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/22 തീയതി. 24.11.2022

സർക്കുലർ

പ്രിയപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,

വിഷയം: പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ - സംബന്ധിച്ച്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉയർന്ന ആഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയുകയുള്ളു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരമായ അവലോകനത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി,

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ/ഇൻചാർജ്ജ്വിലയിരുത്തുകയും ഗുണനിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്നും ചിട്ടയായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഓരോ പഞ്ചായ ത്തിലും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലയിൽ നടക്കുന്ന ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ചിട്ടയായും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലും നടക്കുന്നു വെന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/ഇൻചാർജ്ജ് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഇതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങളും പിൻതുണയും ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എന്നിവർക്കും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും യഥാസമയം രേഖാമൂലം ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ/ഇൻചാർജ്ജ് ഓരോ ബ്ലോക്കിലെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തന പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുകയും വേണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നപക്ഷം ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ബി.പി.ഒ എന്നിവരുടെ സഹായം ആവശ്യമെങ്കിൽ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിലേക്ക് ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനും കഴിയണം. ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ഉള്ളടക്കത്തോടെയും എം.ഐ.എസ്സിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതുമാണെന്ന് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുകയും വേണം.

വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ മുഖേന ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സണിന് നൽകണം. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/ഇൻചാർജ്ജ് പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മുഖേന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/ഇൻചാർജ്ജ് പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കണം. പ്രതിദിനം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറ് മണിക്കൂർ എങ്കിലും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയുംവിധം ആയിരിക്കണം പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. **ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി കഴിഞ്ഞമാസത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

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