മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരളം

MGNREGA SOCIAL AUDIT UNIT KERALA

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പരിശീലന മാനുവൽ

TRAINING MANUAL FOR VILLAGE RESOURCE PERSONS

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ
പരിശീലന മാനുവൽ

TRAINING MANUAL FOR
VILLAGE RESOURCE PERSONS

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

രണ്ടാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്,
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്,പാളയം,
വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ) തിരുവനന്തപുരം-695033-ഫോൺ-0471-2724696.

അവതാരിക

സുതാര്യവും ജനകേന്ദ്രീകൃതവും ജനാധിപത്യപരവുമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സുപ്രധാനമായ പങ്കാണുള്ളത്. വികസന പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കഴിയും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ജനങ്ങൾതന്നെയാണ് എന്നതുകൊണ്ട് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉടമസ്ഥതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയും. ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒന്നും മറച്ചുവയ്ക്കാതെയുള്ള വികസന ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിക്കായി മുടക്കുന്ന പണം യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനും വലിയൊരളവുവരെ സഹായകമാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലൂടെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വികസന ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മാറിയത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചിട്ടയായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നമുക്ക് വേണ്ടത്ര കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും പൂർണ്ണമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി സമ്പൂർണ്ണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംസ്ഥാനമാക്കി മാറ്റുകയെന്നതാണ് കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും വലിയ തടസ്സമായി നിന്നിരുന്നത് വിവിധ ജില്ലകളിലെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കുറവായായിരുന്നു. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായ പരിശ്രമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുകയും സുതാര്യമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലൂടെ 600-ലധികം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരായി പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഫലപ്രദമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ ഏറെ സന്തോഷമുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയമേഖലകളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നാല് ദിവസത്തെ പരിശീലനമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

പ്രസ്തുത പരിശീലനം പുതുതായി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്നുറപ്പാണ്.

ശാസ്ത്രീയമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും രൂപകല്പന ചെയ്യുകയും ചെയ്ത പ്രസ്തുത പരിശീലന പരിപാടി സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ചാണ് നടത്തുന്നത്. ഏകീകൃതമായും കാര്യക്ഷമമായും ഈ പരിശീലനം നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പരിശീലന മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഡോ.എൻ. രമാകാന്തനെ ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. ഈ പരിശീലന മാനുവൽ വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്,

സ്നേഹപൂർവ്വം,

തിരുവനന്തപുരം
02.09.2022

എം.വി. ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ-എക്സൈസ് വകുപ്പു മന്ത്രി

ആമുഖം

സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ജനോപകാരപ്രദമായും നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത്. വികസന പദ്ധതികൾക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന പണം യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ചെലവഴിച്ച പണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോയെന്നുമുള്ള വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടക്കുന്നത്. വികസന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അവസരമൊരുക്കുന്നു. അഴിമതി രഹിതമായും കാര്യക്ഷമമായും പൊതുപണം ചെലവഴിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കഴിയുന്നു. ഇതുവഴി സുതാര്യമായും ജനകീയ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും വികസനഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കുമെന്നുറപ്പാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് ഇന്ത്യയുടെ വികസനഭരണ ചരിത്രത്തിൽ പുതിയൊരു വഴിത്തിരവായി മാറുകയുണ്ടായി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംഘടനാ സംവിധാനവും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി നിലവിൽവരികയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് വിവിധതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരത്തോടെയും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് നേതൃത്വം നൽകുകയാണ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിവികസനത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമായി വിപുലമായ പരിപാടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് സഹായകമായാണ് ഈ പരിശീലന മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, നടത്തിപ്പ് എങ്ങിനെയായിരിക്കണമെന്നും എന്തെല്ലാമെന്നും പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ സെഷനും എങ്ങിനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നും വിശദമാക്കുന്നതാണ് ഈ പരിശീലന മാനുവൽ. മെച്ചപ്പെട്ട പഠന നേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ ഏകീകൃത രൂപത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ പരിശീലന മാനുവൽ സഹായകമാവുമെന്നുറപ്പാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ എന്റെ സഹപ്രവർത്തകരെ ആത്മാർത്ഥമായി അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഡോ.എൻ.രമാകാന്തൻ
ഡയറ്കടർ
കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് ഗ്രാമസഭയാണ് വിലയിരുത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ഭാഗമായി പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമിച്ച വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ പരിശീലനം ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വളർത്തുകയെന്നതാണ് ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും എത്രമാത്രമാണെന്ന് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് കഴിയുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ എങ്ങിനെ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം ഉറപ്പുനൽകുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ അവബോധം വളരുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം, തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടുന്നതിനും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം കൈവരിക്കുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കൽ, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവും വൈദ്ഗദ്ധ്യവും വളർത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

പരിശീലനസമയ ദൈർഘ്യം

നാല് ദിവസം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന താമസ സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ പരിശീലനം (ഏകദേശം 24–26 മണിക്കൂർ)

പരിശീലന പങ്കാളികൾ

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ.

പരിശീലന വേദി

പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നാല് ദിവസം താമസിച്ച് പരിശീലനം നേടുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ സംസ്ഥാന -മേഖലാ തലത്തിലുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ.

പരിശീലകർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനവുമുള്ളവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ. ഫലപ്രദമായ പഠന പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലന പങ്കാളികളെ സഹായിക്കുന്നതിന് കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളവരായിരിക്കണം പരിശീലകർ.

പഠന രീതി

മുതിർന്നവരുടെ ഫലപ്രദമായ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകമായ പഠന രീതികൾ പരിശീലനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന പഠനരീതികളാണ് പരിശീലനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

- പങ്കാളിത്ത അവതരണവും ചർച്ചയും
- ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്
- ഗൈഡഡ് റീഡിംഗ്
- ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്
- കേസ് സ്റ്റഡി അവതരണം
- ഷോർട്ട് ഫിലിം/വീഡിയോ

പഠന സാമഗ്രികൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്കീം റൂൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ രേഖ, തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലിൽ ഉൾപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കോപ്പി, ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട്, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശീലനങ്ങളിലും തുടർന്നുള്ള പഠനത്തിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സെഷൻ–1

സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സുതാര്യവും പങ്കാളിത്തപൂർണ്ണവും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുക.
2. ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസന ഭരണത്തിന്റെ മേന്മ എന്തെല്ലാമെന്നും അവ എങ്ങിനെ കൈവരിക്കാമെന്നും തിരിച്ചറിയുക.
3. സദ് ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ജനങ്ങളുടെ നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കിയും എങ്ങിനെ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ വികസനഭരണം കൈവരിക്കാൻ കഴിയും എന്ന വ്യക്തത വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 60 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയുടെ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയും സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, പ്രക്രിയ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ഉപാധികൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം.	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗും, അറിയാനുള്ള അവകാശം	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സദ്ഭരണവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
	ആകെ	**60 മിനിട്ട്**	

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഒരു ജനാധിപത്യ ഭരണമൂല്യം എന്ന നിലയിൽ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് പരിചയമുണ്ടാകാനിടയില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അവതരണത്തിനും ചർച്ചയ്ക്കും സംശയ നിവാരണത്തിനും തുല്ല്യപ്രാധാന്യം ഈ സെഷനിൽ നൽകുന്നതിന് പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ പങ്കാളിത്തവികസന ഭരണ സംവിധാനം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടത്തിയ പരിശ്രമങ്ങളും അതിലൂടെ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ നേട്ടങ്ങളും പരിശീലന പങ്കാളികളെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം.

3. അഴിമതി വിമുക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണവും വികസന ഭരണവും കൈവരിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയിലൂടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെയും എങ്ങിനെ സാധ്യമാക്കാമന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശീലർക്ക് കഴിയണം.

സെഷൻ-2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്ത് ? എങ്ങിനെ?

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകവുമായ ഉപാധിയെന്ന നിലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രസക്തതിയും പ്രാധാന്യവും ബോദ്ധ്യപ്പെടുക.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി സ്വീകരിക്കുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയ എന്ത് എന്ന് വ്യക്തമായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുക.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.

4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ വികസന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും എങ്ങിനെ ഉറപ്പാക്കാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 60 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, പ്രസക്തി, പ്രയോജനം	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	സ്വതന്ത്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഉറപ്പാക്കുന്നതെങ്ങിനെ?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയും ജനകീയ പങ്കാളിത്ത രീതിശാസ്ത്രവും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ	5 മിനിട്ട്	ക്രോഡീകരണം
	ആകെ	**60 മിനിട്ട്**	

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും ജനപക്ഷത്തുനിന്നുകൊണ്ടുമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അല്ല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്, മറിച്ച് ജനങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്, അത് ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുക മാത്രമാണ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

സെഷൻ-3

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം; ണണണണണണണണണസുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമവും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും തൊഴിലിനുള്ള അവകാശവും സംബന്ധിച്ച ധാരണ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ രൂപപ്പെടുത്തുക.

2. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കിയ രാജ്യത്തെ കാർഷിക മേഖലയുടെ തകർച്ചയും അതിന്റെ ഫലമായുണ്ടായ സാമൂഹ്യ സാഹചര്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക.

3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്ന അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെ ചുമതലകൾ വേർതിരിച്ചറിയുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലം	15 മിനിട്ട്	പൊതുചർച്ചയും ചോദ്യോത്തരങ്ങളും
2	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യവും മറ്റ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം ഉറപ്പു നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെ പങ്ക്	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
	ആകെ	**90 മിനിട്ട്**	

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും രാജ്യത്ത് നടപ്പാക്കിയ തൊഴിൽദാന-ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് കഴിയണം.

2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾസംബന്ധിച്ചും പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനമെടുത്തതിന്റെ പിന്നിലുള്ള സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ധാരണ ഉണ്ടാവണം.

3. നിയമം ഉറപ്പുനൽകുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവണം.

സെഷൻ-4

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

2. ഇത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായി ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ വിധത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന മുൻഗണനകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് എങ്ങിനെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

3. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം എന്തെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

4. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

(സമയം: 60 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത ചർച്ചയിലൂന്നിയ അവതരണം
2	ജനകീയ പങ്കാളിത്തതത്തോടുകൂടിയ പദ്ധതി ആസൂത്രണം-നേട്ടങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സുതാര്യവും പങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണവുമായ പദ്ധതി രൂപീകരണ രീതിശാസ്ത്രം - ജനകീയാസൂത്രണ അനുഭവങ്ങൾ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പ്രവൃത്തികളുടെ കണ്ടെത്തലും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും സംയോജിത പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് എന്ത്? എങ്ങിനെ തയ്യാറാക്കാം.? അംഗീകാര നടപടി ക്രമങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. വികസന ഭരണത്തിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം കൈവരിക്കുന്നതിനും സുതാര്യമായി പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് സഹായകമായി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നടപടി ക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവണം.

2. ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങിനെ എന്നതു സംബന്ധിച്ചും ധാരണയുള്ളവരായിരിക്കണം ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എങ്ങിനെയാണ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്നും അവ ബ്ലോക്കടിസ്ഥാനത്തിലും ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലും സംയോജിപ്പിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയെന്നും ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

4. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സംയോജന ഏകോപന സാദ്ധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകണം.

സെഷൻ-5

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
2. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ പ്രവൃത്തികൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
3. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കാവുന്ന കാർഷികവികസനത്തിനും അനുബന്ധ മേഖലകളിലെ വികസനത്തിനും സഹായകമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
4. വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും സമൂഹത്തിനും ആകെ പ്രയോജനകരമായ ആസ്തികൾ ഏതെല്ലാം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സൃഷ്ടിക്കാമെന്നതു സംബന്ധിച്ച ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന എന്തെല്ലാം?	10 മിനിട്ട്	പൊതു ചർച്ച
2	ഷെഡ്യൂൾ-1 അനുസരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	20 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
3	കാർഷിക മേഖലയുമായും മറ്റ് അനുബന്ധ മേഖലകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റെക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കാറ്റഗറി എ,ബി.സി.& ഡി	20 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
4	പ്രകൃതി വിഭവ സംരക്ഷണവുമായും ജലവിഭവ സംരക്ഷണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
5	വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മുൻഗണനകൾ	5 മിനിട്ട്	അവതരണം ചർച്ച
6	സംയോജന ഏകോപന സാധ്യതകളും പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും	20	അവതരണം ചർച്ച

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുപ്രധാനമായ പങ്കാണുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും പാടില്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലകർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.
2. സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉദാഹരണങ്ങളുടെ പിൻബലത്തോടെ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും പരിശീലകർക്ക് കഴിയണം.

സെഷൻ-6

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂക്ഷി ക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
2. നിയമവാഴ്ചയിലധിഷ്ഠിതമായ വികസന ഭരണത്തിന് നിർബന്ധമായും ഇത്തരം രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ശേഷി കൈവരിക്കുക.
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി, പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതിയും സാങ്കേതിക പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡിസൈൻ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	ഭരണാനുമതിയും, സാമ്പത്തികാനുമതിയും, സംയോജന - ഏകോപന വിശദാംശങ്ങളും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അപേക്ഷ, പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	മസ്റ്റർറോൾ (EMS) മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (എം.ബുക്ക്, ഇ.എം.ബുക്ക്)	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

5	സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ കോപ്പി, താരതമ്യം വിശകലനം, സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി രേഖ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	വേജ് ലിസ്റ്റ്, കൂലിയും സാധന സാമഗ്രികളും നൽകിയതിനുള്ള ഫണ്ട് കൈമാറിയ ഉത്തരവ്	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
7	ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, റോയൽറ്റി നൽകി യത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
8	പ്രവൃത്തികളുടെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായുള്ള ഫോട്ടോ (പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാ യതിനുശേഷം), പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം ചർച്ച

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഒന്നാണ് ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിശോധന. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിലയിരുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ഇവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഓരോ രേഖകളുടെയും പ്രാധാന്യം എന്തെന്ന് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷനിൽ കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.
2. ക്ലാസ് നയിക്കുമ്പോൾ രേഖകൾ പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിലും ഓരോന്നിന്റെയും പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുന്നതിലുമായിരിക്കണം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.
3. വർക്ക് ഫയലിന്റെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വർക്ക് ഫയലിന്റെ മാതൃകയും രജിസ്റ്ററുകളും കാണിക്കുന്നതിനും വിശദീകരിക്കുന്നതിനും ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തിന് കഴിയണം.

