

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: 204 / सो.आ.नि.-318 / 2013

दिनांक: 20 अगस्त, 2013

प्रेषक,

निदेशक,

सोशल आडिट,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिला कार्यक्रम समन्वयक / जिलाधिकारी,

उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2013-14 की द्वितीय छमाही के लिए पंचायत स्तरीय सोशल आडिट टीमों द्वारा सोशल आडिट का कैलेण्डर।

महोदय,

कृपया महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजनान्तर्गत कार्यों का सोशल आडिट किए जाने विषयक शासनादेश संख्या 2245/अड़तीस-7-2012-200नरेगा/2009, दिनांक 04 अक्टूबर, 2012 का सन्दर्भ लें। उक्त शासनादेश के क्रम में 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 2013-14 की द्वितीय छमाही 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 ग्राम पंचायत एवं कार्यदाई संस्थाओं द्वारा वर्ष 2011-12 तथा 2012-13 में वर्षवार कराए गए/कराए जा रहे कार्यों का विवरण सोशल आडिट हेतु ग्रामसभा की खुली बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व सोशल आडिट टीम को प्रपत्र सो.आ.-। (संलग्नक-2) तथा सो.आ.-।। (संलग्नक-3) पर उपलब्ध कराया जाएगा।

(ख) इसी प्रकार सोशल आडिट टीम को वर्ष 2011-12 तथा 2012-13 से सम्बन्धित निम्नांकित दस्तावेजों की प्रतियां, जो ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं द्वारा सत्यापित होंगी, सोशल आडिट हेतु ग्रामसभा की खुली बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व अनिवार्यता उपलब्ध कराई जाएंगी:-

(i) रोकड़ बही (कैश बुक)

(iii) जॉब कार्ड रजिस्टर

(v) रोजगार पंजिका

(vii) मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर

(ii) मजदूरी भुगतान पंजी

(iv) कार्य पंजिका (वर्क रजिस्टर)

(vi) कार्य का प्राक्कलन

(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। | | |

कृपया कार्यक्रम अधिकारी (खण्ड विकास अधिकारी) को निर्देशित करने का कष्ट करें कि उक्त प्रस्तर (क) तथा (ख) पर उल्लिखित सभी सूचनाएं/अभिलेख विकास खण्ड कार्यालय पर ही सम्बन्धित टीम को 15 दिन पूर्व अवश्य उपलब्ध कराएं।

3- सोशल आडिट टीमों के लिए सोशल आडिट के दौरान मार्गदर्शन की आवश्यकता पड़ना अवश्यसंभावी है। अतः सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय-समय पर मार्गदर्शन देने हेतु टीम को ब्लाक 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 ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर (BSAC) का दायित्व होगा कि वह यथा-संभव सोशल आडिट टीम के साथ बने रहें और सोशल आडिट को फ़ैसिलेटेट करें।

4- सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक में ग्राम प्रधान, ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी, ग्राम रोजगार सेवक, तकनीकी सहायक एवं अन्य संबंधित 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। 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।

5- यह अनुभव रहा है कि सोशल आडिट की बैठकों में कहीं-कहीं कतिपय तत्वों द्वारा शान्तिव्यवस्था को भंग करने का प्रयास किया गया अथवा सोशल आडिट कार्य में व्यवधान डाला गया एवं सोशल आडिट कर्मियों एवं टीम के सदस्यों को डराया धमकाया गया। 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- आपके संज्ञान में लाना है कि जनपदों में जून, 2013 तक तैनात हो चुके सभी DSACs को SIRD बक्शी का तालाब, लखनऊ एवं NIRD हैदराबाद में सोशल आडिट की प्रक्रिया के बारे में गहन प्रशिक्षण दिया जा चुका है। इन DSACs को सोशल आडिट के उपयोगार्थ ड्राफ्ट प्रतिवेदन का मानक प्रारूप भी

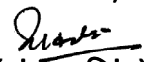
उपलब्ध करा दिया गया है। इसी प्रकार जून, 2013 तक नियुक्त सभी ब्लॉक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर्स (BSACs) को भी प्रशिक्षण दिया जा चुका है। यदि आपके जनपद में उक्त पदों पर तैनाती न हुई हो तो उन्हें इसी माह में भर लिया जाए ताकि नवनियुक्त DSACs तथा BSACs के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जा सके तथा अक्टूबर 2013 से संलग्न कैलेंडर के अनुसार सोशल आडिट सही ढंग से सम्पन्न हो सके।

