ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

2009 ജൂലൈ	July 2009
പ്രസാധനം കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) മുളംകുന്നത്തുകാവ് തൃശൂർ – 680 581 കേരളം	Published by Kerala Institute of Local Administration (KILA) Mulamkunnathukavu Thrissur - 680581 Kerala
ഫോൺ : 0487–2201768 2200244	Phone : 0487-2201768 2200244

അവതാരിക

സ്വാതന്ത്ര്യപ്രാപ്തിക്ക് ശേഷം ആറുപതിറ്റാണ്ടുകൾ പിന്നിടുമ്പോഴും ആത്മാഭിമാനത്തോടുകൂടി സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് ജീവിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം. മാന്യമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനും അഭിമാനത്തോടുകൂടി ജീവിക്കുവാനും ഒരു സ്വതന്ത്ര ജനാധിപത്യ രാജ്യത്തെ പൗരനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. മുൻകാലങ്ങളിൽ രൂപീകൃതമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമാണ്. തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഒരു പദ്ധതി എന്ന നിലയിലും കേന്ദ്ര നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ളതും തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നു എന്നതും ഏറെ ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഇതിനുമപ്പുറത്ത്, ഈ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹികമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാകണമെന്നുള്ളത് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗം തന്നെയാണ്. അതായത് ജനങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത വാക്കുകൾക്കപ്പുറത്ത് അവർകൂടി ഇടപെട്ട് പൊതു – സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമായി മാറേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നേരിട്ടുള്ള മുൻകൈയിൽ പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യവേദി

യായ ഗ്രാമസഭയിൽ വെച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ തീരുമാനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തന രീതികളും പ്രവർത്തന ഫലങ്ങളും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു. ഇത്തരം ഒരു പൊതു വിലയിരുത്തലിന്റെ സമീപനവും രീതി ശാസ്ത്രവും വിശദമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത്തരത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തകർ, ഈ മേഖലയിലെ വിദഗ്ധർ തുടങ്ങി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുമായി നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയ്ക്ക് ശേഷമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കരട് രൂപം തയ്യാറാക്കുകയും വയനാട് ജില്ലയിലെ മാനന്തവാടി ബ്ലോക്കിലുള്ള വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തത്. അതിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷന്റെയും SIRD യുടെയും കിലയുടെയും സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലും തുടർച്ചയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഈ മാർഗ്ഗരേഖ സഹായകമാവുമെന്നുറപ്പാണ്. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അവരുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരവസരം വ്യാപകമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലഭിക്കും എന്നുറപ്പാണ്. ഈ മാർഗ്ഗ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കിയ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ വി. ജിതേന്ദ്രകുമാർ ഐ.എ.എസ്., എസ്.ആർ.ഡി.യിലേയും കിലയിലേയും സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരോടുള്ള കടപ്പാട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

പ്രൊഫ. എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

അവതാരിക

1. ആമുഖം 7
2. ഗ്രാമസഭയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 13
3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം 30
4. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 37
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ (പൈലറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ) 38

അനുബന്ധം - 1 39

അനുബന്ധം - 2 49

അനുബന്ധം - 3 55

അനുബന്ധം - 4 56

1. ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് നിയമത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ വ്യക്തമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശ രേഖ, പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അറിയാനുള്ള അവകാശം, വാർത്താബോർഡുകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് , പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ, വർഷത്തിൽ നാല് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവ ഇവയിൽ സവിശേഷപ്പെട്ടവയാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കി കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം വികസിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുവരുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലാണ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷത്തിനുള്ളിൽ നിരവധി നൂതനങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ച വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തെ രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് നടന്നുവരുന്നത്. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദികൾ ഗ്രാമസഭകളാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ വഴി പഞ്ചായത്തിലെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ബാദ്ധ്യസ്ഥവുമാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കി അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്.

1.1 എന്താണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്?

വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം/ഗുണഭോക്താക്കൾ - നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായകമായ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ അനുഭവത്തിന്റെയും

ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെയോ, സ്ഥാപനങ്ങളെയോ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് വികസന പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണ്.

അതായത് ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ/ഒരു ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലൂടെ അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം സാധിച്ചു, അതിലൂടെയുണ്ടായ സാമൂഹ്യ നേട്ടം എന്താണ്, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി (Social relevance) എന്താണ്, എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള ആഴത്തിലുള്ള ജനകീയ അന്വേഷണവും, കണക്കെടുപ്പും, പരിശോധനയും, വിലയിരുത്തലുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി, ധനവിനിയോഗം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ/ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയെപ്പറ്റി പൊതുസമൂഹവും സേവനത്തിന്റെ അവകാശികളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ കൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഈ പ്രക്രിയ ഒരേ സമയം പൊതുസംവിധാനത്തിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം (Pulic accounatability) ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഉപകരണവും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള ഉപാധിയുമാണ്. ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിലെ ചില അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളായ (Values) സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, കൂടിയാലോചന, ഉത്തരവാദിത്തം, സത്യസന്ധത എന്നിവയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കാനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

രാജ്യത്തിന്റെ പലഭാഗങ്ങളിലും, പ്രത്യേകിച്ച് രാജസ്ഥാനിൽ, മുൻകാല തൊഴിൽ പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ (right bsed issues) ഉയർത്തിപിടിച്ച് അവ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുവാനും അവയെപ്പറ്റി ജനങ്ങളുടെ ഭാഗം

കേൾക്കുവാനുള്ള (Public hearing) പരിപാടികൾ നിരന്തരം സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രയോഗതലത്തിൽ വികസിപ്പിക്കപ്പെട്ടത്. ജനകീയാസൂത്രണ കാലഘട്ടത്തിൽ കേരളത്തിലെ നിരവധി പഞ്ചായത്തുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള പരീക്ഷണങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ പനങ്ങാട്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വിതുര, നെല്ലനാട്, കുന്നത്തുകാൽ, ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ ആര്യനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കയ്യൂർ - ചീമേനി തുടങ്ങിയവ ഇതിനുദാഹരണമാണ്.

1.2 തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയും സുതാര്യതയും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ് സുതാര്യത. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവർത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശപ്പെട്ട വേതനവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തുടങ്ങി എല്ലാ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അറിയാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലവകാശികൾക്കും പൊതുസമൂഹത്തിനുമുണ്ട്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ്. തൊഴിലവകാശികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രവർത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക ഭരണാനുമതി, ധനവിനിയോഗം ഇവയൊക്കെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലവകാശികൾക്കും, പൊതുസമൂഹത്തിനും അറിയാനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പൗരാവകാശ രേഖ, പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലവകാശികൾക്ക് തൊഴിൽ, അർഹമായ വേതനം, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തം തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശമായാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യത അനിവാര്യമാണ്. ഇതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലെ പങ്കാളിത്തം ക്രിയാത്മകവും, ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യതാ നടപടികൾ ഒരു മുന്നുപാധി കൂടിയാണ്. ഇത്തരം സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ പ്രക്രിയ

യിലൂടെ മാത്രമേ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പിലെ ഗുണമേൻമ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ധനചോർച്ച തടയുന്നതിനും തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ അവകാശങ്ങൾ (entitlements) ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന് പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും (Public accountability), നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിനുമുകളിലുള്ള സാമൂഹ്യ നിയന്ത്രണവും (Social Control) ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

1.3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും വിവരാവകാശ നിയമവും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ സുതാര്യത പരിശോധിക്കുവാനുള്ള ഉപാധി കൂടിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വിവരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനോന്മുഖമായ വെളിപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നാലാം വകുപ്പ് എല്ലാ തലങ്ങളിലും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജില്ല - ബ്ലോക്ക് -ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ അതാത് പൊതുവിവര ഓഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പകർപ്പിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പ് ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞുവെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സാധ്യമായ എല്ലാ തലങ്ങളിലും രീതികളിലും പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അവരുടെ പൂർണ്ണമായ വിലാസവും ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇതൊക്കെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

1.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ

1) ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെപ്പറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ (IEC പ്രവർത്തനങ്ങൾ)
2) പരിശീലനങ്ങൾ
3) രജിസ്ട്രേഷൻ
4) തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
5) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
6) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കൽ
7) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
8) സാങ്കേതിക അനുമതി
9) വർക്ക് ഓർഡർ നൽകൽ
10) തൊഴിൽ നൽകൽ
11) നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം
12) പണിസ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
13) മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
14) അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലും അവ പരിശോധിക്കലും
15) കൂലി വിതരണം
16) ചെലവിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്
17) പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം
18) നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം
19) പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വികസന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത് (ടി. എസ്.പി/എസ്. സി. പി)

1.5 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തലങ്ങൾ

1. ഗ്രാമസഭ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ ഗ്രാമസഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഗ്രാമസഭക്ക് മുന്നോടിയായി പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ/ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ, തൊഴിലവകാശികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ പ്രക്രിയ നടക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം

രാജസ്ഥാനിലെ ദുംഗർപൂരിലും ആന്ധ്രപ്രദേശിലെ അനന്തപുരിയിലും നടന്നതുപോലെ ബഹുജനങ്ങളെ അണിനിരത്തി, പദയാത്ര സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുന്നതും, ദിവസങ്ങൾ നീണ്ടുനിൽക്കുന്നതുമായ സോഷ്യൽ ഒഡിറ്റ് സംഗമം (Mass Social Audit).

3. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ നിയോഗിക്കുന്ന പൊതു സമ്മതരും, പ്രശസ്തരും (eminent) നിഷ്പക്ഷമതികളുമായ അഞ്ചംഗ ടീം നടത്തുന്ന പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (Special social audit)

2. ഗ്രാമസഭയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17 -ാം വകുപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം വിശദമാക്കുന്നു. 17-ാം വകുപ്പിന്റെ 3-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് മസ്റ്റർറോൾ, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ, ഭരണാനുമതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും അവയുടെ മേൽ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഗ്രാമസഭയിൽ ഹാജരാക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമാനുസൃതം ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സന്നാഹങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കാനുള്ള (facilitation) ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും സംഘാടനവും നടത്തിപ്പും (conduct) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനുമായിരിക്കും.

കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷ സാഹചര്യത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭകളുടെ വലിപ്പം, കേരളത്തിലെ ആവാസ സമ്പ്രദായം, ശക്തമായ സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനം, സി.ഡി. എസ് സംവിധാനം, ഉയർന്ന സാക്ഷരത, പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, ഉയർന്ന സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടി വരും. ഇവയൊക്കെ കണക്കിലെടുത്ത് ഫലപ്രദമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

എ) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറം ഗ്രാമസഭയാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ഗ്രാമസഭ പ്രതിവർഷം രണ്ടുതവണ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. പക്ഷേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആകട്ടെ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നിരന്തരമായി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അയൽക്കൂട്ടം, ഊരുകൂട്ടം, പണിയിടങ്ങൾ, ലേബർ ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദികളെ (Social Audit Platforms) ആശ്രയിക്കാം. അതുകൊണ്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറത്തിന്റെ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ) സംഘടനാപരവും നടപടിക്രമപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം.

ബി) ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായുള്ള പ്രചരണവും തയ്യാറെടുക്കലും മുന്നൊരുക്കവും

സി) നിർബന്ധിത അജണ്ട (mandatory agenda)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളപ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ (ടീമിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല) താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമസഭ ഐകകണ്ഠേന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തി (ചെയർപേഴ്സൺ)
- വിദഗ്ധ(ൻ) (സെക്രട്ടറി)
- ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 3 പേർ (2 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം)
- വാർഡിന് പുറത്ത് താമസക്കാരായ 2 സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ (ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം)
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു എഞ്ചിനീയർ
- പട്ടികജാതി പ്രതിനിധി
- പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധി
- കർഷക പ്രതിനിധി
- കർഷകത്തൊഴിലാളി പ്രതിനിധി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 50 ശതമാനമെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അത് പോലെ വാർഡിലെ ജനസംഖ്യയ്ക്കാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ടീമിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കൂടുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പെങ്കിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ സന്നദ്ധരായവർ എന്നാൽ പൊതുവെ രേഖാ മൂലം അപേക്ഷ നൽകാൻ വിമുഖത പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു സമ്മതരും യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ വ്യക്തികളെ, അവർ പേർ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ കൂടി ടീമിലേക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വയംസന്നദ്ധരായി മുന്നോട്ട് വരുന്നവർക്ക് പ്രതിഫലമോ യാത്രാ ബത്തയോ നൽകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാമൂഹ്യസേവനത്തിന് ഒരു പക്ഷേ അവരുടെ പക്കൽ നിന്നും ചെറിയ ഒരു തുക ചെലവാക്കേണ്ടതായി പോലും വന്നേക്കാം. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെയും സന്നദ്ധത അറിയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും ഒരു പട്ടിക മെമ്പർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ വായിക്കണം. ഇതിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരമാവധി അഞ്ചംഗ കമ്മറ്റിയെ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മറ്റിയിൽ

- നിലവിലുള്ള മെമ്പർ
- കഴിഞ്ഞ പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പരാജയപ്പെട്ടവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിച്ചതും എന്നാൽ ഈ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗവുമായിട്ടുള്ള ഒരാൾ
- ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വനിത
- ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗം

  എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

ഗ്രാമസഭയുടെ മറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഗ്രാമസഭ നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റ് ടീം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മറ്റി കൂടിയിരുന്ന്, അപേക്ഷകരുടെ പട്ടിക പരിഗണിച്ച ശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കമ്മറ്റി പരിഗണിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്ലീനറിയിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പുതിയതായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറിയായി വരുന്നത് വിവരശേഖരണം, ഗ്രാഫ്- ചാർട്ട്, പട്ടികകൾ തുടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക, വിശകലനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ സാമാന്യ പരിജ്ഞാനം ഉള്ള ആളാ

യിരിക്കണം (ഉദാ: അദ്ധ്യാപകർ). സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് കഴിയുമെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വാർഡിന് പുറത്തുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സമ്മതത്തോടെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ടൈപ്പിംഗ്, അച്ചടി, യോഗം കൂടാനുള്ള സ്ഥലം, ലഘു ഭക്ഷണം, കത്തുകൾ അയക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ സപ്പോർട്ട് സർവ്വീസുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിന്റെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2.1 സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ വേദികൾ (social audit platforms)

1) അയൽക്കൂട്ടം/ഊരുകൂട്ടം
2) പണിസ്ഥലങ്ങൾ
3) തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ കൂട്ടം/ലേബർ ബാങ്ക്

രണ്ടു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടെ ഇടവേളകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വിവരശേഖരണത്തിന് മുഖ്യമായും ആശ്രയിക്കുക മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ വേദികളെ ആയിരിക്കും. മേലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലേയ്ക്കുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിഷയ പരിധി (focus of social audit)

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിലെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ഘട്ടത്തിലും എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും പൊതു ജാഗ്രതയും പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ പരിശോധനയും ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നതിന്റെ കണക്കെടുപ്പ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയത് എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടണം. പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ചില പരിശോധനാ സൂചികകൾ (verifable indicators) അനുബന്ധം - 3 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2.3 സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ പ്രക്രിയ (social audit process)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

സ്റ്റെപ്പ്-1 ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും പാര 2-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോലെ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ചുമതലകൾ :

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക
- ലഭ്യമായ രേഖകൾ പഠന വിധേയമാക്കുക. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതികാനുമതി, മസ്റ്റർ റോൾ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, വർക്ക് ബിൽ, വൗച്ചറുകൾ, തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ)
- പ്രവർത്തി പ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ നിലവാരം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുക
- സമീപ വാസികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
- സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുന്ന ഓരോന്നും ഒരു സാധാരണ വ്യക്തിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പ് സംഘടനകൾക്കും താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിരന്തരമായി നടക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പക്ഷെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണ വിളിച്ച് ചേർക്കും. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ നടക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കും. ഇതൊരു തുടർപ്രക്രിയയായിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ തന്നെ അടുത്ത സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വേദിയും തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ പരിശീലിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം (ടി. ഒ. ടി) സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം.

സ്റ്റെപ്പ്-2 വിവരശേഖരണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരശേഖരണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ മുന്നുപാധിയാണ്.

വിവരശേഖരണത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടം/ഊരുകൂട്ടം, തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ലേബർ ബാങ്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലും നടത്തുന്ന ജനകീയ പരിശോധനകളും കൂടി കാഴ്ചകളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ താഴെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചില ഘടകങ്ങൾ എല്ലാ തലങ്ങളിലും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടി വരും.

1) രജിസ്ട്രേഷൻ
2) തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
3) തൊഴിൽ ലഭ്യത
4) വേതന ലഭ്യത
5) പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ
6) പണി തെരഞ്ഞെടുത്തതിന്റെ യുക്തി

ജനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിഗമനങ്ങളിലെത്താൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നുമാത്രം കിട്ടിയെന്ന് വരികയില്ല. വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കാൻ പല സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതായും പലരുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതായും വരും.

ഈ രേഖകൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ്.