സെഷൻ-7

ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം വളർത്തൽ (ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്)

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണവുമായും നിർവ്വഹണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയലിൽ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമായ രേഖകൾ നേരിട്ട് കണ്ട് മനസിലാക്കുക.

- ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം വളർത്തുക.
- ഫയൽ പരിശോധനയിൽ സാധാരണയായി ഉയർന്ന് വരുന്നതും പരിഹരിക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുകയും പരിഹാര നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത വളരുകയും ചെയ്യുക.
- ഫയൽ പരിശോധനയിൽ എം.ബുക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം വളർത്തുക.

പഠന പ്രക്രിയ
(സമയം: 105 മിനിട്ട്)

- പരിശീലന പങ്കാളികൾ 8–10 പേരടങ്ങിയ ചെയറിയ ഗ്രൂപ്പുകളായി വേർതിരിയുക (കഴിവതും ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്നതിന് കഴിയുംവിധം)
- പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായും നിർവ്വഹണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഓരോ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും എന്താണെന്നും എന്തിനാണെന്നും പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ഓരോ രജിസ്റ്ററിന്റെയും രേഖയുടെയും ഉള്ളടക്കം എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ഓരോ രേഖയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പോരായ്മകളും പ്രശ്നങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാമെന്ന് വ്യക്തത രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായും നിർവ്വഹണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ കോപ്പിയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ കോപ്പിയും മുൻകൂട്ടി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ആവശ്യമായ എണ്ണം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും വേണം.
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലെയും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ പ്രയോഗിക പരിജ്ഞാനം വളർത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫാക്കൽടി അംഗത്തെ ഉറപ്പാക്കണം.
- പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഓരോ രജിസ്റ്ററും എന്താണെന്നും അവ എന്തിനാണ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നും എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണമെന്നും വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയുംവിധം സാവകാശം ഉറപ്പാക്കണം.

സെഷൻ–8

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിൽ ഭരണഘടനാപരമായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
2. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും അവലോകനത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള വികസന-ഭരണ ചുമതലകളും അവ ആരെല്ലാമാണ്, എങ്ങിനെയാണ് നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 60 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് സംവിധാനവും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ സംവിധാനവും അധികാര ഘടനയും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുപ്രധാനമായ ഒരു ലക്ഷ്യം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണെന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലകർക്ക് ഉണ്ടാകണം.
2. ഭരണഘടനാപരമായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ എങ്ങിനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നും അതിനായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമെന്ന വ്യക്തത പരിശീലകർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് .
3. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഘടനയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതി, അദ്ധ്യക്ഷൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

സെഷൻ-9

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തിരിച്ചറിയുക.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും എങ്ങിനെ ഫലപ്രദമായും ചിട്ടയായും സംഘടിപ്പിക്കാമെന്ന് തിരിച്ചറിയൽ.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ഘടന, പ്രവർത്തനം	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ചിട്ടയായ ആസൂത്രണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടിംഗ് -രീതിശാസ്ത്രം- റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുമായുള്ള പരസ്പര ബന്ധം.	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കലും തുടർനടപടികളും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലാത്ത അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ (Non-Negotiable Principles)	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്ന കാര്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശീലകർക്ക് കഴിയണം. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്നതും പ്രത്യേകമായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയണം.

2. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ തുടർച്ചയായി എല്ലാ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വികസന പദ്ധതികളും പ്രാദേശിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനം പ്രത്യേകമായി വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് പരിശീലകർക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

സെഷൻ-10

ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-ഉം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെയും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ (ഇ&അഏ) തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-ന്റെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവം, ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.
3. ചിട്ടയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നോരുക്കങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 എന്ത്? എന്തിന്?	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലാവരം ഉറപ്പാക്കൽ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ചിട്ടയായ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 സംബന്ധിച്ചും കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം 2014-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലകർക്ക് ഉണ്ടാകണം.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഓരോ ഘട്ട പ്രവർത്ത

നങ്ങളിലും പാലിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തെല്ലാമെന്നും ഇന്ന് നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അവ എങ്ങിനെ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ

3. ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവ ശ്യമായ വ്യക്തമായ ധാരണ ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ-11

ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011: ഫാക്കൽടി സഹായത്തോടെയുള്ള വായന

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് തയ്യാറാക്കി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ആഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 പരിശീലന പങ്കാളികൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും ഉയർന്നുവരുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ഗുണനിലവാരം കാത്തുസൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഏകീകൃതമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ രൂപപ്പെടുത്തുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

(സമയം: 105 മിനിട്ട്)

1. പരിശീലന പങ്കാളികൾ 10-15 പേരടങ്ങിയ ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളായി വേർതിരിഞ്ഞിരിക്കുക.
2. ഒരു ഫാക്കൽട്ടിയുടെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് വായിക്കുകയും സ്വാംശീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങൾ ഓരോന്നും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുകയും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആത്മവിശ്വാസം പരിശീലനപങ്കാളികൾ കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ഉയർന്നുവന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ പ്ലീനറി സെഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ഇവ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ ദൂരികരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സെഷൻ-12

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ എന്ന നിലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് കഴിയുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാകുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നേതൃത്വപരമായ പങ്കും എന്തായിരിക്കണമെന്ന് വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണവും മുന്നൊരുക്കങ്ങളും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	രേഖകളുടെ പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന വിലയിരുത്തൽ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ, പൊതുവേദികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ക്ലാസുകളും ചർച്ചയും തുടർന്ന് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ യുക്തിയും വസ്തുനിഷ്ഠവും സ്വതന്ത്രവുമായ വിലയിരുത്തലിന്റെ പ്രാധാന്യവും യുക്തിയും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനായിരിക്കണം ഈ സെഷനിൽ പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.

സെഷൻ-13

രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരെല്ലാം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.
2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് എന്താണെന്നും അതിന്റെ സമയപരിധിയെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തത ഉണ്ടാകുക.
3. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കേണ്ട രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ ഏതെല്ലാം അവ എങ്ങിനെയാണ് ശേഖരിക്കുകയെന്നതു സംബന്ധിച്ച ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമനമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ രേഖകളും എന്തെല്ലാം? അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കെല്ലാമാണ്.?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ, ഉത്തരവാദിത്ത്വം ആർക്കെല്ലാം?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായകമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടൽ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധനയും സംശയ നിവാരണവും	20 മിനിട്ട്	മേൽനോട്ട വായന

പരിശീലകർക്കുള്ളകുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും തെളിവുകളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ശേഖരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽത്തന്നെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ടീമിന് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണമെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. രേഖകളെ സംബന്ധിച്ചും അവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചും ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സെഷൻ-14

ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, നിശ്ചിത അളവുകളിൽ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? സാധന സാമഗ്രികളുടെയും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവുകളുടെ നിജസ്ഥിതി, മെഷർമെന്റ് ബുക്കും, ഫീൽഡിലെ യഥാർത്ഥ അളവും തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1	പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയ പ്രദേശങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, ജിയോ ടാഗിംഗ്, NNMS ആപ്ലിക്കേഷൻ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ പരിചയപ്പെടൽ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിചയപ്പെടൽ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ വിശദാംശങ്ങൾ(വർക്ക് കോഡ്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ടെക്നിക്കൽ സാങ്ഷൻ നമ്പരും തീയതിയും, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, അസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തൽ വിശദാംശങ്ങൾ.	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	മെഷർമെന്റ് ബുക്കും ഫീൽഡിലെ അളവുകളും തമ്മിലുള്ള ഒത്തുനോക്കൽ. അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും, ഒപ്പും. ചെക്ക് മെഷൻമെന്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും. സ്റ്റാക്ക് മെഷൻമെന്റ്, പ്രീ മെഷൻമെന്റ് എന്നിവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് പേമെന്റ് പാസ്ഡ് ഓർഡർ.	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് എടുക്കൽ, വ്യതിയാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ. എം.ബുക്ക്, എം.ബുക്കൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, അളവുകൾ ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് എടുക്കുന്ന രീതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് എങ്ങിനെയാണ് റീഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് പണി നടന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന പരിശോധന, പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് തന്നെയാണോ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്ന പരിശോധന.	15 മിനിട്ട്	

പരിശീലകർക്കുള്ളകുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ പ്രവർത്തനമാണ് ഫീൽഡിലെ അളവുകളുടെ പരിശോധന. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും, മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അളവുകളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവും തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കുകയെന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിലയിരുത്തലിൽ നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനമാണുള്ളതെന്ന വ്യക്തത ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

2. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണമെന്ന് പഠിതാക്കളെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

സെഷൻ-15

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിലൂടെയുള്ള വിവരശേഖരണവും ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ചയും. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രദേശത്തെ ഗുണഭോക്താക്കളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതെങ്ങിനെയെന്നും അങ്ങിനെയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നുമുള്ള വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.
2. ഇത്തരം അഭിമുഖങ്ങളിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ എത്രമാത്രം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിന് എങ്ങിനെ കഴിയും എന്നതുപോലെതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത എന്നിവ എത്രമാത്രം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

(സമയം: 70 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1	പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ടനടപടികൾ എന്തെല്ലാം?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	പദ്ധതിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ എങ്ങിനെ?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോട്ടോകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവ എങ്ങിനെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാം	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുമോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ -അടങ്കൽ തുക, ചെലവ്, നൽകിയ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണോ ലഭിച്ചത് എന്ന വിലയിരുത്തൽ- പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ജനങ്ങളുടെ ഉത്കണ്ഠകളും പരാതികളും കേൾക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ളകുറിപ്പ്

1. വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും ഇത്തരത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അനുഭവങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പാഠങ്ങളും മോശപ്പെട്ട പാഠങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികളെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താൻ പരിശീലകർക്ക് കഴിയണം.
2. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ ഫീൽഡിലുള്ള അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും വിടവുകളും എന്തെല്ലാമെന്ന് പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നും അറിയുന്നതിനും അവർക്ക് പറയുന്നതിനും അവസരം നൽകുന്നതിന് പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

സെഷൻ-16

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയവും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കേരളയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ട ഫോറങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുക.
2. ഫോർമാറ്റ് 1, 2എ, 2ബി, ഫോർമാറ്റ് 3,4 എന്നിവയുടെ യുക്തി, ഉള്ളടക്കം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കുക.
3. ഫോർമാറ്റ്-1-ൽ നിന്നും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും തൊഴിൽകാർഡ് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഫോർമാറ്റ് 2-എയിൽ നിന്നും നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചും 2-ബിയിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ചും അറിയുന്നതിന് കഴിയും എന്ന ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുക.
4. ഫോർമാറ്റ്-3 ഉപയോഗിച്ച് ഗൃഹ സന്ദർശനത്തിനും ഫോർമാറ്റ് 4 ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം എത്രമാത്രം ലഭിച്ചുവെന്നും മനസ്സിലാക്കുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയ ക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകളുടെ പ്രാധാന്യവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോർമാറ്റുകളും	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	ഫോർമാറ്റ് 1-ന്റെ ഉള്ളടക്കവും ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	ഫോർമാറ്റ് 24-നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ഫോർമാറ്റ് 2 ബി-പ്രവൃത്തികളുടെ ധനവിനിയോഗം (കൂലിയും സാധന സാമഗ്രികളും)	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	ഫോർമാറ്റ്-3 ഉം 4 ഉം	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ളകുറിപ്പ്

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുക എന്നത് ഏറ്റവും സുപ്രധാനമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി പ്രായോഗിക അനുഭവവും നല്ല പരിജ്ഞാനവുമുള്ളവരായിരിക്കണം സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.
2. ഫോർമാറ്റിലെ ഓരോ കോളങ്ങളിലെയും ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തതയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും ഫാക്കൽട്ടി അംഗത്തിന് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

സെഷൻ–17

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ: പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം നേടൽ – ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കുകയും ഓരോ കോളങ്ങളിലും എന്താണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച കൃത്യവും ഏകീകൃതവുമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പ്രക്രിയ:

(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

1. പരിശീലന പങ്കാളികൾ 8–10 പേരടങ്ങിയ ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളായി വേർതിരിഞ്ഞിരുന്നുകൊണ്ട് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ഓരോ കോളങ്ങളും ഹൃദിസ്ഥമാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോർമാറ്റുകളിലെ സംശയങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്ലീനറി സെഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് തയ്യാറെടുക്കുക.

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പരിശീലനപങ്കാളികളിൽ ഉയർന്നുവരാനിടയുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നവരായിരിക്കണം ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ.
2. ഫോർമാറ്റുകൾ 1, 2A, 2B, 3, 4 എന്നിവയുടെ കോപ്പി (Hardcopy) ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.

