

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: 1652 / सो.आ.नि.-3 / 464(II) / 23
दिनांक: 12 मार्च, 2025

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
(गाजियाबाद एवं गौतमबुद्ध नगर को छोड़कर)
उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2025-26 के प्रथम चरण में महात्मा गांधी नरेगा एवं प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट कराने हेतु सोशल आडिट कैलेण्डर।

महोदय,

अवगत कराना है कि ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार की अधिसूचना एवं ग्राम्य विकास, उ०प्र० शासन द्वारा मनरेगा योजनान्तर्गत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट वर्ष में 02 बार कराए जाने के निर्देश दिए गए हैं तथा वित्तीय वर्ष 2025-26 में सोशल आडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ की जानी है। उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किए जाने हेतु वित्तीय वर्ष 2025-26 के प्रथम चरण में वित्तीय वर्ष 2024-25 में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट किये जाने हेतु सोशल आडिट कैलेण्डर संलग्न कर प्रेषित है।

2- जनपद की सभी ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2024-25 में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अर्न्तगत कराए गए कार्यों का शत-प्रतिशत सोशल आडिट कराया जाएगा, जनपद के जिन विकासखण्डों की ग्राम पंचायतों में निदेशालय के पत्रांक 1296, दिनांक 10-01-2025 एवं पत्रांक 1331, दिनांक 17-01-2025 द्वारा वित्तीय वर्ष 2024-25 (माह अप्रैल-सितम्बर, 2024 तक) के लिए द्वितीय चरण में जारी सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार सोशल आडिट सम्पादित किया जा चुका है उन ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2024-25 में माह अक्टूबर, 2024 से मार्च, 2025 तक कराए गए कार्यों का सोशल आडिट किया जाएगा। गत वित्तीय वर्ष 2024-25 में जारी कैलेण्डर में जिन ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट सम्पादित न किया जा सका हो, उन छूटी हुई ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2023-24 एवं वित्तीय वर्ष 2024-25 में कराए गए कार्यों की सोशल आडिट एक साथ सम्पादित की जाएगी।

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 कम से कम 03 दिन पहले 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 बी०आर०पी० 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।

DSAC/प्रभारी DSAC को सोशल आडिट टीमों को फैंसिलिटेड करने हेतु निदेशालय के पत्रांक 1398, दिनांक 09-02-2024 में दिये गये निर्देशों के क्रम में न लगाया जाये।

5- संसाधन व्यक्ति के रूप में सोशल आडिट को फैंसिलिटेड करने वाले ब्लाक सोशल आडिट कोऑर्डिनेटर/पूर्व से प्रशिक्षण प्राप्त बी०आर०पी० जो सोशल आडिट की विधा एवं प्रक्रिया से भली-भांति प्रशिक्षित हैं, के माध्यम से ग्राम पंचायतों में गुणवत्तापरक सोशल आडिट सम्पन्न कराया जाना अपेक्षित है।

ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट टीम को लगाये जाने का अनुमोदन सक्षम स्तर से प्राप्त करने के पश्चात् टीम सदस्यों को कम से कम एक सप्ताह पूर्व उनके द्वारा सम्पादित की जाने वाली ग्राम पंचायतों एवं उनके साथ लगाये गये BSAC/BRP की सूचना आवश्यक रूप से दिये जाने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित कर दिया जाये।

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

निदेशालय द्वारा पूर्ण वित्तीय वर्ष अथवा जितनी अवधि का सोशल आडिट कैलेण्डर निर्गत किया गया हो, उतनी अवधि का ही सोशल आडिट कैलेण्डर जनपद स्तर से एक साथ जारी किये जाने की कार्यवाही की जाये यदि अपरिहार्य कारणों से जनपद स्तर से आंशिक कैलेण्डर निर्गत किये जाने की आवश्यकता हो तो इसकी अनुमति निदेशालय से आवश्यक रूप से प्राप्त की जाये।

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 से 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 खण्ड में कैलेण्डर जारी किए गये विकास खण्डों से कम है तो आवश्यकतानुसार BSAC को दूसरे विकास खण्ड में सोशल आडिट फैंसिलिटेड 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 विकास 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 स्टैक 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 करने 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, उ0प्र0 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 में कराये गये कार्यों का विवरण प्रपत्र-(बी) एवं (सी) पर तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण का विवरण प्रपत्र-(ए) पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ख) सोशल आडिट टीम को वित्तीय वर्ष 2024-25 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: (जॉब कार्ड के लिए रजिस्टर (आवेदन, पंजीकरण, जॉब कार्ड जारी करना) और परिवार को उपलब्ध कराए गए रोजगार सम्बन्धी रिपोर्ट)	
रजिस्टर-2: (ग्राम सभा रजिस्टर)	
रजिस्टर-3: (काम की मांग, काम का आवंटन और मजदूरी भुगतान 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 चस्या की जाएगी, जिससे 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।

(ड)- 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 कोऑर्डिनेटर (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। 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 सुचारू 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 कोऑर्डिनेटर/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- निदेशालय द्वारा जारी सोशल आडिट कैलेंडर के माध्यम से निर्धारित सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक की तिथियाँ यदि ग्राम चौपाल की तिथि के अनुरूप अर्थात् "शुक्रवार" को होती है तो शासन द्वारा निर्गत निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित करते हुए सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक "ग्राम चौपाल" के साथ आयोजित किये जाने का प्रयास किया जाये।

19- सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक सम्पन्न होने के पश्चात् निदेशालय के पत्रांक 1297, दिनांक 10-01-2025 में दिये गये निर्देशानुसार ग्राम सभा की तिथि को ही सोशल आडिट प्रतिवेदन एवं कार्यवृत्ति तैयार कर सम्बन्धितों के हस्ताक्षर कराते हुये प्रतिवेदन एवं कार्यवृत्ति की PDF निदेशालय की ई-मेल soaureports@gmail.com पर भेजने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित कर दिया जाये।

20- 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।

21- 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।

22- 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।

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

अवगत कराना है कि वित्तीय वर्ष 2025-26 में समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित एन०एस०ए०पी० की योजनाओं का सोशल आडिट किये जाने के सम्बन्ध में सहमति अपेक्षित है, जिसको देखते हुये 43 जनपदों (सूची संलग्न) में 04 दिवस का सोशल आडिट कैलेंडर प्रस्तावित किया गया है। समाज कल्याण विभाग द्वारा सहमति प्राप्त होने पर आपको पृथक से पत्र प्रेषित किया जायेगा। जब तक समाज कल्याण विभाग से सहमति प्राप्त नहीं होती है, तब तक उक्त 43 जनपदों में 03 दिवस का सोशल आडिट का रोस्टर जारी किया जायेगा। 03 दिवस का रोस्टर जारी करते समय निदेशालय द्वारा प्रस्तावित सोशल आडिट ग्राम सभा की तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए वित्तीय वर्ष 2025-26 के प्रथम चरण में सोशल आडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु संलग्न सोशल आडिट कैलेंडर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट सम्पन्न कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :- यथोक्त।

भवदीय,
(कमलेश कुमार)
निदेशक।

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

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

- 1- अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग (अनुभाग-6), 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 कैलेंडर के प्रचार-प्रसार हेतु।

(कमलेश कुमार)
निदेशक।