1) എത്ര അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു
2) എത്ര കാർഡുകൾ നൽകി
3) തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും കുടംബത്തെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, ബി. പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് എല്ലാം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
4) പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത രീതി
5) വേതന വിതരണത്തിന്റെ ക്രമവും പാലിച്ച നിബന്ധനകളും

6) എസ്റ്റിമേറ്റ്
7) ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്/പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ
8) സാധന സാമഗ്രികളുടെ സമാഹരണം
9) പണിയായുധങ്ങളുടെ ലഭ്യത
10) എക്സ്ഗ്രേഷ്യ, ആശുപത്രി ചെലവുകൾ മുതലായവ

ഇവയൊക്കെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലിടത്ത് ലഭ്യമാക്കിയ സൗകര്യങ്ങൾ, വൈദ്യസഹായം, വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലവകാശികളുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള ചർച്ചയിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ യുക്തി, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണ നിലവാരം എന്നിവ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയും പ്രവർത്തി പ്രദേശത്തെ സമീപവാസികളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്ന് മാത്രം കിട്ടിയെന്ന് വരികയില്ല. വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കാൻ പല സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതായും പലരുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതായും വരും എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, പ്രവർത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, കൂലി വിതരണം, പ്രവർത്തികളുടെ/ ആസ്തികളുടെ ഗുണ നിലവാരം, പണി ആയുധങ്ങളുടെ വിതരണം, എ. ഡി. എസ് വളണ്ടിയറുടെ പ്രവർത്തനം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിലയിരുത്താൻ കഴിയുക അയൽകൂട്ടങ്ങൾ/ഊരു കൂട്ടങ്ങൾ വഴിയാണ്. അതുപോലെ, അർഹരായവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകാതിരിക്കുക, അനർഹർ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുക, ഒരു കുടുംബം തന്നെ ഒന്നിലധികം കാർഡുകൾ കരസ്ഥമാക്കുക, പ്രവർത്തികളിൽ പങ്കാളികളാകാതെ വേതനം പറ്റാൻ ശ്രമിക്കുക തുടങ്ങിയ നിയമവിരുദ്ധമായ ഘടകങ്ങൾ വസ്തു നിഷ്ഠമായി പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയുക പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ/ ഊരുകൂട്ടങ്ങൾക്കുമായിരിക്കും.

തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടാനുള്ള കാലതാമസം, തൊഴിൽ ലഭ്യത, വേതന ലഭ്യത, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മസ്റ്റർ റോൾ, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും നിലവാരവും, പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബാങ്ക്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കാര്യക്ഷമത എന്നീ ഘടകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമക

ളുടെ/തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അനുഭവം ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പണികളെ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ജാഗ്രതാ - മേൽനോട്ട സമിതി (Vigilance and Monitoring Committee) നൽകിയിട്ടുള്ള പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് (completion report) പഠിക്കുകയും സമിതികളുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും വേണം.

സ്റ്റെപ്പ്-3 സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് (social accounting)

സാധാരണ ജനങ്ങൾ ഒത്തുകൂടുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലവകാശികളുടെ തൊഴിലെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നതും അതോടൊപ്പം പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണനലവാരം വിലയിരുത്തുകയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭയിൽ നടക്കുക. ഇത് നിർവ്വഹിക്കുവാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലളിതവും വ്യക്തവുമായ രീതിയിൽ വേണം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരുടെ അവകാശങ്ങളായ അപേക്ഷ ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ, തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ, വേതനം ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതിലുള്ള പങ്കാളിത്തം എന്നിവയും അതിനുപുറമെ പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണ നിലവാരം, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലളിതമായ ഭാഷയിൽ അനിവാര്യമായ പട്ടികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ആയിരിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ഇതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ചുമതലയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിക്കും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. വിവരശേഖരണത്തിനും തുടർപരിശോധനകൾക്കും സഹായകരമായ പരിശോധനാ ചാർട്ടും ചോദ്യാവലിയും യഥാക്രമം അനുബന്ധം ഒന്നും രണ്ടുമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സ്റ്റെപ്പ് -4 ഭൗതിക പരിശോധന (physical verification)

പണിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തികൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക, അളവുകൾ പരിശോധിക്കുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങൾ (Vigilance and Monitoring Committee), സ്ഥലവാസികൾ എന്നിവരുമായി സംവദിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് ആധികാരികത നൽകാൻ ആവശ്യമാണ്.

സ്റ്റെപ്പ്-5 വെളിപ്പെടുത്തൽ (open dialogue)

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലും ഊരുക്കൂട്ടങ്ങളിലും പണിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉചിതമായ മറ്റിടങ്ങളിലും വെച്ച് പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (public hearing) സംഘടിപ്പിക്കണം. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിനുള്ള നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, എ.ഡി. എസ്; സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ വഴി വിതരണം നടത്താം. നോട്ടീസ് അച്ചടിക്കാനുള്ള ചെലവും ചുമതലയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും മറ്റ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനേയും (Stake holders) പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ, നിർഭയമായ പങ്കാളിത്തമായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിലൊന്ന്.

മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റെപ്പ്-6 കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

വിവരശേഖരണം, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭൗതിക പരിശോധന, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൺസൾട്ടേഷൻ (stake holders consultation), പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് (public hearing) എന്നി മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളുടെയും കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഘട്ടങ്ങളുടെ അവസാനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഗ്രാമസഭയിലവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി നൽകണം. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മുകളിലുള്ള അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1) രജിസ്ട്രേഷൻ
2) തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം
3) തൊഴിൽ നൽകൽ

4) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് കിട്ടിയ പ്രയോജനം
5) ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം
6) മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ
7) കൂലി വിതരണം
8) തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
9) പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്
10) സുതാര്യത
    a) പഞ്ചായത്തിലും പണിസ്ഥലത്തും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റു ഫാറങ്ങളുടേയും ലഭ്യത
    b) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിയിടങ്ങളിലും ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ
11) പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

2.5 കരട് റിപ്പോർട്ടും തുടർ നടപടികളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചും ഭരണ സമിതിക്ക് ഉള്ള വിശദീകരണം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭക്കുള്ള കരട് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭക്ക് മുമ്പായി വായിക്കുന്നതിനും പഠന വിധേയമാക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17 -ാം വകുപ്പ് 1, 2 ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ ഫോറം (social audit forum)

2.6.1 മുന്നൊരുക്കങ്ങളും അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിയും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം, ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്രിയാത്മകമായ പങ്കാളിത്തത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഇതിനായി

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയുടെ 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകേ

ണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിപ്പിക്കുകയും കൂടാതെ പത്രവാർത്തയായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രമോട്ടർമാർ തുടങ്ങി പരമാവധി സംവിധാനങ്ങൾ അറിയിപ്പ് നൽകാനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- അയൽക്കൂട്ടം- ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS) -കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിബന്ധനകളെയും സാമൂഹ്യ പരിശോധനാ നടപടികളെയും സംബന്ധിച്ചു പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (citizens charter) പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ പൗരർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇതിന്റെ ചെലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കാം.
- പൗര സംഘടനകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് സജ്ജമാക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇതിന് മുൻകൈ എടുക്കണം. ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, അതാത് പ്രദേശത്തുള്ള പൊതുതെളിവെടുപ്പുകൾ ഈ സംഘടനകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും മുൻകൈയിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂൾ കുട്ടികൾ വഴി ഗ്രാമസഭക്ക് പ്രചരണം നൽകണം. രക്ഷിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കുട്ടികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനായുള്ള ഗ്രാമസഭയിലെ ചർച്ചക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാണെന്നുള്ളതിന് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകണം.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകുകയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പ്രസ്തുത ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണെന്ന വസ്തുത പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ടീം അംഗങ്ങളുടെ ഫോണും, മേൽവിലാസവും, നോട്ടീസ്

അടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അവരുടെ പരിശോധന ദിവസങ്ങളും പൊതുതെളിവെടുപ്പ് തീയതിയും സ്ഥലവും അടക്കം വിശദമായി പ്രചരണം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം
- തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17 -ാം വകുപ്പ് 3-ാം ഉപ വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നതനുസരിച്ച് എല്ലാ പ്രസക്ത രേഖകളും, ഫയലുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. ഏതൊരു വ്യക്തിയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു രേഖയും 7 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രഹസ്യ രേഖകളൊന്നും തന്നെയില്ല. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ 17(3) വകുപ്പനുസരിച്ച് ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ, ബില്ലുകൾ, അനുമതികൾ (sanction orders) എന്നിവയുടെ ചുരുക്കം (Abstract) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.2 സംഘാടനം

