

# सोशल आडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०

7वाँ तल, पी.सी.एफ. भवन, 32, स्टेशन रोड, लखनऊ-226001

Phone No.: 0522-2630878, Fax: 0522-4003787, E-mail: socialauditup@yahoo.in

पत्रांक: 385/सो.आ.नि.-318(I)/2014

दिनांक: 26 सितम्बर, 2014

प्रेषक,

निदेशक,  
सोशल आडिट,  
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
(गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद, बलिया, गाजीपुर, कासगंज, चंदौली को छोड़कर)  
उत्तर प्रदेश।

**विषय:** वित्तीय वर्ष 2014-15 की तृतीय तिमाही में अक्टूबर से दिसम्बर, 2014 के लिए सोशल आडिट टीमों द्वारा सोशल आडिट का कैलेण्डर।

महोदय,

वित्तीय वर्ष 2014-15 की तृतीय तिमाही में अक्टूबर से दिसम्बर, 2014 के लिए सोशल आडिट टीमों द्वारा सोशल आडिट का कैलेण्डर विषयक निदेशालय के पत्रांक 119/सो.आ.नि.-318(I)/2014, दिनांक 05 जून, 2014 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। उक्त पत्र में संदर्भित शासनादेश तथा भारत सरकार द्वारा अधिसूचित महात्मा गांधी नरेगा स्कीमों की लेखा परीक्षा नियमावली, 2011 के अनुपालन में आपके जनपद के विकास खण्डों के ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट हेतु वित्तीय वर्ष 2014-15 की तृतीय तिमाही में अक्टूबर से दिसम्बर, 2014 के लिए कैलेण्डर संलग्न (संलग्नक-1) कर प्रेषित है।

2- चयनित ग्राम पंचायतों का सोशल आडिट किए जाने हेतु निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जानी आवश्यक होगी :-

(क) सोशल आडिट हेतु संलग्न सूची में उल्लिखित ग्रामों में मनरेगा के अन्तर्गत ग्राम पंचायत एवं कार्यदाई संस्थाओं द्वारा वर्ष 2013-14 में कराए गए कार्यों का विवरण तथा इन्दिरा आवास योजना का विवरण प्रपत्र सो.आ.-। (संलग्नक-2), सो.आ.-।। (संलग्नक-3), सो.आ.-।। (A) (संलग्नक-4) तथा सो.आ.-इ (संलग्नक-5) जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।

(ख) सोशल आडिट टीम को वर्ष 2013-14 की मनरेगा के कार्यों से सम्बन्धित निम्नांकित दस्तावेजों की प्रतियां, जो ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी एवं अन्य कार्यदाई संस्थाओं द्वारा सत्यापित होंगी, सोशल आडिट हेतु ग्रामसभा की खुली बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व अनिवार्यतः उपलब्ध कराई जाएंगी:-

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| (i) रोकड़ बही (कैश बुक)   | (ii) मजदूरी भुगतान पंजी          |
| (iii) जॉब कार्ड रजिस्टर   | (iv) कार्य पंजिका (वर्क रजिस्टर) |
| (v) रोजगार पंजिका   | (vi) कार्य का प्राक्कलन          |
| (vii) मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर  | (viii) मस्टर रोल                 |
| (ix) परिसम्पत्ति रजिस्टर  | (x) शिकायत रजिस्टर               |
| (xi) माप पुस्तिकाएं (प्रत्येक कार्य हेतु)                                   | (xii) भण्डार पंजी                |
| (xiii) वार्षिक कार्ययोजना एवं प्रस्ताव                                      |                                  |
| (xiv) स्वीकृतियाँ (प्रशासनिक, तकनीकी व वित्तीय)                             |                                  |
| (xv) सामग्रियां-बिल व बाउचर (प्रत्येक कार्य हेतु)                           |                                  |
| (xvi) नेशनल लेवल/स्टेट लेवल मानीटर की रिपोर्ट                               |                                  |
| (xvii) पिछली सोशल आडिट पर की गई कार्यवाही रिपोर्ट                           |                                  |
| (xviii) कोई अन्य दस्तावेज जो सोशल आडिट कराने के लिए सोशल आडिट टीम को चाहिए। |                                  |
| (xix) Bank Statement की छायाप्रति।  |                                  |

