

सोशल ऑडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0

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

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

पत्रांक: 629 / सो.आ.नि.-3 / 464(II) / 23

दिनांक: 06 अगस्त, 2026

प्रेषक,

निदेशक,

सोशल ऑडिट,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,

अमेठी, अमरोहा, औरैया, बागपत, बलिया, बाराबंकी, भदोही, बिजनौर, बदायूँ, बुलन्दशहर, देवरिया, एटा, इटावा, फर्रुखाबाद, फिरोजाबाद, गाजीपुर, हमीरपुर, हापुड़, हरदोई, हाथरस, जालौन, कन्नौज, कासगंज, कौशाम्बी, खीरी, ललितपुर, महोबा, मैनपुरी, मथुरा, मऊ, मेरठ, मुरादाबाद, मुजफ्फरनगर, पीलीभीत, रायबरेली, रामपुर, संतकबीरनगर, शाहजहाँपुर, शामली, सीतापुर, एवं उन्नाव
उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2026-27 के प्रथम चरण में तत्समय महात्मा गांधी नरेगा (01 जुलाई, 2026 से वीबी-जी राम जी) के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का सोशल ऑडिट कराने हेतु सोशल ऑडिट कैलेंडर निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

अवगत कराना है कि वित्तीय वर्ष 2026-27 में सोशल ऑडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ की जानी है, जिसके लिये प्रथम चरण में वित्तीय वर्ष 2025-26 में तत्समय मनरेगा के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का सोशल ऑडिट किये जाने हेतु सोशल ऑडिट कैलेंडर निम्नलिखित निर्देश संलग्न कर प्रेषित है:-

2- जनपद के चयनित विकासखण्ड की सभी ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2025-26 में तत्समय मनरेगा के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का शत-प्रतिशत सोशल ऑडिट कराया जाएगा। गत वित्तीय वर्ष 2025-26 में जारी कैलेंडर में जिन ग्राम पंचायतों का (वर्ष 2024-25 का) सोशल ऑडिट सम्पादित न किया जा सका हो, उन छूटी हुई ग्राम पंचायतों में वित्तीय वर्ष 2024-25 एवं वित्तीय वर्ष 2025-26 में कराए गए कार्यों की सोशल ऑडिट एक साथ सम्पादित किया जायेगा।

3- भारत सरकार की वेबसाइट पर तत्समय मनरेगा योजना की सोशल ऑडिट किए जाने हेतु एम0आई0एस0 से सूचना डाउनलोड करने की सुविधा दी गई है। डाउनलोड की गई रिपोर्ट का प्रिन्ट आउट जिला विकास अधिकारी द्वारा समय से टीमों को उपलब्ध कराया जाना है।

4- DDUSIRD से 06 दिवसीय प्रशिक्षण प्राप्त BRP को सोशल ऑडिट कार्य में टीम को फैंसिलिटेड करने एवं तत्समय मनरेगा के अन्तर्गत कराए गए कार्यों का सोशल ऑडिट किए जाने हेतु 05 दिवसीय प्रशिक्षण प्राप्त सोशल ऑडिट टीम सदस्यों को ही सोशल ऑडिट कार्य में लगाया जाएगा। सोशल ऑडिट में टीम को फैंसिलिटेड करने के लिये ब्लॉक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लॉक रिसोर्स पर्सन को ग्राम पंचायतों का आवंटन निदेशालय के पत्रांक 420, दिनांक 30-06-2026 (प्रति संलग्न) में दी गयी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही किया जायेगा।

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

-2-

5- ग्राम पंचायतों में सोशल ऑडिट टीम को लगाये जाने का अनुमोदन सक्षम स्तर से प्राप्त करने के पश्चात 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 किया जाये।

6- सोशल ऑडिट को फैंसिलिटेड करने के लिए प्रत्येक टीम के साथ जनपद में उपलब्ध एक ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति (BRP) को नामित किया जाएगा, जो लगातार टीम के साथ रहेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति एक ही टीम के साथ कई ग्राम पंचायतों के सोशल ऑडिट में न बना रहे। इसके लिए प्रत्येक टीम के साथ नामित ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को प्रत्येक सोशल ऑडिट के बाद अनिवार्य रूप से बदल दिया जाए।

