

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/2023

തീയതി. 30.10.2023

സർക്കുലർ

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,

2023-24 വർഷത്തെ രണ്ടാംപാദ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ ഇതിനകം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടല്ലോ. ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയോടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായും കാര്യക്ഷമമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക എന്നതാണ് നാം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത് എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ.

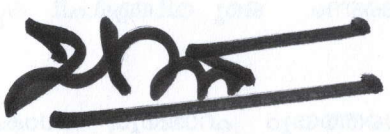
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഉയർന്ന കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നിർബന്ധമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പരമാവധി ദിവസങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ നേതൃത്വം നൽകുകയും വേണം. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അവർ ഇപ്പോൾ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടില്ല. ഇക്കാര്യം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം അതത് ബ്ലോക്കിലെ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലകൾ വി.ആർ.പിമാർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതും ചുമതല സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം രേഖാമൂലം നൽകുകയും വേണം.
3. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ഒരു വാർഡിലെ ചുമതല ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വി.ആർ.പിമാർക്കെങ്കിലും ഉറപ്പാക്കുന്ന വിധമായിരിക്കണം. ഒരു വി.ആർ.പി. ഒറ്റയ്ക്ക് ഒരു വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ പാടില്ല.
4. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഓരോ ദിവസത്തെയും ഹാജരും, സംക്ഷിപ്തമായി നിർവ്വഹിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഏത് പഞ്ചായത്തിലെ എത്ര ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഏത് പഞ്ചായത്തിലെ ഏത് വാർഡിലെ എത്ര ഫീൽഡ്, ഏത് വാർഡിൽ എത്ര ഗുണഭോക്താക്കളെയും, തൊഴിലാളികളെയും നേരിൽ കണ്ട് വിവരശേഖരണം നടത്തി എന്ന വിവരങ്ങൾ) സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ അതത് ദിവസം രേഖാമൂലം ശേഖരിക്കണം.
5. ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാനം വി.ആർ.പിമാരുടെ പ്രതിദിന പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി ഓരോ ദിവസത്തെയും വിശദമായി തയ്യാറാക്കി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതും ഒരു ദിവസം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 6 മണിക്കൂർ സമയം എങ്കിലും പൂർണ്ണമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു വാർഡിലെ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്ര ദിവസം വിനിയോഗിച്ചു എന്നത് അവിടെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്വഭാവം, ചെലവഴിച്ച പണം, വാർഡിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടായിരിക്കണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ വസ്തുനിഷ്ഠമായി തീരുമാനിക്കുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേതനത്തിനായി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മുഖേന ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം.
7. ഇക്കാര്യത്തിൽ മനഃപൂർവ്വം വീഴ്ചവരുത്തുന്നപക്ഷം ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് പൂർത്തിയായി അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കകം പഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് “എൻട്രി മീറ്റിംഗ്” നടത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ തുടർന്ന് നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളായ ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഉള്ള വിവരശേഖരണം, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയെ സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ എം.ഐ.എസ്സിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നാല് ഇനങ്ങളിലായി പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ അതീവ പ്രാധാന്യത്തോടെയും ശ്രദ്ധയോടെയും നടപ്പാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും എല്ലാവിധ പരിശ്രമങ്ങളും ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും

കോപ്പി:

1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
2. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