

3. “सामाजिक अंकेक्षण हेतु कार्यवाही के विभिन्न पहलू”

(अ) मस्टर रोल जांच

मस्टर रोल कामगारों की हाज़री का एक विशेषकर रिकार्ड है जो कि खास कार्य स्थल और एक निश्चित समय अवधि के लिए होता है मस्टर रोल का इस्तेमाल कार्यक्रम अधिकारी से वेतन भुगतान के लिए, धनराशि मांगने के लिए, रसीद के रूप में किया जाता है ।

प्रायः एक कार्य पूर्ण होने में कई मस्टर रोल शामिल होते हैं । हिमाचल प्रदेश में लागू मस्टर रोल प्रपत्र 15 दिनों के समय एवं अधिकतम 34 मजदूरों की हाज़री को शामिल करता है, उदाहरणतयः यदि एक कार्य में 25 कामगार और 12 सप्ताह का समय लगता है तो इस स्थिति में 6 मस्टर रोल की आवश्यकता पड़ेगी ।

महात्मा गांधी नरेगा दिशा निर्देश में सपष्ट किया गया है कि चालू मस्टर रोल का कार्य स्थल पर होना अनिवार्य है तथा ग्राम पंचायत कार्यालय में प्रदर्शित किया जाना चाहिए और ग्राम सभा की बैठक में भी प्रस्तुत करना चाहिए ।

मस्टर रोल की जांच मजदूरी भुगतान में होने वाली अनियमितता से बचाता है क्योंकि मस्टर रोल आम जनता द्वारा जांच एवं सामाजिक अंकेक्षण के लिए उपलब्ध होता है ।

द्वारा कार्य स्थल पर मस्टर रोल की जांच निरन्तर समय के अन्तराल पर की जानी चाहिए ।

I मस्टर रोल जांच के लिए सुझाव

क पूर्ण कार्यों के लिए

1. पूरे हुए कार्यों से सम्बन्धित सभी मस्टर रोल इकट्ठे करना एवं एकजुट करना ।
2. कामगारों से पूछना कि उनके द्वारा कार्यस्थल पर कितने दिन काम किया गया और कितनी मजदूरी उन्हें प्राप्त हुई है ।
3. दोनों सूचनाओं का मिलान करके वास्तविक जानकारी प्राप्त की जाए और असल स्थिति का अनुमान लगाया जाए ।

ख. चालू कामों के लिए

1. वीएमसी चल रहे कार्यों का अचानक से निरीक्षण कार्य समय में करें जब वार्ड पंच या अन्य अधिकृत कार्य पालक द्वारा मस्टर रोल में हाजरी दर्ज की जा चुकी हो।
2. कार्यस्थल पर उपलब्ध रिकार्ड से मजदूरों का नाम लेकर हाजरी लगाई जाए और मस्टर रोल में दी गई जानकारी को उपस्थित मजदूरों से मिलान किया जाए यदि कोई अन्तर मिले तो उसे जल्दी से जल्दी सुधार किया जाये।

II. मुख्य पहलुओं का निरीक्षण

1. नकली नाम :- मजदूरों के नाम जो मस्टर रोल में दर्ज है परन्तु वह कार्यस्थल पर कार्य के समय हाज़िर नहीं थें।
2. जाली/गैर मौजूद नाम:- मस्टर रोल पर उन व्यक्तियों के नाम होना जो जीवित नहीं है या उस गांव के निवासी ही नहीं है।
3. काम के दिन:- मस्टर रोल पर दिए गए काम के दिनों को मजदूरों के कथन (व ब्यान) से मिलान एवं अन्तर को रिकार्ड करना। उदाहरणतः मस्टर रोल पर कामगार ने ज्यादा दिन काम किया है परन्तु उसके ब्यान के अनुसार उसने कम दिन काम किया है। और उसे कम मेहनताना /दिहाड़ी मिली हैं।
4. पारदर्शिता:- मस्टर रोल में निम्नलिखित निरीक्षण भी करने चाहिए।
 - मस्टर रोल पर अनूठा पहचान नम्बर और कार्यक्रम अधिकारी के हस्ताक्षर हों।
 - मस्टर रोल पर मजदूरों के हस्ताक्षर एवं मेहनताना भुगतान को जांचना।
 - मस्टर रोल के रंग एवं होलोग्राम को जांचना।
 - हाजरी लेने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर को जांचना।
 - जांच अधिकारी के हस्ताक्षर।
 - कामगार समिति द्वारा मस्टर रोल के सत्यापन की जांच करना।
 - कार्य स्थल पर भरे गये मस्टर रोल पहले दिन अनुपस्थित या बाद में काम पर आने वाले कामगार हाजरी क्रम में आखिर पर दर्ज किये गये है।

