മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് , കേരള സർക്കാർ)

2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യൂ.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/2023 തീയതി. 19.07.2023

സർക്കുലർ

പ്രിയപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

വിഷയം: ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: No.10/MGNSASK/2022-Dated: 26.12.2022-ലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്വമാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ മുപ്പത് ദിവസത്തെ പരിശീലനം ലഭിച്ച പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആർജ്ജിച്ചവരാണ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ. ഉയർന്ന നിലവാരവും ഗുണമേന്മയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഫീൽഡ്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുകയും നേതൃത്വം നൽകുകയും വേണം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മുഖ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഫീൽഡ്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളായ ഫയൽപരിശോധനയും, ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷനും അളവു രേഖപ്പെടുത്തലും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരിക്കണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളുടെ 60 ശതമാനം സമയം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിർബന്ധമായും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ത ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

60% പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ:

- ഫയൽ പരിശോധന
- ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും അളവുരേഖപ്പെടുത്തലും
- ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരശേഖരണം

25% പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ:

- എൻട്രി മീറ്റിംഗ് സംഘാടനം നടത്തിപ്പ്
- ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എഡിറ്റിംഗ്
- പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തനാസൂത്രണവും മേൽനോട്ടവും
- ബ്ലോക്ക് തല അവലോകന യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

15% പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായുള്ള ആശയവിനിമയവും കോ-ഓർഡിനേഷനും (അറിയിപ്പുകൾ നൽകൽ, കത്തിടപാടുകൾ, സന്ദർശനം ഉൾപ്പെടെ)
- വേതനവിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- പരാതി പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും നൽകൽ
- ജില്ലാതല റിവ്യൂ യോഗങ്ങൾ
- എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ഒരു പ്രവൃത്തിദിനം എന്നത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറ് മണിക്കൂർ എന്ന നിലയിലായിരിക്കണം കണക്കാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ സമയക്രമ വിനിയോഗം വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് കഴിയുംവിധമായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അവരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പോടെയുമായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടത്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

1. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും