

ग्राम सामाजिक एनिमेटर (VSA) हेतु

सामाजिक अंकेक्षण कार्य पुस्तिका



म.प्र स्टेट सामाजिक संपरीक्षा समिति, भोपाल

विषय-वस्तु

क्र.	विवरण	पृ. क्र.
1.	सामाजिक अंकेक्षण परिचय।	03
2.	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम- उद्देश्य, मुख्य प्रावधान एवं कर्तव्य-दायित्व	05
3.	सामाजिक अंकेक्षण पूर्व की तैयारियां।	10
4.	सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया।	14
5.	सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र।	15
6.	ग्राम सामाजिक एनिमेटर (VSA) द्वारा किये जाने वाले कार्य	22
7.	विशेष ग्राम सभा आयोजन संबंधी बातें।	23
8.	विशेष ग्राम सभा प्रक्रिया संबंधी बातें।	24
9.	ग्राम सभा कार्यवाही पंजी में लेखन।	28
10.	सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई।	31
11.	सामाजिक अंकेक्षण पोर्टल में उपलब्ध फार्मेट।	33
12.	VSA दैनिक डायरी एवं VSA द्वारा जनपद पंचायत कार्यालय में जमा की जाने वाली सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया संबंधित जानकारी।	44

बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ

अध्याय— 01 सामाजिक अंकेक्षण परिचय

सामाजिक अंकेक्षण ग्रामीण समाज (ग्राम सभा) द्वारा किया जाने वाला अंकेक्षण है। यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से कार्यक्रम/योजना एवं उनके क्रियान्वयन का मूल्यांकन, प्रभाव एवं सत्यापन समाज द्वारा किया जाता है।

सामाजिक अंकेक्षण मात्र लेखा या विकास योजनाओं में व्यय राशि के हिसाब-किताब (लेखा-जोखा) तक सीमित नहीं है, बल्कि इसके माध्यम से कार्यों की गुणवत्ता, सार्थकता एवं उपयोगिता ग्रामीण सहभागिता द्वारा निर्धारित की जाती है। योजनाओं से लोगों के जीवन स्तर में सुधार का आंकलन किया जाता है।

सामाजिक अंकेक्षण लोक निगरानी (जांच परख) किए जाने की एक निरंतर प्रक्रिया है।

1. सामाजिक अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्य :-

- a. योजना क्रियान्वयन में पारदर्शिता एवं जवाबदेही में वृद्धि।
- b. जनता को उनके अधिकारों के बारे में सूचना प्रदान करते हुए शिक्षित करना।
- c. जनता को उनकी आवश्यकता एवं शिकायतों को व्यक्त करने के लिए मंच की उपलब्धता।
- d. जनता द्वारा योजना निर्माण से क्रियान्वयन तक के प्रत्येक स्तर पर भागीदारी को बढ़ावा देना।
- e. ग्राम सभा में सभी की सक्रिय भागीदारी के साथ ग्राम संसद के स्वरूप को प्रदान करना।
- f. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के माध्यम से स्थानीय लोगों की क्षमता का विकास।
- g. क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा लिए जाने वाले निर्णयों को प्रजातांत्रिक बनाने हेतु उन्हें मंच उपलब्ध कराना ताकि वह हितग्राहियों के प्रति अधिक जवाबदेह हो सकें।
- h. योजनाओं के नियोजन, क्रियान्वयन से जुड़ी खामियों को नियंत्रित करना।
- i. आमजन की उपस्थिति में योजना क्रियान्वयन में पाई गई कमियों की जांच करना एवं उस पर सुधारात्मक कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- j. स्थानीय शासन को सशक्त करना।
- k. योजना के फीडबैक के लिए मंच उपलब्ध कराना।
- l. अन्य अंकेक्षण प्रक्रिया की सहायक प्रक्रिया के रूप में काम करना।

सबसे महत्वपूर्ण यह है कि सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से योजना संबंधी जानकारी समग्र रूप से प्राप्त होती है।

सामाजिक अंकेक्षण और मनरेगा

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यों की लेखा परीक्षा नियम 2011 (भारत का राजपत्र 30 जून, 2011) एवं मनरेगा ऑपरेशनल गाईडलाईन 2013 के अनुसार एक वित्तीय वर्ष में मनरेगा कार्यों का प्रत्येक छः माह में न्यूनतम एक बार सामाजिक लेखा परीक्षा (सामाजिक अंकेक्षण) कराना प्रावधानित है।

सामाजिक अंकेक्षण के माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाता है कि मनरेगा का क्रियान्वयन अधिनियम में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार हो रहा है या नहीं, साथ ही मनरेगा के तहत मजदूरों को उनकी हकदारी उन्हें प्राप्त हो रही हैं या नहीं। सामाजिक अंकेक्षण के दौरान क्रियान्वयन एजेंसी एवं समाज को हितग्राहियों के माध्यम से यह जानने का अवसर प्राप्त होता है कि मैदानी स्तर पर योजना की वास्तविक स्थिति क्या है, जिससे वह योजना का बेहतर क्रियान्वयन कर सकें।

सामाजिक अंकेक्षण हेतु संस्थागत व्यवस्था

सामाजिक अंकेक्षण हेतु राज्य स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण इकाई "म.प्र स्टेट सामाजिक संपरीक्षा समिति" का गठन दिनांक 02 जनवरी 2013 को किया गया है। यह समिति "म.प्र सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973" अंतर्गत पंजीकृत है। समिति गठन का मुख्य उद्देश्य प्रदेश की समस्त ग्राम सभाओं का सशक्तिकरण कर प्रभावी रूप से सामाजिक संपरीक्षा प्रक्रिया को संपादित कराना है।

सामाजिक अंकेक्षण— हमारा पैसा हमारा हिसाब

अध्याय— 02
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
उद्देश्य, मुख्य प्रावधान एवं कर्तव्य-दायित्व

- ग्रामीण क्षेत्रों में निवासरत ऐसे परिवार जिनके वयस्क सदस्य अकुशल श्रम करने को तैयार हैं, उन्हें वर्ष में 100 दिन तथा वनाधिकार क्षेत्र में 150 दिन के रोजगार की गारंटी प्राप्त है।
- ग्राम पंचायत में पंजीयन कराने पर हितग्राही को जॉबकार्ड प्रदान किया जाता है जिसमें परिवार के मुखिया एवं अन्य वयस्क श्रमिक सदस्यों का विवरण एवं रोजगार से संबंधित अन्य जानकारियों का विवरण उल्लेखित रहता है (जॉबकार्ड 15 दिवस में प्रदान कराना अनिवार्य है)।
- हितग्राही द्वारा कार्य के लिए आवेदन दिए जाने पर 15 दिवस के अंदर उसके निवास से पांच कि.मी की परिधि के भीतर कार्य प्रदान किया जाता है। पांच किलोमीटर से अधिक दूरी पर कार्य आवंटित किये जाने की स्थिति में न्यूनतम मजदूरी की 10 प्रतिशत अतिरिक्त राशि यात्रा भत्ता के रूप में देय होगी।
- वर्तमान में न्यूनतम मजदूरी 169/- रूपए प्रतिदिन (टास्क रेट/पीस रेट) निर्धारित है।
- 15 दिवस के अंदर काम न दिए जाने की स्थिति में एक परिवार को एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 100 दिन का बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है। प्रथम 30 दिवसों के लिए न्यूनतम मजदूरी का 1/4 एवं शेष दिवसों में 1/2 प्रतिदिन की दर से देय होगा।
- विलंब से मजदूरी भुगतान (मस्टर रोल बंद होने के 15 दिवस के बाद) की स्थिति में देय मजदूरी भुगतान की राशि पर 0.05 प्रतिशत की दर से मजदूरी विलम्ब भत्ता अतिरिक्त देय होगा।
- निम्न स्थितियों में बेरोजगारी भत्ते की पात्रता नहीं होगी –
 - अ— यदि वह दिये गये रोजगार को स्वीकार नहीं करता है।
 - ब— यदि वह कार्यक्रम अधिकारी अथवा क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा अधिसूचित किये जाने के 07 दिवस के अंदर कार्य पर उपस्थित नहीं होता है।
 - स— यदि किसी माह में क्रियान्वयन एजेंसी से अनुमति प्राप्त किये बिना निरंतर 7 दिवस से अधिक कार्य से अनुपस्थित रहता है।
 - द— प्राकृतिक आपदा, बाढ़, दंगा, अतिवृष्टि के प्रकरण जो मानव नियंत्रण से परे हैं।

इ- आवेदक के परिवार के वयस्क सदस्य एक वित्तीय वर्ष में कुल मिलाकर 100 दिवस का कार्य प्राप्त कर चुके हों।

फ- आवेदक का परिवार मजदूरी एवं बेरोजगारी भत्ते के रूप में एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस के बराबर की मजदूरी या बेरोजगारी भत्ते की राशि अर्जित कर चुका हो।

योजना में निम्न प्रतिबंध हैं:-

- योजना में ठेकेदारी प्रथा पूर्णता प्रतिबंधित है।
- योजना में ऐसे कार्य जो मजदूरों के द्वारा मानव श्रम से किए जा सकते हैं उन कार्यों में मशीनों का उपयोग प्रतिबंधित है।
- योजना में मजदूरी एवं सामग्री का अनुपात 60 : 40 का अनुपात निर्धारित है।
- रोजगार के इच्छुक सदस्य ग्राम पंचायत में लिखित या मौखिक रूप से कार्य की मांग कर सकते हैं। उन्हें हस्ताक्षर एवं तिथियुक्त पावती प्रदान करना अनिवार्य है।
- कार्यस्थल पर मजदूरों को निम्नलिखित सुविधायें प्रदान की जावेंगी –
 1. प्राथमिक उपचार सुविधा।
 2. पेयजल।
 3. छाया हेतु शेड।
- छः वर्ष से कम आयु के पांच से अधिक बच्चों के लिए झूलाघर। बच्चों के देखभाल के लिए नियुक्त व्यक्ति को रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत अकुशल श्रमिक मानते हुए न्यूनतम मजदूरी देय होगी।
- यदि कोई विकलांग/अतिवृद्ध श्रमिक कार्य के लिए आवेदन करता/करती है तो उसे उसकी कार्यक्षमता के अनुरूप कार्य दिया जायेगा। दिया गया कार्य योजना में निहित सेवा कार्य जैसे पेयजल, बच्चों की देखभाल, शेड आदि की व्यवस्था भी हो सकती है।
- मनरेगा योजना में निम्नलिखित कार्य किये जा सकते हैं –
 1. जल संरक्षण एवं संवर्धन- कंटूर खाइयां, कंटूर बंड, चैक डैम, ग्रेब्रियन संरचनाएं, भूमिगत नहरें, मिट्टी के बांध, स्टाप डेम, झरनों का विकास आदि।
 2. सूखारोधी कार्य- वनरोपण, वृक्षारोपण (सार्वजनिक) आदि।
 3. सिंचाई नहरें- लघु सिंचाई एवं सूक्ष्म सिंचाई प्रबंध।

