മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി
കേരളം

മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- ഗ്രാമസഭ വഴി തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പത്ത് ശതമാനം അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ഉള്ള അവകാശം.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലുടനീളം സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വിവരം അറിയുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി
കേരളം

Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme

Social Audit

December 2019

Mahatma Gandhi NREGA
Social Audit Society - Kerala

2nd Floor, CWC Buildings, LMS Compound,
Opp. Municipal Corporation of Thiruvananthapuram,
Vikas Bhavan P.O., Thiruvananthapuram
Kerala, India, PIN:695 033

Ph: 0471-2724696

keralasocialaudit@gmail.com

Layout, Cover Design &
Printed at Orange Printers Private Limited,
Thiruvananthapuram 695001
Ph: 0471 4010905

© Mahatma Gandhi NREGA
Social Audit Society - Kerala

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the author/publisher, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other noncommercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write to the author/publisher.

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

ആശംസ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (Mahatma Gandhi NREGA) 2005, സെപ്റ്റംബർ 7-ന് ഭാരതത്തിൽ നിലവിൽ വന്നു. തൊഴിൽ അവകാശാധിഷ്ഠിതമാക്കി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉപജീവന സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പാസാക്കിയ ഏറ്റവും മഹത്തായ നിയമനിർമ്മാണങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ഈ നിയമം. രാജ്യത്തെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നിയമം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് അവരുടെ ജീവിതസുരക്ഷ ഉയർത്തുന്ന ഒരു സുപ്രധാന കാൽവയ്പാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ യാഥാർത്ഥ്യമായത്. ഈ നിയമത്തിലെ 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും 'ഗ്രാമസഭ' കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും വേണമെന്ന് പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളാൽ, പ്രധാനമായും ഒരു പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളോ, അതിനാൽ ബാധിക്കപ്പെടുന്നവരോ ആയവരാൽ നടത്തപ്പെടുന്ന, സർക്കാർ പിന്തുണയുള്ള ഒരു പരിശോധന സംവിധാനമാണ് 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്'. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി 2011-ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ, കംപ്ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്

നിയമത്തിന്റെ 24-ാം വകുപ്പിലെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനാ ചട്ടങ്ങൾ - 2011' (MGNREGA Schemes Rules - 2011) എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച 'Auditing Standards for Social Audit' എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദത്തിന്റെ മലയാള പരിഭാഷ ' സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ' എന്ന രൂപത്തിൽ 'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള' പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ സന്തോഷമുണ്ട്. ഈ പരിഭാഷ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ പങ്കാളികൾക്കും പ്രയോജനകരമാകട്ടെയെന്നും തദ്വാര കേരളത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം അങ്ങേയറ്റം സുതാര്യമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും, കാര്യക്ഷമതയോടെയും നടത്തുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടട്ടേയെന്ന് ആശംസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

എ.സി. മൊയ്തീൻ

ഓഫീസ്: നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, മൂന്നാം നില, റൂം നമ്പർ 149, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
വസതി: പെരിയാർ, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ (ഓ): 0471-2332700, 2333059, **ഫാക്സ്**: 2323732, **വസതി**:2727711, 2727713
മൊബൈൽ: 9447978800 **ഇ-മെയിൽ** : min.ind@kerala.gov.in

ഡോ. ബി. അശോക് IAS
സെക്രട്ടറി (ജല വിഭവ വകുപ്പ്)
ചെയർമാൻ, ഗവേർണിംഗ് ബോഡി,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കേരള.

ജല വിഭവ വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

സന്ദേശം

ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളിലെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന നിയമമാണ് 2005 സെപ്റ്റംബറിൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ 'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം' ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഈടുറ്റതും ഉത്പാദനപരവുമായ ആസ്തി നിർമ്മാണം, പ്രകൃതി വിഭവസംരക്ഷണത്തിലും പരിപാലനത്തിലുമൂന്നിയുള്ള വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തലും പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ശാക്തീകരണവും ഈ മഹത്തായ അവകാശാധിഷ്ഠിത നിയമത്തിന്റെ മറ്റ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഗ്രാമസഭകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് വ്യാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു പദ്ധതിയുടെ/ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനെയും അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ഫലങ്ങളെയും കുറിച്ച് പ്രാഥമിക സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡറുടെ സജീവമായ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി, സമൂഹം നടപ്പാക്കുന്ന പരിശോധനയാണ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള കണക്കുകളും/ വസ്തുതകളും ഫീൽഡ് തല യാഥാർത്ഥ്യവും പണം ശരിയായി വിനിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും മറ്റും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടാക്കി പൊതുജനമദ്ധ്യത്തിൽ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ) ഉറക്കെ വായിച്ച് ചർച്ചകളിലൂടെ/നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനങ്ങളാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്വവും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സംസ്ഥാനത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട നിർവ്വഹണമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം സഫലീകരിക്കുന്നതിന്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള മലയാളത്തിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന (Social Audit Standards, MoRD, GoI)' സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്' കഴിയട്ടെയെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ മുന്നിൽ കണ്ടാണ് ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എങ്കിലും, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരു കളുടെ മറ്റ് പദ്ധതികൾക്കായുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായുള്ള ആധാരരേഖയായി ഇതിനെ കണക്കാക്കണമെന്നും കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഈ അവസരത്തിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുന്നു.

ഡോ. ബി. അശോക്

സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, രണ്ടാം നില, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയറ്റ്, കേരള സർക്കാർ, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
ഫോൺ-ഓഫീസ്: 0471-2518232, 0471-2327438 ഫാക്സ്: 0471-2327438 ഇ-മെയിൽ: secy.pwr@kerala.gov.in

മുഖവുര

ഭരണം, സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമായി നടക്കേണ്ടതിന്, 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്' പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ്. എന്നാൽ എന്താണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് & സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ? എങ്ങനെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്? സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിലെ പ്രയോജനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്? ആരാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്? രേഖകളുടെ പരിശോധനയും, ഗ്രാമസഭയിൽ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും എങ്ങനെ നടത്തണം? തുടങ്ങി നിരവധിയായ സംശയങ്ങൾ വിവിധ തലങ്ങളിലുണ്ട്.

ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്ഥാപനം (Supreme Institution) കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (C&AG) ആണ്. കേന്ദ്രസർക്കാർ 2011-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച MGNREGA Audit of Scheme Rules-ന് പിന്നാലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എങ്ങനെ നടത്തണം എന്നത് വിശദമായി നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ' C&AG യും കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി കേന്ദ്രഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ മലയാള പരിഭാഷ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എങ്ങനെ നടപ്പാക്കണം എന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സംശയങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ഏതു വകുപ്പിലും നടത്തുന്ന 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്' അനുസരിച്ച് തന്നെയാകേണ്ടതുണ്ട്. രേഖകളും, ഫീൽഡ് തലത്തിലുള്ള വാസ്തവവും താരതമ്യം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പൊതുവേദിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച്, ചർച്ച ചെയ്യുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സാധാരണ മനുഷ്യരുടെ ജനാധിപത്യപരമായ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയെന്നതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പുതൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും, കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭിക്കാനും, തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും കടമകളെക്കുറിച്ചും അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശവും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കണം എന്നതും ലഭ്യമായ എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ (റിപ്പോർട്ടും കണ്ടെത്തലും അടക്കം) വിപുലമായി പ്രചരിപ്പിക്കണമെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും തൊഴിലുറപ്പിലുള്ള തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നതിനും ഈ മാർഗ്ഗരേഖ ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാകുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും തുറന്ന വേദിയിൽ ഉച്ചത്തിൽ വായിക്കുക എന്നതും ഈ പ്രക്രിയയെ മറ്റ് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നു.

അതുപോലെതന്നെ, തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പറയുന്നതിനും പരാതി പരിഹരിച്ചത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും നിർവ്വഹണ ഏജൻസികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിന്മേൽ കൈക്കൊണ്ട തുടർനടപടികൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വേദിയായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ പാവപ്പെട്ടവരുടെയും, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെയും മക്കൾ അടക്കമുള്ളവരുള്ള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഒരു ടീമാണ് ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫയൽ പരിശോധിച്ചും ഫീൽഡിൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചും അവർ തയ്യാറാക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്ന ഒരു രീതിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്കും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുഴുകിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതല റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും, പുസ്തകം ഗുണകരമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി കൂടുതൽ അവകാശിധിഷ്ഠിതവും, കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവുമാകുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്
ഡയറക്ടർ

1.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്: പ്രക്രിയയും വ്യവസ്ഥകളും

1.1 :വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് അതതു പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരോ സർക്കാരിൻെറ പിന്തുണയയോടെ നടത്തുന്ന പരിശോധന സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതിയുടെ/ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പും അതിൻെറ ഫലപ്രാപ്തിയും സംബന്ധിച്ച് അതിൻെറ അടിസ്ഥാന ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പങ്കാളികളുടെയും സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ ആണ് ഈ പ്രക്രിയയിൽ നടക്കുന്നത്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൻറെ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും യഥാർത്ഥസ്ഥിതിയും താരതമ്യം ചെയ്ത് അതിൻെറ കണ്ടെത്തലുകൾ പൊതുവേദിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് വാക്കാലുള്ള സാക്ഷ്യങ്ങളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് അവ ഔദ്യോഗിക രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പണം ശരിയായ രീതിയിലാണോ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും പദ്ധതി ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ പ്രകടമായ പരിവർത്തനത്തിന് സഹായിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും വിലയിരുത്തുകയാണ് ഈ പ്രക്രിയയിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്.

നിയമസാധുത

1.2 :ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം ഗ്രാമസഭകൾ സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും നിരന്തരമായ സോഷ്യൽ

ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ (MGNREG Act 2005) ത്തിന്റെ 17 – മത് വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1.3 :ഇതിനായി നിയമത്തിലെ 24(1) വകുപ്പുപ്രകാരം കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലുമായി (C&AG) കൂടിയാലോചിച്ച് ഭാരതസർക്കാർ 'മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഡിറ്റ് സ്കീം 2011 (MGNREG Scheme Rules 2011) എന്ന പേരിൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.4 :മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

1.5 : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുന്നിൽ കണ്ടാണ് ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗരേഖയായി ഇതിനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പ്രത്യേകത കണക്കിലെടുത്ത് അതത് നിർവഹണ ഏജൻസികൾ അതിനായി വിശദമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയും മാർഗ്ഗരേഖയും രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.6 :പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾക്കും ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗ്ഗനൈസേഷൻ ഓഫ് സുപ്രീം ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് (INTOSAI) ഇന്ത്യൻ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് (IAAD) എന്നിവയുടെ പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. MGNREG Act 2005-ലെ അക്കൗണ്ട് വ്യവസ്ഥകൾ, MGNREG ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായാണ് ഈ ദേശീയ നിയമചട്ടക്കൂടിന് രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തിതലത്തിൽ അവശ്യം പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ലഘുവിവരണവും മാർഗ്ഗരേഖയും ഇതിനനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നിർവ്വചനങ്ങൾ:

ഇതിലെ നിർവചനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപരമായ അറിവിനുവേണ്ടിയുള്ള സൂചകങ്ങൾ മാത്രമാണ്. വിശദമായ നിർവചനങ്ങൾക്ക് MGNREG Audit of Scheme Rules of Scheme Rules 2011 എന്നിവ കാണുക

(a) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് (SAU):** MGNREG നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭകൾ നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്വതന്ത്രസ്ഥാപനം.

(b) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സംഘാടനത്തിലും നടത്തിപ്പിലും ഭാഗഭാക്കാകുന്ന വ്യക്തി.

(c) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് (RP):** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി. നാലു തലങ്ങളിൽ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെ നിയോഗിക്കുന്നു.

1. **സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ (SRP)**
2. **ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ (DRP)**
3. **ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (BRP)**
4. **വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ (VRP)**

അവരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) **സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

(ii) **ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ:** പ്രവർത്തകർക്കും പഞ്ചായത്ത് അധികാരികൾക്കും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അവബോധവും ലഭ്യമാക്കുക, ചുവരെഴുത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രചാരണം പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെ കണ്ടെത്തി അവരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിൽ അവരെ സഹായിക്കുക.

(iii) **ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (BRP):** AMC 2019-20 para 10.1.4.3 പ്രകാരം, SAU തെരഞ്ഞെടുത്ത് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇതിനുപുറമേ കേന്ദ്രസർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറുകളും പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരിക്കും.

(iv) **വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ: (VRP):** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും കൂട്ടിയിണക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

(d) **ജില്ല പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (DPC):** MGNREG ആക്ട് 2005 വകുപ്പ് 14, ഉപവകുപ്പ് (1) പ്രകാരം ജില്ലയിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസർ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും നിർവഹണ ചുമതലയുള്ളവർ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും തിരുത്തൽ നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

(e) **പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (PO):** MGNREG നിയമം 2005 വകുപ്പ് 15 (1) പ്രകാരം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിലും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലും പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുകയാണ് പ്രധാന ചുമതല.

വിവിധ ചുമതലകൾ

1.7: പദ്ധതികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സ്വതന്ത്രസംഘടനാ സംവിധാനം (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ നിർവഹണത്തിൽ ഓരോ ഘടകവും/വ്യക്തിയും വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചും MGNREG ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീംസ് റൂൾസ് 2001-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(i) **സംസ്ഥാനസർക്കാർ:** MGNREG നിയമപ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിയമാനുസൃതമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്:** ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത്, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ പദ്ധതി പങ്കാളികളും പൗരാവകാശ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിണിത പ്രജ്ഞരായ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരും സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധി കളുമുൾപ്പെട്ട് പൗര സമൂഹത്തിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യരായ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിക്കുകയും നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ചുമതല ആക്ടിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്വതന്ത്ര സംവിധാനമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനായിരിക്കും.

(iii) **സ്റ്റേറ്റ്/ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരും പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന പങ്കാളികളും സംയുക്തമായി:**

പണമിടപാടു സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പരിശോധന, സാധന സാമഗ്രികളുടെ സംഭരണവും അതു സംബന്ധിച്ച പണമിടപാടും

സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, തൊഴിലിട സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം, രേഖകൾ സമാഹരിച്ച് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു കൂട്ടി തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ശരിയായ ധനവിനിയോഗം, നടപടിക്രമങ്ങളിലെ സുതാര്യത എന്നിവ ചർച്ചചെയ്ത് വിലയിരുത്തുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

(a) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.

(b) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ജനങ്ങളെ അവരുടെ നിയമാനുസൃതമായ അർഹതകളെയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഉൽബുദ്ധരാക്കുക.

(c) ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരാതികളും ഉന്നയിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ വേദിയൊരുക്കുക.

(d) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൻെറ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

(e) ഗ്രാമസഭകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പൊതുനന്മയ്ക്കുതകുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വേദിയായി ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

(f) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രാദേശിക പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതിൽ നിന്ന്, കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പ്രധാന കാര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്തമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ സ്വഭാവം.

(i) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ സൂചനാധിഷ്ഠിതമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കണ്ടെത്തുന്ന റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ പിന്തുണയോടെ ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയരാവുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരും ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഒരുപോലെ പങ്കാളികളും ഇതിലൂടെ നടത്തുന്ന കണ്ടെത്തലുകളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രാഥമിക ഉപയോക്താക്കളുമാണ്.

(ii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ മാത്രമല്ല പരിശോധിക്കുന്നത്. ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തുന്ന പൊതുതെളിവെടുപ്പിലൂടെയും

ഓഡിറ്റ് സംഘം പ്രവൃത്തിയിടങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന സന്ദർശനങ്ങളിലൂടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ചയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ പ്രക്രിയയിൽ സസൂക്ഷ്മം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(iii) പ്രവൃത്തിസ്ഥലം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് നടത്തുന്ന സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയെയും സാമൂഹ്യനീതിബോധത്തെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിഗമനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊള്ളുന്നത്.

അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം എന്നീ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ പരിപാലിക്കുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) **അർഹത സംബന്ധിച്ച അവബോധം:** ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങളെ വ്യക്തിപരമായും കൂട്ടായും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അർഹത, പദ്ധതിയുടെ സമയപരിധി, ചുമതലയുള്ള അധികാരികൾ, പദ്ധതിയുടെ നിർദ്ദിഷ്ടനിലവാരവും തുകയും, തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ, അപ്പീൽ സാധ്യതകൾ, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫലവും നേട്ടങ്ങളും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) **വിവരലഭ്യതയ്ക്കുള്ള തുല്യാവകാശം:** പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഒപ്പം വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്റെ നിലപാട് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുമുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം നിഷേധിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി തടയുകയും ചെയ്യണം.

