

सोशल आडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०

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

Phone No.: 0522-2630878, Fax: 0522- 2630877, e-mail: socialauditup@yahoo.in

पत्रांक: 1296 /सो.आ.नि.-3 /464(II) /23
दिनांक: 10 जनवरी, 2025

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,
बाराबंकी, फिरोजाबाद, हमीरपुर, मथुरा एवं शामली,
उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2024-25 के द्वितीय चरण में महात्मा गांधी नरेगा एवं प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट कराने हेतु सोशल आडिट कैलेण्डर जारी किए जाने के संबंध में।

महोदय,

अवगत कराना है कि ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार की अधिसूचना दिनांक 30-06-2011 एवं ग्राम्य विकास अनुभाग-07 के पत्र दिनांक 29-11-2023 द्वारा मनरेगा योजनान्तर्गत जनपदों द्वारा कराए गए कार्यों का सोशल आडिट वर्ष में 02 बार कराए जाने के निर्देश दिए गए हैं। उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किए जाने हेतु वित्तीय वर्ष 2024-25 के द्वितीय चरण में अप्रैल-सितम्बर, 24 में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट किये जाने हेतु कैलेण्डर निर्गत किया जा रहा है।

2. जनपद की चयनित विकासखण्ड की सभी ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2024-25 (अप्रैल-सितम्बर, 24) में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का शत-प्रतिशत सोशल आडिट कराया जाएगा।

3. भारत सरकार की वेबसाइट पर महात्मा गांधी नरेगा योजना की सोशल आडिट किए जाने हेतु एम0आई0एस0 से सूचना डाउनलोड करने की सुविधा दी गई है। डाउनलोड की गई रिपोर्ट का प्रिन्ट जिला विकास अधिकारी द्वारा समय से टीमों को उपलब्ध कराया जाना है।

उपरोक्तानुसार प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण की लाभार्थी सूची/विवरण सम्बन्धित परियोजना निदेशक से प्राप्त कर जिला विकास अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायतवार टीमों को दी जाएगी।

4. DDUSIRD से 06 दिवसीय प्रशिक्षण प्राप्त BRP को सोशल आडिट कार्य में टीम को फैंसिलिटेड करने एवं महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट किए जाने हेतु प्रशिक्षण प्राप्त सोशल आडिट टीम सदस्यों को ही सोशल आडिट कार्य में लगाया जाएगा। सोशल आडिट में टीम को फैंसिलिटेड करने के लिये ब्लाक सोशल आडिट कोऑर्डिनेटर/ ब्लाक रिसोर्स पर्सन को ग्राम पंचायतों का आवंटन निदेशालय के पत्रांक 1151, दिनांक 20-12-2024 में दी गयी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही किया जायेगा।

5. संसाधन व्यक्ति के रूप में सोशल आडिट को फैंसिलिटेट करने वाले ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/पूर्व से प्रशिक्षण प्राप्त बी0आर0पी0 जो सोशल अडिट की विधा एवं प्रक्रिया से भली-भांति प्रशिक्षित हैं, के माध्यम से ग्राम पंचायतों में गुणवत्तापरक सोशल आडिट सम्पन्न कराया जाना अपेक्षित है।

6. सोशल आडिट को फैंसिलिटेट करने के लिए प्रत्येक टीम के साथ जनपद में उपलब्ध एक ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति (BRP) को नामित किया जाएगा जो लगातार टीम के साथ रहेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ ब्लाक संसाधन व्यक्ति 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/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को प्रत्येक सोशल आडिट के बाद अनिवार्य रूप से बदल दिया जाए।

7. प्रत्येक विकास खण्ड में टीमों का पैनल तैयार करते समय प्रत्येक वर्ग से दो-दो टीम सदस्यों को रिजर्व सूची में रखा गया है। यह सुनिश्चित किया जाए कि विकास खण्ड में पैनल में नामित सभी टीम सदस्यों द्वारा समान रूप से सोशल आडिट का कार्य लिया जाए। किसी भी टीम सदस्य को स्थाई रूप से रिजर्व में न रखा जाए।

8. जनपदों में उपलब्ध BSAC एवं BRP की कुल संख्या में से अनुमानित संख्यानुसार कुछ BSAC को उनके विकास खण्ड में सम्पादित की जा रही सोशल आडिट की सूचनाएं एवं प्रतिवेदनों को एकत्र कर जनपद स्तर पर उपलब्ध कराने हेतु रिजर्व में रखा गया है, किन्तु यदि रिजर्व में रखे गए BSAC की संख्या किसी राउण्ड में कैलेण्डर जारी किए गये विकास खण्डों से कम है तो आवश्यकतानुसार BSAC को दूसरे विकास खण्ड में सोशल आडिट फैंसिलिटेट करने हेतु लगाया जा सकता है। BSAC को रिजर्व में रखने का तात्पर्य यह नहीं है कि उसे स्थाई रूप से रिजर्व में रखा जाए अपितु उन्हें चक्रानुक्रम (Rotationwise) में तैनाती के विकार खण्ड को छोड़कर जनपद के अन्य विकास खण्डों में सोशल आडिट कार्य में लगाया जाए जिससे BSAC के अनुभव का पूर्ण उपयोग करते हुए ससमय सोशल आडिट कार्य को पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।

