

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી અધિનિયમ - 2005  
સામાજિક ઓડિટ જોગવાઈઓ અને પ્રક્રિયા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,  
ઠરાવક્રમાંક આઈડીબી- ૧૦૨૦૧૦- એસએફએસ-૧૨ ખ. ૨  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા.૩૧/૫ /૨૦૧૨

વંચાણે લીધા:

૧. મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી યોજના અધિનિયમ-૨૦૦૫
૨. ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય , ભારત સરકાર દ્વારા તા. ૩૦-૬-૨૦૧૧નાં રોજ અસાધારણ ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ જાહેરનામું.
- ૩ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર ના ઠરાવક્રમાંક આઈડીબી- ૧૦૨૦૧૦- એસએફએસ- ૧૬૦૮-ખ. ૨ તા. ૧૫/૧૦/૨૦૦૯.
૪. પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર ના ઠરાવક્રમાંક આઈડીબી- ૧૦૨૦૧૦- એસએફએસ- ૮૪-ખ. ૨ તા. ૨૭/૯/૨૦૧૦.

ઠરાવ:

૧. ભારત સરકાર ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ અધિસૂચના અનુસાર વંચાણે લીધા-૧ ની રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી અધિનિયમ 2005 તા. 7-9-05થી અમલમાં મુકેલ છે. ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં તા. 1-4-08થી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી યોજના અમલમાં છે.

૧.૧. ભારત સરકારશ્રીની અધિસૂચના તેમજ મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી યોજના અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ 24(1) મુજબ ગ્રામપંચાયતની હદમાં હાથ ધરાયેલ તમામ કામોનું સામાજિક ઓડિટ નરેગા યોજનાના સંપૂર્ણ ઓડિટના ભાગરૂપે, નિયમિત પણે દર ૬ મહિને કરાવવાનું ફરજિયાત છે. તથા કલમ 17(3) અન્વયે ગ્રામપંચાયતે એન.આર.ઈ.જી.એ.ના કામોમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ તમામ દસ્તાવેજો ગ્રામસભામાં રજૂ કરવાના હોય છે. વંચાણે લીધા- ૩ અને ૪ થી ગ્રામસભામાં મહાત્મા ગાંધી નરેગા યોજનાના અસરકારક અને સરળતાથી અમલીકરણની વ્યવસ્થા ગોઠવવા તથા પારદર્શિતા જળવાય તે માટે સામાજિક અન્વેષણ સંબંધે કાયમી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. વંચાણે લીધા- ૨ મુજબ દરેક નાણાંકીય વર્ષમાં થયેલ સામાજિક ઓડિટનો ટૂંકો અહેવાલ રાજ્ય સરકારે કોન્ટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ-સી.એ.જી.ને મોકલવાનો રહેશે. આથી રાજ્યની તમામ ગ્રામપંચાયતોમાં એમ.જી.એન.આર.ઈ.જી.એ યોજનાના કામોની સામાજિક ઓડિટ અંગેની કાર્યવાહી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે સમયસર પૂર્ણ કરવાની રહેશે:

1.2. સામાજિક ઓડિટની પ્રક્રિયા વડે લોકોને કોઈ પણ યોજના, કાર્યક્રમ, નીતિ અથવા કાયદાનું ઓડિટ કરવાની સત્તા મળે છે. આ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે જેમાં આયોજનથી લઈને નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન સુધીના તમામ તબક્કાના લોકો સંકળાયેલા છે. સામાજિક ઓડિટ પ્રક્રિયાથી ખ્યાલ આવે છે કે કાર્યક્રમ સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુકૂળ છે કે નહીં, તે લોકોની પસંદગીને પ્રતિબિંબિત કરે છે કે નહીં તથા લોકહિત માટે સૌથી અસરકારક રીતે કાર્ય કરે છે કે નહીં. ઓડિટ માત્ર નિર્ણયો કે ક્રિયાઓનું જ નહીં પરંતુ જે પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવી હોય તેનું પણ થાય છે. અસરકારક અમલીકરણ તથા અવ્યવસ્થા પર કાબૂનું લક્ષ્ય છે. જનસમૂદાય વડે કરાતા સામાજિક ઓડિટને વહીવટી તંત્રનો પૂરતો ટેકો જરૂરી છે.

1.3. સામાજિક ઓડિટ સમાજમાં નિહિત પ્રક્રિયા છે જે લોકો દ્વારા હાથ ધરાય છે. એ લક્ષ્યાંકો, અસરકારતા, ઊણપોની તપાસ તથા ઓળખ કરવા લોકોને સશક્ત બનાવે છે.