III कार्य स्थल सुविधाओं को जांचना

महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत कार्यस्थल पर कामगारों के लिए निम्नलिखित अनिवार्य सुविधाएं जिसके लिए कामगार हकदार है, उपलब्ध हों।

1. पीने के पानी

मजदूरों के लिए कार्यस्थल पर पीने का स्वच्छ पानी उपलब्ध हो जिसके लिए बचत को ध्यान में रखते हुए स्थानीय महिला मण्डल, युवक मण्डल, धार्मिक संस्थान, सामुदायिक संगठन, स्वयं सहायता समूह, पंचायती राज संस्थानों से उचित बर्तन लेकर प्रबन्ध किया गया हो।

2. प्राथमिक दवा का प्रबन्ध हर कार्यस्थल पर उपलब्ध हो।

- वार्ड पंच/ग्रामरोजगार सेवक घायल मजदूर को जल्द से जल्द प्राथमिक चिकित्सा या दवा कार्यस्थल पर उपलब्ध करवाएं और यदि जरूरी हो तो उसे अस्पताल लेकर जाए।
- प्राथमिक चिकित्सा में जैलोसिल, पैरासिटामोल, डाईक्लोमाईन, मोटोकलोप्रमाइड, निमोसलाइड, सिट्राजिन, सैवलोन लौशन, बैडिड, बिटाडिन और ओ.आर.एस (जीवन रक्षक घोल) रूई, पट्टी तथा कैंची इत्यादि उपलब्ध है।

3. शिशु सदन

कार्यस्थल पर ६ वर्ष से कम आयु के ५-६ बच्चों के लिए शिशु सदन की जरूरत का प्रबन्ध जो भी समीप में आंगनबाड़ी हो उसके माध्यम से किया जा सकता है।

4. आराम के लिए छाया

कार्यस्थल पर अवकाश/ छूट्टी के समय में पर्याप्त छाया का प्रबन्ध ग्राम पंचायत के द्वारा किया जायेगा ताकि कामगार आधी छुट्टी के समय में आराम कर सकें और छाया स्थल पर महिला कामगारों के लिए एकान्तता का भी प्रयास किया जाये।

IV जाब कार्ड रजिस्टर की जांच

जाँब कार्ड रजिस्टर में निम्नलिखित जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए:-

1. अनूठा जाब कार्ड नंबर।
2. परिवार के व्यस्क सदस्यों की उम्र और लिंग।
3. परिवार के हर व्यस्क सदस्य द्वारा मांगा गया एवं दिये गये कार्य का विवरण।
4. किए गए कार्य का विवरण।
5. किए गए कामों की तारीखें एवं कुल दिन।
6. मस्टर रोल नम्बर जिसके द्वारा मेहनताने का भुगतान किया गया है।
7. कुल मेहनताने का भुगतान।
8. बेरोजगारी भत्ता भुगतान, यदि देय है।

9. डाकघर/ बैंक खाता नम्बर ।
10. बीमा पालिसी नम्बर, यदि जारी हो तो ।
11. निर्वाचक फोटो पहचान पत्र नम्बर और वोटर की पहचान यदि कोई है ।
12. कामगार यदि इन्दिरा आवास योजना या अन्य आवास योजना का लाभार्थी हो ।
13. कामगार लघु / मध्यम किसान और गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी में आता है अथवा नहीं ।