9. विकासखण्ड में सोशल आडिट प्रारम्भ होने से पूर्व इन्ट्री कान्फ्रेंस का आयोजन कर सोशल आडिट के बारे में सभी स्टेक होल्डर्स को जानकारी दिया जाना उपयोगी होगा। विकासखण्ड का सोशल आडिट सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) का आयोजन विकासखण्ड पर 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 सोशल आडिट किए जाने वाले सभी सम्बन्धितों को प्रतिभाग करने हेतु सूचित करेंगे। सोशल आडिट की गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए यदि जिलाधिकारी/ जिला कार्यक्रम समन्वयक अथवा मुख्य विकास अधिकारी/ अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा बैठक में प्रतिभाग किया जाता है तो सोशल आडिट के लिए यह अत्यन्त लाभप्रद होगा।

सोशल आडिट ब्लाक सभा में ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट के दौरान प्रकाश में आयी कमियों एवं अनियमितताओं पर अनिवार्य रूप से सभी पक्षों की उपस्थिति में चर्चा की जाएगी। सोशल आडिट में पाए गए अनियमितता के प्रकरणों में धनराशि की वसूली पर विशेष ध्यान दिया जाएगा तथा वित्तीय विचलन, प्रक्रिया उल्लंघन, शिकायत श्रेणी में पाए गए प्रकरणों के शत-प्रतिशत निस्तारण का प्रयास किया जाए जिससे ए0टी0आर0 को गति मिल सके।

10. विकासखण्ड में आयोजित होने वाली सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) में पूर्व के वर्षों में पाई गई कमियों के ए0टी0आर0 की समीक्षा की जाएगी।

11. सोशल आडिट में पायी गयी कमियों को जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी, सम्बन्धित ग्राम पंचायत, निदेशालय तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ०प्र० को आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित किया जाएगा।

12. जारी किए जाने वाले कैलेण्डर के अनुसार ग्राम पंचायतों का सोशल आडिट किए जाने हेतु निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना आवश्यक होगा:-

- (क) ग्राम पंचायतों में मनरेगा के अन्तर्गत कार्यदायी संस्थाओं द्वारा वित्तीय वर्ष 2024-25 (अप्रैल-सितम्बर, 24) में कराये गये कार्यों का विवरण प्रपत्र-(बी) एवं (सी) पर तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण का विवरण प्रपत्र-(ए) पर जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ख) सोशल आडिट टीम को वित्तीय वर्ष 2024-25 (अप्रैल-सितम्बर, 24) में भारत सरकार द्वारा निर्धारित मनरेगा कार्यों के 07 रजिस्ट्रों तथा कराये गये कार्यों की पत्रावली एवं सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतियाँ जो ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा सत्यापित होगी, सोशल आडिट हेतु दिशा-निर्देशों के अनुरूप अनिवार्यतः उपलब्ध करायी जायेगी।

रजिस्टर-1: (क-जाबकार्ड आवेदन ख-जाबकार्ड पंजीकरण ग-जाबकार्ड निर्गत घ- परिवार को उपलब्ध कराए गए रोजगार सम्बन्धी रिपोर्ट)

रजिस्टर-2: (क-ग्राम सभा की बैठक का कार्यवृत्त, प्रस्तावों एवं कार्यों की प्राथमिकता सूची ख-विशेष सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा का कार्यवृत्त, प्रस्तावों एवं एक्शन टेकन रिपोर्ट (ए०टी०आर०))

रजिस्टर-3: (क-काम की माँग ख-कार्यों का आवंटन ग-मजदूरी भुगतान का रजिस्टर)

रजिस्टर-4: (कार्य रजिस्टर)

रजिस्टर-5: (स्थाई परिसम्पत्ति रजिस्टर)

रजिस्टर-6: (शिकायत रजिस्टर)

रजिस्टर-7: (सामग्री रजिस्टर)

