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. 23.01.2023

# സർക്കുലർ

വിഷയം: പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക, വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉയർത്തുക, അതുവഴി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉയർന്ന ഗുണനിലാവാരത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മുഖ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തങ്ങളുടേയതായ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ ഗവേർണിംഗ് ബോഡി അംഗീകരിച്ച് ഇതിനകം എസ്.എ.യു വിൽ നിന്നും അയച്ചുതന്നിട്ടുള്ളതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ തങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മാത്രവുമല്ല, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അടിസ്ഥാനപരമായി ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും അത് എസ്.എ.യുവിലേക്ക് ഓരോ മാസവും ആദ്യദിവസം തന്നെ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണെന്ന കാര്യം ഇതിനകം അറിയിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചുതന്ന ആക്റ്റിവിറ്റി റിപ്പോർട്ട് (Activity Report) ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തോടെയല്ല തയ്യാറാക്കി ഇതിനകം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാനത്താകെയുള്ള ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഏകീകൃതമായി തയ്യാറാക്കി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

തലക്കെട്ടായി ജില്ലയുടെ പേര്, പ്രവർത്തനകാലഘട്ടം (മാസം,വർഷം), റിസോഴ്സ് പേഴ്സന്റെ പേര്, തുടർന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

| Date | Activity | Place of Work | Remarks |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5 പബ്ലിക് ഹിയറിംഗുകളിലും 5 ഗ്രാമസഭകളിലെങ്കിലും പങ്കെടുക്കുകയും ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും ഗ്രാമസഭാ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെയും അതുപൊലെതന്നെ പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് പങ്കാളിത്തത്തിന്റെയും സ്ഥിതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എസ്.എ.യുവിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും വേണം. അതൊടൊപ്പം തന്നെ ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായാൽ 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം എം.ഐ.എസ്സിൽ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ശില്പശാല മാതൃകയിൽ ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടക്കുന്നുവെന്നും ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയെന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയെന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എൻട്രി മീറ്റിംഗിലും, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിലും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഒരു മാസം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ഗ്രാമസഭയോഗങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പിലും (റിപ്പോർട്ട് തയ്യാക്കൽ, സംഘാടനം,നടത്തിപ്പ്) നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഏതെല്ലാം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ, എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയായി നേതൃത്വം നൽകിയെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

**ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ**
**ഡയറക്ടർ**

കോപ്പി:

1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും/ബി.ആർ.പി.ഇൻചാർജ്ജ്മാർക്കും