निदेशालय द्वारा निर्गत सोशल ऑडिट कैलेंडर को जनपद स्तर से एक साथ जारी किये जाने की कार्यवाही की जाये यदि अपरिहार्य कारणों से जनपद स्तर से आंशिक कैलेंडर निर्गत किये जाने की आवश्यकता हो तो इसकी अनुमति निदेशालय से अवश्य प्राप्त की जाये।

7- प्रत्येक विकास खण्ड में टीमों का पैनेल 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 पैनेल में नामित सभी टीम सदस्यों से समान रूप से सोशल ऑडिट 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 ऑडिट की सूचनाएं एवं प्रतिवेदनों को एकत्र कर जनपद स्तर से उपलब्ध कराने हेतु रिजर्व में रखा गया है, किन्तु यदि रिजर्व में रखे गए BSAC की संख्या किसी राउण्ड में कैलेंडर जारी किए गये विकास खण्डों से कम है तो आवश्यकतानुसार BSAC को दूसरे विकास खण्ड में सोशल ऑडिट 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 ऑडिट कार्य में लगाया जाए जिससे BSAC के अनुभव का पूर्ण उपयोग करते हुए ससमय सोशल ऑडिट कार्य को पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित हो सके।

9- सोशल ऑडिट 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 कैलेंडर जारी करते समय जनपद स्तरीय अधिकारी को इस हेतु नामित किया जाना होगा।

10- विकासखण्ड में सोशल ऑडिट प्रारम्भ होने से पूर्व इन्ट्री कान्फ्रेंस का आयोजन कर सोशल ऑडिट के बारे में सभी स्टेक होल्डर्स को जानकारी दिया जाना उपयोगी होगा। विकासखण्ड का सोशल ऑडिट सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सोशल ऑडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) का आयोजन विकासखण्ड पर किया जाएगा। सोशल ऑडिट ब्लाक सभा की अध्यक्षता जिला विकास अधिकारी द्वारा की जाएगी। खण्ड विकास अधिकारी बैठक का आयोजन करेंगे तथा ग्राम प्रधान सहित सोशल ऑडिट करने वाले सभी सम्बन्धितों को प्रतिभाग करने हेतु सूचित करेंगे। सोशल ऑडिट 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 ऑडिट के लिए यह अत्यन्त लाभप्रद होगा।

सोशल ऑडिट ब्लाक सभा में ग्राम पंचायतों में सोशल ऑडिट के दौरान प्रकाश में आयी कमियों एवं अनियमितताओं पर अनिवार्य रूप से सभी पक्षों की उपस्थिति में चर्चा की जाएगी। सोशल ऑडिट में पाए गए अनियमितता के प्रकरणों में धनराशि की वसूली पर विशेष ध्यान दिया जाएगा तथा

-3-

वित्तीय विचलन, प्रक्रिया उल्लंघन, शिकायत श्रेणी में पाए गए प्रकरणों के शत-प्रतिशत निस्तारण का प्रयास किया जाए।

11- सोशल ऑडिट में पायी गयी कमियों के सम्बन्ध में जानकारी एवं समयबद्ध गुणवत्तापूर्ण निवारण हेतु सभी सम्बन्धित को आवश्यक कार्यवाही हेतु पत्र प्रेषित किया जायेगा।

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

- (क) ग्राम पंचायतों में तत्समय मनरेगा के अन्तर्गत कार्यदायी संस्थाओं द्वारा वित्तीय वर्ष 2025-26 में कराये गये कार्यों का विवरण प्रपत्र-(बी) एवं (सी) पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।
- (ख) सोशल ऑडिट टीम को वित्तीय वर्ष 2025-26 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 ऑडिट 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 (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)- जारी किए जाने वाले कैलेण्डर की प्रति संबंधित विकास खण्ड तथा जनपद मुख्यालय पर अनिवार्यतः चस्पा की जाएगी, जिससे सामान्यजन को सोशल ऑडिट तिथि की जानकारी हो सके। वेबसाइट पर अपलोड कैलेण्डर के लिंक के व्यू0आर0 कोड का समाचार पत्रों में प्रकाशन करते हुये सोशल ऑडिट कैलेण्डर का प्रचार-प्रसार किया जाये।
- (घ)- सोशल ऑडिट 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 ऑडिट टीमों को ससमय अभिलेख प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित कर दिया जाए।