V. रोजगार/जॉब कार्ड की जांच

1. जॉब कार्ड का अनुठा पंजीकरण न० राज्य कोड, जिला कोड, विकास खण्ड कोड, पंचायत कोड और कामगार का पंजीकरण न० दर्शाया गया हो ।
2. कार्ड पर यह भी लिखा गया हो कि कार्ड किसी तिथि से लेकर कब तक के लिए मान्य है ।
3. काम के लिए आवेदन करने वाले परिवार के सदस्यों का ब्योरा
 - क्रम संख्या
 - नाम
 - पिता/पति का नाम
 - पुरुष/महिला
 - रजिस्ट्रीकरण के समय आयु
 - डाकघर/बैंक खाता संख्या/बीमा योजना संख्या/मतदाता पहचान पत्र संख्या
4. कामगार का पता
5. कामगार के पंजीकरण की तारीख
6. क्या परिवार के व्यस्क सदस्य की समूह फोटो जॉब कार्ड में लगी है और फोटो को प्रधान या पंचायत सचिव द्वारा सत्यापित किया गया है ।
7. कार्ड पर आवेदनक के हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान हो ।
8. कार्ड के उपर रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर लगाई गई हो ।
9. कार्ड में उलब्ध कराए रोजगार में निम्नलिखित सूचना दर्शाई गई हो ।
 1. परिवार के सदस्य का नाम जिसने रोजगार हेतु आवेदन किया है
 2. रोजगार प्राप्त करने हेतु आवेदन की तारीख, मास एवं वित्तीय वर्ष ।
 3. तारीख जिससे रोजगार अपेक्षित है ।
 4. स्कीम के अधीन रोजगार उपलब्ध करवाने (दिने) को प्रस्तावित तारीख ।
 5. दिनों की संख्या व तारीख जिसके रोजगार उपलब्ध करवाया (दिया) गया ।

6. संकर्म का नाम ।
7. स्वीकृत रकम ।
8. मस्टर रोल संख्या निष्पादन अभिकरण जिसके द्वारा रोजगार दिया और
9. सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर ।
10. जॉब कार्ड के प्रत्येक पेज पर आखिर में टिप्पणी के रूप में वर्ष में पूरे परिवार को उपलब्ध करवाए रोजगार की कुल संख्या दिनों के रूप में दर्शाई गई है ।

वीएमसी द्वारा जॉब कार्ड में निम्नलिखित जांच करनी चाहिए और यदि कोई गलतिया है तो उन्हें रिकार्ड करना चाहिए ।

1. क्या कामगार का नाम जॉब कार्ड में दर्ज है या नहीं ।
2. क्या परिवार के व्यस्क सदस्यों की समूह फोटो जॉब कार्ड में लगी है ।
3. क्या जॉब कार्ड में आज तक की सभी जानकारी दर्ज कर दी गई हैं ।
4. यदि नहीं तो ग्राम रोजगार सेवक/वार्ड पंच सूचित करे कि क्या कारण रहे हैं जिस कारण जानकारी दर्ज नहीं की गई ।

VI. दिया गया रोजगार

मनरेगा के अन्तर्गत निम्नलिखित रोजगार सूचना की जांच की जानी चाहिए ।

1. कितने लोगों द्वारा काम की मांग की गई है ।
2. कामगारों द्वारा कितने दिनों के काम की मांग की गई ।
3. क्या मांग किया गया रोजगार कामगारों को दिया गया या नहीं ।
4. वित्तीय वर्ष के दौरान कुल कितने दिनों का रोजगार दिया गया ।