(iii) **തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി** പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പരിപാടികളെയും ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രധാന വിവരങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകത്തക്ക വിധം പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. നിരക്ഷരർ, അർദ്ധസാക്ഷരർ, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ തുടങ്ങിയവർക്കുകൂടി ഉപയോഗപ്പെടത്തക്കവിധം വ്യത്യസ്തമായ മാധ്യമങ്ങളെ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ ആധികാരികമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. യഥാസമയം പരി

ഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യണം. ജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പം മനസ്സിലാകത്തക്കവിധം പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റും പട്ടികകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ-സംസ്ഥാന-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കത്തക്കവിധം അനുയോജ്യമായ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

(iv) **വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള ആശയവിനിമയം:** ജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുന്നതിനുമുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, എത്ര ആത്മാർത്ഥമായി നടത്തിയാലും തടസ്സപ്പെടാനോ, തടസ്സപ്പെടുത്താനോ ഉള്ള സാധ്യതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് സൗജന്യമായും കാര്യക്ഷമമായും വിവര വിനിമയം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിന് ബഹുവിധ മാധ്യമങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും തദ്ദേശീയർക്ക് അനുയോജ്യവും പരിചിതവുമായ ആശയ വിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, വിശിഷ്യ, പരമ്പരാഗത മാധ്യമങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ ഉചിതം. എന്നാൽ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയും നവമാധ്യമങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉപേക്ഷ പാടില്ല. സന്ദേശങ്ങൾ ഒരേസമയം അനവധിപേർക്ക് അതിവേഗം എത്തിക്കാൻ സഹായകമായ സാമൂഹ്യമാധ്യമങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടാവണം.

(v) **പാർശ്വവൽകൃത സമൂഹത്തിന് പ്രത്യേക പരിശീലനം:** പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ബോധവത്ക്കരണപരിപാടികളും പരിശീലനവും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കാരണങ്ങളാൽ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യവും ഇക്കാര്യത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കണം.

(vi) സ്വമേധയാ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തൽ, സംയുക്ത മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ പുറമേ നിന്നുള്ള ഏജൻസികളുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ ഗ്രൂപ്പുകളുടെയോ സഹായം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും പരിഗണിക്കണം.

(vii) **തീരുമാനം തുറന്ന വേദിയിൽ:** തീരുമാനങ്ങൾ കഴിവതും എല്ലാ പദ്ധതി പങ്കാളികളുമുൾപ്പെട്ട തുറന്ന വേദിയിൽ തന്നെ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ ന്യായമായാൽപ്പോരാ, ന്യായമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ഇത് സഹായകമാവും.

(viii) **സുതാര്യതയും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും:** പദ്ധതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചട്ടക്കൂടുകൾ

ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ സാർവ്വത്രികമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പരിപാടി/പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള തങ്ങളുടെ അവകാശം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ ചോദിച്ചുവാങ്ങുന്നതിനും വ്യക്തികളെ/ഗ്രൂപ്പുകളെ ശാക്തീകരിക്കാനും ഇതു സഹായകമാവും.

(ix) **പൗരസുരക്ഷ:** എല്ലാവർക്കും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം നിർഭയം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിന്മേൽ നീതിപൂർവ്വമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള സുരക്ഷിതമായ വേദികൾ സജ്ജീകരിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ല ഭരണകൂടത്തിൻെറ/ പോലീസിൻെറ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

(x) **പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം:** പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം. പരാതിയിന്മേൽ എന്തു നടപടിയെടുത്തുവെന്ന് തൊട്ടടുത്ത ഹിയറിംഗിൽ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

(xi) **ജനകീയ വേദികൾ:** സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വവുമായ സംവാദങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അതുവഴി പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ ഇടപെടൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സുശക്തമായ ജനകീയ വേദികൾക്ക് രൂപം നൽകണം. പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ പരമാവധി പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതും ബോധവൽക്കരണപരിപാടികളും ചുവരെഴുത്തുകളും ഇതിന് സഹായകമാവും. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ അഴിമതി വിമുക്തമാക്കുന്നതിന് ഇത് അനിവാര്യമാണ്.

(xii) **റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരവ്യാപനം:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ കണ്ടെത്തലുകൾ പൊതുവേദികളിലൂടെ പരമാവധി ജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. അതിന് പരമ്പരാഗതമായ പ്രചരണോപാധികളും നൂതനസാങ്കതിക വിദ്യയും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ/ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്തം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളായിക്കൂടി കണക്കാക്കാവുന്നത്.

- വിവര ലഭ്യത
- തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പാക്കുന്നതിലുമുള്ള ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും ഇടപെടലും.

- ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷ
- അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിനുള്ള അവകാശം
- ജനകീയ പൊതുവേദികൾ
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രചാരണം

1. 2: ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ

2100: റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ സംശയങ്ങൾക്കും ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും അതീതരാവണം.

സ്വാതന്ത്ര്യ നീതിനിഷ്ഠ: ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ, അതിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ/പ്രോജക്ടിലെ ജീവനക്കാരുമായുള്ള ഇടപെടലിലും നടപടിക്രമങ്ങളിലും ഉന്നതനിലവാരം പുലർത്താൻ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സംശയങ്ങൾക്കും ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും ഇടനൽകാത്തവിധമായിരിക്കണം പെരുമാറ്റം. ഗ്രാമസഭയിൽ ജനങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്ന അനുഭവങ്ങൾ സശ്രദ്ധം കേൾക്കുകയും അവയുടെ കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യണം.

ധാർമ്മികചുമതലകൾ

2110: റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ ധാർമ്മിക ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാരുടെ യോഗ്യത, പെരുമാറ്റം, അന്തസ്സ്, സ്വഭാവവൈശിഷ്ട്യം, പ്രവൃത്തി സമയം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു മാർഗരേഖ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സഹകരണ മനോഭാവവും സൗഹൃദാന്തരീക്ഷവും പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. ഗ്രാമസഭയ്ക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസികൾക്കും റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ നിഷ്പക്ഷതയും നീതിബോധവും സംബന്ധിച്ച് സംശയം ഉണ്ടാകാൻ ഇടനൽകരുത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവം

2120: MGNREG ആക്ട് 2005-ൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സ്വതന്ത്രസ്വഭാവം ഉറപ്പുവരുത്തണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഉയർന്ന ധാർമ്മികതയും പ്രവർത്തന മികവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും നീതിപൂർവവുമായ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. അങ്ങനെയായാൽ മാത്രം പോര, അങ്ങനെതന്നെയാണെന്ന് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. മുൻവിധിയോ വൈരുദ്ധ്യങ്ങളോ ബാഹ്യപ്രേരണകളോയില്ലാതെയാണ്

നിഗമനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുന്നതെന്ന് അതിൽ പങ്കാളിയാകുന്നവർക്ക് ബോധ്യപ്പെടണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുചട്ടം 5-ൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സ്വതന്ത്രസ്വഭാവം വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. "പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വേറിട്ട ഒരു സ്വതന്ത്ര പ്രക്രിയായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്" എന്ന് ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഓഡിറ്റിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ഓഡിറ്റിന്റെ മറ്റൊരു ഘട്ടത്തിലും നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഇടപെടരുതെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പുചട്ടപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകളുടെ ശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള സ്വതന്ത്രസംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്. അതിനായി ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശവാസികളിൽ നിന്നും പൗരാവകാശങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും പൊതുപ്രവർത്തന പരിചയമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് വിന്യസിക്കുകയെന്നത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലയാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചില മുന്നുപാധികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സ്വഭാവം:** സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, അതിനുവേണ്ട സാങ്കേതികസഹായം ലഭ്യമാക്കുക, ഓഡിറ്റിലെ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, അതിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയ്ക്കായി സൊസൈറ്റിസ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്വതന്ത്ര സംവിധാനമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്.

(ii) **ഭരണസമിതി: (ഗവേണിംഗ് ബോഡി)**

(a) MGNREGA വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ (2016-17) ഖണ്ഡിക 2.9.1.2-ൽ ഭരണ സമിതിയുടെ ഘടന നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(b) ഭാരതസർക്കാരിൻറെ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം C&AG യുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പരിചയസമ്പന്നരായ വ്യക്തികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നയാളായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറും.

(c) വാർഷിക ബജറ്റും വാർഷിക പ്രവർത്തന കലണ്ടറും അംഗീകരിക്കുക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അംഗീകാരം നൽകുക എന്നിവ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. മറ്റെല്ലാ സാമ്പത്തിക ശുപാർശകളും അംഗീകരിക്കേണ്ടത് അതത് ഏജൻസികളും വകുപ്പുകളുമാണ്.

(d) കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചേരണം. ഡയറക്ടറുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനറൽബോഡിയിൽ വരേണ്ടതില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പരാതി പരിഹാര ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ഭരണസമിതിയുടെ ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഡയറക്ടറുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും

(a) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകമാവുംവിധം ഡയറക്ടറുടെ യോഗ്യതകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കുകയും നിജപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിംഗ്, സർക്കാരിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം എന്നിവയിൽ മുൻപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിവിധ മേഖലകളിൽ വൈദഗദ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തെ തന്റെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലത്തിൽ കാര്യക്ഷമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഭരണനൈപുണ്യം തെളിയിച്ചവരുമായിരിക്കണം.

(b) ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രതിനിധി, പ്രിൻസിപ്പൽ എ.ജി./ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലയുള്ള എ.ജി, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേന്ദ്രഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രമുഖ സാമൂഹ്യ സംഘടനാ പ്രതിനിധി, ഡയറക്ടർ/ ഡപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് പ്രതിനിധി എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതതു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെ നിയമിക്കുക.

(c) ഡയറക്ടറുടെ നിയമന കാലാവധി മൂന്നുവർഷം ആണ്. പരമാവധി പ്രായം 65 വയസ്സ്.

(d) കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു തീരുമാനവും

എസ്.എ.യു (SAU) ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം മാത്രമേ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ.

(iv) ധനകാര്യ വിഷയങ്ങൾ :

(a) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ ആവശ്യമായ ചെലവ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. മുൻവർഷത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആകെ ചെലവിന്റെ 0.5% തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ചെലവഴിക്കാവുന്നത് എന്ന വസ്തുത മനസ്സിൽ കണ്ടുകൊണ്ടായിരിക്കണം ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇത് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2016-17 ന്റെ 2.9.1.4. നമ്പർ ഖണ്ഡികയ്ക്കനുസൃതമായി ചെയ്യണം.

(b) ഡയറക്ടർ, നിർദ്ദിഷ്ട ബജറ്റ് ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(c) ഓരോ സംസ്ഥാനവും/കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശവും മുൻവർഷത്തെ ചെലവിന്റെ 0.5% തുകയാണ് നടപ്പ് വർഷത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും അർഹതയുള്ള തുക കണക്കാക്കി അത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സ്വതന്ത്ര ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ്.

(d) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, C&AG തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന പാനലിൽ നിന്നുമുള്ള ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടൻസി സ്ഥാപനം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഗവേണിംഗ് ബോഡി മുൻപാകെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം അത് കേന്ദ്രസർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കൈമാറണം. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടൻസി സ്ഥാപനത്തെ മൂന്ന് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റേണ്ടതും പുതിയ സ്ഥാപനത്തെ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അവലോകനം നടത്തുന്ന ചുമതലയും ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിനായിരിക്കും.

(e) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ മന്ത്രാലയം തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിക്കാൻ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

(f) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമതലങ്ങളിലുള്ള റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കുള്ള ഓണറേറിയം നേരിട്ട് നൽകണം. (കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം, മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്ന നിബന്ധകൾക്കനുസൃതമായി)

(v) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും പരാതിപരിഹാരവും:

(a) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നടപടികളെയും കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതി പരിഹാര ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ നടപടികളെയോ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, പരാതിപരിഹാര ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗവേണിംഗ് ബോഡിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

(b) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് വിവരാവകാശനിയമം 2005-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഗവേണിംഗ് ബോഡിക്കായിരിക്കും .

(vi) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് നിവാസികൾ/ വനിതാസ്വയംസഹായ സംഘം പ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ നിന്നായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്തിലെ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ലക്ഷ്യബോധവും നിഷ്പക്ഷതയും

2130: അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീർപ്പുകൾ ശേഖരിക്കപ്പെട്ട തെളിവുകളുടെയും അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ മറുപടികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓഡിറ്റർമാർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലും ലക്ഷ്യബോധവും നിഷ്പക്ഷതയും പ്രകടമായിരിക്കണം. അവരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2200: പ്രൊഫഷണലിസം അഥവാ തൊഴിൽ നൈപുണ്യം പൂർണ്ണമായും പുലർത്തണം. അറിവ്, കാര്യക്ഷമത, ഉത്തരവാദിത്വം, സത്യസന്ധത, ആത്മാർത്ഥത, ആർജ്ജവം എന്നിവയാണ് ഇതിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ സ്ഥിരോത്സാഹികളായിരിക്കണം. തെളിവുകളും പരാതികളും വിലയിരുത്തുമ്പോൾ വസ്തുതകളുടെ പര്യാപ്തത, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ വിമർശന ബുദ്ധിയോടെ കാണാനും ചോദ്യങ്ങളുന്നയിക്കാനും കഴിയണം. എല്ലാത്തരം അഭിപ്രായങ്ങളെയും വാദഗതികളെയും തുറന്ന മനസ്സോടെ കേൾക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും സന്നദ്ധരാവണം. തങ്ങളുടെ അറിവും കഴിവുകളും പരിചയവും പൂർണ്ണമായും ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ വിശ്വാസ്യത നിലനിർത്തുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ നിഷ്പക്ഷത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

- റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് താമസത്തിന് ആരുടെയും ആതിഥ്യംസ്വീകരിക്കരുത്.താമസംപൊതുകെട്ടിടങ്ങളിലായിരിക്കണം.
- ഓഡിറ്റിംഗിനിടയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെയോ ഗ്രാമതല ജീവനക്കാരുടെയോ ഒരു തരത്തിലുമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും ആതിഥ്യവും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

2.3. ഓഡിറ്റ് ടീം മാനേജ്മെന്റും നൈപുണിവികസനവും

2300: [റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് അവശ്യംവേണ്ട അറിവും നൈപുണിയും ലഭ്യമാക്കണം.]

ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകൾ, നിർവ്വഹണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ശരിയായ അറിവും ശരിയായ നിഗമനങ്ങളിലെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനവും ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുകയും ഓഡിറ്റ് സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ മാർഗ്ഗരേഖ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പഠനസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യണം. മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിലുള്ള വിവിധ പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം നല്കാൻ, ഉദാഹരണത്തിന് ഭൂവികസനം, വനവത്ക്കരണം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളിൽ, അതതു മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള വിദഗ്ധരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് പരിശീലനവും വിദ്ഗദ്ധോപദേശവും ലഭ്യമാക്കണം.

2310: പരിശീലനവും കാര്യപ്രാപ്തി വികസനവും

റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ മാർക്ക് ഓരോഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായി വരുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുകയും നിരന്തരം വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിനും പദ്ധതിക്കും അതിന്റെ ലക്ഷ്യം ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഉപാധികളിലൊന്നാണ് നിരന്തരമായ കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ അതിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, ഓഡിറ്റിംഗ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടെത്തലുകളുടെ വിശകലനം, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം, സദ്ഭരണം, സേവനപ്രദാനം തുടങ്ങി വ്യത്യസ്ത മേഖലുകളുമായി വ്യാപിച്ച്കിടക്കുന്ന കർമ്മമേഖല. ഈ അംഗങ്ങളിലെല്ലാം മികച്ച ഫലം കൈവരിക്കാൻ ചുവടെപ്പറയുന്ന ആറ് മേഖലകളിൽ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ വൈദഗ്ധ്യം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- സ്വയാധികാരവും നിയമചട്ടക്കൂട്ടും
- നേതൃത്വശേഷിയും ആഭ്യന്തര ഭരണകർതൃത്വവും (ആസൂത്രണം, ആഭ്യന്തര ആശയവിനിമയം, സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും, നൈതികതയും പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും, ആന്തരിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നിരന്തരമായ നവീകരണം.
- മാനവശേഷി (നിയമനം, കാര്യശേഷി വികസനം, ക്ഷേമപ്രവർത്ത നങ്ങൾ, ഫലം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ)
- പിന്തുണ സംവിധാനം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം, സുരക്ഷ, സാങ്കേതിക വിദ്യ, സഹായ സേവനങ്ങൾ)
- ബാഹ്യതല സമ്പർക്കപരിപാടികൾ (ആശയവിനിമയ തന്ത്രങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനുയോജ്യമായ മാധ്യമങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം)
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കാതലായ പ്രക്രിയകൾ-സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മാന്വലുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഉപാധികൾ, ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ....)