ചിട്ടയോടുകൂടിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിശ്വാസ്യതയ്ക്ക് (credibility) അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി പൊതുവായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) ഗ്രാമസഭാ സമയം എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതാകണം

b) കോറം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

c) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനായുള്ള പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ പദവി പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിലുള്ള പൊതുസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് നൽകണം. ഈ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്താൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ നിയോഗിച്ച ഗ്രാമസഭാ സബ്ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ പാനൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അദ്ധ്യക്ഷനുൾപ്പെടെ മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന ഒരു അദ്ധ്യക്ഷ വേദിയും നിർദ്ദേശിക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. 25% ലേറെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയുള്ള വാർഡിൽ ഈ മൂന്നുപേരിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം.

d) ജാഗ്രതാ - മേൽനോട്ട കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം

e) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/എ.ഡി.എസ് വോളണ്ടിയർ നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

f) വിദഗ്ധാഭിപ്രായത്തിനുവേണ്ടി (expert consultation) പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ എഞ്ചിനീയർമാർ/സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

g) സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എൻ.വൈ.കെ, ഊരുകൾ, എസ്. സി/എസ്. ടി പ്രമോട്ടർമാർ, പ്രേരക്മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം

2.6.3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിലെ നിർബന്ധിത അജണ്ട

ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമുള്ള നിർബന്ധിത അജണ്ട അനുബന്ധം 4 ആയി കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

2.6.4 ഗ്രമസഭാ നടപടി ക്രമം

ഗ്രാമസഭായോഗം

- സ്വാഗതം
- പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം
- അജണ്ട അംഗീകരിക്കൽ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനൽ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിനെ ക്ഷണിക്കൽ
- വേദി കൈമാറൽ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നു

നടപടിക്രമത്തിൽ ആദ്യ ഇനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ അവലോകന റിപ്പോർട്ടാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തി എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിൽ ഏറ്റെടുത്ത പണികളുടെ എണ്ണം, സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികൾ, ആകെ ചെലവായ തുകയുടെ ഇനവിവരം, കിട്ടിയ പരാതികൾ, അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 15 മിനിട്ട് റിപ്പോർട്ടിനായി ചെലവാക്കാം. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന് ശേഷം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അവരുടെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. (45 മിനിട്ട്). അടുത്ത ഇനമായി ആ വാർഡിലെ പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പുറമെ

വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ നടത്തിയിട്ടുള്ള പഠനങ്ങളോ, സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ വസ്തുനിഷ്ഠമായ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് അഞ്ച് ദിവസത്തിന് മുമ്പെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് വിശദീകരണം തയ്യാറാക്കുവാനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ഇത് അനിവാര്യമാണ്. സ്വതന്ത്രമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടപ്പോൾ ഉണ്ടായ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ നേരിട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് 10-15 മിനിട്ട് വരെ നീക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അല്ലെങ്കിൽ വാർഡിനെ നാലോ അഞ്ചോ ക്ളസ്റ്ററുകളായി തിരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ഗ്രാമസഭയുടെ പൊതുസഭ (Plenary) ചേർന്ന് അവിടെ ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം *അന്തിമ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്* തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ പരിശോധന ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭക്കുവേണ്ടി പുന:പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള 57 അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഗ്രാമസഭ സബ്കമ്മറ്റിക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാനലിന്റെ ചുമതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ് മെമ്പറോ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2.6.5 ഗ്രാമസഭാ ഉപസമിതിയുടെ ചുമതല

ഈ കമ്മറ്റി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധനക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടും അതിന്റെ ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ടും തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ തന്നെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംഗ്രഹം താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട്

പഞ്ചായത്ത് .... വാർഡ് നമ്പർ : ....

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ	കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ	തുടർനടപടിക്കുള്ള ഗ്രാമ സഭ
1	രജിസ്ട്രേഷൻ		
2	തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ		
3	പ്രചരണം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
4	പരിശീലനം (പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും)		
5	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ		
6	തൊഴിൽ നൽകൽ		
7	പ്രവർത്തികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്		
8	തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യത		
9	കുടുംബശ്രീ/എ. ഡി. എസ്. വാളണ്ടിയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം		
10	ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം		
11	അഡ്വൈസറി കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
12	ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം		
13	ബാങ്കുകളുടെ/പോസ്റ്റാഫീസുകളുടെ സേവനം		
14	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ		
15	തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ		
16	എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ, ആശുപത്രി ചെലവ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവോ?		
17	മറ്റു വിവരങ്ങൾ		

2.6.6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം, തൊഴിൽ നൽകൽ, പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് കിട്ടിയ പ്രയോജനം, ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം, മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ, എ.ഡി. എസ്സിന്റെ പങ്കാളിത്തം, പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്, സുതാര്യത, പരാതി പരിഹാരസംവിധാനം എന്നിവ ഉൾച്ചേർക്കണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികൾ സംസ്ഥാന - ജില്ലാ തല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രത്യേകമായ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ ആവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും.

2.6.7 തുടർനടപടികൾ

ഇപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ ചർച്ചയ്ക്കും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ദേശീയ/സംസ്ഥാന/ജില്ലാ ഓഡിറ്റർമാർ, സംസ്ഥാന മോണിറ്റർമാർ, പ്രാദേശിക മോണിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പഠനത്തിനും പരിശോധനക്കും മറ്റുമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൊതു അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും ചൂണ്ടികാണിച്ചിട്ടുള്ള അപാകതകളും പോരായ്മകളും 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് (action taken report) തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലൂടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ എത്രത്തോളം സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തവും പ്രകടമായിരുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവസരമുണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ അതിന് മുമ്പുള്ള ആറുമാസക്കാലം നടത്തപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പൊതുകണക്കെടുപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് നടത്താനുള്ള സ്ഥാപന വേദിയായും സോഷ്യൽ ഒഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെ വളർത്തി

യെടുക്കണം. എല്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബി. പി.ഒ. യും ജില്ലാതലതത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് എ.ഡി.സിയും സമാഹരിക്കണം. ജില്ലയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കമ്മീഷണർക്കും ഡി.പി.സി.ക്കും അയച്ച് കൊടുക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം 5 ആയി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2..6.8 പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായ ഗ്രാമസഭയിൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ - ശാക്തീകരണം
സുസ്ഥിരത
സുതാര്യതാ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കൽ
ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ അച്ചടിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്
മറ്റു ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കൽ
നല്ല പ്രവർത്തനങ്ങളെ അഭിനന്ദിക്കുക

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം
(Mass Social Audit)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വിപുലമായ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നവരെ ക്രിയാത്മകമായ തിരുത്തലിന് പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനും ചിന്തിപ്പിക്കുന്നതിനും കർമ്മനിരതരാക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക സമ്മർദ്ദം ഒരനിവാര്യ ഘടകമാണ്. ഇത്, കേവലം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിന്നും മാത്രം ഉണ്ടായാൽ പോരാ. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ളവർ ഉൾപ്പെടെ രാജ്യത്തെ ഏതൊരു നിരീക്ഷകനും ഈ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട് ആയിരക്കണക്കിന് ആൾക്കാർ പങ്കെടുക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സഹായകമായ ഒരു ബൃഹത്തായ പ്രക്രിയ കൂടി ആവശ്യമുണ്ട്. അത് കൊണ്ടാണ് ബഹുജന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഒരു ഘടകമായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം വിപുലമായ തലത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കും ചർച്ചയ്ക്കും വിധേയമാക്കുക, തൽസമയ പരിഹാര നടപടികൾ ഉണ്ടാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് സമൂഹമനസ്സിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുൻകൈയ്യെടുത്താണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

ഓരോ ജില്ലയിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം നടത്താൻ പൊതു സമൂഹത്തിൽ നിന്നും പ്രശസ്തരായ അഞ്ചുപേർ അടങ്ങുന്ന ഒരു സംഘാടകസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ സംഘാടക സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി കമ്മറ്റിയിലേക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറെ സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്തവും സന്നദ്ധ

പ്രവർത്തന താല്പര്യവും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത്തരം ഒരു ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയൂ. ആയതിനാൽ സന്നദ്ധതയും സമ്മതവും ഉള്ളവരെ മാത്രമാണ് ഉപദേശക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ബഹുജന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ സംഘാടനം ശ്രമകരമായ ഒരു പ്രവർത്തനമായിരിക്കും. ഇതിനായി ജില്ലയിലെ എം. പി മാർ, എം.എൽ.എ. മാർ എന്നിവർ രക്ഷാധികാരികളായും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറായി വിപുലമായ ഒരു പിന്തുണാ സംവിധാനം രൂപീകരിക്കണം. ഭൗതിക സൗകര്യം സജ്ജമാക്കൽ, പ്രചാരണം, മീഡിയാ സെന്റർ, അക്കാദമിക് പിൻതുണ, സാമ്പത്തികം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രത്യേക സബ്കമ്മറ്റി ചുമതലക്കാർ എന്നിവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം. സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.