VII. कामगारो को दिया गया मेहनताना

1. कामगारों द्वारा प्राप्त हुए मेहनताने से सम्बन्धित ब्यान को मस्टर रोल, पासबुक, रोजगार रजिस्टर और जॉब कार्ड में दी गई जानकारी से मिलाना ।
2. प्रतिदिन प्रति कामगार को किस दर से मेहनताने का भुगतान दिया गया यदि कम दर से भुगतान दिया गया तो उसके क्या कारण है ।
3. क्या पुरुषों और महिलाओं को एक समान दर से बराबर मेहनताना दिया गया है? यदि नहीं तो एक समान दर से बराबर भुगतान न होने के क्या कारण हैं ।
4. क्या किसी को रोजगार न दे सकने के कारण बेरोजगारी भत्ते का भुगतान किया गया ।

VIII. तकनीकी अनुमान की जांच

तकनीकी सहायक, जे. ई., ग्राम पंचायत के प्रतिनिधि के तौर पर तकनीकी अनुमान के बारे में निम्नलिखित विवरण देने के लिए जिम्मेवार है ।

1. कार्य का अनुमति व्यय ।
2. कार्य में श्रम सामग्री अनुपात ।
3. कार्य को पूरा करने में लगने वाले समय का अनुमान ।
4. कार्य के चालू होने पर अनुमानित कितने रोजगार दिन उत्पन्न होंगे ।
5. मात्रा एवं गुणवत्ता के आधार पर सामग्री का अनुमान ।
6. कुशल एवं अर्धकुशल कामगारों की मजदूरी के अनुमान ।
7. कार्य की लम्बाई चौड़ाई और ऊंचाई और कितनी मात्रा/माप में कार्य करना है ।

IX. अनुमान/प्राकलन

तकनीकी की जानकारी के बाद निम्नलिखित पहलुओं पर ध्यान दिया जाए ।

1. अभी तक किये हुए कार्यों को मापना/पैमाईश ।
2. अभी तक हुए काम के विरुद्ध खर्च खर्च हुई राशि ।
3. आकलन में दी गई सामग्री की गुणवत्ता के मुकाबले कार्यस्थल पर उपलब्ध सामग्री की गुणवत्ता ।
4. उपलब्ध सामग्री इस्तेमाल की गई सामग्री एवं शेष सामग्री की मात्रा की तुलना ।
5. कार्य के दौरान तराई आदि का स्तर ।
6. कामगारों से पूछा जाये कि कार्यों में मशीनरी का कितना इस्तेमाल हुआ है । और कितने समय के लिए हुआ इस जानकारी को ग्राम पंचायत की जानकारी से मिलान/तुलना की जाये ।

X. कार्यस्थल पर घोषित/बोर्ड पर लिखी गई जानकारी को जांचना ।

कार्य से सम्बन्धित निम्नलिखित उचित जानकारी का कार्यस्थल पर दर्शाया जाना आवश्यक है

1. कार्य का नाम ।
2. स्वीकृति की तारीख ।
3. कार्य शुरू करने की तारीख ।

4. अनुमानित बजट ।
5. अकुशल मेहनताना हेतु राशि ।
6. सामग्री का कुल मूल्य ।
7. कितने दिनों का रोजगार दिया जायेगा ।
8. काम के पूरा होने की प्रस्तावित तारीख ।

यह भी जांचा जाये है कि क्या कार्यस्थल पर दिखाई/लिखी हुई जानकारी सही है या नहीं । चालू कार्य के सन्दर्भ में यह भी जांचना है कि क्या दी गई जानकारी में काम की प्रगति के अनुसार बदलाव किया गया है अथवा नहीं ।

ब. रिकार्ड व रजिस्ट्रों की जांच के लिए सुझाव

महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत कामगारों को दिए अधिकार कानूनी तौर पर न्यायसंगत हैं इस लिए यह जरूरी है कि स्कीम लागू करने और चलाये रखने के सभी रिकार्ड ठीक प्रकार से बनाये जाये और सभी पहलुओं के रिकार्ड का ठीक रख-रखाव किया जाये । यह सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार भी जरूरी है ।

ग्राम पंचायत कार्यान्वयन एजेन्सी द्वारा निम्नलिखित रिकार्डों को बनाया जाना जरूरी है ।