## 2. સામાજિક ઓડિટના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

**પારદર્શિતા:** વહીવટ તથા નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં સંપૂર્ણ પારદર્શિતા; લોકોને સ્વચ્છિક રીતે સુસંગત માહિતી સુધી પહોંચાડવા માટે સરકાર કર્તવ્યભાન.

**સહભાગિતા:** બધા અસરગ્રસ્ત લોકોને નિર્ણય લેવાની તથા તેને યોગ્ય ઠરાવવાની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાનાં અધિકારો છે. એનાંથી સામૂહિક નિર્ણય પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહન મળે છે.

**જવાબદારી:** ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ તથા સરકારી કાર્યકર્તાઓની અસરગ્રસ્ત લોકોને ક્રિયાઓ અથવા અવક્રિયાઓ માટે જવાબદાર છે.

## 3. સામાજિક ઓડિટના ઉદ્દેશો:

- લોકોના સશક્ત અવાજવાળું પારદર્શી અને જવાબદેહીતાયુક્ત વાતાવરણ ઊભું કરવું
- સામાન્ય ઉદ્દેશ- કાયદામાં લોકો માટે થયેલ જોગવાઈઓની પૂર્તતા થયેલ છે કે નહીં - તે તપાસવું
- ઓળખાયેલ ફરિયાદોનું નિવારણ અમલીકરણ તંત્ર દ્વારા ગ્રામપંચાયત, તાલુકા અને જિલ્લા સ્તરેથી જ થાય
- સામાજિક ઓડિટથી ભ્રષ્ટાચાર શોધવાનો હેતુ નથી પણ સરકારનાં વિતરણ તંત્ર (ડિલીવરી મીકેનીઝમ)ને વધારે અસરકારક બનાવવાનો છે

## 4. વિવિધ પ્રકારના સામાજિક ઓડિટ

સામાજિક ઓડિટને મજબૂત કરવા માટે અલગ અલગ પ્રકારના સામાજિક ઓડિટ કરવાની જરૂર છે જેનાથી એક વાતાવરણનું નિર્માણ થાય તથા સામાજિક ઓડિટ માટે લોકો તાલીમ પામે તે હેતુથી નિમ્નલીખીત બાબતોથી સામાજિક ઓડિટ અભિયાનરૂપે કરવામાં આવશે:

#### 4.1 સામાજિક ઓડિટ કેમ્પેઈન

ગુજરાત સરકાર તથા જિલ્લા અને તાલુકા સ્તરીય વહીવટી તંત્રની મદદથી એન.આર.ઈ.જી.એ.ના કામોની સામાજિક ઓડિટ ગ્રામસભા ધ્વારા દરેક ગ્રામપંચાયતમાં વર્ષમાં બે વખત કેમ્પેઈનરૂપે યોજવામાં આવે છે.

#### 4.2 વર્ષ દરમ્યાન સમવર્તી (કન્કરન્ટ) સામાજિક ઓડિટ

કોઈ પણ પંચાયતમાં સામાજિક ઓડિટ સરકાર કરાવી શકે જે ચાલુ સમયમાં થઈ શકે.

સામાજિક ઓડિટ એકમ દ્વારા નિયુક્ત કરેલાં જિલ્લા મોનિટર મહિનામાં વધુમાં વધુ 20 ગ્રામ પંચાયતોની મુલાકાત લે છે, જેમાં તેઓ ગ્રામ પંચાયતમાં નરેગાનાં થયેલાં કામોની વિગતો લઈ, કામ કર્યું હોય તેવાં શ્રમિકો સાથે કેટલાં દિવસ કામ કર્યું તથા તે બદલ કેટલાં નાણાં મળ્યાં તેની ચકાસણી કરે છે. આ ઉપરાંત કાર્યસ્થળની તેમજ કાર્યસ્થળે સુવિધાની પણ તપાસ કરે છે.

જિલ્લા મોનિટર કે અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિ દ્વારા જો ગ્રામ પંચાયત સ્તરે થયેલ નરેગાના કામોમાં મોટા પ્રમાણમાં ગંભીર ક્ષતિઓ જણાય તો આવી ગ્રામ પંચાયતોમાં સામાજિક ઓડિટ એકમ દ્વારા સ્પેશ્યલ સામાજિક ઓડિટ યોજવામાં આવે છે. જેમાં તાલુકા સ્તરની નરેગાની આખી ટીમ હાજર રહે છે તથા સામાજિક ઓડિટનાં મુખ્ય 6 પગલાં અનુસરવામાં આવે છે. તાલુકા વિકાસ અધિકારી તેમ જ જિલ્લા સ્તરનાં પ્રતિનિધીઓની હાજરીમાં ક્ષતી સુધારવામાં અથવા વધુ તપાસના આદેશ કરવામાં આવે છે.

