സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ

(കെഎൽജിഎസ്ഡിപിക്ക് വേണ്ടി എസ്ഐആർഡി തയ്യാറാക്കിയത്)

സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ വികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

ഇടിസി പിഒ, കൊട്ടാരക്കര

2014

ആമുഖം

സർക്കാരിന്റെ സേവന വിതരണത്തിൽ വിശ്വാസ്യതയും സുതാര്യതയും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോൾ വ്യാപകമായ അംഗീകാരം നേടിക്കഴിഞ്ഞു. വികസന മുൻകൈകളുടെ ഗുണഗണങ്ങളും പ്രക്രിയകളും വിലയിരുത്തുന്നതിന് അന്ത്യ ഉപയുക്താവിന് അത് അവസരം നൽകുന്നു. നല്ല ഭരണ നിർവഹണത്തിലെ വളർന്നു വരുന്ന ഒരു ആശയമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് എന്നതിനാൽ തന്നെ, അതിന്റെ സങ്കൽപങ്ങളും സമീപനരീതികളും തന്ത്രങ്ങളും സ്വീകരിക്കാവുന്ന രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കപ്പെടുകയും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗരേഖകൾ അടങ്ങിയ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ ആവശ്യമായി വരുന്നു.

കേരള പ്രാദേശിക സർക്കാർ സേവന പ്രദാന പദ്ധതിയുടെ (കെഎൽജിഎസ്ഡിപി–) കീഴിൽ ഒരു സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ദൗത്യം കേരള സംസ്ഥാന ഗ്രാമീണ വികസന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലാണ് വന്നുചേർന്നത്. കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാർമ്മികത്വത്തിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കാഴ്ചകളും പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വലും ഉപകരണ കിറ്റും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. മാന്വലും ഉപകരണ കിറ്റും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഭാഗങ്ങളിലായാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് എന്ന സങ്കൽപവും അതിന്റെ സമീപനങ്ങളും, സ്വീകരിക്കേണ്ട തന്ത്രങ്ങൾ, പ്രക്രിയകളും പ്രവർത്തനരീതികളും, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണവും അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപകരണ കിറ്റ് എന്നിവയെ കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തുടക്കം കുറിച്ചത് ഡോ. ഷീബാമോൾ ജേക്കബ് ആണെങ്കിലും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ നിന്നും അവർ രാജി വച്ചതോടെ ആ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ മറ്റ് തിരക്കുകൾക്കിടയിലും മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി ഏറ്റെടുത്ത ഫാക്കൽട്ടി മെമ്പർ ഡോ. ഉമ്മൻ ജോൺ അത് ദൗത്യം പൂർത്തികരിക്കുന്നതിൽ വിജയിച്ചു. മാന്വൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ അദ്ദേഹം പ്രകടിപ്പിച്ച സ്ഥിരപരിശ്രമവും സമർപ്പണവും പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. സെക്രട്ടറി ശ്രീ അബ്ദുൾ അസീസ്, ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ എസ് സഹീറുദ്ദീൻ, ശ്രീ ബി വിനോദ് കുമാർ എന്നിവരും മാന്വൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തങ്ങളുടേതായ സംഭാവനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നവർക്കും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന് ഞാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ശ്രീ. അജയ കുമാർ. വി
ഡയറക്ടർ, എസ്ഐആർഡി

നന്ദി

വിവിധ സംഘടനകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും സഹായത്തോടെയാണ് ഈ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ചവർ, പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, നടത്തിപ്പ് ചുമതലക്കാർ എന്നിവരെയൊക്കെ പങ്കെടുപ്പിച്ച നിരവധി വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലൂടെയാണ് മാന്വൽ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഒരു തുടക്ക പദ്ധതിയെന്ന നിലയിൽ അഞ്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുക ളിലും ഒരു മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലും പരീക്ഷിച്ച് നോക്കിയിട്ടുണ്ട്. എസ്ഐആർഡി ഡയറക്ടറും സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ജീവനക്കാരും ഈ ദൗത്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സഹായവും സഹകര ണവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ മാന്വൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും അവർ നൽകിയ എല്ലാ സംഭാവനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സഹായങ്ങൾക്കും ഞങ്ങൾ നന്ദിയുള്ളവരാ ണ്.

ഡോ. ഉമ്മൻ ജോൺ
ഫാക്കൽട്ടി മെമ്പർ, എസ്ഐആർഡി

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം
നന്ദി

ഭാഗം1

നമ്പർ		പേജ്
അദ്ധ്യായം1		
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും അതിന്റെ ആവിർഭാവവും		7
1.1.	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും അതിന്റെ ആവിർഭാവവും	7
1.2.	എന്താണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്?	7–8
1.3.	എന്തുകൊണ്ട് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്?	8
1.4.	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സാധ്യതകൾ	8–9
1.5.	എങ്ങനെയാണത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്?	9
1.5.1.	ലക്ഷ്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള നിർവചനം	9
1.5.2	സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ തിരിച്ചറിയൽ	9
1.5.3	വിവരശേഖരണം	9
1.5.4	വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം/സങ്കലനം	9
1.5.5.	വിവരങ്ങളുടെ വിതരണവും അതിന് ലഭ്യമാകുന്ന പ്രതികരണങ്ങളും	10
1.5.6	ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്/പൊതുയോഗം	10
1.5.7.	തുടർപ്രവർത്തനം	10
1.6.	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ	10
1.7.	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	11–12
1.8	ഇന്ത്യയിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംരംഭങ്ങൾ	12
1.8.1	മസ്ദൂർ കിസാൻ ശക്തി സംഘാതൻ	12
1.8.2	ആന്ധ്രാപ്രദേശിലെ എസ്എസ്എഎടി	12
1.9	കേരളത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംരംഭങ്ങൾ	12
1.9.1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്	12–13
1.9.2	വാളയാർ മുൻകൈ	13
1.9.3	വിതുര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പരീക്ഷണം	13
1.9.4	കേരള ട്രഷറിയുടെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പരിപാടി	13–14
അദ്ധ്യായം 2		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തന്ത്രം		15
2.1 ഗ്രാമപഞ്ചാത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ		15
2.2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്		16
2.3. പഞ്ചായത്തുകളിൽ എന്താണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത്?		16–17
2.4. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻ ഉപാധികൾ		17
2.5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും		17
2.6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും		17
2.7 ഗ്രാമസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും		18
2.8 മറ്റ് സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും		18
2.9 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ചിലവ്		18–19
അദ്ധ്യായം 3		
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയും അതിന്റെ ഘടനയും		20
3.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ഘടന		20
3.2 സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്		20
3.3 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം		20–21

3.4 സമിതിയുടെ കാലവധി	21
3.5 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഇടവേളകൾ	21
3.6 സമിതി അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യൽ	22
3.7 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	22–23
3.6 സമിതി അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യൽ	23
3.7 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	23
3.8 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടവയും ചെയ്യരുതാത്തവയും	24
3.9 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രചാരണം	24

അദ്ധ്യായം 4

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ	25
4.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഫോറം	25
4.2 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആസുത്രണം	25
4.3 അനുകൂല അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ	25
4.4 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഘട്ടങ്ങൾ	25
4.4.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സാധ്യത തിരിച്ചറിയുക	26
4.4.2.പരിപാടികളുടെ പരിപാലനത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു ധാരണ വികസിപ്പിക്കുക	26
4.4.3 ഓഡിറ്റിന് കീഴിൽ വരുന്ന പരിപാടികളുടെ/പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുക	26–27
4.4.4 വിവരങ്ങളുടെ സംശോധനം	27
4.4.5 വിവരവിതരണം	27–28
4.4.6 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	28
4.5.ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗം	29
4.5.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രചാരണം	29
4.5.2 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ	30
4.5.3 ഗ്രാമസഭാ യോഗം	30
4.5.4 യോഗത്തിന്റെ തുടർനടപടികൾ (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരം)	31

ഭാഗം രണ്ട്

ഉപകരണ കിറ്റ് 32

1.ഉപകരണം 1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹിക്കേണ്ടത്)	33
2.ഉപകരണം 2 ഏകീകൃത ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവന (പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ളത്)	34–35
3.ഉപകരണം 3 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്– പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന്)	36
4.ഉപകരണം 4 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പദ്ധതി	37
5.ഉപകരണം 5 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട	38
6.ഉപകരണം 6 വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ	38–40
7.അനുബന്ധം ഒന്ന് മാതൃക ചോദ്യാവലി	40–46