ग्राम पंचायत द्वारा बनाये जाने वाले रजिस्ट्रो की सूची ।

I. पंजीकरण एवं रोजगार रजिस्टर; हर ग्राम पंचायत द्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना-2006 के प्रारूप-2 संशोधित के अनुसार एक रजिस्टर बनाया जाये जिसमें यह अंकित हो कि कितने आवेदकों का पंजीकरण किया गया । प्रारूप-2 का नमूना निचे दिया गया है ।

प्ररूप-2
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम
रजिस्ट्रीकरण एवं रोजगार रजिस्टर

भाग -I

1. परिवार (कुटुंब) की रजिस्ट्रीकरण संख्या :

राज्य कोड	जिला कोड	विकास खण्ड कोड	ग्राम पंचायत कोड	रजिस्ट्रीकरण क्रम संख्या
-----------	----------	----------------	------------------	--------------------------

2. आवेदक का नाम

3. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछडा वर्ग / अल्पसंख्यक

4. क्या (i) इन्दिरा आवास योजना
(ii) राजीव गांधी आवास स्कीम के अधीन सहायता प्राप्त की गई है?

5. कार्य हेतु आवेदन करने वाले परिवार के सदस्यों के ब्यारे :

क्र० सं०	नाम	पिता / पति का नाम	पुरुष / महिला	रजिस्ट्रीकरण के समय आयु

सम्बन्धित प्रधान व पंचायत सचिव द्वारा कार्य करने की वांछा रखने वाले परिवार के सदस्य / सदस्यों की अनुप्रमाणित फोटोकापी (छायाप्रति)

6. पता

7. रजिस्ट्रीकरण की तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर / निशान अंगूठा ।

रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर ।

इस रजिस्टर की जांच से जाना जाये कि:-

1. कितने परिवारों को जॉब कार्ड दे दिया गया है
2. कितने परिवारों को महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना कार्य के अन्तर्गत ग्राम पंचायत में काम किया है ।
3. कितने लोगों को काम मांगने की तिथि से काम दिया गया ।
4. कितने दिनों का काम दिया गया
5. कितनी मजदूरी दी गई ।

II. कार्य/रोजगार रजिस्टर

हर ग्राम पंचायत द्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना, हिमाचल प्रदेश, 2006 के प्रारूप 7 के अनुसार एक रोजगार रजिस्टर बनाया जाये जिसमें परिवारों द्वारा मांगे गये रोजगार और दिये गए रोजगार की सूचना दर्शाई जाती है प्रारूप 7 का नमूना निचे दिया गया है।

प्रारूप-7 कार्य/रोजगार रजिस्टर कार्य अभिलेख हेतु मांग (डिमान्ड फार वर्क रिकार्ड)			
क्रम संख्या	रोजगार चाहने के लिए आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख	तारीख, जब से रोजगार की आवश्यकता है	दिनों की संख्या

उपलब्ध करवाये गये रोजगार के ब्यौरे								
क्रम संख्या	मास व वर्ष	परिवार के सदस्य का नाम	जिसको रोजगार प्रदान किया गया है	दिनों की संख्या और तारीख जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है		कार्य के ब्यौरे जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है	मस्टर रोल की संख्या, जिसके द्वारा मजदूरी संदत्त की जाती है	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
				तारीख	दिनों की संख्या			
				से	तक			

वीएमसी सदस्यों को यह जानना चाहिए कि किन-२ कामों के विरुद्ध कितने दिनों का रोजगार ग्राम पंचायत के हर परिवार को दिया गया है यह भी देखा जाये कि कार्य/रोजगार रजिस्टर में निम्नलिखित प्रावधानों का दायित्व पूरा कर लिया गया हो।