നിശ്ചിതയോഗ്യതകളുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി നിയമിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകി അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് വ്യക്തമായ നയങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാഫിൻെറ നിരന്തരമായ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യപോഷണത്തിനുള്ള സംവിധാനവും സജ്ജീകരിക്കണം. എല്ലാ പ്രവർത്തകർക്കും സൈദ്ധാന്തികവും പ്രായോഗികവുമായ വിഷയങ്ങളിൽ ആഭ്യന്തരമായും പുറം ഏജൻസികളുമായി സഹകരിച്ചും അനുയോജ്യമായ കോഴ്സുകൾ കണ്ടെത്തി വ്യക്തമായ പരിശീലന മോഡ്യൂളുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം. അത്തരത്തിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടിയവരെ മാത്രമേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവൂ. പരിശീലനത്തിൻെറ അടിസ്ഥാനനിലവാരം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന്, റിസോഴ്സ് പെഴ്സണിന് അവശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട യോഗ്യതകളും കഴിവുകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പന്ത്രണ്ടാംക്ലാസ്സ് വിജയവും മറ്റുള്ളവർക്ക് ബിരുദവുമാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.4 ഗുണനിലവാര നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും

2400: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളിലും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക പ്രോഗ്രാം രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ പ്രഖ്യാപിത ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരവും സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിന് അതിൻെറ എല്ലാ പ്രക്രിയയിലും- ദിശാബോധം, മേൽനോട്ടം, വിവരശേഖരണം, റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരണം, വിലയിരുത്തൽ- ഒരു ഗുണനിലവാര നടപടിക്രമം ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അത് എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഒരു 'ക്വാളിറ്റി അഷ്വറൻസ് ആൻഡ് ഇംപ്രൂവ് മെൻറ് ' പ്രോഗ്രാമിന് രൂപം നൽകണം.

ബാഹ്യവിലയിരുത്തൽ (External Assessment)

സോഷ്യൽ ഓഡിൻെറ ഫലപ്രാപ്തിയെപ്പറ്റി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ആഭ്യന്തര-ബാഹ്യവിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറെയോ ഗവേണിംഗ് ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും അനുയോജ്യമായ ഏജൻസികളെയോ ബാഹ്യ വിലയിരുത്തലിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഇതുണ്ടാവണം.

ബാഹ്യവിലയിരുത്തലിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്

- ബാഹ്യ വിലയിരുത്തലിൻെറ റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഗവേണിംഗ് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുകയും പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന് നൽകുകയും ചെയ്യണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻെറ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം - 1 ആയി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3000-4000- ഓഡിറ്റ് പ്രകിയയ്ക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ

3.1. ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം

3100: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനം/പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സണ് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ധനവിനിയോഗ-നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും ഓഡിറ്റിനുള്ള തെളിവുകൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ഉറവിടങ്ങളെപ്പറ്റി ഗവേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇതിൽ സംഭവിക്കാനിടയുള്ള തടസ്സങ്ങളും പരാജയസാധ്യതയും മുൻകൂട്ടി വിലയിരുത്തണം. ഓഡിറ്റ് കലണ്ടറിന് അന്തിമരൂപം നൽകുകയും ചെയ്യണം.

ഓരോ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെയും ആസൂത്രണത്തിൽ നിർവഹണ തന്ത്രങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതിയും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവഹണ തന്ത്രങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ഓഡിറ്റിൻെറ വ്യാപ്തി, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സമീപനം എന്നിവ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചിരിക്കണം. അതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ പദ്ധതി നിർവഹണ മാതൃകയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനെ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ സന്നിവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനരീതിയുടെആസൂത്രണത്തിൽഓഡിറ്റിനുവേണ്ടിഒരുസമയക്രമം തയ്യാറാക്കുക, ഓഡിറ്റിൻെറ സ്വഭാവവും ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ സമയദൈർഘ്യവും കാലാവധിയും നിർവചിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആസൂത്രണത്തിൻെറ സമയത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻെറ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് തങ്ങളുടെ ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മറ്റ് വിഭവങ്ങൾ (ഓരോ വിഷയത്തിലെയും വിദഗ്ധരെ കണ്ടെത്തുക മുതലായവ) ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്.

അതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻെറ പ്രവർത്തനരീതി ആസൂത്രണത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അതാത് വർഷത്തേക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള സമയക്രമം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കണം
- മേൽ സമയക്രമം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തകരുടെ ലഭ്യത കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളെ സജ്ജീകരിച്ച് വിന്യസിക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ

3110 : എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള വാർഷിക കലണ്ടറിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഓഡിറ്റ് ഓഫ് സ്കീം റൂൾസ് 2011 അനുസരിച്ച് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും രണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. വിഭവങ്ങളുടെ കുറവുകൊണ്ടോ ചുരുങ്ങിയ കാലയളവിൽ ശേഷി വികസനത്തിന് കഴിയാതെ വന്നതുകൊണ്ടോ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ മുഴുമിപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നീക്കുപോക്കുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വീഴ്ചകൾ സംഭവിക്കാനിടയുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി നീതിയുക്തമായ തീരുമാനത്തിലൂടെ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ തന്നെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുക വകയിരുത്തൽ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം, ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ പരസ്പര സമ്പർക്കം മുതലായ മാനദണ്ഡങ്ങളിന്മേലുള്ള വെല്ലുവിളികൾ വിലയിരുത്തിയായിരിക്കണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

വെല്ലുവിളികൾ വിലയിരുത്തലും പരിഹാര പരിശ്രമവും

3120: വിഫലമാകാനുള്ള സാദ്ധ്യതകളും വെല്ലുവിളികളും മുൻകൂട്ടി കണ്ടായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റിലെ നിഗമനങ്ങൾ അനുചിതമോ, അപര്യാപ്തമോ ആയി മാറുകയാണ് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ നേരിടാനിടയുള്ള ഒരു വെല്ലുവിളി. അപൂർണ്ണമോ അസത്യമോ ആയ വിവരങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും മൂലം സംഭവിക്കാനിടയുള്ള ഇത്തരം പരാജയം ഒഴിവാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ പ്രത്യേക മുൻകരുതൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ പോലും

അപാകതകൾ കഴിയുന്നത്ര കുറച്ചുകൊണ്ടുവരാൻ ശ്രമിക്കണം. അതു കൂടി കണക്കിലെടുത്തുവേണം ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ചെറിയവീഴ്ചകൾ സംഭവിക്കാം. എന്നാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ വിഫലമാകുന്ന തരത്തിൽ അതു മാറരുത്. രേഖകളിൽ കൃത്രിമം കാട്ടുകയോ വിവരങ്ങൾ മറച്ചുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യതകൾ മുന്നിൽകണ്ട് പഴുതടച്ചുള്ള പരിശോധനകളിലൂടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കഴിയുന്നത്ര ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഓഡിറ്റർമാർ ജാഗ്രത പുലർത്തണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സംഭവിക്കാനിടയുള്ള പോരായ്മകളും പരാജയ സാദ്ധ്യതകളും കണക്കിലെടുത്ത് സഹജമായ വീഴ്ചകളും അത് നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് ഓഡിറ്റിംഗ് ഫലപ്രദമാക്കാൻ സഹായമാകും. നിയന്ത്രണോപാധികൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്താനും അതുവഴി കഴിയും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻെറയും ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിൻെറ പരിമിതികൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് പരാജയ സാദ്ധ്യതകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോഴും മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുമ്പോഴും മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ/പൊതുന്യായ വിചാരണകളിൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളെപ്പറ്റി കഴിയുന്നിടത്തോളം വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. അതിൽ താഴെച്ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- ആവശ്യമായ എല്ലാരേഖകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.
- കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ക്യാഷ്ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ളഎല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ജേർണൽ എൻട്രി, പോസ്റ്റിംഗ് എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ധനവിനിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തണം.
- വരവു ചെലവുകണക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.

- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് പണമിടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അംഗീകൃത രൂപരേഖയും നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചാണ് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പ്രവൃത്തിയിടം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളിൽ പാലിക്കാത്തവയുണ്ടെങ്കിൽ അവ സമാഹരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ പൊതുവിചാരണയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തെളിവുകൾ സഹിതം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോരായ്മകൾ നികത്തി പദ്ധതി എത്രത്തോളം നന്നായി നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യണം.

3.2. രേഖകളുടെ ലഭ്യതയും പ്രാപ്യതയും

3200: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘങ്ങൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെടുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഉചിതമായ നിയമാവലി പുറപ്പെടുവിക്കണം. മേൽ ഉത്തരവുകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം സ്വീകരിക്കാവുന്ന ശിക്ഷാനടപടികളും നിർവചിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാഥമിക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സക്രിയമായ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ജനങ്ങൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള രേഖകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സ്വതന്ത്രമായ അവലോകനവും പരിശോധനയും നടത്തുന്നതിന് രേഖകളുടെ ലഭ്യതയും പ്രാപ്യതയും വളരെ പ്രധാനമാണ്. കൂടാതെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, നടപ്പിൽ വരുത്തിയ ചെലവുകൾ, തൊഴിൽ നൽകിയ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ മുതലായവ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടിയാണ് രേഖകളുടെ ലഭ്യത. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കടലാസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പൊതു ജനങ്ങൾക്കു കൂടി ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തുവരുന്നു. ഈ രേഖകൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ രണ്ട് ആഴ്ചകൾക്കുള്ളിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കണം.

രേഖകളുടെ ലഭ്യതയും പ്രാപ്യതയും സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

3210: എല്ലാ സർക്കാർ/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കടമയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തലങ്ങളിലെയും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിജപ്പെടുത്തി വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം. കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റർക്ക്മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

ഗവൺമെൻറ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കടമകൾ നിറവേറ്റുന്നു എന്നുറപ്പാക്കണം. അതിനാൽ എല്ലാ രേഖകളും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

നിർദിഷ്ടമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കൽ

3220: വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉള്ള സമയം കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭായോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും എല്ലാ നിർവഹണ ഏജൻസികളും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും (പകർപ്പുകൾ സഹിതം) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അനുബന്ധം-2-ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണത്തിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ശരിയായി ക്രോഡീകരിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപഘടനയിൽ പകർപ്പുകൾ സഹിതം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണത്തിനായി ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുഖേന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന

3230: സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്ക് അനായാസേന മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ രേഖകളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്

മസ്റ്റർ റോളുകളുടെയും ബില്ലുകളുടെയും സംഗ്രഹങ്ങൾ, ഗ്രാമവാസികൾക്കു മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ രൂപരേഖയ്ക്കനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ അവകാശമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-3 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം, സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം, തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് കൂലി നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-4 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

3.3 വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ

3300: പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുകയും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജനങ്ങളിൽ അവബോധം വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദവും ജനസമ്മതിയുള്ളതുമായ ഒരു മാർഗ്ഗമാണ് ചുവരെഴുത്ത്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവുകളുടെ പ്രചാരണത്തിന് ചുവരെഴുത്തിനെ ഒരു പ്രധാന ഉപകരണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. സാധാരണ ജനങ്ങൾ പതിവായി സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്തുകളിലും മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ. റേഷൻകടകൾ മുതലായവയും ഇതേ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗ ടുത്താം. ഇത്തരത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് ഐക്യരൂപ്യമുണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചുവരെഴുത്തുകളുടെ മാതൃകകൾ സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ രേഖകളിൽ നിന്നും ക്രോഡീകരിക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവരെഴുത്തുകളായി പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3301: ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സമയക്രമം നൽകേണ്ടതും നിർവഹണ

ഏജൻസികളുടെ പക്കൽ ലഭ്യമായ ഭൗതിക വിവരങ്ങളുമായി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3302: പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനായാസേന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു സഹായമാകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും പട്ടികപ്പെടുത്തി സൂചികകൾ സഹിതം എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമം 2003 ലെ അദ്ധ്യായം 2 നെ സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസിന് ധാരണയുണ്ടായിരിക്കണം.

ലഭ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുമായി സ്വമേധയാ പങ്കുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3303: ഓഡിറ്റുകളിൽ വച്ച് ഏറ്റവും പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ഓഡിറ്റാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. അതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ എല്ലാ കാര്യ ക്രമങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വേളയിലും വിവരങ്ങളുടെ സ്വമേധയാ ഉള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉറപ്പാക്കുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രക്രിയകൾ നിർവചിച്ചിരിക്കണം.

3304: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസിന് ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വമേധയാ ലഭ്യമാക്കണം എന്നത് നിർബന്ധിതമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്;

- വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ പങ്കിടണം
- വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻനിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാതൃകകളിലുള്ള ചുവരെഴുത്തുകൾ നൽകുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗം മുൻകയ്യെടുക്കേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ മൂലം ഉണ്ടായ ഗുണഫലങ്ങൾ പരസ്യപ്പലകകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

3305: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നടന്ന ചർച്ചകളും കണ്ടെത്തലുകളും തീരുമാനങ്ങളും അതിന്മേൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി

ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിൻെറ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പദ്ധതി നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുത്തരവാദികളായവരെ കണ്ടെത്താനും സാമൂഹികാവബോധം വളർത്തുന്നതിനും അതു സഹായകമാവും.

3306: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വീഡിയോ റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിൻറെ വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 തെളിവുകൾ

3400: ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളും അനുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായവും റിപ്പോർട്ടുകളും സാധൂകരിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്യുമുലേറ്റീവ് സ്വഭാവമുള്ളവയായിരിക്കും. അവയ്ക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രധാനമായും ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്നത് ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ്. തെളിവുകളെ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നാലായി തരം തിരിക്കാം - പ്രത്യക്ഷ തെളിവുകൾ, വാചിക തെളിവുകൾ, രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ, അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ തെളിവുകൾ.

പ്രത്യക്ഷ തെളിവുകൾ : ഫോട്ടോകൾ, ചാർട്ടുകൾ, മാപ്പുകൾ, ഗ്രാഫുകൾ, മറ്റ് രേഖാചിത്രങ്ങൾ മുതലായവയെ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താം. ഒരു സാഹചര്യത്തിൻെറ ഭൗതികമായ നിരീക്ഷണം ഓഡിറ്റിൻെറ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അത്യാവശ്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിനെ സാധൂകരിക്കാൻ ഫോട്ടോ, വീഡിയോ മുതലായവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വാചിക തെളിവുകൾ : ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നടത്തുന്ന കൂടിക്കാഴ്ചകളുടെയോ അവരോട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിൻെറയോ ഫലമായി ലഭിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താം. ഇത്തരം തെളിവുകൾ ശരിയായ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമാക്കിയാൽ മാത്രമേ പശ്ചാത്തലവിവരം എന്നതിലുപരിയായി യഥാർത്ഥ തെളിവുകളായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയൂ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രശ്നാവലിയിലൂടെയോ അഭിമുഖങ്ങളിലൂടെയോ ലഭിക്കുന്ന വാചിക തെളിവുകൾ പദ്ധതിയുടെ അനന്തരഫലങ്ങളെയും തൊഴിൽ അവകാശമായി ലഭിക്കുന്ന അവസ്ഥയെയും കുറിച്ചുള്ള മറ്റു കണ്ടെത്തലുകളെ പിൻതുണയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

ജനകീയ പരിശോധന : പൊതുവേദിയിൽ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് തങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണയോ എതിർപ്പോ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജനങ്ങൾക്ക് അവസര മൊരുക്കുന്ന ഒരു ഔപചാരിക സംവിധാനമാണ് ജനകീയ പരിശോധന. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളെയും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം (അടങ്കൽ തുക, ചെലവ്, നൽകിയ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, അവർക്കു നൽകിയ കൂലി, പ്രവൃത്തിയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ മുതലായവ) ഈ പരിശോധനയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് തങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്കണ്ഠകളും പരാതികളും തുറന്നു പറയാനും കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനങ്ങളിൻമേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം പൊതുജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനകീയ പരിശോധനാ സമയത്ത് നടന്ന ചർച്ചകൾ രേഖകളാക്കുന്ന ചുമതല നിർവഹണ ഏജൻസിക്കായതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസിന് അവ ഉപയോഗിച്ച് ന്യായ വിചാരണയിൽ ഉയർത്തിക്കാണിച്ച പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സാധൂകരിക്കാൻ കഴിയും.

രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ : ഭൗതികമോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ളതോ (പദ്ധതിയുടെ എം.ഐ.എസ് വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടു കളും പ്രസ്താവനകളും) ആയ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകളാണ് ഏറ്റവും സാധാര ണയായി കാണപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ. ഇത്തരം തെളിവുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്കോ പ്രസ്ഥാനത്തിനോ പുറത്തുള്ളതോ അകത്തുള്ളതോ ആയിരിക്കാം. രേഖാമൂലമുള്ള ബാഹ്യ തെളിവുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്കോ പ്രസ്ഥാനത്തിനോ ലഭിച്ച കത്തുകളും നിവേദനങ്ങളും വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിലവിവരപ്പട്ടികകൾ, കരാറുകൾ, ബാഹ്യമോ ആന്തരികമോ ആയ ഓഡിറ്റുകളും മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും, തേഡ്-പാർട്ടി കൺഫർമേഷൻസും ഉൾപ്പെടുന്നു. ആന്തരികമായ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്കോ പ്രസ്ഥാനത്തിനോ അകത്തുനിന്നും രൂപപ്പെടുന്നവയാണ്. ഇത്തരം തെളിവുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ കണക്കുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മസ്റ്റർ റോൾ രജിസ്റ്റർ, ജോലി നൽകിയതിനെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, അനുമതി പത്രങ്ങൾ, വൗച്ചറുകളും മെഷർമെൻറ് ബുക്കുകളും, മറ്റുള്ളവർക്കയച്ച കത്തിടപാടുകളുടെ പകർപ്പുകൾ, ജോലിയുടെ വിവരണങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ, ബജറ്റുകൾ, ഇൻറേണൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ തെളിവുകൾ: വിവരങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനത്തിലൂടെയും പരിശോധനയിലൂടെയുമാണ് ഇത്തരം തെളിവുകൾ സമാഹരിക്കേണ്ടത്. കണക്കുകൂട്ടലുകൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നോ പ്രസ്ഥാനത്തിൽ നിന്നോ മറ്റ് പ്രധാന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാകുന്ന നിരക്കുകളും വിവരങ്ങളുടെ പ്രവണതയും ക്രമവും അപഗ്രഥിക്കുന്നത് എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാതൃകകളുമായുള്ള താരതമ്യ പഠനത്തിലൂടെയും ഇത് സാധ്യമാണ്. അപഗ്രഥനത്തിൽ സാധാരണയായി സംഖ്യകളെയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വിഭവങ്ങളും ഉത്പാദനവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം, ബജറ്റിലെ ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട വിഹിതത്തിൻറെ നിരക്ക് എന്നിവ ഇവിടെ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നു. സംഖ്യാപരമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളെയും ചില അവസരങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാറുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയെയോ പ്രസ്ഥാനത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ സ്വഭാവത്തിലെ ആവർത്തന പ്രവണത പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭൗതിക പരിശോധന : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം ഗവൺമെൻറ് പദ്ധതി കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്ന ഉറപ്പുവരുത്തലാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ഗ്രാമസഭ/പൊതു ന്യായവിചാരണയുടെ നടത്തിപ്പിനെ സുഗമമാക്കുന്നതിന് വളരെ പ്രധാനമായ പങ്കു വഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഭൗതിക പരിശോധന. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെയും പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുന്ന നടപടിയാണിത്.

വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള സങ്കേതങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

3410: ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചെയ്യേണ്ട ഒന്നാണ് വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള സങ്കേതങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രസ്ഥാനത്തിനെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ പലപ്പോഴും സാധിക്കാതെ വരുന്നതിനാൽ തെളിവുകൾ മതിയായതും അപഗ്രഥനങ്ങളെയും നിരീക്ഷണങ്ങളെയും അനുമാനങ്ങളെയും ശുപാർശകളെയും യുക്തിപരമായി പിന്താങ്ങുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതുമായിരിക്കണം. ഇതിനായി വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള സങ്കേതങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായിരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ തങ്ങളുടെ അന്തിമ നിരീക്ഷണങ്ങളെ പിൻതാങ്ങുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ തെളിവുകളും ശേഖരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തെളിവുകളുടെ കാര്യക്ഷമതയും പര്യാപ്തതയും

3420: ആഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയെയോ പ്രവൃത്തിയെയോ സംബന്ധിച്ച വിധിനിർണ്ണയത്തിലും അനുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാരെ പിന്താങ്ങുന്നത് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ആയതിനാൽ അവ അങ്ങേയറ്റം കാര്യക്ഷമവും പ്രധാനവും പര്യാപ്തവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തെളിവുകളുടെ സാധൂകരണം വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ഉപാധിയാണ്. വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള തെളിവുകൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ഓഡിറ്റർ അന്വേഷണം നടത്തുന്നു എന്നാണ് ഇത് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയിലൂടെ ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സർവ്വേയിലൂടെയോ അഭിമുഖങ്ങളിലൂടെയോ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുമായോ ഭൗതിക പരിശോധനയിലൂടെ ലഭിച്ച ഫലങ്ങളുമായോ താരതമ്യം ചെയ്ത് സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രസ്ഥാനത്തിൻെറ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പക്കൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത മേൽ പ്രസ്ഥാനത്തിൻെറ കാര്യനിർവഹണം/ആന്തരിക നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യതയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി മുമ്പ് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രാഥമികമോ ദ്വിതീയമോ ആയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ) ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഫോട്ടോകോപ്പി പകർപ്പുകളെക്കാൾ യഥാർത്ഥ രേഖകൾക്കാണ് കൂടുതൽ വിശ്വാസ്യത. ഉദാഹരണമായി ഭൗതിക പരിശോധനയും ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ആശയവിനിമയവും നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ യഥാർത്ഥ രേഖകളായിരിക്കും (ഓഡിറ്ററും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയും ഒപ്പിട്ട ഭൗതിക പരിശോധനാ കുറിപ്പ്, ഗുണഭോക്താവുമായുള്ള ആശയ വിനിമയത്തിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതും ഗുണഭോക്താവും ഓഡിറ്ററും ഒപ്പിട്ടതുമായ ചോദ്യസൂചിക എന്നിവ) കൂടുതൽ വിശ്വാസ്യം.

ഓഡിറ്റിൻെറ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായും മാനദണ്ഡങ്ങളുമായും വ്യക്തവും യുക്തിപരവുമായ ബന്ധം തെളിവുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നുള്ളതാണ് തെളിവുകൾ പ്രാധാന്യമുള്ളവയായിരിക്കണം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ജോലി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ്

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമത്തിൻറെ ഉദ്ദേശ്യം എങ്കിൽ തെളിവുകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന രേഖകൾ തൊഴിൽ കാർഡ്, അപേക്ഷകനു നൽകിയ രസീത്, മസ്റ്റർ റോൾ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി എന്നിവയായിരിക്കും.

യുക്തിസഹമായ അനുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ പര്യാപ്തവും അനുയോജ്യവുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ അളവിന്റെ മാനദണ്ഡമാണ് പര്യാപ്തത. ഔചിത്യം എന്നത് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ ഗുണനിലവാരം, ഒരു പ്രത്യേക മാനദണ്ഡവുമായി തട്ടിച്ചു നോക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള പ്രാധാന്യം, അതിന്റെ വിശ്വാസ്യത എന്നിവയുടെ അളവുകോലാണ്. ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളും അനുമാനങ്ങളും ന്യായീകരിക്കത്തക്കവയാണെന്ന് വിവേകബുദ്ധിയുള്ള ഒരാളെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ അളവിൽ പ്രാധാന്യവും വിശ്വാസ്യതയും ഉള്ള തെളിവുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം തെളിവുകൾ പര്യാപ്തമാണ് എന്ന് പറയാവുന്നതാണ്.

രേഖകളുടെ പ്രമാണവത്കരണം

3430: ആസൂത്രണത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, അടിസ്ഥാനം, നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ, ആഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ മുതലായ പ്രവർത്തന രേഖകളിൽ (വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ്) ഉൾപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് മതിയായ രീതിയിൽ പ്രമാണവത്കരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പല കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടും മതിയായ പ്രമാണവത്കരണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പ്രവർത്തന രേഖകൾ (വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ്) എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതും ശേഖരിക്കപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റിന്റെ ആസൂത്രണം, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സ്വഭാവം, സമയക്രമം, വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലങ്ങൾ, ശേഖരിക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേർന്ന അനുമാനങ്ങൾ, ക്രോഡീകരിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രവർത്തന രേഖകളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. ആസൂത്രണം
2. നിർവഹണം
3. റിപ്പോർട്ടിംഗ്

റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾക്ക് പിന്തുണയായി നൽകിയിരിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളെയും അനുമാനങ്ങളെയും അപഗ്രഥനങ്ങളെയും പിന്താങ്ങുന്ന തെളിവുകൾ പ്രവർത്തന രേഖകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രവർത്തന രേഖകളുടെ

രഹസ്യ സ്വഭാവവും സുരക്ഷിതത്വവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ നിയമപരവും ഭരണപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ട കാലപരിധി കഴിയുവോളം പ്രവർത്തന രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

3440: ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ സംഭരിക്കുന്ന രീതികളെയും നടപടിക്രമങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അറിവ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ സംഭരിക്കുന്നത് ചുവടെ പറയുന്ന സമ്പ്രദായങ്ങളിലൂടെയാണ്-

1. പരിശോധന
2. നിരീക്ഷണം
3. ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് സ്ഥാപിക്കൽ
4. അന്വേഷണം
5. ഉറപ്പുവരുത്തൽ
6. കണക്കുകൂട്ടലുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് രണ്ടാമതും പരിശോധിക്കൽ
7. അപഗ്രഥനങ്ങൾ

ജനകീയ പരിശോധനയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളെ സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ആസൂത്രണം

3450: ഭൗതിക പരിശോധനകൾ ഫലപ്രദമായും നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിലും ചെയ്തുതീർക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് ഭൗതികപരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ട ശരിയായ ആസൂത്രണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മേഖലകളുമായി (ഉദാഹരണത്തിന് പരിശോധന നടത്തേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ, ഒത്തുനോക്കി ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ട കൂലി വിതരണം, ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ) ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വസ്തുതകൾ/പ്രധാന വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ രേഖകളിൽ നിന്നോ (അനുബന്ധം-2 പരിശോധിക്കുക) പൊതു ഇടങ്ങളിലോ പ്രാദേശികമായ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലോ ലഭ്യമായ വസ്തുതകൾ/വിവരങ്ങളിൽ നിന്നോ (ചുവരെഴുത്തുകളിലോ എം.ഐ.എസിലോ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ) സമാഹരിക്കണം.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഭൗതിക പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാൽ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണത്തിനും തൊഴിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമായ കാര്യമായതിനാൽ ഈ സമയപരിധി കൃത്യമായി നിർവചിച്ചിരിക്കുകയും കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

ആശയവിനിമയം/പരിശോധന നടത്തുന്ന സമയത്ത് സമാഹരിക്കേണ്ട തെളിവുകളെ സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസിന് വ്യക്തമായ മുൻ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചുള്ള സർവേ നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താവുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ തരം മുതലായവ. ഭൗതിക പരിശോധനയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് അനുബന്ധം-5 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച പരിശോധന

3460: ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു വേണ്ടി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഭവനസന്ദർശനം നടത്തി പ്രാഥമിക രേഖകളിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സത്യാവസ്ഥ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

ഭവന സന്ദർശനവും സർവേയും നടത്തുന്നതിനു മുന്നോടിയായി അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി തൊഴിൽ അവകാശമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ പ്രാഥമിക രേഖകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കണം. ഇതിനായി വിശദമായ ഒരു ചോദ്യാവലി അനുബന്ധം 3-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൈമാറിത്തന്നിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, എൻ.ജി.ഒ പ്രതിനിധികൾ, പ്രദേശത്തുള്ള മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ മുതലായവരിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാവരുമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും അതിലെ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അനുബന്ധം 3-ലും4-ലുമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

3470: നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുപ്പ്, ഗുണനിലവാര പരിശോധന, നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാണോ എന്നീ മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുൻനിർത്തി പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ഉപയോഗപ്രദമാണോ എന്നും സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കണം. ഇതിനായി വിശദമായ ഒരു ചോദ്യാവലി അനുബന്ധം 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഇതിനുശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ പ്രതിനിധികളോടൊപ്പം ജോലി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും രേഖകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി പ്രവൃത്തിയുടെ യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനായി ഒരു മാതൃകാ ചോദ്യാവലി അനുബന്ധം - 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ജനകീയ പരിശോധനയിലൂടെ വസ്തുതകളുടെ പരിശോധന

3480: പൊതു ന്യായ വിചാരണയിലൂടെയോ ലഭിച്ച പരാതികളിൽ കൂടിയോ ശേഖരിച്ച വസ്തുതകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജനകീയ പരിശോധനയിലൂടെയോ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പരാതികളിൽ കൂടിയോ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉയർന്നുവന്ന പരാതികൾ/വിവാദവിഷയങ്ങൾ, ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയെ അളക്കുന്നതിൽ പ്രധാനപങ്കു വഹിക്കുന്നതിനാൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധനയിൽ കൂടിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണസമയത്തെ ആശയവിനിമയത്തിൽ കൂടിയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ജനകീയ പരിശോധനയിലൂടെയോ ലഭിച്ച പരാതികളിൽ കൂടിയോ ഉയർന്നുവന്ന വ്യാജ പ്രവൃത്തികൾ, പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കാതിരിക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ മുതലായ പരാതികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പരിശോധനയിലൂടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ

വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ സംഭവങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കിയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം - 6 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.5 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ പ്രമാണവത്കരണം

3500: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ അവർ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രക്രിയയുടെയും ശേഖരിച്ച തെളിവുകളുടെയും എത്തിച്ചേർന്ന തീർപ്പുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും വിശദമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വില്ലേജ് തലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ അവർ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള തീർപ്പുകളെ സാധൂകരിക്കത്തക്ക വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. കരാർ രേഖകളുടെ ലഭ്യത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ച് മുന്നറിവുകൾ ഒന്നുംതന്നെയില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് അതിൻെറ രീതിയെയും സമയ ക്രമത്തേയും സാധ്യതകളേയും ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളെയും ഓഡിറ്റിനായി ശേഖരിക്കപ്പെട്ട തെളിവുകളെയും എത്തിച്ചേർന്ന തീർപ്പുകളെയും നടത്തിയ ശുപാർശകളെയും വൈദഗ്ധ്യപൂർണ്ണമായ ഒരു തീർപ്പിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുവാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെയും അവയ്ക്ക് പിന്നിലുള്ള യുക്തിയെയും കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കാൻ തക്കവണ്ണം കണ്ടെത്തലുകൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

3510: ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ, അത് ഏതു മാധ്യമത്തിലും ഏതുരൂപത്തിലുമുള്ളതാവട്ടെ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും സംരക്ഷിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വ്യക്തമായ ഉപാധികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ ആരൊക്കെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം, സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാര്, ഉള്ളിലും പുറത്തും ആർക്കൊക്കെ നൽകാം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.

3.6. ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം

3600: [ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൊതുസഭയിൽ അടുക്കും ചിട്ടയോടും കൂടി അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കാണ്.]