സെഷൻ–18

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തി കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുക.
2. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തിയപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും ദൗർബല്ല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എം.ഐ.എസ്. ഫോർമാറ്റുകൾ (2അ, 2ആ, 3, 4) എന്നിവചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുക.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത കൈവരിക്കുക.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യവും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം
2	റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കവും ഘടനയും പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15 മിനിട്ട്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇഷ്യൂസ് അവതരണം
3	എം.ഐ.എസ്. അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിലയിരുത്തൽ ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	30 മിനിട്ട്	ഫോർമാറ്റുകൾ അവതരണം
4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കരട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായുള്ള ചർച്ച	15 മിനിട്ട്	മാതൃകാ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭകൾക്കുശേഷം അന്തിമമാക്കൽ	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ -A.T.R	10 മിനിട്ട്	അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോടെയും എം.ഐ.എസ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെന്ന കാര്യം പരിശീലകർ ഉറപ്പിക്കണം.
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉയർന്നുവരിക സ്വാഭാവികമാണ്. എന്നാൽ അത് സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾക്കോ വിവാദങ്ങൾക്കോ ഇടവരാതെ തികഞ്ഞ വിവേകത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് കഴിയണമെന്ന് പ്രത്യേകം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണ് ഉത്തരവാദിത്വമെന്നും മറിച്ച്, പ്രാദേശിക തലത്തിൽ മാദ്ധ്യമങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലായെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

സെഷൻ-19

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും ഗ്രാമസഭകളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ പിൻബലവും തിരിച്ചറിയുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

യുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും ഗ്രാമസഭകളുടെയും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെയും നിയമവ്യവസ്ഥകൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

- ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ജനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിലും ഗ്രാമസഭകളെ എങ്ങിനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എങ്ങിനെ വർദ്ധിപ്പിക്കാമെന്നും തിരിച്ചറിയുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും

(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രാധാന്യം ഭരണഘടനാ നിയമത്തിലും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും സാധാരണ ഗ്രാമസഭയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം.	20 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച
2	ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം പ്രാദേശിക വികസനത്തിലും ഭരണത്തിലും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം	10 മിനിട്ട്	അവതരണം
5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തലും	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ -A.T.R	10 മിനിട്ട്	അവതരണം

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

1. പരിശീലകർ ഗ്രാമസഭകളുടെ ജനാധിപത്യപരമായ ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ചും ഭരണഘടനാ നിയമവ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.
2. ഗ്രാമസഭകൾ ഇന്ന് നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ എന്തെല്ലാമെന്നും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അവ എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാം എന്നതു സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണയുള്ളവരായിരിക്കണം ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ.

സെഷൻ-20

പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യവും ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളും തിരിച്ചറിയുക.
2. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ എങ്ങിനെ ഉയർന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാമെന്ന വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എങ്ങിനെ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കാം എന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വ്യക്തത ഉണ്ടാവുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 75 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് എന്ത്? എന്തിന്?	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് തുടർ നടപടികൾ എന്തെല്ലാം	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	ക്രോഡീകരണം	5 മിനിട്ട്	ചർച്ച

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലുള്ള ഏറ്റവും ഉയർന്ന ജനാധിപത്യപരമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയാണെന്നും അതുകൊണ്ടുതന്നെ പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സത്യസന്ധമായും നിഷ്പക്ഷമായും വ്സതുനിഷ്ഠമായും ഗൗരവമായും തയ്യാറാക്കുകയും അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണമെന്ന ബോദ്ധ്യം ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകണം. നിലവിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഹിയറിംഗിന്റെ ദൗർബല്ല്യങ്ങളും പോരായ്മങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണയും അവ എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കാം എന്നതു സംബന്ധിച്ച കാഴ്ചപ്പാടും ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

സെഷൻ-21

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തെല്ലാം എന്ന വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

- വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധവും എസ്.എ.യു-വും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാവുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പാലിക്കേണ്ടതായ വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലാത്ത നിലപാടുകളും മൂല്യങ്ങളും എന്തെല്ലാം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത രൂപപ്പെടുക.

ഉള്ളടക്കവും സമയക്രമവും പഠനരീതിയും
(സമയം: 90 മിനിട്ട്)

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയക്രമം	പഠനരീതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രാധാന്യം	10 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
3	എസ്.എ.യു.വും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും	15 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
4	വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
5	പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം	20 മിനിട്ട്	പവർപോയിന്റ് അവതരണം
6	ക്രോഡീകരണം	5 മിനിട്ട്	ചർച്ച

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരായി നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിച്ച അനുഭവ സമ്പത്തുള്ളവരായിരിക്കണം പരിശീലകർ.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പാലിക്കേണ്ട തന്ത്രപരമായ ബന്ധത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണ പരിശീലകർക്ക് ഉണ്ടാകണം.

സെഷൻ-22

പാനൽ ചർച്ചയും സംശയനിവാരണവും

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ളതും വ്യക്തമായ ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമായ സംശങ്ങൾക്ക് മറുപടി ലഭ്യമാക്കുകയും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ ഉയർന്ന ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- നിലനിൽക്കുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് ഏകീ

കൃതമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി നൽകുന്നതിന് കഴിയുക.

പഠന പ്രക്രിയ
സമയം: 60 മിനിട്ട്

- പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സംശയങ്ങൾ എഴുതി നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നൽകുകയും സംശയങ്ങൾ എഴുതി നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ പെട്ടി സജ്ജമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സംശയങ്ങൾ വിവിധ വിഷയമേഖലകളായി തിരിച്ച് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ മറുപടി എഴുതി തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കണം.
- ഉയർന്നുവരുന്ന സംശങ്ങളും എഴുതി നൽകിയ മറുപടികളും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൃത്യമായി ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മുഖേന എസ്. എ. യുവിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- വ്യക്തതയില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ തെറ്റായ മറുപടി നൽകാൻ ഇടയാകരുത്. നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തിയതിനുശേഷം ഉത്തരം പിന്നീട് നൽകുന്നതാണെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് FAQ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കണം.

പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്

പരിശീലകർ തമ്മിൽ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ മുൻപിൽ തർക്കത്തിനിടവരുത്തരുത്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അഭിപ്രായ സമന്വയം ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാത്രം ഉത്തരമായി നൽകുകയും അല്ലാത്തവ എസ്.എ.യുവിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വന്ന് പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുക.

Managing Training
Improving Training Effectiveness

Dr.N.Ramakantan

Director, Social Audit Unit Kerala

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 1

Session Content

- What is Training?
- Systematic Approach to Training
- Training Missions and Objectives
- Training Policy
- Training Strategy
- Training Plan
- Principles of Adult Learning
- Session Plan
- Training Methodology
- Qualiies of a Good Trainer

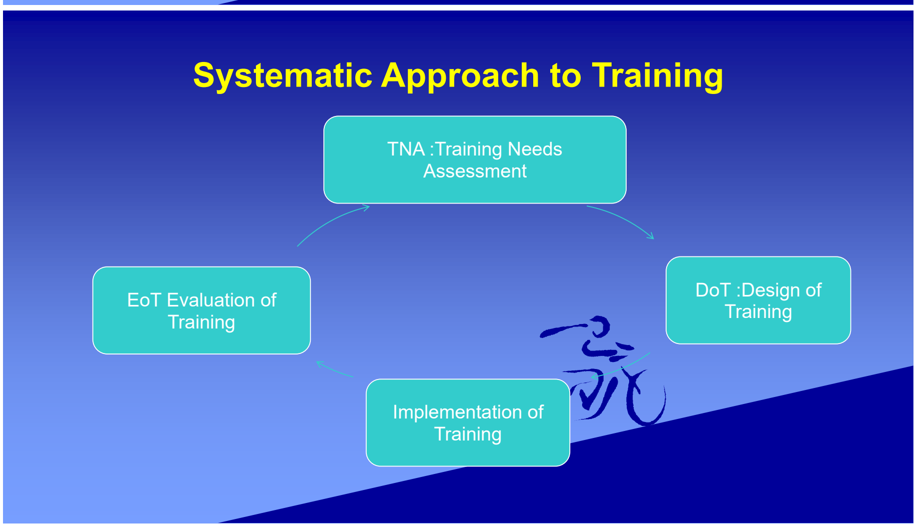
19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 2

What is Training ?

- Training is an investment in the people
- Investment in people is the best investment
- Training is for developing and improving knowledge, skills and behaviour
- Improve performance and enhance productivity
- Acquistion of basic job skills
- Training as an agent of change and development

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 3

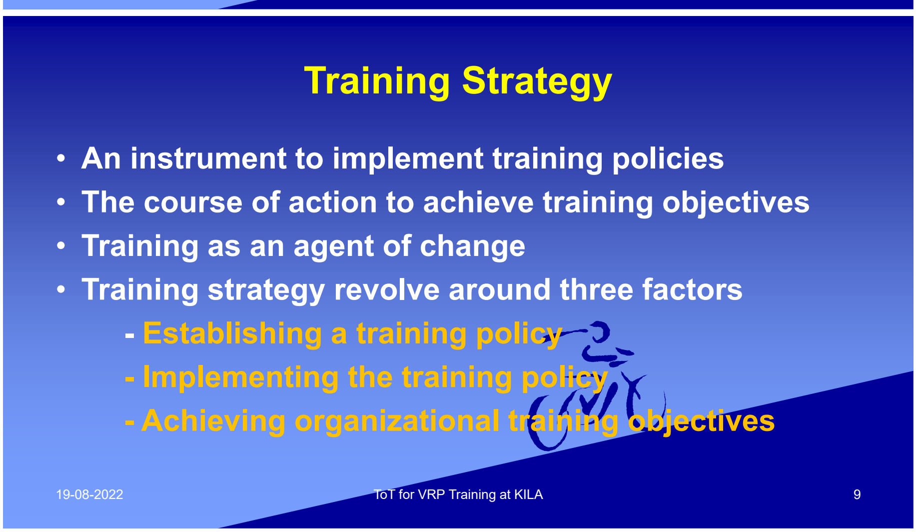
Systematic Approach in Training
• Identiification of Training Needs
• Formulation of a Training Policy and Strategy
• Implementation of the Training
• Assessment of the Training
Success in training depends on a systematic approach in the four main stages of a training function
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
4


Systematic Approach to Training
TNA :Training Needs Assessment
DoT :Design of Training
Implementation of Training
EoT Evaluation of Training

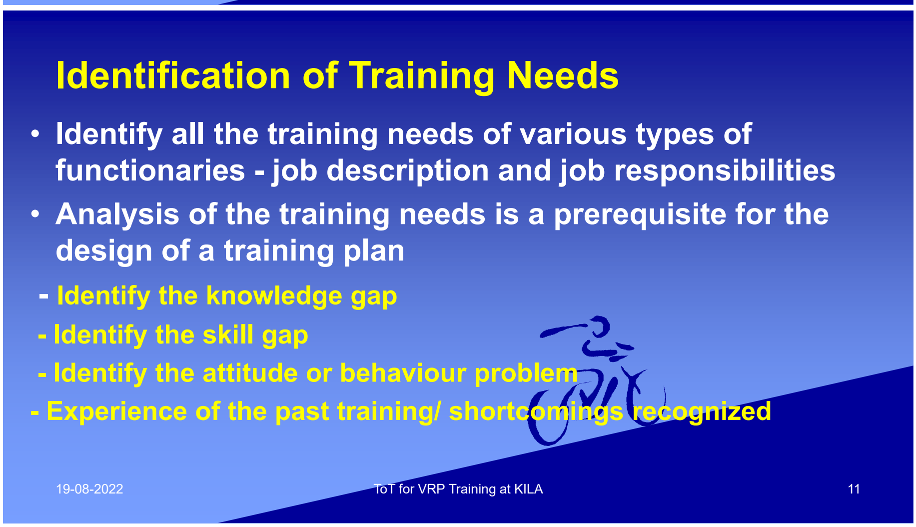
Training Missions and Objectives
Institutional mission - SAU Mission
" To conduct social audit of MGNREGA in the social audit standards prescribed by C&AG"
Training Objectives
" To plan and design high quality training useful for the social audit resource persons suited to their needs"
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
6

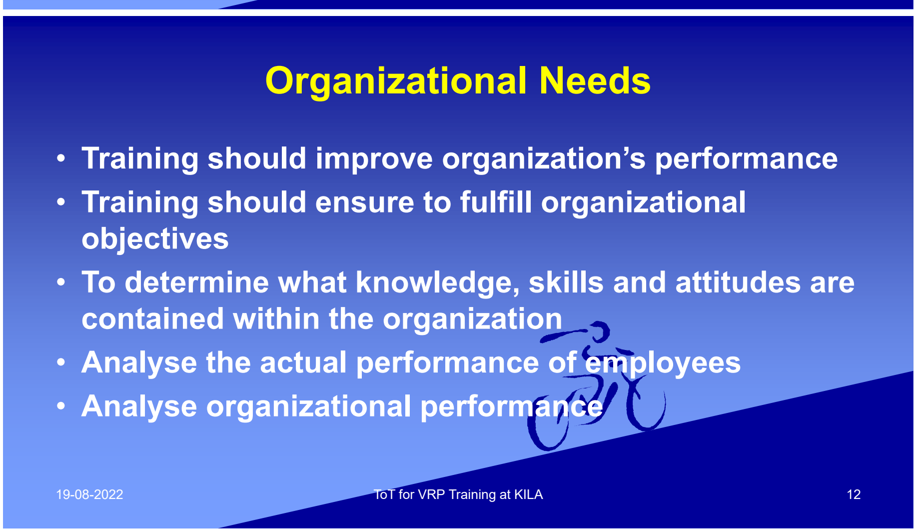
Training Policy and Strategy
Develop a training policy and strategy for planning and implementing training
- Institutional Objectives
-Training Objectives
• Training policy states how training will achieve its set objectives
• Set the focus of training activities
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
7

Training Policy
Three Components of Training Policy
• The Training Mission - Training philosophy
• The Training Objectives - Specific targets
• The Training Procedures - Process of implementing training
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
8


Training Strategy
• An instrument to implement training policies
• The course of action to achieve training objectives
• Training as an agent of change
• Training strategy revolve around three factors
- Establishing a training policy
- Implementing the training policy
- Achieving organizational training objectives
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
9

Training Plan
• The action programme for designing and implementing training programmes
• Practical document of the training needs and outlines of the training programmes to meet those needs
• The Elements of the training plan are;
- Identification of training needs
- Description of the required training programme
- Appropriate training methods to be used
- Selection and Training of Trainers
- Detailed costs and benefits of training
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
10


Identification of Training Needs
• Identify all the training needs of various types of functionaries - job description and job responsibilities
• Analysis of the training needs is a prerequisite for the design of a training plan
- Identify the knowledge gap
- Identify the skill gap
- Identify the attitude or behaviour problem
- Experience of the past training/ shortcomings recognized
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
11


Organizational Needs
• Training should improve organization's performance
• Training should ensure to fulfill organizational objectives
• To determine what knowledge, skills and attitudes are contained within the organization
• Analyse the actual performance of employees
• Analyse organizational performance
19-08-2022
ToT for VRP Training at KILA
12

Individual Training Needs

- Training needs analysis begins with job description
- Three key areas:
  - Knowledge
  - Skills
  - Attitude
- **Knowledge: Awareness to the MGNREGA and social audit**
- **Skills: Management skills to manage the implementing personnel, auditing skills, report writing skills**
- **Attitude: Positive attude and behaviour to others, avoid aggressive behavoiur**

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 13

Principles of Adult Learning

Self-Directing: need to know the benefits, values and purposes

Learn by Doing: learn through direct experience/ past experiences

Relevance: The content must be meaningful and relevant.

