സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കുള്ള
പരിശീലനം

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി</u>

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ</u>

ആമുഖം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം വികസനപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സുതാര്യമായും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയുമാവണം എന്നതാകയാൽ തികച്ചും സുതാര്യവും പങ്കാളിത്തപൂർണ്ണവുമായ രീതിശാസ്ത്രമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി അവലംബിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനള്ള അവസരം ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയുവിധം ഗ്രാമസഭകളും പബ്ളിക്ഹിയറിംഗ് വേദികളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ സാധാരണ ജനങ്ങളെയും സ്ത്രീകളെയും ഇത്തരം പങ്കാളിത്തവേദികളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക പരിശ്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഇത്തരം ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും ബോധവത്കരണ പരിപാടികളും പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങളുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് വലിയ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് വഹിക്കുവാനുള്ളത്. അഴിമതിമുക്തമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉയർന്ന ഫലക്ഷമതയോടുകൂടിയും വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കാൻ കഴിയുംവിധം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ വിവിധച്ചട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

I. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം (ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കലും)

A. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണത്തിന് പ്രാഥമികമായി നടത്തേണ്ടത് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവര ശേഖരണമാണ്.

1. പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹണ രീതികൾ, ധനവിനിയോഗ സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കൽ
2. പദ്ധതിനിർവ്വഹണത്തിനായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം
3. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം ഇനംതിരിച്ച് പൊതുവികസന പ്രോജക്ടുകൾ എത്ര? വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകൾ എത്ര?
4. അനുവദനീയമായതും അല്ലാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
5. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ലഭ്യമായ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ലഭ്യത മേൽപറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്ത്രങ്ങളും പ്രവർത്തന രീതിയും രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.
6. ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലുണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള തടസ്സങ്ങളും പരാജയസാധ്യതകളും മുൻക്കൂട്ടി വിലയിരുത്തൽ.

B. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

മഹാതമാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കിം റൂൾസ് 2011 പ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും രണ്ടു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കുന്ന താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള അർദ്ധ വാർഷിക കലണ്ടറിന് രൂപം നൽകണം.

1. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും ലഭ്യമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഓരോഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എത്ര ദിവസങ്ങൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കണക്കാക്കി ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക.
2. ഓഡിറ്റ് എൻട്രി മീറ്റിംഗ്, ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഗുണഭോക്താക്കളിൽനിന്നുള്ള വിവരശേഖരണം, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബലൈസേഷൻ, ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ, ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ സംഘാടനം, ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ്, വാർഡുതല ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് യോഗത്തിന്റെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ് ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തയ്യാറെടുപ്പിനും ആവശ്യമായ സമയക്രമം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും അർദ്ധവർഷ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടറിന്റെ കരട് അതത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കുകയും ബ്ലോക്കുതലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗത്തിൽവച്ച് അന്തിമമാക്കുകയും വേണം.
4. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഓരോ ബ്ലോക്കിലെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് അയക്കേണ്ടതും ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഇത് സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തി ജില്ലയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ നിർവ്വഹണ സാദ്ധ്യമാണ് എന്നുറപ്പാക്കുകയും അത് അന്തിമമാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അയക്കുകയും വേണം.

10. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് കലണ്ടർതയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ളപ്രവർത്തനം പ്രാദേശികതലത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയും അന്തിമമാക്കിയ കലണ്ടർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് രണ്ടാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമമാക്കിയ കലണ്ടർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

2. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ (15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും) മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരേയും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറേയും വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

3. എൻട്രി മീറ്റിംഗ് സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും ചിട്ടയായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചുമതലപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ ബന്ധപ്പെടുകയും ഓഡിറ്റ് എൻട്രി മീറ്റിംഗിന്റെ തീയതി, സമയം, വേദി, പങ്കാളിത്തം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.എൻട്രി മീറ്റിംഗിന്റെ അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം നല്കുന്നു എന്ന് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരെ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- സെക്രട്ടറി
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർമാർ, സ്റ്റാഫ്
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ.

എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് താഴെകൊടുത്തിരിക്കും പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എൻട്രി മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്ട്സ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിനെകൊണ്ട് ഒപ്പ് വച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നല്കുകയും വേണം.

4. ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിശോധന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടത്തുന്ന ഫയൽ പരിശോധന ശില്പശാല മാതൃകയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള (നാലോ അഞ്ചോ വി.ആർ. പിമാർ) ബി.ആർ.പി.യുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു ടീമായി ഫയൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. പ്രസ്തുത കുറിപ്പ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ട കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ എന്തെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുകയും വേണം. രേഖകൾപൂർണ്ണമായും ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുകയാണ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം. ഫയൽ പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നല്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ ഇക്കാര്യം ബി.ആർ.പി. ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ അറിയിച്ച് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

ഫയൽ പരിശോധന കുറഞ്ഞത് ഒരു ദിവസം 6 പ്രവൃത്തി മണിക്കൂറുകളെങ്കിലും നടപ്പാക്കേണ്ടതും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. ഫയൽ പരിശോധന ആരംഭിക്കുന്നതും പൂർത്തീയാക്കുന്നതുമായ തീയതികൾ
2. സ്ഥല (ഫീൽഡ്) പരിശോധന ആരംഭിക്കുന്നതും പൂർത്തീയാക്കുകയും
3. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ ആരംഭിക്കലും പൂർത്തീയാക്കലും
4. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് സംഘാടന
5. നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാണോ
6. സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്നതരത്തിലുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ

7. രേഖകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി പ്രവൃത്തിയുടെ യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ പൊരുത്തപ്പെടുന്നോണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കണം.

5. ഫീൽഡ് സന്ദർശനവും പരിശോധനയും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അളവുകൾ പരിശോധിക്കലും പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചതനുസരിച്ചുള്ള അളവിലും ഗുണമേന്മയിലും സമയപരിധിയിലും പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ നടത്തുന്നത്.

(1) അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ തന്നെയാണോ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്, നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിലൂടെ അവ

(2) ലക്ഷ്യമിട്ടതനുസരിച്ചുള്ള സാമൂഹ്യസാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് എത്രമാത്രം കഴിഞ്ഞുഎന്നും

(3) പദ്ധതി അതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടാണോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന വിലയിരുത്തൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനാ വേളയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളോട് ചർച്ചചെയ്യുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ തേടുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലനില്ക്കുന്ന

(4) പോരായ്മകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിൽ ശേഖരിക്കുക അവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല പദ്ധതിയിലൂടെ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(5) വസ്തുനിഷ്ഠമായും സത്യസന്ധമായും തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(6) നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാണോ

(7) സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ

(8) രേഖകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി പ്രവൃത്തിയുടെ യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

6. കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(1) പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സുമായി നടത്തിയ ചർച്ചകളിൽ നിന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തലത്തിൽ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ട് അതത് വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രസ്തുത കണ്ടെത്തലുകൾ സാധൂകരിക്കത്തക്ക വിവരങ്ങൾ/തെളിവുകൾ വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

(3) പ്രസ്തുത കരട് റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ ആധികാരികതയും വസ്തുനിഷ്ഠതയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തി അന്തിമം നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിന്മേൽ ആവശ്യമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകളും ഭേദഗതികളും ബി.ആർ.പി.മാർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4)കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്

എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടവരുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുക എന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം പൊതുജനങ്ങളുടെ മുന്നിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വിശദീകരണംകേൾക്കുകയുംഅവർക്ക്ഇതുസംബന്ധിച്ച്പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും വേണം. അതിന്റെകൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമായി ജനകീയ പങ്കാളിത്തവേദിയായ പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പരിഹാര നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും എക്സിറ്റ്മീറ്റിംഗ് സഹായകമാകും. എക്സിറ്റ്മീറ്റിംഗിന്റെ ചർച്ചകളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

എക്സിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ തീയതി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പും ഇതുസംബന്ധിച്ച ധാരണയും ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുമായി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിറ്റ് യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, M.G.N.R.E.G.S. എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കരട് റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ സമയം ലഭിക്കത്തക്കവിധമായിരിക്കണം യോഗം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.ബന്ധപ്പെട്ടവരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ്. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നല്കി കിട്ടിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ട ചുമതല ബി.ആർ.പി.ക്കാണ്. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാതൊന്നും അറിയിക്കാൻ ഇല്ലാത്തപക്ഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ

എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കുമാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനങ്ങൾക്കുമുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ തികച്ചും വസ്തുനിഷ്ഠമായും തെളിവുകളുടെ പിൻബലത്തോടുകൂടിയുമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എം.ഐ.എസ്.ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയുംവിധമായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും നല്കുന്നതാണ്.)