#### 4.3 વન ડિસ્ટ્રીક્ટ વન પંચાયત (ઓ.ડી.ઓ.પી.) સામાજિક ઓડિટ

આ સામાજિક ઓડિટ જિલ્લા કલેક્ટર અને/અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની હાજરીમાં પસંદ કરેલી ગ્રામ પંચાયતમાં દર મહિને એકવાર કરવામાં આવે છે કે જેથી ધરાસ્તરીય વાસ્તવિકતા જિલ્લા સ્તરના અધિકારીઓના સીધા ધ્યાન પર આવે તથા તેને આનુસંગીક પદ્ધતિ આધારીત કે અન્ય બદલાવ લાવી શકાય તેમ જ ફરિયાદોનું તાત્કાલીક નિવારણ થઈ શકે અને જરૂર જણાય ત્યાં તપાસના આદેશ થઈ શકે.

### 5. વિવિધ પ્રકારના સામાજિક ઓડિટ માટેની જોગવાઈઓ

#### 5.1 સામાજિક ઓડિટ કેમ્પેઈન

સામાજિક ઓડિટ ગુંબેશ વર્ષમાં બે વાર યોજવામાં આવશે, જે દર વર્ષે એપ્રિલ-મે અને ઓક્ટોબર-નવેમ્બર મહિનામાં થયેલ નરેગા અંતર્ગતના 6 મહિનાનાં કામોનું સામાજિક ઓડિટ થશે. તમામ જિલ્લાઓની ગ્રામ પંચાયતોમાં સામાજિક ઓડિટ અંગેની ગ્રામસભાની તારીખોનું જાહેરનામું રાજ્યનાં ગ્રામીણ વિકાસ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવશે. આ સમયગાળા દરમ્યાન તાલુકાએ પોતપોતાની ગ્રામ પંચાયતોમાં ગ્રામસભાની તારીખોની જાહેરાત કરશે

તથા તે માહિતી જિલ્લા અને ગ્રામ વિકાસ કચેરીને મોકલશે. જિલ્લા અને તાલુકા દીઠ ગ્રામસભાની તારીખો ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, વેબસાઈટ પર મુકશે કે જેથી કોઈ પણ વ્યક્તિ જોઈ શકે. તેમાં ઝુંબેશની તારીખો જાહેર કરવામાં આવે છે.

#### 5.1.1 તાલુકા રિસોર્સ ગ્રુપ (ટી.આર.જી.)ની ઓળખ:

તમામ તાલુકાઓમાં જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (જિલ્લા વિકાસ અધિકારી) તથા તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફિસર (તાલુકા વિકાસ અધિકારી) દ્વારા તાલુકા રીસોર્સ ગ્રુપની રચના કરવી જેમાં 10 થી 15 સભ્યો લેવાના રહેશે. ટી.આર.જી. સભ્યદીઠ વધારેમાં વધારે 8 થી 10 ગ્રામ પંચાયતો સોંપવાની રહેશે. તેમજ આ ટી.આર.જી.ને જે ગ્રામ પંચાયતનું સામાજિક ઓડિટ કરવાનું હોય તે ગ્રામ પંચાયતોની ફાળવણી અગાઉથી કરવાની રહેશે. સ્થાનિક તાલુકા રીસોર્સ ગ્રુપમાં નિમ્ન લિખિત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરી શકાય.

- ◆ રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકારના નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારી,
- ◆ એન.જી.ઓના પ્રતિનિધિઓ,
- ◆ સ્વસહાય જુથના આગેવાન સભ્યો (સખી મંડળ, યુવક મંડળ, મહિલા મંડળ વગેરે)
- ◆ સહકારી મંડળીના સભ્યો (ડેરી તથા ખેડૂત સહકારી મંડળી)
- ◆ નાગરીક આગેવાન

( એવાં વ્યક્તિ જે યકાસણી અને ગ્રામસભા માટે સમય ન ફાળવી શકે, ચૂંટાયેલા પંચાયતના પ્રતિનિધિઓ અને રાજકીય પક્ષ સાથે જોડાયેલા વ્યક્તિઓ ટી.આર.જી. સભ્યો તરીકે લેવામાં આવશે નહીં.)

નોંધ: ઓળખાયેલ ટી.આર.જી. વધારેમાં વધારે 2 વર્ષ સુધી ટી.આર.જી. તરીકેની ભૂમિકા ભજવી શકશે.

#### 5.1.2 ટી.આર.જી.ની તાલીમ

ઓળખાયેલા ટી.આર.જી. સભ્યોની સામાજિક ઓડિટ ગ્રામસભાનું સંચાલન (ફેસિલિટેટ) કરવા માટે યોગ્ય તાલીમ તાલુકા સ્તરે ગોઠવવી. તાલીમમાં સામાજિક ઓડિટ માર્ગદર્શિકા, ફિલ્મ વગેરેનો ઉપયોગ કરી સહભાગી તાલીમ પદ્ધતિ અપનાવવી. આ તાલીમ દરમ્યાન પ્રિ-સોશ્યલ ઓડિટ રિપોર્ટ અને ગ્રામસભા પછી સોશ્યલ ઓડિટ રિપોર્ટ કેવી રીતે બનાવવો તેનો પણ સમાવેશ કરવો.

#### 5.1.3 સામાજિક ઓડિટની પ્રક્રિયા અને ટી.આર.જી.ની ભૂમિકા

એ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે સામાજિક ઓડિટ લોકો દ્વારા અને સામાજિક ઓડિટ ફોરમ દ્વારા કરવામાં આવે. ટી.આર.જી. માત્ર સહયોગ કરવાનું કામ કરશે કે જેથી સામાજિક ઓડિટ એક નિર્ભય વાતાવરણમાં થઈ શકે. સામાજિક ઓડિટ ફોરમ એ વિ.વિ.એમ.સી. જ છે.

- a) વી.વી.એમ.સી.ની રચના તથા સામાજિક ઓડિટ માટે તાલીમ - વી.વી.એમ.સી.માં 6 - 9 સભ્યો લેવાના રહેશે. આ સભ્યોમાં નીચેની કેટેગરીના સભ્યોમાં મહિલા સભ્યો (33 ટકા), અનુ. જાતિ અને અનુ. જનજાતિના પ્રતિનિધિઓ, નરેગા યોજનાના (ઓછામાં ઓછા 20 દિવસની રોજગારી મેળવેલ હોય તેવા) શ્રમિકો અને જે ગ્રામપંચાયતમાં એક પણ કામ હાથ ધરવામાં આવેલ ન હોય તે ગ્રામપંચાયતના જોબકાર્ડધારકો ઓછામાં ઓછા 50 ટકા સભ્ય, અન્ય.
- b) વી.વી.એમ.સી.ના સભ્યો સાથે રહી તાલુકા પંચાયત તેમ જ ગ્રામ પંચાયતથી નરેગા સંદર્ભિત થયેલા કામોની માહિતી એકત્રીત કરવી
- c) વી.વી.એમ.સી. સભ્યો સાથે રહી નરેગાના કામોની, નરેગામાં વપરાયેલ દસ્તાવેજોની તેમ જ શ્રમિકો સાથે ચાકાસણી કરવી - જેમાં તેઓ ગ્રામ પંચાયત કે તાલુકામાંથી નરેગાનાં થયેલાં કામોની વિગતો લઈ, તેનું વિશ્લેષણ કરશે. ત્યારબાદ નરેગામાં કામ કર્યું હોય તેવાં શ્રમિકો સાથે કેટલાં દિવસ કામ કર્યું તથા તે બદલ કેટલાં નાણાં મળ્યાં તેની ચકાસણી કરશે. આ ઉપરાંત તે ગ્રામ પંચાયતમાં થયેલા નરેગાના કામોની કાર્યસ્થળે તપાસ કરશે તેમજ કાર્યસ્થળે સુવિધાની પણ તપાસ કરશે.
- d) ઉપરોક્ત કામને આધારે પ્રિ-સોશ્યલ ઓડિટ રિપોર્ટ (પરિશિષ્ટ-1) તૈયાર કરશે.
- e) ગ્રામસભા દરમ્યાન પરિશિષ્ટ - 1 (પાના નં. 11) માં જણાવ્યાં પ્રમાણે ફોર્મેટ મુજબની માહિતી પ્રદર્શિત કરશે તથા લોકોને ગ્રામસભામાં હાજર રહેવા જણાવશે.
- f) ગ્રામસભાનો અહેવાલ પરિશિષ્ટ-2માં જણાવેલ ફોર્મેટ પ્રમાણે તૈયાર કરી તાલુકા વિકાસ અધિકારીને સોંપવો.
- g) ઓળખાયેલ ટી.આર.જી. વધારેમાં વધારે 2 વર્ષ સુધી ટી.આર.જી. તરીકેની ભૂમિકા ભજવી શકશે.

**નોંધ: ઉપરોક્ત પ્રક્રિયાનો બધા જ પ્રકારના સામાજિક ઓડિટમાં ઉપયોગ કરવો.**

#### 5.1.4 ટી.આર.જી. સભ્યને ચૂકવણું

ટી.આર.જી. સભ્યને નરેગાના કામ સંદર્ભે સોંપાયેલી ગ્રામ પંચાયતમાંથી કામની વિગતના મસ્ટર રોલની માહિતી ભેગી કરવા, કાર્યસ્થળની મુલાકાત તથા કાર્યસ્થળે સુવિધાઓની ચકાસણી, શ્રમિકોએ કરેલ કામના દિવસો તથા તે સંદર્ભે થયેલ ચૂકવણું તથા ગ્રામસભા ડેસિલિટેશન બાદ તેનો ફોર્મેટ પ્રમાણે અહેવાલ બનાવી તાલુકા વિકાસ અધિકારીને આપવાનો રહેશે - આ બધું કામ કરતાં ટી.આર.જી. સભ્યને ચાર દિવસ લાગશે,

- a) આ 4 દિવસના રૂ. 800/- લેખે ચૂકવણું તાલુકા સ્તરેથી કરવામાં આવશે.

