सोशल आडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0
7वाँ तल, पी.सी.एफ. भवन, 32, स्टेशन रोड, लखनऊ–226001
Phone No.: 0522-2630878, Fax: 0522-4003787, E-mail: socialauditup@yahoo.in

पत्रांक: 598 / सो.आ.नि.–318(2)/ 2016
दिनाँक: 02 जनवरी, 2018

प्रेषक,

निदेशक,
सोशल आडिट,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

जिलाधिकारी,
रायबरेली, सुल्तानपुर, बाराबंकी, इटावा, औरैया, बुलन्दशहर, अमरोहा, फर्रुखाबाद एवं शामली
उत्तर प्रदेश।

विषयः **वित्तीय वर्ष 2016–17 में कराए गए कार्यों के सोशल आडिट के लिए कैलेण्डर।**

महोदय,

वित्तीय वर्ष 2016–17 में मनरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0) के अर्न्तगत कराए गए कार्यों के सोशल आडिट हेतु जनवरी से मार्च 2018 के मध्य होने वाले सोशल आडिट का कैलेण्डर संलग्न कर प्रेषित है।

2– संलग्न कैलेण्डर में आपके जनपद के 01 या अधिक विकास खण्डों को सोशल आडिट हेतु चयनित किया गया है। लक्ष्य यह है कि जिन विकास खण्डों को सोशल आडिट हेतु चुना गया है उसकी सभी ग्राम पंचायतों में मनरेगा तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0) के अर्न्तगत वर्ष 2016–17 में कराए गए कार्यों का शत–प्रतिशत सोशल आडिट कैलेण्डर में दी गई तिथियों के अनुसार सम्पन्न हो जाए।

3– भारत सरकार द्वारा महात्मा गांधी नरेगा के सोशल आडिट हेतु प्रपत्रों पर सूचना वेबसाइट से डाउनलोड करने की सुविधा दी गई है। सभी ग्राम पंचायतों की सूचना जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर द्वारा डाउनलोड करने हेतु जिला विकास अधिकारियों की बैठक 15 दिसम्बर, 2017 में पहले ही निर्देशित किया जा चुका है। सूचना को डाउनलोड करा कर इनका प्रिन्ट भी जिला विकास अधिकारी द्वारा समय से टीमों को उपलब्ध कराया जाना है।

4– सोशल आडिट को दक्षतापूर्ण संपन्न करने हेतु टीम के सदस्यों का प्रशिक्षण एस0आई0आर0डी0 के सहयोग से उनके क्षेत्रीय/जनपदीय प्रशिक्षण केन्द्रों में कराने की व्यवस्था की गई है। संसाधन व्यक्ति के रूप में जिला/ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति के रूप में सोशल आडिट की विधा एवं प्रक्रिया से भली–भांति प्रशिक्षित हैं। अतः ग्राम पंचायतों में सोशल आडिट गुणवत्तापरक सम्पन्न किया जाना अपेक्षित है।

5–सोशल आडिट को फैसिलिटेट करने के लिए प्रत्येक टीम के साथ जनपद में उपलब्ध एक–एक ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति (BRP) नामित किया जाएगा जो लगातार टीम के साथ रहेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर/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 कोआर्डिनेटर/ब्लाक संसाधन व्यक्ति को प्रत्येक आडिट के बाद बदल दिया जाए।

6– सोशल आडिट कैलेण्डर के अनुसार ब्लाक का सोशल आडिट सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) का आयोजन ब्लाक पर किया जाएगा। सोशल आडिट ब्लाक सभा में सोशल आडिट के दौरान प्रकाश में आई कमियों एवं अनियमितताओं पर चर्चा की

जाएगी तथा जिन कमियों/अनियमितताओं का निस्तारण ब्लाक सभा में नहीं होगा, उन पर एक्शन प्वाइंट्स का निर्धारण किया जाएगा एवं निस्तारित किए गए प्रकरणों की एक्शन टेकेन रिपोर्ट भी तैयार की जाएगी।