मुख्य विकास अधिकारी/ अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा खण्ड विकास अधिकारी तथा अन्य कार्यदायी विभाग के अधिकारी को निर्देशित कर दिया जाए कि सोशल ऑडिट से सम्बन्धित सभी सूचनाएं/अभिलेख विकास खण्ड कार्यालय पर ही सम्बन्धित टीम को अवश्य उपलब्ध हो जाएं।

13- सोशल ऑडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें मार्गदर्शन देने हेतु समय-समय पर जिला विकास अधिकारी को सूचित कराते हुये जिला सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर (DSAC) ग्राम पंचायतों में सम्पादित की जा रही सोशल ऑडिट का पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल ऑडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो, तात्पर्य यह है कि सोशल ऑडिट की गुणवत्ता निर्धारित करने के लिए जिला सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर द्वारा भी सोशल ऑडिट का पर्यवेक्षण किया जाएगा।

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

-4-

15-सोशल ऑडिट ग्रामसभा का ड्राफ्ट प्रतिवेदन सोशल ऑडिट टीम द्वारा तैयार किया जाएगा और ड्राफ्ट प्रतिवेदन पर ग्रामसभा की खुली बैठक में बिन्दुवार चर्चा होगी। सोशल ऑडिट ग्रामसभा की बैठक का कार्यवृत्त ब्लाक सोशल ऑडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा लिखा जाएगा, जिसकी प्रति संबंधित ग्राम प्रधान/सचिव, ग्राम पंचायत को भेजी जाएगी।

16- सोशल ऑडिट प्रक्रिया एवं सोशल ऑडिट ग्राम सभा की बैठक शान्तिपूर्वक सम्पन्न होना सोशल ऑडिट की विश्वसनीयता के लिए अनिवार्य है। अतः सोशल ऑडिट टीम को आवश्यकता पड़ने पर सुरक्षा देने एवं सोशल ऑडिट ग्राम सभा की बैठक में शान्ति-व्यवस्था बनाए रखने हेतु अपेक्षित पुलिस-बल की तैनाती भी सुनिश्चित की जाए।

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

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

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

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

18- निदेशालय द्वारा जारी सोशल ऑडिट कैलेंडर के माध्यम से निर्धारित सोशल ऑडिट ग्राम सभा के 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 ऑडिट ग्राम सभा की बैठक "ग्राम चौपाल" के साथ आयोजित किये जाने का प्रयास किया जाये।

19- सोशल ऑडिट ग्राम सभा की बैठक सम्पन्न होने के पश्चात् निदेशालय के पत्रांक 1297, दिनांक 10-01-2025 में दिये गये निर्देशों के अनुसार ग्राम-सभा की तिथि को ही सोशल ऑडिट प्रतिवेदन एवं कार्यवृत्त तैयार कर सम्बन्धितों के हस्ताक्षर कराते हुये प्रतिवेदन एवं कार्यवृत्त की पी०डी०एफ० निदेशालय की ई-मेल soaureports@gmail.com पर अनिवार्यतः भेजने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित कर दिया जाये।

20- सोशल ऑडिट स्थगित होने के कारण यदि किसी विकासखण्ड की कुछ ग्राम पंचायतों में निदेशालय द्वारा निर्धारित की गयी सोशल ऑडिट ग्राम-सभा की तिथि में परिवर्तन किया जाना हो तो जिलाधिकारी से अनुमोदनोपरान्त जिला विकास अधिकारी अपने स्तर से परिवर्तन करते हुए उक्त संशोधन की सूचना से निदेशालय को भी अनिवार्य रूप से अवगत कराएंगे।

21- सोशल ऑडिट को सुदृढ़ बनाने के लिये ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा 'पंचायत निर्णय' ऐप के माध्यम से सोशल ऑडिट ग्राम-सभा की बैठक की जियो टैग और टाइम स्टैम्प फोटो, उपस्थिति और ग्राम-सभा बैठक की कार्यवृत्त को कैप्चर करने एवं अपलोड करने की व्यवस्था की गयी है। भारत सरकार द्वारा दिये गये निर्देश के क्रम में समस्त ग्राम पंचायतों में सोशल ऑडिट ग्राम-सभा की बैठक 'पंचायत निर्णय' ऐप के माध्यम से ही सम्पादित की जायेगी।

