



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം,

വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ. 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/2024

തീയതി: 04.11.2024

സർക്കുലർ

പ്രിയപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,

വിഷയം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തന അവലോകനം -സംബന്ധിച്ച്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ മനുഷ്യശേഷി വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഫലപ്രദമായി ഇടപെടുന്നു എന്നും ഒരു ദിവസം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറ് മണിക്കൂർ സമയം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുകാണ്ടുതന്നെ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ഇക്കാര്യം മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തനാവലോകനത്തിനായി രണ്ട് തരത്തിലുള്ള സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1. പ്രതിദിന പ്രവർത്തനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള ലോഗ് ബുക്ക്
2. പ്രതിദിന പ്രവർത്തനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള ഗൂഗിൾ ഫോം

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അതത് ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ലോഗ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മാസത്തിന്റെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇത് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ മാതൃക ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:-

പഞ്ചായത്ത്	തീയതി	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം	ആരംഭിച്ച സമയം	അവസാനിച്ച സമയം	പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ *

* ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ആണെങ്കിൽ എത്ര വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ, എത്ര പൊതുവികസന ഫയലുകൾ, എത്ര ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, എത്ര ഫീൽഡുകൾ എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇത്തരത്തിൽ ഇനം തിരിച്ച് വർക്ക് ഐഡിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുപോലെ മറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

ലോഗ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഗുഗിൾ ഫോമിൽ അതത് ദിവസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്നേ ദിവസം രാത്രി ഏഴുമണിക്ക് (7പി.എം) മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ്-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള എല്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും ആയത് കൃത്യമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നിലവിലുള്ള പ്രതിദിന പ്രവർത്തന അവലോകന ഫോറത്തിൽ (Monthly Activity Report) ഓരോ ദിവസത്തെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ എസ്.എ.യു.വിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ലോഗ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ 100-120 പേജ് വരുന്ന ഒരു നോട്ട് ബുക്ക് വാങ്ങി എല്ലാ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ വഴി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ചെലവ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് വഹിക്കുന്നതാണ്.

ലോഗ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അത് കൃത്യമായി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഗുഗിൾ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ശ്രദ്ധയും മേൽനോട്ടവും ഉണ്ടാകണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ
കോപ്പി:

1. എല്ലാ ഡി.ആർ.പിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബി.ആർ.പിമാർക്കും
3. എല്ലാ വി.ആർ.പി.മാർക്കും (ബി.ആർ.പി.മുഖേന),
4. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, എസ്.എ.യു