Use all of the Senses: audio, visual, reading/writing, kinesthetic etc.

Involvement: in planning, implementation, evaluation of their own learning

Learn best when environment is safe, accepting, challenging, supportive

Why should you plan a session?
Enables

Present information in a logical order

Prepare for points that participants might find difficult to understand

Evaluate effectiveness for future improvement

Deliver session by substitute trainer, if you can't make it

Training Methods

- Training plan describe the training methods to be used in delivering training
- Many training methods are available
- Use one or varied training methods in our training programme
- Choose the best suited training methods in the training programme
- A variety of training methods will ensure successful and interesting training programmes

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 16

Training Methods

1. Lecture
2. Participative lecture
3. Individual coaching
4. Tutor- led group discussion
5. Role play
6. Training games
7. Case study
8. On- job instruction
9. Assignment, task or project

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 17

Roles of a Credible Trainer

- Facilitate to enable participants to learn
- Deliverer and presenter of training
- Subject Expert
- Authority on methodology
- Manager of people
- Coach and Counseller
- Consultant and advisor

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 18

Cont....

- Organizer and motivator
- Leader and role model
- Planner and organizer
- Creater and designer
- Administrator and superviser

Trainers are required to be competent and proficient in a number of different areas

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 19

Skills of Trainer

Ability to structure a training session

- **Basic trainer skills are;**

- Analytical skills
- Technical skills
- Computer skills
- Interpersonal skills
- Counselling skills
- Writing skills
- Managerial skills
- Time management skills
- Presentation skills

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 20

Qualities of a Good Trainer/ Facilitator

- A warm personality with an ability to show acceptance of trainees
- Social skill with an ability to bring the group together and control it
- A manner of teaching which generates and uses the ideas and skills of participants
- Organizing ability. Book the resources and logistical arrangements smoothly
- Skills in resolving participants problems
- Enthusiasm for the subject and capacity to present interestingly
- Flexibility in responding to the participants changing needs
- Knowledge of the subject matter

19-08-2022 ToT for VRP Training at KILA 21

സെഷൻ 1

സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

- എന്താണ് സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ?
- ജനങ്ങളോട് ഗവൺമെന്റിനുള്ള ജനാധിപത്യപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം.
- അധികാര സ്ഥാനത്തുള്ളവർ ജനങ്ങളോടുള്ള സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കൽ.
- ഭരണ നിർവ്വഹണവും വികസനവും സുതാര്യമാക്കൽ
- അഴിമതി രഹിത ഭരണം സാദ്ധ്യമാക്കൽ
- കാര്യക്ഷമതയുള്ളതും മികവുറ്റതുമായ ഭരണം ഉറപ്പാക്കൽ

എന്തിനാണ് സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ?

- ഭരണം ജനകീയമാക്കാനും ജനാധിപത്യപരമാക്കാനും.
- വികസന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ.
- ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കാൻ
- കെടുകാര്യസ്ഥതയും അധികാര ദുർവിനിയോഗവും ഇല്ലാതാക്കാൻ
- പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ
- വികസന ഭരണ നേട്ടങ്ങൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പാവപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കാൻ

അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

- അവകാശങ്ങളെ/അർഹതയെ സംബന്ധിച്ച അവബോധം
- വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ - സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തൽ
- ജനകീയ പങ്കാളിത്തം
- സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വതന്ത്രമായി പ്രകടിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക
- ജനങ്ങളെ കേൾക്കുക
- ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കുക

സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉപാധികൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- വിവരാവകാശ നിയമം
- പൗരാവകാശ രേഖ
- സേവനാവകാശ നിയമം
- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ
- കുടുംബശ്രീ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ
- വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ
- പൊതുവേദികൾ/സഭകൾ

സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും

- ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്താൻ അവസരം
- ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം.
- സേവനനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിലയിലുത്തൽ
- വീഴ്ചകൾ/പോരായ്മകൾ ഉണ്ടോ ? ആരാണ് ഉത്തരവാദി ? എന്തുകൊണ്ട്?
- സേവനനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗുണനിലവാരത്തിൽ ലഭിച്ചുവോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ
- തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലെ സുതാര്യതയും യുക്തിയും വിലയിരുത്തൽ
- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള സംവിധാനവും നടപടികളും

സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്ത
- ഉപാധി.
- ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലിനുള്ള അവസരം.
- ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ജനകീയ വിലയിരുത്തലിന് അവസരം.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണച്ചട്ടത്തിലും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ജനകീയ ജാഗ്രതയോടുകൂടിയ വിലയിരുത്തലിന് അവസരം.
- ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും സാമൂഹ്യ ജാഗ്രതയും അതോടൊപ്പം ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ ചിട്ടകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

- സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ജനങ്ങളെ ജനകീയ വിലയിരുത്തലിന് ശാക്തീകരിക്കുന്നു.
- വികസന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ചോദിക്കാനും അറിയാനും അവസരം.
- സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലിന് അവസരം.
- പദ്ധതിയുടെ ഫലക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിവും ധാരണയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.

ഭരണ സുതാര്യത

- രേഖകളും വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തുക ലഭ്യമാക്കുക.
- സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ഭരണാധികാരികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശം.
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഇക്കാര്യം വിലയിരുത്താൻ സുതാര്യമായ സംവിധാനം.
- ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്കുള്ള ഉപാധി - വിവരാവകാശനിയമം - 2005

- പൗരാവകാശ നിയമം - 1999
- സേവനാവകാശ നിയമം - 2012
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

- സ്വതന്ത്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ജനകീയ വിലയിരുത്തൽ
- വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, ഫലക്ഷമത ജനങ്ങൾ/ഗുണഭോക്താക്കൾ വിലയിരുത്തുന്നു.
- ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമസഭകൾ വിലയിരുത്തുന്നു
- ഔദ്യോഗിക രേഖകളും ഫീൽഡിലെ യാഥാർത്ഥ്യവും വസ്തുനിഷ്ഠമായി വിലയിരുത്തുന്നു.
- ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ പൊതുവേദിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- പദ്ധതി നേട്ടങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ എന്ത് മാറ്റം ഉണ്ടാക്കി എന്ന സ്വതന്ത്രമായ വിലയിരുത്തൽ.
- നിക്ഷ്പക്ഷവും സ്വതന്ത്രമായ നിലപാടും സമീപനവും സ്വീകരിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും

- തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും നിർവ്വഹണത്തിലും അവലോകനത്തിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം
- ഗ്രാമസഭകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനകീയ പങ്കാളിത്ത വേദികൾ
- ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ജനങ്ങളുടെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും
- തീരുമാനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തുറന്ന വേദിയിൽ
- എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാൻ അവസരം.
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളും

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നു.
- മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ ധനവിനിയോഗത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.
- മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വസ്തുതകൾ വിലയിരുത്തുന്നു.
- മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പുറത്തുകൊണ്ടുവരുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നു.
- മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ പദ്ധതിയുടെ ധനവിനിയോഗം പൂർത്തിയായി ഏറെക്കാലം കഴിഞ്ഞ് നടത്തുന്നു.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര വിലയിരുത്തൽ
- മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾ പുറമെ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ബാഹ്യ വിലയിരുത്തൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

- ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വിലയിരുത്തൽ
- സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വവുമായ വിലയിരുത്തൽ
- സുതാര്യതയും നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ പിന്തുണയും
- പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ഉത്തരവാദിത്യപൂർണ്ണമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നു.
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
- ഫയലിലെ രേഖകളും ഫീൽഡിലെ വസ്തുതകളുടേയും താരതമ്യം
- ഉയർന്ന കാര്യക്ഷമത, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ

സെഷൻ 2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് : എന്ത്? എങ്ങനെ?

- വികസന പദ്ധതികളുടെ വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ചു പൊതുജനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരോ സർക്കാരിന്റെ പിന്തുണയോടെ നടത്തുന്ന പരിശോധന സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ടൂൾ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്തിന് ?

- പദ്ധതി നിർവഹണം സുതാര്യമാക്കാൻ
- പൗരസമൂഹത്തെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും കടമകളെ കുറിച്ചും ബോധവാന്മാരാക്കാൻ
- ജന പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയ ശക്തമാക്കാൻ
- ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയ ഉറപ്പാക്കാൻ
- ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ
- പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ കാര്യശേഷി വർധിപ്പിക്കാൻ
- അഴിമതി രഹിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എങ്ങനെ?

- ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ
- ഓഡിറ്റ് ടീം സജ്ജമാക്കൽ
- നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായുള്ള കൂടിയാലോചന
- രേഖകളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന
- പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന
- തെളിവുശേഖരണം, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ

- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമസഭ/പബ്ലിക് ഹിയറിങ്
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരവ്യാപനം

സെഷൻ 3

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സുപ്രധാന നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായ പൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം കുറഞ്ഞത് നൂറു ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തി ആ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വമുയർത്തുന്നതിനുമുള്ള നിയമം.

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം - 2005

- 2005 സെപ്റ്റംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്നു.
- 6 അധ്യായങ്ങൾ, 36 സെക്ഷൻ, 2 പട്ടികകൾ
- 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ന് പദ്ധതി തുടങ്ങി
- 2006-ൽ വയനാട്, പാലക്കാട് ജില്ലകൾ, 2007-ൽ ഇടുക്കി, കാസർകോട്, 2008-ൽ മറ്റ് ജില്ലകൾ

പശ്ചാത്തലം

- തൊഴിലില്ലായ്മയും ദാരിദ്ര്യവും
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അമിതചൂഷണം
- പരിമിതമായ വിഭവങ്ങൾ
- നഗരങ്ങളിലേക്ക് തൊഴിലാളികളുടെ കുടിയേറ്റം
- എല്ലാ സീസണിലും തൊഴിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത അവസ്ഥ

പ്രാധാന്യവും സവിശേഷതകളും................ അവകാശാധിഷ്ഠിതം; ആവശ്യാധിഷ്ഠിതം

- 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർക്ക് പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകാം
- ഉയർന്ന പ്രായ പരിധിയില്ല
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ആവശ്യമില്ല
- APL/BPL വ്യത്യാസമില്ല
- തൊഴിൽ സമയം 8 മണിക്കൂർ
- സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പ്രവൃത്തികൾ
-

- കാർഷിക മേഖലയുടെ ശാക്തീകരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന (തൊഴിലാളികളിൽ മൂന്നിലൊന്ന് സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം)
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്
- ലേബർ ഗ്രൂപ്പുകൾ
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ്

മറ്റു തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസം

മറ്റു പദ്ധതികൾ	മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
• തൊഴിൽ അവകാശമായിരുന്നില്ല	• തൊഴിൽ അവകാശമാണ്
• ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായിരുന്നില്ല	• ആവശ്യാധിഷ്ടിതമാണ്
• നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമില്ല	• നിയമത്തിന്റെ പിൻബലം
• ആസൂത്രണത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പങ്കാളിത്തമില്ല	• തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം
• സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമായിരുന്നില്ല	• സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നു.
• തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പരിരക്ഷയില്ല	• തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പരിരക്ഷ

അവകാശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അവകാശം. മിനിമം 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനു അവകാശം
- (ആദ്യത്തെ ഒരു മാസം - വേതനത്തിന്റെ 25% തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ വേതനത്തിന്റെ 50%
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം
- വേതനം താമസിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം (0.05%)
- 5 കി.മീറ്ററിന് പുറത്തുള്ള ജോലിക്ക് അധിക വേതനം (10%)
- പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യങ്ങൾ
- പണിസ്ഥലത്ത് കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം
- അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ
- മരണം/സ്ഥിരമായ അവശത എന്നിവയ്ക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ (75000 രൂപ) (കുട്ടികൾക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും)
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കാളിത്തം

കേന്ദ്രസർക്കാർ - ചുമതലകൾ

- കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുക
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ I, II

കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുക

- സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുക
- കാലാകാലങ്ങളിൽ വേതനം പുതുക്കുക
- കേന്ദ്ര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ നവീകരിക്കുക.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിനാവശ്യമായ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ etc)

സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലകൾ

- സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുക
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം കേന്ദ്രത്തിന് നൽകുക
- ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക
- പരാതി പരിഹാരം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് - സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്: ആസൂത്രണം - ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി - നിർവ്വഹണം, പരാതി പരിഹാരം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത്: ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരം - മോണിറ്ററിംഗ്
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്: ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരം - വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി - അന്തിമ അംഗീകാരം

സെഷൻ 4

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും

I. **വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
- കാർഷിക മേഖലയിലെ ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്
- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവും, പരിസ്ഥിതി പുന:സ്ഥാപനവും
- വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിലൂടെ ജീവനോപാധികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
- പൊതു ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവും
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏജൻസികളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

II. **ജനകീയ പദ്ധതി ആസൂത്രണം**

- അയൽകൂട്ടതല/ഊരുകൂട്ടതല കർമ്മ പരിപാടി
- വാർഡുതല ക്രോഡീകരണം
- തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭ
- പൊതു ഗ്രാമസഭ
- പഞ്ചായത്തുതല ശില്പശാല
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സമിതി അംഗീകാരം
- ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുതല അംഗീകാരം

ജനകീയ പങ്കാളിത്തം - നേട്ടങ്ങൾ

- ആസൂത്രണത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം
- ഉപയോക്താക്കളുടെ (Stake Holders) ഇടപെടലുകൾ
- ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സമീപനം
- താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള മുൻഗണന
- ഗ്രാമസഭകളുടെ ശാസ്ത്രീകരണം

ജനകീയാസൂത്രണ അനുഭവങ്ങൾ

- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും - ജനകീയാസൂത്രണവും
- കേരള മാതൃക - ആസൂത്രണം താഴെത്തട്ടിൽ
- കാൽ നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണ അനുഭവങ്ങൾ
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങളുടേയും, ഗ്രാമസഭകളുടേയും പങ്കാളിത്തം

പ്രവൃത്തികളൂടെ കണ്ടെത്തലും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും - സംയോജിത പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും

- അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നു
- തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിചേർക്കലും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കലും
- പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രവൃത്തികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും മുൻഗണന അന്തിമമാക്കുന്നു.
- വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളുമായി സംയോജന സാധ്യതകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു (ശില്പശാല)
- നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സംയോജിത പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുടെ എണ്ണവും തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിനാവശ്യമായ തുകയും കാണിക്കുന്ന രേഖ

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് – പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുക
- അവർക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുക
- അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുക
- ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുക

പ്രൊഫോർമ – 1

- അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്:
- തൊഴിലെടുക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ഗൃഹനാഥൻ/നാഥയുടെ പേര്:
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗമാണോ:
- തൊഴിൽ കാർഡുണ്ടോ:
- എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യമുണ്ട്:

പ്രൊഫോർമ – 2

- ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ ഓരോ മാസത്തിലും എത്ര പേർക്ക് ജോലി ആവശ്യമായി വരും?
- ശരാശരി എത്ര ദിവസം ജോലി ആവശ്യമായി വരും?
- ആകെ സൃഷ്ടിക്കേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്ര?