- b) જે ગ્રામ પંચાયતોમાં નરેગાનું કામ ન થયું હોય તે ગ્રામ પંચાયતોમાં ટી.આર.જી.ને યોજના સંબંધીત પ્રચાર-પ્રસાર કરવાનો રહેશે જે માટે 1 દિવસના રૂ. 200/- લેખે તાલુકામાંથી ચૂકવણું કરવાનું રહેશે.
- c) આ ઉપરાંત ટી.આર.જી. સભ્યને તાલીમ, OPOP અથવા અન્ય કોઈ બેઠકમાં બોલાવવામાં આવે તો રૂ.200/- લેખે ચૂકવણું તાલુકા તરફથી કરવામાં આવશે.

(ઉપરોક્ત ત્રણેય પ્રકારના ચૂકવણાં ટી.આર.જી.ના મુસાફરી ખર્ચ, પ્રાસંગિક ખર્ચ તથા માનદ વેતનનો સમાવેશ કરે છે)

#### 5.1.5 સામાજિક ઓડિટ અહેવાલ -

- a) સામાજિક ઓડિટ ગ્રામસભાનો ગ્રામ પંચાયતવાર અહેવાલ (ફોર્મેટ પરિશિષ્ટ 3 પ્રમાણે) તાલુકા સ્તરે બનાવી ગ્રામ વિકાસ કચેરી તથા સામાજિક ઓડિટ એકમને, સામાજિક ઓડિટ કેમ્પેઈન પુરું થયાના 15 દિવસમાં મોકલવાનો રહેશે.
- b) 15 દિવસ પછી જિલ્લાનો સામાજિક ઓડિટ કેમ્પેઈનનો એકત્રિત (કોન્સોલિડેટેડ) અહેવાલ ભરીને ગ્રામ વિકાસ કચેરી તથા સામાજિક ઓડિટ એકમને મોકલવાનો રહેશે.

#### 5.2 સમવર્તિ સામાજિક ઓડિટ

સામાજિક ઓડિટ એકમ દ્વારા દરેક જિલ્લામાં એક અથવા બે જિલ્લા મોનિટર નિયુક્ત કરવામાં આવશે, આ જિલ્લા મોનિટર કે જે સામાજિક ઓડિટના સફળ અમલીકરણ માટે જવાબદાર હશે તે જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી સ્થિત રહેશે તથા જિલ્લા નિયામક સાથે સઘન સંકલનથી કામ કરશે, જે નીચે જણાવ્યાં પ્રમાણેની કામગીરી કરશે:

##### 5.2.1 ગ્રામપંચાયતોની નરેગાના કામો માટે ચકાસણી (વેરીફિકેશન) મુલાકાત

જિલ્લા મોનિટર મહિનામાં લગભગ 20 ગ્રામ પંચાયતોની મુલાકાતનું આયોજન કરી નરેગાના કામોની માહિતી તથા ચકાસણી, આગળ દર્શાવેલ ક્રમાંક 5.1.3નાં મુદ્દા અથી વ પ્રમાણે કરી, ધ્યાને આવેલ ફરિયાદો નોંધી અહેવાલ બનાવશે. દર મહિને આવો અહેવાલ સામાજિક ઓડિટ એકમ તથા જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીને સોંપશે તથા મુલાકાત દરમિયાન ધ્યાને આવેલ ફરિયાદો વિશે તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરી તેના નિવારણ માં મદદ કરશે. સાથે સાથે ફરિયાદી સાથે સતત ફોલોઅપ કરશે. મુલાકાત દરમિયાન ક્યાંય ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા જણાય તો તેની વધુ તપાસ માટે સામાજિક ઓડિટ એકમને તાત્કાલીક જાણ કરશે.

### 5.2.2 તાલુકા-જિલ્લા સ્તરના અધિકારીઓ સાથે સંકલન

જિલ્લા મોનિટર તાલુકા તથા જિલ્લા સ્તરના નરેગા યોજનાના અધિકારીઓ તેમજ લોકપાલ (ombudsman) સાથે સમયાંતરે નરેગા યોજનામાં સામાજિક ઓડિટ તથા ફરિયાદ નિવારણ માટે સંકલન કરશે. તેમ જ જિલ્લા સ્તરે દર મહિને યોજાતા 'વન ડિસ્ટ્રીક્ટ, વન પંચાયત' સોશ્યલ ઓડિટમાં ફેસિલીટેટ કરશે.