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പാർട്ട് വായിച്ചവതരിപ്പിച്ച് തദ്ദേശീയരുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുന്ന, നിയമാനുസൃതമായ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഏറ്റവും നിർണായക ഘടകം. അത് കാര്യക്ഷമമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ/ജനകീയ പരിശോധന സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ആത്യന്തിക ചുമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മേധാവിക്കായിരിക്കും.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ നിർവഹണ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം അതുകൊണ്ട്തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് അടക്കം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ പങ്കാളി ആയിട്ടുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നത് ആർക്കും പ്രത്യേക സ്വാധീനമില്ലാത്ത, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയുള്ള പൊതുവായ ഒരിടത്ത് വച്ചായിരിക്കണം. വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏറ്റവും പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വൃദ്ധർ, അവിവാഹതയോ/വിധവയോ ആയ സ്ത്രീകൾ മുതലായവർ) പങ്കാളിത്തം പ്രത്യേകമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റും അതിന്റെ അംഗങ്ങളും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നവേളയിൽ വിശാലമായ പ്രചരണം (പോസ്റ്ററുകൾ, റാലികൾ, യാത്രകൾ) എന്നിവമുഖേന നടത്തേണ്ടതും അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിർവഹണ ഏജൻസികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെയും അതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെയും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവയാക്കി മാറ്റുവാൻ ഗ്രാമസഭയെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ടീം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനങ്ങൾക്കുമുൻപാകെ ചിട്ടയായും പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ചുവടെ പറയുന്നവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

a. കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള നിരീക്ഷണം

b. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഓർഡറുകളും കണക്കുകളും, ഓരോ ഭാഗവും പ്രത്യേകമായി, ഉച്ചത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ട സംഗതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- വേതനം നൽകിയത് സംബന്ധിച്ചും അത് ആർക്കൊക്കെ നൽകി എന്നതു സംബന്ധിച്ചുമുള്ള കൃത്യമായ കണക്ക്. (പരാതികളോ, തിരുത്തലുകളോ സംബന്ധിച്ച മൊഴികൾ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞ് പരിഗണിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ അവ ഉന്നയിക്കപ്പെടുമ്പോൾ തന്നെ പരിഗണിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- ഓരോ തരത്തിലുമുള്ള സാധനം വാങ്ങിയതിൻെറ വിവരങ്ങൾ, വാങ്ങിയ അളവ്, വില എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ (പരാതികളോ, തിരുത്തലുകളോ സംബന്ധിച്ച മൊഴികൾ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞ് പരിഗണിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ അവ ഉന്നയിക്കപ്പെടുമ്പോൾ തന്നെ പരിഗണിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെൻറിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വ്യതിയാനം
- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിൻെറ നിലവിലെ സ്ഥിതിയെപ്പറ്റിയുള്ള നിരീക്ഷണം
- ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ (Noninclusion) സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക കേസുകൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, ഗ്രാമസഭയെടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് അവിടെ ഹാജറുള്ള ആളോ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പങ്കെടുത്ത എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും പരാതിക്കാരുടെയും പേരുകൾ അവരുടെ ഒപ്പ്സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും അതിന് അവസരം ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഭയം കൂടാതെ സംസാരിക്കുവാനുള്ള സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ടെന്നും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, സ്ഥലത്തെ പൊലീസ് സർക്കിൾ ഓഫീസറുമായും തഹസീൽദാറുമായും സഹകരിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (ടെൻറ്, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം, കുടിവെള്ളം മുതലായവ) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

ഗ്രാമസഭയിൽ ചുവടെ പറയുന്നവർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
- കൂലി/ വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസികൾ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്നവരും പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ഫലം (output) ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരുമായ ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
- കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ സജീവമായി ഇടപെടുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ
- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വോട്ടർമാരും, ഗ്രാമസഭാ നടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും (ഏറ്റവും പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ട പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വൃദ്ധർ, അവിവാഹതയോ/വിധവയോ ആയ സ്ത്രീകൾ മുതലായവർ)

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലുപരിയായി, ഗ്രാമസഭകൾ ചുവടെ പറയുന്ന സാധ്യതകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങളും പ്രതികരണങ്ങളും തേടേണ്ടതാണ്.
- എന്തെങ്കിലും പ്രധാനവിവരം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ളവർക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് തനതായ ആശയങ്ങൾ സംഭാവന ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ളവർക്കും അതിനുള്ള വേദിയായി ഗ്രാമസഭകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള ഗ്രാമസഭകളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി യോഗ്യരായ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിച്ച് കൃത്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

3.7. റിപ്പോർട്ടിംഗ്:

3700: റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവും സംക്ഷിപ്തവും സമ്പൂർണ്ണമായിരിക്കണം

റിപ്പോർട്ടുകൾ എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കാവുന്നതും പൂർണ്ണവുമായിരിക്കണം. അവ്യക്തമോ അടിസ്ഥാനരഹിതമോ ആശയക്കുഴപ്പമുണ്ടാകുന്നതോ ആവരുത്.

അവ വസ്തുനിഷ്ഠവും കാര്യമാത്രപ്രസക്തവും നീതിയുക്തവുമാവണം. വ്യക്തമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളോടുകൂടിയ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. കണ്ടെത്തലുകൾ സന്ദർഭോചിതവും പദ്ധതിയുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾക്ക് അനുയോജ്യവുമാവണം.

റിപ്പോർട്ടിംഗിനുള്ള പൊതുമാതൃകകൾ:

3710: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു പൊതുഘടന (ഫോർമാറ്റ്) തയ്യാറാക്കണം. സംസ്ഥാനത്തുടനീളം ഒരേ തരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങൾ മൊത്തത്തിൽ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഒരു പൊതു ഘടനയുണ്ടാക്കാൻ സഹായിക്കും. അത് വിവരണാത്മകമാവണമെന്നില്ല. എന്നാൽ പദ്ധതിയുടെ ഗുണവും അളവും വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങളോടു കൂടിയതാവണം ഫോർമാറ്റ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അസംഖ്യം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വായിച്ചു വിലയിരുത്തുന്നതിന് വളരെയധികം സമയവും വിഭവങ്ങളും ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരും. അത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ പരമമായ ഉദ്ദേശ്യത്തെ തന്നെ പരാജയപ്പെടുത്തും.

വിവരവ്യാപനം

3720: ഓരോ ഗ്രാമപാഞ്ചായത്തിൻെറയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൊതുഡൊമെയ്നിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ തന്നെ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായതിനാൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിർബന്ധമായും പൊതുമാധ്യമങ്ങളിൽ (public domain) ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ കണ്ടെത്തലുകൾ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അത് ആരെ, എപ്രകാരം അറിയിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുമുൻപായി, അറിയിപ്പുകളുടെഅന്തിമരൂപംഅവലോകനംചെയ്ത്അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഭാഷ

3730: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രാദേശികഭാഷയിൽ കൂടി തയ്യാറാക്കുകയും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻെറ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻെറ കണ്ടെത്തലുകൾക്കുപുറമേ, ഗ്രാമസഭയിലെ സ്വതന്ത്ര നിരീക്ഷകൻെറ

പ്രതികരണങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാകുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് കൂടുതൽ പേരിൽ എത്തിക്കാനും എല്ലാ പദ്ധതി പങ്കാളികൾക്കും താല്പര്യമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അനായസം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം ഭാഷകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3800: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷിക്കാനും ഉറപ്പുവരുത്താനും പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകളിലെ കണ്ടെത്തലുകളിന്മേൽ ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടോയെന്ന് സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പ്രത്യേക സംവിധാനം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകളുടെ ബാഹുല്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഓഡിറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രാപ്തി വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും സഹായമായ സൂചകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പൊതു ഫോർമാറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപം നൽകണം. നിയമാനുസൃതം കൈക്കൊണ്ട ശിക്ഷാനടപടികളും ചുമത്തിയ പിഴകളും അവയുടെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയും വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തുടർനടപടികളുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ (ഗ്രാമസഭയിലെയും ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലെയും പൊതു വിചാരണകൾക്കുശേഷം നടത്തിയ കണ്ടെത്തലുകളിൽ) ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ അതിനുത്തരവാദികളായ വ്യക്തികൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരേ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടനടി നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സമയക്രമവും

3810: സമയബന്ധിതമായി തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും സമയക്രമവും നിശ്ചയിക്കണം

പരിഹാര നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററെയും

ബ്ലോക്കുതലത്തിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്വമേൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ, തിരിച്ച് പിടിച്ച തുക, ശിക്ഷാ നടപടികൾ എന്നിവയുൾപ്പെട്ട ജില്ലാതലറിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ അർദ്ധവാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൌൺസിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഗവേണിംഗ് ബോഡി എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും പ്രതികരിക്കുന്നതിനും പൊതുവേദികൾ

3820: തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പ്രതികരിക്കുന്നതിനും പൊതുവേദികൾ രൂപീകരിക്കണം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും പൊതുവിചാരണയും സംബന്ധിച്ച മുൻറിപ്പോർട്ടുകളും ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാരനടപടികളും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പ്രശ്നങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പൊതുവേദികളിൽ ജില്ലാപ്രാഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം സംസ്ഥാനസർക്കാർ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രധാന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രധാന വീക്ഷണങ്ങൾ

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളിൻമേൽ തുടർ നടപടികളെടുക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനായിരിക്കും.
- ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതായും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഡി.പി.സിമാരും പി.ഒ മാരും നിർവഹണ ഏജൻസികളിലെ മറ്റു സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മികവിന് നിരന്തരം പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ എടുത്ത നടപടികളും സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ കൗൺസിലിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോട് ചേർത്ത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ മുന്നിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ യുക്തമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡി.പി.സി. ഉറപ്പാക്കുകയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവുകൾ ഇറക്കേണ്ടതുമാണ്.

- പണാപഹരണണം ധനദുരുപയോഗം കൂലി വിതരണത്തിലെ അപാകതകൾ മുതലായവ കണ്ടുപിടിച്ച് ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിക്കവറി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡി.പി.സി. ഉറപ്പാക്കണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾക്കിടയിൽ തിരിച്ച പിടിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുവേണ്ടി ഡി.പി.സി. ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കണം.
- പദ്ധതി വിഹിതം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ അപഹരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിക്കോ വ്യക്തികളുടെ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് എതിരായി അനുയോജ്യമായ നടപടി (ക്രിമിനൽ-സിവിൽ നടപടികളെടുക്കുകയോ സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യാം) കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡി.പി.സി. ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാംവിധം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോർമാറ്റുകളുടെ ലാളിത്യം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുന്നതു കണ്ടുപിടിക്കാനുള്ള മുഖ്യസൂചകങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും അപ്-ലോഡ് ചെയ്യാൻ സൗകര്യമുള്ള വിവരസാങ്കേതിക സംവിധാനം (ഐ.റ്റി. സിസ്റ്റം) സംസ്ഥാനസർക്കാർ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആ വിവര സാങ്കേതിത സംവിധാനം (ഐ.റ്റി. സിസ്റ്റം നിരന്തരം കാലാനുസൃതമായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഡാറ്റാകളും പൊതുജനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമായാൽ അത് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കും.

3.9 : ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിലെ വിവര ക്രോഡീകരണം

3900: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു മാനേജ്മെൻറ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റ (MIS) ത്തിന് രൂപം നൽകണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലൂടെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകത്തക്കവിധം വിന്യസിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൻറെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സംബന്ധിച്ച പ്രഥമ-തല വിവരങ്ങളും പ്രതികരണങ്ങളും മാനേജ്മെൻറിന് ലഭിക്കത്തക്കവിധമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിൽ MIS ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം–1

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻറെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം.

ക്രമ നമ്പർ	എസ്.എ.യു. വിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്ന തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അഭിപ്രായം/ അതെ/അല്ല
1	സംസ്ഥാനത്ത് സോഷ്യൽഓഡിറ്റിന് മാത്രമായി സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തി ക്കുന്നുണ്ടോ?	
2	എസ്.എ.യു.വിന് സ്വന്തമായ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടോ?	
3	കേന്ദ്രം സംസ്ഥാനത്തിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള എം.ജി. എൻ.ആർ.ജി.എ. ചെലവിൻെറ 0.5%തുക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദി ച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
4	സംസ്ഥാന സർക്കാർ എസ്.എ.യുവിന് കൈമാറേ ണ്ടതിന് അനുവദിച്ച തുക കേന്ദ്രം കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ? സംസ്ഥാനത്ത് എസ്.എ. യുവിന് എം.ജി.എൻ. ആർ. ഇ .ജി.എ. നടത്തിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ അധികച്ചുമതല ഇല്ലാത്തതുമായ ഒരു മുഴുസമയ ഡയറക്ടർ ഉണ്ടോ?	
5	എസ്. എ. യു ഗവേർണിംഗ് ബോഡിയുടെ വിജ്ഞാപനം, അതിൻെറ ഘടന, മീറ്റിംഗുകളുടെ സമയ ക്രമം എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
6	എത്ര സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെയാണ് നിയമിച്ചി ട്ടുള്ളത്?	
7	എത്ര ജില്ലാതല റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരെയാണ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത് ?	
8	സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി ടാസ്ക്ഫോഴ്സ് തയ്യാറാ ക്കിയ ട്രെയിനിംഗ് മൊഡ്യൂൾ പ്രകാരം എസ്.എ.യു. എത്ര റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്?	
9	എസ്.എ.യു.റിസോഴ്സ്പെഴ്സൺമാർക്ക്എസ്.എ.യു.നേരിട്ട് ശമ്പളം നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലുള്ള നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ അംഗീകാരത്തെ ആശ്രയി ക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക മാർഗ്ഗരേഖ നിലവിലുണ്ടോ?	

10	എസ്.എ. യു. വിൻെറ ചെലവ് വിശദാംശങ്ങൾ	
11	പ്രതിവർഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 50% ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളിലെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുസൃത മായ കലണ്ടർ എസ്. എ. യു. തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
12	എത്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നിട്ടുണ്ട്?	
13	സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻെറ വെബ്സൈറ്റിൽ എത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.	
14	ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിനുവേണ്ടി എത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്?	
15	എസ്. എ. യു. വിൻെറ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകളിൽ കണ്ടെത്തിയ പരാതികൾ ഗ്രാമവികസനവകുപ്പിന് അവലോകനംചെയ്യുന്നതിനും പരാതികളിന്മേൽ ഡി.പി സികൾ എടുത്ത നടപടികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരു ത്തുന്നതിനുമായുള്ള ഒരു അവലോകന സമ്പ്രദായം സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുണ്ടോ?	
16	എത്ര എ.റ്റി.ആറുകൾ (തുടർനടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ) തൃപ്തികരമാണ്/തൃപ്തികരമല്ല.	
17	എത്ര പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്?	
18	എത്ര പരാതികൾ പരിഹരിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്?	
19	എത്ര പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ടുകൾ എഫ്.ഐ.ആറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്?	
20	എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ട്?	
21	ദുരുപയോഗം ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തിയ തുക എത്ര?	
22	എത്ര രൂപ തിരിച്ചുപിടിച്ചിട്ടുണ്ട്?	

അനുബന്ധം-2

രേഖകളുടെ പ്രാപ്യതയും ലഭ്യതയും (Access and Availability)

ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതികളുടെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളും പദ്ധതി സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും (അവയുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റേറ്റ് സഹിതം) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

രേഖയുടെ പേര്	ഉള്ളടക്കം	ഏതു തലംവരെ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?
തൊഴിൽ കാർഡ്	എം.ജി.എൻ. ആർ.ഇ. ജി.എസ്. തൊഴിലാളിയുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും കൂലിയും	എം.ജി. .എൻ. ആർ.ഇ. ജി.എസ്. തൊഴിലാളി
നോമിനൽ മസ്റ്റർറോളും (NMRs) ഇ-മസ്റ്റർറോളും	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ഭരണാനുമതി നമ്പർ, മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ, തൊഴിൽ കാലയളവ്, വർക്കർ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ, തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്, അനുവദിച്ച തുക.	പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
മസ്റ്റർറോൾ രസീത്	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും കിട്ടിയ മസ്റ്റർ റോളിലെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മറ്റു നിർവഹണാധികാരികൾക്കുള്ള മസ്റ്റർറോൾ രസീത്.	ഈ രജിസ്റ്ററിൽ മസ്റ്റർറോൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴുള്ള വിവരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പി.ഐ.എകളല്ലാത്ത ഏതു ഏജൻസിക്കാണ് കൊടുത്തത്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം

മസ്റ്റർറോൾ	വിവിധ പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസികൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ബ്ലോക്ക് നൽകിയ മുഴവൻ മസ്റ്റർറോളുടെയുടെയും വിശദാംശം.	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്
തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻറെ പേര്, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണത്തിൻെറ വിശദാംശം, എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾ പ്പെടുത്തണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയത്	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ വിശദാംശം	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്
തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ വിശാദാംശം	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്
തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ	തൊഴിൽ അപേക്ഷാ വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത്, പ്രവൃത്തി നടന്നതും അതിൻറെ കൂലി അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം തൊഴിലാളിക്ക് കൊടുത്തത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സ്	ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമവും അംഗീകാരവും നിശ്ചയിച്ച പട്ടിക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ക്രമ നമ്പർ, നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ പേരും വിലാസവും, പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, തുക, സ്ഥലം, പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, ചെലവായ തുക, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയ തീയ്യതി.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അതിന്റെ ചെലവ്, സ്ഥലം, നില വിലെ സ്ഥിതി, ലഭിക്കാവുന്ന നേട്ടങ്ങളും പ്രവൃത്തികളുടെ വിശ ദാംശങ്ങളും.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
പരാതികളുടെ സ്ഥിതി	പരാതി ലഭിച്ച തീയതി, പരാതി യുടെ വിശദാംശം, പരാതിയി ൻമേൽ എടുത്ത നടപടി, ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാതിക്കാ രന്റെ പ്രതികരണവും അന്തിമ തീരുമാനമെടുത്ത് അവസാനി പ്പിച്ച തീയതിയും.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
ടെണ്ടറുകൾ/ കോൺട്രാക്ടുകൾ /കരാറുകൾ	ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായ ത്തുകൾ നടത്തിയ ടെണ്ടർ പര സ്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
സംഭരിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ആർജ്ജിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശ ദാംശങ്ങൾ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഡി.പി.സി.
വൗച്ചർ ഫോൾഡർ	ക്രമനമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂ ക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വൗച്ചറുകളും വിശദാംശങ്ങളും ഈ ഫോൾഡ റിലുണ്ടാവണം. ഇതെല്ലാം ക്യാഷ് ബുക്കിലെ തത്തുല്യമായ രേഖകളു മായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഡി.പി.സി.
കാഷ്ബുക്കും ലെഡ്ജറും	എല്ലാ വരവും ചെലവും.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഡി.പി.സി.