- (ग)- उपरोक्त के साथ ही सम्बन्धित ग्राम पंचायतों के प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण से सम्बन्धित अभिलेख एवं लाभार्थी सूची भी सोशल आडिट टीम को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (घ)- जारी किए जाने वाले कैलेण्डर की प्रति संबंधित विकास खण्ड तथा जनपद मुख्यालय पर अनिवार्यतः चस्पा की जाएगी, जिससे कि सामान्यजन को सोशल आडिट तिथि की जानकारी हो सके। मुख्य विकास अधिकारी/ अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा खण्ड विकास अधिकारी तथा अन्य कार्यदायी विभाग के अधिकारी को निर्देशित कर दिया जाए कि सोशल आडिट से सम्बन्धित सभी सूचनाएं/अभिलेख विकास खण्ड कार्यालय पर ही सम्बन्धित टीम को अवश्य उपलब्ध हो जाएं।
- (ङ)- सोशल आडिट के दौरान वित्तीय विचलन में दर्शायी गयी अधिकांश धनराशि अभिलेख न दिए जाने के कारण ही होती है। अतः सम्बन्धित को अनिवार्य रूप से सोशल आडिट टीमों को ससमय अभिलेख प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित कर दिया जाए।

13. सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय-समय पर मार्गदर्शन देने हेतु समय-समय पर जिला विकास अधिकारी को सूचित करते हुए जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर (DSAC) ग्राम पंचायतों में सम्पादित की जा रही सोशल आडिट का पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो तथा प्रत्येक सप्ताह एक ग्राम पंचायत में सम्पादित की जा रही सोशल आडिट के पर्यवेक्षण की रिपोर्ट भी निदेशालय को प्रेषित करेंगे।

14. जिला विकास अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायतों में सम्पादित की जा रही सोशल आडिट की गुणवत्ता को सुनिश्चित किए जाने हेतु समय-समय पर सोशल आडिट का निरीक्षण/पर्यवेक्षण किया जाएगा।

15. 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 को पर्यवेक्षक के रूप में नामित किया जाना 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 ड्राफ्ट प्रतिवेदन पर ग्रामसभा की खुली बैठक में बिन्दुवार चर्चा होगी। सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक का कार्यवृत्त ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा लिखा जाएगा, जिसकी प्रति जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी तथा संबंधित ग्राम प्रधान/सचिव, ग्राम पंचायत को भेजी जाएगी।

16. 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।

17. जिला विकास अधिकारी, प्रत्येक ग्राम पंचायत की सोशल आडिट की फोटोग्राफी कराने हेतु BSAC/BRP को निर्देश जारी करें। यह फोटोग्राफी कम से कम निम्न 03 स्तरों पर कराई जाएगी:-

(01) सोशल आडिट टीम द्वारा डोर टू डोर सत्यापन के समय

(02) सोशल आडिट टीम द्वारा कार्यों के सत्यापन के समय

(03) सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक (ऐसे फोटो जिसमें अधिक से अधिक ग्रामीणजन हों)

18. यदि किसी अपरिहार्य कारण से निदेशालय द्वारा निर्धारित की गयी कतिपय सोशल आडिट ग्राम सभा की तिथि में परिवर्तन करने की आवश्यकता हो तो ऐसा जिला विकास अधिकारी अपने स्तर से करते हुए उसकी सूचना से निदेशालय को भी अनिवार्य रूप से अवगत कराये।

19. सोशल आडिट सम्पन्न होने के उपरान्त सम्बन्धित BSAC/BRP द्वारा सोशल आडिट प्रतिवेदनों को भारत सरकार की वेबसाइट पर अपलोड किए जाने हेतु 07 कार्यदिवसों में जिला विकास अधिकारी कार्यालय में उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

20. सोशल आडिट सम्पन्न होने के उपरान्त निर्धारित प्रारूप पर सोशल आडिट प्रतिवेदनों को भारत सरकार की वेबसाइट पर सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक सम्पन्न होने के 15 कार्यदिवसों के अन्दर अनिवार्य रूप से DSAC द्वारा अपलोड किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

21. सोशल आडिट रिपोर्ट अपलोड किए जाने के एक माह के अन्दर कार्यक्रम अधिकारी (पी0ओ0) द्वारा ए0टी0आर0 अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाएगा।

अनुरोध है कि उपरोक्तानुसार दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए वित्तीय वर्ष 2024-25 (अप्रैल-सितम्बर, 24) के द्वितीय चरण में सोशल आडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु संलग्न सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट सम्पन्न कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :- यथोक्त।


भवदीय,


(कमलेश कुमार)
निदेशक।

पत्रांक:- /सो0आ0नि0- 3/464(II)/23, तददिनांक।

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

1. अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग (अनुभाग-7), उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2. महानिदेशक, दीनदयाल उपाध्याय राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, बक्शी का तालाब, लखनऊ।
3. आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0, लखनऊ।
4. अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास, मनरेगा सेल, उ0प्र0 लखनऊ।
5. समस्त संयुक्त विकास आयुक्त, उ0प्र0।
6. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
7. समस्त जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।
8. समस्त परियोजना निदेशक, उ0प्र0।
9. समस्त उपायुक्त (श्रम रोजगार), उ0प्र0।
10. सोशल मीडिया टीम (मनरेगा सेल), उ0प्र0 को सोशल आडिट कैलेण्डर के प्रचार-प्रसार हेतु।


(कमलेश कुमार)
निदेशक।