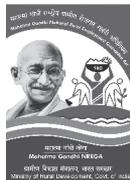




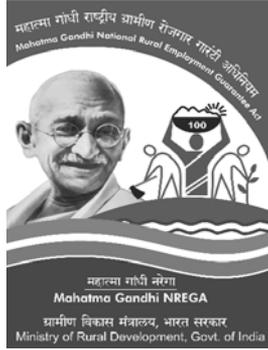
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്
പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

**REFRESHER TRAINING FOR
SOCIAL AUDIT VRPs**

**പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ
TRAINING MODULE**



SOCIAL AUDIT UNIT KERALA
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, കേരളം
MAY 2024



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ
തുടർപരിശീലനം

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

Refresher Training for Social Audit VRPs
Training Module

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരളം
(Social Audit Unit Kerala)

May 2024

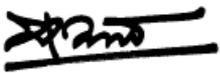
ഉള്ളടക്കം

	പേജ്
1. മുഖവുര	5
2. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പരിശീലന പരിപാടി	7
3. പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ	9
4. ജില്ലാതല പരിശീലന തീയതിയും പരിശീലന കേന്ദ്രവും	35
5. വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ സ്റ്റേഡ്യൂകൾ	67

മുഖവുര

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റേ ഗുണമേന്മ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തെയും കാര്യശേഷിയേയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് രൂപപ്പെടുന്നത്. കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷക്കാലമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചിട്ടയായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും നടപ്പാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരളയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ആറ് മാസത്തിലുമൊരിക്കൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി കേന്ദ്രഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ വെബ് പോർട്ടലിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതിൽ കേരളം രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയായി മാറിയിട്ടുണ്ട് എന്നത് ഏറെ അഭിമാനകരമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും മറ്റ് കേന്ദ്രവിഷ്കൃത - സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നയസമീപനം. ഇത്തരമൊരു സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഓഡിറ്റ് വൈദഗ്ദ്ധ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുക എന്നതും സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള തിരിച്ചറിയുന്നു. ഈയൊരു ലക്ഷ്യത്തോടെ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിനായി രണ്ട് ദിവസം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പുനർ പരിശീലന പരിപാടിക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഇതിനകം രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരമൊരു പരിശീലനം ഏകീകൃതമായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും ഉയർന്ന പഠന നിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഒരു പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പരിശീലനത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഏറെ സഹായകമാവുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇത്തരമൊരു പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ എന്റെ സഹപ്രവർത്തകരായ ശ്രീ.പി. ഷാജി (സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്) ശ്രീമതി. നൈന മറിയ വർഗ്ഗീസ് (എം.ഐ.എസ്. എക്സ്പെർട്ട്) ശ്രീമതി. നിലാഷ. എസ് (സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇൻചാർജ്ജ്) എന്നിവരെ പ്രത്യേകമായി അഭിനന്ദിക്കുന്നു.



തിരുവനന്തപുരം
20-05-2024

ഡോ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഓഡിറ്റ് വൈദഗ്ദ്ധ്യം വളർത്തുന്നതിനുള്ള തുടർ പരിശീലനം

കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 am	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ -1 10.00 - 10.15 am	കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.15 - 10.30 am	ചായ
സെഷൻ -2 10.30 - 11.45 am	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ
സെഷൻ-3 11.45 - 1.15 pm	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും
1.15 - 2.00 pm	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ -4 2.00 - 3.30 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ
3.30 - 3.45 pm	ചായ
സെഷൻ -5 3.45 - 5.15 pm	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതിനിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം
സെഷൻ -6 5.15 - 6.45 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
6.45 - 8.00 pm	വിശ്രമം
8.00 - 8.30 pm	ഭക്ഷണം
സെഷൻ -7 8.30 - 9.00 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾപ്ലേ

രണ്ടാം ദിവസം	
സെഷൻ -8 9.30 - 10.30 am	ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
10.30 - 10.45am	ചായ
സെഷൻ -9 10.45 - 12.15 pm	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേ രേഖകൾ
സെഷൻ -10 12.15 - 1.30 pm	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും
1.30 - 2.15 pm	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ -11 2.15 - 3.15 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ചു ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും
സെഷൻ -12 3.15 - 3.45 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം
സെഷൻ -13 3.45 - 4.30 pm	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും
4.30 - 5.00 pm	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർ പരിശീലനം

പരിശീലക പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

I. ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഇടപെട്ട് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങളിൽ അവബോധം വളർത്തുന്നതിലും ജനങ്ങളെ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിലും സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കിയ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സുതാര്യതയും ഫലക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് വളരെ വലിയ പങ്കാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപരമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ വിലയിരുത്തുന്നതിലും അതനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ളത്. മാത്രവുമല്ല, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ എത്രമാത്രം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിലും വലിയ സംഭാവനയാണ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുവാനുള്ളത്. ചുരുക്കത്തിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എത്ര മാത്രം ഫീൽഡ് തലത്തിൽ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട് എന്ന് വിലയിരുത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിർണ്ണായകമായ സംഭാവനയാണ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നിറവേറ്റുവാനുള്ളത്.

II. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം

ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് വൈദഗ്ദ്ധ്യവികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് മുപ്പത് ദിവസത്തെ പരിശീലനവും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക്

അഞ്ച് ദിവസത്തെ പ്രാഥമികതല പരിശീലനവും നിർവ്വഹണവും നൽകണം എന്നാണ് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി യോഗ്യത നേടുന്നവരാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതല ഏല്പിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലിൽ ബോധ്യമായത് അഞ്ച് ദിവസത്തെ പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ അമ്പത് ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രമാണ് എന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അതുകൊണ്ട് തന്നെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർ പരിശീലനം അത്യന്താപേക്ഷിതവും അടിയന്തിരപ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

III. കാര്യപ്രാപ്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ

കാര്യക്ഷമവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന കാര്യപ്രാപ്തിയും ഓഡിറ്റിംഗ് വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ടീം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നിലവിലുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നടത്തിയ വിശകലനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ നിലനില്ക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ടത്ര ധാരണയില്ല.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്-2011, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് 2016 എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ടത്ര അറിവില്ല.
3. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം വേണ്ടത്ര ഇല്ല.
4. പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അളവുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് യഥാർത്ഥബോധത്തോടടുത്തതാണോ എന്നും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ അതേ രൂപത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം ഇല്ല.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായും കാര്യക്ഷമമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി വേണ്ടത്ര ഇല്ല.
6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ജനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ജനകീയ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായുള്ള ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം വേണ്ടത്ര ഇല്ല.
7. നിർവ്വഹണത്തിൽ സംഭവിച്ച പിഴവുകളുടെയും പോരായ്മകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും, പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ടത്ര വ്യക്തതയില്ല.

- 8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് നിർവ്വഹണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ജനകീയ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി ആരോഗ്യകരമായ പരസ്പര സഹകരണം നിലനിർത്തുകയും അവരുടെ പിന്തുണ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യപ്രാപ്തി ഇല്ലായ്മ.
- 9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം പുലർത്തേണ്ടതായ ഐക്യവും സഹകരണവും യോജിച്ച പൊതുവായ കാഴ്ചപ്പാടും ലക്ഷ്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ധാരണ ഇല്ലായ്മ.

IV. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

a) പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂല്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരിൽ വളരുക.
- 2. ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വൈദഗ്ധ്യവും ഉയർന്ന പ്രൊഫഷണലിസവും വില്ലേജ് റിസോഴ്സൺമാരിൽ രൂപപ്പെടുക.
- 3. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുമായും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായും മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധം വളർത്തി എടുക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ ജനകീയ പിന്തുണ കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ജനകീയ പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും അതുവഴി പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും സുതാര്യത കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

b) പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർ പരിശീലനത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് കൈവരിക്കാനുള്ളത്;

- 1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ടതായ മൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
- 2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്-2011, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്-2016 എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി വളരുക.
- 3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാം? അവയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ, പ്രത്യേകിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, ബില്ലിംഗ്, എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ ഫീൽഡിലെ അളവുകൾ

എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം വളരുക.

4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി കൈവരു.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ജനകീയപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ജനകീയ പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളായ ഗ്രാമസഭകൾ, പൊതുവേദികൾ എന്നിവയിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി കൈവരുക.
6. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുഖ്യചുമതല വഹിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ജീവനക്കാർ, മേറ്റ്മാർ, തൊഴിലാളികൾ, മറ്റ് ഇതരവിഭാഗം ആളുകൾ എന്നിവരുമായി നല്ല ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി കൈവരുക.

V. പരിശീലന വിഷയങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മൂല്യങ്ങൾ.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട സംഗതികൾ.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ.
4. ഫീൽഡ് പരിശോധനയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവ് ശേഖരിക്കലും (അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തൊഴിലിട സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണം).
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
6. ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
7. എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും.
8. എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും.
9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളും എ.ടി.ആർ ക്ലോസ് ചെയ്യലും.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തുമായുള്ള പരസ്പരബന്ധം.
11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഭാവി പ്രവർത്തന പ

രിപാടിയും.

VI. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

രണ്ട് ദിവസത്തെ താമസ സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ പരിശീലനം (ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് രണ്ടാം ദിവസം വൈകീട്ട് 5.00 മണിയോടെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ സമയക്രമവും കാര്യപരിപാടിയും അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

VII. പരിശീലകൻ

ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും പരിശീലന പരിപാടിക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിച്ചവരും വിവിധ വിഷയമേഖലകളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരുമായ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പരിശീലകരാണ് ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന രണ്ട് ദിവസത്തെ പരിശീലക പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയവരായിരിക്കണം ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടിക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. പരിശീലകർ പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കും.

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
3. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
4. എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ
5. സാമൂഹ്യ സംഘടനാ രംഗത്തെ വിദഗ്ദ്ധർ

VIII. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്തു വരുന്ന വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ.

IX. പരിശീലന വേദി

ഓരോ ജില്ലയിലെയും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് രണ്ടു ദിവസം താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള അതത് ജില്ലയിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെയും പങ്കെടുക്കേണ്ട ബ്ലോക്കുകളെയും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

X. പഠനരീതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന പഠനരീതി പ്രധാനമായും അനുഭവപഠനത്തിലൂന്നിയ പങ്കാളിത്ത പഠനരീതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഇപ്പോൾ അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രവർത്തനരീതിയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുഭവങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് അവസരം നൽകുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ നേരിടുന്ന പ്രയാസങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും പരസ്പരം പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാം എന്ന് അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന പങ്കാളിത്ത പഠനരീതികൾ:

1. അനുഭവങ്ങളിലൂന്നിയ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് ചർച്ച
2. ശക്തി-ദുർബ്ബല്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ SWOT അനാലിസിസ്
3. റോൾ പ്ലേ
4. പങ്കാളിത്ത-മേൽനോട്ട വായന
5. അവതരണവും പങ്കാളിത്ത ചർച്ചയും

സെഷൻ പ്ലാനും, പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും

സെഷൻ - 1 : കാര്യപരിപാടി വിശദീകരിക്കൽ

സമയം : 15 മിനിട്ട്

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. രണ്ട് ദിവസത്തെ പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
2. പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്നതു സംബന്ധിച്ച അറിവ് പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ രൂപപ്പെടുക
3. പരിശീലനത്തിലെ പങ്കാളിത്തം ആദ്യാവസാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുക.
4. പരിശീലനത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട കൃത്യനിഷ്ഠ, അച്ചടക്കം, മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
5. താമസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരിശീലനം ആണെന്നും രാത്രി ഭക്ഷണത്തിനുശേഷം പഠന സെഷൻ ഉാകുമെന്നും അതുകൊണ്ട് തന്നെ പരിശീലന പങ്കാളികൾ നിർബന്ധമായും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

സെഷൻ ചുമതല : പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വ്യക്തിപരമായ അസൗകര്യങ്ങൾ മൂലം പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ താമസിക്കുന്നതിന് ആർക്കെങ്കിലും കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പഠന നഷ്ടം ഉണ്ടാകാത്ത വിധം പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ സ്വന്തം ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടെ ഒന്നാം ദിവസത്തെ അവസാന സെഷൻ കഴിഞ്ഞ് പോകാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്, എന്നാൽ രണ്ടാം ദിവസം രാവിലെ കൃത്യം 9 മണിക്ക് തന്നെ എത്തിച്ചേരുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

സെഷൻ - 2 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുല്യങ്ങൾ

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം തിരിച്ചറിയുക.
3. വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും സുതാര്യമായും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാം എന്നും ജനങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടവർ എന്നും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ കേവലം ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ മാത്രമാണെന്നുമുള്ള ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലുടനീളം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പുലർത്തേണ്ട മുല്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ അവബോധം വളരുക

സമയം : 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കം, സമയക്രമം, പഠനരീതി

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയും ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളും	15 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലക്ഷമതയും	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുല്യങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, അനുഭവ ചർച്ച
7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഇപ്പോൾ നിലനിന്നു വരുന്ന തെറ്റായ ധാരണകളും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തെറ്റായ പ്രവർത്തന ശൈലിയും എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാം ?	15 മിനിട്ട്	ക്രോഡീകരണം

പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയും വേണ്ടത്ര ഉൾക്കൊണ്ടവർ അല്ല. കേവലം ഒരു തൊഴിലവസരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ കാണുന്നവരാണ് ഭൂരിപക്ഷം പേരും. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സാമൂഹ്യ വികസനത്തിൽ സന്നദ്ധതയോടെയുള്ള ഒരു ഇടപെടൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നടത്തുന്നതിന് കഴിയുംവിധമുള്ള മനോഭാവം വളർത്തി എടുക്കുന്നതിന് പരിശീലകർക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളായ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ നിലപാട്, വസ്തു നിഷ്ഠമായ വിശകലന ശേഷി, ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള വിശ്വാസ്യതയും സത്യസന്ധതയും, നിർഭയമായി നിലപാട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സന്നദ്ധത, സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത എന്നീ മൂല്യങ്ങൾ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ വളരുന്നതിന് കഴിയുംവിധമായിരിക്കണം പരിശീലകരുടെ സമീപനം.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് യാതൊരു അധികാരവുമില്ലെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണെന്നും ജനങ്ങളെ അതിനായി പ്രാപ്തമാക്കുകയാണ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തിന് കഴിയണം.

സെഷൻ - 3 : മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

സെഷൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്നും പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം ഉറപ്പാക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് പദ്ധതി എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞു എന്നും വിലയിരുത്തുക.
2. പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിധത്തിലും, ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും, ജനകീയ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടുമാണോ, ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നത് എന്ന് വിലയിരുത്തുക.
3. പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ മേഖല തിരിച്ച് ഏതെല്ലാം എന്നും, കേരളത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളുടെ സാധ്യതകൾ എന്തെല്ലാം, അവ വേണ്ടത്ര പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുക.
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും നേരിടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ? അവയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ എങ്ങിനെ പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയും എന്നും വിലയിരുത്തുക.
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അടുത്തിടെ നടപ്പാക്കിയ നൂതന സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ബിപിഒ, പഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാം എന്ന് വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

സമയം : 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതികളും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ? നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ?	15 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച
2	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതിനപ്പുറം പദ്ധതിയുടെ സുപ്രധാനമായ മറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ	15 മിനിട്ട്	ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും
3	പദ്ധതിയിൽ അനുവദനീയമായ വിവിധ വിഭാഗം പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാം ? അനുവദനീയ പ്രവൃത്തികൾക്കനുസരിച്ചുള്ള സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തൽ	15 മിനിട്ട്	ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും
4	പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏർപ്പെടുത്തിയ നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ എന്തെല്ലാം ? ചങ്ങട സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും എങ്ങിനെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കാം? നീരുറവ, മികവ്, ഉന്നതി എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം	20 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
6	സംശയ നിവാരണം ക്രോഡീകരണം	15 മിനിട്ട്	ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ ഉത്തരങ്ങൾ

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കേവലമായ ഒരു അവതരണമല്ല നടത്തേണ്ടത്, കഴിഞ്ഞ ഒന്നര പതിറ്റാണ്ടായി നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു കഴിയുന്നുണ്ടോ ? നേരിടുന്ന പ്രശ്ന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

ങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് ആവിഷ്കരിച്ച നീരുറവ, മികവ് അതോടൊപ്പം ഉന്നതി തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രാധാന്യവും അത് എത്രത്തോളം പദ്ധതിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകമാവുമെന്നും വ്യക്തമാക്കണം. ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തെല്ലാം? എന്നതായിരിക്കണം ഈ ഒരു സെഷനിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സെഷൻ - 4 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരശേഖരണം ഫോർമാറ്റ്സ് 1, 2അ, 2ആ, 3, 4 എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഏത് സമയത്ത് എങ്ങിനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം എന്ന വ്യക്തത വരിക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പിന്തുണയും സഹായവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് 'എൻട്രീ മീറ്റിംഗ്' ന്റെ പ്രാധാന്യവും അത് വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചും ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
3. ഫയൽ പരിശോധനാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഒരു ടീമായി ശില്പശാല മാതൃകയിൽ എങ്ങിനെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
4. ഏതെല്ലാം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത് എന്നും അവയുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുന്നതിലും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
5. ഫയൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങിനെ എന്നും അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.

സമയം : 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് മുന്നോടിയായി നടത്തേണ്ട വിവര ശേഖരണം എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഫോർമാറ്റ്സ് 1, 2അ, 2ആ, 3, 4 നിന്നും എങ്ങിനെ ഏത് സമയത്ത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.	10 മിനിട്ട്	കമ്പ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടെ അവതരണം

2	എൻട്രി മീറ്റിങ്ങിന്റെ പ്രാധാന്യം, സംഘടനം, നടത്തിപ്പ്, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കൽ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാര നടപടികളും	20 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച, സംശയ നിവാരണം
3	വിലയിരുത്തേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും, കഴിഞ്ഞ കാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ഇഷ്യൂസ് അറുപതു ലൂടെ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ	25 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച സംശയനിവാരണം
4	ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	25 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച ഡിമോൺസ്ട്രേഷൻ
5	സംശയ നിവാരണം	10 മിനിട്ട്	ചർച്ചയും, മറുപടിയും

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

- ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫയൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉാകുന്ന പോരായ്മകളും വീഴ്ചകളും മാത്രമാണ് ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നോട്ടിൽ ഉാകേറ്റ് എന്ന കാര്യം വ്യക്തമായി ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് പ്രകാരവും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരവും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്തെല്ലാം ഇല്ല എന്ന കാര്യം വ്യക്തമായി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഇക്കാര്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നോട്ട് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്നതും പ്രത്യേകമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ - 5 : ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവു രേഖപ്പെടുത്തലും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണവും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ - സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ എത്രമാത്രം കൈ വരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
- മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞതനുസരിച്ചും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ചും പ്രവൃത്തികൾ അളവുപരമായും ഗുണപരമായും കൈവരിച്ചുവോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിന് കഴിയുക.
- ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ (ജോബ് കാർഡ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയത്, വിലയിരുത്തൽ, ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിൽ കണ്ടുള്ള വിവരശേഖരണം, വ്യക്തിഗത പ്രോജക്ടുകളുടെ ഉപ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

യോഗക്ഷമത തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ) ശേഖരിക്കണം എന്ന് വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

- 100 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളും ഫീൽഡിൽ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സന്നദ്ധതയും മനോഭാവവും വളരുകയും വസ്തു നിഷ്ഠമായി വിലയിരുത്തുകയും വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും മനോഭാവവും വളരുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച എം.ഐ. എസ് ഇഷ്യൂസ് ഇനം തിരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് (തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഉൾപ്പെടെ), ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം കൈവരിക്ക.

സമയം : 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	പ്രവൃത്തികളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, ചർച്ച
2	ഫീൽഡിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ	20 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച (ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് അളവു ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)
3	തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധനയും, തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലും	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
4	ഗുണഭോക്താക്കളും പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളിൽ നിന്നും പരാതിയുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരശേഖരണം	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
5	ഫീൽഡ് പരിശോധനാ വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും റിപ്പോർട്ടിംഗും	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

- ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിലവിൽ നേരിടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നം നൂറ് ശതമാനം പ്രവൃത്തികളുടെയും അളവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതിന്

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് കഴിയുന്നില്ല എന്നതാണ്. ഇതിന് മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുകയും മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും നേരിൽ കണ്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിനും കഴിയും വിധം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ പ്രാപ്തരാക്കണം.