### 5.2.3 જિલ્લા લોકપાલ સાથે સંકલન

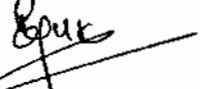
જિલ્લા મોનિટર જિલ્લા લોકપાલ સાથે સંકલન કરી તાલુકા અને જિલ્લા સ્તરે લોક અવાજ દિવસ (grievance redressal day) યોજવા તેમજ ઓળખાયેલી ફરિયાદના તાત્કાલીક નિવારણમાં મદદ કરશે.

### 5.3 "વન ડિસ્ટ્રીક્ટ વન પંચાયત" સામાજિક ઓડિટ

આ સામાજિક ઓડિટ દરેક જિલ્લામાં મહિને એકવાર યોજનામાં આવતું હોવાથી તેને 'વન ડિસ્ટ્રીક્ટ, વન પંચાયત' સામાજિક ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. 'વન ડિસ્ટ્રીક્ટ, વન પંચાયત' સામાજિક ઓડિટ જિલ્લા કલેક્ટર અને/અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની હાજરીમાં પસંદ કરેલી ગ્રામ પંચાયતમાં કરવામાં આવે છે.

આ સામાજિક ઓડિટ જિલ્લા તથા તાલુકા સ્તરે નરેગા યોજનાના અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવશે, જેમાં જિલ્લા મોનિટરની સંચાલન (ફેસિલીટેશન)ની મુખ્ય ભૂમિકા રહેશે. આ સામાજિક ઓડિટમાં પણ ક્રમાંક 5.1.3માં જણાવેલ સામાજિક ઓડિટ પ્રક્રિયાના પગલાં અનુસરવાના રહેશે. નરેગા સંબંધીત દરેક રેકોર્ડ લોકો માટે ગ્રામસભામાં ખુલ્લા મુકવાના રહેશે. સામાજિક ઓડિટ ગ્રામસભામાં થયેલ તપાસના આદેશમાં જિલ્લા મોનિટર, અધિકારી સાથે રહીને તપાસમાં મદદરૂપ થશે. જિલ્લા મોનિટર તેનો એહેવાલ બનાવી સામાજિક ઓડિટ એકમને સોંપશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

  
(એચ.એન. મેઠ્યાતર)  
નાયબ સચિવ

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ.

પ્રતિ.

- ૧ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- ૨ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૩ માન. મંત્રીશ્રી (પંચાયત) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૪ માન. રા.ક. મંત્રીશ્રી (ગ્રામ વિકાસ) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- ૫ તમામ માન. મંત્રીશ્રી / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૬ મુખ્યસચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૭ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૮ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૯ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૦ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૧ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૨ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૩ સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ પાણી પૂરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૪ સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૫ સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- ૧૬ કમિશનરશ્રી -વ- અગ્રસચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસ ની કચેરી, બ્લોક નં : ૧૬/૩, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- ૧૭ વિકાસ કમિશનરશ્રી, વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં : ૧૬/૨, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- ૧૮ સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ. (કમિશનર ગ્રામ વિકાસની કચેરી મારફતે)
- ૧૯ જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર -વ- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તમામ. (કમિશનર ગ્રામ વિકાસની કચેરી મારફતે)
- ૨૦ અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર -વ- નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, તમામ. (કમિશનર ગ્રામ વિકાસની કચેરી મારફતે)
- ૨૧ ટેકનીકલ ડાયરેક્ટરશ્રી, એન.આઈ.સી, બ્લોક નં. ૧૩, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૨૨ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈન્ફર્મેટીક્સ ઓફીસ, એન.આઈ.સી. કલેક્ટર કચેરી કેમ્પસ, તમામ.
- ૨૩ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ગુજરાત, રાજકોટ / અમદાવાદ.
- ૨૪ પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- ૨૫ નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
- ૨૬ શાખા ફાઈલ.
- ૨૮ પસંદગી ફાઈલ.



ટી.આર.જી.એ ભરવાનું ફોર્મ

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય રોજગાર બાંધધરી કાયદો

સામાજિક ઓડિટ માટે

ચકાસણી (વેરીફિકેશન) અને પ્રિ-સોશ્યલ ઓડિટ અહેવાલ

જિલ્લો \_\_\_\_\_

તાલુકો \_\_\_\_\_

ગ્રામ પંચાયત \_\_\_\_\_

ચકાસણીની તારીખો \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

તાલુકા રિસોર્સ ગ્રુપના સભ્યનું નામ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

સહી \_\_\_\_\_

## સામાજિક ઓડિટ માટે ચકાસણી

આ માળખું તાલુકા રિસોર્સ ગ્રુપ દ્વારા ગ્રામસભા ભરાય તે પહેલાં ભરવાની રહેશે અને ગ્રામસભામાં વાંચી સંભળાવવાની રહેશે. માહિતી ભરેલું માળખું (ફોર્મેટ) ગ્રામસભા બાદ તરત જ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને પણ મોકલી આપવાનું રહેશે.