4. हितग्राहियों की निजी भूमि पर सिंचाई सुविधा— मेढ़ बंधान, निजी भूमि पर खोदा गया कुंआ, खेत तालाब, वृक्षारोपण, भूमि विकास उपबंध आदि।
 5. पारंपरिक जल निकायों का नवीनीकरण— तालाबों, सार्वजनिक कुओं का शुद्धिकरण आदि।
 6. भूमि विकास।
 7. बाढ़ नियंत्रण— बाढ़ ग्रस्त क्षेत्रों में बाढ़ नियंत्रण नालियों का गहरीकरण, तटीय संरक्षण, जल नालियों का संनिर्माण आदि।
 8. ग्राम पंचायत क्षेत्र में सभी मौसमों में पहुंच को उपलब्ध कराने हेतु आवश्यकतानुसार सड़कें, पुलिया आदि का निर्माण।
 9. भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्रों का निर्माण— विकासखण्ड स्तर पर ज्ञान संसाधन के रूप में और ग्राम पंचायत भवन के रूप में निर्माण।
 10. कृषि संबंधी संकर्म— जैसे नाडेप कम्पोस्टिंग, वर्मी कम्पोस्टिंग, तरल बायो मेन्योर आदि।
 11. पशुधन संबंधी संकर्म जैसे मुर्गी शेड निर्माण, बकरी शेड निर्माण, पशुओं की सार में पक्का फर्श, यूरिन टैंक निर्माण और अजोला जैसा पशु भोजन सम्पूरक उत्पादन कार्य आदि।
 12. मत्स्य संबंधी कार्य— जैसे मौसमी जल निकायों खेत तालाबों, मीनाक्षी तालाबों का निर्माण एवं मत्स्य पालन।
 13. तटीय क्षेत्रों में मछली सुखाने के यार्ड, बेल्ट वेजीटेशन आदि।
 14. ग्रामीण पेयजल— सोक पिट्स, रिचार्ज पिट्स, निर्मल नीर उपयोजना के तहत सार्वजनिक पेयजल कूप निर्माण आदि।
 15. ऐसा कोई अन्य कार्य जिसे केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार के परामर्श से अधिसूचित किया जाये।
- व्यक्तिगत कार्यों हेतु पात्र हितग्राहियों का प्राथमिकता क्रम निम्नानुसार हैं —
 - अनुसूचित जाति/जनजाति श्रेणी के परिवार।
 - गरीबी रेखा (बीपीएल) के नीचे के परिवार।
 - प्रधानमंत्री आवास योजना के हितग्राही।
 - भूमि सुधार कार्यक्रम के हितग्राही।
 - लघु एवं सीमांत कृषक।
 - वन भूमि के पट्टाधारी।

- ऐसे परिवार जिनकी मुखिया महिला है।
- ऐसे परिवार जिनके मुखिया दिव्यांग हैं।

मनरेगा क्रियान्वयन से जुड़े निकायो एवं मुख्य पदाधिकारियों की भूमिका :-

- **ग्राम पंचायत स्तर** – कार्यों की योजना तैयार करना, परिवारों का पंजीकरण, काम के लिए आवेदन प्राप्त करना, रोजगार आवंटित करना, गांव स्तर पर योजना के क्रियान्वयन पर नजर रखने एवं इन कामों से संबंधित दस्तावेजों का निर्माण, उसके रखरखाव, सामाजिक अंकेक्षण हेतु दस्तावेज प्रदाय आदि का दायित्व ग्राम पंचायत का है। ग्राम पंचायत स्तर पर उक्त कार्य के संपादन के लिए ग्राम पंचायत सचिव उत्तरदायी है। मनरेगा कार्यों में पंचायत को सहयोग प्रदान करने के लिए ग्राम रोजगार सहायक की नियुक्ति की गई है।

- **जनपद स्तर**— जनपद स्तर पर योजना की रूपरेखा तैयार करने और क्रियान्वयन के दौरान उस पर नजर रखने का दायित्व जनपद पंचायत को सौंपा गया है। जनपद पंचायत को उन 50 प्रतिशत कार्यों में से क्रियान्वयन की जिम्मेदारी भी सौंपी जा सकती है जिन्हें ग्राम पंचायत के द्वारा नहीं किया जा रहा है या नहीं किया जा सकता है। मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत को मनरेगा योजना के कार्यक्रम अधिकारी का पद प्राप्त है।

कार्यक्रम अधिकारी के मुख्य दायित्व – ग्राम स्तरीय योजनाओं की जांच करना, जनपद स्तर पर रोजगार की मांग और रोजगार के अवसरों के बीच संतुलन बनाए रखना, ग्राम पंचायत एवं अन्य क्रियान्वयन एजेंसी का मार्गदर्शन करना, ग्राम सभा के माध्यम से सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया को सम्पन्न कराना, मनरेगा में प्राप्त शिकायतों का निपटारा, मजदूर द्वारा काम की मांग करने के 15 दिवस के भीतर काम उपलब्ध कराना, काम उपलब्ध न कराए जाने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ता प्रदान करने हेतु कार्रवाई। कार्यक्रम अधिकारी अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के प्रति उत्तरदायी है।

अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी— जनपद पंचायत स्तर पर मनरेगा क्रियान्वयन में कार्यक्रम अधिकारी के अधिनस्थ एवं सहयोग हेतु अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी पदस्थ है।

- **जिला पंचायत स्तर**— जिला पंचायत, जिला स्तर पर मनरेगा योजना की निगरानी एवं मार्गदर्शन के लिए उत्तरदायी है। प्रदेश में मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को मनरेगा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक का पद सौंपा गया है।

परियोजना अधिकारी— मनरेगा अंतर्गत प्रत्येक जिला पंचायत में परियोजना अधिकारी पदस्थ हैं।

- **जिला स्तर**— जिला कलेक्टर को मनरेगा जिला कार्यक्रम समन्वयक का पद प्राप्त है। अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक के मार्गदर्शन में कार्य किया जाता है। जिले में बेहतर मनरेगा क्रियान्वयन के लिए जिला कलेक्टर उत्तरदायी है।
- **राज्य स्तर** — योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए राज्य स्तर पर म.प्र राज्य रोजगार गारंटी परिषद का गठन किया गया है। सम्पूर्ण प्रदेश में मनरेगा योजना क्रियान्वयन की निगरानी एवं नीति-निर्देश निर्माण का दायित्व म.प्र राज्य रोजगार गारंटी परिषद का है। परिषद, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग म.प्र अंतर्गत गठित है। परिषद में शीर्ष पद आयुक्त का है।
- **केन्द्रीय स्तर** — मनरेगा योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए केन्द्र स्तर पर एक केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद का गठन ग्रामीण विकास मंत्रालय के अंतर्गत किया गया है। केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद, मनरेगा योजना के संबंध में राज्यों को निर्देशित करता है।

मनरेगा— हर हाथ को काम मिलेगा, काम का पूरा दाम मिलेगा

अध्याय- 03
सामाजिक अंकेक्षण पूर्व तैयारियां

1. सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर निर्माण –

प्रदेश के समस्त विकासखण्डों की चयनित ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया संचालन हेतु विस्तारित कार्यक्रम राज्य इकाई द्वारा तैयार किया जाकर जिला कार्यक्रम समन्वयक, मनरेगा (कलेक्टर) को आगामी कार्रवाई हेतु उपलब्ध कराया जाता है। जिला कलेक्टर द्वारा ग्राम पंचायतवार सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा तिथि, स्थान, समय, नोडल अधिकारी, ग्राम सभा कार्यवाही लेखक एवं ग्राम सामाजिक एनीमेटर (VSA) के उल्लेख सहित विशेष ग्रामसभा के 15 दिवस पूर्व कैलेण्डर जारी किया जाता है।

2. ग्राम संपरीक्षा समिति (GSS) का गठन एवं कार्यकाल:-

प्रथम ग्राम सभा के माध्यम से सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया का पूर्ण परिचय ग्रामीणों को प्रदान करते हुये ग्राम संपरीक्षा समिति का गठन किया जावेगा

सामाजिक अंकेक्षण का कार्य ग्राम सभा की प्रतिनिधि सभा ग्राम संपरीक्षा समिति द्वारा किया जाना है, अतः ग्राम पंचायत के अधीन समस्त ग्रामों के प्रतिनिधित्व वाले 07 सदस्यीय ग्राम संपरीक्षा समिति का गठन ग्राम सभा के अनुमोदन से किया जाना है, जिसमें पिछले वित्तीय वर्ष में मनरेगा योजनांतर्गत सर्वाधिक दिवस कार्य करने वाले परिवार के महिला/पुरुष सदस्य को अनिवार्यतः शामिल किया जाना है। महिला एवं अनु.जा./जन जाति के सदस्यों को समिति में पर्याप्त स्थान दिया जावेगा। ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्य समिति के व्यवस्थित संचालन हेतु बहुमत के आधार पर किसी एक सदस्य को **अध्यक्ष** के रूप में चिन्हांकित करेंगे। इसका कार्यकाल 01 बार सम्पन्न होने वाली सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया अर्थात् 06 माह की अवधि हेतु होगा। ग्राम सभा की सहमति से आगामी सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया हेतु वर्तमान समिति का नवीनीकरण/पुनर्गठन किया जावेगा।

प्रथम ग्राम सभा में ग्रामीणों से निम्न बिंदुओं पर भी चर्चा की जावे :-

चर्चा के बिंदु

- क्या नियमित रूप से ग्राम सभा होती है। क्या ग्रामीणों द्वारा ग्राम सभा में उपस्थिति दर्ज कराई जाती है।
- क्या ग्राम सभा सुविधाजनक समय एवं स्थान में होती है?
- क्या जनता ग्राम सभा की प्रक्रिया एवं योजना से अवगत है?
- क्या जनता मनरेगा अंतर्गत किए जा रहे कार्यों की जानकारी रखती है?
- क्या महिला, अनु.जाति/जनजाति द्वारा ग्राम सभा में प्रतिभागिता की जाती है?
- क्या लोगों को स्वतंत्र रूप से बोलने का अवसर मिलता है?
- ग्राम सभा के बारे में आम जनता को कैसे सूचित किया जाता है?
- क्या सुनियोजित ग्राम सभा बैठक हेतु पर्याप्त कोरम रहता है?
- ग्राम पंचायत में योजना निर्माण हेतु क्या क्रियान्वयन एजेन्सी के तकनीकी अधिकारियों द्वारा ग्राम सभा में उपस्थिति दर्ज कराई जाती है?
- क्या ग्राम सभा द्वारा ग्राम पंचायत में किए जा रहे कार्यों की प्राथमिकता सूची अनुमोदित की जाती है?
- क्या अनुमोदित शेल्व आफ प्रोजेक्ट एवं ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्यों की प्राथमिकता सूची में कोई अंतर है? यदि हां तो कौन से कार्य जोड़े गए हैं, कौन से कार्य हटाए गए हैं, प्राथमिकताएं क्यों बदली गई हैं?
- क्या शेल्व आफ प्रोजेक्ट में शामिल किए गए कार्य आम जनता की आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं?
- क्या प्रत्येक वर्ष एक ही प्रकार के कार्य किए जा रहे हैं?
- क्या मेट का चयन समूह द्वारा किया गया है?
- क्या ग्राम पंचायत द्वारा वार्षिक योजना निर्मित की गई है? क्या यह योजना विभिन्न वंचित समूह से चर्चा कर निर्मित की गई है?