3.1 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമ തലം

ജില്ലയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ സ്ഥലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞത് 1000 ത്തോളം പേർക്ക് ഒത്തുകൂടാൻ പറ്റിയ സ്ഥലമായിരിക്കണം ഇതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ഇപ്രകാരം രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തകർ, സംസ്ഥാനത്തിന് അകത്തും പുറത്തും നിന്നുള്ള ആക്ടിവിസ്റ്റുകൾ, ട്രേഡ് യൂണിയൻ പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ, പൊതു പ്രവർത്തകർ, വികസന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ, മനുഷ്യാവകാശ പ്രവർത്തകർ, ബഹുജനസംഘടനാ പ്രവർത്തകർ, പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ, കലാരംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രഗൽഭർ തുടങ്ങിയവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ക്ഷണിക്കണം. ഇതിനായി മാസ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രസക്തി, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, നടപടിക്രമം, പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന വിശദമായ കത്ത് തയ്യാറാക്കണം. മാസ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാംസ്കാരിക നായകരെക്കൊണ്ട് പബ്ലിക് അപ്പീൽ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

3.2 സംഗമ മുന്നൊരുക്കം

1 ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന അഞ്ചുപേരടങ്ങുന്ന ഉപദേശക സമിതിയായിരിക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും നേതൃത്വവും നൽകുക

2 ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ രണ്ട്, മൂന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾ ചേർന്നുള്ള ക്ലസ്റ്ററുകളാക്കി തിരിക്കുക

3 ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാനും പ്രവർത്തന ഗുണനിലവാരം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തുവാനും കഴിവുള്ള 4050 പേർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ടീമുകൾക്ക് ഈ ക്ലസ്റ്റർ തലത്തിൽ രൂപം നൽകുക. ഈ ടീമിൽ 70 ശതമാനമെങ്കിലും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പുറത്തുള്ളവരായിരിക്കണം.

4 മേൽപ്പറഞ്ഞ ടീമുകൾക്ക് ജില്ലയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ (ബ്ലോക്ക് തലം) പരിശീലനം നൽകുക.

5 മേൽപ്പറഞ്ഞ ടീമുകൾക്ക് ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് നിന്നും വിലയിരുത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെയും പ്രൊഫോർമയുടെയും മാതൃക കില യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6 ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ടീമിനും നേതൃത്വം നൽകാൻ കഴിവുള്ള രണ്ട് - മൂന്ന് വിദഗ്ധരെ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംബാസഡർ) ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പായിരിക്കും ഇവരെ കണ്ടെത്തി നിയോഗിക്കുക. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

7 ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തു നിന്നും കണ്ടെത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംബാസഡർമാരായിരിക്കും 4050 പേരടങ്ങുന്ന ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ടീമുകൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.

8 ക്ലസ്റ്റർ ടീമുകളുടെ പരിശീലനം പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ടീമും നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ ചുരുങ്ങിയത് 3 ദിവസം എങ്കിലും എടുത്ത് സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

9 ഈ വിവരശേഖരണം കേവലമായ സർവ്വേ രീതിയോ അഭിമുഖമോ അല്ല. മറിച്ച് ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും പ്രാദേശിക വാസികളെ വിളിച്ച് ചേർക്കലും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗുണപരവും ദോഷപരവുമായ ഘടകങ്ങളെപ്പറ്റി അവരുമായി സംവദിക്കുകയും അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. പദയാത്ര, പൊതു സംവാദം, ചർച്ചായോഗം, സെമിനാർ, കവലയോഗങ്ങൾ

തുടങ്ങി ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടിടപെടാൻ കഴിയുന്ന പരമാവധി രീതികൾ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ഒപ്പം ഫോട്ടോകൾ, രേഖകളുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പികൾ, ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തെളിവുകളായി ശേഖരിക്കാവുന്ന പരമാവധി വിവരങ്ങളും സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

10 പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഓരോ സംഘവും ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക്/ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് മുകളിൽ തൽസമയ പരിഹാരനടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബി.പി.ഒ /ഡി.പി.സി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11 മൂന്ന് ദിവസത്തെ വിവരശേഖരണ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ നാലാം ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണച്ചുമതല ഉണ്ടായിരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായുള്ള ചർച്ച നടത്താം. ഈ ചർച്ചയിൽ ക്ലസ്റ്റർ ടീമുകൾ കണ്ടെത്തിയ പോരായ്മകളും മേൻമകളും പങ്കിടുകയും പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. തൽസമയ പരിഹാര നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും അല്ലാത്ത പക്ഷം അതിനുള്ള കാരണവും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 സംഗമരീതി

ക്ലസ്റ്റർതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയായികഴിഞ്ഞാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം.

1 ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രൂപ്പും സന്ദർശിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രദർശനം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ, ചാർട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, രേഖകളുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പികൾ, തെളിവുകളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മറ്റ് സാധനങ്ങൾ, ജനങ്ങളുടെ പ്രതികരണമായി ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ പോസ്റ്ററുകൾ, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ചാർട്ട് തുടങ്ങിയവ പ്രദർശത്തിനായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2 ഒരു മാസത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ സംഗമ സ്ഥലം നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3 സംഗമ സ്ഥലത്ത് ഓരോ ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രൂപ്പിനും അവർ തയ്യാറാക്കിയ പ്രദർശന വസ്തുക്കൾ പൊതുജനങ്ങൾ സൗകര്യപ്രദമായി കാണുന്നതിന് ക്രമീകരിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞത് രണ്ട് ദിവസമെങ്കിലും പ്രദർശനത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

4 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പോരായ്മകൾ പ്രദർശനത്തിൽ ശ്രദ്ധേയമാകും. പ്രദർശന കൗണ്ടറിന്റെ സമീപത്തുതന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള അവരുടെ വിശദീകരണം നൽകുന്നതിനുള്ള കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രദർശനം കാണാൻ എത്തുന്നവർക്കുള്ള വിശദീകരണങ്ങളും പോരായ്മ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യക്തമാക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച പ്രദർശനവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5 ക്ലസ്റ്റർ ടീമിന്റെ പ്രദർശനത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വിശദീകരണ കൗണ്ടറിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രദർശനം കാണാനെത്തുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഒരു സിറ്റിസൺ സ്കോർ കാർഡ് നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ ഗുണപരത വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

6 പ്രദർശനത്തിന്റെ രണ്ടാം ദിവസം ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് രണ്ട് മണി മുതൽ ബഹുജന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം ആരംഭിക്കാം. ഇതിന്റെ നടപടിക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

a) വിശാലമായ വേദിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമത്തിന്റെ മേൽനോട്ട സമിതി അംഗങ്ങൾ ഇരിക്കണം (ഡി.പി.സി ചെയർപേഴ്സൺ, തെരഞ്ഞെടുത്ത അഞ്ചുപേരുടെ സമിതി)

b) ജില്ലക്ക് പുറത്ത് നിന്നും ക്ലസ്റ്റർ ടീമുകളെ നയിച്ച വിദഗ്ധർ ഒത്തുകൂടുകയും ടീമുകളുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും മികച്ച നിർവ്വഹണം നടത്തിയ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

ക്ലസ്റ്റർ തല വിവരശേഖരണവും വിലയിരുത്തലും കഴിയുമ്പോൾത്തന്നെ ഓരോ ടീമിനേയും നയിച്ചവരും ജില്ലാതല അംബാസഡർമാരും ഒത്തുകൂടി ഏറ്റവും മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മോശമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടാതെ മികച്ച പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൻമകളും അവയുടെ സവിശേഷതകളും പോരായ്മകളും അവയുണ്ടാക്കിയ നഷ്ടവും കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം വളരെ മോശപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലിസ്റ്റും അവയുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ടീം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ പേർ ഈ റിപ്പോർട്ട് സംഗമ വേദിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

c) റിപ്പോർട്ട് അവതരണം കഴിഞ്ഞാൽ സംഗമത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച വ്യക്തിയോട് ചോദിച്ച് വിശദീകരണം തേടാവുന്നതാണ്.

d) ഇതേ സമയം തന്നെ അവതരിപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും വിവരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിശദാംശം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എക്സ്ബിഷൻ കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കാവുന്നതും അതിൽ കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

e) ക്ലസ്റ്റർ ടീമുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പത്ര മാധ്യമങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഔദ്യോഗിക ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

f) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമ വേദിയിൽ വെച്ച് സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, ഗുണപരത ഇവ ഉറപ്പാക്കി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തകുകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ബഹുമതി പത്രം നൽകുന്നതാണ്

3.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം ചെലവുകൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന സാമ്പത്തിക ചെലവുകൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് വഹിക്കേണ്ടത്.