2. കണ്ടെത്തുന്ന നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ, അളവുകളിലെ കുറവ് ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാര്യപ്രാപ്തിയും മനോഭാവവും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ഇല്ല എന്നതിന് മാറ്റം വരുത്തണം.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ എം. ഐ. എസ് ഇഷ്യൂ കാറ്റഗറിക്കനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മനോഭാവവും കാര്യ ശേഷിയും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ വളർത്തണം.

സെഷൻ - 6 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യപ്രാപ്തി വളരുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടനയോടും ഉള്ളടക്കത്തോടും കൂടി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം വളരുക.
3. വസ്തുതകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും പിൻബലത്തോടുകൂടി സംക്ഷിപ്തമായും കാര്യമാത്ര പ്രസക്തിയോടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി കൈവരിക്കുക.
4. കഴിഞ്ഞകാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദമായും നിയമപരമായും പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ആവർത്തിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ശുപാർശകളും ഭാവി നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം വളരുക.

സമയം : 90 മിനിറ്റ്

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കിയ ഏതാനും ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകളും പോരായ്മകളും എന്തെല്ലാം എന്ന് വിശദീകരിക്കുക.	15 മിനിറ്റ്	റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഉള്ളടക്ക വിശകലനം
2	ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഉള്ളടക്കം	15 മിനിറ്റ്	അവതരണം, ചർച്ച

3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് എം.ഐ.എസി.ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ ഇഷ്യൂ കാറ്റഗറികൾ നാല് ഇനങ്ങളിലായി 235 എണ്ണം പൊതുവായി പരിചയപ്പെടൽ.	25 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
4	എം.ഐ.എസ് പ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ് വസ്തു നിഷ്ഠമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നേരിടുന്ന പ്രയാസങ്ങൾ, തടസ്സങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ?	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
5	കഴിഞ്ഞ കാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ എന്തെല്ലാമെന്നും ആവർത്തിച്ചുവരുന്ന പോരായ്മകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും വ്യക്തമാക്കുക.	20 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച ക്രോഡീകരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ (വി. ആർ. പി. മാർ തയാറാക്കിയത്) ബി. ആർ. പി. മാർ നിർബന്ധമായും കണ്ട് അംഗീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. ഇതിനായി ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ബി.ആർ.പി.ക്ക് യഥാസമയം നൽകണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള ഘടനയോടും ഉള്ളടക്കത്തോടും കൂടിയും ആവശ്യമായ വസ്തു നിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നതോ ആവർത്തിച്ച് സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ കൃത്യമായി പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേൽ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കണം.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആദ്യ ഭാഗം കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കണം.
4. ആവർത്തിച്ചു സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പരാതി നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്നും അവ തുടരാതിരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമാണ്ടതാണ്.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷാപ്രയോഗങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ ആയിരിക്കുകയും യാതൊരു വിധത്തിലും വ്യക്തിപരമായ കുറ്റപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാനും പാടില്ല.
6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും പഴയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആവർത്തനമാകാൻ പാടില്ല എന്നും പുതിയ നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കണം. പഴയ റിപ്പോർട്ടുകൾ പകർത്തി എഴുതി ആവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കണം.

സെഷൻ: 7 - ഗ്രാമസഭാ യോഗ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച റോൾപ്ലേ

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് എങ്ങിനെ എന്നും

അതെല്ലാം എന്തെല്ലാം എങ്ങിനെ നിർവ്വഹിക്കണം എന്നും വ്യക്തമായ ധാരണ ദൃശ്യാവിഷ്കാരത്തിലൂടെ പരിശീലർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുക.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ആത്മ വിശ്വാസവും ആശയ വിനിമയ ശേഷിയും വളരുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കവും അവതരണവും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത നേരിൽ ബോധ്യപ്പെടുക.

പ്രക്രിയ

1. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനെ (സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ/ മുതിർന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി) മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുകയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കി സജ്ജമാക്കുക. ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട അദ്ധ്യക്ഷൻ വ്യക്തമാക്കണം.
2. യോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് /വാർഡ് മെമ്പർ) നിശ്ചയിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം പ്രസംഗം (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പങ്ക്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ പിന്തുണ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ) നടത്തുന്നതിന് ഒരാളെ നിശ്ചയിച്ച് സജ്ജമാക്കുക.
3. സ്വാഗതം പറയുന്നതിനുള്ള ഒരാളെ നിശ്ചയിച്ച് സജ്ജമാക്കുകയും സ്വാഗത പ്രസംഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരെയും മുഖ്യാതിഥിയേയും, അദ്ധ്യക്ഷനേയും, ആശംസാ പ്രസംഗം നടത്തുന്നവരെയും, റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സണേയും സ്വാഗതം പറയാൻ സജ്ജമാക്കുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ഒരു റിസോഴ്സ് പേഴ്സണെ നിശ്ചയിച്ച് മാതൃക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യമാത്ര പ്രസക്തമായി 15-20 മിനിറ്റ് കൊണ്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയണം. ഒരു മാതൃക റിപ്പോർട്ട് മുൻ കൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ആശംസാ പ്രസംഗത്തിനായി ഒരു വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം, ഒരു നല്ല കർഷകൻ, വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗം എന്നിവരെ നിശ്ചയിച്ച് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കണം.
6. ഗ്രാമസഭയിലെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ റൗണ്ട് ആയോ ഓവൽ ആകൃതിയിലോ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാളിൽ ആയതിനാൽ വഴിയായി ഇരിപ്പിടങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.
7. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രത്യേകം ആളുകളെ മുൻകൂട്ടി നിയോഗിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ (ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ) സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. സമയബന്ധിതമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 45-60 മിനിറ്റ് കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എഴുതി വായിച്ച് അദ്ധ്യക്ഷൻ അടിയൊപ്പ് ഇട്ടുകൊണ്ടും യോഗത്തിന് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ) നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും യോഗം അവസാനിപ്പിക്കണം

സെഷൻ - 8: ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം,നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമസഭകളാണ് നട

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

- ത്തേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യവും അധികാരങ്ങളും തിരിച്ചറിയുക.
- 2. ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തിരിച്ചറിയുക.
- 3. ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള തന്ത്രവും പരിപാടികളും രൂപപ്പെടുത്തുക.
- 4. ഗ്രാമസഭയുടെ നടത്തിപ്പ്, കാര്യപരിപാടി, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

സമയം: 65 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്
2	ഗ്രാമസഭകളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാധാന്യവും നിയമവ്യവസ്ഥകളും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രസക്തിയും	20 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
3	ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടികളും തന്ത്രങ്ങളും	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്
4	ഗ്രാമസഭകളുടെ കാര്യപരിപാടി നടത്തിപ്പ്, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം ക്രോഡീകരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

- 1. ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ് ഇന്ന് തികച്ചും സാമ്പ്രദായികമായ ഒരു കടമ നിറവേറ്റൽ എന്ന നിലയിലേക്ക് മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്താൻ ആവശ്യമായ പ്രചോദനം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് കഴിയണം.
- 2. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതി സംബന്ധിച്ച് എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ കൃത്യമായി തീരുമാനമെടുക്കുകയും അതനുസരിച്ച് തുടർപ്രവർത്തനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മുഖ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് എന്ന ബോധ്യത്തിലേക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ മാറ്റുന്നതിന് പരിശീലകന് കഴിയണം. അംഗനവാടികൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്പോർട്സ്, യൂത്ത് ക്ലബ്ബുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് വിതരണം ചെയ്യണം.
- 4. ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക എന്നതല്ല എന്നും ഗ്രാമ സഭയുടെ സംഘടനത്തിലും നടത്തിപ്പിലും നിരന്തരമായ ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയണം.
- 5. എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകൾക്കും പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥലവും, സമയവും, വേദിയും ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിനായി സജ്ജമാക്കുകയും ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന

ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന തിനും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടത്.

6. വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകണം.

സെഷൻ - 9 : എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുക.
2. പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണവുമായും നിർവ്വഹണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ലിംഗ് പാർട്ട് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിലയിരുത്തേണ്ടതുമായ സംഗതികൾ എന്തെല്ലാം എന്നും അവ എപ്രകാരമാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത് എന്നുമുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുക.
4. എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.

സമയം : സമയം 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി
1	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാം? (കാറ്റഗറി തിരിച്ച്)	15 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം
2	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണവും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഫ്ലോചാർട്ട് (ആക്ഷൻ പ്ലാൻ മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെ)	30 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച, സംശയ നിവാരണം
3	സുപ്രധാന രേഖകൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ ടെക്നിക്കൽ സാഫ്ഷൻ, ടെൻഡർ നടപടികൾ വർക്ക് ഫയൽ(22 രേഖകൾ), എസ്റ്റിമേറ്റ്,ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് അ.ട.ഓ.ട, എം. ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, മസ്റ്ററൽ റോൾ, ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, വി.ഇ.ഒ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എഗ്രിമെന്റ് ഗുണഭോക്താക്കളുമായി.	20 മിനിട്ട്	കമ്പ്യൂട്ടർ അവതരണം

4	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സൈറ്റിലെ അളവും, എം. ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും, മെഷർ മെന്റ്, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് , എം.ബുക്ക് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ടെന്റർ രേഖകൾ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
5	സംശയ നിവാരണം - ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ	10 മിനിട്ട്	ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വൈദഗ്ദ്ധ്യക്കുറവ് നേരിടുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതും എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഒത്തു നോക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്നും അവ എങ്ങിനെ വിലയിരുത്തണമെന്നും വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയണം.
2. എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുമായും അവയുടെ വിലയിരുത്തലുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി സംശയങ്ങൾ ഉയർന്നു വരുന്നതിന് ഇടയുണ്ട്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സംശയ നിവാരണത്തിന് മതിയായ സമയം അനുവദിക്കുന്നതിന് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

സെക്ഷൻ- 10 : എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
2. വ്യത്യസ്ത നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ എങ്ങിനെ മനസ്സിലാക്കാം, മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായി എങ്ങിനെ താരതമ്യവിശകലനം നടത്താം എന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
3. ബില്ലി തയ്യാറാക്കി പേയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നും അവയുടെ അളവുകൾ ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് എങ്ങിനെ വിലയിരുത്താം എന്നും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.

സമയം: 90 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും സമയ ക്രമവും പഠന രീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠന രീതി
1	വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? യൂണിറ്റുകൾ, മെഷർമെന്റ് കൺസർവേഷൻ, മെഷർമെന്റ് ടേപ്പിന്റെ ഉപയോഗം, മഴക്കുഴി, മൺ കയ്യാല, കല്ല് കയ്യാല, തട്ടുതിരിക്കൽ, ഫാം പോണ്ട് (ചിത്രങ്ങൾ സഹിതം) വിശദീകരിക്കുക.	30 മിനിട്ട്	രേഖാചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ യുള്ള അവതരണം
2	എസ്റ്റിമേറ്റ്, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, ബില്ല് എന്നിവയിലെ അളവുകളും ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള മെഷർമെന്റും തമ്മിലുള്ളതാരതമ്യ വിശകലനം.	30 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
3	ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ഇഷ്യൂസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	30 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച സംശയ നിവാരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വൈദഗ്ദ്ധ്യം യാതൊന്നും ഇല്ലാത്തവരാണെന്ന വ്യക്തമായ ധാരണയോടെ പ്രാഥമികതല അറിവുകളും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും വളർത്തുന്നതിനായിരിക്കണം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ആവശ്യമായ ഫീൽഡ് പഠനത്തിന്റേയോ പരിശോധനയുടേയോ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തലല്ല എന്നതുകൊണ്ട് തന്നെ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധം ഇല്ലാത്തതും യാത്രികവുമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും വാർപ്പു മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു എന്നതും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ആകെ അളവ് അധികരിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും സൈറ്റിലെ അളവും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ അളവും പൊരുത്തപ്പെടണം എന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

സെഷൻ- 11 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.ടി.ആർ പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമിടുന്നത് പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ കണ്ടെത്തുന്ന ഇഷ്യൂസ് ഇനം തിരിച്ച് നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ്. അതോ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

ടൊപ്പം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുക.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ് കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുക.
3. എ.ടി.ആർ പരിശോധിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനായി മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും സംസ്ഥാന മിഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറുകളിലുമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത കൈവരുക.
4. എ.ടി.ആർ പരിശോധിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനാ പ്രക്രിയയെ സംബന്ധിച്ചും ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിലയിരുത്തൽ എങ്ങിനെ നടത്തണം എന്ന വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
5. എ.ടി.ആർ പരിശോധിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്തവിവരം അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

സമയം: 60 മിനിട്ട്സ്

ഉള്ളടക്കവും, സമയ ക്രമവും പഠന രീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇഷ്യൂസ് കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികളുടെ പ്രാധാന്യവും എ.ടി.ആർ പരിശോധനയും ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒന്നാം അജണ്ടയായി ATR സംബന്ധിച്ച അവതരണം	10 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിന്റെ വസ്തു നിഷ്ഠമായ പരിശോധനയും	10 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
5	സംശയ നിവാരണം	20 മിനിട്ട്	ചോദ്യങ്ങൾ ഉത്തരങ്ങൾ

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുന്നത് എ.ടി.ആർ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മാത്രമാണ് എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നും

അതുകൊണ്ടുതന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികളുടെ പ്രാധാന്യം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ബോധ്യമാകാൻ കഴിയണം.

2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലെ എ.ടി.ആർ പരിശോധിച്ച് ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഇതു സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ- 12 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ പദവിയെ സംബന്ധിച്ചും അധികാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരിൽ വളരുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് നേടുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായി ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധം വളർത്തി എടുക്കുകയും ആദരവോടെ പെരുമാറുന്നതിനുള്ള മനോഭാവം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക തല ജനാധിപത്യ സ്ഥാപനങ്ങളായ ഗ്രാമസഭകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജനാധിപത്യപരമായ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയും മനസ്സിലാക്കി ഇവയുടെ പങ്കാളിത്തം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യശേഷി വളരുക.

സമയം: 60 മിനിട്ട്സ്

ഉള്ളടക്കവും, സമയ ക്രമവും പഠന രീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ പദവിയും അധികാരങ്ങളും	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
2.	പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായുള്ള പരസ്പര ബന്ധം	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
3.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മതല ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കൽ	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് ചർച്ച

4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധം വളർത്തി വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കൽ	15 മിനിട്ട്	ചോദ്യോത്തരം
---	--	-------------	-------------

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അധികാര കേന്ദ്രങ്ങൾ അല്ലെന്നും ജനങ്ങളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹകരണവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടവരാണെന്നും നല്ല വ്യക്തത രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയണം.
2. ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള ഓഡിറ്റിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിഭാഗങ്ങളുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കണമെന്നും എന്നാൽ നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വിട്ടു വീഴ്ച കാണിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. പൂർണ്ണമായും വിനയാന്വിതരായും എന്നാൽ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയുമായിരിക്കണം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
4. പഞ്ചായത്തുകളുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് തല യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

സെഷൻ- 13 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും ഓഡിറ്റ് വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഉയർത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത കൈവരുക.
2. കേവലമായ ഒരു തൊഴിലും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും വേതനവും എന്ന ലക്ഷ്യത്തിനപ്പുറം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ജനാധിപത്യപരമായ ഭരണ മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്കീംറൂൾസ്, ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചു കൊണ്ടും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ എന്നിവർ അതത് സമയത്ത് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയേണ്ടതുണ്ട് എന്ന മനോഭാവം വളർത്തുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ നിർഭയമായും സത്യസന്ധമായും, വസ്തുനിഷ്ഠമായും തെളിവുകളുടെപിൻബലത്തോടെയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശേഷി കൈവരുക.
5. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തമ്മിൽ പരസ്പര സഹകരണവും തൊഴിൽപരമായ ലക്ഷ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള യോജിച്ച പ്രവർത്തന ശൈലി വളർത്തി എടുക്കുക

എന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

സമയം 60 മിനിട്ട്

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തൽ	20 മിനുട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന ശൈലിയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളും ഓഡിറ്റ് പ്രൊഫഷണലിസം ഉയർത്തലും	15 മിനിട്ട്	അവതരണം, ചർച്ച
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന പുതിയ പ്രവർത്തന കാഴ്ചപ്പാട് രൂപ രേഖയും അവതരണം	25 മിനിട്ട്	അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നിരന്തരമായ മാറ്റത്തിന് തയ്യാറാകണമെന്നും ഉയർന്ന ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ കൈവരിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയിലും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉടനീളം ഉയർന്ന അർപ്പണ ബോധവും സത്യസന്ധതയും പുലർത്തുന്നതിനും അതുവഴി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ അംഗീകാരം കൈവരിക്കുന്നതിനും കഴിയണമെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവി പ്രവർത്തന രൂപ രേഖ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന ഭാവിപ്രവർത്തന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ ഊന്നൽ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുക
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും പ്രവർത്തനക്ഷമതയും ഉയർത്തുക
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര സഹകരണവും, പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുക.
4. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂല്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുകയും സ്വതന്ത്രമായും നീതിപൂർവ്വമായും നിർഭയമായും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം _____

- 6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും മെച്ചപ്പെടുത്തി പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുക.
- 7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉയർന്ന സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധതയോടെയും സന്നദ്ധതയോടെയും പ്രവർത്തിക്കുക.
- 8. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധവും സഹകരണവും ശക്തിപ്പെടുത്തി ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത / സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കൽ.