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

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

24- सोशल ऑडिट रिपोर्ट अपलोड किए जाने के एक माह के अन्दर कार्यक्रम अधिकारी (पी0ओ0) एवं सम्बन्धित कार्यदायी संस्था द्वारा पी0ओ0 के माध्यम से ए0टी0आर0 अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाएगा।

-5-

अवगत कराना है कि वित्तीय वर्ष 2026-27 में समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित एन0एस0ए0पी0 की योजनाओं का भी सोशल ऑडिट किया जाना अपेक्षित है, जिसको देखते हुए कुल 41 जनपदों में से 39 जनपदों में 04 दिवसीय सोशल ऑडिट कैलेण्डर एवं जनपद मुरादाबाद व मेरठ में एन0एस0ए0पी0 की योजनाओं का सोशल ऑडिट प्रस्तावित न होने के कारण 03 दिवसीय सोशल ऑडिट कैलेण्डर निर्धारित है। समाज कल्याण विभाग द्वारा सहमति होने पर इस हेतु पृथक से पत्र प्रेषित किया जायेगा। जब तक समाज कल्याण विभाग से सहमति प्राप्त नहीं होती है, तब तक 39 जनपदों में सोशल ऑडिट हेतु निर्धारित अवधि में से प्रथम दिवस को छोड़ते हुये 03 दिवस का सोशल ऑडिट का रोस्टर जारी किया जायेगा। 03 दिवस का रोस्टर जारी करते समय निदेशालय द्वारा प्रस्तावित सोशल ऑडिट ग्राम सभा की तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

अतः अनुरोध है कि उपरोक्तानुसार दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए वित्तीय वर्ष 2026-27 में सोशल ऑडिट की प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु संलग्न सोशल ऑडिट कैलेण्डर के अनुसार ग्राम पंचायतों में सोशल ऑडिट सम्पन्न कराने का कष्ट करें।

संलग्नक:- यथोक्त।

भवदीय,

(शैलेन्द्र कुमार सिंह)
निदेशक।

पत्रांक:- 629 /सो0आ0नि0- 3/464(II)/23, तददिनांक।

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

- 1- प्रमुख 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- सम्बन्धित संयुक्त विकास आयुक्त (स्टेट रिसोर्स पर्सन), उ0प्र0।
- 6- सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 7- सम्बन्धित जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 8- सम्बन्धित परियोजना निदेशक, उ0प्र0।
- 9- सम्बन्धित उपायुक्त (श्रम रोजगार), उ0प्र0।
- 10- सोशल मीडिया टीम (मनरेगा सेल), उ0प्र0 को सोशल ऑडिट कैलेण्डर के प्रचार-प्रसार हेतु।

Digitally signed by
SHAIENDRA KUMAR SINGH
Date: 06-08-2025 14:09:38

(शैलेन्द्र कुमार सिंह)
निदेशक।

सोशल ऑडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०

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

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

पत्रांक: 420 /सो.आ.नि.-3/464(II)/ 23

दिनांक: 30 जून, 2026

प्रेषक,

निदेशक,

सोशल ऑडिट,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,

(गौतमबुद्ध नगर एवं गाजियाबाद को छोड़कर),

उत्तर प्रदेश।

विषय: सोशल आडिट में टीम को फैसिलिटेट करने के लिये ब्लाक सोशल आडिट कोऑर्डिनेटर / ब्लाक रिसोर्स पर्सन को ग्राम पंचायतों के आवंटन के सम्बन्ध में प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

कृपया निदेशालय के पत्रांक- 1151, दिनांक 20-12-2024 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा सोशल ऑडिट में टीम को फैसिलिटेट करने के लिये ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को अंग्रेजी वर्णमाला क्रम (Alphabetical Order) में व्यवस्थित कर सोशल आडिट कैलेण्डर में लगाये जाने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। संज्ञान में आया है कि कतिपय जनपदों में पूर्व से ही उक्त प्रक्रिया के अनुसार टीम को फैसिलिटेट करने हेतु ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को लगाया जा रहा है, जिससे उन जनपदों में उक्त व्यवस्था का पालन सुनिश्चित करने पर रिसोर्स पर्सन्स को पूर्व में सोशल आडिट सम्पादित की गयी ग्राम पंचायतें ही सोशल आडिट हेतु पुनः आवंटित हो रही हैं।