1. किसी भी दशा में कोई भी पंक्ति खाली नहीं छोड़ी गयी है।
2. उपलब्ध करवाए गये रोजगार के दिनों की संख्या हेतु (मास) के अन्त में माहवार जोड़ किया गया है।
3. पृथक परिवार संख्या हेतु ब्यौरों की प्रविष्टि अलग अलग की गयी है।
4. तदनुसार जब गृहस्थी को सौ दिनों का मेहनताना रोजगार उपलब्ध करवा (दे दिया गया) है तो इस की प्रविष्टि अगली पंक्ति में लाल स्याही से की गयी है।
5. अगले माह की प्रविष्टि पूर्ववर्ती मास की कुल संख्या देते हुए तुरन्त अगली पंक्ति से प्रारंभ की गयी है।
6. एक पृष्ठ पर प्रविष्टि हेतु 20 पंक्तियाँ उपलब्ध है। 5 वर्षों के दौरान प्रविष्टि करने के लिए कम से कम 20 पंक्तियाँ वाले ऐसे 5 पृष्ठ उपलब्ध है।

जांच से स्पष्ट हो जाएगा यह जानने में योग्य हो जाएगी कि कितने परिवारों को 100 दिनों को रोजगार दिया गया है, काम पर किस-२ मस्टर रोल के विरुद्ध कौन से कामगारों ने काम किया है। क्या ग्राम पंचायत लोगों को रोजगार देने में सक्षम या नहीं और आवेदन मिलने के कितने दिनों बाद ग्राम पंचायत द्वारा कामगारों को रोजगार दिया गया।

III. परिसम्पति रजिस्टर

हर ग्राम पंचायत द्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के प्रारूप-8 के अनुसार एक परिसम्पति रजिस्टर बनाया जाना है जिसमें कितने कार्य स्वीकृत किए गए कितने कार्य चल रहे हैं एवं कितने पूरे कर दिये गए हैं कि जानकारी अंकित होती है। प्रारूप-8 का नमूना निचे दिया गया है। रजिस्टर की जांच से यह पता लगाया है कि कितने कार्यों के विरुद्ध व्यय हुआ है और कितना रोजगार दिया गया है और कार्य किस स्थिति में है। जिससे कामों की/नए कामों की वास्तविक/असल स्थिति का पता लग सकेगा।

परिसम्पत्ति (आस्ति) रजिस्टर

भाग - 1

1. कार्य का नाम
2. कार्य की प्रकृति
3. कार्य का विस्तार (परिधि)
4. कार्य का स्थान
गांव
ग्राम पंचायत
खण्ड
जिला
5. संख्या और मंजूरी की तारीख
6. क्या पंचवर्षीय भावी योजना में सम्मिलित है?
7. क्या वार्षिक योजना में कार्य डी0पी0 द्वारा अनुमोदित हुआ है? हां/नहीं
8. प्राक्कलित लागत.....रुपये
9. प्राक्कलित समापन समय
10. उपगत व्यय (रूपयों में)

अकुशल श्रमिक	अर्द्ध-कुशल श्रमिक	कुशल श्रमिक	सामग्री	आकस्मिकता	कुल

11. जनित रोजगार

	दिहाडियां (पर्सनडेज)	व्यक्तियों की कुल संख्या जिन्हें कार्य दिया गया था	कार्य पर व्यक्तियों की संख्या	
			उच्चतर	न्यूनतम
अकुशल				
अर्द्ध-कुशल				
कुशल				

12. प्रयोग किये गये मस्टर रोल की सुभिन्न (सुस्पष्ट) संख्याएं।
13. कार्य प्रारम्भ करने की तारीख
14. समापन की तारीख
15. क्या स्थानीय सतर्कता समिति गठित हुई है ? हां / नहीं

भाग-2

अनुक्रमणिका

क्र० सं०	कार्य (संकर्म) का नाम	प्रारम्भ करने की तारीख	पृष्ठ संख्या

IV. शिकायत रजिस्टर

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के अनुच्छेद 26 के अनुसार शिकायत रजिस्ट्रो को ग्राम पंचायत , विकास खण्ड और जिला स्तर पर प्रारूप-10 के अनुसार बनाया जाना है। प्रारूप-10 का नमूना निचे दिया गया है।

