

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: 334/सो.आ.नि.-318(I)/2015

दिनांक: 21 अगस्त, 2015

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,
आगरा, हाथरस, इलाहाबाद, आजमगढ़, बरेली, संतकबीरनगर, महोबा
बलरामपुर, सुल्तानपुर, गोरखपुर, झांसी, फर्रुखाबाद, हरदोई, बुलन्दशहर,
संतरविदासनगर, संभल, शामली एवं वाराणसी।

विषय: वित्तीय वर्ष 2015-16 की प्रथम छमाही में माह अगस्त से सितम्बर, 2015 के लिए सोशल आडिट टीमों द्वारा सोशल आडिट किए जाने का कैलेण्डर।

महोदय,

आपके जनपद के एक विकास खण्ड की ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट हेतु वित्तीय वर्ष 2015-16 की प्रथम छमाही के लिए कैलेण्डर संलग्न (संलग्नक-1) कर प्रेषित है।

2- सम्यक विचारोपरान्त वर्ष 2015-16 के सोशल आडिट के लिए यह निर्णय लिया गया है कि प्रथम छमाही के लिए चयनित जनपद के जिस विकास खण्ड का सोशल आडिट किया जाएगा उस विकास खण्ड की सभी ग्राम पंचायतों में जनपद में उपलब्ध समस्त ब्लॉक सोशल आडिट कोऑर्डिनेटरों द्वारा एक साथ सोशल आडिट की जाएगी। इस प्रकार जारी किए गए कैलेण्डर के अनुसार चयनित विकास खण्ड की समस्त ग्राम पंचायतों का शत-प्रतिशत सोशल आडिट सम्पन्न हो सकेगा। जनपद के समस्त ब्लॉक सोशल आडिट कोऑर्डिनेटरों को निर्धारित विकास खण्ड में सोशल आडिट किए जाने हेतु ग्राम पंचायतों का आवंटन जिलाधिकारी स्तर से किया जाएगा।

3- 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 2014-15 में कराए गए कार्यों का विवरण तथा इन्दिरा आवास योजना का विवरण प्रपत्र सो.आ.-1 (संलग्नक-2), सो.आ.-11 (संलग्नक-3), सो.आ.-11 (A) (संलग्नक-4) तथा सो.आ.-इ (संलग्नक-5) पर जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा जिसे उनके द्वारा सोशल आडिट टीम को उपलब्ध कराया जायेगा।

(ख) सोशल आडिट टीम को वर्ष 2014-15 की मनरेगा के कार्यों से सम्बन्धित प्रपत्र-1 पंचायत रिपोर्ट कार्ड, प्रपत्र-2ए संपादित कार्य (सामान्य), प्रपत्र-2बी कार्यों पर व्यय (मजदूरी एवं सामग्री), प्रपत्र-3 श्रमिकों को भुगतान, प्रपत्र-4 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कुटुम्बों की हकदारी दस्तावेजों की प्रतियां भारत सरकार महात्मा गांधी नरेगा की वेबसाइट से डाउनलोड करके हार्डकापी में उपलब्ध कराई जाएंगी जिस पर सोशल आडिट टीमों द्वारा सत्यापन का कार्य किया जाएगा।

4- संबंधित ग्राम पंचायत के ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी एवं अन्य कार्यदाई संस्थाओं के प्रतिनिधि अपने अभिलेखों/दस्तावेजों की मूल प्रतियों के साथ सोशल आडिट टीम को आडिट के दौरान उपस्थित रहकर सत्यापन कार्य कराएंगे। सोशल आडिट टीम को निम्न अभिलेख उपलब्ध कराए जाएंगे:-

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

(ग)- जारी किए गए कैलेण्डर की प्रति संबंधित विकास खण्ड तथा जनपद स्तर पर अनिवार्यतः चस्पा की जाएगी, जिससे कि आम जन को सोशल आडिट की जानकारी हो सके। कृपया कार्यक्रम अधिकारी को निर्देशित करने का कष्ट करें कि सम्बन्धित टीम को सोशल आडिट हेतु आवश्यक सहयोग अवश्य प्रदान करें।

5- सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय-समय पर मार्गदर्शन देने हेतु टीम को ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर्स की सेवाएं निरन्तर उपलब्ध रहेंगी। 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 सोशल आडिट टीम के साथ बने रहें और सोशल आडिट को फॉसिलेटेट करें।

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

7- 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।

8- सोशल आडिट ग्रामसभा की बैठक होने के उपरान्त सोशल आडिट के निष्कर्षों को भारत सरकार की वेबसाइट www.nrega.nic.in पर निम्न नए प्रपत्रों पर अपलोड की जाएगी:-

(क) प्रपत्र-1	पंचायत रिपोर्ट कार्ड
(ख) प्रपत्र-2ए	संपादित कार्य (सामान्य)
(ग) प्रपत्र-2बी	कार्यों पर व्यय (मजदूरी एवं सामग्री)
(घ) प्रपत्र-3	श्रमिकों को भुगतान
(ड.) प्रपत्र-4	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कुटुम्बों की हकदारी
(च) प्रपत्र-5	अन्य वर्गों के कुटुम्बों की हकदारी
(छ) प्रपत्र-6	अन्य उल्लेखनीय मामले

उक्त क, ख, ग, घ, ङ की सूचना भारत सरकार की वेबसाइट www.nrega.nic.in पर अपलोड की जाएगी तथा उपर्युक्त के साथ प्रारूप च एवं छ की सूचना निदेशालय की वेबसाइट www.socialauditup.in पर अपलोड की जाएगी और इसकी एक प्रति अग्रेतर कार्यवाही हेतु जिलाधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी तथा ग्राम पंचायत को अग्रेतर फालोअप कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाएगी। अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार संलग्न सूची में दिए गए कैलेंडर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट की कार्यवाही संपन्न कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :- यथोपरि।

भवदीय,

(नरेन्द्र कुमार सिंह)
निदेशक।

पत्रांक:- 334 /सो0आ0नि0-318(I)/2015, 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, उ0प्र0, लखनऊ।
 - 4- सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी।
 - 5- सम्बन्धित जिला विकास अधिकारी।

भवदीय,

(नरेन्द्र कुमार सिंह)
निदेशक।

- सोशल आडिट कैलेण्डर जनपदवार संलग्नक डाउनलोड करें।