ആസൂത്രണം

- അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ച – വാർഡുതല ക്രോഡീകരണം
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ – പൊതുഗ്രാമസഭ
- പഞ്ചായത്തുതല സമിതി അംഗീകാരം
- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന
- ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം
- സംസ്ഥാന – കേന്ദ്രതല അംഗീകാരം
- അന്തിമ അംഗീകാരം – കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകാരം
- തൊഴിൽ അപേക്ഷ
- പ്രോജക്ട് പ്രാരംഭ മീറ്റിംഗ്
- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം
- മേറ്റുമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേൽനോട്ടം
- ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശോധന
- മെഷർമെന്റ് – ചെക്ക് മെഷർ – എഫ്.റ്റി.ഒ പേയ്മെന്റ്

സെഷൻ 5

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (മുൻഗണനകൾ)

a. **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രവൃത്തികൾ**
b. സമൂഹത്തിൽ അവശ വിഭാവങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ/പൊതു ആസ്തികൾ
c. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
d. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

---

a. **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രവൃത്തികൾ**

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes) മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലക്കൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing) കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കൽതടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവർത്തികളും;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും മറ്റു പൊതു ഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, (ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്).

vi. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും

---

b. **സമൂഹത്തിൽ അവശ വിഭാവങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ/പൊതു ആസ്തികൾ**

i. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dug Well), കുളങ്ങൾ (Farm Ponds), മറ്റ് ജലക്കൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതകൾ എന്നിവ

ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii. പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

iii. ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശുഭൂമി/പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ

iv. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

എ) പട്ടികജാതി

ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം

സി) നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ

ഡി) ഡീനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ

ഇ) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു കുടുംബങ്ങൾ

എഫ്) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ

ജി) ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

എച്ച്) ഭൂപരിരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

ഐ) ഇന്ദിരാ ആവാസ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ (PMAY)

ജെ) 2006 ലെ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശമംഗീകരിക്കൽ) നിയമത്തിന്റെ (2007 ലെ 2) ഗുണഭോക്താക്കളും

v. ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം:

vi. മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നികൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vii. മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും:

90 DAYS FOR HOUSING

UP TO PLINTH LEVEL. 28

UP TO LINTEL LEVEL. 24

UP TO ROOF LEVEL 10

FOR COMPLETION 28

APPLICABLE TO ALL GOVT SPONSORED HOUSES

c. **സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (ജീരൈവമ്യ്ലരെ ളമൃരശഹശശേലെ), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും:

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

d. **ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ:

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ ൃലിീമശേീ), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടാങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും:

vii. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദവും;

viii. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടി

ക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

ix. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും

പ്രധാനപ്പെട്ടത്

- 2. ഖണ്ഡിക 9 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചും പ്രദേശത്തിന്റെ സാധ്യത, പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യകത പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ചുമായിരിക്കണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.
- 3. പ്രകടമല്ലാത്തതും അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, പുല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ മുതലായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

സംയോജന ഏകോപന സാദ്ധ്യതകളും പ്രവൃത്തികളും

പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ

- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം
- കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം
- മത്സ്യ വികസനം
- ഭവന നിർമ്മാണം
- ശുചിത്വ പരിപാലനം
- മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം
- സൂക്ഷ്മ സംരംഭ വികസനം
- വിപണനം
- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന പശ്ചാത്തല വികസനം
- വനിതാ ശിശുവികസനം

സാദ്ധ്യമായ സ്രോതസ്സുകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ഫണ്ട്
- പഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വകുപ്പ് ഫണ്ട്
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ട്
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം
- ബാങ്ക് വായ്പാ വിഹിതം
- സന്നദ്ധസേവന വിഹിതം

തുടങ്ങിയവ.................................

സെഷൻ 6

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി

- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത്
- ഭരണാനുമതി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- സാങ്കേതികാനുമതി (അഞ്ചുലക്ഷം രൂപ വരെ) ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ) (ചെയർമാൻ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കൺവീനർ, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)
- 5 ലക്ഷം - 15 ലക്ഷം വരെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി
- 15 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി

സംയോജിത പദ്ധതികൾ

വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പദ്ധതികളുമായി സംയോജനം (കൃഷി മൃഗസംരക്ഷണം, ജലസേചനം, ഗ്രാമവികസനം, വനം, സാമൂഹ്യ നീതി etc)

രജിസ്റ്ററുകൾ

- ജോബ്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ (അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രേഷൻ, വിതരണം - കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ).
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ (മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ, മുൻഗണന) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ
- ഡിമാന്റ് അലോക്കേഷൻ & പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Demand for work, Allocation of work and payment of wages)
- Work Register (പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ)
- Fixed Asset Register (സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ)
- Complaint Register (പരാതി രജിസ്റ്റർ)
- Material Register (സാധന-സാമഗ്രി രജിസ്റ്റർ) (രജി; നമ്പർ 1, 4, 6, 7 എന്നിവ എം.ഐ.എസിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.) മേൽ രജിസ്റ്ററുകൾ കൂടാതെ ക്യാഷ്ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ വകൂടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് ഫയൽ/രേഖകൾ (അനിവാര്യമായവ)

1. കവർ പേജ്
2. രേഖകളുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്
4. എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡിസൈൻ (പകർപ്പ്)
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. ഭരണാനുമതി/സാമ്പത്തികാനുമതി

7. സംയോജിത ഫണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം
9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫാറം
10. പൂർത്തീകരിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ

വർക്ക് ഫയൽ/രേഖകൾ (അനിവാര്യമായവ)

1. എം.ബുക്ക് (മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്)
2. സാധന സാമഗ്രികളുടെ സംഭരണ - വിതരണ രേഖകൾ
3. വേജ്ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (മെറ്റീരിയൽ & വേജസ്)
5. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചേർസ്, ബിൽസ്
6. രസീതുകൾ
7. പ്രവൃത്തികളുടെ ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകൾ (എം.ഐ.എസ് ഫോട്ടോസ്)
8. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ളിപ്
10. ജിയോ- ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ (atleast one)
11. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്
12. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ (Site Diary)

സെഷൻ 8

ദേശീയ ഗ്രാമീണ പദ്ധതിയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും

- ദേശീയ ഗ്രാമീണ പദ്ധതി നിയമം - 2005
    - » സെക്ഷൻ 14
    - » സെക്ഷൻ 15
    - » സെക്ഷൻ 16 (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം)
- 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ 1993
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
    - » ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
- പൊതുചുമതലകൾ, മേഖലാ ചുമതലകൾ, അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
    - » ബ്ളോക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ
- പൊതുചുമതലകൾ, മേഖലാ ചുമതലകൾ
- വികസന വിടവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വിഭവ സ്രോതസ്സായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

- ➢ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
    - 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ വേതനം
    - എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അധികം 100 ദിവസം (Tribal Plus)

- മികവ് - Unskilled to semiskilled/skilled
- ഉന്നതി - Skill Development Activiti-es

➢ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
    - സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ
    - സുഭിക്ഷകേരളം പദ്ധതി
    - ഉന്നതി, മികവ്
    - വർക്ക്ഷെഡുകൾ (എസ്.എച്ച്.ജി)
    - 5-10 ഖണ്ഡിക പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ
    - ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന വികസന സൗകര്യങ്ങൾ
    - കുടിവെള്ളം
    - നീർത്തട വികസനം
    - നീരുറവ്
    - ജലസേചനം
    - കാർഷിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
    - വില്ലേജ് ഹാറ്റ്
    - കളിസ്ഥലം - കായികം
    - അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ
    - സ്കൂളുകൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
    - സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വത്തിനായുള്ള പദ്ധതികൾ
    - എംസിഎഫ്
    - മിനി എംസിഎഫ്, കംപോസ്റ്റ് പിറ്റ്, സോക്പിറ്റ് ലരേ.
    - വനവൽക്കരണം
    - ഫലവൃക്ഷതൈകൾ, നഴ്സറികൾ, ഉല്പാദനം, പരിപാലനം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും

- ഗ്രാമസ്വരാജ് - ആദ്യകാല ചരിത്രം
- ബൻവന്ത്റായ്മേത്ത കമ്മിറ്റി
- അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി
- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനായി ഘട്ടംഘട്ടമായി നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രയോജനങ്ങൾ-നേട്ടങ്ങൾ
- 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ സംവിധാനവും - അധികാര ഘടനയും

- അതിർത്തി, വാർഡുകൾ, ജനസംഖ്യ
- ഭരണസമിതി
- പ്രസിഡന്റ് (50% സ്ത്രീ സംവരണം കേരളത്തിൽ മാത്രം)
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ (മൂന്ന് തലങ്ങൾ)
- അംഗങ്ങൾ

- കൈമാറ്റം ചെയ്ത്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാതലം)
- ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ - നടപടി ക്രമം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ
- ഗ്രാമസഭ
- ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം

ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം അവലോകനം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
   a. ആസൂത്രണം
      - രജിസ്ട്രേഷൻ (നടപടി ക്രമം)
      - തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ
      - ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ
      - എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
        - ➢ ഭരണാനുമതി
        - ➢ സാങ്കേതികാനുമതി
   b. നിർവ്വഹണം
      - അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
      - കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ
      - തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ
      - മേറ്റുമാരുടെ നിയമനം
      - പി.ഐ.എം (പ്രോജക്റ്റ് ഇനിഷിയേഷൻ മിറ്റിംഗ്)
      - അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
        - ➢ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്, കുടിവെള്ളം
        - ➢ പ്രതിരോധ ഗുളികകൾ ലരേ
      - ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യുർമെന്റ്, & യൂട്ടിലൈസേഷൻ
      - പ്രവൃത്തികളുടെ സമയബന്ധിത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
      - സമയബന്ധിത വേതന വിതരണം (എഫ്.റ്റി.ഒ)
      - സദ്ഭരണം - സുതാര്യത
        - ➢ രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ
        - ➢ ഫയലുകൾ
   c. ഇ. മോണിറ്ററിംഗ്
      - മോണിറ്ററിംഗ് പ്ളാൻ ഫോർമുലേഷൻ
      - വിവിധതല കമ്മറ്റികൾ
      - പ്രവൃത്തികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ സമയ ബന്ധിതമായ പരിശോധനകൾ
      - ഉദ്യോഗസ്ഥതല പരിശോധന
      - കമ്മറ്റികളുടെ പരിശോധന

സെഷൻ 9

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗും

- ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം2005; Sec-17(2) പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- Sec17(2)- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും റെഗുലർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്
- Sec17(3) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണ്
- Sec24(1)- കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലുമായി (C&Ag)കൂടി ആലോചിച്ചു മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു ഓഡിറ്റ്സ്കീം 2011 എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ
- വി ആർ പി മാരെ നിയമിക്കൽ
- വി ആർ പി മാർക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ
- റെക്കോർഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ
- ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ
- ഡോർ റ്റു ഡോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ആൻഡ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ
- ക്രോസ്സ് ചെക്കിങ് ആൻഡ് റിപ്പോർട്ട് റൈറ്റിങ്
- കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ
- ഗ്രാമസഭ
- പബ്ലിക് ഹിയറിങ്
- റിപ്പോർട്ട് വിവര വ്യാപനം
- എം ഐ എസ് ഡാറ്റ എൻട്രി
- തുടർ നടപടികൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വി ആർ പി മാരുടെ ചുമതലകൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- രേഖകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഫലം ആരിലേക്കാണ് എത്തുന്നത് എന്നും പ്രാദേശികമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്കും മാർഗ

നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലളിതമായ രീതിയിൽ പ്രദേശ വാസികളിലേക്ക് എത്തിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ജനങ്ങളെ അവരുടെ നിയമാനുസൃതമായ അർഹതകളെയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഉൽബുദ്ധരാക്കുക
- ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരാതികളും ഉന്നയിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ വേദിയൊരുക്കുക.
- പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പൊതുനന്മയ്ക്കു ഉതകുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വേദിയായി ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രാദേശിക, പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

Do's of Social Audit

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിന് മുൻപ് അതിനു അനുകൂല്യമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെയും പദ്ധതിയുടെയും ബോധവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരോടും, തൊഴിലാളികളോടും, ഗുണഭോക്താക്കളോടും വിനയപൂർവ്വം പെരുമാറേണ്ടതാണ്.
- അഭിമുഖങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുമ്പോൾ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ മാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി വിവരങ്ങൾ ക്രോസ്സ് ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.
- ഗുണഭോക്താവിന്റെ അറിവോടെ മാത്രമേ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ പാടുള്ളു.
- കഴിയുമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ രേഖകൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ ഗുണഭോക്താക്കളോടു നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സുരക്ഷാ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപെടുത്തുക.
- 100% പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്
- നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പക്ഷഭേദരഹിതമായ നിലപാട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

Don'ts of Social Audit

- രേഖകളിൽ ഒപ്പിടാൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർബന്ധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള മുൻവിധിയും പാടില്ല
- മറ്റുള്ളവരുടെ രേഖകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രോസസ്സ്മായി ബന്ധപ്പെട്ടു യാതൊരുവിധ സൗജന്യ സേവനങ്ങളും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല
- അധികാരികപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് യാതൊരു പാരിതോഷികങ്ങളും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രോസസ്സിനിടയിൽ യാതൊരു ലഹരി വസ്തുക്കളും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

സെഷൻ 10

MGNREGS Audit Scheme Rules - 2011

- Sec24(1)- പ്രകാരം കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലുമായി (ഇ&അഴ)കൂടി ആലോചിച്ചു മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു ഓഡിറ്റ്സ്കീം 2011 എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പദ്ധതികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സ്വതന്ത്രസ്സംഘടനാ സംവിധാനം (Social Audit Unit) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ നിർവഹണത്തിൽ ഓരോ ഘടകവും/ വ്യക്തിയും വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചും MGNREG Audit of Scheme Rules 2011-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- 2011 ലെ ഓഡിറ്റ് സ്കീം റൂൾസ് പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗികമായ ഇടപെടലുകളും നടത്തേണ്ടത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ആണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭകളെ പ്രാപ്തരാക്കുക

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അനുയോജ്യരായ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിക്കുക .

- റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനു ആവശ്യമായ ഫോർമാറ്റുകൾ, മെറ്റീരിയൽസ്, മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ , മാനുവൽസ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

- പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും അവബോധം നൽകുക.
- പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ചുമതലകൾ

- സംസ്ഥാന സർക്കാർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്
- സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിസോർസ് പേർസൻമാരും പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന പങ്കാളികളും സംയുക്തമായി

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- അർഹതയേയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ഉത്ബോധനം
- ആവശ്യങ്ങളും പരാതികളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള വേദി
- ജനപങ്കാളിത്തം
- പ്രാദേശിക പദ്ധതി പങ്കാളി ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക

മറ്റു ഓഡിറ്റ്കളിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസം

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തഗങ്ങലും ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങളും ഓഡിറ്റിൽ പങ്കാളികൾ
- സാമൂഹിക നീതിബോധത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തീരുമാനങ്ങൾ
- ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തുന്ന പൊതു തെളിവെടുപ്പ്

അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

- അർഹത സംബന്ധിച്ച അവബോധം
- വിവരലഭ്യത്ക്കുള്ള തുല്യവകാശം
- വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ
- വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ഉള്ള ആശയവിനിമയം
- പര്ശ്വവൽക്രിത സമൂഹത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനം
- സംയുക്ത മോനിടോരിംഗ്

- തീരുമാനം തുറന്ന വേദിയിൽ
- സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും
- പൌര സുരക്ഷ
- പരത്തി പരിഹാര സംവിധാനം
- ജനകീയ വേദികൾ
- റിപ്പോർട്ട് കളുടെ വിവര വ്യാപനം

ഓഡിറ്റിംഗ് ആസൂത്രണം

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ
- വെല്ലുവിളികൾ വിലയിരുത്തലും പരിഹാര പരിശ്രമവും
- രേഖകളുടെ ലഭ്യതയും പ്രപ്യതയും
- വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ
- തെളിവുകൾ
- പ്രക്രിയയുടെ പ്രമാണ വത്കരണം
- ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗുണബോക്തക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം
- റിപ്പോർട്ടിംഗ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

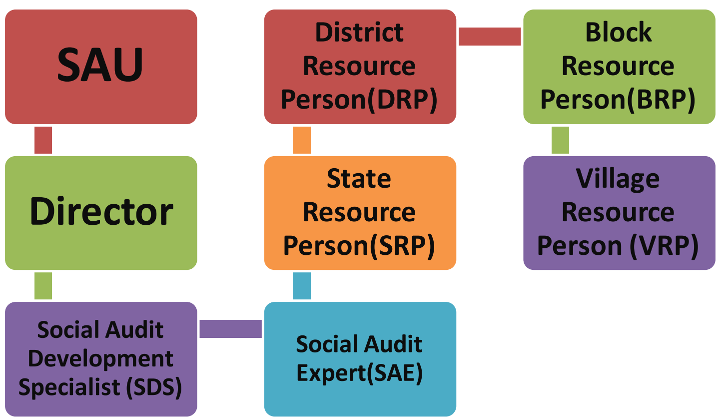
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് 15 ദിവസം മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വിവരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. follow up actions ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കാണ്.
- സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർ നടപടികൾ സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഗ്യാരണ്ടീ കൗൺസിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

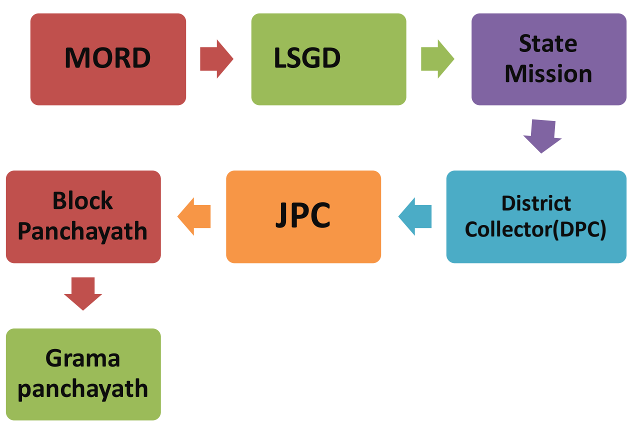
- നിർവഹണ ഏജൻസി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സ്വാതന്ത്രമായിരിക്കണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും, ഓഡിറ്റിന് 15 ദിവസം മുൻപായി നിർവഹണ ഏജൻസി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന റിസോർസ് പേഴ്സൺ, അവർ താമസിക്കുന്ന വാർഡിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്താൻ പാടില്ല.

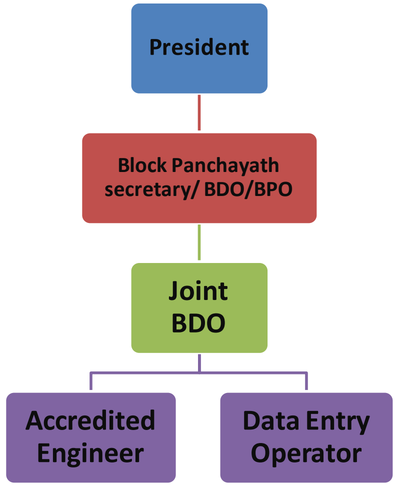
Structure of SAU



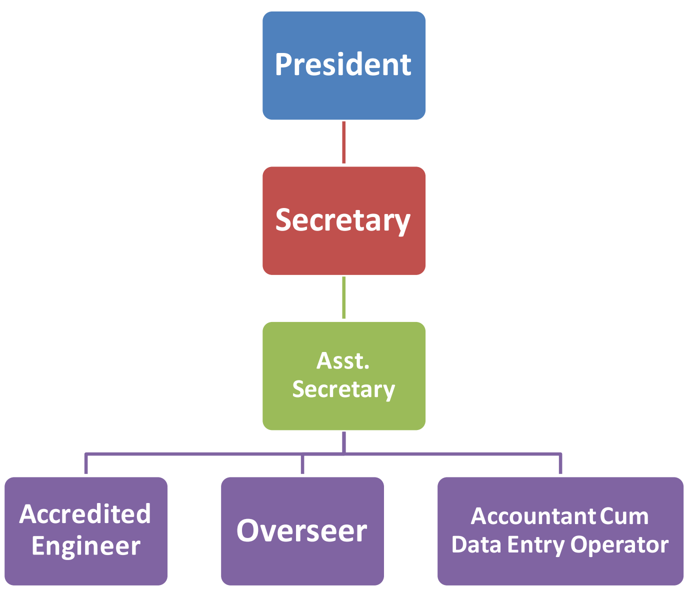
തൊഴിലുറപ്പു മിഷൻ ഘടന



തൊഴിലുറപ്പുവിഭാഗം ഘടന ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ



തൊഴിലുറപ്പുവിഭാഗം ഘടന പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പരിശീലനം
കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാംദിവസം	
9.00 – 10.00 എ.എം.	രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 – 10.30 എ.എം.	ഉദ്ഘാടന യോഗം
10.30 – 10.45 എ.എം.	ചായ
10.45 – 10.50 എ.എം.	കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.50 – 11.00 എ.എം.	സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ
സെഷൻ–1 11.00 – 12.00 എ.എം.	സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗും
സെഷൻ–2 12.00 – 1.15 പി.എം.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് : എന്ത് ? എങ്ങിനെ ?
1.15 – 2.00 പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ–3 2.00 – 3.30 പി.എം.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: സുപ്രധാന നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ
3.30 – 3.45 പി.എം.	ചായ
സെഷൻ–4 3.45 – 5.00 പി.എം.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും
5.00 – 5.15 പി.എം.	ചായ, ലഘുഭക്ഷണം
സെഷൻ–5 5.15 – 6.45 പി.എം.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ
രണ്ടാംദിവസം	
9.00 – 9.15 എ.എം.	ഒന്നാം ദിവസത്തെ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം
സെഷൻ–6 9.15 – 10.30 എ.എം.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ
10.30 – 10.45 എ.എം.	ചായ
സെഷൻ–7 10.45 – 12.30 എ.എം.	ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന : പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം വളർത്തൽ (ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്)
സെഷൻ–8 12.30 – 1.30 പി.എം.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണ ത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
1.30 – 2.45 പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ–9 2.45 – 4.00 പി.എം.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും
4.00 – 4.15 പി.എം.	ചായ

സെഷൻ-10 4.15 - 5.30 പി.എം.	‘ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്’ 2011
5.30 - 5.45 പി.എം.	ചായ, ലഘുഭക്ഷണം
സെഷൻ-11 5.45 - 7.30 പി.എം.	ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് ഗ്രൂപ്പ് വായന സംശയനിവാരണം
മൂന്നാംദിവസം	
9.00 - 10.00 എ.എം.	രണ്ടാം ദിവസത്തെ പരിശീലന അവലോകനം
സെഷൻ-12 9.15 - 10.30 എ.എം.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ
10.30 - 10.45 എ.എം.	ചായ
സെഷൻ-13 10.45 - 12.00 എ.എം.	രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച
സെഷൻ-14 12.00 - 1.15 പി.എം.	ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും
1.15 - 2.00 പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-15 2.00 - 3.30 പി.എം.	ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-, ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച
3.30 - 3.45 പി.എം.	ചായ
സെഷൻ-16 3.45 - 5.00 പി.എം.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ
5.00 - 5.30 പി.എം.	ചായ, ലഘുഭക്ഷണം
സെഷൻ-17 5.30 - 7.00 പി.എം.	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ (ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ)
7.00 - 8.00 പി.എം.	സാംസ്കാരിക വിനിമയ പരിപാടികൾ
നാലാംദിവസം	
9.00 - 10.00 എ.എം.	ദിവസത്തെ പരിശീലന അവലോകനം
സെഷൻ-18 9.15 - 10.30 എ.എം.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
10.30 - 10.45 എ.എം.	ചായ
സെഷൻ-19 10.45 - 12.00 എ.എം.	ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്
സെഷൻ-20 12.00 - 1.15 പി.എം.	പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്
1.15 - 2.00 പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
സെഷൻ-21 2.00 - 3.30 പി.എം.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
3.30 - 3.45 പി.എം.	ചായ
സെഷൻ-22 2.00 - 3.30 പി.എം.	പാനൽ ചർച്ചയും സംശയനിവാരണവും
4.15 - 5.30 പി.എം.	സമാപനയോഗം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : കില-സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.കൊട്ടാരക്കര

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 13-16

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. ശശിധരൻ പിള്ള.സി. (ഫോൺ 8848571724)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീമതി. ഗായത്രി കെ.ആർ.(ഫോൺ-7012313048)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (13.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ഫെബിന.എസ്.കുമാർ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ടി. ബാലചന്ദ്രൻ നായർ
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ഡോ.ടി. ഷാജി
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. എസ്. ശശിധരൻ പിള്ള
രണ്ടാംദിവസം (14.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സി. ശശിധരൻപിള്ള, ശ്രീമതി. വൈ അക്ഷര
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സി. ശശിധരൻപിള്ള, ശ്രീമതി. വൈ അക്ഷര, ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ, ശ്രീമതി.ഗായത്രി.കെ.ആർ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. സി. ശശിധരൻപിള്ള	8848571724	cspillaiktr61@gmail.com
2	ശ്രീമതി.കെ.ആർ.ഗായത്രി	7012313048	chavaraklmsocialaudit@gamil.com
3	ശ്രീമതി. ഫെബിന.എസ്.കുമാർ	7909192841	febinaskumar2017@gamil.com
4	ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ	8943470475	parvathyvimal123@gmail.com
5	ശ്രീ. ടി. ബാലചന്ദ്രൻ നായർ	9446082828	bcnairs@gmail.com
6	ഡോ.ടി. ഷാജി	9447367585	dr.shajit1966@gmail.com
7	ശ്രീമതി. വൈ. അക്ഷര	9745433017	aksharayamuna2018@gmail.com
8	ശ്രീ. സി.പി. രാജേഷ്കുമാർ	9747002830	cprajesh0000@gmail.com
9	ശ്രീമതി. എൽ.കവിത	9495718477	avninairka@gmail.com
10	ശ്രീമതി. ഗീതാസുദർശനൻ	9744924184	denregskollam@gmail.com
11	ശ്രീ. അനീഷ് ജേക്കബ്ബ്	8848073557	denregspta@gmail.com
12	ശ്രീമതി. ഐ.എം ശ്രീകല	8943475516	sreekalaim71@gmail.com
13	ശ്രീമതി. എസ്. ശ്യാമ	9446652729	syamakrishnan95@gmail.com
14	ശ്രീ. ബി.എസ്.ആദർശ്	7907585734	adershbs@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : ഓയിസ്ക ഇക്കോ റിസോഴ്സ് സെന്റർ മീനങ്ങാടി, വയനാട്

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 16-19

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. പ്രകാശ്.എം (ഫോൺ 9496450432)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീമതി. രജനി.വി (ഫോൺ-6238142528)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (16.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.വേണുഗോപാലൻ. എൻ.പി
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.ടി
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹംസ. കെ.പി
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. രാജേന്ദ്രൻ. എം.പി
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. പോൾ വർഗ്ഗീസ്
രണ്ടാംദിവസം (17.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ചിംന. കെ
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സി. ശശിധരൻ.പി.ബി, ശ്രീ. ഹംസ. കെ.പി, ശ്രീമതി. രജനി, ശ്രീമതി. ചിംന. കെ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. പ്രകാശ്. എം
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ശ്രീജിഷ.എൻ.പി
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.രജനി.വി
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. രജനി.വി, ശ്രീ. ഹംസ.കെ.പി, ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ.എൻ.പി
മൂന്നാംദിവസം (18.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.രജനി.വി
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ശശിധരൻ പി.ബി
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സബിത തമ്പി
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ബോസ്. ടി.വി, ശ്രീ.ദീപുൻ.എം.കെ
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹംസ. കെ.പി
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹംസ.കെ.പി, ശ്രീമതി. രജനി.വി, ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.ടി.
നാലാംദിവസം (19.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ചിംന. കെ
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.പ്രകാശ്. എം
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സുരേന്ദ്രൻ.പി.എൻ, ശ്രീ.പോൾ വർഗ്ഗീസ്
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അരുൺ.പി.എ, ശ്രീ. ഹംസ.ടി.എം.

