

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: 408 / सो.आ.नि.-318(I) / 2016

दिनांक: 02 सितम्बर, 2016

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
(जनपद कासगंज, गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद, बस्ती, लखनऊ एवं मऊ को छोड़कर)
उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2015-16 में कराए गए कार्यों के सोशल आडिट के लिए तृतीय तिमाही का कैलेण्डर।

महोदय,

वित्तीय वर्ष 2015-16 में मनरेगा तथा इन्दिरा आवास योजना के अर्न्तगत कराए गए कार्यों के तृतीय तिमाही में सोशल आडिट हेतु 06 अक्टूबर से 30 नवम्बर, 2016 के मध्य होने वाले सोशल आडिट का कैलेण्डर संलग्न कर प्रेषित है।

2- संलग्न कैलेण्डर में आपके जनपद के 01 या अधिक विकास खण्डों को सोशल आडिट हेतु चयनित किया गया है। लक्ष्य यह है कि जिन विकास खण्डों को सोशल आडिट हेतु चुना गया है उसकी सभी ग्राम पंचायतों में मनरेगा तथा इन्दिरा आवास योजना के अर्न्तगत वर्ष 2015-16 में कराए गए कार्यों का शत-प्रतिशत सोशल आडिट कैलेण्डर में दी गई तिथियों के अनुसार सम्पन्न हो जाए।

3- भारत सरकार द्वारा सोशल आडिट हेतु प्रपत्रों पर सूचना वेबसाइट से डाउनलोड करने की सुविधा दी गई है। सभी ग्राम पंचायतों की सूचना जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा डाउनलोड करने हेतु जिला विकास अधिकारियों की बैठक 26 मई, 2016(पत्रांक 162/सो.आ.नि.-349/2015, दिनांक 28.05.2016) के कार्यवृत्त के बिन्दु सं०-2 द्वारा पहले ही निर्देशित किया जा चुका है। आपके जनपद में सभी सूचनाएं डाउनलोड कर ली गई होंगी। इनका प्रिन्ट भी जिला विकास अधिकारी द्वारा समय से टीमों को उपलब्ध कराया जाना है।

4- सोशल आडिट हेतु वर्ष 2016-17 में चयनित नए टीम के सदस्यों, जिन्होंने गत वर्ष प्रशिक्षण नहीं प्राप्त किया है, को एस०आई०आर०डी० के माध्यम से 03 दिवसीय एवं पूर्व में प्रशिक्षण प्राप्त टीम सदस्यों को एक दिवसीय प्रशिक्षण दिया जा रहा है। सोशल आडिट को दक्षतापूर्ण संपन्न करने हेतु टीम के सदस्यों का प्रशिक्षण एस०आई०आर०डी० के सहयोग से उनके क्षेत्रीय/जनपदीय प्रशिक्षण केन्द्रों में कराने की व्यवस्था कर दी गई है। संसाधन व्यक्ति के रूप में जिला/ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर के रूप में सोशल आडिट की विधा एवं प्रक्रिया से भली-भांति प्रशिक्षित किया जा चुका है। अतः ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट गुणवत्तापरक सम्पन्न किया जाना अपेक्षित है।

5- सोशल आडिट को फैंसिलिटेड करने के लिए प्रत्येक टीम के साथ जनपद में उपलब्ध एक-एक ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर नामित किया जाएगा जो लगातार टीम के साथ रहेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर एक ही टीम के साथ कई ग्राम पंचायतों के सोशल आडिट में न बना रहे। इसके लिए प्रत्येक टीम के साथ नामित ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर को प्रत्येक आडिट के बाद बदल दिया जाए।

6- सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार ब्लाक का सोशल आडिट सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) का आयोजन ब्लाक पर किया जाएगा। सोशल आडिट

ब्लाक सभा में सोशल आडिट के दौरान प्रकाश में आई कमियों एवं अनियमितताओं पर चर्चा की जाएगी तथा एक्शन टेकेन रिपोर्ट तैयार करने हेतु एक्शन प्वाइंट का निर्धारण किया जाएगा। निर्धारित एक्शन प्वाइंट्स तथा सोशल आडिट के निष्कर्षों को जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी, सम्बन्धित ग्राम पंचायत, निदेशालय तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ०प्र० को आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित किया जाएगा। सोशल आडिट ब्लाक सभा की अध्यक्षता जिला विकास अधिकारी द्वारा की जाएगी। खण्ड विकास अधिकारी बैठक का आयोजन करेंगे तथा ग्राम प्रधान सहित सभी सम्बन्धितों को प्रतिभाग करने हेतु सूचित करेंगे। बैठक में कुछ समय के लिए जिलाधिकारी अथवा मुख्य विकास अधिकारी द्वारा प्रतिभाग किया जाना सोशल आडिट के लिए अत्यन्त लाभप्रद होगा।