3.5 തുടർപ്രവർത്തനം

സമ്മേളനത്തിന്റെ പ്രിസീഡിയം ബഹുജന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, ജില്ലാ

പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും നൽകണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീക രിക്കുകയും വേണം. മാസ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മുകളിൽ സ്വീക രിച്ച പരിഹാര നടപടികളേയും തുടർ നടപടികളേയും പറ്റി ഗ്രാമസഭയിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതാത് ജില്ലകളുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനു ബന്ധമായി ചേർക്കണം.

4. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി പ്രശസ്തരും പൊതു സമ്മതരും നിഷ്പക്ഷരുമായ അഞ്ചംഗ ടീമിനെ നിയോഗിക്കണം. ഇതിൽ സീനിയർ സിറ്റിസൺസിന് മുൻഗണന നൽകാം. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും റാണ്ടം സാമ്പി ളിങ്ങിലൂടെ രണ്ടു പഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിന് നൽകുകയും വേണം. പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പരിഹാര നടപടി കൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം. ഇതിനുമുകളിൽ സ്വീകരിച്ച പരിഹാര നടപടി കളെപ്പറ്റിയുള്ള റിപ്പോർട്ട് (Action Taken Report) 14 ദിവസത്തിനകം സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിലിൽ വെയ്ക്കണം.

5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലണ്ടർ
(പൈലറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	അവസാന തീയതി
1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണം	10.11.2007
2	പരിശീലകർക്ക് പരിശീലനം	15.10.2007
3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ പരിശീലനം	15.11.2007
4	വിവരശേഖരണം	20.11.2007
5	വിവരവിശകലനം, കരട് റിപ്പോർട്ട്	10.12.2007
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ	20.12.2007
7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഗമം	20.01.2008
8	പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	05.02.2008

അനുബന്ധം -1

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി- പരിശോധനാ ചാർട്ട്

ക്രമ നമ്പർ	ഘട്ടം	പ്രശ്നങ്ങൾ	സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള നടപടികൾ
01	ആർ. ഇ. ജി. എസ് തൊഴിലാളികളാകാൻ സന്നദ്ധരായ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവം 2. യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷകരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ 3. ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെയും/ വ്യക്തികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ 4. അപൂർണ്ണമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാറത്തിന്റെ നിരസിക്കൽ 5. പേര്/കുടുംബം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പണം ചോദിക്കൽ	1 രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ സുതാര്യമാകണം, ഇത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മുമ്പിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. സ്വന്തം വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2 ഈ ആവശ്യത്തിനായി കൂടിയ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയിലായിരിക്കണം പ്രാഥമിക രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. 3 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട യോഗ്യതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയിൽ ചേരാൻ ആഗ്രഹമുള്ളവരും യോഗ്യതയുള്ളവരുമായ എല്ലാവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഇതൊരടിസ്ഥാനമാകും. 4 ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ തടയുന്നതിന് ഈ കണക്കെടുപ്പ് സഹായകമാകും. യോഗ്യതയുള്ള, എന്നാൽ പട്ടികയിൽപ്പെടാതെ പോയവരെ തഴയാനും പാടില്ല.

			5 പ്രാഥമിക രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വായിക്കണം. a രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ b രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക 6 രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്, താഴെ മുറിച്ച് നൽകാൻ കഴിയുന്ന രസീതോടുകൂടിയ ഒരു ഫാറമാണ്. കൈപ്പറ്റ് രസീത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക്/കുടുംബത്തിന് നൽകണം. 7 ഫാറം മുഴുവൻ പൂരിപ്പിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപ്പോൾ അവിടെ വെച്ച് തന്നെ അത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവുമുണ്ട്. 8 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളുടെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെയും അവസാന പട്ടിക പരിശോധിക്കുകയും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയും വേണം. 9 ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ വാദം ഉന്നയിക്കാൻ അവസരം നൽകാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ തടയാൻ പാടില്ല. രജിസ്ട്രേഷൻ തഴഞ്ഞ എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഗ്രാമസഭയിൽ വെയ്ക്കണം.

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

			10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ ക്കായി അവസാന പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കണം. 11. പ്രാഥമിക രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
02	തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം	1 തൊഴിൽ കാർഡ് കൈപ്പറ്റാനുള്ള താമസം 2 തെറ്റായ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ വിതരണം 3 അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം ഉദാ: a) സ്ഥലവാസികൾ അല്ലാത്തവർക്ക് b) പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവർക്ക് c) പട്ടികയിലുള്ള കുടുംബത്തിലെ അംഗമല്ലാത്തവർക്ക് 4. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ 5. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം നടത്തുന്നതിന് പണം ആവശ്യപ്പെടൽ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതിന് ഒരു മാസത്തെ സമയപരിധിയുണ്ടാകും 2. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെ പട്ടിക എല്ലാ മാസവും പുതുക്കണം. ഇത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം 3. വിതരണം നടത്തിയ തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പികളടങ്ങിയ ഫയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കണം 4. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ പുറത്ത് NREGA ക്കു കീഴിൽ ലഭിക്കുന്ന മിനിമം വേതന നിരക്കുൾപ്പെടെ അവകാശങ്ങൾ അച്ചടിച്ചിരിക്കണം.

03	ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ചുമതല	1. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കൽ 2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അല്ലെങ്കിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യൽ 3. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ തള്ളുക 4. സമയത്ത് തൊഴിൽ നൽകാതിരിക്കാൻ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയായിരുന്നു എന്ന ഒഴികഴിവ് പറയുക	1. തപാൽ വഴിയോ നേരിട്ടോ വ്യക്തികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 2. അപേക്ഷിച്ച ഉടനെ തീയതി വെച്ച് രേഖാമൂലമുള്ള രസീതിന് അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രതിദിന പുതുക്കിയ പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിന്റെ കൂടെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങളുള്ള രജിസ്റ്ററും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ അത് പൂർത്തിയാക്കി നൽകേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. അപൂർണ്ണമാണെന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. 5. ലളിതമായ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അങ്ങനെയാകുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, വാക്കാൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഉടനടി ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് രസീത് നൽകാനാകും.

04	ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	1. താണ പരിഗണന അർഹിക്കുന്നതും അനുയോജ്യമല്ലാത്തതുമായ പണികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 2. സ്ഥാപിത താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 3. നിർദ്ദിഷ്ട പണിക്ക് പൊതു പിന്തുണയും സഹകരണവും ഇല്ലാതിരിക്കുക	1. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പണികൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. 2. പ്രോജക്ടുകളുടേയും പണികളുടേയും മുൻഗണയും പ്രസക്തിയും തീരുമാനിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയാണ്. 3. അവസാനമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടേയും പണികളുടേയും മുൻഗണനാക്രമവും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
05	സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അനുമതിയും വർക്ക് ഓർഡർ നൽകലും	1. പെരുപ്പിച്ചു കാണിച്ച അല്ലെങ്കിൽ കൃത്യമല്ലാത്ത സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് 2. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ അനാവശ്യ ചെലവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കൽ 3. അധിക നിരക്കും സാധനങ്ങളും 4. ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന തരത്തിൽ പണിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുകയില്ല	1. പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. 2. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ രൂപ മാതൃക ലളിതവും ജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാകണം 3. ഈ മാതൃക ജനങ്ങൾക്ക് ഈ പണിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും പണിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഉതകത്തക്ക വിധം പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

06	വർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്യൽ	1. മുറ തെറ്റിച്ച് പണി അനുവദിക്കുക 2. പണിയുടെ തരം/ പ്രദേശം എന്നിവ വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിൽ പക്ഷപാതമോ വിവേചനമോ കാണിക്കുക 3. സ്ത്രീ-പുരുഷ വിവേചനം കാണിക്കുക 4. അപേക്ഷക(യെ)നെ അറിയിക്കാതെ അവൻ (ശ്) ഹാജരായിട്ടില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തൽ 5. പണി നൽകുന്നതിന് പണം ആവശ്യപ്പെടുക.	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജന പരിശോധനാർത്ഥം ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക 2. ഓരോ തവണയും പുതിയ പണികൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ നോട്ടീസ് ബോർഡ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ ജനങ്ങളെ ഇതറിയിക്കണം. ഏത് തീയതി വരേയ്ക്കാണോ പണി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് അതും അറിയിക്കണം. 3. NREGS നെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസവും നിശ്ചിത സമയവും (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ആകാം) ഉറപ്പിക്കണം. 4. ആ ദിവസം,നൽകിയ പണികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളിൽ എത്തുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിനോടുകൂടി പണി ലഭിച്ചവരുടെ പേരുകൾ, അവർ അപേക്ഷിച്ച തീയതി, പണിയുടെ സ്വഭാവം, സ്ഥലം, മറ്റു പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കണം.
07	പണിയുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും	1. നിലവിലില്ലാത്ത തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെന്നു രേഖപ്പെടുത്തൽ 2. സാങ്കൽപ്പിക പണികൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ	1. തൊഴിൽ പ്ലാനിംഗ് വിശദീകരിക്കാനായി, പണിക്ക് വരാനിടയുള്ള തൊഴിലാളികളെയും പൊതുജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് ഒരു തുറന്ന പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തണം. പണി തുടങ്ങുന്നതിന്

		3. പണിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട നിലവാരവും ക്ലിപ്തതയും ഇല്ലാതിരിക്കൽ 4. അനുവദിച്ചതിൽ കുറവോ/ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതോ ആയ സാധനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും നൽകൽ	മുമ്പ് തന്നെ ഈ മീറ്റിംഗ് നടക്കണം. ഇതിൽ പണിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട അവശ്യോപാധികളെക്കുറിച്ചും ചർച്ച ചെയ്യണം. വിജിലൻസ്/മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഈ യോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അവരുടെ പേര് യോഗത്തിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും വേണം. 2. ഈ മീറ്റിംഗുകളിൽ അനുവദിച്ച ഓരോ പണിയുടെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ച് കൂലി വ്യവസ്ഥകൾ വിവരിക്കുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. ഈ മീറ്റിംഗിൽ ഉത്തരം പറയേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ ഇവയാകാം. a) കൂലി എന്താണ് b) കൂലി വ്യവസ്ഥ എന്താണ് (ഒരു മുഴു ദിവസത്തെ പണിയിൽ എന്തൊക്കെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്) c) ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് ഒരു കൂട്ടായ അളവ് വേണമെന്നു പറയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും തൊഴിലിനെ വ്യക്തിഗതമായി അളക്കുമെന്ന് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. 3. തൊഴിലിനെപ്പറ്റിയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ: എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തനച്ചെലവ്, സാധനങ്ങൾ, തൊഴിലാളികൾ,

			ഫണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എഴുതി വെയ്ക്കണം. ഇതിന്റെ മാതൃക ലളിതമായിരിക്കണം. 4. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജനങ്ങൾക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ ലഭ്യമാക്കണം. 5 എല്ലാ ആഴ്ചയിലും തങ്ങളുടെ തൊഴിലിടത്തെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും 5 തൊഴിലാളികൾ പരിശോധിക്കുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. 6 വർക്ക് ഓർഡറിന്റെ ഒരു പ്രതി ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാനായി തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. 7 ഓരോ ദിവസവും ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ വെയ്ക്കുകയും ദിവസം തോറും അഞ്ചു തൊഴിലാളികൾ അത് പരിശോധിക്കുകയും വേണം. 8 ജനങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി തൊഴിലിന്റെയും തൊഴിലാളികളുടെ ജോലിയുടേയും അളവുകളുടെയും റിക്കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണം. 9 തന്നിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പണികൾ വിജിലൻസ് കമ്മറ്റി പരിശോധിക്കണം. ഇതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫാറത്തിന് മുമ്പിൽ രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സമർപ്പണം.

08	കൂലി വിതരണം	1. കൂലി നൽകാതിരിക്കൽ 2. കൂലി താമസിച്ചു നൽകൽ 3. കൂലി കുറച്ചു നൽകൽ 4. ആളുമാറി കൂലി നൽകൽ 5. കള്ളപ്പേരിൽ കൂലി നൽകൽ 6. ഇല്ലാത്ത പ്രോജക്ടിന് കൂലി നൽകൽ 7. മിനിമം കൂലി നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ 8. ചെക്കു വഴിയല്ലാതെ കൂലി നൽകൽ	1 കൂലി അവ്യക്തതയൊന്നുമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ, മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച ദിവസം പൊതുസ്ഥലത്ത് വേണം വിതരണം നടത്താൻ 2 കള്ളപ്പേരിലുള്ള വിതരണം ഒഴിവാക്കാനും പണം കിട്ടേണ്ട എല്ലാവരുടെയും പേരും തുകയും ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതാണ്. 3 പണം ലഭിക്കേണ്ടവരുടെ പേരു വിവരം പൊതു സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. 4 പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴിയോ ധനകാര്യ സ്ഥാപനം വഴിയോ മാത്രം കൂലി വിതരണം ചെയ്യണം. 5 പീസ് റേറ്റ് കൂലി വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടത്, മൊത്തമായിട്ടല്ല, ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും വേണ്ടിയാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട കൂലി കൃത്യമായി അറിയാൻ സാധിക്കുകയും ജോലി ചെയ്യാത്തവർക്ക് വ്യാജമായ കൂലിനൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കും
09	പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ മൂല്യ നിർണയം	1 തെറ്റായ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ 2 ഒരു പ്രദേശത്തെ തൊഴിലുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും	1 ഗുണമേന്മയുടെ കാര്യത്തിലും നിലവാരത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും വർക്ക് ഓർഡറുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കണം. പ്രസ്തുത

		ക്രോഡീകരിക്കാതെ പോകുന്നു. 3 പണി പൂർത്തിയാക്കാതെ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുക. 4 നിലവാരമില്ലാത്ത തൊഴിലുകൾ 5 അവ്യക്തവും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റാത്തതുമായ രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക	തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പണി ചെയ്ത NREGS തൊഴിലാളികളും പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങളും ചേർന്ന ഒരു തുറന്ന പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിലാണ് ഇത് നടത്തേണ്ടത്. 2 ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന മാതൃകയിൽ പൂർത്തീകരിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്താതെയും യോഗത്തിന്റെ നിരീക്ഷണം പരിഗണിക്കാതെയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടില്ല. 3 പ്രസ്തുത പണം പ്രസക്തമോ എന്നും ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെയാണോ നടന്നിരിക്കുന്നതെന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ ഗ്രാമസഭയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണം. 4 ഒരു സ്ഥിരമായ പരാതി പരിഹാര വ്യവസ്ഥയിലേക്ക് കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും അത് ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഭാഗമാക്കുകയും വേണം. 5 ഒരു കാലയളവിൽ പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പണികളെയും വ്യക്തികളുടെ അവകാശങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ ഒരു പൊതുചർച്ച ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ നടത്തണം.

അനുബന്ധം - 2

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണവും

- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമസഭയിൽ വായിച്ചോ?
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു തുടർപ്രക്രിയയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഇടയ്ക്കിടെ പുതുക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുകയും ചെയ്തോ?
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള ആരെങ്കിലും ഇനിയും ബാക്കിയുണ്ടോ?

II. ജോബ് കാർഡ് വിതരണം

- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിലാണോ ജോബ്കാർഡുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്?
- എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് കാർഡ് കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ?
- ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കാർഡുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാൻ ആരെങ്കിലും പണം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

III. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർണ്ണമാണോ?

- സുതാര്യമായ രീതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും പുതുക്കുകയും ചെയ്തോ?

- രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടോ?
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്തോ?
- തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പുകൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണോ?
- തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയത് സൗജന്യമായോ, ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ടോ?
- ഇതുവരെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകർ ആരെങ്കിലുമുണ്ടോ? അല്ലെങ്കിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത പരാതികളുണ്ടോ?

IV. ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നത് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ?

- ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് തീയതിവച്ച രസീത് അപേക്ഷകർ വാങ്ങുന്നുണ്ടോ?
- തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടോ?
- ജോലി അനുവദിച്ചതിന്റെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പൊതുജനശ്രദ്ധയ്ക്കായി പതിക്കുന്നതടക്കമുള്ള സുതാര്യത ജോലി അനുവദിക്കുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടോ?
- കഴിഞ്ഞ ആറുമാസക്കാലത്ത് തൊഴിൽരഹിത അലവൻസ് സ്വീകരിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ പേരുവിവരം, വിതരണം ചെയ്ത തുക, തുക കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനം എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചോ?
- ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചതിനെക്കുറിച്ചോ, ജോലി അനുവദിച്ചതിനെക്കുറിച്ചോ തൊഴിൽരഹിത അലവൻസ് നൽകലിനെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള തീർപ്പാക്കാത്ത പരാതികൾ നിലവിലുണ്ടോ?
- ജോലി അനുവദിക്കുമ്പോൾ 33% സ്ത്രീകൾക്കു നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ?
- ജോലി അനുവദിക്കലിൽ ആളുകളുടെ പേര്, അവരുടെ ചുമതല എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പട്ടിക അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിന്തുടരുന്നുണ്ടോ?

- 5 കി.മീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്ത് തൊഴിൽ നൽകപ്പെട്ടവർക്ക് അവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വേതനത്തിന്റെ 10%ത്തിനു തുല്യമായ തുക യാത്രാച്ചെലവിനും ജീവിതച്ചെലവിനുമായി നൽകുന്നുണ്ടോ?