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ.പ്രകാശ്.എം	9496450432	prakashm332@gmail.com
2	ശ്രീമതി. രജനി.വി	6238142528	vrajanimssrf@gmail.com
3	ശ്രീ. വേണുഗോപാലൻ.എൻ.പി	9446163029	venuettan2107@gmail.com
4	ശ്രീമതി. ബിന്ദു. പി.ടി	8547667375	biduanupam@gmail.com
5	ശ്രീ.ഹംസ.കെ.പി	8547110654	hamsarnk123@gmail.com
6	ശ്രീ.രാജേന്ദ്രൻ.എം.പി	9961845506	rajumylat@gmail.com
7	ശ്രീ. അരുൺ.പി.എ	9895102833	arun.pa.arun@gmail.com
8	ശ്രീമതി. ചിംന.കെ	8086574116	chimnak8@gmail.com
9	ശ്രീമതി. ശശിധരൻ.പി.ബി	9745863981	sasidharanveo@gmail.com
10	ശ്രീ. ഹംസ.റ്റി.എം	9847060665	hamsa01@gmail.com
11	ശ്രീമതി.ശ്രീജിഷ എൻ.പി	9539154128	srijishasreejish@gmail.com
12	ശ്രീ. ബോസ്.ടി.വി	9946931399	bosetv123@gmail.com
13	ശ്രീ. സുരേന്ദ്രൻ.പി.എൻ	9447394097	pnsurendranpn@gmail.com
14	ശ്രീ.ദിപുൻ.എം.കെ	8089268241	mkdipun@gmail.com
15	ശ്രീ. പോൾവർഗ്ഗീസ്	9961289892	paulvaradoor@gmail.com
16	ശ്രീമതി.സബിത തമ്പി	8075048632	sabimolekm@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം :കേരള ഫോറസ്റ്റ് റിസർച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് സബ് സെന്റർ, നിലമ്പൂർ

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 20-23

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീമതി. രോഹിണി മുത്തൂർ (ഫോൺ-9447057282)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ(ഫോൺ-9142027837)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (20.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ഗിരീഷ്.കെ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ.കെ.പി
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി.എ
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ജയനാരായണൻ.കെ
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹരിരാജൻ.കെ
രണ്ടാംദിവസം (21.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.നിസ്സാം.ഇ.പി
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിസ്സി, ശ്രീ.ഗിരീഷ്, ശ്രീ.അമൽഷാഫ്, ശ്രീ.അബ്ദൂൾ ജബ്ബാർ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി.എ
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ഗിരീഷ്.കെ
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദൂൾ ജബ്ബാർ
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദൂൾ ജബ്ബാർ
മൂന്നാംദിവസം (22.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.അബ്ദുൾ റഹിമാൻ കടവത്ത്
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.ലിസ്സി.എൻ.എ
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അമൽഷറഫ്, ശ്രീ.മനോജ് കുമാർ
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ.ഗിരീഷ്
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ലിസ്സി എൻ.എ
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.അബ്ദൂൾ റഹിമാൻ കടവത്ത്, ശ്രീമതി. ലിസ്സി.എൻ.എ, ശ്രീ. കെ.ഗിരീഷ്, ശ്രീ.അബ്ദൂൾ ജബ്ബാർശ്രീ. അബ്ദുൽ ജബ്ബാർ
നാലാംദിവസം (23.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൽ ജബ്ബാർ.കെ.പി.
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പ്രസന്ന.പി.കെ
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അലി
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ.ഗിരീഷ്, ശ്രീ.അബ്ദൂൾ ജബ്ബാർ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. ഗിരീഷ്.കെ	9400364367	girishkadunthiruthy@gmail.com
2	ശ്രീ. അബ്ദുൾജബ്ബാർ	9142027837	abduljabbarkp786@gmail.com
3	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി.എ	9447745377	muhammedalirdd@gmail.com
4	ശ്രീ. ജയനാരായണൻ.കെ	9446237251	jayanarayanan1@gmail.com
5	ശ്രീ. ഹരിരാജൻ.കെ	9946629328	
6	ശ്രീ. സെയ്ദ് നിസ്സാം.ഇ.പി	9961950549	nisam007@gmail.com
7	ശ്രീമതി. ലിസ്സി.എൻ.എ	9846015094	lissyvijayan63@gmail.com
8	ശ്രീ. അമൽഷാഫ്	9048227378	amalcholayil@gmail.com
9	ശ്രീ.അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ കടവത്ത്	9400265811	kadavathrahman@gmail.com
10	ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ.എൻ	9656584262	manojkrishna10@gmail.com
11	ശ്രീമതി.രോഹിണിമുത്തൂർ	9447057282	rohinimuthoor2016@gmail.com
12	ശ്രീമതി. പ്രസന്ന.പി.കെ	9846408057	prasannaprakashd@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 22-25

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. അബ്ദുൽ റസാക്ക് (ഫോൺ-8086466847)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ(ഫോൺ- 9567948550)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (22.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൽ റസാക്ക്
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ഇ
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ഉണ്ണി. കെ.ഇ
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ഡോ.ടി. ഷാജി
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അജയ് ഘോഷ്
രണ്ടാംദിവസം (23.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ടി.ബാലചന്ദ്രൻ നായർ
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ, ശ്രീ. വൈശാഖ്.എസ്., ശ്രീമതി. നിത്യ.കെ.യു
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൽ റസാക്ക്
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ടി ബാലചന്ദ്രൻ നായർ
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ടി.ബാലചന്ദ്രൻ നായർ, ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ, ശ്രീ. അബ്ദൂൽ റസാക്ക്
മൂന്നാംദിവസം (24.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പാർവതി വിമൽ
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. അനുശ്രീ. എ.ജെ., ശ്രീമതി.പാർവ്വതി വിമൽ
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. വിഷ്ണു.സി.എ
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ശ്രീകല.ഐ.എം
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ശ്രുതി.കെ.എസ്., ശ്രീമതി. അനുശ്രീ, ശ്രീമതി. ശ്രീകല
നാലാംദിവസം (25.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വിമൽ
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദൂൽ റസാക്ക്
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. അനുശ്രീ.എ.ജെ
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ശ്രീകല.ഐ.എം

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ.അബ്ദുൽറസാക്ക്	8086466847	razaaq@gmail.com
2	ശ്രീമതി അനുശ്രീ.എ.ജെ	9567948550	agneshwardhanesh@gmail.com
3	ശ്രീ. ഉണ്ണി. കെ.ഇ	9447164793	unnivenmani@gmail.com
4	ഡോ. റ്റി.ഷാജി	9447367585	dr.shajit1966@gmail.com
5	ശ്രീ.അജയ്ഘോഷ്	9746931460	ajaighoshminivihar@gmail.com
6	ശ്രീ.റ്റി. ബാലചന്ദ്രൻ നായർ	9446082828	bcnairs@gmail.com
7	ശ്രീ. വൈശാഖ്.റ്റി.എച്ച്	9633321162	vysakhth@gmail.com
8	ശ്രീമതി നിത്യ.കെ.യു	7902807715	nithyaku1998@gmail.com
9	ശ്രീ. പാർവ്വതിവിമൽ	8943470475	ptasocialaudit@gmail.com
10	ശ്രീ. വിഷ്ണു.സി.എം	9020552873	vishnumohandas198@gmail.com
11	ശ്രീമതി. ശ്രീകല.ഐ.എം	8943475516	sreekalaim71@gmail.com
12	ശ്രീമതി. ശ്രുതി.കെ.ബി.	7559926955	sruthibabu2@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : റിന്യൂവെൽ സെന്റർ, കലൂർ, എറണാകുളം

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 22-25

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. എം. കെ. ദേവരാജൻ (ഫോൺ-9495060262)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്.നായർ (ഫോൺ-8281864211)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (22.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്.നായർ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ.എൻ.വിനോദ്
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ബൈജു.ടി.പോൾ
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. പ്രതീക്ഷ. പി.വി
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. തസ്‌ലിൻ ജോർജ്ജ്
രണ്ടാംദിവസം (23.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഷാജു ഫ്രാൻസിസ്
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സിൽവി ജോസ്, ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ, ശ്രീമതി. ആതിര ഹരികുമാർ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.കെ.എൻ.വിനോദ്
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.ധന്യ.എസ്.നായർ
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സിൽവി ജോയ്
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സിമി ജോസ്, ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ
മൂന്നാംദിവസം (24.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സിമി.ജോസ്, ശ്രീമതി.ആശ.പി.ജി
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ജിജോമോൻ.ഒ.ആർ
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അൻഷാഫ്.സി.എ, ശ്രീമതി. തസ് ലിൻ ജോർജ്ജ്
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. മരിയമോൾ സ്റ്റീഫൻ
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സ്റ്റെല്ല ജോസ്
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സ്റ്റെല്ല ജോസ്, ശ്രീമതി. സിമി ജോസ്, ശ്രീമതി. കെ.എൻ. വിനോദ്
നാലാംദിവസം (25.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. മരിയമോൾ സ്റ്റീഫൻ
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. എം.കെ.ദേവരാജൻ
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സിമി ജോസ്, ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്.നായർ
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ.എൻ.വിനോദ്

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ.എം.കെ. ദേവരാജൻ	9495060262	devarajanmk@gmail.com
2	ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്. നായർ	8281864211	dhanyanivedhya@gmail.com
3	ശ്രീ. കെ.എൻ.വിനോദ്	8594091238	vinodchengalapilly@gmail.com
4	ശ്രീ. ബൈജു ടി പോൾ	9961936830	baijutpaul@gmail.com
5	ശ്രീമതി.സിൽവിജോയ്	9961147618	silvyjoy21@gmail.com
6	ശ്രീമതി. ആതിരഹരികുമാർ	8921710686	athirah54@gmail.com
7	ശ്രീമതി. സുമതിക്കുട്ടിഎസ്	8075338056	saradathidk@gmail.com
8	ശ്രീമതി.സ്റ്റെല്ലജോസ്	9495430337	stellajaison337@gmail.com
9	ശ്രീ. അൻസാഫ് സി.എ	9633268078	anshafchundakkadan@gmail.com
10	ശ്രീമതി. തസ് ലിൻ ജോർജ്ജ്	9895797411	taslingeorge1@gmail.com
11	ശ്രീമതി. മെറിൻ മിലുഡിസിൽവ	8893555020	merinmiludsilva@gmail.com
12	ശ്രീമതി. ആശ.പി.ജി	9562195382	ashapg78@gmail.com
13	ശ്രീ.ഷാജു ഫ്രാൻസിസ്	9447979773	francis.shaju@gmail.com
14	ശ്രീമതി. മരിയമോൾ സ്റ്റീഫൻ	965615572	mariyamol111@gmail.com
15	ശ്രീ. ജിജോമോൻ. ഒ.ആർ	9446138466	jijomonor@gmail.com
16	ശ്രീമതി. ആശ.പി.ജി	9562195382	ashapg78@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : സി.എച്ച്.എ.എസ്.എസ്., ചങ്ങനാശ്ശേരി

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 24-27

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. എം.മനോഹരൻ (ഫോൺ-9446942314)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീ.രാജേഷ്.പി.റ്റി(ഫോൺ-9497578776)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (24.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് പി. എൻ.
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സീന കെ. ആർ
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. രാജേഷ് പി. റ്റി.
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി രേഖ ലൂയിസ്
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ദിവ്യ ജോർജ്ജ്
രണ്ടാംദിവസം (25.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സീന.കെ.ആർ
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സീന കെ. ആർ, ശ്രീ. രാജേഷ്. പി.റ്റി, ശ്രീ. ജയപ്രകാശ്
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. വി.കെ.ഷീല
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.സീന.കെ.ആർ
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.രാജേഷ് പി.റ്റി.
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.രാജേഷ് പി.റ്റി.
മൂന്നാംദിവസം (26.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.രാജേഷ് പി.റ്റി.
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.സൂര്യ.പി
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ദിവ്യ ജോർജ്ജ്, ശ്രീമതി.ദേവിക ഷാജി
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി.സൂര്യ.പി
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സീന.കെ.ആർ
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.രാജേഷ്. പി.റ്റി, ശ്രീമതി. സൂര്യ.പി, ശ്രീമതി. സീന.കെ.ആർ., ശ്രീമതി. കീർത്തന സുരേഷ്
നാലാംദിവസം (27.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.രാജേഷ്.പി.റ്റി.
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. സീന.കെ.ആർ
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ.ജയപ്രകാശ്.പി.എൻ
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. രാജേഷ്.പി.റ്റി, ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് പി.എൻ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. മനോഹരൻ എം.	9446942314	maromanjeeram@gmail.com
2	ശ്രീ. രാജേഷ് പി. റ്റി.	9497578776	drpktym@gmail.com
3	ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് പി. എൻ.	9447138998	jpnair40@gmail.com
4	ശ്രീമതി സീന. കെ. ആർ.	9495268569	seenamani93@gmail.com
5	ശ്രീമതി രേഖ ലൂയിസ്	9497819824	rekhajaizine@gmail.com
6	ശ്രീമതി ദിവ്യ ജോർജ്ജ്	9496069660	divyageorge24@gmail.com
7	ശ്രീമതി വി. കെ. ഷീല	9495567337	sheelarajeev1967@gmail.com
8	ശ്രീമതി സൂര്യ.പി	9447382589	suryapsree98@gmail.com
9	ശ്രീമതി കീർത്തന സുരേഷ്	7025542653	keerthanasuresh.7696@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : ഐ.ആർ.ടി.സി.മുണ്ടൂർ,പാലക്കാട്