7-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 2015-16 में कराए गए कार्यों का विवरण तथा इन्दिरा आवास योजना का विवरण प्रपत्र सो.आ.-I, सो.आ.-II, सो.आ.-III (A) तथा सो.आ.-IV जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ख) सोशल आडिट टीम को वर्ष 2015-16 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 दिशा-निर्देशों के अनुरूप अनिवार्यतः उपलब्ध कराई जाएंगी:-

(i) जॉबकार्ड	(xvi) सामग्री क्रय रजिस्टर
(ii) ई-मस्टररोल	(xvii) बाउचर फोल्डर
(iii) मस्टररोल प्राप्ति पंजिका	(xviii) कैशबुक और लेजर
(iv) अन्य कार्यदाई संस्थाओं के मस्टररोल का प्राप्ति रजिस्टर	(xix) स्टाक रजिस्टर
(v) मस्टररोल निर्गमन रजिस्टर	(xx) बैंक के लेखों से मिलान विवरणों का फोल्डर
(vi) जाबकार्ड आवेदन पत्र रजिस्टर	(xxi) मासिक आवंटन और उपयोगिता प्रमाण पत्रों का रजिस्टर
(vii) जाबकार्ड प्राप्ति रजिस्टर	(xxii) प्रशासनिक स्वीकृति
(viii) जाबकार्ड निर्गमन रजिस्टर	(xxiii) कार्य का प्राक्कलन एवं तकनीकी स्वीकृति
(ix) रोजगार रजिस्टर	(xxiv) ग्रामसभा के संकल्प (रिजोल्यूशन)
(x) ग्रामसभा बैठक की कार्यवाही रजिस्टर	(xxv) कार्य प्रारंभ का स्वीकृति पत्र
(xi) कार्यों की वरीयता सूची (सेल्फ ऑफ वर्क)	(xxvi) मापपुस्तिका
(xii) कार्य पुस्तिका	(xxvii) मजदूरी की दरें
(xiii) परिसम्पत्ति रजिस्टर	(xxviii) कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र
(xiv) शिकायत रजिस्टर	(xxix) आडिट रिपोर्ट
(xv) निविदा/संविदा रजिस्टर	(xxx) लेबर बजट

(ग)-जारी किए गए कैलेण्डर की प्रति संबंधित विकास खण्ड तथा जनपद मुख्यालय पर अनिवार्यतः चस्पा की जाएगी, जिससे कि आमजन 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 अवश्य उपलब्ध कराएं।

8-सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय-समय पर मार्गदर्शन देने हेतु समय-समय पर जिला सोशल आडिट कोऑर्डिनेटर (DSAC) पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो।

9-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 सुचारु 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 ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा लिखा जाएगा, जिसकी प्रति जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी तथा संबंधित ग्राम प्रधान/सचिव, ग्राम पंचायत को भेजी जाएगी।

10-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।

11-भारत सरकार के निर्देशानुसार सोशल आडिट में पारदर्शिता लाने हेतु वीडियोग्राफी करना अनिवार्य है इसके लिए प्रति सोशल आडिट वीडियोग्राफी रु० 750/- अनुमोदित किया गया है। जिला विकास अधिकारी BSAC को प्रत्येक सोशल आडिट गाँवसभा बैठक की कार्यवाही की वीडियोग्राफी कराने हेतु निर्देश जारी करें। इस संबंध में DSAC भी अपने दायित्वों का पालन करते हुए जिला विकास अधिकारी को भी अवगत करायेंगे।

12-यदि किसी अपरिहार्य कारण से संलग्न सूची में दी गई किसी सोशल आडिट ग्रामसभा की निर्धारित तिथि में परिवर्तन करना आवश्यक हो तो ऐसा जिला विकास अधिकारी अपने स्तर से कर लें।

13-प्रथम छमाही में निदेशालय से जारी किए गए कैलेण्डर में से स्थगित ग्राम पंचायतों का सोशल आडिट दिसम्बर माह में निम्नांकित तिथियों में संपन्न कराया जाएगा-

01/12/2016	05/12/2016	08/12/2016	12/12/2016
16/12/2016	21/12/2016	26/12/2016	29/12/2016

14-सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) 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।

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,

(राजवर्धन)
निदेशक।

पत्रांक:- 408 / सो0आ0नि0-318(I) / 2016, तददिनांक।

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

- 1- प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास विभाग (अनुभाग-7), उ०प्र० शासन, लखनऊ।
- 2- महानिदेशक, एस०आई०आर०डी०, बक्शी का तालाब, लखनऊ।
- 3- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०, लखनऊ।
- 4- श्री गुरुजीत सिंह एवं श्री दिग्विजय सिंह, सलाहकार, भारत सरकार।
- 5- संबंधित मुख्य विकास अधिकारी, उ०प्र०।
- 6- संबंधित जिला विकास अधिकारी, उ०प्र०।

(राजवर्धन)
निदेशक।