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. 12.06.2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതു-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: (1) സർക്കുലർ നമ്പർ 10/MGNSASK/2022 തീയതി 26.12.2022

(2) സർക്കുലർ നമ്പർ 36/MGNSASK/2023 തീയതി 19.07.2023

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന-(1) പ്രകാരം വിശദമായ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം വിവിധ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എങ്ങിനെ വിനിയോഗിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് സൂചന-(2)പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലൂടെ വ്യക്തമാക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഇതനുസരിച്ച് കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വലിയൊരുവിഭാഗം ബി.ആർ.പിമാർക്ക് കഴിയുന്നില്ലായെന്ന് ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തിയപ്പോൾ ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈയൊരു സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർബന്ധമായും ബി.ആർ.പിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ:** മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന ബി.ആർ.പിമാർ നേരിട്ട് തന്നെ നടത്തേണ്ടതും ഇതുസംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത്തരമൊരു ചുമതല വി.ആർ.പി മാരെ ഏൽപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വി.ആർ.പി.മാർ വിലയിരുത്തുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതുമായ 10 ശതമാനം ഫയലുകളുടെ സൂപ്പർ-ചെക്ക് ബി.ആർ.പി.മാർ നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. **എൻട്രിമീറ്റിംഗ്:** ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നടത്തുന്ന എൻട്രി മീറ്റിംഗ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരാഴ്ചയ്ക്കു മുമ്പ് മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. എൻട്രി മീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞാൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. എൻട്രി മീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞ് ഒരുമാസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. **പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ വി.ആർ.പി.മാർക്ക് തുല്യമായി വിഭജിച്ച് നൽകുക :**

ഓരോ ബ്ലോക്കിലും നിലവിലുള്ള വി.ആർ.പി.മാർക്ക് അതത് പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ, ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ തുല്യമായോ ഏറെക്കുറെ തുല്യമായോ വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതും ഇതുസംബന്ധിച്ച തീരുമാനം വി.ആർ.പി.മാരുടെ യോഗത്തിൽ വച്ച് കൂട്ടായും സുതാര്യമായും എടുക്കേണ്ടതാണ്. സമയ ബന്ധിതമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്, ബ്ലോക്കുതലത്തിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ വി.ആർ.പി.മാരുടെയും മനുഷ്യവിഭവശേഷി കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുംവിധം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. **100 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളും വർക്ക് സൈറ്റുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക:**

പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന 100 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളും ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളാണെങ്കിൽ ഓരോ വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വർക്ക് സൈറ്റുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അളവുകൾ എം.ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ അനുസരിച്ച് നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമായ മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ വി.ആർ.പിമാർക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകുകയും എല്ലാ വർക്ക് സൈറ്റുകളും സന്ദർശനം നടത്തി വിലയിരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. **വി.ആർ.പിമാരുടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയിന്മേൽ ബി.ആർ.പിമാർ സൂപ്പർ ചെക്ക് നടത്തുക:**

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പാക്കിയ 100 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധന വി.ആർ.പി.മാർ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ 10 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളുടെയും സൂപ്പർ ചെക്ക് ബി.ആർ.പി.മാർ നടത്തേണ്ടതും ഇതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേയും സാമ്പത്തിക ദുർവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് വി.ആർ.പി. മാരുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ സൂക്ഷ്മമായി ബി.ആർ.പി.മാർ പരിശോധിക്കുകയും വസ്തുനിഷ്ഠത ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട 4,5 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് സൂചന -(2) പ്രകാരം സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 60% പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്).

6. **ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ വി.ആർ.പി.മാരുടെ യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കൽ നേരിട്ടും മറ്റൊരു യോഗം** ഓൺലൈൻ ആയും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും വി.ആർ.പി.മാരുടെ ശ്രദ്ധയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. **വി.ആർ.പി.മാരുടെ ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജർ** രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വൈകിട്ട് 7 മണിക്ക് മുമ്പ് ഓരോ വി.ആർ.പി.യുടെയുടെയും അതത് ദിവസത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വർക്ക് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആക്ടിവിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓരോ മാസത്തെയും വേതനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബി.ആർ.പി.മാർ തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് നൽകേണ്ടത്.

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും സൂചന-(1),(2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അതിൻപ്രകാരം തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പു വരുത്തി ബി.ആർ.പി.മാരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

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