മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് , കേരള സർക്കാർ)
2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം,
വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : **0471-2724696**
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ. 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/20 തീയതി.15.03.2022

സർക്കുലർ

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നമുക്ക് ഇതുവരേയും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്തുകൊണ്ടും മാത്രമേ ഈയൊരു ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നമുക്ക് കഴിയുകയുള്ളു. അതിനു സഹായകമെന്ന നിലയ്ക്ക്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിലവിലുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെയും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെയും ഒഴിവുകൾ അടിയന്തിരമായി നികത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നിലവിലുള്ള റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ സേവനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ പ്രതിമാസ ഹോണറേറിയം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് പ്രതിദിന വേതനമാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ പരമാവധി പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ പ്രയോജനപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുക വഴി പ്രതിമാസം ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള വേതനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഒരു മാസം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമസഭായോഗത്തിന് ഏഴ് എന്ന നിരക്കിൽ 21 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയണം. ഗ്രാമസഭകൾ അവധി ദിവസങ്ങൾ ആയിരിക്കും നടക്കുക എന്നതുകൊണ്ട് അവധി ദിവസങ്ങളും പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു ഗ്രാമസഭയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവിലേക്ക് (സ്റ്റേഷനറി, യാത്രപ്പടി, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ)500/- രൂപ വീതം വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക, അതിന്റെ സംഘാടനത്തിൽ സഹായിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയ്ക്കായി ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം നൽകുന്നതാണ്.
4. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ അതത് ബ്ലോക്കിലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ യോഗം ചേർന്ന് അടുത്ത മാസത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ അന്തിമ

മാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക എന്നത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലയാണ്.

5. ഇത്തരത്തിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കലണ്ടർ ജില്ലാറിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ജില്ലയിലെ ഓരോ മാസത്തെയും തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ ക്രോഡീകരിച്ച് മാസത്തിന്റെ അവസാനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ വി.ആർ.പി. യും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഇതിനായുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും അതത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരാണ് .

7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ യഥാസമയം ഇടപെട്ടുകൊണ്ട് പരിഹാരം കാണേണ്ടത് ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കൂടിയാലോചന നടത്തേണ്ടതും സഹായങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായിട്ടായിരിക്കണം.

9. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും എം.ഐ.എസ്സിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

10. ജില്ലാതലത്തിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള റിസോഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കാണ്.

11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് എസ്.എ.യു.വിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കാണ്.

12. ജില്ലയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മയും നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കി കേരളത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാവരുടെയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട്,

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
3. എല്ലാ വി.ആർ.പിമാർക്കും (ബി.ആർ.പിമാർ മുഖേന).

തിരുവനന്തപുരം
15.03.2022.