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. പ്രകാരം ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള മുഴവൻ സ്റ്റോക്ക് ഇനങ്ങളുടെയും കിട്ടിയതും കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഡി.പി.സി.
ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ് മെൻറ് ഫോൾഡർ	എം.ജി.എൻ. ആർ. ഇ. ജി.എസ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ പിൻവലിക്കൽ/നിക്ഷേപവും കാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിലെ ബാക്കിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്ന ബാങ്ക് റികൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഈ ഫോൾഡറിലുള്ളത്.	ഡി.പി.സി
മാസം തോറും അനുവദിച്ച തുകയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻെറ സ്ഥിതിയും	അനുവദിച്ച തുക, ചെലവ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ കൈയ്യിലുള്ള ബാക്കിയും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുത്തതും കൊടുക്കാനുള്ളതും സംബന്ധിച്ച് ദിവസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ഭരണാനുമതി	ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഡി.പി.സിയിൽ നിന്ന് ഭരണാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസി, ബി.പി. ഒ
വർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതികാനുമതി	ഒരു പ്രവൃത്തിക്കും വർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റും സാങ്കേതികാനുമതിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസി, ബി.പി. ഒ
ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനം	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം തുടങ്ങുക.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ബി.പി. ഒ.
പ്രവൃത്തി തുടങ്ങാനുള്ള ഉത്തരവ്	ഓരോ പുതിയ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഈ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസി

മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്	ഓരോ പ്രവൃത്തി വാരാന്ത്യത്തിലും ടെക്ക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ചെക്ക് പ്രവൃത്തി അളന്ന് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	ബി.പി. ഒ
കൂലിപ്പട്ടിക	ഒരു പ്രത്യേക പ്രവൃത്തിയിൽ ഓരോ ആഴ്ചയിലും ജോലി ചെയ്തവരുടെ പേരും നേടിയകൂലിയും അടങ്ങുന്ന പട്ടിക.	പി.ഐ.എ യും ബി.പി.ഒ യും
പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ചുവെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ
ലേബർ ബജറ്റ്	കേന്ദ്ര സർക്കാർ സംസ്ഥാന സർക്കാറിന് നൽകിയ ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും എം.ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി.എസ്സ് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച മനുഷ്യദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് ജില്ലാ ഓഫീസ്, സംസ്ഥാന ഓഫീസ്.

അനുബന്ധം-3

തൊഴിലവകാശം: രേഖകൾ ഒത്തുനോക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ പട്ടിക (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്)

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും തൊഴിൽ ലഭിക്കാനും തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് നിയമാനുസൃതമായ അവകാശം സ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്ന ഒന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന, തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ എല്ലാവർക്കും നിശ്ചിതദിവസം തൊഴിലും കൂലിയും നൽകാൻ ഇതുപ്രകാരം സർക്കാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലന്വേഷകരിൽ ഇതേപ്പറ്റി ശരിയായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാനും

തൊഴിലിനായി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കാനും ജോബ് കാർഡ് നൽകാനും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാനും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു കുടുംബം യോഗ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ആ കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.

യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങൾ

a. അപേക്ഷയിൽ പറയുന്നവ വസ്തുതാപരമായിരിക്കുക.

b. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസിയായിരിക്കും.

c. കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗം

2. പരാതിപരിഹാരം- ആദ്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കുക. തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ സമീപിക്കാം, അദ്ദേഹം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി എടുക്കുന്നതാണ്.

3. ലഭ്യമായ തൊഴിലിൽ, വേതനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഏഴുദിവസത്തിനകം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽ കുറിപ്പുകൾ വിട്ടുപോകുന്നതും താമസിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ-25 പ്രകാരം ലംഘനവും ശിക്ഷാർഹവും ആണ്.

4. ഒരു തൊഴിൽ കാർഡുടമ ജോലി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിലും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ അവകാശത്തിനായുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലന്വേഷണ സാധ്യതയുള്ള മിക്കവാറും എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- രജിസ്ട്രേഷൻ ലിസ്റ്റ് സ്ഥിരമായി പുതുക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർത്താബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?
- ഏതെങ്കിലും ഒരാളിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുണ്ടായിട്ടും രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യാതെ വിട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുമായി സംസാരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

- പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുംവിധം എല്ലാ തൊഴിൽകാർഡുകളുടെയും ഫോട്ടോ കോപ്പികളടങ്ങിയ ഫയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൗജന്യമായിട്ടാണ് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതെന്നും അതിലേയ്ക്കായി ഒരു ചാർജ്ജും ഈടാക്കിയിട്ടില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കുറച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താവുന്നതാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷകൻെറ പേര്, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയതിൻെറ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്കായി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.
    i. തൊഴിൽ കാർഡിനു ലഭിച്ച അപേക്ഷകളെല്ലാം രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നടപടിക്കു വിധേയമാക്കണം.
    ii. റേഷൻകാർഡ്/ബിപിഎൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്/ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ വോട്ടർ കാർഡ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിൻെറ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം അപേക്ഷയിലെ ഐഡൻറിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടത്.
- പരാതികളെല്ലാം ഒത്തുതീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
    i. ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ട മുഴുവൻ കുറിപ്പുകൾക്കും വേണ്ടി കുറിപ്പുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
    ii. ഓരോ പരാതിയും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സമയവും ശരാശരി ആവശ്യമായ സമയവും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും അപേക്ഷയും പ്രവൃത്തിക്കനുവദിച്ച തുകയും കൂലി/തൊഴിൽ രഹിതവേതനവും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയായിരിക്കണം പരിശോധന.
    i. തൊഴിലനുവദിക്കാനെടുത്ത ദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കുക.
    ii. എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും തൊഴിൽ നൽകുക.
    iii. കൂലി യാഥാർത്ഥ തൊഴിലാളികൾക്കാണോ കൊടുത്തതെന്നറിയാൻ തൊഴിൽ കാർഡിലെ കുറിപ്പുകളും എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററും താരതമ്യം ചെയ്യുക.

iv. ചില സാമ്പിൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഇന്റർവ്യൂ ചെയ്ത് ആരാണ് തനിക്ക് തൊഴിൽ തന്നതെന്ന് അറിവുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തവരായി ആരുമില്ല, പരാതികൾ ബാക്കിയായിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തങ്ങളുടെ തൊഴിലപേക്ഷകർക്ക് തീയ്യതി വച്ച രസീത് തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് സുതാര്യതയോടെയാണോയെന്നും പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതിന്റെ പട്ടിക പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുക.
- തൊഴിലനുവദിക്കുന്നതിൽ ലിംഗാനുപാതിക പങ്ക് (കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ) പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിൽ ലിംഗാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർതിരിവ് കാണിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി ജോലി സമയവിവര പട്ടിക അടിസ്ഥാനമാക്കി പിൻതുടരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനു പുറത്ത് ജോലി അനുവദിച്ചവർക്ക് കുറഞ്ഞകൂലിയുടെ 10% തുക അധികമായി നൽകുന്ന എന്ന വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിക്കുക.

അനുബന്ധം-4

രേഖാപരിശോധനയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (ജോലി, സാധനങ്ങൾ, കൂലി)

ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അവർക്ക് പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പ്, പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം, തൊഴിൽ കാർഡുടമയ്ക്കുള്ള കൂലി വിതരണം എന്നിവ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി രേഖകളിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ ദുരൂഹത കുറയ്ക്കാൻ വിശദമായ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

A-പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കൽ

പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പിൽ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അനുവദിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വസ്തു വിവരപ്പട്ടിക ഉൾപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം നിർവഹണ ഏജൻസി, പ്രവൃത്തികളുടെ തുക, ലൊക്കേഷൻ, പൂർത്തീകരണ തിയതിയും ചെലവായ തുകയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും വർക്ക് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടാവും. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തി നടത്തിപ്പിനായുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അനുവദിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- ഗ്രാമസഭയിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്താൻ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഗ്രാമസഭാ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്ററുമായി യോജിപ്പിച്ചു പോകേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സുമായി വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
- എടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- എടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ എസ്.എ. യു റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്കായുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

- പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ അളവും ഓരോന്നിൻെറയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിലയും മനസിലാക്കാവുന്നവിധം വിവരണാത്മകമായിരിക്കണം എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുക.
- പല ഇനങ്ങളെ ഒരുമിച്ച് ചേർത്തു പറയരുത്. ഉദാ: ചാലെടുക്കുന്നതിനെ മണ്ണെടുക്കുന്നതുമായോ മാറ്റുന്നതുമായോ ചേർക്കരുത്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിലുള്ള നിരക്കുകൾ ഏറ്റവും പുതിയ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിൽ നിന്ന് എടുത്തതായിരിക്കണം.
- ലേബർ-മെറ്റീരിയൽ അനുപാതം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. അതിൻെറ പരിധി 60:40 ആയിരിക്കും. സാധനഘടക അനുപാതം 40-ൽ കവിയരുത്.

- ഗുണഭോക്തൃതൊഴിലാളികളുടെ പണിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രാദേശിക സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനെ ഉൾപ്പെടുത്തി സുതാര്യമായ രീതിയിലാണ് പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും അവർ കൂടെ ഉൾപ്പെട്ടാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താം.

B. പ്രവൃത്തി അളവ്

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വർക്ക് കോഡ് കൊടുക്കണം. നിർവഹണ ഏജൻസികൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം ഒരു മേറ്റ് നിർവഹിക്കുകയും മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രവൃത്തി അളവിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എസ്.എ.യു റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് ശരിയായ അധികാരികളുടെ കൈയ്യിൽ യോഗ്യതയുള്ളയൊരു അധികാരി വിതരണം ചെയ്യണം.
- പ്രവൃത്തി അളക്കേണ്ട കാലയളവ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ദിവസംതോറും അല്ലെങ്കിൽ ആഴ്ചതോറും)
- നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി യഥാർത്ഥമായും അളന്നിട്ടുണ്ട്.
- അളവ് വിവരം വ്യക്തമായും തിരുത്തലുകളില്ലാതെയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഉപയോഗിച്ചസാധനങ്ങളുടെയും ജോലിയിലേർപ്പെട്ടതൊഴിലാളികളുടെയും വിവരം മെഷർമെൻറ് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് കൃത്യവും സുതാര്യവുമാണെന്ന് കണക്കാക്കാൻ ചില തൊഴിലാളികളുമായി മുഖാമുഖം ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പണിയിട സൗകര്യങ്ങൾ (മരുന്നുകൾ, കുടിവെള്ളം, തണൽ, ശിശുസംരക്ഷണശാല) ലഭ്യമായിരുന്നോ എന്നറിയാൻ ചില തൊഴിലാളികളുമായി മുഖാമുഖം ചർച്ചാ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്കു കൊടുക്കുന്ന യഥാർത്ഥ കൂലി കണക്കാക്കാൻ എം.ബുക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ കൂലി പട്ടികയുമായി ഒത്തു നോക്കാവുന്നതാണ്.

C. മസ്റ്റർറോളുകൾ

മസ്റ്റർറോളുകളുടെ വിതരണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനുമായി താഴെ പ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

i. **മസ്റ്റർറോൾ കൈപ്പറ്റിയ രജിസ്റ്റർ**

ii. **മസ്റ്റർറോൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ**

മസ്റ്റർറോളുകളുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ താഴെപ്പറയുന്നവ പരിശോധിക്കേ ണ്ടതാണ്.

- സാങ്കേതികാനുമതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളിയും സാധനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ വിവരിച്ച കൊടുക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായി ഒരു പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യേഷൻ മീറ്റിങ്ങ് നടന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കാൻ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുമായി അഭിമുഖം നടത്താവുന്നതാണ്.
- മസ്റ്റർറോൾ ലഭിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ തിയതിക്രമത്തിലും ഏതു പ്രവൃത്തിക്കാണ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എല്ലാ മസ്റ്റർറോളുകൾക്കും തനതായ ഓരോ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരുണ്ട്. ഈ നമ്പരിൽ ഏതെങ്കിലും ഇരട്ടിപ്പുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.
- വിതരണം ചെയ്ത മസ്റ്റർറോളുകളും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കു തന്നെയാണോ എന്നുറപ്പിക്കാൻ എം. ആർ.കൈപ്പറ്റ് രജിസ്റ്ററും എം.ആർ.വിതരണ രജിസ്റ്ററും ഒത്തു നോക്കാം.
- മസ്റ്റർറോളുകളിൽ യാതൊരുവിധ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളോ സ്ഥാനം മാറ്റലുകളോ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ പേരുകൾ, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലം, മസ്റ്റർറോളിലെ തിയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ളതെല്ലാം എം. ആർ. രജിസ്റ്ററിലുണ്ടാവും.
- യഥാർത്ഥ മസ്റ്റർറോൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നറിയാൻ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിക്കാം.
- മസ്റ്റർറോളിൽ അന്നന്നുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുമായി അഭിമുഖം സംഭാഷണം നടത്താം

D. സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുള്ള തത്സംബന്ധമായ മൂന്നു രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) ദർഘാസ്/കരാർ രജിസ്റ്റർ - (ടെണ്ടർ/കോൺട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ) - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ദർഘാസ് പരസ്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(ii) വാങ്ങുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ (Material Procurement Register) - വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

(iii) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - വാങ്ങിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനായി നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് പൊതുവായ ദർഘാസ് (Open tender) നിയന്ത്രിത ക്വട്ടേഷൻ (Rlnoted Quotation) തുടങ്ങിയ സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

- ദർഘാസ്/കരാർ രജിസ്റ്ററിലുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ദർഘാസ്/നിയന്ത്രിത ക്വട്ടേഷനുകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവയിലെ വിശദാംശങ്ങളെല്ലാം ദർഘാസ്/കരാർ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകളുമായി യോജിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മത്സരലേലത്തിനാവശ്യമായത്ര എണ്ണം ഓഫറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- നിരക്ക് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി സാമ്പത്തിക ഭദ്രതയ്ക്കാവശ്യമായ പരിശോധന നടന്നിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത്രയും അളവിലുള്ള സാധനങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അളവുകൾ, റേറ്റുകൾ, കാലാവധി, നൽകേണ്ട സ്ഥലം ഉൾപ്പെടെയുള്ള

വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭംഗിയായി നിർവചിക്കുന്ന ഒരു വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- ലഭിച്ച സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കരാർ/വാങ്ങൽ ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിലനിരക്ക് അനുസരിച്ച് സാധനങ്ങൾ കിട്ടിയതിനുശേഷമാണ് പണം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.
- ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്വയർമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- വാങ്ങിയ ഉത്തരവിലെ വിശദാംശങ്ങളും, ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്വയർമെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ളതും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നുണ്ട്.
- രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്/വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ആർജ്ജിച്ച സാധനങ്ങളെല്ലാം എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ്. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തിയിലുപയോഗിച്ച സാധനവിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ മുറപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ബാക്കിയുള്ളവ പണിയിടത്തിൽ പോയി ഭൗതികപരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സാധനങ്ങൾ മുഴുവനും യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് തന്നെയാണ് ഉപയോഗിച്ചതെന്നും പരിശോധിക്കാൻ ചില ഉപഭോക്താക്കളുമായി അഭിമുഖം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഒരു പണിസ്ഥല സാധന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും സാധനങ്ങൾ വരുന്ന സമയത്ത് അവ പരിശോധിക്കാൻ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു തൊഴിലാളികളെയെങ്കിലും നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

E. വേതന വിതരണവും തൊഴിലില്ലായ്മ അലവൻസും

വേതനവിതരണം നീതിപൂർവവും സുതാര്യവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ ബാങ്കിൽ/ പോസ്റ്റോഫീസിൽ തുറന്ന സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി മാത്രം വേതനം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വേതനവും തൊഴിലില്ലായ്മ അലവൻസും നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്:

താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഭാഗഭാക്കായ ഓരോ തൊഴിലാളിയും വ്യക്തിഗത ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൌണ്ട് തുറന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട വേതന വിതരണ ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- നൽകേണ്ട മുഴുവൻ വേതനവും കുടിശ്ശികയില്ലാതെ നൽകിക്കഴിഞ്ഞോ യെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് വഴി നൽകിയിട്ടുള്ള വേതനങ്ങളുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ജോബ് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുടെ സേവിംങ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് വേതനം നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതാനും ഗുണഭോക്താക്കളോട് നേരിട്ട് ചോദിച്ചറിയാം.
- പണമിടപാടുകൾ നടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അതുസംബന്ധിച്ച, മസ്റ്റർറോൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള രേഖകൾ പൊതുജന പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വായിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഗുണഭോക്താക്കളുമായി സംവാദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ട തൊഴിൽരഹിത വേതനം സംബന്ധിച്ച തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങി 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ച് മനസ്സിലാക്കണം.
- പണിപൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാണ് വേതനം നൽകുന്നതെങ്കിൽ തൊഴിലാളി ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ അർഹമായ നഷ്ടപരിഹാരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പണം നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

അനുബന്ധം-5

നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന

പ്രവൃത്തി ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായും സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1) സന്ദർശിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പണിസ്ഥലത്തെ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും വ്യക്തമായ രേഖകളും മുൻകൂട്ടി ശേഖരിക്കണം.- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ടും (അനുബന്ധം 1.കാണുക)

ഉദാ:

- പരിശോധിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രദേശം
- വേതനവിതരണത്തിന്റെ തൽസ്ഥിതി
- നേരിട്ട് കണ്ട് വിവരം ശേഖരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ
- പൊതുയിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള/പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ
- മാനേജ്മെൻറ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റ(MIS)ത്തിലും ചുമരുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ

2) സമയക്രമീകരണം:വീടുകൾ സന്ദർശിച്ചും പണിസ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ചും വിവരങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കണം.