7— 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 28 फरवरी, 2013 या उससे पहले की ही हो।

8— गत महीनों में सम्पन्न हुए सोशल आडिट के दौरान यह पाया गया है कि कतिपय पंचायत स्तरीय सोशल आडिट टीमों के सदस्यों, जो कई माह पूर्व चयनित हुए थे, के अब सोशल आडिट करने के प्रति इच्छुक न रह जाने के कारण उनके द्वारा सोशल आडिट प्रक्रिया में संतोषजनक योगदान नहीं किया गया है। अतः भविष्य में जिन सोशल आडिट टीमों को यह काम सौंपा जाए उनके सदस्यों के बारे में BSACs द्वारा सम्पर्क कर या बैठक कर यह पुष्टि कर ली जानी आवश्यक होगी कि वे अब भी सोशल आडिट कार्यक्रम में सक्रिय योगदान करने के लिए तत्पर हैं। जो सदस्य सोशल आडिट के लिए अनिच्छुक हैं, कृपया उनके स्थान को पूर्व में अन्य ग्रामों हेतु चयनित टीमों में से उसी श्रेणी के व्यक्ति से भर लिया जाए। केवल यह सुनिश्चित किया जाना होगा कि सोशल आडिट टीम का कोई भी सदस्य उसी ग्राम पंचायत का निवासी न हो, जिसका सोशल आडिट किया जाना है। 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 जिला कार्यक्रम समन्वयक के रूप में आपको अग्रेतर फॉलोअप कार्यवाही हेतु भेजी जाएगी।

अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार संलग्न सूची में दिए गए कैलेंडर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट सम्पन्न कराने की कृपा करें।

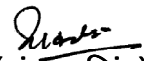
संलग्नक :- यथोपरि।

भवदीय,

(शंकर सिंह)
निदेशक।

पत्रांक:- 204 / सो0आ0नि0-318 / 2013, तददिनांक।

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 अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक/मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 5— समस्त जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।


(शंकर सिंह)
निदेशक।

प्रपत्र – सो.आ.- I

वर्ष 2011-12 तथा वर्ष 2012-13 में वर्षवार ग्राम पंचायत द्वारा कराए गए/कराए जा रहे कार्यों का विवरण

क्र. सं.	कार्य का नाम	प्राक्कलन की धनराशि (रु०)	वास्तविक व्यय (रु०)	व्यय में श्रमांश (रु०)	व्यय में सामग्री अंश (रु०)	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	कार्य की स्थिति (पूर्ण/चालू कार्य)

प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2011-12 व 2012-13 में ग्राम पंचायत द्वारा मनरेगा के अर्न्तगत उपर्युक्त परियोजनाओं में ही कार्य हुआ है। कोई भी परियोजना/कार्य छूटे नहीं है।

दिनांक:

हस्ताक्षर

ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी

प्रतिहस्ताक्षरित

कार्यक्रम अधिकारी/सहायक कार्यक्रम अधिकारी

प्रपत्र – सो.आ.-II

वर्ष 2011-12 तथा वर्ष 2012-13 में वर्षवार कार्यदाई संस्था द्वारा कराए गए/कराए जा रहे कार्यों का विवरण

क्र. सं.	कार्य का नाम	प्राक्कलन की धनराशि (रु०)	वास्तविक व्यय (रु०)	व्यय में श्रमांश (रु०)	व्यय में सामग्री अंश (रु०)	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	कार्य की स्थिति (पूर्ण/चालू कार्य)

प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2011-12 व 2012-13 में कार्यदाई संस्था/संस्थाओं द्वारा मनरेगा के अर्न्तगत उपर्युक्त परियोजनाओं में ही कार्य हुआ है। कोई भी परियोजना/कार्य छूटे नहीं है।

दिनांक:

हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी
(कार्यदाई संस्था)

प्रतिहस्ताक्षरित

कार्यक्रम अधिकारी/सहायक कार्यक्रम अधिकारी