8.അനുബന്ധം രണ്ട് 46–47
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി അവശ്യം പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടിക
9.അനുബന്ധം മൂന്ന് 48–51
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാ സൂചകം
10.അനുബന്ധം നാല് 51
ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തിയുടെ വിശദവിവര ശേഖരണം
11.അനുബന്ധം അഞ്ച് 52
പണിസ്ഥല നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചട്ടക്കൂട്
12.അനുബന്ധം ആറ് 52–53
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളും
13.അനുബന്ധം ഏഴ്. 53–54
സംഭവ പഠനം-ചപ്പാരപ്പടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാഥമിക സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്

ഭാഗം 1

അദ്ധ്യായം 1

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും അതിന്റെ ആവിർഭാവവും

നല്ല ഭരണനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വളരെ പ്രചാരം നേടുകയും പ്രസക്തമായി നിലകൊള്ളകയും ചെയ്യുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, വികാസം പ്രാപിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സങ്കൽപമാണ്. നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ/സേവനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ആഗ്രഹിച്ചതും യഥാർത്ഥ്യത്തിൽ ലഭ്യമായതുമായ ഫലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരത്തെ കുറിച്ച് ഒരു പൗരസമൂഹം തിരിച്ചറിയുന്ന ചിട്ടയായ പ്രക്രിയ എന്ന് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനെ നിർവചിക്കാം. വിശ്വാസ്യതയും സുതാര്യതയും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് അത് ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. സ്ഥിരമായും ചിട്ടയായും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അതിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കും. ബഹുമുഖ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരവധി സേവനങ്ങളുടെയും കേന്ദ്രമായ കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി യോജിച്ചുപോകുന്ന രീതിയിലാണ് തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കും.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് മാന്വലിൽ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്. സങ്കൽപം, പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും, സമീപനം, സ്വീകരിക്കേണ്ട തന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഭാഗം ഒന്നിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഫോറം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഊന്നൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ആരംഭ സ്ഥലം അവയാണെന്ന് കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട്, കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് ഉള്ളടക്കം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിവിധ ഉപകരണങ്ങളെ കുറിച്ച് രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു.

1.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ആവിർഭാവം

കേൾക്കാനുള്ളത് എന്ന് അർത്ഥം വരുന്ന ലാറ്റിൻ വാക്കായ ''ഓഡിറെ'' യിൽ നിന്നാണ് ഓഡിറ്റ് എന്ന പദം ഉത്ഭവിച്ചിരിക്കുന്നത്. ചില പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രകടനവും നിലവിലുള്ള ന്യായുക്തമായ ചില മാനദണ്ഡങ്ങളും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യത്തെ ഓഡിറ്റ് എന്ന് വിളിക്കാം. വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക പ്രകടനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും നിർണയിക്കുന്നതിനും അളക്കുന്നതിനും വേണ്ടി 20-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ മധ്യത്തോടെ അമേരിക്കൻ രാജ്യങ്ങളിലും യൂറോപ്പിലും രൂപംകൊണ്ട സങ്കൽപ്പമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. ആരോഗ്യനയം, ഔഷധ സുരക്ഷ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയിലും കോർപ്പറേറ്റ്, സർക്കാർ, തൊഴിൽ മേഖലകളിലെ വിശ്വാസ്യതയിലും ഈ ആശയം പ്രയോഗിച്ചുകൊണ്ട് 1972ൽ ചാൾസ് മെഡാവർ എന്ന വ്യക്തിയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് എന്ന സങ്കൽപത്തിന്റെ പൂർവസൂരിയായി വർത്തിച്ചത്.

1.2 എന്താണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്?

