

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം,

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

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ. 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/20

തീയതി. 20.07.2022

സർക്കുലർ

പ്രിയ സുഹൃത്തേ,

വിഷയം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എക്സിറ്റ് യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് - സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തികച്ചും സുതാര്യമായും വസ്തുനിഷ്ഠമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ കമ്പ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഉയർന്ന ആഡിറ്റ് നിലവാരം (Auditing Standards) പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും നിരന്തരമായ ജാഗ്രതയും മേൽനോട്ടവും ഉണ്ടാകണം. മാത്രവുമല്ല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വീഴ്ചകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രധാനമായ ഒരു നടപടിയാണ് ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയതും ബോധ്യപ്പെടുത്തുമായ വസ്തുതകളും നിരീക്ഷണങ്ങളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളികളായവരുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുക എന്നതും ഇതു സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നതും. ഇതിനായുള്ള സംവിധാനവും ഫലപ്രദമായ പ്രക്രിയയുമാണ് “എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്” ഓഡിറ്റിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളിന്മേൽ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളിലായി “ എക്സിറ്റ് യോഗങ്ങൾ” ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തേത്, പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടാകാൻ ഉടൻതന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും ഓഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിയാത്തതും ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങളും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി രണ്ട് ദിവസങ്ങൾക്കകം ലഭ്യമാക്കുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും ഫയൽ പരിശോധന ഒറ്റഘട്ടമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ വാർഡുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നടത്തുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുകയെന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. ഫയൽ പരിശോധന ഒരു ശില്പശാലയുടെ മാതൃകയിൽ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും അതത് ബ്ലോക്കിലെ 4-5 വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഒരു ടീമായി പൂർത്തിയാക്കണം. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ ഫയൽ പരിശോധന പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ഗ്രാമസഭകൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്തിലെ ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിലേക്ക് പോകേണ്ടതുമാണ്.

ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ട് ദിവസങ്ങൾക്കകം രേഖാമൂലം നൽകുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുകയും വേണം. ഫയൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസീയർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മുൻകൈ എടുക്കുകയും യോഗം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും കോപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകുകയും വേണം.

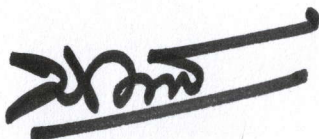
രണ്ടാമത്തേത്, ഗ്രാമസഭകൾ മുഴുവൻ പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ചേരുന്ന ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ “എക്സിറ്റ് യോഗ്”മാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ ചേർന്നു കഴിഞ്ഞാൽ 2-3 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതും ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകരിച്ചതുമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ ഗ്രാമസഭകളും പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എഞ്ചിനീയർ, ബി.പി.ഒ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 10-12 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ സുപ്രധാനമായ കണ്ടെത്തലുകളും ഇതിനായി പ്രത്യേകമായി ചേരുന്ന എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുന്നത് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് കഴിയണം.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എഞ്ചിനീയർ
- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഓവർസീയർമാർ
- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
- സി.ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
- വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായി നടക്കുന്ന എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പും യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ/ബി.ആർ.പി. ഇൻചാർജ്ജിന് ആയിരിക്കും. ഫയൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും കരട് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/ഇൻചാർജ്ജ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ഡോ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

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