7– निर्धारित एक्शन प्वाइंट्स तथा सोशल आडिट के निष्कर्षों को जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी, सम्बन्धित ग्राम पंचायत, निदेशालय तथा आयुक्त, ग्राम्य विकास, उ0प्र0 को आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित 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।

8–जिले के जिस विकास खण्ड के सोशल आडिट 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 पर भी चर्चा की जाएगी। Exit Conference में गत वर्ष की कमियों को यथासंभव मौके पर ही निस्तारित कराया जाएगा अथवा पाई गई कमियों की पुनः पुष्टि भी करानी होगी।

9–सोशल आडिट के दौरान सोशल आडिट टीम द्वारा प्रकाश में लाई गई वित्तीय अनियमितताओं की कमियों पर विकास खण्ड की Exit Conference में अनिवार्य रूप से सभी पक्षों की उपस्थिति में चर्चा की जाएगी।

10– 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 2016–17 में कराए गए कार्यों का विवरण तथा प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0) का विवरण प्रपत्र सो.आ.–I, सो.आ.–II, सो.आ.–II (A) तथा सो. आ.(प्र0मं0आ0यो0–ग्रा0) जिला विकास अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराया जाएगा।

(ख) सोशल आडिट टीम को वर्ष 2016–17 में भारत सरकार द्वारा निर्धारित मनरेगा कार्यों के 07 रजिस्टरों से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतियॉ 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 रिपार्ट

रजिस्टर–2: क–ग्राम सभा की बैठक ख– कार्यवृत्त ग–कार्यों की प्राथमिकता सूची घ–विशेष सामाजिक अंकेक्षण सभा की कार्यवाही

रजिस्टर–3: क–काम की मॉग ख– कार्यों का आवंटन ग– मजदूरी का भुगतान

रजिस्टर–4: कार्य रजिस्टर भाग क एवं ख **रजिस्टर–5**: कार्य रजिस्टर भाग क एवं ख

रजिस्टर–6: शिकायत रजिस्टर **रजिस्टर–7**: सामाग्री रजिस्टर

(ग)–उपरोक्त के साथ ही प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0) से सम्बन्धित अभिलेख एवं 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।

11–सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों के निवारणार्थ एवं उन्हें समय–समय पर मार्गदर्शन देने हेतु समय–समय पर जिला विकास अधिकारियों के माध्यम से जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर

(DSAC) पर्यवेक्षण करते हुए सुनिश्चित करेंगे कि सोशल आडिट टीमों की कठिनाइयों एवं शंकाओं का समाधान तत्परता से हो।

12–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 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/ ब्लाक संसाधन व्यक्ति द्वारा लिखा जाएगा, जिसकी प्रति जिलाधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी तथा संबंधित ग्राम प्रधान/सचिव, ग्राम पंचायत को भेजी जाएगी।

13–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।

14–भारत सरकार के निर्देशानुसार सोशल आडिट में पारदर्शिता लाने हेतु पूर्व में वीडियोग्राफी के निर्देश थे किन्तु इस वर्ष फोटोग्राफी कराया जाना है। जिला विकास अधिकारी BSAC/BRP को प्रत्येक सोशल आडिट गॉवसभा बैठक की कार्यवाही की फोटोग्राफी कराने हेतु निर्देश जारी करें। इस संबंध में DSAC भी अपने दायित्वों का पालन करते हुए जिला विकास अधिकारी को भी अवगत करायेंगे।

15–यदि किसी अपरिहार्य कारण से संलग्न सूची में दी गई किसी सोशल आडिट ग्रामसभा की निर्धारित तिथि में परिवर्तन करना आवश्यक हो तो ऐसा जिला विकास अधिकारी अपने स्तर से कर लें।

16–सोशल आडिट ब्लाक सभा (Exit Conference) 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।

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

<u>संलग्नक :– यथोपरि।</u>

भवदीय,

(राजवर्धन)
निदेशक।

पत्रांकः–598 /सो0आ0नि0–3/8(2)/2016, तद्दिनांक।

प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

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– संबंधित मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
5– संबंधित जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।

(राजवर्धन)
निदेशक।
o/c

rakesh-17-18