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. എൻട്രി മീറ്റിംഗിൽ തന്നെ ഓരോ വാർഡിലേയും ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതികളെ സംബന്ധിച്ച ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതി, സ്ഥലം, കാര്യപരിപാടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻതന്നെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രാധാന്യം, കാര്യപരിപാടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേ്താണ്. നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങളെ ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും വിപുലമായ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഗ്രാമസഭകളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിലെ ചുമതലപ്പെട്ട എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആലോചിച്ച് വ്യക്തത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ്

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ചെലവ് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഹിക്കുന്നതാണ്. യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നല്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽനിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി അതുകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കി MISÂ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കഴിഞ്ഞ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച പോരായ്മകളിലും പിഴവുകളിന്മേലും ക്രമക്കേടുകളിന്മേലും പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോരായ്മകളും പിഴവുകളും എങ്ങനെ തുടർന്നു പരിഹരിക്കണമെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് വ്യക്തമാക്കുകയും അത് മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനെല്ലാം കഴിയുംവിധം ഏകദേശം രണ്ട് മണിക്കൂർ സമയമെങ്കിലും ലഭിക്കുംവിധമായിരിക്കണം ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.ഗ്രാമസഭയിൽ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തിന് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ നായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി പ്രത്യക്ഷ ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരാളെ യോഗത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ്

ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ദേശീയ പോർട്ടലിൽ (എം.ഐ.എസ്.) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പോരായ്മകളും ന്യൂനതകളും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും അനുകരണീയമായ അനുഭവങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളും ജനങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ മുന്നോട്ടുവച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത് തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലെ പങ്കാളിത്തം കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയതും ഗൗരവമായി പദ്ധതിനിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്നതുമായിരിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്നവരെ നിശ്ചയമായും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ
- ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫ്, മറ്റ് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ
- ഓരോ ഗ്രാമസഭയിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതം (ഒരു പുരുഷനും ഒരു സ്ത്രീയും)
- കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ
- കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാർ

- വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
- കർഷക സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ പ്രതിനിധികൾ (ഓരോ വാർഡിൽനിന്നും രണ്ട് പേർ വീതം)
- കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ഗ്രാമവികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാർ, പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർമാർ,
- പ്രാദേശിക പത്രലേഖകർ, മാദ്ധ്യമ പ്രവർത്തകർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ പ്രാദേശിക ഉത്പാദനമേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ
- വാർഡ് വികസന സമിതി ഭാരവാഹികൾ
- റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ
  (പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് കാര്യപരിപാടിയെ സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്.)

പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആണ്. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ബി.ആർ.പി.യ്ക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ നടത്തുന്ന ചർച്ചകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിന്റെ സംഘാടനത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഒന്നോ രണ്ടോ വി.ആർ.പി. മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതും പരാമർശിച്ചതുമായ കാര്യങ്ങളായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് MISÂ രേഖപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ദേശീയ പോർട്ടലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

11. ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഏജൻസി സ്വീകരിക്കുന്ന പരിഹാര നടപടികളാണ് ആക്ഷൻ ടേക്കിംഗ് റിപ്പോർട്ട്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങളും പോരായ്മകളും നിയമലംഘനങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു എന്നത് അടുത്ത ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിലും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലും രേഖാമൂലം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന് ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായ ധനനഷ്ടം തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് [G.O.(P) No. 117/2021/LSGD dtd. 28.06.2021]പ്രകാരം എത്ര തുക തിരിച്ചു പിടിച്ചു എന്ന കാര്യം ഗ്രാമസഭയിലും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലും അവതരിപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ MIS പോർട്ടലിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നല്കേണ്ടതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവിധഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ വിവിധതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്ക് സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണുള്ളത്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോന്നും സ്വതന്ത്രമായും എന്നാൽ പരസ്പര സഹകരണത്തോടുംകൂടി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ജനങ്ങളുടെ

പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ട ഒരു സാമൂഹ്യ അവലോകന പ്രക്രിയയാണ് എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമസഭകളുടെയും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെയും നടത്തിപ്പിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുകയും വേണം. അതുപോലെ തന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് പദ്ധതിനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഏജൻസിയുടെയും പൂർണ്ണമായ പിന്തുണയോടുകൂടിയും സഹകരണത്തോടുകൂടിയും നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഗ്രാമസഭകളുടെയും പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിന്റെയും നടത്തിപ്പ് എന്നിവയിലെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തവും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇതിൽ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ) എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിലേക്ക് അതതുസമയം ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം ഇതിനാവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരളയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ് എന്നകാര്യം കൂടി അറിയിക്കുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും കേരളത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ഉത്പാദന വ്യവസ്ഥ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ ജീവിതയോഗ്യമായ പുതിയൊരു കേരളത്തെ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം. **********