1. નોંધણી, જોબકાર્ડ અને કામની ઉપલબ્ધતા અંગે માહિતી (આ માળખું ગ્રામ પંચાયત પાસેથી માહિતી મેળવી તથા ગ્રામજનો, ખાસ કરીને શ્રમિકો સાથે વાતચીત કરીને ભરવાનું છે)

નોંધાયેલા કુટુંબોની સંખ્યા	
કુલ અપાયેલા જોબકાર્ડની સંખ્યા	
જોબકાર્ડ અપાયા ના હોય તેના કારણો	

રેકર્ડ	ઉપલબ્ધ હતી	ઉપલબ્ધ ન હતી	વિસંગત અવલોકન
નોંધણીની અરજીઓ માટે રજીસ્ટર			
જોબકાર્ડ રજીસ્ટર			
કામની માંગણીનું રજીસ્ટર			
મસ્ટર રોલ સ્વીકૃતી રજીસ્ટર			
માલસામાન રજીસ્ટર			
ફરીયાદ રજીસ્ટર			

2. એવાં કુટુંબો છે કે જેઓ કામ કરવા માંગે છે પરંતુ નોંધવામાં આવ્યાં નથી? (હા) (ના)  
જો હા હોય તો ઓછામાં ઓછાં બે કુટુંબોનાં મુખ્ય વ્યક્તિના નામ દર્શાવો.
3. ગામમાં એવા કુટુંબો છે જેઓને કામ કરવું છે પરંતુ તેમણે માંગણી કરી નથી અથવા કામ મળ્યું નથી? (હા) (ના)  
જો હા હોય તો ઓછામાં ઓછાં બે કુટુંબોનાં મુખ્ય વ્યક્તિના નામ દર્શાવો.
4. એવાં શ્રમિકો છે કે જેઓએ કામની માંગણી કરી હોય પરંતુ કામ ન મળ્યું હોય? (હા) (ના)  
જો હા હોય તો નીચે દર્શાવેલ માહિતી ભરો.

કામની માંગણી કરી હોય તે શ્રમિકનું નામ	માંગણી તારીખ	કામ ન મળવાનું કારણ

5. જે લોકોએ ફરીયાદ કરી હોય પરંતુ તેનું નિવારણ કરવામાં ન આવ્યું હોય તેવા લોકોનાં નામની યાદી બનાવો.

ફરીયાદીનું નામ	શું ફરીયાદ હતી	ફરીયાદની તારીખ (આશરે)

6. અન્યનાં જોબકાર્ડ ઉપર શું બીજા કોઈએ કામ કર્યું છે? (હા) (ના)

જો હા હોય તો આવા કેસોની સંખ્યા જણાવો: .....

7. શું મસ્ટર રોલમાં એવા શ્રમિકો દર્શાવ્યા છે કે જેઓ કામ પર આવ્યાં જ ના હોય? (હા) (ના)

જો હા હોય તો નીચે માગેલી માહિતી ભરો.

ક્રમ	કામનું નામ	કેસોની સંખ્યા
1		
2		
3		
4		
5		

8. મસ્ટર રોલની ચકાસણી

(માહિતી તાલુકામાંથી એકત્ર થશે અને મજૂરો સાથે ચકાસવામાં આવશે)

સામાજિક ઓડિટના સમયગાળા દરમિયાન પુરાં થયેલાં તથા ચાલુ કામોની સંખ્યા

ક્રમ	કામનું નામ અને કોડ	વપરાયેલ મસ્ટર રોલની સંખ્યા
1		
2		
3		
4		
5		



9. કામની ગુણવત્તા અંગે લોકોની નોંધ (ઓછામાં ઓછા 10 લોકો સાથે પુછપરછ કરો)

કામનું નામ	કામની ઉપયોગીતા	કામની ગુણવત્તા	વપરાયેલ માલસામાનની ગુણવત્તા

10. ઓછામાં ઓછાં 10 જોબકાર્ડ ધારકોને તપાસી અને નીચે મુજબના જવાબ લખો.