ഭാവിപ്രവർത്തന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- a) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ മുഴുവൻ സമയ ചുമതലക്കാരായിരിക്കണം.**
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 20-22 ദിവസങ്ങൾ എങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും സന്നദ്ധതയുള്ളവരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ജോലികൾ ഉള്ളവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയില്ല.
- b) **പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് ആറ് മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാവുക**
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറ് മണിക്കൂർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയണം. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജരും നടത്തിയ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും ബ്ലോക്ക് ഗ്രൂപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- c) **മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിച്ച അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക**
ചുമതലയുള്ള വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ അളവുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് വസ്തുനിഷ്ഠമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- d) **റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക**
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായും എം.ഐ.എസ്. ഇഷ്യൂ കാറ്റഗറിയുടെ പിൻബലത്തോടെയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി ചെയ്ത് മറ്റൊരു വാർഡിലെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
- e) **ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക**
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ബി. ആർ. പി. യ്ക്ക് നൽകുകയും ബി.ആർ.പി പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

f) ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മുഖ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വം പദ്ധതി അവലോകനത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ വാട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കി വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങൾ, വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ലൈബ്രറി ഭാരവാഹികൾ, യൂത്ത് ക്ലബ്ബ് ഭാരവാഹികൾ, അംഗനവാടി ജീവനക്കാർ, മേറ്റർമാർ, ആശാവർക്കർമാർ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, പാടശേഖരസമിതി, കർഷക സംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെ അംഗങ്ങളാക്കുക. ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക. ഒരു ഗ്രാമസഭയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 100 പേരുടെ എങ്കിലും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

g) ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ മിനിട്ട്സ് ചെയ്യുക

ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾ പദ്ധതി നിവൃഹണം സംബന്ധിച്ച് പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും മിനിട്ട്സ് യോഗം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വായിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും അദ്ധ്യക്ഷനെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

h) കഴിഞ്ഞകാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

കഴിഞ്ഞ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് കണ്ടെത്തിയ ഇഷ്യൂസ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ വസ്തുതകളുടെ പിൻബലത്തോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

i) സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വവും നിയമപരവും നിർഭയവുമായി പ്രവർത്തിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂല്യങ്ങളായ നിഷ്പക്ഷത, വസ്തുനിഷ്ഠമായ സ്വതന്ത്ര നിലപാട്, നിർഭയമായി നിലപാട് സ്വീകരിക്കുക, വിനയാത്മിയായും സൗഹൃദപരമായും പെരുമാറുക എന്നീ പ്രവർത്തന മൂല്യങ്ങൾ പുലർത്തുക തന്നെ വേണം.

j) ജനപ്രതിനിധികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും തികഞ്ഞ ആദരവും വിനയവും

ജനാധിപത്യപരമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും തികഞ്ഞ ആദരവോടെയും സഹകരണത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയണം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകൾ തികഞ്ഞ സംയമനത്തോടെയും അവരെ വിശ്വാസത്തിലെടുത്തുകൊണ്ടും അവതരിപ്പിക്കുകയും വ്യക്തിപരമായ കുറ്റപ്പെടുത്തലുകളും പരാമർശങ്ങളും യാതൊരു കാരണവശാലും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

k) തികഞ്ഞ അച്ചടക്കവും പരസ്പര സഹകരണവും പുലർത്തുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് അതത് സമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുകൊണ്ടും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തമ്മിൽ തികഞ്ഞ പരസ്പര സഹകരണവും യോജിച്ച പ്രവർത്തന ശൈലിയും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല പരിശീലന തീയതിയും പരിശീലന കേന്ദ്രവും

ജില്ല : തിരുവനന്തപുരം
 പരിശീലന വേദി : അനിമേഷൻ സെന്റർ, വെള്ളയമ്പലം
 പരിശീലന തീയതി : 21 - 22 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1	കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.00 - 10.15 എ.എം	ശ്രീ. ശരത്. ജെ.എസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (ഐ.സി), തിരുവനന്തപുരം
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ
10.30 - 11.45 എ.എം	ഡോ. എൻ. രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു. കേരള
സെഷൻ-3	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും
11.45- 1.15 പി.എം	ശ്രീ. ഗണേഷ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ
2.00 - 3.30 പി.എം	ശ്രീ. ജോബ് സാം ബ്രൈറ്റസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാറശ്ശാല ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം
3.45-5.15 പി.എം	ശ്രീമതി. അക്ഷര. വൈ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം

<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്യാമ. എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾപ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. അക്ഷര. വൈ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം</p>
<p>രണ്ടാം ദിവസം</p>	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, നേമം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീ. ദിനേശ് പപ്പൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>ശ്രീമതി. ഗീത സുരേശൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., കൊല്ലം</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീ. ദിനേശ് പപ്പൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>ശ്രീമതി. ഗീത സുരേശൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., കൊല്ലം</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ. ടി.ആർ. പരിശോധിച്ചു ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p>

<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീ. ജോർജ്ജ് അലോഷ്യസ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</p> <p>ശ്രീ. ശരത്. ജെ.എസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (ഐ.സി), തിരുവനന്തപുരം</p>
<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ഡോ. എൻ. രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീ. ശരത്. ജെ.എസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (ഐ.സി), തിരുവനന്തപുരം</p>

ജില്ല : കൊല്ലം
പരിശീലന വേദി : കില, സി.എച്ച്.ആർ.ഡി കൊട്ടാരക്കര
പരിശീലന തീയതി : 28 - 29 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
<p>9.30 - 10.00 എ.എം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>സെഷൻ-1</p> <p>10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം</p> <p>ശ്രീമതി. അക്ഷര. വൈ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം</p>
<p>10.15 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-2</p> <p>10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ</p> <p>ഡോ. എൻ. രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3</p> <p>11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും</p> <p>ശ്രീ. ഗണേഷ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p>

1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടു പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീ. ജോബ് സാം ബ്രൈറ്റസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാറശ്ശാല ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീമതി. അക്ഷര.വൈ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം
സെഷൻ-6 5.15- 6.45 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. ശ്യാമ.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. സജിത.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചടയമംഗലം ബ്ലോക്ക്
6.45- 8.00 പി.എം	വിശ്രമം
8.00- 8.30 പി.എം	ഭക്ഷണം
സെഷൻ-7 8.30-9.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ ശ്രീമതി. അഞ്ജു. എസ്. മോഹൻ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മുഖത്തല
രണ്ടാം ദിവസം	
സെഷൻ-8 9.00 - 10.30 എ.എം	ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, നേമം ബ്ലോക്ക്
10.30 - 10.45 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-9 10.45 12.15 പി.എം	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ശ്രീ. ദിനേശ് പപ്പൻ ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., തിരുവനന്തപുരം ശ്രീമതി. ഗീത സുരേശൻ ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., കൊല്ലം

<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീ. ദിനേശ് പപ്പൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>ശ്രീമതി. ഗീത സുദർശൻ ജില്ല എഞ്ചിനീയർ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., കൊല്ലം</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീ. ജോർജ്ജ് അലോഷ്യസ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</p>
<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ശ്രീ. ശരത്. ജെ.എസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (ഐ.സി), തിരുവനന്തപുരം</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീമതി. അക്ഷര.വൈ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലം</p>

ജില്ല : പത്തനംതിട്ട
പരിശീലന വേദി : കില, സി.എച്ച്.ആർ.ഡി, കൊട്ടാരക്കര
പരിശീലന തീയതി : 30 - 31 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
<p>9.30 - 10.00 എ.എം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>സെഷൻ-1</p> <p>10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം</p> <p>ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പത്തനംതിട്ട</p>

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം**

10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ ഡോ.എൻ.രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു.
സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീ. ബി. ശശിധരൻ പിള്ള റിട്ട.ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീമതി. സീന കെ.ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, അമ്പലപ്പുഴ ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീമതി. പ്രഹുല്ല. വി.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോന്നി ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. ജസ്റ്റീന തോമസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, റാന്നി ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-6 5.15- 6.45 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീ. ഷാൻ എ.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആര്യാട് ബ്ലോക്ക്
6.45- 8.00 പി.എം	വിശ്രമം
8.00- 8.30 പി.എം	ഭക്ഷണം
സെഷൻ-7 8.30-9.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾപ്ലേ ശ്രീമതി. പ്രഹുല്ല. വി.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോന്നി ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. ചിഞ്ചു കൃഷ്ണ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഭരണിക്കാവ് ബ്ലോക്ക്

രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി. എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോയിപ്പുറം</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീമതി. ഷിൻസി ലുക്കോസ് ജില്ല എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ആലപ്പുഴ</p> <p>ശ്രീ. അലൻ തോമസ് ഫിലിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീമതി. ഷിൻസി ലുക്കോസ് ജില്ല എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ആലപ്പുഴ</p> <p>ശ്രീ. അലൻ തോമസ് ഫിലിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. വിന്ധ്യ ഡി. സത്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആലപ്പുഴ</p>
<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീമതി. അമ്പിളി. എസ്. നായർ ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പന്തളം</p>
<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു.കേരള</p>

4.30- 5.00 പി.എം	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പത്തനംതിട്ട
------------------	--

ജില്ല : ആലപ്പുഴ

പരിശീലന വേദി : എസ്.ഇ.യു.എഫ്, സർവോദയപുരം, കലവൂർ, ആലപ്പുഴ

പരിശീലന തീയതി : 10- 11 ജൂൺ 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം	കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീമതി. വിന്ധ്യ ഡി സത്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആലപ്പുഴ
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുഖ്യങ്ങൾ ശ്രീ. അരുൺകുമാർ. എൻ.എ. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചെങ്ങന്നൂർ ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീ. ബി.ശശിധരൻപിള്ള റിട്ട. ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീമതി. സീന കെ.ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, അമ്പലപ്പുഴ ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി. എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോയിപ്പുറം
3.30-3.45 പി.എം	ചായ

<p>സെഷൻ-5</p> <p>3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം</p> <p>ശ്രീമതി. പ്രഹുല്ല. വി.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോന്നി ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീമതി. ജസ്റ്റിന തോമസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, റാന്നി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീ. ഷാൻ എ.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആര്യാട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. പ്രഹുല്ല. വി.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോന്നി ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീമതി. ചിഞ്ചു കൃഷ്ണ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഭരണിക്കാവ് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>രണ്ടാം ദിവസം</p>	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി. എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോയിപ്പുറം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീമതി. ഷീൻസി ലൂക്കോസ് ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, ആലപ്പുഴ</p> <p>ശ്രീ. അലൻ തോമസ് ഫിലിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീമതി. ഷീൻസി ലൂക്കോസ് ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, ആലപ്പുഴ</p> <p>ശ്രീ. അലൻ തോമസ് ഫിലിപ്പ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക്</p>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

1.30 - 2.15 പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും ശ്രീമതി. വിന്ധ്യ ഡി സത്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആലപ്പുഴ ശ്രീമതി. ബ്ളസി ബാബു ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശ്രീമതി. അമ്പിളി .എസ്.നായർ ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പത്തനംതിട്ട
സെഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ ഡയറക്ടർ, എസ്.എ.യു.കേരള
4.30- 5.00 പി.എം	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീമതി. വിന്ധ്യ ഡി. സത്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ആലപ്പുഴ

ജില്ല : കോട്ടയം
പരിശീലന വേദി : ചാസ്സ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി
പരിശീലന തീയതി : 27 - 28 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം	കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീമതി. കവിത. എൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോട്ടയം
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ

<p>സെഷൻ-2</p> <p>10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുല്യങ്ങൾ</p> <p>ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3</p> <p>11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും</p> <p>ശ്രീമതി. രേഖ ലൂയിസ്നോഡൽ ഓഫീസർ, എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എ., കോട്ടയം</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-4</p> <p>2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ</p> <p>ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത്. ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>3.30-3.45 പി.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-5</p> <p>3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം</p> <p>ശ്രീമതി. ദിവ്യ.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വൈക്കം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. പ്രവീണ.പി. പ്രസന്നബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെക്ഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. കവിത. എൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോട്ടയം</p>
രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. രമ്യ. പി.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>

<p>സെഷൻ-9 10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ശ്രീമതി. ശ്യാമിലി. കെ.പി. ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, കോട്ടയം</p>
<p>സെഷൻ-10 12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും ശ്രീമതി. ശ്യാമിലി.കെ.പി. ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, കോട്ടയം</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ചു ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും ശ്രീമതി. കവിത. എൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോട്ടയം</p>
<p>സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശ്രീമതി. ദിവ്യ.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വൈക്കം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീമതി. കവിത. എൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോട്ടയം</p>

ജില്ല : ഇടുക്കി

പരിശീലന വേദി : ആശ്രാമം ഹെൽത്ത് റിസോർട്ട്, വഴവര, ഇടുക്കി

പരിശീലന തീയതി : 29 - 30 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ

<p>സെഷൻ-1</p> <p>10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം</p> <p>ശ്രീമതി. സിമി ജോസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടുക്കി</p>
<p>10.15 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-2</p> <p>10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ</p> <p>ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3</p> <p>11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും</p> <p>ശ്രീ. ദിലീപ് കുമാർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ., എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്., ദേവികുളം</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-4</p> <p>2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ</p> <p>ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത്. ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>3.30-3.45 പി.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-5</p> <p>3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം</p> <p>ശ്രീമതി. ദിവ്യ.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വൈക്കം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ഗോപിക മധു ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇളം ദേശം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. സിമി ജോസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടുക്കി</p>

രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ആശ. പി.ജി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീമതി. ലിജാജോസ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീമതി. ലിജാജോസ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച് ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. സിമി ജോസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടുക്കി</p>
<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീമതി. ഗോപിക മധു ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇളം ദേശം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീമതി. സിമി ജോസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടുക്കി</p>

ജില്ല : എറണാകുളം
പരിശീലന വേദി : റിന്യൂവൽ സെന്റർ, കലൂർ, എറണാകുളം
പരിശീലന തീയതി : 05 - 06 ജൂൺ 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1	കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.00 - 10.15 എ.എം	ശ്രീ. പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ
10.30 - 11.45 എ.എം	ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള
സെഷൻ-3	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും
11.45- 1.15 പി.എം	ശ്രീ. അനൂപം.എസ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കോതമംഗലം
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ
2.00 - 3.30 പി.എം	ശ്രീമതി. രോഷ്നി. രാജപ്പൻ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മുളത്തൂരുത്തി
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം
3.45-5.15 പി.എം	ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
5.15- 6.45 പി.എം	ശ്രീമതി. അശ്വതി. പി. രവി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, അങ്കമാലി ബ്ലോക്ക്

6.45- 8.00 പി.എം	വിശ്രമം
8.00- 8.30 പി.എം	ഭക്ഷണം
സെഷൻ-7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ
8.30-9.30 പി.എം	ശ്രീ. പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം
രണ്ടാം ദിവസം	
സെഷൻ-8	ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
9.00 - 10.30 എ.എം	ശ്രീമതി. നീമ. ജി.എ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാറക്കടവ് ബ്ലോക്ക്
10.30 - 10.45 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-9	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ
10.45 12.15 പി.എം	ശ്രീമതി. ബ്രിൻലി ജില്ല എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., എറണാകുളം
സെഷൻ-10	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും
12.15 - 1.30 പി.എം	ശ്രീമതി. ബ്രിൻലി ജില്ല എഞ്ചിനീയർ, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., എറണാകുളം
1.30 - 2.15 പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-11	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും
2.15 - 3.15 പി.എം	ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-12	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം
3.15 - 3.45 പി.എം	ശ്രീ. പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം
സെഷൻ-13	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും
3.45- 4.30 പി.എം	ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള

4.30- 5.00 പി.എം	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീ. പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം
------------------	---

ജില്ല : തൃശ്ശൂർ
പരിശീലന വേദി : കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
പരിശീലന തീയതി : 03 - 04 ജൂൺ 2024

ഒന്നാംദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം	കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീ. ഗിരീഷ്. കെ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തൃശ്ശൂർ
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള
സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീ. അൻസാർ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലു കളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീമതി. വിനീത. എൻ.എസ്. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊടക്കര ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീ. ഗിരീഷ്. കെ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തൃശ്ശൂർ

<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. വിക്ടോറിയ ദേവസി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഒല്ലൂക്കര ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. വിബിഷ പ്രസാദ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വടക്കാഞ്ചേരി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>രണ്ടാം ദിവസം</p>	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. നീമ. ജി.എ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാറക്കടവ് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീമതി. മഞ്ചുഷ. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീമതി. മഞ്ചുഷ. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീ. പ്രിൻസ് ഫ്രാൻസിസ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എറണാകുളം</p>

<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീ. ഗിരീഷ്. കെ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തൃശ്ശൂർ</p>

ജില്ല : പാലക്കാട്
പരിശീലന വേദി : ഐ.ആർ.റ്റി.സി, മൂർ
പരിശീലന തീയതി : 24 - 25 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
<p>9.30 - 10.00 എ.എം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>സെഷൻ-1</p> <p>10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്രുതി.കെ.എം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്</p>
<p>10.15 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-2</p> <p>10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ</p> <p>ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3</p> <p>11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും</p> <p>ശ്രീ. വിജയകുമാർ റിട്ട. ജോയിന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-4</p> <p>2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലു കളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ</p> <p>ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ.പി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലപ്പുറം</p>

3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീമതി. ഉമ. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലംകോട് ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-6 5.15- 6.45 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. ആതിര. യു.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വണ്ടൂർ ബ്ലോക്ക്
6.45- 8.00 പി.എം	വിശ്രമം
8.00- 8.30 പി.എം	ഭക്ഷണം
സെഷൻ-7 8.30-9.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ ശ്രീ. അൻവർ സാദിക് .സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മങ്കട ബ്ലോക്ക്
രണ്ടാം ദിവസം	
സെഷൻ-8 9.00 - 10.30 എ.എം	ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. ലിസ്സി. എൻ.എ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മണ്ണാർകാട് ബ്ലോക്ക്
10.30 - 10.45 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-9 10.45 12.15 പി.എം	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ശ്രീ. നസീഫ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അരീക്കോട് ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-10 12.15 - 1.30 പി.എം	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും ശ്രീ. അമൽഷാഫ് ബ്ലോക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഒറ്റപ്പാലം
1.30 - 2.15 പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും ശ്രീമതി. സനില. യു.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തിരുർ ബ്ലോക്ക്

<p>സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശ്രീമതി. ശ്രുതി. കെ.എം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്</p>
<p>സെക്ഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ശ്രീ. പി. ഷാജി സോഷ്യൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീമതി. ശ്രുതി. കെ.എം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്</p>

ജില്ല : മലപ്പുറം
പരിശീലന വേദി : കെ.എഫ്.ആർ.എ, നിലമ്പൂർ
പരിശീലന തീയതി : 29 - 30 മെയ് 2024

ഒന്നാം ദിവസം	
<p>9.30 - 10.00 എ.എം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ.പി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലപ്പുറം</p>
<p>10.15 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു. കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീ. വിജയകുമാർ റിട്ട. ജോയിന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>

<p>സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ.പി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലപ്പുറം</p>
<p>3.30-3.45 പി.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണം ശ്രീമതി. ഉമ. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലംകോട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-6 5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. ആതിര. യു.പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വണ്ടൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7 8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ ശ്രീ. അൻവർ സാദിക്. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മങ്കട ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. ലിസ്സി. എൻ.എ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മണ്ണാർകാട് ബ്ലോക്ക്</p>
രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8 9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. സനില. യു.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തിരുർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9 10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ശ്രീ. നസീഫ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അരീക്കോട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-10 12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും ശ്രീ. സെയ്യിദ് നിസാം ബ്ലോക്ക് എഞ്ചിനീയർ, തിരുരങ്ങാടി</p>

1.30 - 2.15 പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും ശ്രീമതി. സനില. യു.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, തിരുർ ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ.പി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലപ്പുറം
സെഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.
4.30- 5.00 പി.എം	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ.പി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലപ്പുറം

ജില്ല : കോഴിക്കോട്

പരിശീലന വേദി: സർഗ്ഗാലയ, കേരള ആർട്ട്സ് & ക്രാഫ്റ്റ് വില്ലേജ്, ഇരിങ്ങൽ,വടകര

പരിശീലന തീയതി : 06 - 7 ജൂൺ 2024

ഒന്നാംദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം	കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീമതി. പ്രിയമോൾ. ഡി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട്
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു

<p>സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീമതി. ദിവ്യ. വി.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കുന്തമംഗലം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലു കളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീ. ഹംസ.റ്റി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കല്പറ്റ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>3.30-3.45 പി.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.റ്റി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-6 5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീമതി. രമ്യ. സി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7 8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.റ്റി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് ശ്രീ. ഹംസ.റ്റി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കല്പറ്റ ബ്ലോക്ക്</p>
രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8 9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ ശ്രീ. ഹംസ. റ്റി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കല്പറ്റ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>

<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീ. ദീപുൻ. എം.കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കുന്നുമ്മൽ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീ. അരുൺ, എൻ.ആർ.എം. എക്സ്പെർട്ട്, ജെ.പി.സി. ഓഫീസ്, കല്പറ്റ.</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11</p> <p>2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. പ്രിയമോൾ. ഡി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട്</p> <p>ശ്രീമതി. അശ്വതി. വി.കെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മേലടി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-12</p> <p>3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്രുതിചന്ദ്രൻ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി</p> <p>ശ്രീമതി. ഹരിത. പി.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മാനന്തവാടി</p>
<p>സെഷൻ-13</p> <p>3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീമതി. പ്രിയമോൾ. ഡി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട്</p>

ജില്ല : കാസർഗോഡ്

പരിശീലന വേദി : ഗുഡ്ഷെപ്പേട്, പടന്നക്കാട്, കാഞ്ഞങ്ങാട്

പരിശീലന തീയതി : 24 - 25 മെയ് 2024

ഒന്നാംദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1	കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.00 - 10.15 എ.എം	ശ്രീ. മൻസൂർ. പി.റ്റി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കാസർഗോഡ്
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ
10.30 - 11.45 എ.എം	ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള
സെഷൻ-3	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും
11.45- 1.15 പി.എം	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ, എ.വി. ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ, നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക്, കാസർഗോഡ്
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലു കളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ
2.00 - 3.30 പി.എം	ശ്രീമതി. ഷൈമ. എം. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം
3.45-5.15 പി.എം	ശ്രീമതി. ലിജി. യു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ
സെഷൻ-6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
5.15- 6.45 പി.എം	ശ്രീമതി. സിന്ധു. പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

6.45- 8.00 പി.എം	വിശ്രമം
8.00- 8.30 പി.എം	ഭക്ഷണം
സെഷൻ-7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ
8.30-9.30 പി.എം	ശ്രീമതി. ഗീത. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്
രണ്ടാം ദിവസം	
സെഷൻ-8	ഗ്രാമസഭാ സംഘടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
9.00 - 10.30 എ.എം	ശ്രീമതി. രജിത. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
10.30 - 10.45 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-9	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ
10.45 12.15 പി.എം	ശ്രീ. ഹരിപ്രസാദ്. കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കങ്കോൾ, പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-10	എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും
12.15 - 1.30 പി.എം	ശ്രീ. ഗോപൻ. എസ്.വി. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബേഡഡൂക്ക
1.30 - 2.15 പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-11	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും
2.15 - 3.15 പി.എം	ശ്രീമതി. രഹ. പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-12	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം
3.15 - 3.45 പി.എം	ശ്രീ. രാഘവൻ. കെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മഞ്ചേശ്വരം ബ്ലോക്ക്
സെഷൻ-13	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും
3.45- 4.30 പി.എം	ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള
4.30- 5.00 പി.എം	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം
	ശ്രീ. മൻസൂർ. പി.റ്റി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കാസർഗോഡ്

