

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

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ. 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/20

തീയതി. 09.12.2023

സർക്കുലർ

പ്രിയപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,

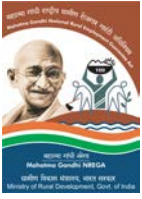
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഏകോപിതമായ പ്രവർത്തനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ചില അവ്യക്തതകൾ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുകയും ഇതുസംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ഗവേർണിംഗ് ബോഡി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖ രേഖയുടെ കോപ്പി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഈയൊരു മാർഗ്ഗരേഖ സഹായകമാവുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്,

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും/ബി.ആർ.പി.ഇൻചാർജ്ജ്മാർക്കും
3. എല്ലാ വി.ആർ.പിമാർക്കും (ബി.ആർ.പിമാർ മുഖേന).



**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

No.10/MGNSASK/2022

26/12/2022

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ (വി.ആർ.പി) നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം എന്നും എത്ര തുക ചെലവഴിച്ചുവെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും 2-ബി പട്ടിക പ്രകാരം ശേഖരിക്കുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ലഭ്യമാക്കുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായുള്ള എൻട്രി മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
5. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പോരായ്മകളും ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബി.ആർ.പിക്ക് നൽകുകയും “ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നോട്ട്” തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് മേറ്റ്മാറെ ബന്ധപ്പെടുകയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മേറ്റ്മാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

8. പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയ പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും അതുകൊണ്ട് കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
9. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ തൊഴിലാളികളെ നേരിൽ കണ്ട് പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ അവർ നേരിട്ട പ്രയാസങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും നിയമത്തിൽ ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ (ഫയൽ പരിശോധനയിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലും) പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളെയും ദുർബ്ബല്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട സംഗതികളിന്മേൽ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളവരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനും അവരുടെ വിശദീകരണങ്ങൾ ആരായുന്നതിനും എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബി.ആർ.പി.ക്ക് നൽകുക.
11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി ബി. ആർ.പിക്ക് നൽകുക.
12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുകയും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്.ഭാരവാഹികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ/അയൽക്കൂട്ട ഭാരവാഹികൾ, കർഷകരുടെ പ്രതിനിധികൾ, മേറ്റോർ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പാക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുകയും വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി ബി.ആർ.പിക്ക് മുൻകൂട്ടി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ബി.ആർ.പി.യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉയർന്നുവരുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
19. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കോപ്പി യഥാസമയം ബി.ആർ.പിക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും പഞ്ചായത്ത്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാമസയം ലഭ്യമാക്കുക.
22. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരോട് വിനയത്തോടെ പെരുമാറുകയും ബഹുമാനം പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
23. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

II. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ (ബി.ആർ.പി) താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതത് ബ്ലോക്കിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും ബ്ലോക്കിലെ ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാർഡുകളുടെയും ലഭ്യമായ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിലെയും (കാലഘട്ടത്തിലെയും) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ, തയ്യാറാക്കുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെയും എൻട്രി മീറ്റിംഗ് തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്റെയും ഉള്ളടക്കത്തോടു കൂടിയ ഒരു അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകണം.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം, അതിന്റെ കോപ്പി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുക.
5. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എൻട്രിമീറ്റിംഗ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ എൻട്രിമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ തീരുമാനിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന പരിപാടിയുടെ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി (ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ) രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും കോപ്പി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ശില്പശാല മാതൃകയിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷനിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്നതും കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞതുമായ പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകുക.
9. ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷനിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ കണ്ട് ധരിപ്പിക്കുകയും രേഖാമൂലം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
10. ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വി.ആർ.പിമാർക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ധാരണയും നൽകുക.

11. ഓരോ വാർഡിലെയും വി.ആർ.പിമാർ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
12. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ കണ്ടെത്തിയ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമാണോ യെന്നും തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോടെയാണോയെന്നും എം.ഐ.എസ്സിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ചുള്ളതാണോ എന്നും വിലയിരുത്തി ശരിയായ രീതിയിലാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
13. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
14. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘടനത്തിനും നടത്തിപ്പിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ നടപ്പാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
16. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സംഘടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന ചർച്ചകളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമാക്കുക.
18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എം.ഐ.എസ്സിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.
19. ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൈക്കിളിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് (ATR) അതത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് (ATR) തയ്യാറാക്കി എം.ഐ.എസ്സിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പൂർപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഗുണമേന്മയോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും യഥാസമയം നൽകുക.

III. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ (ഡി.ആർ.പി) താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്കും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും നൽകുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 അനുസരിച്ചും, കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന മാനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പാലിച്ചുകൊണ്ടും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരളം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണ് എന്നുറപ്പാക്കുക.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജില്ലയിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നേതൃത്വപരമായ ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഇതിനാവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും ഫലപ്രദമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ജില്ലയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ജില്ലയിലെ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഹാജർ, കാഷ്വൽ ലീവ് (ആറ് ദിവസത്തിൽ കൂടാതെ യുള്ള ഹ്രസ്വകാല അവധി) പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി അപേക്ഷ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ, സ്ഥലം മാറുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് യഥാസമയം അയ്ക്കുക.
8. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ വേതന വിതരണത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഹാജരും പരിശോധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് ഓരോ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്കകം അയച്ചു നൽകുക.
9. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ, സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, രാജി സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ എന്നിവ യഥാസമയം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുതരിക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് നൽകുക.
11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും എം.ഐ.എസ്. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുമാണ് എന്നുറപ്പാക്കുക.
12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ, ശില്പശാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ജില്ലയിലെ ബി.ആർ.പി.മാരുടെയും വി.ആർ.പി.മാരുടെയും പരിശീലനങ്ങൾക്കും കാര്യപ്രാപ്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
14. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.

15. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ (Action Taken Report) സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള എം.ഐ.എസ്സിൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ജില്ലയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ബോധപൂർവ്വമായ തടസ്സങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടായാൽ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാകളക്ടർ എന്നിവരുമായി സംസാരിച്ച് ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷന്മാർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധം വളർത്തിയെടുത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുഗമമായും നടപ്പാക്കുക.
18. വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുമായി സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം വളർത്തിയെടുക്കുകയും അവർ നേരിടുന്ന പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.
