



**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/24

തീയതി.13.06.2024

സർക്കുലർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന ഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തിലുമായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

I. ആമുഖം

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായുള്ള നിയമവ്യവസ്ഥയും പിൻബലവും
- പദ്ധതിയിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും പ്രയോജനവും.

II. വാർഡിനേയും വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, വാർഡിന്റെ പേര്
- വാർഡിൽ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ എത്ര?
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലാളികൾ, സജീവ തൊഴിലാളികൾ, പൊതുവിഭാഗം എത്ര?, പട്ടികജാതി എത്ര? പട്ടിക വർഗ്ഗം എത്ര? സ്ത്രീകൾ എത്ര? പുരുഷന്മാർ എത്ര? എന്നീ വിവരങ്ങളുടെ പട്ടിക.

III. സൂഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ചെലവഴിച്ച തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര? അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര? വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര? ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര? ഈ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയായി നൽകണം.
- ചെലവഴിച്ച തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കൂലി ഇവ ഓരോന്നും എത്ര? കൂലിയിനത്തിൽ ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക എത്ര?

- c. സാധന സാമഗ്രികൾക്കുള്ള ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വാർഡിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് എത്ര പണം ചെലവഴിച്ചു?
- d. വാർഡിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾക്കായി കുലിയിനത്തിലും സാധനഘടകങ്ങൾക്കും കൂടി എത്ര പണം ചെലവഴിച്ചു.

IV. വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- a. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ എത്ര?
- b. വാർഡിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ പരിശോധന ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വന്ന ആകെ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളും എത്ര?
- c. വാർഡിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി, വ്യത്യസ്ത ഫീൽഡുകൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വന്ന പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എത്ര ?
- d. എത്ര തൊഴിലാളികളെ നേരിൽ കണ്ടു വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു? എത്ര ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിൽ കണ്ടു പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു. എത്ര വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചു? എത്ര തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി?
- e. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ച നോട്ടീസ് എത്ര കുടുംബങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്തു?

V. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് ഐഡി	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെട്ട കാറ്റഗറി (A,B,C,D) ബാധകമായത് എഴുതുക	ചെലവഴിച്ച തുക
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ആകെ				

VI. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് ഐഡി	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തിയ അപാകതകളും ന്യൂനതയും പോരായ്മകളും	ഇഷ്യൂസ് കാറ്റഗറി (FM,FD, PV, G)	സാമ്പത്തിക നഷ്ടം തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയതിന്റെ ഫലമായി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

VII. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞതും മാതൃകാ പരവുമായ നേട്ടങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ? ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

.....

.....

VIII. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന് എത്രമാത്രം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് എന്ന വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

.....

.....

IX. പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ ജനങ്ങൾക്കും സമൂഹത്തിനാകെയും എത്ര മാത്രം പ്രയോജനകരമാണ് എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടം എത്രമാത്രം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്

.....

.....

X. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം എത്രമാത്രം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തൽ

.....

.....

XI. പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് (ഒന്നാം ഭാഗത്ത് വ്യക്തമാക്കിയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ) എത്രമാത്രം കഴിഞ്ഞുവെന്ന വിലയിരുത്തൽ

.....

.....

XII. കഴിഞ്ഞ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ച് എം.ഐ.എസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇഷ്യൂസ് എന്തെല്ലാം എന്നും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് ഐഡി	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തിയ ഇഷ്യൂസ് കാറ്റഗറിയും പ്രശ്നങ്ങളും	പഞ്ചായത്ത് പരിഹാര സംബന്ധിച്ച സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭാ കണ്ടെത്തിയ ഇഷ്യൂസിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി എന്ത് ?
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

XIII. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ (ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല)

- a. ഗ്രാമസഭ നടന്ന തീയതി:
- b. ഗ്രാമസഭ നടന്ന വേദിയും സമയവും:
- c. പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:
 സ്ത്രീകൾ:
 പുരുഷന്മാർ:
 ആകെ:

XIV. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത വിവിധ വിഭാഗം ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	വിവിധ വിഭാഗം	എണ്ണം
1	തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ	
2	കർഷകർ	
3	മേറ്റുമാർ	
4	വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ	
5	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
6	മറ്റുള്ളവർ	
7	ആകെ	

XV. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളുടെ പേരും ചുമതലയും ഫോൺനമ്പരും:

ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകമായി താഴെ-പ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുംവിധം ലളിതമായ ഭാഷയിലും, ഹ്രസ്വവും കാര്യപ്രസ്താവുമായിരിക്കണം.
- (2) ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തിപരമായ പരാമർശങ്ങളോ കുറ്റപ്പെടുത്തലുകളോ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
- (3) വ്യക്തമായ തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോടെയാവണം പോരായ്മകൾ/അപാകതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് - ആഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അനുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് തെളിവുകളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും പൂർണ്ണമായ പിൻബലത്തോടെയായിരിക്കണം.
- (4) ചില ഫയലുകൾ/മിക്ക ഫയലുകളിൽ ഏകദേശം, ഉദ്ദേശം എന്നിങ്ങനെയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും കൃത്യമായ ഫയൽ നമ്പർ, വർക്ക് കോഡ്, എണ്ണം എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം.
- (5) മുൻകാല ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ കോപ്പി ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ല.
- (6) ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം പരമാവധി 20 മിനിറ്റിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുംവിധം ആയിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- (7) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എം.ഐ.എസ് കാറ്റഗറിയിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ചായിരിക്കണം നിർവ്വഹണ അപാകതകൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- (8) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പഞ്ചായത്തിന് കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ നേട്ടങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടും മികച്ചതും മാതൃകാപരവുമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- (9) വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മുൻകൂട്ടി അയച്ചുകൊടുത്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- (10) ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ വ്യക്തമായും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന വേഗതയിലുമായിരിക്കണം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.



ഡോ.എൻ.രമാകാന്തൻ

ഡയറക്ടർ

എസ്.എ.യു.കേരള

- പകർപ്പ്:** 1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
3. എല്ലാ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
4. ഓഫീസ് ഫയൽ