3. ग्राम सामाजिक एनिमेटर (VSA) का चिन्हांकन-

सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में ग्राम सामाजिक एनिमेटर का प्रमुख स्थान है। ग्राम संपरीक्षा समिति को सामाजिक अंकेक्षण करने में ग्राम सामाजिक एनिमेटर सहायता एवं सहयोग करता है। एनिमेटर द्वारा समस्त कार्रवाई ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्यों के समन्वय से ही संपादित की जाती है।

3.1 ग्राम सामाजिक एनिमेटर के चिन्हांकन हेतु निम्नानुसार मापदण्ड हैं:-

- मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम अंतर्गत बी.एस.डब्ल्यू. पाठ्यक्रम के छात्र।
- ग्रामीण आजीविका मिशन के प्रेरक (सी.आर.पी.) एवं बुक कीपर/स्वसहायता समूह के सदस्य।
- स्थानीय स्तर के स्वैच्छिक संगठनों के मैदानी कार्यकर्ता।

सामाजिक अंकेक्षण कार्य में 03 व्ही.एस.ए. का समूह 02 अथवा अधिक ग्राम पंचायत में ग्राम संपरीक्षा समिति को सहयोग करेगा। सामाजिक लेखा परीक्षा नियम के अनुसार ग्राम सामाजिक एनिमेटर को उसके निवास वाली ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण का दायित्व नहीं सौंपा जाएगा, परंतु वहां वह (अपनी ग्राम पंचायत के ग्राम में) ग्राम सभा सदस्य की हैसियत से प्रक्रिया में सहयोग प्रदान करेगा।

4. सामाजिक अंकेक्षण से पूर्व प्राप्त होने वाले दस्तावेज :-

कार्यक्रम अधिकारी (मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत) द्वारा ग्राम संपरीक्षा समिति को सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के 15 दिवस पूर्व ग्राम पंचायत द्वारा संधारित कार्यों से संबंधित दस्तावेज एवं ऑनलाईन प्रविष्टि डाटा की प्रतियां उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है, जो निम्नानुसार हैं :-

1. जॉबकार्ड पंजी।
2. रोजगार पंजी।
3. कार्य पंजी।
4. ग्राम सभा संकल्प।
5. समस्त प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय अनुमोदन।
6. कार्य प्राक्कलन।

7. कार्य प्रारंभ आदेश।
8. मस्टर रोल जारी एवं प्राप्ति पंजी।
9. मस्टर रोल।
10. मजदूरी भुगतान आदेश।
11. सामग्री– बिल एवं व्हाउचर (प्रत्येक कार्य हेतु)।
12. माप पंजी (प्रत्येक कार्य हेतु)।
13. परिसम्पत्ती पंजी।
14. स्टाक पंजी।
15. पूर्व सामाजिक अंकेक्षण की ग्राम सभाओं में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई।
16. शिकायत पंजी।
17. ऑनलाईन प्रविष्टि डाटा की प्रतियां।
18. सामाजिक अंकेक्षण इकाई द्वारा वांछित अन्य दस्तावेज मजदूरी सूची, FTO, पूर्व सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट एवं उस पर कार्रवाई रिपोर्ट, ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कार्यों की प्राथमिकता सूची, अनुमोदित कार्यों की सूची (Self of Project), लोकपाल रिपोर्ट, पंचायत मीटिंग पंजी, विभिन्न स्तरों पर प्रशासकीय व्यय आदि से संबंधित जानकारी भी प्राप्त कर सकता है।।

ग्राम संपरीक्षा समिति एवं ग्राम सामाजिक एनिमेटर द्वारा यह सुनिश्चित करना होगा कि सामाजिक अंकेक्षण से पूर्व उन्हें समस्त उपरोक्त उल्लेखित दस्तावेज प्राप्त हो गए हैं।

सत्यापन कार्य के सरलीकरण के लिए सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र निर्धारित किए गए हैं। यह प्रपत्र मनरेगा वेबसाईट www.nrega.nic.in के सामाजिक अंकेक्षण पोर्टल पर उपलब्ध हैं। प्रपत्रों में उल्लेखित जानकारी के आधार पर सत्यापन कार्य किया जाना है। फॉर्मेट को डाउनलोड कर ग्राम सामाजिक एनिमेटर को उपलब्ध कराने का दायित्व कार्यक्रम अधिकारी का है।

प्रपत्रों के प्रारूप कार्यपुस्तिका में संलग्न हैं।

मनरेगा– हक से मांगो अपना अधिकार

अध्याय-04 सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया

मनरेगा संबंधी समस्त दस्तावेज प्राप्त करने के पश्चात सर्वप्रथम सत्यापन का कार्य किया जाता है, जिसमें दस्तावेज, भौतिक एवं मौखिक सत्यापन शामिल हैं। अध्याय तीन के अंत में मनरेगा वेबसाइट में सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्रों के विषय में बताया गया है। पोर्टल से प्रपत्र डाउनलोड करने पर उसमें सामाजिक अंकेक्षण अवधि में हुए कार्य का ग्राम पंचायतवार विवरण, मजदूरों का विवरण, बिल-व्हाउचर आदि की जानकारी उपलब्ध रहती है। ग्राम संपरीक्षा समिति द्वारा ग्राम सामाजिक एनिमेटर के सहयोग से प्रारूप में उपलब्ध जानकारी का सत्यापन, क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों, मौखिक एवं भौतिक सत्यापन के द्वारा किया जाता है। ऑनलाईन उपलब्ध सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्रों का विवरण एवं सत्यापन विधि अगले अध्याय में दी गई है। सामाजिक अंकेक्षण अंतर्गत सत्यापन का क्रम निम्नानुसार है :-

- **दस्तावेज सत्यापन:-** मनरेगा प्रावधान अंतर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किए जाने वाले समस्त मूल दस्तावेजों का एमआईएस प्रपत्रों में अंकित जानकारी से मिलान किया जावेगा। दस्तावेजों के सत्यापन में अंतर की स्थिति स्पष्ट होने पर प्रतिवेदन में अनिवार्यतः अंकित किया जावेगा। यथासंभव तत्संबंधी प्रमाण भी संकलित किए जावें।
- **भौतिक सत्यापन:-** सामाजिक अंकेक्षण हेतु विशेष ग्राम सभा के पूर्व मनरेगा अंतर्गत निर्मित संरचनाओं का 100% स्थल निरीक्षण किया जाकर कार्य की गुणवत्ता, सार्थकता एवं उपयोगिता संबंधी जानकारी प्राप्त की जावेगी। सत्यापन कार्य के दौरान फोटोग्राफ्स भी VSA के द्वारा मोबाईल कैमरे के माध्यम से लिए जावेंगे।
- **मौखिक सत्यापन:-** मस्टर रोल अनुरूप मजदूरों द्वारा किए गए कार्य एवं प्राप्त मजदूरी तथा क्रय की गई सामग्री की मात्रा, गुणवत्ता, दर एवं कार्य स्थल पर उपलब्ध सुविधाओं का प्रति परीक्षण ग्रामीणों/मजदूरों से छोटे-छोटे समूहों में चर्चा कर मस्टर का 100% सत्यापन किया जावेगा।

प्रतिवेदन निर्माण:- प्रपत्रों के आधार पर सामाजिक अंकेक्षण अवधि में मनरेगा योजना में किए गए समस्त कार्यों के सत्यापन उपरांत स्थानीय भाषा में सारांश का निर्माण ग्राम संपरीक्षा समिति एवं ग्राम सामाजिक एनिमेटर द्वारा संयुक्त रूप से किया जाकर ग्राम पंचायत के सूचना पटल पर प्रदर्शित कर विशेष ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जावेगा।

अध्याय- 05
सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र

मनरेगा वेबसाईट के सामाजिक अंकेक्षण पोर्टल से प्रपत्र प्रारूप डाउनलोड करने पर 04 प्रकार के फार्मेट प्राप्त होंगे, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

फार्मेट 1 – पंचायत रिपोर्ट कार्ड
Panchayat Report card

- पंचायत रिपोर्ट कार्ड में ग्राम पंचायत की जानकारी उपलब्ध रहती है, फार्मेट 1 के पहले प्रारूप में ग्राम पंचायत अंतर्गत ग्रामों में निवासरत परिवारों, सदस्यों, अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों की संख्या का विवरण दिया होता है।
- दूसरे प्रारूप में मनरेगा जॉबकार्ड धारी परिवारों का विवरण दिया होता है।
- तीसरे प्रारूप में मनरेगा अंतर्गत विभिन्न श्रेणी में किए गए कार्यों में व्यय के संबंध में जानकारी दी होती है। इस प्रकार फार्मेट 1 के माध्यम से ग्राम सामाजिक एनिमेटर को सामाजिक अंकेक्षण अवधि में ग्राम पंचायत में मनरेगा कार्यों से संबंधित डाटा प्राप्त होता है।

फार्मेट 2(A) – सामाजिक अंकेक्षण अवधि में किए गए कार्य- क्रियान्वित कार्य (सामान्य)
Works Executed (General)

फार्मेट 2(A) के प्रथम भाग में 18 कॉलम हैं, जिसमें ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण अवधि में हुए प्रत्येक कार्य का विवरण होता है। इस प्रारूप के माध्यम से ग्राम पंचायत में प्रत्येक कार्य की स्थिति (पूर्ण/अपूर्ण), कार्य प्रारंभ की तिथि, स्वीकृत राशि के विरुद्ध मजदूरी, सामग्री आदि में व्यय की जानकारी प्राप्त होती है। यह फार्मेट एक प्रकार से प्रत्येक कार्य का रिपोर्ट कार्ड है।

फार्मेट 2(A) के दूसरे भाग में 19 कॉलम हैं, जिसमें प्रथम 02 कॉलम ग्राम सामाजिक एनिमेटर को पूर्व से ही भरे हुए मिलेंगे, जिसमें ग्राम पंचायत के प्रत्येक कार्य की सूची उपलब्ध होगी। ग्राम सामाजिक एनिमेटर को ग्राम संपरीक्षा समिति के सहयोग से कॉलम 03 से 18 तक में जानकारी भरनी होगी। यह जानकारी मौखिक, भौतिक एवं दस्तावेजी सत्यापन से भरी जावेगी। उदाहरण के रूप में कॉलम 10 में यह ज्ञात करना है कि कार्यस्थल पर सूचना बोर्ड उपलब्ध है या नहीं, यह जानकारी कार्य स्थल का भ्रमण कर अर्थात् भौतिक सत्यापन के द्वारा प्राप्त की जा सकती है। इसी प्रकार कॉलम 03 में यह ज्ञात करना है कि "क्या कार्य ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित है", यह कार्य की नस्ती में उपलब्ध ग्राम सभा संकल्प अर्थात् दस्तावेज सत्यापन से जाना जा सकता है। कॉलम 09, 11 एवं 12 की जानकारी मजदूरों से चर्चा अर्थात् मौखिक सत्यापन से प्राप्त की जा सकती है। कोई विशेष टीप कॉलम न. 19 में दी जा सकती है।

सामाजिक अंकेक्षण तथ्य को ज्ञात करने की प्रक्रिया है अतः मौखिक, भौतिक एवं दस्तावेजी सत्यापन कार्य के दौरान फार्मेट में उल्लेखित जानकारी के अलावा अन्य बिन्दुओं पर भी ध्यान दिया जाना आवश्यक है ताकि योजना क्रियान्वयन की वास्तविक स्थिति ज्ञात हो सके। अतः यह आवश्यक है कि मौखिक, भौतिक एवं दस्तावेजी सत्यापन के दौरान निम्न तथ्यों पर भी विशेष ध्यान दिए जाए :-

भौतिक सत्यापन के अन्य बिंदु

- क्या कार्य (सामाजिक अंकेक्षण अवधि में कराए गए सभी) ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित है?
- क्या कार्य तकनीकी मापदण्डों के अनुसार किया गया है?
- क्या कार्य प्रशासकीय अनुमोदन में उल्लेखित स्थान पर ही किया गया है?
- क्या माप पुस्तिका में उल्लेखित आयाम अनुसार ही कार्यस्थल पर कार्य पाया गया?
- क्या (कार्य के) वांछित परिणाम प्राप्त हो रहे हैं?
- अनुसूची की धारा 05 के अनुसार हितग्राहियों की भूमि पर कार्य हो रहे हैं?
- क्या परिसम्पत्तियों का उपयोग परिसीमित वर्ग सहित बड़े स्तर पर किया जा रहा है?
- क्या अनु. जाति/जन जाति परिवारों को दिए गए कार्य का अनुपात कुल कार्यों की संख्या के बराबर है?
- क्या समस्त अभिलेखों का रख-रखाव एवं अद्यतीकरण नियमित रूप से हो रहा है तथा कार्यस्थल पर सूचना पटल है?
- क्या कार्यस्थल सुविधाएं उपलब्ध हैं – झूलाघार, पानी, छाया, चिकित्सीय सुविधा हैं?
- क्या दैनिक कार्य तय अनुसार क्रियान्वित किए जा रहे हैं?
- क्या कार्यस्थल पर सामग्री पहुंचने एवं उसके उपयोग के प्रमाण मौजूद है?
- क्या कार्यस्थल पर मेट उपस्थित हैं?
- क्या कार्यस्थल पर मशीन का उपयोग किया जा रहा है?