3) ജനങ്ങളുമായി സംസാരിക്കുമ്പോഴും പണിയിടം പരിശോധിക്കുമ്പോഴും ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളും തെളിവുകളും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മുൻധാരണയുണ്ടാവണം.

ഉദാ: വീടുതോറുമുള്ള സർവ്വെയിലൂടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം അഭിമുഖതന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. (ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾ കാണുക)

നടപടിക്രമം:

1. പ്രാഥമിക രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധന: വീടുതോറുമുള്ള സർവ്വെ നടത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ

തൊഴിലർഹതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ പ്രാഥമിക രേഖകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലർഹത സംബന്ധമായ മുൻഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അതനിവാര്യമാണ്. ഇതിനായി വിശദമായ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം II–ഘട്ടം– ഒന്നിലും മൂന്നിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ തൊഴിൽകാർഡുടമകൾ, സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ സംഘടന, പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ, മറ്റ് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട പ്രാദേശിക നേതാക്കൾ എന്നിവരുമായി അഭിമുഖം നടത്താവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്നതുമായി യോജിക്കാത്ത പോയിൻറുകൾക്കുവേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനപദ്ധതി ഉപയോഗിക്കണം .

അർഹത സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വീടുവീടാന്തര സർവേ നടത്തുമ്പോൾ എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെ ഴ്സൺമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിൽ കാർഡിനപേക്ഷിച്ച മുഴുവൻ തൊഴിലന്വേഷകർക്കും തൊഴിൽകാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളായി ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്തൊക്കെയാണ് പറഞ്ഞത്?
- തൊഴിലന്വേഷകർ തൊഴിലിനപേക്ഷിക്കുകയും അതിനുള്ള രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവർക്കെല്ലാം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി കൊടുക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിൽ രഹിതവേതനം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ?
- പ്രബലമായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ യഥാർത്ഥ ത്തിൽ ആ പ്രദേശത്തുണ്ടോ?
- തൊഴിലന്വേഷകരുടെ ലിസ്റ്റിൽ വ്യാജകുടുംബങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും അവർക്ക് കൂലി കൊടുത്തിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേട് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് ഗുണഭോക്താ ക്കളുമായി മുഖാമുഖം ചർച്ച നടത്താവുന്നതും ഇതിലേയ്ക്കായി മാതൃകാ ചോദ്യാവലി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് തയ്യാറാക്കാവുന്നതുമാണ്.

3. മറ്റു രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധന: സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികളുടെ പ്രയോജനവും സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഭൗതികപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. അതിനുശേഷം എസ്.എ.യു. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർ നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രതിനിധികളുമായി പണിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് രേഖകളിൽ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ യഥാർത്ഥസ്ഥിതി പരിശോധിക്കണം . പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ഒരു മാതൃക ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിന് ചെയ്യാവുന്ന ചില കാര്യങ്ങളും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

- പണിപൂർത്തീയായതു സംബന്ധിച്ച മെഷർമെൻറ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയായി കണ്ടതും തമ്മിൽ യോജിപ്പുണ്ടാവണം.
- പണിപൂർത്തിയായത്/സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തി സംബന്ധിച്ച ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പ്രകാരം തന്നെ പണിസ്ഥലത്ത് കാണപ്പെടുന്നു.
- പണിസ്ഥലത്തുള്ള പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ അളവ്/ഇനങ്ങൾ വർക്ക്സൈറ്റ് രജിസ്റ്ററിലും മെഷർമെൻറ് ബുക്കിലും ഒത്തുപോകുന്നുണ്ട്.
- യഥാർത്ഥത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തിയും അവയുടെ അളവും ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിൻെറ തോതും കണക്കാക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികാനുമതിയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമാണ് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം.
- പണിസ്ഥലത്തെ തൊഴിലാളികളുടെ യഥാർത്ഥ എണ്ണം ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ വിരലടയാളം/ഒപ്പ് മസ്റ്റർറോളിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- അളവിൻെറ വിശദാംശങ്ങൾ മെഷർമെന്റ് ഷീറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളതും അളവുകളുമെല്ലാം കൃത്യമായിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവർ ചെയ്ത ജോലിക്കനുസരിച്ച് വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് മസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിനും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സ്റ്റാന്റേർഡിനും അനുസരിച്ചായിരിക്കും പ്രവൃത്തിയുടെ മേൻമയും ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളും.
- പൂർത്തിയായിയെന്ന് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ രജിസ്റ്ററിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പണികൾ ഡ്രോയിംഗിനും ഡിസൈനും അനുസരിച്ച് സാമൂഹ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രയോജനകരമാണ്.
- ചെയ്തജോലിക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് തൊഴിലാളിക്ക് കൂലി കൊടുത്തിട്ടുള്ളതും ആയത് കാഷ് ബുക്കിനും പേമെൻറ് രജിസ്റ്ററിനും യോജിക്കുന്നതുമാണ്.

പ്രത്യേക പരാതികളിന്മേലുള്ള വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണം:

ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സാധാരണക്കാരിൽ നിന്നോ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ രണ്ടുതരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർന്നുവരാം.

- രേഖാപരിശോധനയിലൂടെയോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്തുള്ള പ്രതികരണങ്ങളിലൂടെയോ പരിശോധിക്കാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ/പരാതികൾ.
- കൃത്രിമപണികൾ, പ്രവൃത്തി നടത്താതിരിക്കൽ, നിലവാരമില്ലാത്ത പണികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ചതാണ് രണ്ടാമത്തെ പ്രശ്നം. പണിസ്ഥലസന്ദർശനത്തിലൂടെ കിട്ടുന്ന ഭൗതിക യാഥാർത്ഥ്യവും അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിലെ രേഖകളും ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക പരാതികളിന്മേൽ എടുക്കേണ്ട വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ 'A','B' ഉദാഹരണങ്ങളിൽ വിപുലമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉദാഹരണം- A

നിർവഹണാധികാരികൾ ആവശ്യത്തിന് തൊഴിൽ നൽകാതെ യന്ത്രങ്ങളുപയോഗിച്ച് പണിചെയ്തെന്നും (ഖനനയന്ത്രം, ട്രാക്ടറുകൾ മുതലായവ) മസ്റ്റർറോളുകളിൽ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും 'X' എന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭ നടക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമീണർ വാദം ഉയർത്തുന്നു. ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് താഴെപ്പറയുന്ന പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- പരാതികളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതിന് തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽകാർഡ്, കൂലിപ്പട്ടിക, പ്രവൃത്തി അനുവാദ രജിസ്റ്റർ, മസ്റ്റർറോളുകൾ, പേമെൻറ് വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ രേഖകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരാതിയുടെ നിജസ്ഥിതിയും ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികളിലാണ് യന്ത്രങ്ങളുപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വീടുവീടാന്തരം സന്ദർശിച്ച് ഗുണഭോക്തളുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം.
- തൊഴിലപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി വച്ച രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർക്ക് തൊഴിലപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന് രസീത് നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനോട് പറയുന്നുവെന്ന് കരുതുക. തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നും കാണുന്നു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖയിലും കാണുന്നുമില്ല. ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തൊഴിലിനുവേണ്ടി സമീപിച്ചപ്പോൾ അവർ അത് നിഷേധിക്കുകയും അന്നോളം പ്രവൃത്തി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാമെന്നും പറഞ്ഞതായി ഗുണഭോക്താക്കൾ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനോട് പരാതിപ്പെട്ടാൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ പറഞ്ഞ കാലയളവിൽ എത്ര പ്രവർത്തികൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പൂർത്തിയാക്കിട്ടുണ്ടെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പണിതുയെന്ന പരാതിയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ രേഖകൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും തൊഴിലാളികൾമാത്രം നടത്തി എന്ന സാഹചര്യവും കാണാറുണ്ട്. എങ്കിലും മസ്റ്റർറോളിൽ കാണുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പേരും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖകളും തമ്മിൽ യോജിക്കാറില്ല. വീടുവീടാന്തര സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെങ്ങും തന്നെ അധികം

പേരെയും കാണാൻ കഴിയുന്നില്ല. ചുവരെഴുത്തുകളിലും അവരുടെ പേരുകൾ കാണാൻ കഴിയില്ല. മേറ്റ് തൊഴിലാളികളായി മേൽനോട്ടം വഹിച്ചിരുന്ന ചുരുക്കം ചില തൊഴിലാളികളെ മാത്രമാണ് വീടു വീടാന്തര സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ കാണുന്നത്. സർവോപരി മേറ്റ് തൊഴിലാളികളിൽ തന്നെ ഭൂരിഭാഗവും നിർവഹണാധികാരിയുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളാണെന്നതിനാൽ അവരുടെ സാക്ഷിമൊഴികൾ നിയമപരമായോ സാഹചര്യ തെളിവുകൾ എന്ന നിലയിലോ അംഗീകരിക്കാവുന്നതല്ല.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പണിസ്ഥല ഫോട്ടോകളിലൂടെ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതും അതുവഴി പരാതികളിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു പ്രവൃത്തികൾ അന്യ തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് നടത്തിച്ചതാണെന്നുമുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്താവുന്നതുമാണ്.

ഉദാഹരണം-B

'Y' എന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുമ്പോൾ ചില ഗ്രാമീണർ, തൊട്ടടുത് 'L' എന്ന ഗ്രാമവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന 2012-15 കാലയളവിൽ നിർമ്മിച്ച ഗ്രാവൽ റോഡിൻെറ ചെലവ് (കൂലിച്ചെലവും സാധനച്ചെലവും) ഇനത്തിൽ ചുവരിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തുക ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ തന്നെ ന്യായീകരിക്കാനാവില്ലെന്ന് പരാതിപ്പെട്ടു. അതിനുപുറമെ നിലവിൽ അവിടെ ഒരു റോഡ് ഉണ്ടായിരുന്നെന്നും ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെറിയതോതിൽ പുതുക്കി പണി നടത്തുകയും കുറച്ച് മീറ്റർ ദൂരം മാത്രം പുതിയ റോഡ് നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്നുംകൂടെ അവർ മൊഴി നൽകി.

- പരാതികളുടെ വസ്തുത പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്സ് (പ്രവൃത്തി അനുമതി രജിസ്റ്റർ) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻെറ ആസ്തിരജിസ്റ്റർ, അനുമതി ഫയലുകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സാധനശേഖരണം രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർറോളുകൾ, കൂലി രജിസ്റ്റർ, പേമെൻറ് രജിസ്റ്റർ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 'Y' മുതൽ 'L' വില്ലേജ് വരെയുള്ള ഗ്രാവൽ റോഡിൻെറ നിർമ്മാണം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്

മതിയായ അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- അർഹതപ്പെട്ട അധികാരി പ്രവൃത്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ പ്രവൃത്തി അനുമതി രജിസ്റ്ററും അനുമതി ഫയലുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- റോഡ് നിർമ്മാണത്തിൽ ഗ്രാവലിൻെറ കനം പോലുള്ള, ഇനം തിരിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികാദ്യോഗസ്ഥർ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- അനുമതിയിൽ പറയുംപ്രകാരം പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?, (അനുമതിയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ കുറച്ചുഭാഗം അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ) എന്നും വിലയിരുത്തണം. ഇതിനായി വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുകൾ എം. ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റു ടീമിന് എം. ബുക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- രേഖകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചുവരെഴുത്തിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കാവുന്നതാണ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പണിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഗ്രാവൽ റോഡിൻെറ നീളവും വീതിയും കനവും നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് (കനം റോഡിൽ ഇടവിട്ടിടവിട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ അളന്നുനോക്കാം.
- ഉപായപണി (Patch) നടത്തിയിട്ടുള്ളതിൻെറ സാധനങ്ങളുടെ ആരട്ടപ്പം (texture) തൊട്ടടുത്തുള്ള സാധനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ഉപായപണിക്കുപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആരട്ടപ്പം തൊട്ടടുത്തുപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ആരട്ടപ്പത്തെക്കാൾ മികച്ചതായിരിക്കും) എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാവുന്നതാണ്.
- ഭൗതിക പരിശോധനസമയത്ത് ശേഖരിച്ച യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളെ ദൃഢീകരിക്കാൻ ഏതാനും തൊഴിലാളികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പ്രസ്തുത റോഡ് മുൻപ് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം-6

തെളിവുകൾ

ഓഡിറ്റിംഗിലെ തെളിവുശേഖരണം-സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളും തീരുമാനങ്ങളും ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓഡിറ്റർമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ശേഖരിക്കുക:- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ വിശകലനങ്ങൾ, നിരീക്ഷണങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവയെ യുക്തിപരമായി സാധൂകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശ്വാസയോഗ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങൾക്കാധാരമായ എല്ലാ തെളിവുകളും ഓഡിറ്റർമാർ സമാഹരിക്കണം.

തെളിവുകളുടെ ആധികാരികത

തെളിവുകൾ ആധികാരികമാവുന്നത് പ്രസക്തവും വിശ്വാസയോഗ്യവുമാകുന്നത്, അത് അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തെ സാധൂകരിക്കുമ്പോഴാണ്. തെളിവുകളുടെ വിശ്വാസ്യത താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശക്തമായ സമ്പ്രദായമാണ് തെളിവുകളുടെ ദൃഢീകരണം. ഓഡിറ്റർ പലവഴികളിലൂടെ പലവിധ തെളിവുകൾ കണ്ടെത്തണമെന്നാണ് ഇതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനാഫലം ദൃഢീകരിക്കാൻ ഗുണഭോക്തൃ സർവെ/അഭിമുഖങ്ങളോ ഭൗതിക പരിശോധനാ ഫലങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത അതിന്റെ മാനേജ്മെന്റ്/ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യതയാണ്. ഇതിനായി മൂന്നു റിപ്പോർട്ടുകൾ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രാഥമിക - ദ്വിതീയ ഓഡിറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും)

ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മുൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രാഥമിക - ദ്വിതീയ ഓഡിറ്ററുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ) പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഫോട്ടോ കോപ്പികളെക്കാൾ വിശ്വസനീയത കൂടുതൽ യഥാർത്ഥ രേഖകൾക്കാണ്. ഉദാ: ഭൗതിക പരിശോധനയും ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ചയും നടക്കുമ്പോൾ ഒറിജിനൽ രേഖകൾക്ക് (ഓഡിറ്ററും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടയാളും ഒപ്പിട്ട ഭൗതിക പരിശോധനയെക്കുറിച്ചും ഗുണഭോക്താക്കളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവും ഓഡിറ്ററും ഒപ്പിട്ട് പൂരിപ്പിച്ച ചോദ്യാവലിയും) കൂടുതൽ വിശ്വാസ്യതയുണ്ടാവും.

b. തെളിവിൻെറ പ്രസക്തി

ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി തെളിവുകൾ വ്യക്തവും യുക്തിസഹജവുമായിരിക്കണം. ഉദാ: ആഡിറ്റ് നടപടികളുടെ ഉദ്ദേശ്യം എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും അപേക്ഷാ തിയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയോ നൽകിയില്ലയോ എന്നു പരിശോധിക്കയാണെങ്കിൽ തൊഴിൽ കാർഡ്, അപേക്ഷകനു കൊടുത്ത രസീത്, മസ്റ്റർറോൾ, പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ ദിവസം എന്നിവ തെളിവു ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ രേഖകളാണ്.

