवक से पूछिए कि कौन से घटक पत्थरों को पाने में उन्हें सहायता कर रहे थे या रोक रहे थे । पूछें कि क्यों स्वयंसेवक 13 फीट पर खड़ा है, क्या पत्थरों की कम से कम संख्या मिल सकती है ।

- उनसे पूछिए कि उनके गाँव के संदर्भ में बड़ा प्रहारक क्या है और सर्कल के प्रतिनिधित्व के निकट के संदर्भ में उनकी स्थिति क्या है ? उनसे पूछिए कि कौन से समूह उनके गाँव में अधिक अवसर पाने और संसाधनों तक पहुँचने के लिए समर्थ हैं ? कौन से समूह के बच्चे शिक्षा तक अधिक पहुँच पाते हैं, कौन से समूह के युवा नौकरियाँ पाने में समर्थ हैं, कौन से समूह के युवा नौकरियाँ पाने में समर्थ हैं, कौन सा समूह कल्याण कार्यक्रमों से अधिक लाभ प्राप्त करने में समर्थ है, कौन गरीब से गरीब बनता है, कौन सा समूह उनके गाँव के पदानुक्रम के संदर्भ में उन्हें संबंधित करता है
- खेल और गाँव की वास्तविकताओं से उसका संबंध और गाँव में रहने वाले विभिन्न समूहों के समाजार्थिक और राजनीतिक जीवन के बारे में उनके संदेहों को स्पष्ट करें
- अब सामाजिक लेखापरीक्षक की भूमिका की चर्चा कीजिए । सबसे अधिक सीमान्तीकृत समूहों को उनके एकीकरण में सहायता करने में उनकी भूमिका की चर्चा करें और उनके अधिकारों के लिए उन्हें खड़ा करें
- प्रतिभागियों ने इस खेल से क्या सीखा है यह पूछकर चर्चा का सारांश निकालें
- इस अभ्यास के पश्चात्, समुदाय एकीकरण की संकल्पना स्पष्ट करें
- गाँव में कौन सबसे अधिक सीमान्तीकृत समूह गठित करता है इसे समझने में प्रतिभागियों की सहायता करें
- विभिन्न साधनों और रणनीतियों की चर्चा करें जिसका सामाजिक लेखापरीक्षक समुदाय एकीकरण में उपयोग कर सकते हैं और उन्हें उनकी समस्याओं की अभिव्यक्ति में समर्थ बना सकते हैं

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागियों को गहन समझ मिलेगी कि कैसे जाति, धर्म, वर्ग, शिक्षा और जेंडर के माध्यम से सामाजिक स्तरीकरण संसाधनों तक पहुँच निर्धारित करता है
- वे गरीब और सीमान्तीकृत समूहों के प्रभाव के प्रति संवेदित जाएँगे
- समुदायिक गतिशीलता के लिए रणनीतियों और उपकरणों के बारे में प्रतिभागियों को जागरूक किया जाएगा

अपेक्षित सामग्री

- पत्थर
- स्ट्राइकर
- बोर्ड के साथ मार्कर्स / रंगों वाले चाक
- चार्ट पेपर्स / स्केच पेन

दिवस 4 / सत्र 4: सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई (45 मिनट)

मनरेगा के अनुसार, प्रत्येक राज्य को सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई स्थापित करने की आवश्यकता है जो एजेंसी से स्वतंत्र होगी जो कि राज्य में मनरेगा को कार्यान्वित करती है । सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860

के अंतर्गत सोसायटी के रूप में पंजीकृत हो सकेगी। सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई की अध्यक्षता पूर्ण समय निदेशक द्वारा की जानी चाहिए जिसे कम से कम 15 वर्षों के लिए लोगों के अधिकारों के लिए सामाजिक क्षेत्र में कार्य करना होगा।

सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई में शामिल प्रमुख व्यक्ति :

- क) सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई निदेशक
- ख) सामाजिक विकास विशेषज्ञ / परामर्शदाता
- ग) राज्य संसाधन व्यक्ति और विषयक विशेषज्ञ
- घ) जिला संसाधन व्यक्ति
- ङ) ब्लॉक संसाधन व्यक्ति
- च) ग्राम संसाधन व्यक्ति

सामाजिक लेखापरीक्षकों में सामाजिक लेखापरीक्षा के आयोजन के साथ-साथ सुविधा में सम्मिलित कर्मचारीवृंद शामिल है। सामाजिक लेखापरीक्षा की सुविधा के लिए सामाजिक लेखापरीक्षा संसाधन व्यक्ति सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई द्वारा परिलक्षित और पद पर स्थित होते हैं। वे राज्य संसाधन व्यक्ति, जिला संसाधन व्यक्ति, ब्लॉक संसाधन व्यक्ति और ग्राम संसाधन व्यक्ति हो सकते हैं।

सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगी:

- यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखापरीक्षा प्रत्येक ग्राम पंचायत में वर्ष में दो बार आयोजित की जाती है
- यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखापरीक्षा योजना नियम लेखापरीक्षा, 2011 के अनुसार आयोजित की जाती है
- वर्ष के आरंभ में कैलेंडर तैयार करना जिसमें अनुक्रम रखा जाएगा जिसमें सामाजिक लेखापरीक्षाएँ राज्य के सभी ग्राम पंचायतों में आयोजित किए जाएँगे, तब यह सुनिश्चित करना की प्रत्येक ग्राम पंचायत वर्ष में दो बार परीक्षित की जाती है
- विकास मार्गदर्शक सिद्धान्त जो सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई द्वारा शुरू किए गए सभी क्रियाकलापों को विनियमित करेंगे जैसे कि भरती, सामाजिक लेखापरीक्षा का आयोजन, क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण और वित्तीय सहायता
- सामाजिक लेखापरीक्षाओं को बल प्रदान करने के लिए सिविल सोसायटी संगठनों और परिषदों के साथ भागीदारी निर्माण करना
- राज्य में आयोजित सामाजिक लेखापरीक्षाओं की गुणता का पुनर्विलोकन करने के लिए तंत्र निर्माण करना

सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के अधिकारियों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

सामाजिक लेखापरीक्षा निदेशक

- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के शासी बोर्ड को जवाबदेह होगा
- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के दिन-प्रतिदिन कार्य की व्यवस्था करना
- यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई से संबंधित नीति स्तर के सभी निर्णय कार्यान्वित किए जाते हैं
- यह सुनिश्चित करना कि सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई द्वारा शुरू किए गए सामाजिक लेखापरीक्षाएँ योजना नियम लेखापरीक्षा 2011 और राज्य लेखापरीक्षा कैलेंडर के अनुसरण में हैं
- सभी लाइन विभागों के साथ सभी बातचीत और संचार को सुदृढ़ करें जहाँ सामाजिक लेखापरीक्षा शुरू की जाती है

सामाजिक लेखापरीक्षा विशेषज्ञ / परामर्शदाता

- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के दिन-प्रतिदिन के कार्य और नीति निर्णयों में निदेशक को सलाह देना और सहायता करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई और सी एस ओ के बीच प्रभावी भागीदारिता सुनिश्चित करने के लिए राज्य में सी एस ओ के साथ संपर्क बनाना
- सामाजिक लेखापरीक्षा की नियमावलियों, नियमों, मार्गदर्शक सिद्धांतों और प्रशिक्षण प्रारूप की रूपरेखा और विकास में जनसाधारण स्तर के अनुभव को लाना
- सामाजिक लेखापरीक्षाओं के आयोजन के लिए प्रशिक्षण प्रक्रिया का मार्गदर्शन और रूपरेखा
- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया का मूल्यांकन करना और सामाजिक लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन के लिए संसाधन व्यक्ति का मार्गदर्शन करना

जिला स्त्रोत व्यक्ति

- सामाजिक लेखापरीक्षाओं की अनुसूची बनाने में सहभाग लेना
- वी आर पी की पहचान और प्रशिक्षण के लिए जिम्मेदार
- मजदूरी चाहनेवालों को गतिशील बनाना और कार्यक्रमों पर जागरूकता निर्माण करना
- किसी कमी के बिना सार्वजनिक सुनवाई में सामाजिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना प्रशासन के साथ-साथ सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई को अंतिम सामाजिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना

ग्राम संसाधन व्यक्ति

वी आर पी सामाजिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया की श्रृंखला में सबसे महत्वपूर्ण अनुबंध के रूप में कार्य करते हैं। वे उनमें से एक हैं जो समुदाय सदस्यों को सहायता, समर्थन प्रदान करने में अत्यधिक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। वे उनमें से एक हैं जो समुदाय सदस्यों को सहायता, समर्थन प्रदान करने में अत्यधिक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। जिससे बाद में वे उनके ग्राम पंचायत की सामाजिक लेखापरीक्षा का आयोजन कर सकते हैं।

सामाजिक लेखापरीक्षा के दौरान वी आर पी मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

- मनरेगा में मजदूरी चाहनेवाले उनके सभी अधिकार प्राप्त करते हैं या नहीं उनका सत्यापन करना
- मनरेगा के अंतर्गत सृजित आस्तियाँ क्या अभिलिखित मानदंडों के अनुसार निर्माण किए गए थे उनका सत्यापन करना
- मनरेगा के अंतर्गत सृजित कार्यों से जो लाभ उठाते हैं उनका निर्धारण करना और क्या कार्य ग्राम पंचायत के स्थानीय विकास आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर सृजित किए गए थे
- ग्राम पंचायत में मनरेगा के कार्यान्वयन की प्रक्रियाएँ क्या अधिनियम और उसके मार्गदर्शक सिद्धांतों के उपबंधों के अनुसार थे इसे सत्यापित करना
- ग्राम पंचायत के निवासियों को मनरेगा से संबंधित संपूर्ण जानकारी का सक्रिय प्रकटन उस रीति में सुनिश्चित करना जो आसानी से समझ में आता है

सत्र 4: उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के कार्यों को समझना
- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के अधिकारियों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियों को समझना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई की आवश्यकता और कार्य को स्पष्ट करना
- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के अधिकारियों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियों को स्पष्ट करना

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ, कार्य के बारे में सीखेंगे

अपेक्षित सामग्री

- बोर्ड के साथ मार्कर्स / पेन
- सामाजिक लेखापरीक्षा पर वितरित करना

- सामाजिक लेखापरीक्षा इकाई के अधिकारियों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ वितरित करना

दिवस 4 / सत्र 5: अभिलेखों का समेकन (1.5 घंटे)

जैसा कि हम हमारे चार दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के समापन के निकट हैं, यह सत्र अभिलेख समापन पद्धति को महत्व देगा (यह सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप और दस्तावेजों के सत्यापन पर दिवस 2 / सत्र 3 में अल्प अवधि के लिए पहले से ही किया गया है)। प्रतिभागी अभिलेखों का समेकन कैसे करते हैं यह सीखेंगे, जो संपूर्ण व्यय की तैयारी में ब्लॉक कार्यालय द्वारा प्रस्तुत किए गए कुल दस्तावेजों का स्पष्ट चित्र प्रदान करेगा।

सत्र 5 : उद्देश्य

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूपों का उपयोग करके अभिलेखों के प्रति सत्यापन को समझना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- प्रतिभागियों को प्रारूप 2क और 2ख की प्रतिलिपि प्रदान करना जिसे सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप और दस्तावेजों के सत्यापन पर दिवस 2 / सत्र 3 में उपयोग में लाया गया था
- प्रारूप में उल्लिखित पूर्व विद्यमान जानकारी और दस्तावेजों के साथ उसके प्रति सत्यापन कैसे करते हैं यह स्पष्ट करना

समूह अभ्यास अनुदेश

- प्रतिभागियों को समूहों में विभक्त करना और उन्हें कार्य फाइल प्रदान करना (उन्हें अनुदेशित ग्राम पंचायत के अनुसार समूह बनाए रखना)
- दस्तावेजों की सूची दोहराना जिसे कार्य फाइल में समाविष्ट किया जाना आवश्यक है
- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप का उपयोग करके दस्तावेजों, बिलों, वाउचरों और नियमावलियों का प्रति सत्यापन कैसे करते हैं इसे स्पष्ट करना
- उन्हें यह सत्यापित करने दें कि उस विशिष्ट कार्य में किए गए व्यय के लिए सभी नियमावलियों, बिल और बाऊचर प्रदान किए गए हैं या नहीं
- सभी उपलब्ध कार्य फाइलों का पूर्ण सत्यापन प्रतिभागियों को करने दें
- प्रत्येक समूह के प्रतिभागियों के प्रश्नों और संदेहों का उत्तर दें
- दस्तावेजों की अंतिम सूची तैयार करने के लिए उनसे कहें जो आवश्यक है परंतु ब्लॉक कार्यालय से उपलब्ध नहीं हुआ है

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी दस्तावेजों के प्रति सत्यापन के लिए सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप का उपयोग करने में समर्थ होंगे

अपेक्षित सामग्री

- सामाजिक लेखापरीक्षा प्रारूप 2क और 2ख की प्रतिलिपि
- उसके सभी दस्तावेजों के साथ कार्य फाइल

दिवस 4 / सत्र 6 (1 घंटा) प्रश्न और प्रतिपुष्टि

इस सत्र का प्रयोजन चार दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के अध्ययनों का समेकन करना है। प्रतिभागी चार प्रतिभागियों को स्वयंसेवक के लिए पूछ सकता है और प्रत्येक दिन के अध्ययनों को संक्षेप में बता सकता है और प्रत्येक दिन के अध्ययनों को संक्षेप में बता सकता है। इसके बाद, प्रतियोगी संदेहों के स्पष्टीकरण के लिए पूछ सकते हैं और प्रश्न पूछ सकते हैं, यदि कोई हो। प्रतिभागियों ने उन सत्रों के बारे में भी बात की जो उन्होंने सबसे अधिक प्रासंगिक पाया और जो उनके लिए आगे की क्षमता निर्माण कार्यशालाओं में और अधिक जानकारी की आवश्यकता होती है। वे पाठ्यक्रम विषय, प्रशिक्षण समूह अभ्यास और वी आर पी के नाते उनकी भूमिका में संपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम की उपयोगिता के बारे में प्रतिक्रिया दे सकते हैं।

सत्र 6 : उद्देश्य

- प्रतिभागियों को मनरेगा, आर टी आई, सामाजिक लेखापरीक्षा से संबंधित संदेहों और अन्य संबंधित संदेहों और अन्य संबंधित प्रश्नों को स्पष्ट करना प्रशिक्षण के बारे में प्रतिक्रिया देना
- नीति-विषयक सामाजिक लेखापरीक्षा के आयोजन के लिए प्रतिभागियों को प्रोत्साहित करना

प्रशिक्षकों के लिए अनुदेश

- प्रतिभागियों को स्वयंसेवक के लिए और चार दिवसीय प्रशिक्षण को संक्षेप करने के लिए पूछें
- प्रतिक्रिया दे और स्वयंसेवकों को प्रोत्साहित करें
- किसी संदेहों को स्पष्ट करने के लिए शांति महसूस करने के लिए प्रतिभागियों से कहें

अपेक्षित परिणाम

- प्रतिभागी वी आर पी के क्षेत्र में उनके कार्य को प्रशिक्षण के विषयों से जोड़ने में समर्थ होंगे
- प्रतिभागी सामाजिक लेखापरीक्षा के जरिए सामाजिक जवाबदेहिता के प्रयासों में वृद्धि करने में उनकी भूमिका को महसूस करेंगे



A Farm Pond Digging in Progress in Kottavalasa in Vizainagram District in Andhra Pradesh. The Day's Rain Water Is Deposited In The Farm Pond Created Under Mgnrega



Check Dam Construction Under Mgnrega in Village Nichala Bandh, Block Amirgarh, District Banaskantha, Gujarat



**Planning of Shelf of Works for Mgnrega in Anantpuram,
Andhra Pradesh**



**Social Audit Gram Sabha at Gram Panchayat Kachar, District Betul,
Madhya Pradesh**



Planning meeting for Shelf of Works under MGNREGA at the Gram Panchayat level



Check Dam built under MGNREGS, Village Dadpaju, Block Khajuri Pada, District Kandhamal, Odisha



सत्यमेव जयते

ग्रामीण विकास मंत्रालय
भारत सरकार
कृषि भवन, नई दिल्ली