फॉर्मेट 2(B) – कार्य पर व्यय (मजदूरी एवं सामग्री)
Works Expenditure (wages and material)

फॉर्मेट 2(B) पूर्णतः दस्तावेज सत्यापन पर आधारित फॉर्मेट है। फॉर्मेट 2(B) के प्रथम भाग में 12 कॉलम अकुशल मजदूरी व्यय से संबंधित है। कॉलम क्रमांक 01 से 08 तक की जानकारी पूर्व से ही भरी रहती है। कॉलम न. 01, 07 और 08 की जानकारी का मिलान ग्राम पंचायत द्वारा उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों/मस्टर रोल से करना है। यदि मिलान करने पर कोई अंतर पाया जाता है तो कॉलम न. 09, 10 एवं 11 में दस्तावेज अनुसार जानकारी भरनी है और उससे संबंधित टीप कॉलम 11 में दर्ज करनी है।

यहां यह जानना आवश्यक है कि कॉलम न. 07 का मिलान मूल मस्टर रोल से करना है। मस्टर रोल परीक्षण के दौरान यह भी देखें कि कहीं मस्टर रोल में कांट-छांट तो नहीं की गई है, मजदूरों की उपस्थिति में संशोधन है या नहीं, मस्टर में मजदूरों के हस्ताक्षर/अंगूठा निशान है या नहीं। मस्टर का यदि मूल्यांकन हो गया है तो उसमें उपयंत्री के सील-साईन है या नहीं। यदि इस प्रकार की कोई भी त्रुटि मूल मस्टर रोल में पाई जाती है तो उसे फॉर्मेट के रिमार्क कॉलम एवं अपनी रिपोर्ट में अवश्य दर्ज करें तथा इसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करें। यदि मस्टर में मजदूरों की उपस्थिति में कांट-छांट की गई है तो संबंधित मजदूर से मौखिक सत्यापन के दौरान अवश्य चर्चा की जावे तथा जानकारी रिमार्क कॉलम में दर्ज की जावे, यथासंभव लिखित कथन भी प्राप्त किया जावे।

फॉर्मेट 2(B) के दूसरे भाग में 12 कॉलम कुशल मजदूरी व्यय से संबंधित है, जिसमें प्रथम भाग के अनुसार ही भरना है।

फॉर्मेट 2(B) का तीसरा भाग कार्य पर सामग्री व्यय से संबंधित है। कॉलम क्रमांक 01 से 09 तक की जानकारी पूर्व से ही भरी रहती है, जिसमें सामग्री उपलब्ध कराने वाले वेंडर का नाम, बिल क्रमांक, दिनांक, दर एवं राशि आदि का उल्लेख रहता है। कॉलम क्रमांक 01 से 09 तक की जानकारी का मिलान ग्राम पंचायत द्वारा उपलब्ध कराए गए बिल-व्हाउचर से करना है। यदि मिलान करने पर कोई अंतर पाया जाता है तो कॉलम न. 10, 11 एवं 12 में दस्तावेज अनुसार जानकारी भरनी है और उससे संबंधित टीप कॉलम 13 में दर्ज करनी है।

बिल-व्हाउचर का परीक्षण करते समय ग्राम सामाजिक एनिमेटर यह भी देखे कि बिल में दिनांक अंकित है या नहीं, वेंडर का टिन नम्बर है या नहीं, बिल की राशि में कांट-छांट तो नहीं की गई है। यदि बिल का मूल्यांकन/भुगतान हो गया है तो उसमें सरपंच, सचिव, उपयंत्री एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत की सील-साईन है या नहीं। यदि इस प्रकार की कोई भी त्रुटि बिल में पाई जाती है तो उसे फॉर्मेट के रिमार्क कॉलम एवं रिपोर्ट में अवश्य दर्ज करें तथा इसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करें।

दस्तावेज सत्यापन के अन्य बिन्दु

- क्या ग्राम पंचायत में मौजूद समस्त पंजीयों का संधारण सही तरीके से हो रहा है?
- क्या कार्यों में व्यय की गई राशि का मिलान व्हाउचर से हो रहा है?
- जांचें कि, कार्यों से संबंधित दस्तावेज (कार्य प्राक्कलन, प्रशासकीय एवं तकनीकी अनुमोदन, माप पंजी, कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र) अस्तित्व में है।
- माप पुस्तिका से सत्यापित करें कि प्रत्येक सप्ताह कार्यों का सत्यापन किया जाता है।
- ग्राम पंचायत में अपूर्ण कार्यों की संख्या नोट करें एवं अपूर्ण होने के कारणों को जाने।
- पूर्व सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन का अध्ययन कर उसमें उल्लेखित शिकायतों की जांच करें।
- क्या इन शिकायतों का समाधान हो गया है? उक्त शिकायतों पर क्या कार्यवाही की गई है।
- क्या शिकायत पंजी को अद्यतन किया जाता है?
- क्या प्रशासन से प्राप्त शिकायतों को एमआईएस में प्रविष्ट किया जाता है?
- सामान्य परिवारों की तुलना में अनु.जाति एवं जन जाति परिवारों को प्राप्त रोजगार ज्ञात करें।
- क्या कार्य/प्रोजेक्ट अनुमोदित शेल्व आफ प्रोजेक्ट का हिस्सा है?
- ग्राम सामाजिक एनिमेटर द्वारा देखा जावे कि ग्राम पंचायत में दीवार लेखन किया गया है तथा उसमें उल्लेखित जानकारी का मिलान अभिलेखों से हो रहा है कि नहीं।

फार्मेट 3 – मजदूरों को मजदूरी भुगतान

Payment to workers

फार्मेट 3 मौखिक सत्यापन से संबंधित है, जिसके कॉलम न. 01 से 07 तक की जानकारी पूर्व से ही भरी रहती है। यह जानकारी सही है या नहीं इसे ज्ञात करने के लिए प्रत्येक मजदूर से मिलना आवश्यक है। मजदूरों से भेंट कर यह ज्ञात करना होगा कि क्या वास्तव में उनके द्वारा कॉलम 02 में उल्लेखित कार्यों में मजदूरी की गई है? क्या उन्हें कॉलम 07 अनुसार मजदूरी प्राप्त हुई है? मजदूरों द्वारा बताए अनुसार जानकारी कॉलम 08 एवं 09 में भरनी है। अन्य प्राप्त जानकारी कॉलम 10 में दी जा सकती है।

यह ध्यान रखने योग्य है कि मजदूरों से चर्चा के दौरान किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होती है, तो शिकायत से संबंधित लिखित अथवा मौखिक साक्ष्य अवश्य प्राप्त किये जावें।

मौखिक सत्यापन के अन्य बिंदु

- क्या कार्यों का दिवस एवं प्राप्त मजदूरी मस्टर रोल से मेल खा रहे हैं?
- क्या मजदूरों के पास उनके जॉबकार्ड हैं?
- क्या जॉबकार्ड में सही जानकारी भरी जा रही है?
- क्या उन्हें किसी प्रकार की शिकायत है?
- कार्य प्राप्त करने में क्या वंचित समूहों जिसमें अनु. जाति/जनजाति के परिवार भी आते हैं को कोई परेशानी आई है?
- यदि मस्टर रोल में कोई संशोधन/त्रुटी पाई जाती है तो संबंधित मजदूर से उसका सत्यापन किया जाना आवश्यक है।

फॉर्मेट 4 – अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों के अधिकार

Entitlements to SC/ST households

फॉर्मेट 4 भी मौखिक सत्यापन से संबंधित है, 10 कॉलम के इस फॉर्मेट में कॉलम न. 07 से 10 तक की जानकारी अनुसूचित जाति/जनजाति परिवारों के मजदूरों से भेंट कर ज्ञात करनी है। कॉलम न. 07 में ज्ञात करना है कि परिवार को कुल कितने दिनों के कार्य की आवश्यकता है। कॉलम न. 10 में यह ज्ञात करना है कि परिवार को हितग्राहीमूलक कार्य की आवश्यकता है किन्तु अभी तक कार्य स्वीकृत नहीं किया गया है।

शिकायत संबंधी चर्चा के बिंदु

- कोई शिकायत होने पर लोग क्या करते हैं?
- क्या लोगों द्वारा लिखित में कोई शिकायत दर्ज कराई गई है?
- क्या शिकायत दर्ज कराने पर उन्हें पावती दी जाती है?
- क्या ग्राम पंचायतों में शिकायत बाक्स की व्यवस्था है?
- क्या लोग शिकायत निवारण प्रणाली के संबंध में उनके अधिकारों के बारे में जागरूक हैं?