ജില്ല : വയനാട്

പരിശീലന വേദി : ശ്രേയസ്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

പരിശീലന തീയതി : 27 - 28 മെയ് 2024

ഒന്നാംദിവസം	
9.30 - 10.00 എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം	കാര്യപരിപാടി അവതരണം ശ്രീ. അമൽ സെബാസ്റ്റ്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വയനാട്
10.15 - 10.30 എ.എം	ചായ
സെഷൻ-2 10.30 - 11.45 എ.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുഖ്യങ്ങൾ ഡോ. റ്റി. ഷാജി സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള
സെഷൻ-3 11.45- 1.15 പി.എം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ശ്രീമതി. അശ്വതി. വി.കെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മേലടി ബ്ലോക്ക് ശ്രീമതി. ദിവ്യ. വി.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കുന്തമംഗലം ബ്ലോക്ക്
1.15 - 2.00.പി.എം	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-4 2.00 - 3.30 പി.എം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.റ്റി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് ശ്രീ. ഹംസ. റ്റി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കല്പറ്റ ബ്ലോക്ക്
3.30-3.45 പി.എം	ചായ
സെഷൻ-5 3.45-5.15 പി.എം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം ശ്രീ. ദീപുൻ. എം.കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കുന്നമ്മൽ ബ്ലോക്ക്

<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ദിവ്യ. വി.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കുനമംഗലം ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.റ്റി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീമതി. രമ്യ.സി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>രണ്ടാം ദിവസം</p>	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീ. ഹംസ. റ്റി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കല്പറ്റ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-9</p> <p>10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <p>ശ്രീ. ദീപുൻ. എം.കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കുന്നുമ്മൽ ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീ. അരുൺ എൻ.ആർ.എം. എക്സ്പെർട്ട്, ജെ.പി.സി. ഓഫീസ്, കല്പറ്റ.</p>
<p>സെഷൻ-10</p> <p>12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും</p> <p>ശ്രീ. ദീപുൻ. എം.കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കുന്നുമ്മൽ ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീ. അരുൺ എൻ.ആർ.എം. എക്സ്പെർട്ട്, ജെ.പി.സി. ഓഫീസ്, കല്പറ്റ.</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>

<p>സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച് ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും</p> <p>ശ്രീമതി. അശ്വതി. വി.കെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മേലടി ബ്ലോക്ക്</p> <p>ശ്രീമതി. രമ്യ.സി.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കോഴിക്കോട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം</p> <p>ശ്രീമതി. ശ്രുതിചന്ദ്രൻ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി</p> <p>ശ്രീമതി. ഹരിത. പി.എസ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മാനന്തവാടി</p>
<p>സെഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും</p> <p>ഡോ. റ്റി. ഷാജി സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം</p> <p>ശ്രീ. അമൽ സെബാസ്റ്റ്യൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, വയനാട്</p>

ജില്ല : കണ്ണൂർ

പരിശീലന വേദി : സർഗ്ഗാലയ, ഇരിങ്ങൽ, വടക്കര

പരിശീലന തീയതി : 3-4 ജൂൺ 2024

<p style="text-align: center;">ഒന്നാംദിവസം</p>	
<p>9.30 - 10.00 എ.എം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>സെഷൻ-1 10.00 - 10.15 എ.എം</p>	<p>കാര്യപരിപാടി അവതരണം</p> <p>ശ്രീമതി. ലിജി. യു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ</p>
<p>10.15 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>

<p>സെഷൻ-2</p> <p>10.30 - 11.45 എ.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പാലിക്കേണ്ട മുഖ്യങ്ങൾ</p> <p>ഡോ. റ്റി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള</p>
<p>സെഷൻ-3</p> <p>11.45- 1.15 പി.എം</p>	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും</p> <p>ശ്രീ. സന്തോഷ് ജെ. ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ. തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്</p>
<p>1.15 - 2.00.പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-4</p> <p>2.00 - 3.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ</p> <p>ശ്രീമതി. ഷൈമ.എം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ</p>
<p>3.30-3.45 പി.എം</p>	<p>ചായ</p>
<p>സെഷൻ-5</p> <p>3.45-5.15 പി.എം</p>	<p>ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണം</p> <p>ശ്രീമതി. ലിജി. യു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ</p>
<p>സെഷൻ-6</p> <p>5.15- 6.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. സിന്ധു. പി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>6.45- 8.00 പി.എം</p>	<p>വിശ്രമം</p>
<p>8.00- 8.30 പി.എം</p>	<p>ഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-7</p> <p>8.30-9.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ: റോൾ പ്ലേ</p> <p>ശ്രീമതി. ഗീത. സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
രണ്ടാം ദിവസം	
<p>സെഷൻ-8</p> <p>9.00 - 10.30 എ.എം</p>	<p>ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ</p> <p>ശ്രീമതി. രജിത സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>10.30 - 10.45 എ.എം</p>	<p>ചായ</p>

<p>സെഷൻ-9 10.45 12.15 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ ശ്രീ. ഗോപൻ. എസ്.വി. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബേഡഡുക്ക</p>
<p>സെഷൻ-10 12.15 - 1.30 പി.എം</p>	<p>എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും ശ്രീ. ഹരിപ്രസാദ്. കെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കങ്കോൾ,പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</p>
<p>1.30 - 2.15 പി.എം</p>	<p>ഉച്ചഭക്ഷണം</p>
<p>സെഷൻ-11 2.15 - 3.15 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എ.റ്റി.ആർ. പരിശോധിച്ച ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും ശ്രീമതി. പ്രജിന.വി.കെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കാഞ്ഞങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്</p>
<p>സെഷൻ-12 3.15 - 3.45 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം ശ്രീമതി. ലിജി. യു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ</p>
<p>സെഷൻ-13 3.45- 4.30 പി.എം</p>	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തലും ഭാവി പ്രവർത്തന പരിപാടിയും ഡോ. ടി. ഷാജി, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, എസ്.എ.യു.കേരള</p>
<p>4.30- 5.00 പി.എം</p>	<p>പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം ശ്രീമതി. ലിജി. യു ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കണ്ണൂർ</p>

വിവിധ സെഷനുകളുടെ സൈഡുകൾ

സെഷൻ - 2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ, പാലിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ

2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: പ്രസക്തി, പ്രാധാന്യം

- സർക്കാറിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- സർക്കാർ സംവിധാനം ജനങ്ങളോട് കടപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്
- ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളോട് സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ
- ഭരണ നിർവഹണം, വികസനം സംബന്ധിച്ചും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനുള്ള അവകാശം
- ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുക സർക്കാരിന്റെ കടമ

3

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : എന്ത് ?

- സർക്കാറിന്റെ വികസന പദ്ധതികളെ, അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളും പൊതുസമൂഹവും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന സ്വതന്ത്ര്യവും സുതാര്യവുമായ വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ
- സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കി കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ സർക്കാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു
- സർക്കാരിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നു
- മെച്ചപ്പെട്ടതും അഴിമതിരഹിതവുമായ ഭരണം സാധ്യമാകുന്നു

4

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : എന്തിന്?

- ഭരണനിർവഹണത്തിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ
- ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത കൈവരിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും
- ജനങ്ങളുടെ പിന്തുണയും വിശ്വാസവും കൈവരിക്കാൻ
- പദ്ധതിയുടെ നേട്ടം പൂർണ്ണമായും ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ഉറപ്പാക്കാൻ
- ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാനും തീരുമാനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിനും

5

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : നേട്ടങ്ങൾ

- സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ നേട്ടങ്ങളും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യ വിശകലനം നടത്താൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരം
- പൗരസമൂഹത്തിന് സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യവസ്ഥാപിതമായി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം
- സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ധനവിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലിന് അവസരം
- കേവലം കുറ്റം കണ്ടുപിടിക്കൽ അല്ല സംഭവിച്ച പിഴവുകൾ ആവർത്തിക്കാതെ തിരുത്താനുള്ള അവസരം
- സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : നിയമസാധുത

6

- 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം
- ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാ സാധുതയും ജനകേന്ദ്രീകൃത പ്രാദേശിക ഭരണവും
- ഗ്രാമസഭകൾക്ക് സാമൂഹിക വിലയിരുത്തലിനുള്ള അധികാരം
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം വകുപ്പ്- 17
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

7

- സുതാര്യതയും വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കലും
- ജനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിത്തം
- ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനങ്ങളോട് കടപ്പാടും ഉത്തരവാദിത്വം
- സമയബന്ധിതമായ നടപടികളും തിരുത്തലും
- ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- പരാതികൾ കേൾക്കുകയും പരിഹാര നടപടികൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക
- ജനകീയ പങ്കാളിത്ത വേദികളിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവസരം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരസ്യ രേഖ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്:വെല്ലുവിളികൾ

8

- ഗവൺമെന്റിന്റെയും ഭരണസംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെയും ഇച്ഛാശക്തി ഇല്ലായ്മ
- ഫയലുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വൈമുഖ്യം
- ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല
- സ്വാതന്ത്ര്യവും, നിഷ്പക്ഷവും, നിർഭയവുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത റിസോഴ്സീം
- നിക്ഷിപ്ത താല്പര്യങ്ങളുടെ സ്വാധീനം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റു ഓഡിറ്റുകളും

<p>9</p> <p style="text-align: center;">സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ നിർവഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും പിന്തുണയിലും ആഭ്യന്തര പങ്കാളിത്തത്തോടെ ❖ ധനവിനിയോഗത്തിനപ്പുറം സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നു ❖ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു ❖ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ❖ ജനകീയ വേദികളിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു 	<p style="text-align: center;">മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ പുറമെ നിന്നുള്ള സംവിധാനം ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു ➤ ധനവിനിയോഗത്തിൽ കേന്ദ്രീകൃതം ➤ നിർവഹണത്തിൽ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മാത്രം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു ➤ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ➤ ഔദ്യോഗിക തലത്തിൽ മാത്രമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്
---	---

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലക്ഷമത

10

- ❑ വികസന പദ്ധതികളുടെ നേട്ടം അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഉറപ്പാക്കുന്നു
- ❑ ധനവിനിയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നു
- ❑ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഫലപ്രാപ്തിയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നു
- ❑ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം
- ❑ പുദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവഹണത്തിലും, അവലോകനത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം
- ❑ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ സാമൂഹിക വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കാൻ കഴിയുന്നു
- ❑ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മൂല്യങ്ങൾ

11

- ❑ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിഷ്കക്ഷവുമായ പ്രവർത്തനം
- ❑ സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനം
- ❑ സംശയങ്ങൾക്കും ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും അതീതരാവുക
- ❑ സഹകരണ മനോഭാവവും സൗഹൃദാന്തരീക്ഷവും പരിപോഷിപ്പിക്കൽ
- ❑ വസ്തുനിഷ്ഠമായ നിലപാട്
- ❑ സത്യസന്ധമായി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
- ❑ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിൽ ആർജ്ജവം
- ❑ നിർഭയമായി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

12

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും കൂട്ടിയിണക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു അനുസരിച്ചു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ, എൻട്രി മീറ്റിംഗ്, ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ, ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയിൽ BRP യെ സഹായിക്കുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക

13

Cont...

- ഗ്രാമസഭ മിനുഷ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- പ്രതിദിന - പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക
- പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരോട് ബഹുമാനത്തോടെ പെരുമാറുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഏല്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക

14

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി

1. ഓഡിറ്റിംഗ് വൈദഗ്ധ്യത്തിന്റെയും പ്രൊഫഷണലിസത്തിന്റെയും അഭാവം
2. മുൻവിധിയോടെയുള്ള സമീപനം.
3. ആശയവിനിമയത്തിലെ പോരാളി
4. സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയുടെ അഭാവം
5. വേതന അധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തന ശൈലി
6. സഹപ്രവർത്തകരെ അംഗീകരിക്കാനുള്ള മനോഭാവമില്ലായ്മ
7. സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിലെ പോരാളി

15

Cont...

8. തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും വസ്തുനിഷ്ഠമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ശേഷിക്കുറവ്
9. പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വൈമുഖ്യം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിശകലന സ്വഭാവത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്തിക്കുറവ്
11. പരസ്പര സഹകരണം പുലർത്തുന്നതിനും ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള മനോഭാവമില്ലായ്മ

1

സെഷൻ - 3

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- 2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു വർഷം കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ
- ആവശ്യാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി
- അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി
- ഏറ്റവും വിപുലവും സ്ഥായിയായതുമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന പദ്ധതി

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം - മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം
- സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം
- ദാരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള അവകാശം
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളുടെ വിഭാഗം 266 പ്രവർത്തികൾ 4 വിഭാഗങ്ങളിൽ

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 20px auto;">A</div> <p>വിഭാഗം എ / കാറ്റഗറി എ</p> <p>പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു പ്രവർത്തികൾ</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 20px auto;">B</div> <p>വിഭാഗം ബി / കാറ്റഗറി ബി</p> <p>സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസൂത്രികൾ</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 20px auto;">C</div> <p>വിഭാഗം സി / കാറ്റഗറി സി</p> <p>സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 20px auto;">D</div> <p>വിഭാഗം ഡി / കാറ്റഗറി ഡി</p> <p>ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ</p>

കാറ്റഗറി എ - പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

- ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ - കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, തടയണകൾ, അടിയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, സ്റ്റോപ്പു ഡാമുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവ
- നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ - കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, മഴക്കുഴികൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗാബിയൺ ബണ്ടുകൾ, നീരുറവയുടെ പരിപോഷണ പ്രവൃത്തികൾ
- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ
- പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ
- മരങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും
- തീറ്റപ്പുൽകൃഷി
- മുള, റബ്ബർക്കതണ്ട് പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ

കാറ്റഗറി ബി - സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ

- ഷെഡ്യൂൾ I-ലെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമികളുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം - കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലകൊയ്ത്തു നിർമ്മിതികൾ
- ഹോർട്ടികൾച്ചർ, പട്ട്നുൽകൃഷി, തോട്ടവിള, ഫാം ഫോറസ്റ്റ് ട്രി തുടങ്ങിയ ഉപജീവനാസ്തികൾ
- ഷെഡ്യൂൾ I-ലെ ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
- തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി
- മുള, റബ്ബർ, തെങ്ങ് പ്ലാന്റേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
- മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ - കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കോഴിക്കൂട്
- പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ
- ജൈവവള നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ വെർമി - ടൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ

വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ(കാറ്റഗറി ബി) നൽകുന്നതിൽ മുൻഗണന

- 1) പട്ടികജാതി
- 2) പട്ടികവർഗ്ഗം
- 3) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ
- 4) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ
- 5) ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ
- 6) ഭൂപരിഷ്കരണ ഗുണഭോക്താക്കൾ
- 7) PMAY/ ലൈഫ്/ ഇന്ദിര ആവാസ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ
- 8) 2006 ലെ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ (2007 ലെ 2) ഗുണഭോക്താക്കളും)

കാറ്റഗറി സി - സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- കാർഷിക വിളകളുടെ സംഭരണ കേന്ദ്രം. ജൈവ വളനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
- ഉപജീവനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകൾ

കാറ്റഗറി ഡി - ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ - വൃക്കതിഗത ടോയ് ലറ്റ്, അങ്കണവാടി സ്കൂൾ ടോയ് ലറുകൾ, പൊതു ടോയ് ലറുകൾ
- ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ
- ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ, സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
- ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
- സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

ലേബർ ബജറ്റ്

- പ്രതീക്ഷിത തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ഓരോ മാസവും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, വേതന ഘടകം, സാധന ഘടകം ഇവയെല്ലാം ചേർന്നതാണ് ലേബർ ബജറ്റ്.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് con....

- ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം പ്രവർത്തികളുടെ പട്ടിക (ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ്) കൂടി തയ്യാറാക്കണം.
- ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ് രണ്ട് വർഷക്കാലം വരെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.
- എല്ലാ വർഷവും ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ പ്രവർത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.

നീരുറവ് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന രീതിശാസ്ത്രം

- ചെറുതോ വലുതോ ആയ ഏതൊരു നീർച്ചാലിനും അതിലേക്ക് ഒഴുകി എത്തുന്ന വെള്ളം സമാഹരിക്കുന്ന ഒരു ഭൂവിഭാഗം ചുറ്റുമായി ഉണ്ടാകും. ഈ ഭൂഭാഗമാണ് പ്രസ്തുത നീർച്ചാലിന്റെ നീർത്തടം
- കുന്നിൻ മുകളിൽ നിന്നും താഴ്വാരത്തിലേക്ക് നീങ്ങുന്ന സമീപനം ആയിരിക്കണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത് (Ridge to valley approach)
- കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗസംരക്ഷണം , മത്സ്യകൃഷി, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്ഗ്രഥനം ചെയ്ത് ഒരു സംയോജന നീർത്തട പരിപാലന കാഴ്ചപ്പാട് (Integrated Watershed Management) രൂപീകരിക്കണം

നീർത്തടം എന്നാൽ എന്ത്?

- ഏതൊരു നീർച്ചാലിലേക്കും വെള്ളം ഒഴുകിയെത്തുന്ന മൊത്തം ഭൂപ്രദേശം, പ്രദേശത്തിന്റെ അതിർത്തിയായ നീർമതി രേഖ, നീർച്ചാലിലെ വെള്ളം മൊത്തമായി നിർഗമിക്കുന്ന പൊതു നിർഗമസ്ഥാനം (outlet) എന്നിവയടങ്ങുന്നതാണ് നീർത്തടം.

നീരുറവ് - പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെയും നീർച്ചാൽ ശൃംഖലകൾ കണ്ടെത്തി ഓരോ നീർച്ചാലുകളിലും അവയുടെ വൃഷ്ടിപ്രദേശങ്ങളിലും അനുയോജ്യമായ പരിപാലനപ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമഗ്ര നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതി
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളായ മണ്ണ്, ജലം എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുവാനും ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും അതിലൂടെ കാർഷികാഭിവൃദ്ധിയും ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന സ്ഥിതിയും മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
- കേവലമൊരു തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയെന്ന നിലയിൽ നിന്നും മാറി പരിസ്ഥിതി പുനസ്ഥാപനത്തിനും കാലാവസ്ഥാ മാറ്റത്തിന്റെ കെടുതികളെ ചെറുക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സർഗ്ഗാത്മകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമഗ്ര വികസന പദ്ധതി - സംഘടനാ സംവിധാനം

- > ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
- > കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി
- > നീർത്തട അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ
- > നീർത്തട കമ്മിറ്റികൾ

സംയോജന സാധ്യതകൾ

1. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
2. സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ
3. ജലസേചന വകുപ്പ്
4. കൃഷി വകുപ്പ് & ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾ
5. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
6. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
7. വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്
8. വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ്
9. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
10. ടൂറിസം
11. കുടുംബശ്രീ
12. ശുചിത്വ മിഷൻ / ശുചിത്വ കേരളം
13. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്

- പൊതു ഭൂമിയിലുള്ള ഉൾനാടൻ ജനസ്രോതസ്സുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി മത്സ്യകൃഷി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- മത്സ്യസമൃദ്ധി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ശുദ്ധജല മത്സ്യ ഹാച്ചറി, ഉപ്പുജല മത്സ്യകൃഷി വികസന പദ്ധതി, പുതിയ കുളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഘടകം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന മേഖലകളിൽ സംയോജിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- മുൻവർഷങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നവീകരിച്ച പൊതുകുളങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ ഗ്രൂപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തി മത്സ്യകൃഷി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്
- മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, മറ്റ് സാങ്കേതിക സഹായം എന്നിവ ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം എന്നിവയിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- തീരപ്രദേശമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനുള്ള യാർഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കണം

സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ

- മണ്ണുജല സമ്പത്തിന്റെ ഘടന, തരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനും വികസന പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- നീർത്തട പ്ലാനുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ ഭൂവിഭവങ്ങളുടെയും, ഭൂമിയുടെയും വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാപ്പുകൾ മണ്ണ് സർവ്വെ വിഭാഗത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.
- നീർത്തട പ്ലാനുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായവും, പരിശീലനവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

ജലസേചന വകുപ്പ്

- ജലസേചന വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കനാലുകളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ ജലസേചന വകുപ്പിന്റെ അനുമതി സാങ്കേതിക സഹായം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടു ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പുതിയ കനാലുകളുടെ നിർമ്മാണം, നിലവിലുള്ള കനാൽ ശൃംഖലയുടെ പുനരുദ്ധാരണം, കാർഷിക കുളങ്ങളുടെയും ജലസേചന കിണറുകളുടെയും നിർമ്മാണം.

