



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.എസ്.കെ/2024

തീയതി. 27.03.2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

2023-24 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ രണ്ട് സെക്കിൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന തുടർ നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി ആരംഭിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും വേണം.

I. ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും എ.റ്റി.ആർ.ക്ലോസ് ചെയ്യലും:

1. മുൻവർഷങ്ങളിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് എം.ഐ.എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ നേരിൽ കണ്ട് ചർച്ചചെയ്യുകയും നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എ.റ്റി.ആർ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നടത്തി നേരിൽ കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 2021-22, 2022-23, വർഷങ്ങളിലെ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നേരിൽകണ്ട് എ.റ്റി.ആർ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. ഇതിനകം എസ്.എ.യു.വിലേക്കും ഡി.ആർ.പിയ്ക്കും ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് അയയ്ക്കുകയും അതിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്ത മുഴുവൻ ഇഷ്യൂസും രണ്ട് ദിവസങ്ങൾക്കകം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ തൃപ്തികരവും ഫലപ്രദവും അനുയോജ്യവുമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെയായിരിക്കണം തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്. ഇക്കാര്യം ബി.ആർ.പിമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ആർ.പിയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സെക്കിളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഇഷ്യൂസ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ബി.ആർ.പിമാരും, ഡി.ആർ.പിമാരും പ്രത്യേകമായി എ.റ്റി.ആർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. 2024-25 വർഷത്തെ ആദ്യപാദ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക.

2024 മെയ് ആദ്യവാരം മുതൽ അടുത്തഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിയ്ക്കാൻ കഴിയുംവിധം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ മുന്നോടിയായി പഞ്ചായത്തുമായും നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ബി.ആർ.പിമാർ നേരിൽ കണ്ട് സംസാരിക്കേണ്ടതും യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ശേഖരിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ വി.ആർ.പിമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടറിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നൽകുകയും വേണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടം അവസാനിക്കുന്ന മാസം ധൂതിപ്പിടിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത യാതൊരു കാരണവശാലും ആവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല. ഇക്കാര്യം വി.ആർ.പിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ ഏപ്രിൽ രണ്ടാംവാരത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

III. പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സജ്ജമാക്കൽ:

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നത് നിയമപരമായ അനിവാര്യതയാണല്ലോ. 2023-24 വർഷത്തെ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തുതല പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഫോർമാറ്റിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ വിലയിരുത്തി ഓരോ ബ്ലോക്കിലെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോൾഡറിൽ ആക്കി എസ്.എ.യു വിഭാഗം directorsaukerala@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലയുടെയും ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു മെയിൽ ആക്കി അയയ്ക്കുവാൻ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതുമായ ഇഷ്യൂസ് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള എം.ഐ.എസ് പ്രകാരമാണോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ:

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായി മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഇഷ്യൂസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് വസ്തുനിഷ്ഠമായും കൃത്യതയോടെയും ആണ് എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷ്മമായ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം അത് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ വ്യക്തിപരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം നിർണ്ണയിക്കുന്നതുമാണ്.

V. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തൽ:

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകം പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും അർപ്പണ മനോഭാവവുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് തടസ്സം നിൽക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ ഒഴിവാക്കി പുതിയ ആളുകളെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നിലവിലുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വിലയിരുത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പെർഫോമർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് ഇതിനകം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ സഹായത്തോടെ സത്യസന്ധമായ വിലയിരുത്തൽ രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെ നടത്തി വി.ആർ.പിമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

തുടർന്നുണ്ടാട്ടുള്ള രണ്ട്-മൂന്ന് ആഴ്ചകളിൽ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചിട്ടയായതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത്യന്താപേക്ഷിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഇത്തരം ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട് എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ്:**
1. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
 2. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
 3. ഓഫീസ് ഫയൽ
 4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വെബ് സൈറ്റിലേക്ക്