भौतिक सत्यापन करता सामाजिक अंकेक्षण दल

सत्यापन के दौरान ध्यान रखने योग्य सावधानियां:-

क्या करें

- ✓ मजदूरों एवं हितग्राहियों के साथ विनम्रता से व्यवहार करें।
- ✓ मजदूरों से चर्चा प्रारंभ करने से पूर्व अपना परिचय दें।
- ✓ यदि हितग्राही द्वारा कोई आवेदन दिया जाता है तो उसे स्वीकार करें।
- ✓ किसी भी सूचना के आधार पर परिणाम निकालने से पूर्व उसे पुनः जांचें।
- ✓ किसी भी साक्ष्य को आम जन के सामने पढ़कर अवश्य सुनाएं तदोपरांत ही हितग्राही के हस्ताक्षर लेवें।
- ✓ जिन लोगों ने सत्यापन के दौरान दस्तावेज दिखाए थे उन्हें ग्राम सभा बैठक में व्यक्तिगत रूप से वही दस्तावेज दिखाने के लिए प्रेरित करें।
- ✓ सत्यापन एवं ग्राम सभा बैठक के दौरान ग्रामीणों को उनके अधिकार एवं हकदारियों से अवगत कराए।
- ✓ महिलाएं, अनु.जाति, जनजाति जैसे वंचित समूह भी सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में भागीदारी करें इस हेतु अतिरिक्त प्रयास करें।
- ✓ शत-प्रतिशत मस्टर एवं कार्यों का सत्यापन करें।
- ✓ ऐसे लोगों की संगति से बचें जो सत्यापन कार्य में अनावश्यक बाधा उत्पन्न कर सकते हों।

क्या न करें

- X हितग्राही को कोई भी दस्तावेज हस्ताक्षर करने हेतु बाध्य नहीं करें।
- X त्वरित रूप से निर्णय नहीं लेते हुए तथ्यों पर विचार करने के उपरांत ही निर्णय लें।
- X किसी भी अभिलेख का दुरुपयोग नहीं करें जैसे किसी भी मजदूर का जॉबकार्ड लेने के बाद वापस नहीं करना।
- X सत्यापन प्रक्रिया के दौरान किसी से भी अनावश्यक सहयोग नहीं लेना।
- X अपने पद का दुरुपयोग नहीं करें।
- X सत्यापन प्रक्रिया के दौरान मद्यपान एवं किसी भी प्रकार के नशे से दूर रहें।

अध्याय- 06

ग्राम सामाजिक एनिमेटर (व्ही.एस.ए.) द्वारा किए जाने वाले कार्य

क्र.	VSA के कार्य	अवधि
1.	ग्राम पंचायत का भ्रमण, सरपंच, सचिव व ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्यों से भेंट कर परिचय देना तथा उद्देश्य की जानकारी से अवगत करा कर सामाजिक अंकेक्षण संबंधित समस्त दस्तावेज प्राप्त करना।	प्रथम दिवस
2.	ग्राम संपरीक्षा समिति का ग्राम पंचायत भवन/सार्वजनिक स्थान पर सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया पर प्रशिक्षण।	
3.	सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र क्र. 01 एवं 02 (A) के आधार पर प्रपत्र क्रमांक उसके आगे वाले भाग में सत्यापन के आधार पर कॉलम क्र. 01 से 19 तक में प्रविष्टि कार्य।	द्वितीय से पांचवें दिवस तक
4.	अध्याय क्रमांक 04 एवं 05 में उल्लेखानुसार दस्तावेज, भौतिक एवं मौखिक सत्यापन प्रक्रिया को पूर्ण करना एवं सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट को अंतिम रूप देना।	
5.	विशेष ग्राम सभा आयोजन में प्रतिभागिता एवं प्रस्तुतिकरण।	सामाजिक अंकेक्षण कैलेण्डर में दर्शाई गई तिथि अनुसार।
6.	विशेष ग्राम सभा आयोजन के 03 दिवस में सामाजिक अंकेक्षण प्रपत्र/कार्यवाही पंजी की छायाप्रति, उपस्थिति पंजी की छाया प्रति, दौरा डायरी, भुगतान से संबंधित प्रपत्र क्र. 01 से 06 तक की जानकारी जनपद पंचायत कार्यालय में प्रस्तुत करना।	विशेष ग्राम सभा के 03 दिवस में।
7.	जनसुनवाई में प्रतिभागिता एवं प्रस्तुतिकरण।	वरिष्ठ कार्यालय के निर्देशानुसार।

अगर रोग से है मुक्ति पाना, खुले में शौच कभी न जाना

अध्याय— 07

विशेष ग्राम सभा का आयोजन संबंधी बातें

सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा का आयोजन सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया का प्रमुख भाग है। सामाजिक अंकेक्षण सत्यापन प्रक्रिया से प्राप्त निष्कर्षों पर ग्राम सभा का अभिमत प्राप्त किया जाना मनरेगा की धारा 17 में अनिवार्य माना गया है।

1. सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा की तिथि, स्थान एवं समय न्यूनतम 07 दिवस पूर्व ग्राम पंचायत की सूचना पटल पर प्रदर्शित की जानी है। यह सूचना प्रत्येक परिवार तक पहुंचाई जावे साथ ही दीवार लेखन एवं पोस्टर आदि सार्वजनिक स्थल पर चस्पा किया जावे।
2. ग्राम के कोटवार द्वारा मुनादी कराई जावे तथा मुनादी का पंचनामा तैयार किया जाकर सुरक्षित रखा जावे।
3. विशेष ग्राम सभा का आयोजन सर्वसुलभ छायादार सार्वजनिक स्थल (भवन के अतिरिक्त खुले स्थान) पर किया जावे एवं पीने के पानी की उपलब्धता हो, अधिक से अधिक ग्रामीणों की उपस्थिति का प्रयास किया जावे।
4. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में सभी प्रतिभागियों के लिये एक समान बैठक व्यवस्था की जावे।
5. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में उपस्थिति होने अथवा प्रतिभागिता करने हेतु किसी भी ग्राम सभा सदस्य को रोका नहीं जावे।
6. सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा में पंचायत राज अधिनियम के अनुसार कोरम की पूर्ति अनिवार्य है।
7. सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा में मनरेगा क्रियान्वयन से संबंधित अधिकारियों को उपस्थित रहकर ग्राम सभा में आने वाले सभी मुद्दों पर जवाब दिया जाना अनिवार्य होगा।
8. जिला कलेक्टर ग्राम सभा में प्रतिभागिता हेतु कलेक्टर प्रतिनिधि के रूप में किसी एक अधिकारी को नामांकित करेंगे, जो ग्राम सभा का नोडल अधिकारी होगा।
9. सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा में बैनर एवं माईक की सुविधा रहेगी ताकि ग्राम सभा की कार्रवाई सभी को समझ आ सके।
10. सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा की सम्पूर्ण वीडियो रिकार्डिंग अनिवार्य है।

अध्याय— 08

विशेष ग्राम सभा प्रक्रिया संबंधी बातें

- ऐसे व्यक्ति जो ग्राम सभा के सदस्य नहीं हैं, अपनी प्रतिभागिता हेतु ग्राम सभा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
- विशेष ग्राम सभा में आए हुए समस्त ग्रामीणों के हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी पंचायत कार्यालय में उपलब्ध उपस्थिति पंजी में प्राप्त किए जावें।
- विशेष ग्राम सभा में VSA के द्वारा स्वयं का, ग्राम संपरीक्षा समिति, नोडल अधिकारी, कार्यवाही लेखक, क्रियान्वयन एजेन्सी तथा सामाजिक अंकेक्षण राज्य इकाई के प्रतिनिधि का परिचय दिया जाए।
- विशेष ग्राम सभा में सर्व प्रथम सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित सामान्य परिचय एवं उपयोगिता को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाए।
- सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा की अध्यक्षता ग्राम पंचायत के निर्वाचित पदाधिकारी यथा सरपंच, उपसरपंच, पंच के स्थान पर ग्राम सभा द्वारा स्वीकार्य अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जावेगी जो क्रियान्वयन एजेन्सी का हिस्सा न हो।
- सर्वसम्मति से चयनित अध्यक्ष को ससम्मान मंच पर बुलाएं एवं विशेष ग्राम सभा की कार्यवाही प्रारंभ करने की अनुमति ग्राम सभा अध्यक्ष से प्राप्त करें।
- ग्राम सामाजिक संपरीक्षा समिति के सदस्यों को भी आमंत्रित करें तथा अध्यक्ष के पास में ही बैठाने की व्यवस्था करें।
- सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित सभी दस्तावेज ग्राम सभा स्थल पर उपलब्ध हों, तत्संबंध में सचिव एवं ग्राम रोजगार सहायक की अनिवार्य उपस्थिति सुनिश्चित करें।
- पूर्व सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट कार्यवाही विवरण (एटीआर) प्रस्तुत करें।
- सर्व प्रथम व्हीएसए द्वारा प्रपत्र क्र. 01— पंचायत रिपोर्ट कार्ड का वाचन किया जावे।
- तत्पश्चात प्रपत्र क्र. 2A किए गए कार्य का वाचन किया जावे, जिसमें यह बताएं कि जनपद/ग्राम पंचायत के द्वारा कॉलम नम्बर 01 से 18 तक में उपलब्ध कराई गई

जानकारी का सत्यापन किया गया है एवं सत्यापन से प्राप्त स्थिति को प्रस्तुत किया जा रहा है।

- प्रपत्र क्र. 2B कार्य पर व्यय पत्रक का वाचन किया जावे, जिसमें अकुशल मजदूरी व्यय पर कॉलन नम्बर 01 से 08 तक में उपलब्ध जानकारी का सत्यापन कॉलन नम्बर 09 से 12 तक में किया गया के संबंध में विशेष ग्राम सभा को बताए, कुशल मजदूरी व्यय तथा इसी प्रकार सामग्री पर व्यय की जानकारी का वाचन किया जाए। इस प्रकार वाचन करने पर किसी कार्य में अथवा सामग्री पर अंतर की स्थिति स्पष्ट हो रही है तो ग्राम सभा को बताया जाए एवं इस प्रकार के सहायक दस्तावेज/साक्ष्य ग्राम सभा में प्रस्तुत किए जाकर विशेष ग्राम सभा का अभिमत प्राप्त कर कार्यवाही पंजी में लिखवाया जाए।
- प्रपत्र क्र. 03 मजदूरों को किया गया भुगतान का वाचन किया जाए तथा ग्राम सभा को बताया जाए कि कॉलम नम्बर 01 से 07 तक की जानकारी हमें क्रियान्वयन विभाग से प्राप्त हुई है, जिसका सत्यापन कॉलम नम्बर 08 से 10 में किया गया है। अंतर की स्थिति स्पष्ट होने पर विशेष ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जाए।
- प्रपत्र क्र. 04 अनु.जाति/अनु.ज.जाति परिवारों की जानकारी से संबंधित है, जिसका सत्यापन किया जाकर विशेष ग्राम सभा में वाचन किया जाए।
- प्रपत्र वाचन के उपरांत ग्रामीणों द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर क्रियान्वयन एजेन्सी एतद-सरपंच, सचिव, जीआरएस, इंजीनियर एवं लाईन विभाग के कर्मचारी/अधिकारियों द्वारा अनिवार्यतः प्रदान किया जावें तथा इसे कार्यवाही पंजी में दर्ज किया जावे।
- समस्त प्रपत्रों पर बिन्दुवार चर्चा का निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जाकर क्रमबद्ध रूप से कार्यवाही पंजी में दर्ज किया जाए।
- मनरेगा के अतिरिक्त सामाजिक उद्देश्य कें ऐसे विषय जो एजेण्डा में शामिल नहीं है। परंतु ग्रामीणों द्वारा उठायें जाते हैं। उन पर क्रमवार चर्चा एवं निर्णय को कार्यवाही विवरण में शामिल किया जावें।
- सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा प्रतिवेदन की एक प्रति ग्राम पंचायत कार्यालय में संधारित की जावेगी जिसको सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा के चौबीस घंटे के भीतर मांग करने वाले लोगों का निःशुल्क उपलब्ध कराया जा सकेगा।

ग्राम सभा समाप्ति के पूर्व लिये गये सभी निर्णयों का वाचन एवं कार्यवाही पंजी पर सभी ग्रामीणों के हस्ताक्षर प्राप्त कर धन्यवाद व्यापित किया जावें।

क्या करना है:-

- ✓ ग्राम सभा का आयोजन खुले एवं सभी वर्ग के लोग आसानी से पहुंच सकें ऐसे स्थान पर हो।
- ✓ मजदूर, पंचायतीराज प्रतिनिधि एवं अधिकारियों की बैठक व्यवस्था एक समान होनी चाहिए।
- ✓ सामाजिक अंकेक्षण दल (जीएसएस एवं व्हीएसए) एवं सहयोगकर्ताओं को पृथक से सामाजिक अंकेक्षण की तिथि एवं समय की सूचना दी जावे।
- ✓ ग्राम सभा आयोजन दिनांक को सुबह एक बार पुनः मुनादी की जानी चाहिए।
- ✓ ग्राम सभा में सभी को बोलने का अवसर मिले ना कि कुछ ही मुखर लोगों को ही।
- ✓ गवाहों की सूची पहले से ही तैयार रखें एवं मजदूरों को गवाही हेतु प्रेरित करें। मजदूरों का विश्वास बनाने का प्रयास करें।
- ✓ मुद्दों से भटककर किसी और विषय पर चर्चा न की जावे।
- ✓ माईक का प्रयोग केवल चर्चा में सहयोग करने एवं रिपोर्ट को पढ़ने हेतु सामाजिक अंकेक्षण दल (जीएसएस एवं व्हीएसए) द्वारा किया जावे।
- ✓ अधिक से अधिक मुद्दों का निपटारा ग्राम सभा में ही किया जावे। ठोस निर्णय के विरुद्ध सुझाव की नीति बनाई जावे।

क्या नहीं करना है:-

- X भ्रष्टाचार एवं गलत उपयोग पर लंबा भाषण न दें।
- X किसी भी अधिकारी के चरित्र पर टिप्पणी न दें।
- X सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया की नकारात्मक छवि प्रस्तुत न करें।
- X जनता को ग्राम सभा के बारे में सूचित करने हेतु पूरी तरह ग्राम पंचायत पर निर्भर न रहें।
- X व्यवहार में गुस्सा न लाएं, किसी भी प्रकार से विचलित न हों। स्वयं से एवं अन्य के लिए धैर्य रखें।
- X किसी से भी ग्राम सभा में उपस्थित रहने संबंधी प्रश्न न करें। हालही में हुई ग्राम सभा की संख्या के बारे में जानकारी लें।
- X व्यक्तिगत दोषारोपण करने वाला व्यवहार न अपनाएं।
- X किसी को भी बैठक या मुद्दों पर पर्दा न डालने दें। उन्हें समझाएं कि बाद में उन्हें बोलने का मौका मिलेगा।
- X लोगों को झूठी उम्मीदों से न बांधें एवं सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में भ्रमित न करें। सामाजिक अंकेक्षण दल द्वारा शिकायत के निवारण हेतु समय-सीमा पर केन्द्रित होना चाहिए।

क्या करना है निरंतर.....

- ✓ सामाजिक अंकेक्षण का दृष्टिकोण सुधारात्मक होना चाहिए। सकारात्मक पहलु पहले सामने आने चाहिए उसके बाद विसंगतियां एवं समाप्ति पर उत्साहवर्द्धन एवं आगे की कार्ययोजना निर्माण।
- ✓ तनावमुक्त एवं सक्रिय वातावरण निर्माण के लिए नारे एवं गीतों का उपयोग किया जावे।
- ✓ स्थल पर ही शिकायत, कार्य की मांग एवं जॉबकार्ड पंजीयन हेतु आवेदन दिया जा सके इस हेतु एक मेज की व्यवस्था होनी चाहिए।
- ✓ अगर कोई व्यक्ति अपने बयान से मुकर जाता है तो उससे किसी प्रकार की बहस न करें। उसकी सराहना करते हुए मुद्दे को तुरंत निपटा दें और अगले मुद्दे पर आगे बढ़ें।
- ✓ संदर्भ के लिए मान्य दस्तावेज एवं साक्ष्य रखें।
- ✓ ग्राम सभा की कार्यवाही संक्षेप में रखें ताकि लोग स्थिर रह सकें।
- ✓ याचिका एवं पूर्व में दर्ज शिकायत के अलावा यदि मनरेगा से अलग विषयों पर भी शिकायत प्राप्त होती है तो उसके प्रति भी संवेदनशील रहें, हालांकि इन मुद्दों को मुख्य एजेण्डा पर हावी न होने दें। इन मुद्दों को सत्र के अंत में लिया जा सकता है।



दृश्य— ग्राम सभा

अध्याय— 09
ग्राम सभा कार्यवाही पंजी में लेखन

हमारी अपेक्षा है कि एक बार सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया संचालन के उपरांत ग्रामीणों की क्षमता इतनी विकसित हो जायें कि दोबारा सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के संचालन के लिये उनकी निर्भरता सामाजिक अंकेक्षण राज्य ईकाई पर न रहें। ग्रामीण सामाजिक अंकेक्षण संचालन में स्वयं सक्षम एवं दक्ष हो सकें।

ग्राम सभा का कार्यवाही लेखन विधिवत एवं ग्राम सभा में परिलक्षित मुद्दों एवं पारित निर्णयों की स्थिति स्पष्ट होना आवश्यक है, अतः सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा की कार्यवाही लेखन निम्नानुसार उदाहरण स्वरूप प्रस्तुत प्रारूप में किया जाना है एवं आम सहमति से निर्मित स्थिति सहमति अथवा असहमति को ही लेख किया जावे :-

कार्यालय ग्राम पंचायत विकासखण्ड जिला

1. सामाजिक अंकेक्षण विशेष ग्राम सभा दिनांक एवं स्थान समय.....

क्र.	प्रस्ताव	निर्णय
1.	विशेष ग्राम सभा अध्यक्ष का चयन	सामाजिक अंकेक्षण हेतु आयोजित विशेष ग्राम सभा की अध्यक्षता के लिए श्री का नाम प्रस्तावित किया गया, जिसका उपस्थित सभी सदस्यों द्वारा सर्वसम्मति से समर्थन किया जाता है।
2.	प्रपत्र क्र. 01 पंचायत रिपोर्ट कार्ड का वाचन	व्हीएसए/जीएसएस श्री के द्वारा पंचायत रिपोर्ट कार्ड के तीन प्रपत्र का वाचन विशेष ग्राम सभा में किया गया, जिसके अनुसार पंचायत में पंजीकृत परिवारों की संख्या, वितरित जॉबकार्डों का विवरण तथा सामाजिक अंकेक्षण अवधि के सम्पन्न कार्यों की जानकारी प्रस्तुत की गई। बताई गई जानकारी से ग्राम सभा सहमत/असहमत है।

<p>3.</p>	<p>प्रपत्र क्र. 2 किए गए कार्यों की सूची का वाचन</p> <p>क्र. कार्य का नाम</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>व्हीएसए/जीएसएस श्री के द्वारा सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्देशित कार्यों की सूची जिसमें ग्राम/जनपद पंचायत से प्राप्त विवरण एवं उसके आधार पर किए गए सत्यापन की स्थिति का वाचन किया गया, जिसमें प्रत्येक कार्य का विवरण विशेष ग्राम सभा को दिया गया। उपरोक्त समस्त विवरण से ग्राम सभा सहमत/असहमत है।</p> <p>क्र. ग्राम सभा का अभिमत</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p><i>यदि किसी कार्य में ग्रामीणों की सहमति नहीं होने पर ग्राम सभा के अभिमत में स्पष्ट उल्लेख किया जावे तथा उस आपत्ति पर क्रियान्वयन एजेन्सी का अभिमत भी प्राप्त किया जाकर अंकित किया जावे।</i></p>
<p>4.</p>	<p>प्रपत्र क्र. 2B कार्य पर व्यय सूची का वाचन।</p>	<p>व्हीएसए श्री के द्वारा सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्देशित कार्यों में अकुशल, कुशल मजदूरी व्यय तथा सामग्री पर किए गए व्यय की ग्राम/जनपद पंचायत से प्राप्त जानकारी का सत्यापन किए जाने के उपरांत पाई गई स्थिति ग्राम सभा को प्रस्तुत की गई। वाचन की गई जानकारी से ग्राम सभा सहमत/असहमत है। यदि किसी बिन्दु पर असहमति आती है तो उस बिन्दु का उल्लेख करते हुए पूर्ण विवरण को कार्यवाही पंजी में लेख किया जावे।</p>

5.	प्रपत्र क्र. 03 मजदूरों को किए गए भुगतान की सूची का वाचन।	व्हीएसए श्री के द्वारा सामाजिक अंकेक्षण हेतु निर्देशित कार्यों में संलग्न मजदूरों के द्वारा किए गए कार्य, कार्यदिवस, भुगतान राशि की ग्राम/जनपद पंचायत से प्राप्त जानकारी के आधार पर मजदूरों से चर्चा के उपरांत पाई गई स्थिति से ग्राम सभा को अवगत कराया गया। प्रस्तुत की गई स्थिति से ग्राम सभा सहमत/असहमत है। यदि किसी मजदूर के नाम पर असहमति आती है तो उस मजदूर का नाम, मस्टर नम्बर, कार्य के दिवस इत्यादि का उल्लेख करते हुए पूर्ण विवरण को कार्यवाही पंजी में लेख किया जावे।
6.	अन्य विषय 1. 2.	

2. अन्य कोई विषय न होने से अध्यक्ष महोदय की अनुमति से आज की विशेष ग्राम सभा की कार्यवाही समाप्त की जाती है।

अंत में निम्नानुसार हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से प्राप्त किए जावे।

हस्ताक्षर
ग्राम सभा अध्यक्ष

हस्ताक्षर
नोडल अधिकारी

हस्ताक्षर
सरपंच

हस्ताक्षर
उपसरपंच

हस्ताक्षर
सचिव

हस्ताक्षर
ग्राम रोजगार सहायक

हस्ताक्षर
व्ही.एस.ए.

उक्त कार्यवाही का लेखन मेरे द्वारा
किया गया

हस्ताक्षर
कार्यवाही लेखक

हस्ताक्षर
संपरीक्षा समिति सदस्य

1.

2.

3.

अध्याय- 10
सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई

1. चिन्हांकित ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा सम्पन्न होने के उपरांत विकासखण्ड मुख्यालय पर सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई का आयोजन किया जावेगा जिसमें ग्रामीण, मनरेगा मजदूर, जनप्रतिनिधि, जिला, विकासखण्ड एवं ग्राम पंचायत स्तरीय मनरेगा कर्मी, मीडिया एवं सिविल सोसायटी संस्थाओं के प्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभागिता की जावे। जनसुनवाई का उद्देश्य ऐसे मुद्दों पर कार्रवाई की जाना है जिनका निराकरण ग्राम सभा स्तर पर नहीं हो सका है एवं ग्राम सभा के निष्कर्षों पर अग्रेत्तर कार्रवाई।
2. सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई में निर्णय हेतु जिला कार्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता में पैनल का गठन किया जावेगा। जिसमें मुख्यकार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, अनुविभागीय अधिकारी, लोकपाल, सीविल सोसायटी संस्था के प्रतिनिधि, कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा शामिल है
3. जिला कार्यक्रम समन्वयक के परामर्श से सामाजिक अंकेक्षण कैलेंडर निर्माण के दौरान ही सामाजिक अंकेक्षण इकाई द्वारा जनसुनवाई की तिथि का निर्धारण कर लिया जावे।
4. ग्राम पंचायत एवं जिला सामाजिक अंकेक्षण सेल द्वारा जनसुनवाई की तिथि से ग्रामीणों को अग्रिम रूप से अवगत कराया जावे। यह कार्य सामाजिक अंकेक्षण के प्राथमिक चरण में किया जा सकता है। सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई की तिथि 07 दिवस पूर्व ग्राम पंचायत की सूचना पटल पर प्रदर्शित की जानी चाहिए।
5. सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई में अनिवार्य रूप से बैनर एवं माईक की व्यवस्था रहेगी ताकि जनसुनवाई की कार्यवाही सभी को समझ आ सके। सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई की पूर्ण वीडियो रिकार्डिंग अनिवार्य है।
6. सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई सार्वजनिक एवं सर्वसुलभ स्थान पर आयोजित की जावे एवं मूलभूत सुविधाओं की व्यवस्था की जावे।
7. विकासखण्ड स्तर पर होने वाली सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई का कार्यक्रम निम्नानुसार रहेगा :-
 - जनसुनवाई पैनल के अध्यक्ष द्वारा सहयोगी सदस्यों एवं आयोजन के उद्देश्य के विषय में संक्षिप्त परिचय।