प्रारूप-10 शिकायत रजिस्टर (खण्ड एवं जिला स्तर पर बनाए रखा जाने वाला)					
क्र०सं०	तारीख	शिकायतकर्ता का नाम व पता	ग्राम पंचायत एवं खण्ड का नाम	की गई कार्रवाई	अन्तिम निपटारे की तारीख

ग्राम पंचायत के खिलाफ शिकायत को विकास खण्ड अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी से सबन्धित शिकायते जिलाधीश/जिला कार्यक्रम संयोजक से की जाती है। निवेदक के नाम पता एवं शिकायत के प्रकार को भी रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। शिकायत के निपटान के बाद इसकी जानकारी शिकायत निपटान की प्रक्रिया दिनांक सहित निवेदक को दी

जानी जरूरी है। सभी शिकायतों का निपटारा 15 दिनों के भीतर होना चाहिए । यदि शिकायत निपटाने में कोई देरी हो तो इसकी जानकारी सामाजिक अंकेक्षण समिति को देने सहित रिकार्ड करनी आवश्यक है ।

V. मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के अनुसार ग्राम पंचायत द्वारा प्रारूप 9 (भाग-1) के अनुसार मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर बनाना अति आवश्यक है । प्रारूप 9 का नमूना निचे दिया गया है ।

अन्य काम करने वाली ऐजेसियां भाग-1 के अनुरूप रजिस्टर रखेगी । मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर की जांच के बाद सदस्य यह जान सकते हैं कि कितने मस्टर रोल ग्राम पंचायत संचालन करने को दिए गए हैं और उसमें से कितने मस्टर रोल इस्तेमाल किए जा चुके हैं ।

प्रारूप-9 मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर (ग्राम पंचायतों द्वारा रखे जाने वाला) भाग-1									
क्र० सं०	मस्टर रोल संख्या	कार्य (संकर्म) का नाम जिसके लिए जारी किया गया है	वित्तीय मंजूरी संख्या और कार्य की तारीख			कार्यों (संकर्म) के मस्टर रोल के लिए, जिसके लिए ग्राम पंचायत निष्पादन करने वाला अभिकरण है		कार्यों (संकर्म) के मस्टर रोल के लिए, जिसके लिए निष्पादन करने वाला अभिकरण ग्राम पंचायत से अन्यथा है	
			मंजूरी संख्या	रकम (रूपये में)	तारीख	कार्यक्रम अधिकारी द्वारा मस्टर रोल जारी करने की तारीख	मस्टर रोल प्राप्त करने वाले पदधारियों के नाम, पदनाम और हस्ताक्षर	ग्राम पंचायत को संदत्त मस्टर रोल की प्राप्ति देने की तारीख	प्राप्तकर्ता ग्राम पंचायत पदधारी के हस्ताक्षर और तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VI. स्टाक रजिस्टर

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज वित्तीय नियमों के अनुसार ग्राम पंचायत द्वारा स्टाक रजिस्टर बनाया जाए जिसमें कार्य के विरुद्ध कितनी सामग्री क्रय की गई। कितनी सामग्री संचालन हेतु प्राप्त हुई आदि की सूचना दर्ज की जाये। स्टाक रजिस्टर की जांच के साथ कार्य स्थल एवं स्टोर रूप पर सामग्री की उपलब्धता की जांच की जाये।

VII. निरीक्षण रजिस्टर

निरीक्षण रजिस्टर में यह रिकार्ड किया जाता है कि किन-२ सरकारी कर्मचारियों और अन्य संस्थाओं द्वारा किन कार्यों का निरीक्षण किया गया है एवं उनके द्वारा दिए गए फीडबैक को भी दर्ज किया जाता है। इस जानकारी के आधार पर अधिकारीगण की टिप्पणी के आधार पर कार्यों की गुणवत्ता का अनुमान लगायें।

VIII. मस्टर रोल जारी करने का रजिस्टर

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के प्रारूप-13 के अनुसार कार्यक्रम अधिकारी खण्ड विकास अधिकारी द्वारा टिप्पणी विवरण जारी करने का रजिस्टर रखा जाएगा जिसके द्वारा वीएमसी प्रत्येक कार्य के विरुद्ध जारी किए गए मस्टर रोल का अनुठा न०, काम का विवरण, स्वीकृत राशि आदि की पूरी जानकारी प्राप्त की जा सकती है। जिसके आधार पर जांच की रिपोर्ट तैयार की जाए। प्रारूप 13 का नमूना निचे दिया गया है।

प्रारूप-13

जारी करने वाले प्राधिकारी अर्थात् खण्ड स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा रखे जाने वाला मस्टर रोल इशु रजिस्टर

क्र० सं०	मस्टर रोल संख्या	कार्य का नाम जिसके लिए जारी किया गया है	वित्तीय मंजूरी संख्या और कार्य की तारीख			मस्टर रोल जारी करने की तारीख	अभिकरण का नाम जिसको मस्टर रोल जारी किया गया है	मस्टर रोल प्राप्तकर्ता पदधारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर
			स्वीकृति संख्या	रकम (रुपये में)	तारीख			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना, हिमाचल प्रदेश-2006 के प्रारूप-14 के अनुसार पर यह रजिस्टर उपलब्ध है। इस रजिस्टर में कामगारों को दिए गए बेरोजगारी भत्ते की पूरी सूचना तारीख, महीना, साल, कामगार का नाम, बेरोजगारी भत्ते की दर तथा कुल दी गई रकत की जानकारी उपलब्ध रहती है। जिसके आधार पर वीएमसी एक पारदर्शी रिपोर्ट तैयार कर सकती है। प्रारूप 14 का नमूना निचे दिया गया है।

प्रारूप-14

बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर का ब्यौरा

क्र० सं०	तारीख माह और वर्ष	परिवार के सदस्य का नाम जिसको बेरोजगारी भत्ता दिया गया है	दिनों की संख्या और तारीखें जिनके लिए बेरोजगारी भत्ता दिया गया है			दर, जिस पर बेरोजगारी भत्ता दिया गया है	कुल संदत्त रकम	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
			तारीख					
			से	तक	दिनों की संख्या			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

X. सार्वजनिक स्थलों पर दिखाई जाने वाली सूचना

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के प्रारूप-12 के अनुसार पंचायत या अन्य काम करने वाली ऐजेन्सियों द्वारा किए गए कामों की सूचना आम जगहों पर बोर्ड के माध्यम से दिखाई जाएगी जिसमे ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिले का नाम, स्वीकृत रकम, खर्च की गई रकम व काम की भौतिक प्रगति की सूचना उपलब्ध रहती है

। इस सूचना की तुलना अन्य सूचनाओं से करके रिपोर्ट अधिक असल रूप में बनाई जा सकती है । इसके अतिरिक्त महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी योजना हिमाचल प्रदेश-2006 के प्रारूप-11 के अनुसार काम की जगह पर बोर्ड के माध्यम से दिखाई जाने वाली सूचना पूरी जानकारी के साथ दर्शाई जानी जरूरी है जिससे कार्य का निरीक्षण करते समय इस सूचना के आधार पर वास्तविक स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। प्रारूप 11 का नमूना निचे दिया गया है।

प्रारूप-11
कार्य के बारे
(कार्य स्थल पर संप्रदर्शित किये जाने वाले)

कार्य का नाम _____ गांव/ग्राम पंचायत _____
 ब्यारे _____ वर्ष _____
 परियोजना (योजना) _____ सामग्री _____ श्रमिक _____
 निष्पादन करने वाला अभिकरण _____
 स्वीकृत रकम _____
 प्रारम्भ करने की तारीख _____

अपेक्षित सामग्री			कार्य के तकनीकी विनिर्देश
सामग्री का नाम	स्थानीय यूनिट सहित मात्रा	प्रति यूनिट दर	
अपेक्षित श्रमिक			
कुशल			
अर्द्ध-कुशल			
अकुशल			

कार्य स्थल पर उपलब्ध दस्तावेज _____