കൃഷി വകുപ്പ് പ് & ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ

- ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസേചനപദ്ധതികൾ കിണർ
- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ ബണ്ട് നിർമ്മാണം, ഭൂമി തട്ട് തിരിക്കൽ.
- തരിശ് ഭൂമിയിൽ നെൽകൃഷിക്ക് ബണ്ട് നിർമ്മാണം, ചാലുകീറൽ, ജലസേചന കുളം നിർമ്മാണം, നിലവിലെ പൊതു കുളങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.
- കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന 'കേരഗ്രാമം' പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാം.
- കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന 'ജൈവഗ്രാമം പദ്ധതി' (കന്നുകാലി, പുൽകൃഷി, പച്ചക്കറി ഉല്പാദനം) എന്ന പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കാം.
- കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക ഉല്പന്ന സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാം.
- കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളിൽ നിന്നും മുഖ്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് വർക്ക് ഷെഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കാം.
- കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിന് ഗ്രാമചന്തകളുടെ നിർമ്മാണം

ക്ഷീരവികസന-മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്

- തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, ബയോഗ്യാസ്/ ജൈവ വളം, അസോള ടാങ്ക്, കാലിത്തൊഴുത്ത്
- ആടുവളർത്തൽ, കോഴി വളർത്തൽ, പന്നി വളർത്തൽ തുടങ്ങിയ മൃഗസംരക്ഷണത്തിലൂടെ ഉപജീവനം കഴിക്കുന്നവരും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മാനദണ്ഡപ്രകാരം അർഹരായവരുമായ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങൾക്കും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലുള്ള തൊഴുത്തുകൾ, ആട്ടിൻകൂടുകൾ, കോഴികൂടുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകാം.

വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്

- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, പരിസ്ഥിതി പുനസ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വനം വകുപ്പുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.
- വന ഭൂമിയിലെ പാതകളുടെ നിർമ്മാണം, വനത്തിനുള്ളിലെ കോളനികളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.
- വനത്തിനുള്ളിൽ വന്യമൃഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ.
- വനമേഖലയ്ക്കടുത്തുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ 1st order/ 2nd order നീർച്ചാലുകളുടെ ഒഴുക്ക് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ്

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും 8 ലക്ഷം രൂപയും, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും 2 ലക്ഷം രൂപയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി ബാക്കി വിഹിതവും വകയിരുത്തിക്കൊണ്ട് അംഗൻവാടികൾ നിർമ്മിക്കാം.
- പോഷകാഹാരക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പോഷകത്തോട്ടങ്ങൾ (ന്യൂട്രീ ഗാർഡൻ) സ്ഥാപിക്കാം.

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്

- പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്കുള്ള ഹോസ്റ്റലുകളിൽ കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങൾ.
- പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിലും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കാം.
- പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറ്റുന്നതിന് ഓരോ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബത്തിനും ഓരോ മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.

ടൂറിസം-കുടുംബശ്രീ

- പച്ചത്തുരുത്തുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വിവിധ പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ച് പാർക്കുകൾ, കണ്ടൽ ദ്വീപുകൾ, മുളങ്കാടുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കാം
- NRLM മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വർക്ക്ഷെഡുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകാൻ സാധിക്കും.
- വർക്ക് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി പൊതുഭൂമി നിർബന്ധമല്ല.
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ വർക്ക്ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് വഴി ഭക്ഷ്യ സംസ്കരണം, മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ ഉത്പാദനപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊർജ്ജം നൽകുവാൻ സാധിക്കും.

ശുചിത്വ മിഷൻ / ശുചിത്വ കേരളം

- ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളായ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റും, സോക്ക് പിറ്റും അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാം.
- ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മിനി എം.സി.എഫ് എല്ലാ വാർഡുകളിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും പൊതു മാർക്കറ്റുകളിൽ തുമ്പുർമുഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനവും സോക്ക്പിറ്റ് / സോക്കേജ് ചാനലുകളും നിർമ്മിക്കാം.
- സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ആവശ്യമായ ശുചിമുറികൾ നിർമ്മിക്കാൻ സാധിക്കും
- പട്ടികജാതി & പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സോക്പിറ്റുകൾ, ഓവുചാലുകൾ, തുമ്പുർമുഴി കമ്പോസ്റ്റുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കാം.

വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

- സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാം
- സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ചുറ്റുമതിൽ, പാചകപ്പുര, ശുചിമുറികൾ, കിണർ റീച്ചാർജ്ജിംഗ്, കളിസ്ഥലം (ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഒന്നുമാത്രം)

പുതിയ മാറ്റങ്ങൾ

ജി .ഐ.എസ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ജി.ഐ.എസ് അധിഷ്ഠിത സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുകയാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന്റേയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും സാമൂഹികവുമായ സവിശേഷതകൾക്ക് അനുസൃതമായി ശാസ്ത്രീയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് DPR തയ്യാറാക്കണം
- എന്നുമറേറ്റർമാർ നടത്തിയ സർവ്വേ പ്രകാരം വിവര ശേഖരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം

മികവ്

- നൈപുണ്യ വികസനം
- Unskilled തൊഴിലാളികളെ Skilled/ Semi Skilled തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് പരിശീലനം

ഉന്നതി

- തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് നൈപുണ്യ വികസനവും തൊഴിൽ പരിശീലനവും
- മൊബൈൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം (NMMS)

Mate മാരുടെ ചുമതലകൾ

- സർക്കാർ ഉത്തരവിനെ മുൻനിർത്തി ചർച്ച ചെയ്യുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകൽ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- ബി.പി.ഒ
- സെക്രട്ടറി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- വി.ഇ.ഒ
- എ.ഇ
- ഓവർസിയർ

സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കൽ

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം
- Ombudsman
- VMC
- MIS
- Geotagging

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്

- ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം-2005; Sec-17(2) പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- Sec17(2)-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും റെഗുലർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്
- Sec17(3) -സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ
- Sec24(1)- കമ്പ്ലോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലുമായി (C&Ag)കൂടി ആലോചിച്ചു മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഡിറ്റ് സ്കീം - 2011 എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

സെഷൻ - 4

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാരുക്കു
പ്രവർത്തനങ്ങൾ: ഫയലുകളുടേയും
രേഖകളുടേയും വിലയിരുത്തൽ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികളുടെ എല്ലാ നിർവഹണ ഏജൻസികളും പദ്ധതിസംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് മുന്നോടിയായി നടത്തേണ്ട വിവര ശേഖരണം

- www.nrega.nic.in
- Social Audit-Download format-
 - ‡ Format 1- PANCHAYAT REPORT CARD
 - ‡ Format 2A- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ
 - ‡ Format 2B- പ്രവൃത്തിയുടെ വേതന ഘടകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
 - ‡ Format 3- തൊഴിലാളിയുടെ വേതന വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
 - ‡ Format 4- SC/ST അവകാശധിഷ്ഠിത വിവരങ്ങൾ
- മുൻകാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
- MGNREGA-REPORTS- R 9.2.1
- PENDING ISSUES REPORTS - R 9.3.2

അപഗ്രഥനം

- രജിസ്റ്റർ 1 - ഫോർമാറ്റ് 1
- വർക്ക് ഫയൽ - ഫോർമാറ്റ് 2എ
- സാധന-വേതന ഘടകം - ഫോർമാറ്റ് 2ബി
- ഡോർ ടു ഡോർ- ഫോർമാറ്റ് 3, 4

പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ -7

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ {അപേക്ഷ ,രജിസ്ട്രേഷൻ, വിതരണം}
2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ {മിനിക്സ് , തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പട്ടിക }
3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ & പെയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

5

വർക്ക് ഫയൽ /രേഖകൾ

- ⌞ കവർ പേജ്
- ⌞ രേഖകളുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- ⌞ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്
- ⌞ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ പകർപ്പ്
- ⌞ സാങ്കേതിക അനുമതി
- ⌞ ഭരണാനുമതി/ സാമ്പത്തിക അനുമതി
- ⌞ സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ
- ⌞ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- ⌞ തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്ന രേഖ
- ⌞ പൂർത്തീകരിച്ച മസ്റ്റർറോൾ

6

Cont...

- ⌞ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- ⌞ സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണ - വിതരണ രേഖകൾ
- ⌞ വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- ⌞ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ -വേജസ് & മെറ്റീരിയൽ
- ⌞ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ,ബിൽസ്
- ⌞ രസീതുകൾ
- ⌞ പ്രവൃത്തികളുടെ 3 ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ
- ⌞ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ⌞ മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- ⌞ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
- ⌞ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പകർപ്പ്
- ⌞ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ [സൈറ്റ് ഡയറി]

7

പരിശോധന നടത്തേണ്ട മറ്റ് രേഖകൾ

- ക്യാഷ് ബുക്ക്
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ലഡ്ജേഴ്സ്
- മറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
- ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ
- മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് മിനിറ്റ്സ്
- റോസ്ഗാർ ദിവസ് മിനിറ്റ്സ്

AMC 2022 - 23 10-7

8

വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടവ

1. പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോഡും കവർ പേജ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് സാമ്യമാണോ
2. പ്രവൃത്തിയുടെ ഭരണാനുമതി & സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ എസ്റ്റിമേറ്റ്, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് സാമ്യമാണോ ?
3. പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക കവർ പേജ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് സാമ്യമാണോ?
4. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ആരുടെ എങ്കിലും പേർ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ 5. രേഖകളിൽ കൃതിമം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്ത്
6. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ ഉണ്ടായിട്ട് വെജ് ലിസ്റ്റിലോ എഫ് ടി ഓയിലോ ഉൾപ്പെടാതെ പോയ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടോ
7. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ ഇല്ലാതെ വെജ് ലിസ്റ്റിലോ എഫ് ടി ഓ യിലോ ⁹

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

- ❖ ഭരണാനുമതി [[ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്]
- ❖ സാങ്കേതിക അനുമതി [5 ലക്ഷം രൂപ വരെ]
- ❖ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ
- ❖ അഞ്ചു മുതൽ 15 ലക്ഷം വരെ എൽ എസ് ജി ഡി AXE ബ്ലോക്ക് തലം
- ❖ 15 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ജില്ലാതലം

10

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എൻട്രി മീറ്റിംഗ് - പ്രാധാന്യം

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തൽ
- ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കൽ
- ന്യൂനതകളും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തൽ,
- ഗ്രാമസഭ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

11

എൻട്രി മീറ്റിംഗ് -അജണ്ട

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ -വിശദീകരിക്കൽ
- മുൻകാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ്, ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്
- എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭ, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ തീരുമാനിക്കൽ
- എൻട്രി മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി മിനുങ്ങ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്

12

ഫയൽ പരിശോധന- കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

1. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വിആർപിമാർ നോഡൽ
2. വിആർപിക്ക് പരിശോധനാവിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്
3. ശില്പശാല മാതൃകയിൽ ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നോഡൽ വിആർപി ബിആർപിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്
4. അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ ബ്ലോക്ക്-വില്ലേജ് ആർപിമാർ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ഓഡിറ്റ് നോട്ട് അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്
5. പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് നോട്ട് നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബിആർപി കൈമാറണം
6. ഓഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ കോപ്പി ഡിആർപിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

13

പങ്കാളിത്തം, തീരുമാനങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- സെക്രട്ടറി
- അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- NREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ

14

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട രേഖകളും ചുമതലയും

SI No.	രേഖ	ചുമതല			
1	തൊഴിൽകാർഡ്	തൊഴിലാളികൾ	6	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രസീത്	പഞ്ചായത്ത്
2	NMR & NMMS	പഞ്ചായത്ത്	7	തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം	പഞ്ചായത്ത്
3	മസ്റ്റർ റോൾ രസീത്	പഞ്ചായത്ത്	8	തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ	പഞ്ചായത്ത്
4	മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം രജിസ്റ്റർ	BPO	9	ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന്റെ മിനുപ്പ്	പഞ്ചായത്ത്
5	തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത്	10	അംഗീകരിച്ച അക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി	പഞ്ചായത്ത്

15

11	വർക്ക് രജിസ്റ്റർ	പഞ്ചായത്ത്
12	അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ	പഞ്ചായത്ത്
13	പരാതി രജിസ്റ്റർ	പഞ്ചായത്ത്
14	ട്രെൻഡർ രേഖകൾ	പഞ്ചായത്ത്
15	വൗച്ചറുകൾ	പഞ്ചായത്ത്
16	ക്യാഷ് ബുക്ക്	പഞ്ചായത്ത്
17	സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	ബ്ലോക്ക്
18	വിതരണവും വിനിയോഗവും	ബ്ലോക്ക്
19	ഭരണാനുമതി	പഞ്ചായത്ത്
20	സാധന സാമാജികൾ വാങ്ങിയതിന്റെ രേഖകൾ	പഞ്ചായത്ത്

16

21	എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി	പഞ്ചായത്ത്
22	ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം	പഞ്ചായത്ത്
23	പ്രവർത്തി തുടങ്ങാനുള്ള അനുമതി	പഞ്ചായത്ത്
24	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	പഞ്ചായത്ത്
25	വേജ് ലിസ്റ്റ്	പഞ്ചായത്ത്
26	വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത്
27	ലേബർ ബഡ്ജിന്റെ കോപ്പി	പഞ്ചായത്ത്

സെക്ഷൻ - 5

ഫീൽഡ് പരിശോധനയും പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണവും

1

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ എത്രമാത്രം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്ന് തിരിച്ചറിയുക
2. മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞതനുസരിച്ചും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ചും പ്രവർത്തികൾ അളവുപരമായും ഗുണപരമായും കൈവരിച്ചുവോ എന്ന് വിലയിരുത്താൻ കഴിയുക
3. 100% പ്രവർത്തികളും ഫീൽഡിൽ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധതയും മനോഭാവവും വളരുക
4. വസ്തുനിഷ്ഠമായി വിലയിരുത്തുകയും വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും മനോഭാവവും വളരുക
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച MIS ഇഷ്യൂസ് ഇനം തിരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് (തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഉൾപ്പെടെ) ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യം കൈവരിക.

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- MGNREGS ൽ നാല് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തിയാണോ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. (Category - a, b, c, d)
- ഭൂപ്രദേശത്തിനും/ ഭൂമിയുടെ ഘടനയ്ക്കും കാലാവസ്ഥയ്ക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ആണോ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെയാണോ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.
- **3** ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതുകൊണ്ട് ആ പ്രദേശത്ത് എന്തെല്ലാം സാമ്പത്തിക/ സമൂഹിക മാറ്റങ്ങളാണ് ഉണ്ടാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4 Cont...

- മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളുടെയും അളവെടുപ്പ് (measurement / CIB)
- എംബുക്കിലെ അളവ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചുവോ
- ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
- ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം ആണോ പദ്ധതി നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ളത് ?
- ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ വഴിയുള്ള വിവര ശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
- വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സന്ദർശനം,വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 100% പ്രവർത്തികളും ഫീൽഡ് സന്ദർശനം ഉറപ്പാക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ, പ്രവർത്തി എന്തിന് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധന - (dummy workers /ongoing site)
- ബാക്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
- അവകാശങ്ങൾ, തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ എത്രമാത്രം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്
- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ
- തെളിവ് ശേഖരണം - വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക

Cont...

-തൊഴിലാളികളെ മാത്രമല്ല ഗുണഭോക്താക്കളേയും നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്

.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് മാത്രമല്ല തൊഴിലാളികളെ ക്കാണേണ്ടത് അവരുടെ വീടുകളിൽ രാവിലെയോ, വൈകിട്ടോ, അവധി ദിവസങ്ങളിലോ പോയി നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്

6

വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ നിർബന്ധമായും നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ അവർ വീടുകളിലുള്ള സമയം കണക്കാക്കി പോകണം

7

ഫിൽഡ് പരിശോധനയിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ (Brainstorming)

- മേറ്റ് മാരുടെ സഹകരണം
- പ്രവൃത്തി കാണാത്ത അവസ്ഥ
- അപകടകരമായ അവസ്ഥ
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലം മാറി ചെയ്യുക (ESTIMATE ഇല്ലാത്തവ)
- സ്ഥായിയായ ആസ്തികളാണോ ?
- ആസ്തി പരിപാലനത്തിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ എത്രമാത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സെഷൻ - 6

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ശേഖരിച്ച വസ്തുതകൾ, തെളിവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വസ്തുതകളുടെയും പിൻബലത്തോട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
- വസ്തുനിഷ്ഠമായും തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

Cont...

- പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ സംഭവിച്ച പോരാത്തുകളും പിഴവുകളും ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും വർക്ക് കോഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കണം
- പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ മികച്ച മാതൃകകളും നേട്ടങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട്
- കുറ്റം കണ്ടുപിടിച്ച ആക്ഷേപിക്കലല്ല, മറിച്ച് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും മെച്ചപ്പെടുത്തലുമാണ്
- ആക്ഷേപകരവും വ്യക്തിപരമായി സ്ഥാപനങ്ങളേയും അധികേഷപിക്കുന്ന ഉള്ളടക്കം റിപ്പോർട്ടിൽ ഒഴിവാക്കണം
- ജനങ്ങളുടെ മുന്നിലേക്കാണ് അവതരിപ്പിക്കുന്നത് എന്ന വ്യക്തമായ ബോധ്യത്തോടെയായിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

- > പഞ്ചായത്തിലെയും വാർഡിലേയും പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ
- > വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച ഉള്ളടക്കം
- > പ്രധാനപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച്
- > സംക്ഷിപ്ത വിവരണം - ശക്തിയും ദൗർബല്യങ്ങളും
- > പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു റിപ്പോർട്ട് എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?

- കാര്യങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിൽ വ്യക്തത
- കാര്യമാത്ര പ്രസക്തം, സത്യസന്ധം, വിശ്വാസ്യതയോടെ
- പൊതുപ്രസ്താവുങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- ചിട്ടയായും നിർദ്ദിഷ്ട ഘടനയിലും തയ്യാറാക്കുക
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വസ്തുതകളുടേയും തെളിവുകളുടേയും പിൻബലത്തിൽ നൽകുക
- സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന ലളിതമായ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കുക
- ജനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനാണ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബോധ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കുക

ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

- I. പഞ്ചായത്ത് വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങൾ
 - (a) വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും
 - (b) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ, കുടുംബങ്ങൾ
 - (c) സജീവ തൊഴിലാളികൾ, കുടുംബങ്ങൾ
- II. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവും നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തികളും
 - (a) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്
 - (b) ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ എത്ര ?
 - (c) പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ എത്ര ?
 - (d) പൂർത്തിയാക്കാത്തതും തുടർന്നു വരുന്നതുമായ പ്രവർത്തികൾ എത്ര ?

Cont...

III. സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- (a) അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
- (b) അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
- (c) വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
- (d) ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

IV. ചെലവഴിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ

- (a) അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കുലി
- (b) അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കുലി
- (c) വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കുലി
- (d) കുലി ഇനത്തിൽ ആകെ ചെലവ്
- (e) സാധന ഘടകങ്ങളുടെ ചെലവ്
- (f) ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക

Cont...

v. വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം

- (a) ഫയൽ പരിശോധന ആരംഭിച്ച തീയതി
- (b) ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി
- (c) ഫീൽഡ് പരിശോധന ആരംഭിച്ച തീയതി
- (d) ഫീൽഡ് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി
- (e) എത്ര തൊഴിലാളികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നേരിൽകണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു
- (f) എത്ര ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു
- (g) എത്ര വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു
- (h) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യോഗം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് എത്രപേർക്ക് നൽകി

Cont...

VI. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പട്ടികയായി നൽകുക)

- a) ക്രമനമ്പർ
- b) വർക്ക് കോഡ്
- c) പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- d) ചെലവഴിച്ച തുക
- e) കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ

Cont...

VII. പ്രധാനപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലെ ന്യൂനതകളും (എം.ഐ.എസ് ഇഷ്യൂ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

- a. ജോബ് കാർഡുമായും രജിസ്ട്രേഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ടവ
- b. പ്രവർത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ജനങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- c. പ്രവർത്തികളും, അളവുകളിലെ വ്യതിയാനവും, പ്രവർത്തികളുടെ സുതാര്യതയും, പ്രവർത്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത, പ്രയോജനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചവ
- d. വേതന വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- e. പ്രവർത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- f. സുതാര്യതയും, ഉത്തരവാദിത്വവും, പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

Cont...