- क्रमानुसार प्रत्येक ग्राम सामाजिक एनिमेटर द्वारा उन्हें आवंटित ग्राम पंचायत में ग्राम सभा में परिलक्षित मुद्दे एवं पारित निर्णयों का प्रस्तुतिकरण किया जावे। सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति वहां उपस्थित पैनल को उपलब्ध होगी जिस पर पैनल के निर्णय अंकित किए जावेंगे।
- व्हीएसए द्वारा सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा में पाई गई विसंगतियों पर जनसुनवाई पैनल द्वारा साक्ष्य का अध्ययन किया जावेगा एवं तत्संबंध में संयुक्त रूप से पारित आदेश को पढ़कर सुनाया जावेगा।
- ग्राम सामाजिक एनिमेटर द्वारा मजदूरों की शिकायत दर्ज कराने एवं कार्य की मांग करने हेतु ग्राम रोजगार सहायक को लिखित में आवेदन देने के लिए सहयोग करेगा जिसको ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जावेगा ताकि मजदूरों को कार्य मांग की पावती मिल सके।
- आभार व्यक्त।
- सामाजिक अंकेक्षण जनसुनवाई में लिए गए निर्णयों की पैनल के समस्त सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मूल प्रति सामाजिक अंकेक्षण इकाई राज्य कार्यालय को उपलब्ध कराई जावेगी।
- जनसुनवाई में लिए गए निर्णयों के आधार पर प्रतिवेदन का निर्माण सामाजिक अंकेक्षण राज्य इकाई द्वारा किया जावेगा एवं अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु क्रियान्वयन विभाग को प्रेषित किया जावेगा।
- जनसुनवाई में लिए गए निर्णयों पर आवश्यक अग्रेत्तर कार्यवाही 30 दिवस की समयावधि में क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा की जावेगी। जनसुनवाई में पारित निर्णयों की एक प्रति जनपद पंचायत कार्यालय में संधारित की जावेगी।
- जनसुनवाई के लिये प्रस्तुत सभी विषयों पर चर्चा पूर्ण होने के उपरांत समस्त उपस्थित जनों का आभार व्यक्त किया जावें।

स्वच्छता है देश का महा अभियान, स्वच्छता में दीजिए अपना योगदान

सामाजिक अंकेक्षण पोर्टल में उपलब्ध फार्मेट

प्रपत्र 01 अ : पंचायत रिपोर्ट कार्ड

Format 1A : Panchyat Report Card

राज्य-मध्यप्रदेश जिला- विकाखण्ड- पंचायत-
 State :Madhya Pradesh District : Block : Panchyat :

सामाजिक अंकेक्षण अवधि-/...../..... से/...../..... तक

Social Audit Period : From/...../..... To/...../.....

जॉबकार्ड पंजीयन:

Jobcard Registration :

क्र. /S. No.	ग्राम/ Village	पंजीकरण की संख्या/ No. Of Registered		अनुसूचित जाति/ SCs		अनुसूचित जनजाति/ STs		अन्य/ Others		कुल पुरुषों की संख्या/ Male	कुल महिलाओं की संख्या/ Female
		कुल परिवारों की संख्या/ Household	कुल व्यक्तियों की संख्या/ Persons	परिवारों की संख्या/ Household	व्यक्तियों की संख्या/ Persons	परिवारों की संख्या/ Household	व्यक्तियों की संख्या/ Persons	परिवारों की संख्या/ Household	व्यक्तियों की संख्या/ Persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
	कुल/ Total										

ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत के द्वारा उक्त प्रपत्र में समस्त जानकारी व्ही.एस.ए. को उपलब्ध कराई जावेगी। दस्तावेजों के सत्यापन के क्रम में उपरोक्त जानकारी का मिलान ग्राम पंचायत में उपलब्ध पंजियों से ग्राम संपरीक्षा समिति के साथ पंचायत भवन कार्यालय में उपस्थित होकर व्ही.एस.ए. के द्वारा किया जावेगा एवं सत्यापन होने के उपरांत ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्यों तथा व्ही.एस.ए. के द्वारा प्रपत्र पर हस्ताक्षर किए जावेगे। साथ ही ग्राम पंचायत के सचिव/ग्राम रोजगार सहायक के हस्ताक्षर भी प्राप्त किए जावेगे।

प्रपत्र 1 ब : पंचायत रिपोर्ट कार्ड

Format 1 B: Panchyat Report Card

राज्य—मध्यप्रदेश

जिला—

विकासखण्ड—

पंचायत—

State :Madhya Pradesh

District :

Block :

Panchyat :

सामाजिक अंकेक्षण अवधि—/...../..... से/...../..... तक

Social Audit Period : From/...../..... To/...../.....

जॉबकार्ड वितरण:

Jobcard Issued :

क्र./ S.No	ग्राम / Village	कुल वितरित जॉबकार्डों का विवरण/ Total		अनुसूचित जाति परिवारों में वितरित जॉबकार्डों का विवरण/ SCs		अनुसूचित जनजाति परिवारों में वितरित जॉबकार्डों का विवरण/ STs		अन्य परिवारों में वितरित जॉबकार्डों का विवरण/ Others		कुल पुरुषों की संख्या/ Male	कुल महिला ओं की संख्या / Fema le
		कुल परिवारों की संख्या/ Household	कुल व्यक्तियों की संख्या/ Persons	परिवारों की संख्या/ Househo ld	व्यक्तियों की संख्या/ persons	परिवारों की संख्या/ Household	व्यक्तियों की संख्या/ persons	परिवारों की संख्या/ Househol d	व्यक्तियों की संख्या/ persons		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
कुल/ Total											

ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत के द्वारा उक्त प्रपत्र में समस्त जानकारी व्ही.एस.ए. को उपलब्ध कराई जावेगी। दस्तावेजों के सत्यापन के क्रम में उपरोक्त जानकारी का मिलान ग्राम पंचायत में उपलब्ध पंजियों से ग्राम संपरीक्षा समिति के साथ पंचायत भवन कार्यालय में उपस्थित होकर व्ही.एस.ए. के द्वारा किया जावेगा एवं सत्यापन होने के उपरांत ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्यों तथा व्ही.एस.ए. के द्वारा प्रपत्र पर हस्ताक्षर किए जावेगे। साथ ही ग्राम पंचायत के सचिव/ग्राम रोजगार सहायक के हस्ताक्षर भी प्राप्त किए जावेगे।

कार्यों में कुल व्यय / Total Expenditure in Works-

क्र./ S.No	कार्य की श्रेणी/ Works Type	कुल कार्यों की संख्या जिनमें सामाजिक अंकेक्षण अवधि के दौरान व्यय किया गया/ Total Works on which expenditure was made during the period	कुल पूर्ण कार्यों की संख्या जिनमें सामाजिक अंकेक्षण अवधि के दौरान व्यय किया गया/ Total Completed works on which expenditure was made during the period	कुल पूर्ण कार्यों की संख्या जिनमें कोई व्यय नहीं किया गया/ Total Completed works on which no expenditure was made
1	2	3	4	5
1	आंगनबाड़ी / Anganwadi			
2	समुद्री क्षेत्र / Costal Areas			
3	सूखा प्रवण / Drought Proofing			
4	ग्रामीण पेय जल / Rural Drinking Water			
5	अनाज गोदाम / Food Grain			
6	बाढ़ नियंत्रण एवं सुरक्षा / Flood Control and Protection			
7	मत्स्य पालन / Fisheries			
8	लघु सिंचाई कार्य / Micro Irrigation Work			
9	हितग्राहियों की व्यक्तिगत भूमि पर किए गए कार्य / Works On Individuals Land (Category IV)			
10	भूमि विकास / Land Development			
11	अन्य कार्य / Other Works			
12	खेल मैदान / Play Ground			
13	ग्रामीण संयोजकता / Rural Connectivity			
14	ग्रामीण स्वच्छता / Rural Sanitation			
15	भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र / Bharat Nirman Rajeev Gandhi Sewa Kendra			
16	जल संरक्षण एवं संवर्धन / Water Conservation and Water Harvesting			
17	परंपरागत जल संरचनाओं का पुनरुद्धार / Renovation of traditional water bodies			
	कुल / Total			

प्रपत्र 2अ : किए गए कार्य
Format 2A : Works Executed (General)

क्र. / S. No.	कार्य का नाम (वर्क आईडी सहित) / Work Name (Work ID)	क्रियान्वयन एजेन्सी / Work Category	कार्य प्रारंभ दिनांक / Work Started Date	अंतिम कार्य दिनांक / Last Work Date	कार्य की स्थिति- पूर्ण / अपूर्ण / प्रगतिरत / Status : Completed/ In Progress	कुल स्वीकृत राशि / Total Sanctioned				अब तक किया गया कुल व्यय / Total Expenditure so far (in Rs.)				सामाजिक अंकेक्षण अवधि में किया गया कुल व्यय / Expenditure during the audit period (In Rs.)			
						अकुशल मजदूरी व्यय / Unskilled wages	कुशल मजदूरी व्यय / Skilled wages	सामग्री व्यय / Materials	कुल / Total	अकुशल मजदूरी व्यय / Unskilled wages	कुशल मजदूरी व्यय / Skilled wages	सामग्री व्यय / Materials	कुल / Total	अकुशल मजदूरी व्यय / Unskilled wages	कुशल मजदूरी व्यय / Skilled wages	सामग्री व्यय / Materials	कुल / Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

प्रपत्र 2अ : किए गए कार्य
Format 2A : Works Executed

सत्यापन के आधार पर डाटा

एम.आई.एस के आधार पर डाटा	
1	क्र. / S.No.
2	कार्य का नाम (वर्क आईडी सहित) / Work Name (Work ID)
3	क्या कार्य ग्राम सभा से स्वीकृत है / Did Gram Sabha approve this work?
4	क्या कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति हुई है / Did this work receive administrative sanction?
5	क्या कार्य की तकनीकी स्वीकृति हुई है / Did this Work receive technical sanction?
6	क्या कार्य के दौरान विभिन्न स्तरों पर लिए गए फोटोग्राफ्स उपलब्ध हैं / Are photos in different stages of execution available?
7	क्या कार्य स्वीकृत स्थल पर ही किया गया है / Was work done in the location specified in the sanction?
8	क्या कार्य तकनीकी प्राक्कलन में दिए गए मानकों के अनुरूप किया गया है / Was work done as per technical estimate?
9	यदि व्यक्तिगत कार्य है तो क्या हितग्राही ने भी कार्य किया है / If individual work did the beneficiary work on it?
10	क्या कार्यस्थल पर बोर्ड लगाया गया है / Is there a worksite board?
11	क्या कार्य ठेकेदारों के द्वारा कराया गया है / Were contractors involved in execution of this works?
12	क्या कार्य में मशीनों का उपयोग किया गया है / Were machine used in the execution of this works?
13	यदि कार्य पूर्ण है तो क्या कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र उपलब्ध है / If completed is CR available?
14	क्या कार्य मौके पर दिखाई देता है / क्या कार्य किया गया है / Is work visible / Was work done?
15	क्या किया गया कार्य वास्तव में उपयोगी है / Usefulness of work
16	कार्य की गुणवत्ता का स्तर / Quality of Work
17	माप पुस्तिका के आधार पर दर्शाई गई कार्य / सामग्री की मात्रा / Quantity as per Mbook
18	भौतिक सत्यापन के आधार पर मौके पर पाई गई कार्य / सामग्री की मात्रा / Quantity as per field measurement
19	सिमांक / Remarks

प्रपत्र 2ब : कार्य पर व्यय
Format 2B : Expenditure on works

अकुशल मजदूरी पर व्यय

Expenditure on unskilled wages

कार्य का नाम (वर्क आईडी सहित) / Work Name (Work ID)	स. क्र. / S .No	एमआईएस के आधार पर डाटा / Data as per MIS						सत्यापन के आधार पर डाटा / Data as per verification			
		मस्टर क्र. / Muster No.	मस्टर के आधार पर कार्य प्रारंभ दिनांक / Start Date	मस्टर के आधार पर कार्य समाप्ति दिनांक / End Date	मस्टर का भुगतान दिनांक / Date of Payment	मस्टर में कुल कार्य दिवस की संख्या / Number of person days	मस्टर में अकुशल मजदूरी की राशि (रु.) / Ammount on unskilled wages(In Rs.)	कार्य का नाम / Work Name	कार्य दिवसों की संख्या / Number of person Days	अकुशल मजदूरी राशि (रु.) / Amount on Unskilled Wages (In Rs.)	रिमार्क / Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अकुशल मजदूरी पर व्यय-

Expenditure on unskilled wages-

कार्य का नाम (वर्क आईडी सहित) / Work Name (Work ID)	स. क्र. / S.No	एमआईएस के आधार पर डाटा / Data as per MIS						सत्यापन के आधार पर डाटा / Data as per verification			
		मस्टर क्र. / Muster No.	मस्टर के आधार पर कार्य प्रारंभ दिनांक / Start Date	मस्टर के आधार पर कार्य समाप्ति दिनांक / End Date	मस्टर का भुगतान दिनांक / Date of Payment	मस्टर में कुल कार्य दिवस की संख्या / Number of person days	मस्टर में अकुशल मजदूरी की राशि (रु.) / Ammount on unskilled wages(In Rs.)	कार्य का नाम / Work Name	कार्य दिवसों की संख्या / Number of person Days	कुशल मजदूरी राशि (रु.) / Amount on skilled Wages (In Rs.)	रिमार्क / Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

सामग्री व्यय—

Material Expenses :

कार्य का नाम (वर्क आईडी सहित) / Work Name (Work ID)	स. क्र./S.No	एमआईएस के आधार पर डाटा / Data as per MIS							सत्यापन के आधार पर डाटा / Data as per Verification			
		विक्रेता का नाम / Vendor Name	बिल क्र. / Bill No.	बिल दिनांक / Bill Date	सामग्री का नाम / Material	इकाई दर (रु.) / Unit Price (In Rs.)	मात्रा / Quantity	कुल मूल्य (रु.) / Total Price (In Rs.)	क्या विक्रेता का नाम सही है / Is vender name correct	क्या बिल दिनांक सही है / Is Bill Date correct	क्या सामग्री का मूल्य एवं मात्रा सही है / Is price and quantity correct	रिमार्क / Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रपत्र 3 : मजदूरों को किया गया भुगतान
Format 3 : Payment of Workers

एमआईएस के आधार पर डाटा/ Data as per MIS					सत्यापन के आधार पर डाटा/ Data as per Verification				
क्र. / S.No	कार्य का नाम/ Name of worke	मस्टर रोल क्र. / Muster Roll No.	मस्टर रोल के आधार पर कार्य की तिथियां/ Work Dates		कुल कार्य दिवस/ No. of Days Worked	मस्टर रोल में दर्ज मजदूरी भुगतान/ Wage Paid	वास्तविक कार्य दिवस/ Actual Days worked	वास्तविक प्राप्त मजदूरी भुगतान/ Actual Amount Received	निष्कर्ष/ Observation
			दिनांक से / From	दिनांक तक/ To					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

प्रपत्र 4 : अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवारों को दी गई हकदारी का विवरण
FORMAT 4 : Entitlements to Sc/ST Households

एमआईएस के आधार पर डाटा / Data as per MIS						सत्यापन के आधार पर डाटा / Data as per Verification			
क्र./ S.No	जॉबकार्ड क्र./ Jobcard No.	परिवार के मुखिया का नाम/ Name of head of Househol d	कुल दिए गए कार्य दिवसों की संख्या / No of days of work provided (autofill)	उन कार्य दिवसों की संख्या जिनमें मांग करने पर भी कार्य उपलब्ध नहीं कराया गया/ No of days work demanded out not provided (autofill)	परिवार के व्यक्तिगत भुमि पर कराए गए कार्य का नाम/ Name of individual work sanctioned	परिवार को कुल कितने दिवस मजदूरी की आवश्यकता है/ Total number of days of work this family would require	परिवार के सदस्य किस दिनांक से कार्य चाहते हैं/ Date from which they require works	वे कितने दिनों के लिए कार्य चाहते हैं (न्यूनतम 14 दिवसों के लिए) / Number of days they would require (minimum is 14)	परिवार द्वारा चाहे गए हितग्राही मूलक कार्यों की आवश्यकता जो कि स्वीकृत नहीं किए गए/ Individual work desired but not yet sanctioned (to be filled by social audit team)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VSA दैनिक डायरी एवं

VSA द्वारा जनपद पंचायत कार्यालय में
जमा की जाने वाली सामाजिक अंकेक्षण
प्रक्रिया से संबंधित जानकारी

प्रत्येक व्हीएसए को द्वारा उन्हें आवंटित ग्राम पंचायत/ग्रामों के भ्रमण का विवरण निम्नानुसार दैनिक डायरी में अनिवार्य रूप से लेख किया जावेगा

जनपद पंचायत जिला में सामाजिक अंकेक्षण

दैनिक डायरी

विलेज सोशल एनिमेटर (VSA) का नाम-

निवास की ग्राम पंचायत का नाम- आवंटित ग्राम पंचायत-

..

क्र.	दिनांक	ग्राम पंचायत एवं ग्राम जहाँ कार्य किया गया	किए गए कार्य का विवरण	व्यय किराया राशि	रिमार्क

हस्ताक्षर

अध्यक्ष/सदस्य
ग्राम संपरीक्षा समिति

हस्ताक्षर
VSA

VSA द्वारा जनपद पंचायत कार्यालय में जमा की जाने वाली सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया से संबंधित जानकारी

प्रपत्र क्र. 01— ग्राम संपरीक्षा समिति के गठन हेतु आयोजित की गई ग्राम सभा का विवरण :-

क्र.	ग्राम पंचायत का नाम	ग्राम सभा दिनांक/स्थान	ग्राम संपरीक्षा समिति के सदस्यों का विवरण				विशेष
			नाम /पिता का नाम	जॉबकार्ड क्रमांक	महिला/पुरुष	ग्राम का नाम	
1	2	3	4	4	6	7	

आवंटित ग्राम पंचायत में ग्राम संपरीक्षा समिति के गठन की जानकारी सचिव/ग्राम रोजगार सहायक से प्राप्त करें, जिसमें ग्राम सभा के माध्यम से गठित की गई समिति से संबंधित कार्यवाही विवरण भी प्राप्त कर उक्त प्रपत्र में जानकारी भरी जावे।

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

प्रपत्र क्र. 02— ग्राम संपरीक्षा समिति (GSS) के प्रशिक्षण का विवरण —

क्र.	दिनांक	स्थान/समय	प्रशिक्षक का नाम/पद	प्रशिक्षण की विषय वस्तु	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
1					

सामाजिक अंकेक्षण के लिए व्हीएसए को आवंटित ग्राम पंचायत में भ्रमण के समय प्राप्त ग्राम संपरीक्षा समिति की सूची के आधार पर सदस्यों से परिचय प्राप्त किया जावेगा एवं उनको सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया तथा उनके दायित्वा से अवगत कराया जावेगा। यह कार्य ग्राम पंचायत कार्यालय में सम्पन्न किया जाकर उक्त प्रपत्र के कॉलम क्र. 02 में दिनांक, 03 में स्थान/समय, 04 में प्रशिक्षक के रूप प्रशिक्षक (VSA) का नाम, 05 में सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया एवं GSS के दायित्व एवं कॉलम 06 में उपस्थित रहे सदस्यों की संख्या लिखी जावेगी।

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

प्रपत्र क्र. 03- सामाजिक अंकेक्षण हेतु आयोजित की गई विशेष ग्राम सभा का विवरण :-

क्र.	ग्राम पंचायत का नाम	ग्राम सभा दिनांक/समय	ग्राम सभा का स्थान	उपस्थिति			सरपंच का नाम	सचिव का नाम	ग्राम रोजगार सहायक का नाम	ग्राम सभा अध्यक्ष का नाम	नोडल अधिकारी का नाम/पद		विशेष मुद्दे	ग्राम सभा द्वारा लिया गया निर्णय	विशेष
				महिला	पुरुष	कुल					12	13			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															

सामाजिक अंकेक्षण के लिए विशेष ग्राम सभा आयोजन से संबंधित जानकारी यथा आवंटित पंचायत का नाम (कॉलम क्र. 02), ग्राम सभा आयोजन का दिनांक एवं समय (कॉलम क्र. 03), ग्राम सभा का स्थान जहां ग्राम सभा आयोजित की गई (कॉलम क्र. 04), उपस्थिति पंजी जिसमें समस्त ग्रामीणों के द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों उसमें से उपस्थित महिला एवं पुरुष की गिनती करते हुए संख्या लिखी जावे (कॉलम क्र. 05, 06 एवं 07), सरपंच का नाम (कॉलम क्र. 08), सचिव का नाम (कॉलम क्र. 09), ग्राम रोजगार सहायक का नाम (कॉलम क्र. 10), ग्राम सभा अध्यक्ष का नाम (कॉलम क्र. 11), नोडल अधिकारी का नाम (कॉलम क्र. 12) एवं पद (कॉलम क्र. 13), कार्यवाही पंजी में लिखे गए मुख्य मुद्दे (कॉलम क्र. 14), ग्राम सभा में प्राप्त मुद्दे पर लिए गए निर्णय (कॉलम क्र. 15) तथा यदि कोई अन्य मुद्दे प्राप्त हुए हैं तो (कॉलम क्र. 16) में व्हीएसए के द्वारा अंकित किया जावेगा।

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

प्रपत्र क्र. 04- IEC गतिविधियों का विवरण :-

क्र.	ग्राम पंचायत का नाम	दीवार लेखन	फोटोग्राफ्स	वीडियोग्राफी	पेम्पलेट वितरण	पेपर कटिंग	नुक्कड नाटक	अन्य कोई (विवरण)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

नोट:- दीवार लेखन, विशेष ग्राम सभा, पेम्पलेट वितरण, पेपर कटिंग इत्यादि के फोटोग्राफ्स/स्केन कॉपी संलग्न करें।

सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया के लिए उपरोक्त प्रपत्र में दर्शाए गए कॉलम के अनुसार कार्यवाही आवश्यक होती है। इस दृष्टि से VSA द्वारा समस्त बिन्दुओं पर जो स्थिति पाई गई है तो उससे संबंधित जानकारी प्रत्येक कॉलम में लिखी जावेगी। यदि ऐसा नहीं पाया गया है तो "नहीं" लिखा जावेगा।

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर

नाम एवं हस्ताक्षर
ग्राम सामाजिक एनिमेटर