C. തെളിവിൻെറ പര്യാപ്തത

കാര്യമാത്ര പ്രസക്തമായ പരിസമാപ്തി ഉണ്ടാക്കാനാവുംവിധം ഓഡിറ്റർ ആവശ്യാനുസരണം അനുയോജ്യമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് തെളിവിൻെറ വ്യാപ്തിയുടെ അളവാണ് പര്യാപ്തതി. ഓഡിറ്റ് തെളിവിൻെറ ഗുണവും അതിൻെറ പ്രത്യേക മാനദണ്ഡത്തിൻെറ പ്രസക്തിയും അതിൻറെ വിശ്വാസ്യതയും അളക്കുന്നതാണ് പര്യാപ്തത. ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളും തീരുമാനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവേകബുദ്ധിയുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ പറഞ്ഞു വിശ്വസിപ്പിക്കാനാവശ്യമായതും വിശ്വസനീയവുമായ തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം തെളിവുകൾ മതിയാവും.

(The international Standards of Supreme Audit Institutions, ISSAI, 3000A)

a: Techniques/types/forms at Audit Evidences.

b: Procedures/methods to collect audit evidence

1. രേഖകളുടെ പരിശോധന

രേഖകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യക്ഷമമായ വഴി ഉണ്ടാക്കി ക്കൊടുക്കുകയും രേഖാ പരിശോധന ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനമായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലുള്ള പ്രസക്തമായ രേഖകൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രവൃത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവയുടെ അനുമതി, നടത്തിപ്പ്, തൊഴിലന്വേഷകർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതുൾപ്പെടെ രേഖകളിലടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിശാലമായ വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്റർക്കു പരിശോധിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ഓരോ രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 2-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

2. ചോദ്യാവലിയുടെ സർവെ

നിർവചിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ചിട്ടയോടുകൂടിയ വിവരശേഖരണമാണ് സർവെ. ജനസംഖ്യയിൽ നിന്ന് മാതൃകായൂണിറ്റുകൾ എടുത്ത് അഭിമുഖങ്ങളും ചോദ്യാവലികളും ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു കൂട്ടം ആളുകളിൽ നിന്നോ സംഘടനകളിൽ നിന്നോ വിശദവും നിശ്ചിതവുമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനാണ് സർവെകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ചോദ്യാവലികൾ മുഖ്യമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതും മറ്റൊരു വഴിയിലൂടെ ലഭ്യമല്ലാത്ത യഥാർത്ഥ്യങ്ങളെ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായമാകുന്നു അങ്ങനെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തലുകളെ ദൃഢീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന തെളിവുകളായിരിക്കും. ധാരാളം സർവെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. അവയിൽ സർവെ സാധാരണയായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നവയാണ് പോസ്റ്റൽ, ഇൻറർനെറ്റ്, ടെലിഫോൺ, സർവെ നേരിട്ടുള്ള അഭിമുഖങ്ങൾ മുതലായവ.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഇടപെടുത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തിതലത്തിലും ഗുണഭോക്തൃതലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകളുടെയും ചുവർപരസ്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും വീടുവീടാന്തര സർവെ പ്രയോജനപ്രദമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ അവസ്ഥ, തൊഴിൽ നൽകിയത്, കൂലി വിതരണം, പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശം, പണിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻകൂറായി ഒരു ചോദ്യാവലി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(Social Audit Tool Kit, CGG, Sectional, Point No. 17)

3. അഭിമുഖങ്ങൾ

വ്യക്തിപരമായ അഭിമുഖങ്ങൾ: വലിയൊരളവു വരെ വ്യക്തിപരമായ ഗവേഷണമാണ് അഭിമുഖങ്ങൾ. സാഹചര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പഠനത്തിനും കൂട്ടായ സാഹചര്യത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ പ്രയാസമേറിയ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ രീതി സഹായിക്കുന്നു. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഇത് ഏറെ പ്രസക്തമാണ്. പൊതുവെ സമൂഹത്തിലെ പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സ്ഥല സാഹചര്യങ്ങളെക്കാൾ സ്വയം വിശദീകരിക്കാൻ അഭിമുഖങ്ങളിൽ അവർക്കു കഴിയുന്നു.

ഭാഗികഘടനയുള്ള അഭിമുഖങ്ങൾ: കേന്ദ്രീകൃത, വ്യവസ്ഥാപിത, പരസ്പര വിനിമയ സാഹചര്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുറന്ന ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്ന് നടത്തപ്പെടുന്നതാണ് ഈ രീതി. വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറാൻ ഈ രീതി അവർക്കു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പത്തോ പതിനഞ്ചോ ചോദ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നടത്തുന്ന അഭിമുഖ രീതിയാണിത്.

ആഴമേറിയ അഭിമുഖങ്ങൾ: ഒരു പ്രത്യേക പ്രശ്നത്തിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, ഉത്തരങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചു കേൾക്കുക, അതിനുശേഷം വ്യക്തതവരുത്തുന്നതിനോ വിശദമാക്കുന്നതിനോവേണ്ടി വീണ്ടും ചോദ്യം ചോദിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ അഭിമുഖത്തിൽ നടക്കുന്നത്. ആവശ്യത്തിന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ആരോട് അഭിമുഖം നടത്തണം, എത്ര പേരോട് അഭിമുഖം വേണ്ടിവരും എന്നുതീരുമാനിക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തണം. ഓരോ വിഷയവും പൂർണ്ണമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുതെന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അഭിമുഖം നടത്തുന്നവർക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു ഇന്റർവ്യൂ ഗൈഡ് രണ്ടാംഘട്ടമായി ഓഡിറ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (Social Audit Tool Kit, CGG, Sectional, Point No. 17)

4. ജനകീയ പരിശോധന (Jan Sunwai)

ഒരു പദ്ധതിയുടെ/പരിപാടിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തുറന്നുപറയാനും യോജിപ്പും വിയോജിപ്പുകളും പ്രകടിപ്പിക്കാനുമുള്ള നിയമാനുസൃതമായ വേദിയാണിത്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിപ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ (അനുവദിച്ച തുക, ചെലവഴിച്ചത്, സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിലവസരങ്ങൾ,

തൊഴിലിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരുകൾ, കൊടുത്ത വേതനം, പ്രവൃത്തിയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ മുതലായവ) ഈ വേദിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളെ അവരുടെ ആശങ്കകളും പരാതികളും തുറന്നുപറയാൻ ഓഡിറ്റ് ടീം പ്രേരിപ്പിക്കുകയും പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഒപ്പം അവിടെ ഉയർന്നുവന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അടിയന്തരമായി പരിഹരിക്കാനുള്ള തുടർനടപടികളും തീരുമാനിക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം സഫലമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ സംവിധാനമാണ് ഈ ജനകീയ പരിശോധന. അത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ആശങ്കകളും പരാതികളും തുറന്നുപറയാനും അതിന്മേൽ നടപടി ഉണ്ടാകുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും അവസരമൊരുക്കുന്നു. ഈ യോഗത്തിലെ എല്ലാ ചർച്ചകളും അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഏജൻസി കൃത്യമായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണം. അത് ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകളെ സ്ഥിരീകരിക്കാൻ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് സഹായകമാവും.

പ്രസ്താവം –2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള കർമ്മപദ്ധതി

1. എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും 2017 ജനുവരി 31-നു മുമ്പായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് രൂപം നൽകണം.
2. 2017 ജനുവരി 31-നു മുമ്പായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് പൂർണ്ണസമയ സ്വതന്ത്ര ഡയറക്ടറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിന്റെ (2016-17) 2.9.1.2 പാരയിൽ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നിർദ്ദേശിച്ചതുപ്രകാരം എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്കും ഗവേർണിംഗ് ബോഡി രൂപീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കണം.
4. എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്കും 2017 ജനുവരി 31-ന് മുമ്പ് സ്വന്തമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് അതിന്റെ ത്രൈമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഡയറക്ടർക്കും സംസ്ഥാന പ്രിൻസിപ്പൽ എ.ജിയ്ക്കും സമർപ്പിക്കണം.
6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന ഗ്രാമവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നത് അനുബന്ധം 1-ലെ രണ്ടാം പ്രസ്താവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.

8. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച കലണ്ടർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന് മുൻകൂർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിനും ലഭ്യമാക്കണം.

9. ഓഡിറ്റിന് തയ്യാറെടുക്കുമ്പോൾ പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റും മുൻവർഷങ്ങളിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് അതുകൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ ലോക്കൽ ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വവും കൃത്യമായി നിർണയിച്ച് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ അവ സംയോജിപ്പിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ച് അനുയോജ്യമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കണം. ഗ്രാമസഭയുടെ വിശ്വാസ്യതയും ഉദ്ദേശ്യശുദ്ധിയും ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിനാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സന്നദ്ധസംഘടനകൾക്ക് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കാനാവും. പ്രിൻസിപ്പൽ എ.ജി ഓഫീസും ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റും തങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിരീക്ഷകരായി നിയോഗിക്കണം.

13. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് ആധാരമായ തെളിവുകൾ കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഉറപ്പാക്കണം.

14. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക

15. ജില്ല,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാരുടെ കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത MGNREG കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് 12-ാം ക്ലാസ്സ് വിജയവും മറ്റുള്ളവർക്ക് ബിരുദ ഡിഗ്രിയും ആയിരിക്കും.

16. ജില്ല/ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തെ പരിശീലനം നിർബന്ധമാണ്.

17. 30 ദിവസത്തെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജില്ല/ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൽ റിസോഴ്സ് പെഴ്സണായി തുടരാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

18. റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാനതല മാസ്റ്റർ പരിശീലകരെ ഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയം കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

19. എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20. പദ്ധതികളുടെ പ്രവൃത്തി ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സമാന്തരമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (കൺകറൻറ് ഓഡിറ്റ്) നടത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു രീതിശാസ്ത്രം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തികളുടെ കണ്ടെത്തൽ, ആവൃത്തി, മോണിറ്ററിംഗ്, വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള പണമനുവദിക്കൽ, കണ്ടെത്തലുകളിൻമേൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഘടന എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതാവും അത്.

21. വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ സജീവമാക്കി കൺകറൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് പ്രക്രിയ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പദ്ധതിയാവിഷ്കരിക്കുകയും പിന്തുണ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കൊപ്പം പതിനാലാം ധനകമ്മീഷൻ അനുവദിച്ച പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് വിധേയമാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ സമയക്രമം ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

23. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പദ്ധതികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകിയയ്ക്ക് സമാനമായ ജനകീയ പരിശോധനാ സംവിധാനം അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

24. സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പെർഫോമ തന്നെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സേവന നിബന്ധനകളുടെ നിലവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സി.ആൻഡ് എ.ജി. ശുപാർശ പ്രകാരം ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകളുടെ പുരോഗതി ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവും സി ആൻഡ് എ.ജി.യും രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സംയുക്തമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള കർമരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	കർമരേഖ
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകളുടെ പുരോഗതി ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവും സി ആൻഡ് എജിയും സംയുക്തമായി വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
2	മുൻസാമ്പത്തികവർഷം എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പ്രകാരമുള്ള ചെലവിന്റെ 0.05% മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ കണക്കാക്കപ്പെട്ട തുക എസ്.എ.യു.വിന്റെ സ്വതന്ത്ര ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും ഓരോ സ്റ്റേറ്റ്/യു.റ്റികൾക്കും അനുവാദം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമവികസനമന്ത്രാലയം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഈ 0.05% എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എയുടെ ഭരണച്ചെലവിനുള്ള 6%-ന്റെ ഭാഗമായിരിക്കും.
3	കേന്ദ്രസർക്കാർ സി & എജിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് എസ്.എ.യുവിന്റെ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കുള്ള 30 ദിവസ പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കവും അതിന്റെ മിനിമം നിലവാരവും യോജിച്ച് തീരുമാനിച്ച് സംസ്ഥാനം, ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുപുറമേ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺമാർക്കുവേണ്ടി ഒരു ത്രിദിന പരിശീലന കോഴ്സ് സി. & എ.ജി ഓഫീസും, റ്റി.ഐ.എസ്.എസ്-മുംബൈ, എൻ.ഐ.ആർ.ഡി & പി.ആർ.എന്നിവയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4	എസ്.ആർ.പിമാർക്കും ഡി.ആർ.പി.മാർക്കും ബി.ആർ.പി.മാർക്കും വേണ്ടി നടക്കുന്ന പരിശീലനത്തിന്റെ ചെലവുമുഴുവനും ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5	പാഠ്യപദ്ധതി, കോഴ്സിന്റെ ഉള്ളടക്കം, ഫാക്കൽറ്റി ഉൾപ്പെടെ പരിശീലനപരിപാടിയിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഒരു വർഷം കഴിയുമ്പോൾ അത്യാവശ്യ പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഗ്രാവികസന മന്ത്രാലയം അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

6	എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഓരോ മാസവും കൺകറൻറ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി ഭാരത നിർമ്മാൺ വാളൻറിയർമാർ, വില്ലേജ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, വില്ലേജ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റു ഗ്രാമതല സംഘടനകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു നിശ്ചിതദിവസം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
7	എം.ഒ.ആർ.ഡിയും എം.ഒ.പി.ആറും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, എഫ്.എഫ്.സി.ജി. ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും അനുയോജ്യമായ ഒരു രീതിശാസ്ത്രം സംയുക്തമായി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എയ്ക്ക് പുറമെ മറ്റു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.
8	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സ്വമേധയാ പങ്കു ചേരാനാഗ്രഹിക്കുന്ന മന്ത്രാലയങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതികൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ബജറ്റ് തുകയുടെ 1% തുക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു മന്ത്രാലയങ്ങളെ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവരുടെ പരിചയാടിസ്ഥാനത്തിൽ MoRD സഹായിക്കുന്നതാണ്.
9	സംസ്ഥാനസർക്കാരുകൾക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്കും സഹായം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി NIRD&PR-നു കീഴിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് ഹബ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10	ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പാർലമെൻറിൽ വയ്ക്കുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം ഉൾപ്പെടുത്തണം.

NREGA Mission

Mahatma Gandhi NREGA State Mission

5th Floor, Swaraj Bhavan
Nanthancode, Kowdiar P O
Thriuvananthapuram
PIN - 695 003

Phone number : +91- 471-2313385, 1800 425 1004 (Toll free)
Fax : +91- 471-2312385
E-mail: mgnrega.kerala@gov.in

District	District Programme Coordinator	JPC Office No	Toll free Number
Thiruvananthapuram	0471-2731177	0471-2360122	18004254373
Kollam	0474-2794900	0474-2790411	18004257800
Pathanamthitta	0468-2222505	04682-222696	18004257552
Alappuzha	0477-2251720	0477-2262068	18004251063
Kottayam	0481-2562001	0481-2560721	18004253027
Idukki	04862-233103	04862-233047	18004255060
Ernakulam	0484-2423001	0484-2427530	18004251355
Thrissur	0487-2361020	0487-2364095	18004255720
Palakkad	0491-2505266	0491-2505859	18004255216
Malappuram	0483-2734355	0483-2732345	18004254976
Kozhikkode	0495-2371400	0495-2371283	18004254536
Wayanad	04936-202230	04936-205959	18004256959
Kannur	0497-2700243	0497-2700143	18004250143
Kasargod	04994-256400	04994-255944	18004255920

മഹാത്മാഗാന്ധി
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ വെബിൽ എവിടേയും നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭാഷയിൽ ടൈപ്പുചെയ്യുന്നതിനെ സുഗമമാക്കുന്നു. കൂടുതലറിയുക. അത് പരീക്ഷിച്ചുനോക്കുന്നതിന്, ചുവടെ നിങ്ങളുടെ ഭാഷയും എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ടൈപ്പുചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുക. എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ വെബിൽ എവിടേയും നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭാഷയിൽ ടൈപ്പുചെയ്യുന്നതിനെ സുഗമമാക്കുന്നു. കൂടുതലറിയുക.

അത് പരീക്ഷിച്ചുനോക്കുന്നതിന്, ചുവടെ നിങ്ങളുടെ ഭാഷയും എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ടൈപ്പുചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുക. എഴുത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ വെബിൽ എവിടേയും നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭാഷയിൽ ടൈപ്പുചെയ്യുന്നതിനെ സുഗമമാക്കുന്നു. കൂടുതലറിയുക. അത് പരീക്ഷിച്ചുനോക്കുന്നതിന്,

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കേരളം