V. വേതനം നൽകൽ

- വേതനം 14 ദിവസത്തിനകം നൽകിയോ?
- വേതനം നൽകപ്പെട്ടത് മുൻനിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള പൊതുസ്ഥലത്തുവച്ചും കാലേക്കൂട്ടി പ്രഖ്യാപിച്ച സമയത്തുമായിരുന്നോ?
- വേതനം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ്, പേരു വിവരപ്പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുന്നതിലൂടെ വേതനം നൽകലിന്റെ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും പൊതുജന പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നോ?

VI. ജോലി അനുവദിക്കുന്നതിലെ സുതാര്യത

- പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയത് ഗ്രാമസഭയിലാണോ?
- എഞ്ചിനീയർ തദ്ദേശവാസികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചശേഷമാണോ സാങ്കേതിക അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കിയത്?
- കഴിഞ്ഞ ആറുമാസക്കാലത്തിനിടയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് അനുവദിച്ച ജോലികളുടെയും അവയ്ക്കനുവദിച്ച തുകയുടേയും ചെലവാക്കിയ തുകയുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചോ?
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബോർഡിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികളുടെ പട്ടിക പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

VII. ജോലി നടപ്പാക്കലിലെ സുതാര്യത

- വർക്ക്ഓർഡർ നൽകിയത് ആവശ്യത്തിന് പ്രചരണം നൽകി നേരായ, സുതാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെയാണോ?
- അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകയെക്കുറിച്ചും ജോലിയുടെ അളവിനെക്കുറിച്ചും മറ്റ് ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ചും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഒരു ബോർഡ് ജോലിസ്ഥലത്തുണ്ടോ?

- ജോലിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, സാങ്കേതിക അനുമതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും സാധനങ്ങളുടെ അടങ്കലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാനായി പണിതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രോജക്ട് യോഗം നടത്തപ്പെട്ടോ?
- പൊതുജന സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി മസ്റ്റർ റോൾ പണിസ്ഥലത്ത്, ലഭ്യമാണോ?
- ജോലിസ്ഥലത്തെ സാധനങ്ങളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? പണിസ്ഥലത്തുസാധനമെത്തുമ്പോഴെല്ലാം അഞ്ചു പണിക്കാരെങ്കിലും അതു പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ?
- പീസ് റേറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലവിലുള്ളിടത്ത് ഓരോരുത്തരും ചെയ്ത ജോലി സുതാര്യമായ രീതിയിൽ അളക്കപ്പെട്ടോ?
- ജോലികളുടെ അന്തിമമായ അളവെടുപ്പ് (ആഴ്ചക്കൂലി നൽകുന്നതിന്) തൊഴിലാളികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണോ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ നടത്തിയത്?
- ജാഗ്രതാ (Vigilance & Monitoring) കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പണിസ്ഥലം സന്ദർശക്കുകയും പണികളുടെ വിവിധ തലങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും ചെയ്തോ?
- എന്തെങ്കിലും പരാതികൾ ഉണ്ടായോ? അവയുടെ മുകളിൽ നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- ജോലി പൂർത്തീകരിച്ച് ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രോജക്ട് യോഗം നടത്തപ്പെട്ടോ? അവിടെവച്ച് എല്ലാ രേഖകളും കാണുന്നതിനായി സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്ത എല്ലാ പണിക്കാരെയും പണിസ്ഥലത്തെ നിവാസികളെയും ക്ഷണിച്ചോ?

VIII. വേതനം നൽകൽ

- വേതനം 14 ദിവസത്തിനകം നൽകിയോ?
- വേതനം നൽകപ്പെട്ടത് മുൻനിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള പൊതുസ്ഥലത്തു വച്ചും കാലേക്കൂട്ടി പ്രഖ്യാപിച്ച സമയത്തുമായിരുന്നോ?
- വേതനം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് പേരു വിവരപ്പട്ടികയുടെ പകർപ്പുകൾ

നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുന്നതിലൂടെ വേതനം നൽകലിന്റെ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും പൊതുജന പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നോ?

- നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുശേഷം നൽകപ്പെട്ട വേതനത്തിന്റെ രേഖ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
- ഇനിയും ആർക്കെങ്കിലും വേതനം നൽകാനുണ്ടോ?
- ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളി കുറഞ്ഞ കൂലിയിൽ നിന്നും താഴെ സമ്പാദിച്ച അവസരങ്ങളുണ്ടോ? എങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്?

IX. ഏറ്റെടുത്ത ഓരോ ജോലിയുടെയും കണക്കുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പോസ്റ്റ് ഫാക്റ്റോ ആഡിറ്റ്

- ഫയലിൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ രേഖകളുമുണ്ടോ?
- സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഫാറത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പായി എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണോ?
- സംക്ഷിപ്തരൂപചാർട്ട് പൊതുപ്രദർശനത്തിനും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും വേദി സമ്മേളിക്കുന്നതിനുമുമ്പും വേദി നടക്കുന്ന സമയത്തും ലഭ്യമായോ?
- പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉണ്ടോ എന്നറിയാൻ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ ചുരുക്കം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- ബില്ലുകളുടെ ചുരുക്കം, പൊരുത്തക്കേടുണ്ടോ എന്നറിയാനായി ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതാണ്.
- അളവു പുസ്തകത്തിന്റെ ചുരുക്കം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- വേദി സമ്മേളിക്കുന്ന സമയത്ത്, ജോലി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും, പണിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പണിപൂർത്തിയായ ശേഷവുമെടുത്ത ചിത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും പരിശോധനയും ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.
- മേൽനോട്ട, ജാഗ്രതാ സമിതികൾ നിയമാനുസൃതമായിട്ടാണോ നിലവിൽ വന്നത്?
- വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചോ?

X. NREGS ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സംഗതികൾ

- ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്റെ താഴെ പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കണം.
- ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരം
- ജോലിയുടെ അളവ്
- പ്രദേശത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- മിനിമം കൂലി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- കൂലി യഥാസമയം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- എല്ലാ ബില്ലുകളുടെയും പേയ്മെന്റ് നടന്നിട്ടുണ്ടോ?
- ജോലിസമയത്ത് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉയർന്നിട്ടുണ്ടോ?
- പരാതിക്ക് ഏതു തരത്തിലുള്ള പരിഹാരമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്?
- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങൾ പണിസ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- ഗ്രാമസഭയിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങളും വേദിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.
- പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജോലികളുടെയും ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത പണികളുടെയും ഒരു പട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുകയും ഫോറത്തിന്റെ മുമ്പിൽ പരിഗണനയ്ക്കും തിരുത്തൽ നടപടിക്കുമായി വയ്ക്കുകയും വേണം.
- കഴിഞ്ഞ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫോറത്തിനുശേഷം നൽകിയിട്ടുള്ള വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫാറത്തിനു ലഭ്യമാക്കണം.
- ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് വേതനമോ, തൊഴിൽരഹിത അലവൻസോ നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറെ ആവശ്യ നടപടിക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ബോർഡുകൾ ആവശ്യാനുസൃതം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നു പരിശോധിക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുടെ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം പരിശോധിക്കണം.

അനുബന്ധം – 3

പരിശോധനാ സൂചികകൾ

1 ആവശ്യാധിഷ്ഠിത (demand based) രീതിയിലാണോ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം?

2 തൊഴിലാവശ്യമുള്ളവരുടെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ (labour perspective) നിന്നും ആയിരുന്നോ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്?

3 തൊഴിലാവശ്യമുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു വർഷം എത്ര അധിക വരുമാനം കിട്ടി?

4 കാർഷിക മേഖലയിലെ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കാനുതകുന്ന നിർവ്വഹണ തന്ത്രങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചോ?

5 കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത സമയം നോക്കിയാണോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത്?

6 ലേബർ ബജറ്റും ലേബർ കലണ്ടറും തയ്യാറാക്കിയിരുന്നോ?

7 ബാങ്കു വഴിയല്ലാത്ത വേതനം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

8 സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനമാണോ?

9 പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തം എത്രത്തോളം ഉണ്ടായിരുന്നു?

അനുബന്ധം - 4

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നിർബന്ധിത അജണ്ട

1 രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ സുതാര്യതയെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതകൾ

2 തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ വിതരണത്തിലെ സുതാര്യത

3 ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം

4 ജോലി അനുവദിക്കുന്നതിലെ സുതാര്യത

5 പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്കുള്ള അറിവ്

6 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ, ബില്ലു തയ്യാറാക്കൽ, കൂലി വിതരണം എന്നിവയിലെ സുതാര്യത

7 ബില്ലു പാസ്സാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം

8 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകത

9 കൂലി വിതരണം/കാലതാമസം

10 തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ

11 സ്ത്രീക്ക് തുല്യവേതനം

12 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന അവലോകനം

13 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധന

14 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കൽ

15 പരാതി പരിഹാര സംവിധാന (grievance redressal emchanism) ത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത.