

રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત  
સામાજીક ઓડિટ અંગે ગ્રામ વિકાસ વિભાગ દ્વારા ગ્રામ સભા  
આયોજન બાબત.

ગુજરાત સરકાર

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ  
ઠરાવ ક્રમાંક :- આઈબીડી - ૧૦૨૦૧૦-એસએફએસ-૮૪ - ખ ૨  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ :- ૨૭ -૦૮-૨૦૧૦

- સંદર્ભ:- (૧) ભારત સરકારશ્રી દ્વારા તા. ૬/૮/૦૫ના રોજ પ્રસિધ્ધ થયેલ રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી  
અધિનિયમ-૨૦૦૫.  
(૨) પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગનો તા. ૧૫/૧૦/૨૦૦૮ નો ઠરાવક્રમાંક :  
આઈબીડી- ૧૦૨૦૦૮-એસએફએસ-૧૬૦૮-ખ.૨

ઠરાવ :-

સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ક્રમાંક - (૧) ભારત સરકારશ્રીના તા. ૭/૮/૨૦૦૫ ના જાહેરનામાથી પ્રસિધ્ધ થયેલ મહાત્મા  
ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ- ૨૦૦૫ અંતર્ગત સામાજીક ઓડિટ બાબતની ઝુંબેશ અંગેનું  
સમયપત્રક જરૂરી વિગતો અને માગદર્શન સાથે સંદર્ભ (૨)ના ઠરાવથી સુચિત કરવામાં આવેલ છે. ભારત સરકારશ્રીની  
સૂચના તેમજ મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના અધિનિયમની કલમ ૧૭(૨) મુજબ ગ્રામ  
પંચાયતની હદમાં હાથ ધરાયેલ તમામ કામોનું સોશિયલ ઓડિટ નિયમિત રીતે કરાવવું ફરજીયાત છે. સદરહું  
ગ્રામસભાઓ વાર્ષિક ધોરણે બે તબક્કામાં યોજવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે. સદરહું ગ્રામસભાઓમાં મહાત્મા ગાંધી  
રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજનાના અસરકારક અને સરળતાથી અમલીકરણની વ્યવસ્થા ગોઠવવા તથા  
પારદર્શિતા જળવાય તે માટે સામાજીક અન્વેષણ સંબંધે કાયમી વ્યવસ્થા બાબતે નીચેની બાબતોની કાર્યવાહી કરવા આથી  
સર્વે સંબંધિતોને જણાવવામાં આવે છે.

● ગ્રામસભા મળ્યા પહેલાં કરવાની થતી કામગીરી:-

૧. તાલુકા રીસોર્સ ગ્રૂપ દ્વારા તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી/ સરપંચશ્રીએ વી.વી.એમ.સી.ના સભ્યો, ટેકનીકલ  
આસીસ્ટન્ટશ્રીએ સોશિયલ ઓડિટ બાબતની તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૨. તમામ ગ્રામ પંચાયતો દ્વારા સામાજીક ઓડિટ અંગેની તારીખ બાબતે ૩૦ દિવસ અગાઉ ગ્રામજનો અને  
સંબંધિતોને ફરજીયાત જાણ કરવાની રહેશે.
૩. એમ.જી.એન.આર.ઈ.જી.એ.ને લગત તમામ રેકર્ડ્સ/દસ્તાવેજી પુરાવા તૈયાર કરી ગ્રામસભા મળે તેના  
૧૫ દિવસ અગાઉ ગ્રામપંચાયતે વી.વી.એમ.સી.ને ચકાસણી માટે રજુ કરવાના રહેશે.

● ગ્રામસભા દરમ્યાન કરવાની થતી કામગીરી:-

૧. ગત ગ્રામસભામાં હાથ ધરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની નોંધ વંચાણે લેવા બાબત.
૨. ગત ગ્રામસભાની કાર્યવાહી અન્વયે લેવાપાત્ર પગલાં અને લીધેલ પગલાંની ગ્રામસભામાં જાણકારી  
આપવા બાબત. મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના અંગેની વિગતવાર સમજ  
ગ્રામસભામાં હાજર રહેલ ગ્રામજનોને આપવી.
૩. ગત ગ્રામસભામાં હાથ ધરવામાં આવેલ સામાજીક ઓડિટ અન્વયે લીધેલ પગલાં અંગેની જાણકારી હાજર  
ગ્રામજનો સમક્ષ રજુ કરવી.

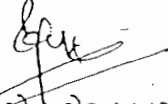
૪. સામાજિક ઓડિટ દરમિયાન યોજનાકીય કામો શરૂ કરતાં પહેલા, ચાલુ કામો દરમિયાન અને કામો પૂર્ણ થયા બાદ લેવામાં આવેલ ફોટોગ્રાફ્સ જાહેરજનતા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે.
૫. નાગરિક અધિકારપત્રની માહિતી દર્શાવતા બોર્ડ/ હોર્ડિંગ્સ મુકવા તથા તે અંગે ગામ લોકોને જાણકારી આપવી.
૬. ગ્રામપંચાયત કક્ષાએ નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડ જેવા કે જોબકાર્ડ, જોબકાર્ડ ઈસ્યુ રજીસ્ટર, રોજગારી રજીસ્ટર, એસેટ રજીસ્ટર જરૂરી વિગતોની નોંધ પૂર્ણ કરી જાહેર જનતા માટે નિરીક્ષણ/ચકાસણી માટે રજૂ કરવા.
૭. સંબંધિત ગ્રામપંચાયતોમાં કામના સ્થળે વપરાયેલ હાજરીપત્રકમાં કામ કરેલ શ્રમિકોના નામ, કેટલા દિવસ કામ કરેલ છે તે અને કામના કેટલા નાણાં મળ્યા, નાણાં બેંક/પોસ્ટમાં જમા કરાવેલ છે તેની વિગતોની ગ્રામજનોને જાણકારી આપવી. શ્રમિકોને મોડું વેતનનું ચુકવણું કરેલ હોયતો તેના કારણો જણાવવા.
૮. મળેલ ફરિયાદો અને કરેલ નિકાલ અંગેની ગ્રામજનોને જાણકારી આપવી.
૯. સામાજિક ઓડિટના તારણો અને લીધેલ પગલાં અંગેની જાણકારી ગ્રામસભામાં વંચાણે લેવી.
૧૦. ચાલુ વર્ષના લેબર બજેટ સામે થયેલ સિદ્ધિ અને બાકી રહેલ લેબર બજેટ પૈકી નિયત સમયગાળામાં લેબર બજેટ મુજબ કામ પૂર્ણ કરવા માટેનું આયોજન વંચાણે લેવું.
૧૧. આવતા વર્ષ માટે લેબર બજેટ અંગે પ્રથમ તબક્કાની કામગીરીના અભિયાન અન્વયે નીચે મુજબની કામગીરી થયેલ છે તેની ગ્રામસભામાં ચકાસણી કરવી.
  - મેટ દ્વારા ગૃહમુલાકાત કરી જરૂરિયાતલક્ષી સર્વેક્ષણ થયેલ છે તેની ખાતરી કરવી અને કરેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવી.
  - કામના સ્થળની પસંદગી, સર્વે, સંશોધન, અંદાજપત્રકો બાબતે ટેકનિકલ આસી. દ્વારા ગ્રામ પંચાયત સાથે બેઠકમાં થયેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવી.
  - ગ્રામ પંચાયત પ્લાન , લેબર બજેટ, અને શેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટની દરખાસ્તની ભલામણ માટે ગ્રામ સભામાં રજૂ કરેલ છે?
  - વિલેજ વિજીલન્સ અને મોનીટરીંગ કમિટી દ્વારા તૈયાર થયેલ અહેવાલ ગ્રામ પંચાયતમાં રજૂ કરી ચર્ચા કરેલ છે ?
૧૨. ગ્રામ્ય લોકોની રોજગારીની જરૂરિયાત ધ્યાને લઈ, ગ્રામસભાની મંજૂરીની અપેક્ષાએ કોઈપણ કામ ગ્રામ પંચાયત દ્વારા મંજૂર કરી શરૂ કરવામાં આવેલ હોય તે કામની ગ્રામસભામાં પ્રાચ્યાતદર્શિત અસરથી મંજૂરી આપવાની કાર્યવાહી કરવી. આ યોજના અંતર્ગત કામો બાબતે ગેરરીતિ ધ્યાનમાં આવે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૧૩. ગ્રામ પંચાયતો ધ્વારા આયોજીત ગ્રામસભાઓમાં વિલેજ વિજીલન્સ અને મોનીટરીંગ કમિટી(વી.વી.એમ.સી) દ્વારા તૈયાર કરેલ અહેવાલ વંચાણે લઈ તેમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના તારણો / સૂચનો અને તે બાબતે લીધેલ પગલાં અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે.

● ગ્રામસભા પૂર્ણ થયા બાદ કરવાની થતી કામગીરી:—

૧. સામાજિક ઓડિટ અંગે થયેલ કામગીરી ભારત સરકારશ્રીની વેબસાઈટ ઉપર ઓનલાઈન એમ.આઈ.એસ. ડેટાએન્ટ્રી સોશિયલ ઓડિટ થયેથી બે દિવસમાં ફરજિયાત કરવાની રહેશે.
૨. સરકારી ઓડિટરે ગ્રામસભામાં સોશિયલ ઓડિટ દરમિયાન નાણાંકીય/અન્ય ધ્યાનમાં આવેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા થયેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરીને ગ્રાન્ટને વપરાશને લગતનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

૩. ગ્રામ્ય કક્ષાએથી તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી ગ્રામસભા અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરી તાલુકા કક્ષાએ અને તાલુકાનો સંકલિત અહેવાલ જિલ્લા કક્ષાએ મેળવી જિલ્લા કક્ષાએથી આ અહેવાલ કમિશનરશ્રી ગ્રામ વિકાસ કચેરીને મોકલી આપવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

  
(એ.એન.મેઠાતર)  
નાયબ સચિવ

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. માન. મંત્રીશ્રી (ગ્રામ વિકાસ) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. માન.રા.ક. મંત્રીશ્રી ( ગ્રામ વિકાસ) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૫. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ , સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૬. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૭. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ , સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૮. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ , સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી , નર્મદા , જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ , સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી , માર્ગ અને મકાન વિભાગ , સચિવાલય , ગાંધીનગર.
૧૧. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૧૨. કમિશનરશ્રી -વ- અગ્રસચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં : ૧૬/૩, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન ગાંધીનગર.
૧૩. વિકાસ કમિશનરશ્રી, વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી ,બ્લોક નં : ૧૬/૨ , ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન , ગાંધીનગર.
૧૪. સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ.
૧૫. જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર -વ- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી , તમામ.
૧૬. અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર -વ- નિયામકશ્રી , જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, તમામ.
૧૭. સર્વે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,
૧૮. ટેકનિકલ ડાયરેક્ટરશ્રી , નેશનલ ઈન્ફર્મેટિક્સ સેન્ટર, કલેક્ટર કચેરી કેમ્પસ , તમામ.
૧૯. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ગુજરાત, રાજકોટ / અમદાવાદ.
૨૦. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
૨૧. નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
૨૨. સિલેક્ટ ફાઈલ