વિગત	કેસોની સંખ્યા
નોંધણી માટે જોબકાર્ડ અથવા ફોટા માટે પૈસાની ચુકવણી કરી છે?	
જોબકાર્ડમાં તાજેતરના કામની વિગતો ઉમેરાઈ છે કે કેમ?	
શ્રમિકો પાસે તેમના જોબકાર્ડ નથી. (જોબકાર્ડ કોની પાસે હતા તે જણાવો)	
કામની માગણી માટે શ્રમિકોને તારીખ લખેલી પહોંચ મળી છે?	
શ્રમિકો પાસે તેમની પોસ્ટ ઓફિસ / બેન્ક પાસબુક નથી (કોની પાસે છે તે જણાવો)	

11. કાર્ય સ્થળ સંબંધી માહિતી (અવલોકન દ્વારા નોંધ કરવી)

ક્રમ	કાર્ય સ્થળ સંબંધી માહિતી	ઉપલબ્ધ	ઉપલબ્ધ નથી
1	કાર્ય સ્થળ પર અસલ મસ્ટર રોલ		
2	કાર્ય સ્થળ પર માલ-સામાન રજીસ્ટર		
3	કાર્ય સ્થળ પર માહિતી બોર્ડ		

12. કાર્ય સ્થળે સુવિધાઓની પરિસ્થિતિ (જો અપંગ વ્યક્તિ દ્વારા આ સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય તો તે જણાવો)

સુવિધાઓ	ઉપલબ્ધ		મસ્ટર રોલમાં આ સુવિધા આપતાં વ્યક્તિનું નામ	
	હા	ના		
છાંચડો				
પ્રાથમિક સારવાર પેટી				
પાણી				
બાળકોની સંભાળ માટે વ્યક્તિ				

13. જો હોય તો, એવા કામોની યાદી આપો જેને પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર મળી ગયું હોય પણ ખરેખર તે કામ પૂર્ણ થયું ના હોય (સ્થળ પર તપાસ કરીને લખવું)

**ટી.આર.જી.એ ભરવાનું ફોર્મ**  
**મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય રોજગાર બાંધધરી કાયદો**  
**ગ્રામસભામાં બનાવેલ સામાજિક ઓડિટ અહેવાલ**

આ માહિતી તાલુકા રિસોર્સ ગ્રુપના સભ્યો દ્વારા ગ્રામસભા બાદ તરત જ ભરવાની રહેશે (જો ટી.આર.જી. સભ્ય હાજર ન હોય તો વી.વી.એમ.સી.નાં કોઈ પણ સભ્ય આ ફોર્મ ભરી શકશે) અને એમ.આઈ.એસ.માં અપલોડ કરવાની રહેશે.

ગ્રામસભાની તારીખ: ..... સમય: .....સ્થળ: .....

૧. સામાજિક ઓડિટ દરમ્યાન હાજર બે સરકારી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો

નામ	હોદ્દો

૨. હાજરી આપેલ ગ્રામજનોની સંખ્યા: સ્ત્રી:....., પુરુષ: ....., કુલ: .....

૩. સામાજિક ઓડિટ દરમ્યાન હાજર રહેલા દેખરેખ સમિતિ (સોસ્યલ ઓડિટ કમિટી)ના સભ્યોની સંખ્યા:

દેખરેખ સમિતિની વિગત:

ક્રમ	નામ	પુ./ સ્ત્રી	જોબકાર્ડ નંબર	હાજર	ગેરહાજર
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					
૬					
૭					
૮					
૯					

4. સામાજિક ઓડિટની પ્રક્રિયા

- 4.1 શું ગ્રામસભા સામાજિક ઓડિટ પહેલાં ચકાસણી થઈ હતી? હા / ના
- 4.2 શું ગ્રામસભા સામાજિક ઓડિટ પહેલાં પ્રિ-સોશ્યલ ઓડિટ ફોર્મોટ ભર્યું હતું? હા / ના
- 4.3 શું ગ્રામસભા સામાજિક ઓડિટમાં ટી.આર.જી. સભ્ય હાજર હતા? હા / ના
- 4.4 સામાજિક ઓડિટ પ્રક્રિયા માટે ફાળવેલ સમય .....

5. શું છેલ્લી સામાજિક ઓડિટની ગ્રામસભાની મીનટ્સ અને એક્શન રીપોર્ટનું વાંચન કરવામાં આવ્યું હતું?

6. દસ્તાવેજોની ચકાસણી:

દસ્તાવેજોની ચકાસણી	અસ્તિત્વમાં હોય એવા દસ્તાવેજોની સંખ્યા	ચકાસણી કરેલા દસ્તાવેજોની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
જોબકાર્ડ નોંધણી રજીસ્ટર			/
જોબકાર્ડ રજીસ્ટર			
કામની માંગણીનું રજીસ્ટર			
મસ્ટર રોલ સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર			
માલસામાન રજીસ્ટર			
ફરીયાદ રજીસ્ટર			