अतः उक्त स्थिति को देखते हुये यदि किसी वित्तीय वर्ष में ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को अंग्रेजी वर्णमाला क्रम (Alphabetical Order) में A से Z के अनुसार व्यवस्थित कर तैयार की गई सूची के अनुसार सोशल आडिट कैलेण्डर में लगाया गया है तो अगले वित्तीय वर्ष में ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को अंग्रेजी वर्णमाला क्रम (Alphabetical Order) में Z से A के अनुसार व्यवस्थित कर तैयार की गई सूची के अनुसार सोशल आडिट कैलेण्डर में लगाया जायेगा। इस तरह प्रत्येक वर्ष गत वर्ष के विपरीत A से Z अथवा Z से A के अनुसार ब्लाक सोशल ऑडिट कोऑर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को व्यवस्थित कर सोशल आडिट कैलेण्डर में लगाया जाये।

-2-

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त व्यवस्था इस पत्र के जारी होने के पश्चात् जारी होने वाले सभी सोशल आडिट कैलेण्डर में प्रभावी होगी। यदि जनपद में सोशल आडिट कैलेण्डर निर्गत किया जा चुका हो तो भविष्य में जारी किये जाने वाले सोशल आडिट कैलेण्डर में उक्त व्यवस्था का परिपालन सुनिश्चित करने हेतु सम्बन्धित को निर्देशित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

Digitally signed by
KAMLESH KUMAR
Date: 30-06-2026
14:56:37

(कमलेश कुमार)

निदेशक

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

- 1- समस्त संयुक्त विकास आयुक्त/एस०आर०पी०, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त जिला विकास अधिकारी, (गौतमबुद्ध नगर एवं गाजियाबाद को छोड़कर), उत्तर प्रदेश।

(कमलेश कुमार)

निदेशक

सोशल आडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०

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

Ph. No.: 0522-2630877, Fax No.:0522-4003787, E-mail: socialauditup@yahoo.in

पत्रांक: 1398/सो.आ.नि-3/464(II)/2023

दिनांक: 09 फरवरी, 2024

प्रेषक,

निदेशक,

सोशल आडिट,

उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिला विकास अधिकारी,

(गौतमबुद्धनगर एवं गाजियाबाद को छोड़कर)

उत्तर प्रदेश।

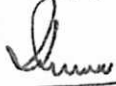
विषय: **DSAC/प्रभारी DSAC** के द्वारा सोशल आडिट प्रक्रिया का अनुश्रवण एवं रिपोर्ट अपलोडिंग ससमय सुनिश्चित किया जाना।

महोदय,

आप अवगत ही हैं कि DSAC/प्रभारी DSAC का मुख्य कार्य सोशल आडिट कैलेंडर निर्गत कराना, सोशल आडिट प्रक्रिया का सघन अनुश्रवण करना, ससमय सोशल आडिट रिपोर्ट अपलोडिंग करना, रिसोर्स परसन के व्यावसायिक शुल्क के भुगतान की कार्यवाही करना एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्यों का सम्पादन करना है। परन्तु कई जनपदों में इस कार्यवाही का संपादन न कराकर उन्हें अन्यत्र अन्य कार्यों यथा नियमित रूप से BSAC की भांति DSAC/प्रभारी DSAC को सोशल आडिट कार्य में लगा दिया जाता है, जिससे जनपद स्तरीय कार्य प्रभावित होते हैं एवं ससमय कार्य पूर्ण नहीं हो पाता। कैलेंडर लगाते समय इस बिन्दु को ध्यान में रखा जाना चाहिए कि DSAC/प्रभारी DSAC को किसी भी ब्लॉक के आडिट कार्य में न लगाया जाए जिससे DSAC/प्रभारी DSAC को आवंटित कार्य सुचारु रूप से कर सकें।

अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपर्युक्त बिन्दु को ध्यान में रखते हुए ही सोशल आडिट की कार्यवाही सम्पादित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,



(शरद कुमार सिंह)

निदेशक