

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: 281/सो.आ.नि.-3/464/2021

दिनांक: 01 मई, 2023

पूज

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,

बहराइच, बुलन्दशहर, कुशीनगर, सिद्धार्थनगर, श्रावस्ती एवं सीतापुर, उ०प्र०।

विषय: वित्तीय वर्ष 2023-24 में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा०) का सोशल आडिट कराने हेतु कैलेण्डर।

महोदय,

अवगत कराना है कि वित्तीय वर्ष 2023-24 में सोशल आडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ की जा चुकी है। आपके जनपद में महात्मा गांधी नरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा०) के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का सोशल आडिट किए जाने हेतु कैलेण्डर संलग्न कर प्रेषित है।

2- जारी किए गए सोशल आडिट कैलेण्डर में शामिल विकास खण्ड की सभी ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2022-23 में मनरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-(ग्रा०) के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का शत-प्रतिशत सोशल आडिट कराया जाएगा। इसके अतिरिक्त जिन जनपदों की कतिपय ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2021-22 के कराए गए कार्यों का सोशल आडिट नहीं किया जा सका था उनकी भी सोशल आडिट साथ-साथ सम्पादित की जाएगी।

3- भारत सरकार की वेबसाइट पर महात्मा गांधी नरेगा योजना की सोशल आडिट किए जाने हेतु एम०आई०एस० 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-ग्रा० की लाभार्थी सूची 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 ही टीम के साथ सोशल आडिट कार्य को फैंसिलिटेड करने के लिए लगाया जाएगा।

5- संसाधन व्यक्ति के रूप में सोशल आडिट को फैंसिलिटेड करने वाले ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/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।

6- सोशल आडिट को फैंसिलिटेड 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 लगातार 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 बदल दिया जाए।

7- प्रत्येक विकास खण्ड में टीमों का पैनाल तैयार करते समय प्रत्येक वर्ग से दो-दो टीम सदस्यों को रिजर्व सूची में रखा गया है। सुनिश्चित किया जाए कि विकास खण्ड में पैनाल 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 राउंड में कैलेण्डर जारी किए गए विकास खण्डों से कम है तो आवश्यकतानुसार BSAC को दूसरे विकास खण्ड में सोशल आडिट फ़ैसिलिटेड करने हेतु लगाया जा सकता है। बी0सैक 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 जा सकता है जिससे बी0सैक के अनुभव का पूर्ण उपयोग करते हुए ससमय सोशल आडिट कार्य को पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।

9- सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार विकास खण्ड 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। विकास खण्ड का सोशल आडिट सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) का आयोजन ब्लाक 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 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। सोशल आडिट ब्लाक सभा में ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट के दौरान प्रकाश में आई 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 जाएगा जिससे ए0टी0आर0 को गति मिल सके।

10- जनपद के जिस विकास खण्ड का सोशल आडिट किए जाने हेतु कैलेण्डर जारी किया गया है यदि पूर्व के वर्षों में उस विकास खण्ड में सोशल आडिट सम्पन्न कराया गया है तो विकास खण्ड 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 पाई गई कमियों को जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी, सम्बन्धित ग्राम पंचायत, निदेशालय तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ0प्र0 को आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित किया जाएगा।

12- जारी किए गए कैलेण्डर के अनुसार 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 कार्यदाई संस्थाओं द्वारा वर्ष 2022-23 में कराए गए कार्यों का विवरण प्रपत्र-(बी) एवं (सी) पर तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0) का विवरण प्रपत्र-(ए) पर जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।

(ख) सोशल आडिट टीम को वर्ष 2022-23 में भारत सरकार द्वारा निर्धारित मनरेगा कार्यों के 07 रजिस्ट्रों तथा कराए गए 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 कराई जाएगी।

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 (ए0टी0आर0)

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 (ग्रा0) से सम्बन्धित अभिलेख एवं लाभार्थी सूची भी सोशल आडिट टीम को उपलब्ध कराई जाएगी।

(घ)- 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 सोशल आडिट से सम्बन्धित सभी सूचनाएं/अभिलेख विकास खण्ड कार्यालय पर ही सम्बन्धित टीम को अवश्य उपलब्ध हो जाए।

(ङ)- सोशल आडिट हेतु अभिलेख प्रस्तुत न किए जाने के कारण अप्राप्त अभिलेखों की धनराशि नरेगासाफ्ट पर दी व्यवस्थानुसार वित्तीय विचलन में दर्शायी जाती 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 जिला विकास अधिकारियों के माध्यम से जिला सोशल आडिट कोऑर्डिनेटर (DSAC) पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो।

14- 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 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 उस 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।

15- 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।

16- भारत सरकार के निर्देशानुसार सोशल आडिट में पारदर्शिता लाने हेतु फोटोग्राफी कराया जाना है। जिला विकास अधिकारी, BSAC/BRP को प्रत्येक ग्राम पंचायत की सोशल आडिट की फोटोग्राफी कराने हेतु 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 बैठक (ऐसे फोटो जिसमें अधिक से अधिक ग्रामीणजन हों)। फोटोग्राफी के लिए प्रति ग्राम सभा अनुमन्य व्यय की प्रतिपूर्ति निदेशालय द्वारा की जाएगी।

17- यदि किसी अपरिहार्य कारण से निदेशालय द्वारा निर्धारित की गयी सोशल आडिट ग्राम सभा की तिथि में कतिपय ग्राम पंचायतों का परिवर्तन करना आवश्यक हो तो ऐसा जिला विकास अधिकारी अपने स्तर से करते हुए उसकी सूचना से निदेशालय को भी अवगत कराएं।

18- 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 कराया जाएगा।

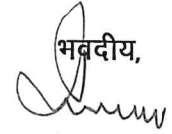
19- सोशल आडिट सम्पन्न होने के उपरान्त निर्धारित प्रारूप पर सोशल आडिट प्रतिवेदनों को भारत सरकार की वेबसाइट पर सोशल आडिट ग्राम सभा की बैठक सम्पन्न होने के 15 कार्यदिवसों के अन्दर DSAC द्वारा अपलोड किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

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

21- ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट कोविड-19 के बचाव हेतु समय-समय पर शासन द्वारा प्रसारित गाइडलाइन/कोविड-प्रोटोकाल का परिपालन करते हुए किया जाएगा।

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

संलग्नक :- यथोपरि।

भवदीय,


(शरद कुमार सिंह) 21/5/23
निदेशक।

पत्रांक:- /सो0आ0नि0- /2021, तद्दिनांक।

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

- 1- अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
- 2- महानिदेशक, दीनदयाल उपाध्याय, राज्य ग्राम्य विकास संस्थान, बक्शी का तालाब, लखनऊ।
- 3- आयुक्त, ग्राम्य विकास/रोजगार गारण्टी आयुक्त, उ0प्र0, लखनऊ।
- 4- अपर आयुक्त, ग्राम्य विकास, मनरेगा सेल, उ0प्र0 लखनऊ।
- 5- सम्बन्धित संयुक्त विकास आयुक्त, उ0प्र0।
- 6- सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 7- सम्बन्धित जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 8- सोशल मीडिया टीम (मनरेगा सेल), उ0प्र0 को सोशल आडिट कैलेण्डर के प्रचार-प्रसार हेतु।
- 9- यू0पी0एस0आर0एल0एम0 (काल सेंटर), उ0प्र0 को सोशल आडिट कैलेण्डर के प्रचार-प्रसार हेतु।


(शरद कुमार सिंह)
निदेशक।