VIII. കഴിഞ്ഞകാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ

- a. വർക്ക് കോഡ്
- b. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
- c. കണ്ടെത്തിയ ഇഷ്യൂ കാറ്റഗറിയിലൂടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- d. സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ
- e. മുൻകാല ഇഷ്യൂസ് ആവർത്തിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ
- f. മികച്ചതും മാതൃകാപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും

- > പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
- > പദ്ധതി കുടുതൽ ലക്ഷ്യധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമാക്കുക
- > പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ന്യൂനത പദ്ധതികൾ
- > തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- > സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- > രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- > സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനിക്സ് തയ്യാറാക്കൽ

സെഷൻ- 8

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം

- പങ്കാളിത്ത ജനാതിപധ്യത്തിന്റെ സുപ്രധാനമായ സ്ഥാപനമാണ് ഗ്രാമസഭ
- 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ
- വികസനാവശ്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാനും മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കാനും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് അധികാരം
- പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമസഭകൾ
- വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭകൾ
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ - 17 ഗ്രാമസഭകൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള അധികാരം ഉറപ്പാക്കുന്നു

2

ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാധാന്യവും, നിയമവ്യവസ്ഥകളും, പ്രസക്തിയും

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005.17(2)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നിർവഹണം ഗ്രാമസഭകൾ സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് നിരന്തരം വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ വർഷത്തിൽ 2 തവണ നടത്തപ്പെടുന്നു
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃതമായ വേദിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെയും അതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെയും നിർവഹണ ഏജൻസികളെ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരാക്കി മാറ്റുവാൻ, പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ചിട്ടയായി ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

3

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി

- ജനപങ്കാളിത്തം - തൊഴിലാളികൾ , മേറ്റ്മാർ, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിലേക്ക് ചുരുങ്ങുന്നു
- മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ സംഘടനത്തിലെ പോരായ്മകൾ
- റിപ്പോർട്ട് - അവതരണത്തിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങുന്നു
- റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ കാര്യമായ ചർച്ചകൾ നടക്കുന്നില്ല, പദ്ധതി നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടക്കുന്നില്ല
- മിനിക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ അപാകത
- ഗ്രാമസഭയോഗം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നില്ല

4

ഗ്രാമസഭ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

- തീയതിയും വേദിയും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കൽ
- ഗ്രാമസഭ അറിയിപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
- ഗ്രാമസഭ നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക
- സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയുള്ള പ്രചാരണം
- പോസ്റ്ററുകൾ, ബാനറുകൾ വഴിയുള്ള പ്രചാരണം
- ഫീൽഡ്ലബ അറിയിപ്പുകൾ നേരിട്ട് നൽകൽ
- കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ- ക്ലബ്ബുകൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, കർഷക സംഘങ്ങൾ മറ്റു സാധ്യതകൾ എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക

5

ഗ്രാമസഭ നടത്തിപ്പ്- ജനപങ്കാളിത്തം

- ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കുക
- ഗ്രാമസഭ അജണ്ട പ്രകാരം യോഗ നടത്തിപ്പ്
- പൊതുജനാഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പാക്കുക
- പരാതികൾ പറയാൻ അവസരം നൽകുക
- ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
- സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും പ്രവർത്തികൾ വിലയിരുത്തുക
- മാതൃകപരമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക
- കലാപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- തൊഴിലാളികളെ ആദരിക്കൽ (നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയവർ മുതിർന്ന തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെ)

6

ഗ്രാമസഭ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- അധ്യക്ഷനെ നിശ്ചയിക്കൽ
- സ്വാഗതം
- ഉപക്രമം
- ഉദ്ഘാടനം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിചയപ്പെടുത്തൽ /തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ
- മുൻകാല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഇഷ്യൂസ് പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ എങ്ങനെ ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് എന്നുള്ള വിലയിരുത്തൽ
- റിപ്പോർട്ട് അവതരണം
- ചർച്ച /തീരുമാനങ്ങൾ
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മറുപടി /വിശദീകരണം
- നന്ദി

7

മിനുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ

- ഗ്രാമസഭ മിനുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നത് വി ആർ പി മാരുടെ ചുമതലയാണ്
- ഗ്രാമസഭയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- ഗ്രാമസഭയുടെ മിനുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പോടു കൂടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- ഗ്രാമസഭ മിനുക്ക് ഒരു സുപ്രധാന തെളിവ് എന്ന നിലയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ഗ്രാമസഭ മിനുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

8

സെഷൻ - 9

എഞ്ചിനീയറിങ് പ്രോജക്ടുകളുടെ
 ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം-
 തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട
 രേഖകൾ

**ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ -4 വിഭാഗം
(ആകെ 266 പ്രവൃത്തികൾ)**

- A. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രവർത്തികൾ.
- B. സമൂഹത്തിൽ അവശവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ
- C. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- D. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

2

**26/10/2023 ലെ MoRD യുടെ J-11017/39/2017-
RE-VII നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം**

- ▶ പ്രവൃത്തികൾ 3 കാറ്റഗറി ആയി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്
 - പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ-58 എണ്ണം
 - കൃഷി-അനുബന്ധ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ-150 എണ്ണം
 - ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ-58 എണ്ണം

3

Cont...

- ▶ കൃഷി അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന തുക,ജില്ലാ തലത്തിൽ ആകെ ചെലവിന്റെ 60 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല
- ▶ MWC ബ്ലോക്കുകളിൽ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളുടെ ചെലവ് ആകെ ചെലവിന്റെ 65 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല

4

പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസൂത്രണം- തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ▶ Approved ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
- ▶ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ
- ▶ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾക്ക് VEO സാക്ഷ്യപത്രം
- ▶ തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- ▶ Approved എസ്റ്റിമേറ്റ്(Detailed & Abstract)-SECURE സോഫ്റ്റ് വെയർവഴി തയ്യാറാക്കിയത്

5

Cont...

- ▶ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- ▶ Drawing
- ▶ AS Slip & TS Slip
- ▶ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

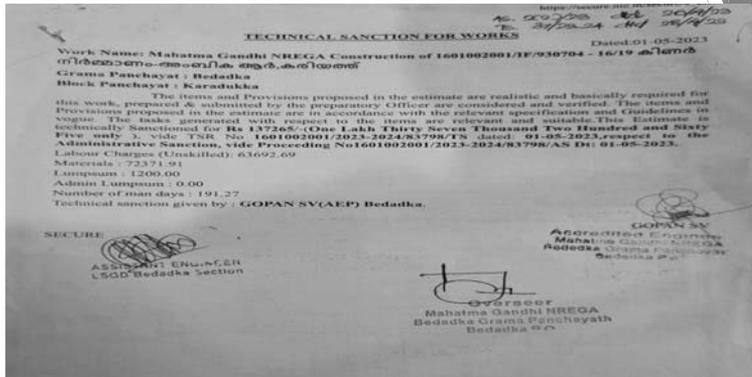
6

Approved ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

Sl. No.	Work Name	Category of Work	Duration	Estimated Persondays	Estimated Cost
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

7

Approved എസ്റ്റിമേറ്റ് (Detailed & Abstract)



എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

5/19/24, 5:33 PM

ESTIMATE NO : 2024/84681

SOR Period : 19/03/2024 - 07/06/2024
Created By: Sambhu S. Raj

Estimate Report

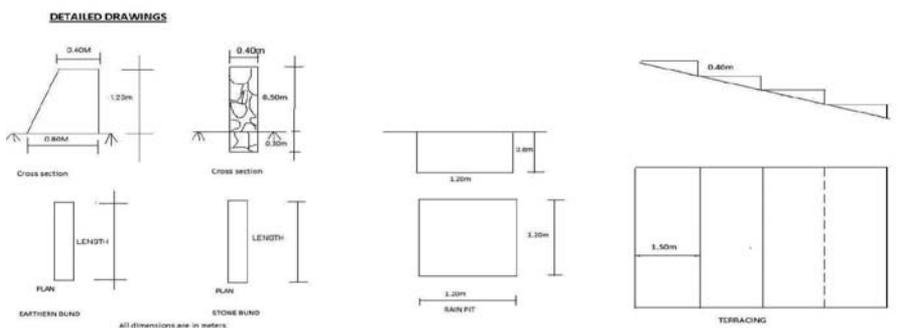
1613002006/WC/639573 - ദുർഗ്ഗമംഗലം വാർഡിലെ കൊണ്ടേലി നീർത്തടത്തിലെ വയലിറക്കത്തു പ്രദേശത്തെ
മണ്ണിറക്കം

BLOCK : Chadayamangalam - GRAMA PANCHAYAT : Kummil_ZONE : Southern Midland

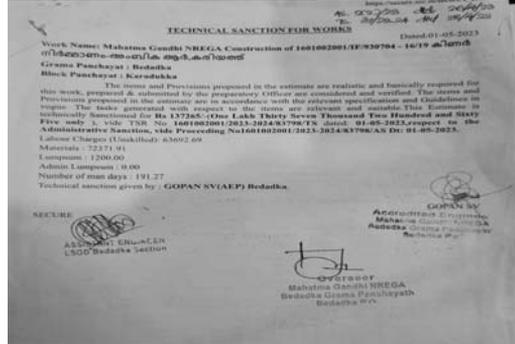
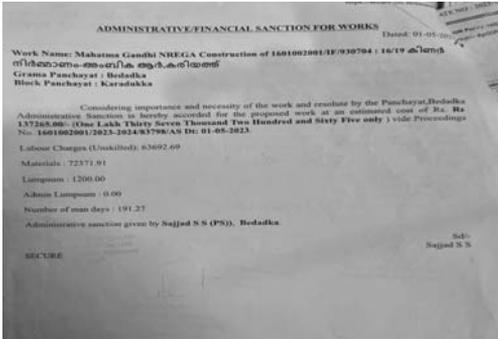
MAHATMA GANDHI NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME -2024-2025 CHADAYAMANGALAM BLOCK PANCHAYATH, KUMMIL GRAMA PANCHAYATH 1. Name of work : ദുർഗ്ഗമംഗലം വാർഡിലെ കൊണ്ടേലി നീർത്തടത്തിലെ വയലിറക്കത്തു പ്രദേശത്തെ മണ്ണിറക്കം 2. WORK CODE : 1613002006/WC/639573 3. ACTION PLAN DETAILS: AP 2024-25A1/W05/708 no: 4. AIM OF PROJECT : To save water from surface runoff and improve the level of ground water table 5. OUTCOME OF WORK: we can save soil and improve the level of ground water table hence reduce water scarcity. On the other hand unskilled persondays is created. So improve the livelihood of rural people, 6. DIMENSION : 52m x 1.2x1.2x0.6 pits earthen bund 108 x0.6x1.00m BENEFICIARY DETAILS: 1 sudarman 5/83 7.5cent 273/1 2 ushakumary 5/31 20cent 254/18/3 254/18/4/2 253/16 3 prasanna 5/ 4cent 253/32 4 jameela bevi 5/2 7cent 251/1/2/2 5 saddai 5/2 10cent 251/1/2/5 6 seeman 5/ 50cent 273/13 273/5 7 shargadara 5/220 25cent 8 vimala 5/321 15cent 272/17 9 faludeen 5/157 28cent 266/7/3 10 geethu 5/315 4cent 280/18/2 11 sahirabevi 5/98 50cent 268/19 7. ESTIMATE AMOUNT: 243435/- . 8. PERSON DAYS: 625 b, UNSKILLED WAGES-216834 /- 11. DESCRIPTION OF THE PROJECT: The Soil type of the region is Laterite. This work helps to collect and store rain water for future use and helps in water conservation works. The total amount is of Rs 243435/- and 625person days is created to complete the work. This estimate is prepared by Sambhu S Raj(Kummil AE)

SECURE - Sun May 19 2024 17:33:45 GMT+0530 (India Standard Time)

Drawing



AS Slip & TS Slip



14

ടെണ്ടർ രേഖകൾ

- ▶ Tender Schedule
- ▶ Tender ചെയ്ത പത്ര പരസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്
- ▶ ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ
- ▶ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- ▶ എഗ്രിമെന്റ്
- ▶ EMD & Security Deposit അടച്ചതിന്റെ രേഖകൾ

15

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം - തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ▶ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
- ▶ വ്യതിഗത ആസ്തികൾക്ക് സെക്രട്ടറിയും ഗുണഭോക്താവുംമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാർ
- ▶ മസ്റ്റർ റോൾ(Unskilled,Skilled/Semi Skilled)
- ▶ സൈറ്റ് ഡയറി
- ▶ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- ▶ ബില്ലുകൾ വെച്ചുചുരുക്കുക

16

വ്യതിഗത ആസ്തികൾക്ക് സെക്രട്ടറിയും ഗുണഭോക്താവുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാർ



17

മണ്ണറോൾ (Unskilled, Skilled/Semi Skilled)

Handwritten: 04-26/6243 7000, 16274 44. 21/1/2003

Form fields include: Name, Address, Occupation, and various columns for land details.

Handwritten: 04-26/6243 7000, 16274 44. 21/1/2003

Block	Sub-block	Plot	Area	Cultivation										Total	Remarks	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
...	6	346											
...	6	346											
				2	12											

18

സെറ്റ് ഡയറി

Handwritten: WC/41/2324

സെറ്റ് ഡയറി

ക്രമ നമ്പർ	വില	തീയതി
1	9357	20/02/2003
2	2449.00	20/02/2003
3	24324	20/02/2003
4	40123.24	20/02/2003
5	9.00	20/02/2003
6	19/10/2003	20/02/2003
7	20/02/2003	20/02/2003
8	9946.67	9853

കുറവ് തീർപ്പ്
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി
സംഭരണാധികാരി

19

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

measurement of extra items which it may be difficult or impossible to measure at a later stage of a work, should not be postponed till it is too late, and such items may not be lost sight of while closing or checking interim bills or at the time of final payment.

6. The measuring officer shall be responsible for closing the bills in the measurement books taking care to enter therein correctly, all reference, previous measurement and all receipts and issues of materials up-to-date and effect all recoveries. This shall be observed as an orthodox rule, as the measuring officer is primarily and finally passed on for audit on the basis of those measurements. In fact, the bill will be simply an exact copy of the closing abstract as made out by the measuring officer in the measurement book.

7. From the measurement book, all quantities should be clearly traceable into the documents on which payments are made and reference to the voucher in which the quantities are entered for payment as well as the date of entry should be given by endorsement upon the original entries in the measurement books and the document on which payment is made should invariably bear a reference to the number and page of the book in which detailed measurements are recorded.

8. The measurement books are thus one of the most important initial records relating to the execution and payment of works. They should be carefully checked by the Division / Sub-Division Officer to see that they are kept as complete records of each kind of work done for which certificates have been granted. The eventual return of all books to the Division Office for record, should be insisted upon.

M. Book No. 310/62-23

CERTIFICATE

Certified that this measurement book contains 1 to 50 Serially machine numbered pages

Issued to Sri. Gopani. S.V. Assistant Engineer

on 1/02/23

SECRETARY
TADA & GRAMA PANCHAYAT

20

Name of work 16/19 Well Formation
Ambika. R. Kanjath

Name of Contractor M. G. N. REGA

Date of Measurement 1
Agreement No. _____

Reference to Estimate	PARTICULARS	Measurement up-to date					Contents of area	Rate	Total Value to date	Deducted previous measurements			Since last measurement			Remarks	
		No.	L.	B.	D.	Contents of area				Ra.	Pa.	Ra.	Pa.	Quantity	Quantity		Value at rate in Column 11
Sub-head	Item No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	1	80 TM	A12	91													
		Earth work for well excavation including disposal of excavated soil, disposed soil to be levelled and neatly dressed as per direction of Engineer in Charge. Silt Disintegrated Rock - Lead up to 1.0m and cut up to 1.0m.															
		1	1.25	1.25	1.85	3.4	= 9.077m ³										
							9.077m ³										
								24	5	23							

Carry over to page no 32

Checked by measurer's recorded on page no: 1 of this book

21

Name of work.....

Name of Contractor.....

Reference to Estimate	PARTICULARS	Measurement up-to date					Contents of area
		No.	L.	B.	D.	Contents of area	
Sub-head	Item No.	1	2	3	4	5	6
		Total value of work done = 133714.96					
		Total payment made as per 1 to 7 th Bill					
		Unskilled wage	171	333	=	56943.00	
		Semi-Skilled wage	61	750	=	45750.00	
		Total payment made as per 8 th & Final Bill					
		Unskilled wage	20	346	=	6920.00	

GLM-56-1/99

22

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

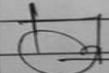
Name of work.....
Name of Contractor.....

Reference to Estimate	PARTICULARS	Measurement up-to date				
		No.	L.	B.	D.	Contents of area
Sub-head	Item No.	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
	Lateralite stone	303x26(നം)				= 7575.00
	Fine sand	0.1733൯x2999.85(നം)				= 519.87
	Stone aggregate 40mm	0.0731൯x2209(നം)				= 161.19
	Stone aggregate 20mm					
	Gal pipe 60mm dia	2.56ന x 345.43(നം)				= 880.85

GLM-56-J/99

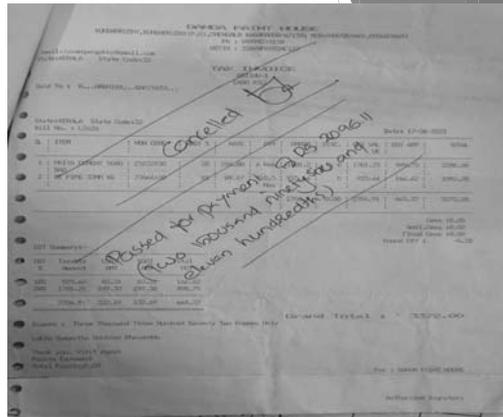
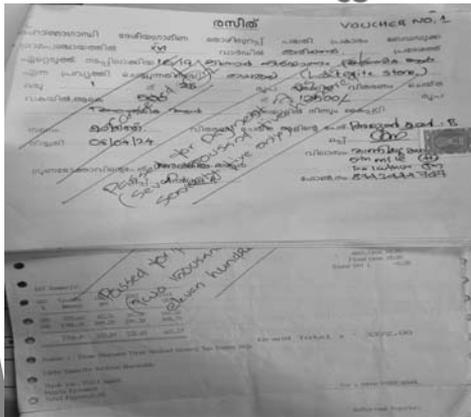
23

Date of Measurement..... 45
Agreement No.....

Rate	Total Value to date		Deducted previous measurements			Since last measurement		Remarks
	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	Quantity cols. 5-8	Value at rate in Column 6	
9	10	11	12	13	14	15	16	
								Citizen Information Board = 1200.00
								Total payable amount = 129094.85
The work has been executed satisfactorily								
 Overseer Mahatma Gandhi NREGA Jededka Grama Panchayath Bedadka								

24

ബില്ലുകൾ വെച്ചുകൾ



25

രേഖകളുടെ പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ▶ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി ആയിരിക്കണം
- ▶ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചിരിക്കണം - VEO സാക്ഷ്യപത്രം
- ▶ തരിശ് ഭൂമി-കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- ▶ TS അംഗീകാരം ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ്
- ▶ ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
- ▶ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ Certification

26

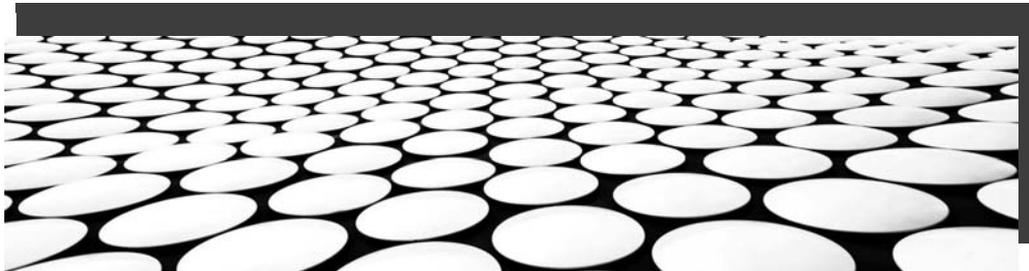
Cont...