(ग)- जारी किए गए कैलेण्डर की प्रति संबंधित विकास खण्ड तथा जनपद मुख्यालय पर अनिवार्यतः चस्पा की जाएगी, जिससे कि आम जन को सोशल आडिट तिथि की जानकारी हो सके। कृपया कार्यक्रम अधिकारी (खण्ड विकास अधिकारी) को निर्देशित करने का कष्ट करें कि उक्त प्रस्तर (ख) पर उल्लिखित सभी सूचनाएं/अभिलेख विकास खण्ड कार्यालय पर ही सम्बन्धित टीम को 15 दिन पूर्व अवश्य उपलब्ध कराएं।

3- सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय-समय पर मार्गदर्शन देने हेतु टीम को ब्लॉक सोशल आडिट कोआर्डिनेटरों की सेवाएं निरन्तर उपलब्ध रहेंगी। समय-समय पर जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर (DSAC) भी पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो। उक्त प्रयोजन से ब्लॉक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर (BSAC) का दायित्व होगा कि वह यथा-संभव सोशल आडिट टीम के साथ बने रहें और सोशल आडिट को फैंसिलेटेड करें।

4- सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक में ग्राम प्रधान, ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी, ग्राम रोजगार सेवक, तकनीकी सहायक एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं के संबंधित अधिकारी/कर्मचारीगण की उपस्थिति तथा बैठक को सुचारू रूप से सम्पन्न होने के लिए जनपद के किसी वरिष्ठ अधिकारी की पर्यवेक्षक के रूप में तैनाती आवश्यक है। अतः एक वरिष्ठ अधिकारी को इस हेतु नामित करने का कष्ट करें। सोशल आडिट ग्रामसभा का ड्राफ्ट प्रतिवेदन सोशल आडिट टीम द्वारा तैयार किया जाएगा और उस पर ग्रामसभा की खुली बैठक में बिन्दुवार चर्चा होगी। सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक का कार्यवृत्त ब्लॉक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा लिखा जाएगा।

5- सोशल आडिट प्रक्रिया एवं सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक शान्तिपूर्वक सम्पन्न होना सोशल आडिट की विश्वसनीयता के लिए अनिवार्य है। अतः सोशल आडिट टीम को आवश्यकता पड़ने पर सुरक्षा देने एवं सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक में शान्तिव्यवस्था बनाए रखने हेतु अपेक्षित पुलिस बल की तैनाती भी सुनिश्चित की जाए।

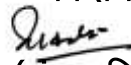
6- यदि किसी अपरिहार्य कारण से संलग्न सूची में दी गई किसी सोशल आडिट ग्रामसभा की निर्धारित तिथि में परिवर्तन करना आवश्यक हो तो ऐसा अपने स्तर से कर लें। किन्तु यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि ऐसी परिवर्तित तिथि 31 दिसम्बर, 2014 या उससे पहले की ही हो।

7- यदि किन्हीं कारणों से द्वितीय छमाही के लिए जारी कैलेण्डर के अनुसार सोशल आडिट 30 सितम्बर, 2014 तक सम्पन्न नहीं हुआ हो, तो उन ग्राम पंचायतों की सोशल आडिट तीसरे छमाही के लिए जारी कैलेण्डर में से उन तिथियों में निर्धारित कर करा लिया जाए, जिन तिथियों में सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक नहीं लगी है।

8- सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक होने के उपरान्त निर्धारित प्रारूप पर सोशल आडिट के निष्कर्षों को भारत सरकार की वेबसाइट पर DSAC द्वारा बैठक से पांच दिन के अन्दर अपलोड किया जाएगा और एक प्रति अग्रेतर कार्यवाही हेतु जिलाधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक, खण्ड विकास अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी तथा ग्राम पंचायत को अग्रेतर फॉलोअप कार्यवाही हेतु भेजी जाएगी।

अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार संलग्न सूची में दिए गए कैलेण्डर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट सम्पन्न कराने का कष्ट करें।


**संलग्नक :- यथोपरि।**

भवदीय,  
  
(शंकर सिंह)  
निदेशक।

**पत्रांक:- 385/सो0आ0नि0-318(I)/2014, तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास विभाग (अनुभाग-7), उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
- 2- महानिदेशक, एस0आई0आर0डी0, बक्शी का तालाब, लखनऊ।
- 3- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0, लखनऊ।
- 4- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 5- समस्त जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।

  
(शंकर सिंह)  
निदेशक।

- सोशल आडिट कैलेण्डर जनपदवार संलग्नक डाउनलोड करें।
- सो.आ.- I, सो.आ.- II, सो.आ.- III (I) तथा सो.आ.-इ (संलग्नक)
- सो0आ0टी0-1, सो0आ0टी0-2 तथा सो0आ0टी0-3 (संलग्नक)