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 26-29

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീമതി. രോഹിണി മുത്തൂർ (ഫോൺ-9447057282)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ(ഫോൺ-9142027837)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (26.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഗിരീഷ് കെ.
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ. കെ. പി.
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി എ.
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി :ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ജയനാരായണൻ കെ.
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹരിരാജൻ കെ.
രണ്ടാംദിവസം (27.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. നിസ്സാം. ഇ. പി.
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ലിസ്സി, ശ്രീ. ഗിരീഷ്, ശ്രീ. അമൽഷാഫ്, ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി എ.
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഗിരീഷ് കെ.
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ
മൂന്നാംദിവസം (28.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ റഹിമാൻ കടവത്ത്
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിസ്സി എൻ. എ.
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അമൽഷറഫ്, ശ്രീ.മനോജ് കുമാർ
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. ഗിരീഷ്
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിസ്സി എൻ. എ.
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ റഹിമാൻ കടവത്ത്, ശ്രീമതി ലിസ്സി എൻ.എ., ശ്രീ. കെ. ഗിരീഷ്, ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ
നാലാംദിവസം (29.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ കെ.പി.
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി രോഹിണി മുത്തൂർ
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അലി
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. ഗിരീഷ്, ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. ഗിരീഷ് കെ.	9400364367	girishkadunthiruthy@gmail.com
2	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ	9142027837	abduljabbarkp786@gmail.com
3	ശ്രീ. മുഹമ്മദാലി എ.	9447745377	muhammedalirdd@gmail.com
4	ശ്രീ. ജയനാരായണൻ കെ.	9446237251	jayanarayanan1@gmail.com
5	ശ്രീ. ഹരിരാജൻ കെ.	9946629328	
6	ശ്രീ. സെയ്ദ് നിസ്സാം. ഇ. പി.	9961950549	nisam007@gmail.com
7	ശ്രീമതി ലിസ്സി എൻ. എ.	9846015094	lissyvijayan63@gmail.com
8	ശ്രീ. അമൽഷാഫ്	9048227378	amalcholayil@gmail.com
9	ശ്രീ. അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ കടവത്ത്	9400265811	kadavathrahman@gmail.com
10	ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ.എൻ	9656584262	manojkrishna10@gmail.com
11	ശ്രീമതി രോഹിണിമുത്തൂർ	9447057282	rohinimuthoor2016@gmail.com

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : കദളീവനം, കൊടക്കാട്, കാസർഗോഡ്

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 26-29

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. കെ.ബാലചന്ദ്രൻ മാഷ് (ഫോൺ-9447489362)

ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീ. കെ. രാഘവൻ (ഫോൺ-9495015130)

ഫാക്കൽറ്റി ടീം

ഒന്നാംദിവസം (26.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ മനാഫ്
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സുരേഷ് കസ്തൂരി
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ എ. വി.
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. പി. എ. ചാക്കോ
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹഷീൽ ഹരീന്ദ്രൻ
രണ്ടാംദിവസം (27.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിന്ധു പി.
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. രാഘവൻ കെ., ശ്രീ. ബിജ്ജു കെ., ശ്രീമതി സിന്ധു പി., ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ എ. വി.
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ എ. വി.
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. രാഘവൻ
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദുൾ മനാഫ്
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അബ്ദൂൾ മനാഫ്
മൂന്നാംദിവസം (28.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിജി യു.
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. രാഘവൻ
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഹഷീൽ ഹരീന്ദ്രൻ, ശ്രീ. രാഹുൽ കെ. ആർ.
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിജി യു.
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ഷൈമ എം.
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിജി യു., ശ്രീ. രാഘവൻ, ശ്രീമതി ഷൈമ
നാലാംദിവസം (29.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ബിജു. സി. കെ.
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ലിജി. യു., ശ്രീ. കെ. ബാലചന്ദ്രൻ
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. സുരേഷ് കസ്തൂരി
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. രാഘവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. കെ. ബാലചന്ദ്രൻ	9447489362	kbcmash@gmail.com
2	ശ്രീ. കെ. രാഘവൻ	9495015130	kraghavanpulikal@gmail.com
3	ശ്രീ. അബ്ദുൾ മനാഫ്	9846152608	manafpk2002@gmail.com
4	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ എ. വി	9383473978	sksanthu39@gmail.com
5	ശ്രീ. ചാക്കോ പി. എ.	8547122160	abhirenjusaji@gmail.com
6	ശ്രീ. ഹഷിൽ ഹരീന്ദ്രൻ	9656831335	hashilhareendran003@gmail.com
7	ശ്രീമതി സിന്ധു പി.	8281136406	sindhubabup1977@gmail.com
8	ശ്രീമതി ലിജി യു.	9947770858	lijiuthan@gmail.com
9	ശ്രീ. രാഹുൽ കെ. ആർ.	9562681585	rahulkr.thirumeni@gmail.com
10	ശ്രീമതി ഷൈമ	9747988122	mshyma.santhosh@gmail.com
11	ശ്രീമതി. സുരേഷ് കസ്തൂരി	9496360187	

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേഖലാതല പരിശീലനം

പ്രോഗ്രാം ഗൈഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രം : റിന്യൂവെൽ സെന്റർ, കലൂർ,എറണാകുളം

പരിശീലന തീയതി : 2022 സെപ്തംബർ 27-30

ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ : ശ്രീ. എം.കെ.ദേവരാജൻ (ഫോൺ-9495060262)

ട്രെയിനിംഗ്കോ-ഓർഡിനേറ്റർ: ശ്രീമതി. ധന്യ.എസ്.നായർ(ഫോൺ-8281864211)

ഫാക്കൽറ്റിടീം

ഒന്നാംദിവസം (27.09.2022)	
സെഷൻ-1	'സോഷ്യൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി. ധന്യ എസ്. നായർ
സെഷൻ-2	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: എന്ത്? എന്തിന്?
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. എൻ. വിനോദ്
സെഷൻ-3	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം: സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിമി ജോസ്
സെഷൻ-4	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ഷാജു ഫ്രാൻസിസ്
സെഷൻ-5	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതും അനുവദനീയവുമായ പ്രവൃത്തികൾ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. ബൈജു.ടി.പോൾ
രണ്ടാംദിവസം (28.09.2022)	
സെഷൻ-6	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിൽവി ജോയ്
സെഷൻ-7	'ഫയലുകളുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന: ഗ്രൂപ്പ് എക്സൈർസൈസ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിൽവി ജോസ്, ശ്രീമതി ധന്യ എസ്. നായർ, ശ്രീമതി ആതിര ഹരികുമാർ
സെഷൻ-8	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'

ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സമുതിക്കുട്ടി
സെഷൻ-9	'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സ്റ്റെല്ല ജോസ്
സെഷൻ-10	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ്' 2011
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിമി ജോസ്
സെഷൻ-11	'ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011-വായനയും സംശയനിവാരണവും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിമി ജോസ്
മൂന്നാംദിവസം (29.09.2022)	
സെഷൻ-12	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പരിചയപ്പെടുത്തൽ'.
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സിമി ജോസ്
സെഷൻ-13	'രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ തുടർച്ച.'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അൻഷാഫ് സി.എ.
സെഷൻ-14	'ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. അൻഷാഫ് സി.എ., ശ്രീമതി തസ്‌ലിൻ ജോർജ്ജ്
സെഷൻ-15	'ഫീൽഡ് സന്ദർശനം-ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ച'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. എൻ. വിനോദ്
സെഷൻ-16	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സ്റ്റെല്ല ജോസ്
സെഷൻ-17	ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടൽ-ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി സ്റ്റെല്ല ജോസ്, ശ്രീമതി സിമി ജോസ്, ശ്രീ. കെ. എൻ. വിനോദ്
നാലാംദിവസം (30.09.2022)	
സെഷൻ-18	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി മെൽലിൻ മിലു ഡിസിൽവ
സെഷൻ-19	'ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീമതി ആശ. പി. ജി.
സെഷൻ-20	'പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്: സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. എം. കെ. ദേവരാജൻ, ശ്രീമതി ധന്യ എസ്. നായർ
സെഷൻ-21	'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും'
ഫാക്കൽറ്റി ചുമതല	ശ്രീ. കെ. എൻ. വിനോദ്

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽടി അംഗങ്ങൾ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽവിലാസം
1	ശ്രീ. എം. കെ. ദേവരാജൻ	9495060262	devarajanmk@gmail.com
2	ശ്രീമതി ധന്യ എസ്.നായർ	8281864211	dhanyanivedhya@gmail.com
3	ശ്രീ. കെ. എൻ. വിനോദ്	8594091238	vinodchengalapilly@gmail.com
4	ശ്രീ. ബൈജൂ. ടി. പോൾ	9961936830	baijutpaul@gmail.com
5	ശ്രീമതി സിൽവിജോയ്	9961147618	silvyjoy21@gmail.com
6	ശ്രീമതി ആതിരഹരികുമാർ	8921710686	athirah54@gmail.com
7	ശ്രീമതി സുമതിക്കുട്ടി.എസ്	8075338056	saradathidk@gmailcom
8	ശ്രീമതി സ്റ്റെല്ലജോസ്	9495430337	stellajaison337@gmail.com
9	ശ്രീ. അൻസാഫ്.സി.എ,	9633268078	anshafchundakkadan@gmailcom
10	ശ്രീമതി തസ് ലിൻ ജോർജ്ജ്	9895797411	taslingeorge1@gmail.com
11	ശ്രീമതി മെറിൻ മിലു ഡിസിൽവ	8893555020	merinmiludsilva@gmail.com
12	ശ്രീമതി ആശ.പി.ജി	9562195382	ashapg78@gmail.com
13	ശ്രീ. ഷാജു ഫ്രാൻസിസ്	9447979773	francis.shaju@gmail.com

MGNREGA Social Audit Unit Kerala

Schedule of the Regional Level Induction Training of Village Resource Persons (VRPs)

Sl. No.	Training Venue	Participants Details	Date of the Programme	Expected Number of Participants
1	**KILA- CHRD Kottarakkara**	Trivandrum- District • Varkkala Block -6 Kollam - District • Kottarakkara Block - 5 • Mukhathala Block - 8 • Ithikkara Block - 6 • Pathanapuram Block- 4 Pathanamthitta -District • Pulikkeezu Block - 6 • Ranni Block - 7 • Panthalam Block - 5 • Koippuram Block - 5 • Konni Block - 5 • Parakkodu Block- 4 • Ilanthur Block - 6 • Mallappally Block - 7	**2022 September 13-16**	**68 plus 10 Faculty** **Total -75-80 Nos.**
2	OISKA Eco Resource Centre, Meenangadi Waynand	Wynad -District • Kalppetta Block - 10 • Mananthavadi Block - 8 • Sulthanbatherri Block - 2 • Panamaram Block- 4 Kozhikkodu - District • Koduvalli Block - 6 • Chelannur Block - 2 • Thodannur Block - 4 • Kunnamangalam Block - 5 • Pandalayani Block - 2		

3	KFRI Regional Centre, Nil-amboor	Malappuram -District • Areekkodu Block- 10 • Vengara Block- 10 • Kalikavu Block - 10 • Nilambur Block - 6 • Vandoor Block - 4 • Kondotty Block - 4	2022 September 20-23	44 Plus 6 Faculty Total - 51 Nos.
4	Kerala Institute of Local Admin-istration (KILA) Trissur	Malappuram- District • Ponnani Block 6 • Thanoor Block 10 Trissur - District • Cherppu Block 6 • Thalikkulam Block 8 • Wadakkancherry Block 6 • Puzhakkal Block 6 • Chalakkudi Block 6	2022 September 22-25	58 Plus 7 Faculty Total 65 Nos.
5	Renewal Centre Kaloor, Ernaku-lam	Idukki - District Adimali Block - 8 • Devikulam Block - 8 • Nedunkandam Block - 6 • Azhutha Block - 4 • Idukki Block - 7 • Kattappana Block - 6 Errnakulam -District • Kothamangalam Block - 9 • Muvattupuzha Block- 9	2022 September 22- 25	57 plus 8 Fac-ulty Total - 65 Nos.
6	CHASS Changa-nasserry	Kottayam -District • Kanjirappally Block- 7 • Erattupetta Block- 6 • Pampadi Block - 7 • Uzhavur Block - 8 • Vazhoor Block - 5 • Madappally Block - 4 • Pallom Block - 6 Alappuzha - District • Pattanakkad Block- 4 • Chengannur Block - 10 • Ambalappuzha Block- 4 • Mavelikkara Block - 3 • Harippad Block - 4 • Chambakkulam Block - 8 • Thaikkattusserry Block - 4 • Bharanikkavu Block - 3	2022 September 24-27	83 plus 10 Faculty Total - 90-95

7	IRTC Muntur Palakkad	Palakkad -District • Attappadi Block 13 • Mannarkkad Block 4 • Palakkad Block 6 • Malampuzha Block 5 • Sreekrishnapuram Block 2 Malappuram -District • Perinthalmanna Block 12 • Mankada Block 8 • Kuttippuram Block 6 • Thirur Block 8	2022 September 26-29	64 Plus 11 Faculty Total -75
8	Kadaleevanam, Kodakkad, Kasargodu	Kasargodu -District • Parappa Block 7 • Karadukka Block 7 • Kasargodu Block 5 • Kanjangadu Block 4 • Neeleswaram Block 3 • Manjeswaram Block 4 Kannur -District • Peravur Block 6 • Thalipparamp Block 9 • Thalasserry Block 7 • Koothupparamp Block 4 • Kannur Block 2 • Kalyasserry Block 2 • Iritty Block 4	2022 September 26-29	67 Plus 13 Faculty - 75 -80
9	Renewal Centre Kaloor, Ernaku-lam	Ernakulam -District • Alangadu Block 2 • Ankamali Block 8 • Koovappady Block 2 • Vazhakkulam Block 4 • Edappally Block 3 • Palluruthy Block 5 • Mulamthuruthy block 9 • Vadavukodu Block 6 • Pampakkuda Block 8	2022 September 27- 30	47 plus 8 Faculty Total -55

Dr.N.Ramakantan
Director
MGNREGA Social Audit Society Kerala

Note

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

രണ്ടാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്,
എൽ.എം.എസ്. കോമ്പൗണ്ട്,പാളയം,
വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ) തിരുവനന്തപുരം-695033-ഫോൺ-0471-2724696.