- ▶ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ പ്രവൃത്തികളാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നടന്നിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കണം
- ▶ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ അളവുകളും, MBook അളവുകളും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യണം
- ▶ അളവുകൾക്ക് അനുസൃതമായ Payment ആണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം
- ▶ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ Dated Signature
- ▶ അളവുകൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ Dated Signature
- ▶ Pass Order Signed by Assistant Secretary & Secretary

27

സെഷൻ - 10

എൻജിനീയറിങ് പ്രോജക്ടുകളുടെ അളവുകളുടെ പരിശോധനയും രേഖപ്പെടുത്തലും



അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റുകൾ
- നീളം ,വിസ്തീർണം ,വ്യാപ്തം
അളവ് ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ
- tape
ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ അളവുകളുടെ കൺവെർഷൻ

2

ENGINEERS TAPE



STEEL TAPE



3

LENGTH/ WIDTH നീളം / വിതി

- Unit - metre
- യൂണിറ്റ് - മീറ്റർ



4

ജൈവവേലി



Hedge/Brush wood Fencing

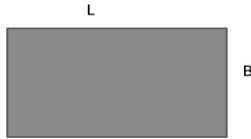


Bio fencing

5

AREA വിസ്തീർണ്ണം

- Unit - m^2
- Length X Breadth



യൂണിറ്റ് - സ്ക്വയർ മീറ്റർ

നീളം x വീതി

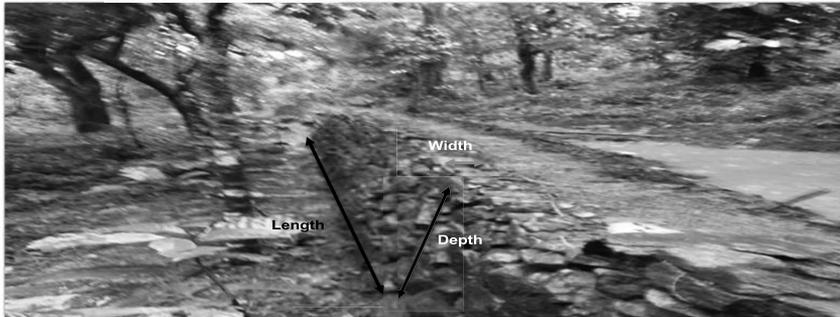
6

Stone pitched Bund കല്ലു കയ്യാല



7

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം



Unit – m²

ബണ്ടുകളുടെ അളവ് = നീളം X ഉയരം
 വീതി fixed (15cm to 22cm)

8



9

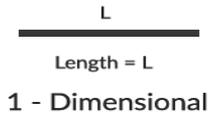
VOLUME (വ്യാപ്തം)

- Unit – m³
- Length X Breadth X Depth / height

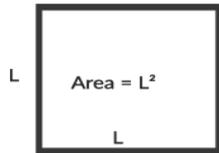


നീളം x വീതി x ഉയരം/താഴ്ച

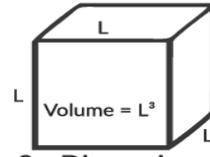
10



1 - Dimensional



2 - Dimensional



3 - Dimensional

mm, cm, m, km,
inch, foot

mm², cm², m²,
hectare, km²,
square inch,
square foot

mm³, cm³, m³,
km³, cubic inch,
cubic foot

11



കുളം



Trench



12

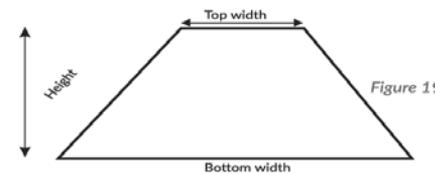


13

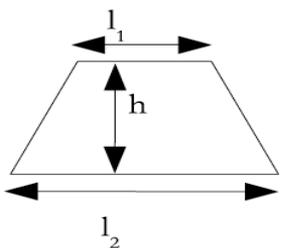
മണ്ണ് കൊണ്ടുള്ള ബണ്ട്



14



അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം
 ബണ്ടുകളുടെ അളവ് = നീളം x വീതി x ഉയരം



നീളം (M)
 വീതി
 ഉയരം

അളവുകൾ
 = 1 M
 = (l1 + l2) / 2
 = h
 അളവ് = 1M X (l1+l2)/2 X h

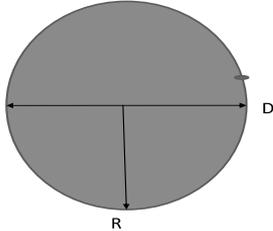
15

അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റുകൾ

നീളം	വിസ്തീർണം	വ്യാപ്തം
ജൈവവേലി നിർമാണം	സൈറ്റ് ക്ലിയറിങ്	മഴക്കുഴി
	കല്ലു കയ്യാല	കല്ലു കയ്യാല
	കയർ ഭൂവസ്ത്രം വിരിക്കൽ	കുളം നിർമാണം
		മണ്ണ് കയ്യാല
		തട്ട് തിരിക്കൽ
		റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

16

RADIUS/DIAMETER

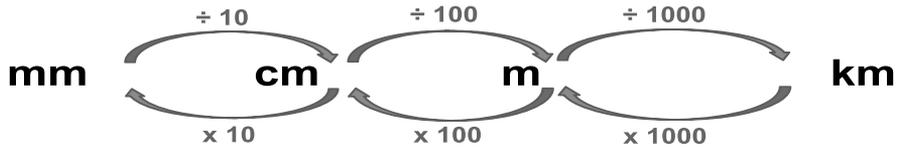


17

Metric Conversions of Length

Converting between these units you need to multiply or divide by powers of 10

Here is an example using length (metres)



1km = 1000m

1m = 100cm

1cm = 10mm

1 Inch = 2.54 Cm

1 Feet = 0.3048m

18

UNIT CONVERSION

AREA :

1 Cent : 40.5 Sq M

100 Cent -1 Acre (4046.8 Sqm)

2 Acre 47 Cent = 1 Hectare (10000m²)

1 Are = 100 Sq M

19

MEASUREMENT ENTRY

Name of work: വെള്ളപ്പൊക്കമുരം നീക്കം ചെയ്യൽ, കിഴക്കൻ Date of Measurement: 19/10/23
 Name of Contractor: Subramaniam Agreement No. 27/23-24 19/10/23

Reference to Estimate	Sub-Item No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate	Total Value to date		Debited previous measurements			Since last measurement		Remarks
			No.	L.	B.	D.	Contents of area		Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	
0011	1.	Sidk cleaning														
		Gilbert	8	2.50	1.00		20.00/m ²									
		Subramaniam	78	2.50	1.00		195.00									
							215 m ² (5235)									
																clerk page 21
112.2	2.	Earthwork Rampit														
		Gilbert	8	2.00	0.60	0.50	4.80/m ³									
		S. Kumaran Kalampambal	78	2.00	0.60	0.50	46.80									
							51.60 m ³ (2224)									
																clerk page 22

23

Name of work: വെള്ളപ്പൊക്കമുരം നീക്കം ചെയ്യൽ, കിഴക്കൻ Date of Measurement: 17/10/23
 Name of Contractor: Subramaniam Agreement No. 27/23-24 20/10/23

Reference to Estimate	Sub-Item No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate	Total Value to date		Debited previous measurements			Since last measurement		Remarks
			No.	L.	B.	D.	Contents of area		Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	
01.01	3.	Earthwork excavation by stone bund														
		Gilbert	1	5.50	0.45	0.20	0.495 (508)									
		Subramaniam					0.495									
426	4.	Construction of stone pit														
		Center bunds														
		Gilbert	1	5.50	1.00	5.50m ² (5176)										
		Subramaniam					5.50m ² (5176)									

24

Name of work: വെള്ളപ്പൊക്കമുരം നീക്കം ചെയ്യൽ, കിഴക്കൻ Date of Measurement: 19/10/23
 Name of Contractor: Subramaniam Agreement No. 27/23-24 21/10/23

Reference to Estimate	Sub-Item No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate	Total Value to date		Debited previous measurements			Since last measurement		Remarks	
			No.	L.	B.	D.	Contents of area		Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity		Quantity cols. 5-8
0011	1.	Cleaning of grass and removal of the rubbish up to a distance of 5m outside the property of the area cleared															
		Gilbert					2020.00 m ² (215.00)										
		Subramaniam					215.00										
							2235 m ²	7555/m ²	16844	300	Gilbert	14	2020	215	1625	18	
112.30	2.	Earthwork excavation of 2m pits in loose soil and all kinds of soil of width not less than 0.45m length not less than 0.30m and making hump by laying															

25

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

Name of work: _____ Date of Measurement: 19/10/23
Name of Contractor: _____ Agreement No: 22

Reference to Estimate	Sub-head No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate		Total Value to date				Deducted previous measurements			Since last measurement		Remarks	
			No.	L	B.	D.	Contents of area	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	Quantity cols. 5-8	Value at rate in Column 6	Rs.	Ps.		
		Excavated soil required level up to 2m and depth 0.75m.					360.82 m ³ 51.60													
		allow page 15, 20					62.42 m ³ 0.495			213,453 m ³		13,072,885	51/13	15	566.82	51.60	11,014			
OK	3	Earthwork excavation by manual means extending 1.50m to width making out the excavated soil and disposed as directed by Engineer in charge					5.29 m ³ 0.495			232,171 m ³		1,630	22	11	5.29	0.495	144			
		allow page 15, 20					5.785 m ³													

26

Name of work: _____ Date of Measurement: 19/10/23
Name of Contractor: _____ Agreement No: 23

Reference to Estimate	Sub-head No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate		Total Value to date				Deducted previous measurements			Since last measurement		Remarks	
			No.	L	B.	D.	Contents of area	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	Quantity cols. 5-8	Value at rate in Column 6	Rs.	Ps.		
		4.26 Construction of stone pitched water drain with laterite jungle stone					59.26 m ² 5.50													
		quarried stone etc size of 15cm dia 27 cm dia packing and filling the upstone portion on width having 50mm including the thickness of stone etc					59.26 m ²			159,327 m ²		9,521	32	113	16	59.26	5.50	270	29	
		allow page 16, 20																		

27

Name of work: _____ Date of Measurement: 24
Name of Contractor: _____ Agreement No: _____

Reference to Estimate	Sub-head No.	PARTICULARS	Measurement up-to date					Rate		Total Value to date				Deducted previous measurements			Since last measurement		Remarks	
			No.	L	B.	D.	Contents of area	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Book	Page	Quantity	Quantity cols. 5-8	Value at rate in Column 6	Rs.	Ps.		
		Amount								15,771.00										

28

സെഷൻ - 11

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ മേലുള്ള തുടർ നടപടികളും എടിആർ പരിശോധിച്ച് ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യലും

ആമുഖം

- കാറ്റഗറി ഓഫ് ഇഷ്യൂസ്
- എം.ഐ.എസ് എൻട്രി
- എംഐഎസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (R.9)
- ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്
- ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2022-23 - ATR 10.1.10
- ആവശ്യമായ ഡോക്യുമെന്റ്സ് (ATR Closure)
- ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് - പുന പരിശോധന
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ- ATR അവതരണം
 - (a) റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ
 - (b) ക്ലോസ് ചെയ്തവ
 - (c) ഗ്രാമ സഭയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടവ
 - (d) ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവ

BRIEF DETAIL	AVAILABILITY IN NREGASoft
Uploading of Social Audit Calendar	SAU Login (State Level)
Download Formats for Social Audit Calendar	Public Domain
Uploading of Social Audit Findings	SAU Login (State/DRP/BRP Level)
▪ Social Audit Basic Information Data Entry	
▪ GP Checklist Data Entry	
▪ Issue Wise Data Entry	
▪ View Data Entered & Submit/Freeze	
View/Respond Issue	State DBA, DPC, PO and SAU Login
Closing of Issues by SAU	SAU Login (Available at Login from which report was uploaded)
R9. Social Audit Reports in MIS Reports	Public Domain

കാറ്റഗറി ഓഫ് ഇഷ്യൂസ്

Issue Type

- 1- FM - Financial Misappropriation
- 2- Process Violation
- 3- Financial Deviation
- 4- Grievances

28 – Issue Category

235- Issue Sub Category

4

FM - Financial Misappropriation	
Sub-type	Specific Issue Description
Payment to person who did not work	Amount misappropriated by individuals through fake entries
	Payment made but no work was done
	Payment to person who did not work
	Payment to non-existent person
	Payment to migrated person
	Payment to person (mate, panchayat president; secretary; ward members and other influential persons and their relatives) who did not work
	Payment to person employed full-time elsewhere (government, school; private firms etc.)
	Payment to person under 18 years who did not work
	Wages paid to a person twice on the same date
	Worksite Facilitator has got paid as worker also on the same date
	Person not present in NMR has been included in the FTO
	Person has got more wages than what was due to him
	Payment made to dead person
	Payment to person for work done by machine
	Person A's wages have gone to Person B
Bribes	Payment to person who did not work but work was done
	Complaint - money was collected for issuing Job Card
	Complaint - money was collected for taking photograph
	Complaint - money was collected for opening bank / post office account
	Complaint - commission is withheld during wage payment
Work Related	Business Correspondent / Bank / Post Office takes a commission during wage payment
	Complaint - money was collected for allotting individual work
	Work was not done
	Saplings were not planted in plantation work
	Farm pond was not constructed
	No trace of work now
	No trace of planted saplings
	Work was done through contractors
	Work was done with machines
	Work was allotted to ineligible beneficiary
Inappropriate work was executed	
IHHH not constructed but payment has been made	
Amount paid for already constructed IHHH.	

Material Procurement	Payment has been made twice for the same work
	Materials have been procured at higher rates
	Poor quality material has been used
	Fake bills
	Booked expenses have not been spent
Others	Amount of material purchased is less than specified in the bills
	Inappropriate administrative expenses
	Skilled expenditure has been paid at higher rates
	Payment to worker without job card
	Payment to person through someone else's job card
Family has more than one job card and has been paid more for more than 100 days	
Wages have been withdrawn from the worker's account but has not been paid to the worker	

5

Financial Deviation	
Sub-type	Specific Issue Description
Records not produced	Records not produced for social Audit
	NMRs not produced for Social Audit
	Wagelists not produced for Social Audit
	FTOs not produced for Social Audit
	MBooks not produced for Social Audit
	Bills and vouchers not produced for Social Audit
	Work Records (Gram Sabha resolutions; Administrative & Technical Sanction; Technical Estimate not produced for Social Audit)
	Work Records (Completion reports; photos; asset register not produced for Social Audit)
	Other records not produced
Work Selection	Work taken up without Gram Sabha approval
	Work taken up without Administrative Sanction
	Work taken up without Technical Estimate
	Work taken up without Technical Sanction
	Incomplete technical estimate (no pre-measurements; no FMB sketch; no photos; no site map)
	Sanction of ineligible work
	Excess values in Technical Estimate
	Work on private land - beneficiary does not have Job Card
	Work on private land - beneficiaries were not selected as per norms
	Same work was done in some other scheme also
Work Records	Same work has been taken up repeatedly
	Administrative Sanction was for one work but some other work was done
	Public work has been done in private land
	Work on private land - beneficiary did not work in the worksite
Work Records	Expenditure amount is greater than the amount sanctioned
	Expenditure amount is greater than the revised amount sanctioned
	Payment has been made without Mbook entries
	Payment has been made without Programme Officer's order
	Excess payment due to arithmetic errors in M book
Payment made as per NMR is higher than amount recorded in Mbook	

Work Execution	Payment made is higher than what was sanctioned in NMR
	Payment has been booked under some other work in the MIS
	Payment has been made without check measurement and super check measurement
	Final payment has been made without super check measurement
	Significant differences between measurements at worksite and recorded values in Mbook
Full amount paid for partially constructed IHHH.	

6

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
റിപ്പോർട്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

Sub-type	Process Violation Specific Issue Description
Denial of Entitlements	No process to collect work applications
	Non-payment of unemployment allowance
	Non-payment of compensation for delayed wages
	Non-payment of transportation allowance
	People eligible to receive job cards are denied job cards
	People eligible to come to work are denied work
	People receiving OAP are denied job cards
	Differently abled people are denied job cards
	Differently abled people are denied work
	Worksite facilities are not provided
Transparency & Accountability	No work suitable for particularly vulnerable groups
	Separate schedule of rates for particularly vulnerable groups has not been fixed
	Rozgar Diwas is not conducted once every month
	Awareness on MGNREGS and implementation processes is very poor
	Citizen Information Boards are not put up
	Job Cards are not with workers
	Workers do not have passbooks
	NMRs are not maintained in the worksite
	Pay slips are not issued to workers
	Concurrent Social Audit does not take place
Work Execution	No process to collect, record and act on grievances
	NMRs are not publicly read out at the worksite
	Measurement is not done in the presence of workers
	Gram Panchayat office has not displayed shelf of projects; works taken up and amount spent
	Wall writings have not been done
	Poor cooperation from the implementation team for social audit from the panchayat
	Poor cooperation from the implementation team for social audit from the block
	Panchayat registers not produced for Social Audit
	Block registers not been produced for Social Audit

Financial	Advance received for administrative expenses has not been settled
	Material Expenses Issue
Work Selection	Administrative Expenses Issue
	Systematic and participatory planning exercise to identify works was not conducted
	Work selection is not done through gram sabha resolutions
	Shelf of works is not available

Work Execution	Work has not been completed for a long time
	Overseer / TA does not visit the worksite regularly
Work Quality	Quality of work is poor
	Work is not useful for the community
	Failure to safeguard and maintain completed work
Maintenance of Registers, records	Missing trees / plantations / farm pond
	Asset has been destroyed
	Difference in the days worked and wages earned between JC and online entry
	Online details about family (Name; age; caste; relationship etc.) is wrong
	Job Card Application Register is poorly maintained
	Many corrections in Job Card Application Register
	Mismatch between block and panchayat Job Card registers
	Mismatch between block and panchayat NMR registers
	Variation in signature / thumb-print between NMR and Job Card Application Register
	Mismatch between NMR and Measurement Book
Work Execution	Mismatch between Measurement Book and Completion Report
	Many corrections have been made in the NMRs
	Job cards have been maintained poorly
	NMRs have been maintained poorly
	Panchayat registers have been maintained poorly
	Block registers have been maintained poorly
	Asset Register is poorly maintained
	Measurement Books have been maintained poorly
	Same a/c no credited with more than one person's wage
	Multiple job cards have been issued to the same family
Work Execution	Worker is present in multiple Job Cards
	Other records irregularity
	Photos in 3 stages not available
	Register 1 not maintained
	Completion Report has not been prepared even after the final bill has been made

Administration	Staff vacancies have led to poor implementation
	Mates have not been trained properly
Work Execution	No administrative expenses are paid to the panchayat
	Failure to follow the prescribed procedure in the selection of mate
	Works are allotted to different hamlets only on specific periods
	Payment not done through eMS for non-exempt panchayat
	Irregularity in selection of mate
Work Execution	Ineligible people have been issued Job Cards
	Families have been issued more than 1 job card

Sub-type	Grievances Specific Issue Description
JC Related	Application for new Job Card
	Application for renewal of Job Card
	Application for replacement of lost Job Card
	Application to correct wrong entries in the Job Card (Name; Husband/Father Name; Caste; Age; Address; Work Entries etc)
	Application to add additional family member
	Complaint - unable to get Job Card
	Complaint - unable to renew Job Card
	Complaint - unable to get replacement for lost Job Card
	Complaint - unable to correct wrong entries in JC
	Complaint - unable to add additional family member
Aadhar / Bank Account related	Complaint - Job Card has been borrowed by someone else
	Complaint - JC has been borrowed by implementation officials
	Application for Aadhar card
	Complaint - unable to get aadhar card
	Application for bank account
	Complaint - unable to open bank account
	Application for post office account
	Complaint - unable to open post office account
	Application for bank passbook
	Complaint - unable to get bank passbook
Work Related	Application for post office passbook
	Complaint - unable to get post office passbook
	Application for provision of Farm Pond
	Complaint - unable to get bank / post office passbook
	Unable to link bank account with aadhar
	Aadhar account linked with wrong bank account
	Application for work
	Complaint - Unable to get work
	Complaint - work application is not accepted
	Application for work was not acted upon
Application for more than 100 days work	

Work site facilities	Complaint - discrimination in the allotment of work
	Complaint - non-provision of worksite facilities
	Complaint - non-provision of drinking water at worksite
	Complaint - non-provision of first-aid kit at worksite
	Complaint - non-provision of shade at worksite
Wages related	Complaint - non-provision of creche for children at worksite
	Complaint on non-provision of worksite facilities
	Application for minimum wages to be raised
	Complaint - non-payment of minimum wages
	Complaint - application for payment of delayed wages
	Complaint - application for payment of non-paid wages
	Person has worked but name is not in NMR and has not gotten paid
	Person has worked but has not been paid because his family had already completed 100 days
	Differently abled people have not been paid their entitled wages
	Complaint - application for payment of skilled work / material cost in individual work
Injury / Death	Complaint - application for payment of transportation allowance
	Complaint - application for payment of compensation for delayed wages
	Complaint - application for payment of unemployment allowance
	Complaint - no information is given about wage rate and amount paid
	Complaint - wage slip is not given
Individual Assets related	Complaint - difficulty in withdrawing wages from bank / post office
	Complaint - application to pay wage compensation for injury arising out of and in the course of employment
	Complaint - application to compensate for permanent disability/death by accident arising out of and in the course of employment
	Application for provision of IHHL
	Application for provision of Animal Shelter
Public Works Related	Application for provision of Farm Pond
	Application for plantation work in individual land
	Application for house under IAY scheme
	Application for house under CMGHS scheme
	Application for asset in individual land
Public Works Related	Application for public canal work to be taken up
	Application for public tank work to be taken up
	Application for a PDS building to be built
	Application for an Anganwadi building to be built
	Application for a Library building to be built

Gram Sabha related	Gram sabha is not held regularly
	Adequate information is not given about gram sabha
	Works are not selected in the gram sabha
	Mates are not selected in the gram sabha
Complaint on specific individuals	Complaint on Banking Correspondent
	Complaint on Post Office / Post Man
	Complaint on Panchayat Secretary
	Complaint on Worksite Supervisor
	Complaint on Panchayat President
	Complaint on Ward Member
	Complaint on Technical Staff
Others	Complaint - Application to redress grievance was not registered or acted upon
	Complaint - Application to address discrimination (in the allotment of work; payment of wages; work selection etc.)

എം.ഐ.എസ്

MGNREGA website :- www.nrega.nic.in



സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (R 9)

R9. Social Audit	
•	R.9.1 Calendar and Completed Audits
◦	R.9.1.1 Social Audit Calendar
◦	R.9.1.2 Social Audit District wise calendar
◦	R.9.1.3 Social Audit Calendar vs Audits Completed
◦	R.9.1.4 Social Audit Verification data
◦	R.9.1.5 Social Audit Calendar Details
◦	R.9.1.6 Month wise Concurrent Social Audit Calendar Vs Audits Completed
◦	R.9.1.7 Concurrent Social Audit Calendar Vs Audits Completed
•	R.9.2 Social Audit Findings
◦	R.9.2.1 Gram Panchayat Social Audit Report
◦	R.9.2.2 Individual Issues Listing
◦	R.9.2.3 Issues Reported (By Category)
◦	R.9.2.4 Frequency of Reported Issues
◦	R.9.2.5 Gram panchayat checklist report
◦	R.9.2.6 Financial Misappropriation Recovery Report
◦	R.9.2.7 Concurrent Social Audit - FM Recovery Report
◦	R.9.2.8 Concurrent Social Audit Financial Issue Report
•	R.9.3 Action Taken Report
◦	R.9.3.1 Action Taken Report
◦	R.9.3.2 Pending Issues Report
•	R.9.4 SAU Administration
◦	R.9.4.1 SAU Status Report
◦	R.9.4.2 SAU Personnel
◦	R.9.4.3 SAU Resource Persons Training Report
•	R.9.5 SHG-VRP Report
◦	R.9.5.1 SHG-VRP Summary Report
◦	R.9.5.2 SHG-VRP Participant Profile Report
◦	R.9.5.3 SHG VRP Course Coordinator profile

R9. Social Audit

R.9.1 Calendar and Completed Audits

R.9.1.1 Social Audit Calendar

R.9.1.2 Social Audit District-wise calendar

R.9.1.3 Social Audit Calendar vs Audits Completed

R.9.1.4 Social Audit Verification data

R.9.1.5 Social Audit Calendar Details

R.9.1.6 Month-wise Concurrent Social Audit Calendar Vs Audits Completed

R.9.1.7 Concurrent Social Audit Calendar Vs Audits Completed

13

Cont....

R 9.2 Social Audit Findings

R.9.2.1 Gram Panchayat Social Audit Report

R.9.2.2 Individual Issues Listing

R.9.2.3 Issues Reported (By Category)

R.9.2.4 Frequency of Reported Issues

R.9.2.5 Gram panchayat checklist report

R.9.2.6 Financial Misappropriation Recovery Report

R.9.2.7 Concurrent Social Audit - FM Recovery Report

R.9.2.8 Concurrent Social Audit Financial Issue Report

14

Cont...

R 9.3 Action Taken Report

R.9.3.1 Action Taken Report

R.9.3.2 Pending Issues Report

R 9.4 SAU Administration

R 9.4.1 SAU Status Report

R.9.4.2 SAU Personnel

R.9.4.3 SAU Resource Persons Training Report

R 9.5 SHG-VRP Report

R.9.5.1 SHG-VRP Summary Report

R.9.5.2 SHG-VRP Participant Profile Report

R.9.5.3 SHG VRP Course Coordinator profile

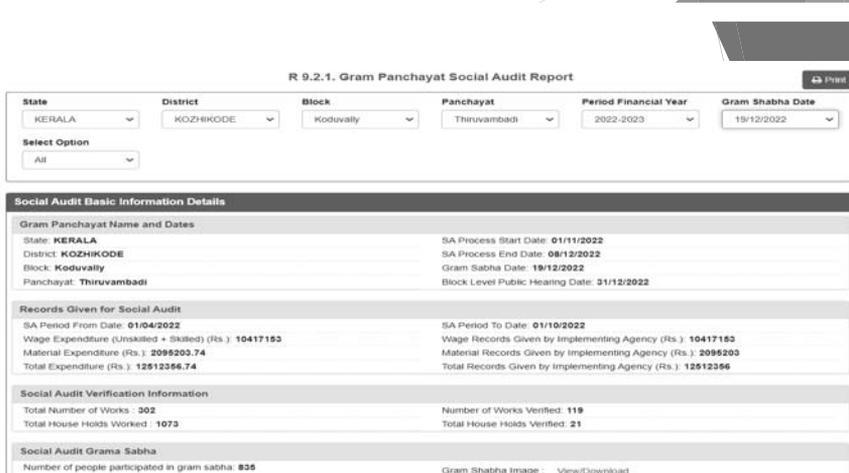
15

R 9.2.1

The uploaded data report in MIS by BRP can be shown in R 9.2.1



16



17

Summary Of Reported Issues										
SR#	Financial Misappropriation		Financial Deviation		Process Violation		Grievances		Total Number of Issues Reported	Total Number of issues Closed
	Number of Issues Reported	Number of issues Closed	Number of Issues Reported	Number of issues Closed	Number of Issues Reported	Number of issues Closed	Number of Issues Reported	Number of issues Closed		
1	0	0	0	0	3	3	0	0	3	3

Summary Of Action Taken Report							
SR#	FM Amount	FM Amount recovered	FD Amount	Amount of Fine/Penalty paid	Number of FIRs filled	Number of employees suspended	Number of employees terminated
1	0	0	0	0	0	0	0

Individual Issues							
SR#	Issue Number	Issue Type	Issue Description	Issue Amount	Issue Forwarded To	Status	
1	KL-ISSUE-10327	Process Violation	The panchayat Thiruvambadi is failed to conduct R...	0	PO	Closed	View Details
2	KL-ISSUE-10329	Process Violation	Citizen Information Board for all these individual...	0	PO	Closed	View Details
3	KL-ISSUE-10330	Process Violation	Wall writings have not been done.	0	PO	Closed	View Details

18

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ തുടർപരിശീലനം

Details Of Individual Issue 1

Social Audit Issue entered by Social Audit Resource Person

Issue Number: KL-SSUE-10327 Issue Type: Process Violation Issue Amount: 0

Issue Category: Transparency & Accountability Issue Sub Category: Rozgar Diwas is not conducted once every month

Issue Description: The panchayat Thiruvambal is failed to conduct Rozgar Days once in every month.

Job Card related to this issue: No MGNREGA Job Card Entered !

Works related to this issue: No MGNREGA Work Entered

Persons responsible for this issue: No Responsible Person Entered !

Social Audit Issue Updated Status

SR #	Issue Number	Response Type	Response Sub Type	Response Description	Response Amount	Updated By	Updated Date
1	KL-SSUE-10327	Close Issue		The issue is closed on the basis of ATR submitted by the concerned authority.	0	Hima T V	23-09-2023
2	KL-SSUE-	Forward to	Request to close	അപരാധം പരിഹരിക്കപ്പെട്ടു	0	Parlatham M	21-09-2023

19

R 9.2.3

The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act

Ministry of Rural Development
Department of Rural Development
20-Feb-2023 12:57:43 PM

R 9.2.3 Social Audit Issue Reported (Category Wise)

Financial Year: 2022-2023, Issue Type: all, State: KERALA

SR#	District Name	Total Number of GPs	Total Number of GPs audited atleast once	Financial Misappropriation		Financial Deviation		Process Violation		Grievances		Total Number of Issues Reported	Total Amount
				Number of Issues Reported	Amount	Number of Issues Reported	Amount	Number of Issues Reported	Amount	Number of Issues Reported	Amount		
1	ALAPPUZHA	72	66	14	180389	129	1132323	239	76996	5	0	302	1114853
2	ERNAKULAM	82	89	31	223113	19	139621	695	6	119	0	119	38946
3	IDUKKI	12	26	14	239432	79	342891	63	10929	21	0	169	678733
4	KANNUR	75	66	39	24302	13	16994	41	6	15	12410	79	174799
5	KASARGOD	36	32	4	4987	3	0	36	0	26	0	61	4987
6	KOLLAM	68	68	17	25194	38	56296	76	0	33	0	234	159683
7	KOTTAYAM	71	63	44	228337	84	847709	383	109673	82	0	545	8374568
8	KOZHIKODE	70	69	0	2399	0	0	209	0	0	0	217	2399
9	MALAPPURAM	94	91	60	136332	19	962	916	3594	0	0	1000	179234
10	PALAKKAD	88	91	60	162872	33	56294	337	191994	52	0	472	276216
11	PATHANAMTHITTA	53	58	12	323793	19	602983	34	1699	18	0	69	867372
12	THIRUVANANTHAPURAM	70	71	52	67919	88	481794	273	47883	43	0	468	133888
13	THIRUVRANKOVIL	86	79	68	89199	18	43932	194	114629	66	16999	338	1596837
14	WAYANAD	23	15	1	88	2	3396	18	0	0	0	13	3396
Total		941	795	399	918946	572	8356191	2991	288299	441	13879	4384	16878276

20

R 9.3.1

R9.3.1 Social Audit Action Taken Report

SR#	District Name	Total number of GPs	Total number of GPs audited atleast once	Percentage of GPs audited atleast once	Total number of issues reported	Total number of issues closed	Percentage of issues closed	Number of issues closed satisfactorily	Percentage of issues closed satisfactorily	Total amount	Amount recovered	Percentage amount recovered	Financial deviation amount	Wages due to workers	Wages paid to workers	Number of FRs filed	Number of employees fined/levied penalty	Number of employees warned	Number of emp. issues
1	ALAPPUZHA	72	66	91.67%	382	23	6.02%	0	0.00%	₹ 19,02,880	₹ 32,010	1.68%	₹ 11,32,233	₹ 0	₹ 0	0	0	26	0
2	ERNAKULAM	82	71	86.59%	336	2	0.60%	0	0.00%	₹ 2,32,323	₹ 32,986	14.84%	₹ 1,38,523	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
3	IDUKKI	52	26	50.00%	169	0	0.00%	0	0.00%	₹ 23,44,622	₹ 51,168	2.18%	₹ 34,38,491	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
4	KANNUR	71	67	94.37%	80	0	0.00%	0	0.00%	₹ 34,392	₹ 16,642	48.39%	₹ 18,166	₹ 1,25,955	₹ 0	0	0	0	0
5	KASARGOD	38	22	57.89%	97	0	0.00%	0	0.00%	₹ 4,987	₹ 296	5.94%	₹ 0	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
6	KOLLAM	68	68	100.00%	216	3	1.39%	0	0.00%	₹ 25,194	₹ 25,194	100.00%	₹ 7,94,208	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
7	KOTTAYAM	71	63	88.73%	543	0	0.00%	0	0.00%	₹ 2,28,327	₹ 93,979	41.16%	₹ 8,24,77,592	₹ 0	₹ 0	1	0	0	0
8	KOZHIKODE	70	69	98.57%	220	0	0.00%	0	0.00%	₹ 2,309	₹ 622	26.94%	₹ 0	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
9	MALAPPURAM	94	91	96.70%	1,000	3	0.30%	0	0.00%	₹ 1,38,222	₹ 38,323	27.73%	₹ 602	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
10	PALAKKAD	88	82	93.18%	472	0	0.00%	0	0.00%	₹ 19,28,871	₹ 10,360	0.54%	₹ 1,62,540	₹ 0	₹ 0	0	0	2	0
11	PATHANAMTHITTA	53	50	94.34%	81	0	0.00%	0	0.00%	₹ 3,23,703	₹ 77,691	24.00%	₹ 6,62,303	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
12	THIRUVANANTHAPURAM	73	71	97.26%	458	0	0.00%	0	0.00%	₹ 9,79,119	₹ 21,076	2.15%	₹ 4,63,704	₹ 0	₹ 0	0	0	0	0
13	THIRUVRANKOVIL	86	74	86.05%	330	0	0.00%	0	0.00%	₹ 6,91,035	₹ 4,365	0.64%	₹ 43,932	₹ 1,148	₹ 0	0	0	3	0
14	WAYANAD	23	15	65.22%	13	0	0.00%	0	0.00%	₹ 60	₹ 60	100.00%	₹ 5,336	₹ 0	₹ 0	0	0	2	0
Total		941	795	84.48%	4,397	31	0.71%	0	0.00%	₹ 91,26,044	₹ 4,04,772	4.44%	₹ 8,93,57,629	₹ 1,27,103	₹ 0	0	1	33	0

21

ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്

- നിർവഹണ വിഭാഗം ATR , MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നു
- BRP പ്രസ്തുത ATR പരിശോദിക്കുന്നു
- കൃത്യമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നു - SAU സിർക്കുലറുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്
- ATR നടപടികൾ അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

22

ANNUAL MASTER CIRCULAR 2022-23

10.1.10 Action Taken Report:

Within a month of the Gram Sabha/Ward Sabha, the Programme Officer should submit the Action Taken Report (ATR) to the Social Audit Unit. At least 15 days before the subsequent social audit, the resource person facilitating the social audit should get a copy of the ATR from the implementing agency as well as report from the resource person who conducted the audit the previous time. During field visits, the Social Audit Unit should verify whether action as specified in the ATR has indeed been taken. At the start of the Social Audit Gram Sabha / Ward Sabha, the ATR of the previous report and findings from field verification should first be presented before the social audit report of the current social audit. For regular monitoring of amount recovered under Social Audit, a new report-Report R.9.2.6. Financial Misappropriation Recovery Report is added in MIS to enable the States and Union Territories to ease the tracking of the decided cases and their recovery progress.

23

ATR ക്ലോസിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- ❑ നിർവഹണ തലത്തിൽ സ്വീകരിച്ച അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ
- ❑ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ : ഫോട്ടോസ്, പണം തിരിച്ചടച്ചത് സംബന്ധിച്ച രസീതുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ
- ❑ ബ്ലോക്ക് നിർവഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ (ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ) സാക്ഷ്യപത്രം.

24

ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് - പുന്ന പരിശോധന

- കഴിഞ്ഞ ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചു ഇഷ്യൂസിന്റെ പുരോഗതി ഗ്രാമസഭയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തൽ
- ATR ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ
- മിനുക്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ക്ലോസ് ചെയ്ത ഇഷ്യൂസ് ഗ്രാമസഭയെ അറിയിക്കുക
- ATR അപ് ലോഡ് ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം കാരണം വ്യക്തമാക്കുക

25

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ATR അവതരണം

- റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ
- ATR പരിശോധിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്ത വിവരം അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
- ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ ഗ്രാമസഭകളുടെ ആദ്യ അജണ്ട
- പരിഹരിക്കപ്പെട്ടതും നിലവിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാനുള്ളതുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരണം
- കണ്ടെത്തലുകളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ പര്യാപ്തമാണോ എന്നുള്ള ചർച്ച
- കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ ഗ്രാമസഭ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ -മിനിക്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

26

സെക്ഷൻ - 12

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്
പേർസൺമാരും പഞ്ചായത്തും
തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം

2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും പഞ്ചായത്തും

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും തൊഴിലുറപ്പ് മിഷനും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണയും നൽകുന്നു
- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത് കൗൺസിൽ യോഗം
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡന്റ്
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് തലവനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് വിഷയ മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

3

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമത്തിലൂടെ ഭരണഘടനാ പിൻബലം
- ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം
 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
 - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ
 - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ
- സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - മേൽ -കീഴ് ബന്ധമല്ല
- വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
- പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി കൈവരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കാനുള്ള അധികാരം

4

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

- 1996 ൽ നടപ്പാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണം
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശാക്തീകരിച്ചു
- വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ, സമ്പത്ത്, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചു
- സംസ്ഥാന പദ്ധതിയുടെ മുന്നിലൊന്ന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നു
- എല്ലാ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും നടത്തിപ്പിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം

5

- > **പ്രസിഡൻ്റ്-**
 - പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ തലവൻ
 - ഗ്രാമസഭയുടെ അധ്യക്ഷൻ
 - ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ വാർഡ് മെമ്പർ
- > **ഭരണ സമിതി-**
 - തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ സമിതി
 - പഞ്ചായത്തിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നു
 - പ്രസിഡൻ്റ്, വൈസ് - പ്രസിഡൻ്റ്, വികസനം, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നിവയുടെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മെമ്പർമാർ
 - പഞ്ചായത്തിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
 - ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട പ്രസിഡൻ്റും സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നു
- > **ഉദ്യോഗസ്ഥർ -**
 - സെക്രട്ടറി - ഭരണ സമിതി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

നിർവ്വഹണ സംവിധാനം

Cont....

6

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം**
 - നോഡൽ ഓഫീസർ - അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
 - VEO - 100% പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന
 - MGNREGS നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ - AE, OVERSEER, AITA
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം (നോഡൽ ഏജൻസി)**
 - BDO(BPO), JBDO(JBPO) - MONITARING
 - എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മാർ - MONITARING
 - MGNREGS നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ - AE, AITA
- ജില്ല തലം**
 - DPC / JPC
 - MGNREGS നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ - AE, AITA

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

7

- പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാട് സ്വീകരിക്കുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ഫയലുകളും രേഖകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കും പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും മേറ്റാമാരുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായുള്ള എൻട്രി മീറ്റിംഗ് / എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

Cont....

8

- ▶ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക
- ▶ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനകീയ പങ്കാളിത്ത വേദികൾ ഫലപ്രദമായി സംഘടിപ്പിക്കുക
- ▶ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് നിവാരണം വരുത്തുക
- ▶ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക
- ▶ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക
- ▶ റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ പരിഹാര നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക

9

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മ തല ജനകീയ സംഘടനകൾ സംവിധാനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക

- കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
- വാർഡ്ലെവൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൂട്ടായ്മ സംഘടിപ്പിക്കുക
- ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി / VMC യുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക
- ക്ലബ്ബുകൾ, വായന ശാലകൾ, കർഷക സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക
- കുടുംബശ്രീ/ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ എന്നിവയുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക
- നോട്ടീസ്, പോസ്റ്റർ, ലഘു ലേഖകൾ എന്നിവയിലൂടെ ഗ്രാമസഭ യോഗ അറിയിപ്പ് നൽകുക

10

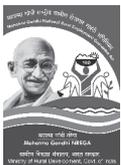
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധം വളർത്തി വിശ്വാസ്യത ആർജ്ജിക്കുക

- VRRP മാർ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുകയും സ്വയം അധികാര കേന്ദ്രങ്ങൾ അല്ലെന്ന് തിരിച്ചറിയുക
- ജനപ്രതിനിധികളോടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ബഹുമാനപൂർവ്വം ഇടപെടുകയും പദ്ധതി വിലയിരുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകളുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുക. എന്നാൽ നിയമപരമായ ഉത്തവാദിത്വങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടില്ല
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കേൾക്കുകയും അതിൽ പോരായ്മകൾ ഉള്ള പക്ഷം അത് തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോട് കൂടി വിനീതമായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക

Cont...

- VRP മാർ ഇടപഴകേണ്ട ഭൂരിഭാഗം വിഭാഗം സാധാരണക്കാരായതിനാൽ അവർക്ക് മനസിലാകുന്ന വിധം ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഇടപെടുക
- ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കേൾക്കുകയും അതിൽ പോരായ്മകൾ ഉള്ള പക്ഷം അത് തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോട് കൂടി വിനീതമായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക
- VRP മാർ ഇടപഴകേണ്ട ഭൂരിഭാഗം വിഭാഗം സാധാരണക്കാരായതിനാൽ അവർക്ക് മനസിലാകുന്ന വിധം ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഇടപെടുക
- ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

നന്ദി



MGNRGEA Social Audit Society Kerala
IInd Floor, CWC Building,
LMS Compound, Palayam, Vikas Bhavan P.O,
Thiruvananthapuram - 695 033, Phone: 0471 - 2724696
Email: keralasocialaudit@gmail.com
www.socialaudit.kerala.gov.in