''സത്യപ്രതിജ്ഞയുടെ നിയമങ്ങൾ'' അനുസരിച്ചുകൊണ്ട് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യാനുള്ള പദ്ധതികളുടെയോ പ്രകടനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ആ പ്രകടനത്തെ വിലയിരുത്താനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു രീതിശാസ്ത്രമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതികളുടെയും സേവന വിതരണത്തിന്റെയും ആസൂത്രണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലുമുള്ള വിശ്വാസ്യത, സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, ഉത്തരവാദിത്വം, കൂടിയാലോചന തുടങ്ങിയ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സേവനദാതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും ആ സേവനത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും

ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും ഒരു നിശ്ചിത സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന പൗരന്മാർക്ക് അത് അവസരം നൽകുന്നു. ഒരു സംഘടനയുടെ വിഭവങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയ കൂടിയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന തുക, ശേഖരിച്ചിരിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ, ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ആളുകൾ തുടങ്ങി സേവന വിതരണ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഘടകങ്ങളെയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ഇത്തരം ഒരു ഓഡിറ്റിന് സാധിക്കും. പൊതുയോഗങ്ങളിലൂടെ താൽപര്യമുള്ളതും ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെയും ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു. സാധാരണഗതിയിൽ, ഇത്തരം യോഗങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരും സേവന വിതരണ യൂണിറ്റിന്റെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്നു. ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ പൊതുവായി പങ്കുവയ്ക്കപ്പെടുകയും വിലയിരുത്തപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ''ഓഡിറ്റ്'' എന്ന പദം ഉപയോഗിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് വെറും ചിലവ്, ധനകാര്യ പരിശോധന മാത്രമായി ഒതുങ്ങുന്നില്ല. സാമൂഹിക ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടു എന്നതാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രധാന പരിഗണന. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുകയും ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളും സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ വ്യാപക പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് അത് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയല്ല മറിച്ച് യഥാർത്ഥ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. (മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളുമായുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ അനുബന്ധം അഞ്ചിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

1.3 എന്തുകൊണ്ട് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്?

ഭരണനിർവഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നത്. പ്രത്യേകിച്ച്, ഉത്തരവാദിത്വവും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കൽ വികസനം സാധ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിറുത്തി ജനകീയ പങ്കാളിത്തം വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നതും ഇതിന്റെ അടിയന്തിര ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ, നല്ല ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ നിർണായക മാർഗദർശക തത്വങ്ങളായ വിശ്വാസ്യത, സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം എന്നിവയിൽ ഊന്നിയാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പുരോഗമിക്കുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് അടിസ്ഥാനപരമായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്:

1. കൂടിയാലോചനകളും അഭിപ്രായ ഐക്യവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക
3. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക
4. അഴിമതിരഹിതമായ നിർവഹണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
5. ഉത്തരവാദിത്വം അരക്കിട്ട് ഉറപ്പിക്കുക
6. പരാതി പരിഹാരങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുക

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ തത്വങ്ങൾ

1. സമഗ്രം– പരിപാടികൾ/പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

2. ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതും പങ്കാളിത്തപരവും– എല്ലാവർക്കും പങ്കാളിത്തം

3. സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും– എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

4. സ്ഥിരമായ താരതമ്യം– യുക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി പ്രകടനത്തെ നിരന്തരം താരതമ്യം ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം.

1.4 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സാധ്യതകൾ

സമഗ്രമായ ദേശീയ തലം മുതൽ, പ്രാദേശിക തലങ്ങളിൽ വരെ പരന്നുകിടക്കുന്ന വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകളുടെ സാധ്യതയിലും അളവിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ സംഭവിക്കും. അത് ഒരു ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയയായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി തുടർച്ചയായ ഇടവേളകളിൽ എറ്റെടുക്കുമ്പോഴാണ് സാമൂഹിക

ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുന്നത്. സാധാരണഗതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫലങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ:

1. തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യതയോടെയും പക്ഷപാതരഹിതമായും മനസിലാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ ഉൽപാദനം
2. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വിവിധ പ്രാദേശിക സേവന ദാതാക്കൾക്കുമിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ
3. സർക്കാർ രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ പൗരന്മാരുടെ പ്രാപ്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുക
4. വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിലെ കെടുകാര്യസ്ഥത തുറന്നുകാട്ടുന്നതിനുള്ള വിലപ്പെട്ട ഉപകരണമായി പ്രവർത്തിക്കുക
5. സർക്കാരിന്റെ സമീപനത്തെ സ്വാധീനിക്കാൻ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ അനുവദിക്കുക
6. പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും അനഭിലഷണീയ പ്രവണതകൾ തടയാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

1.5 എങ്ങനെയാണത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്?

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ രീതിശാസ്ത്രങ്ങളിൽ വലിയ വ്യത്യസ്ഥതകൾ പുലർത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് മാത്രമല്ല താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അതിനെ സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു: രാജ്യത്തിന്റെ സാഹചര്യം; വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും നിയമ, രാഷ്ട്രീയ ചട്ടക്കൂടുകൾ മുതലായവ. പൊതുവായി പറഞ്ഞാൽ സാമുഹിക ഓഡിറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാം:

1.5.1 ലക്ഷ്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള നിർവചനം

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം. ഇതിന്റെ ആദ്യ ചുവടെന്ന നിലയിൽ, ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കപ്പെടാൻ പോകുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ/പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ എന്നിവയും ഓഡിറ്റിന്റെ സമയക്രമവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടാൻ പോകുന്ന ഘടകങ്ങൾ/സൂചകങ്ങൾ എന്നിവയും കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയപ്പെടണം.

1.5.2 സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ തിരിച്ചറിയൽ

സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ തിരിച്ചറിയുകയും മൊത്തം പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെയും വിവിധ തലത്തിലുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒരു സങ്കരം, സേവനദാതാക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ, പൗരസമൂഹ സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവരാണ് സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർ. പ്രാന്തവൽകൃതരും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുമായ സാമൂഹിക വിഭാഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം.

1.5.3 വിവരശേഖരണം

വിവിധ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരിൽ നിന്നും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് വിവിധ രീതികളുടെ സങ്കലനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. അഭിമുഖങ്ങൾ, സർവേകൾ, കണക്കുകളുടെ സങ്കലനം, സ്കോർ കാർഡുകൾ, സംഭവ പഠനങ്ങൾ, പങ്കാളിത്ത നിരീക്ഷണങ്ങൾ, സ്ഥല സന്ദർശനങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ സമിതികൾ, വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഊറ്റിയെടുക്കുകയും പ്രസക്തമായ ഔദ്ധ്യോഗിക രേഖകളിൽ നിന്നും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇതിനായി അവലംബിക്കാറുണ്ട്.

1.5.4 വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം/സങ്കലനം

ഔദ്ധ്യോഗിക രേഖകളിൽനിന്നും വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വേർതിരിച്ചെടുക്കുന്ന പണി വെല്ലുവിളികൾ നിറഞ്ഞതും സങ്കീർണവുമാണ്. പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള ആളുകൾക്കും വ്യക്തമായി മനസിലാവുന്ന തരത്തിൽ, വിവിധ രീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ സംഗ്രഹിച്ച് ലളിതരൂപത്തിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

1.5.5 വിവരങ്ങളുടെ വിതരണവും അതിന് ലഭ്യമാകുന്ന പ്രതികരണങ്ങളും

പ്രതികരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് പണിയെടുത്ത പൗരന്മാർക്ക് സാധനസമാഗ്രികളായും അല്ലാതെയുമുള്ള ആസ്തികളെ കുറിച്ച് പദ്ധതി രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കും. രേഖകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിന് സമാനമായ ഗുണങ്ങൾ/വേതനം തങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായോ എന്ന് വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവരകൈമാറ്റങ്ങൾ വഴി പൗരന്മാർക്കിടിയിൽ ചലനാത്മകത സൃഷ്ടിക്കാനും പൊതുയോഗത്തിന് വേണ്ട പ്രചാരണം നടത്താനും സാധിക്കും.

1.5.6 ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്/പൊതുയോഗം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് തന്നെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ വേദി ആകാവുന്നതാണ്. സംഘർഷങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി യോഗത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം. സ്വാഭാവികമായി ഉയർന്നു വരാവുന്ന അഴിമതിയുടെ തെളിവുകൾ, ഫണ്ടുകൾ ചിലവാക്കിയതിലെ കാര്യക്ഷമത ഇല്ലായ്മ, മോശം ആസൂത്രണം തുടങ്ങി വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലവാസിയോ തൊഴിലാളിയോ വിവരിച്ചതിന് ശേഷം പദ്ധതിയിലുള്ള തങ്ങളുടെ പ്രകടനത്തെ ന്യായീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകണം. ആന്ധ്രപ്രദേശിൽ ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം, മണ്ഡൽ (ബ്ലോക്ക്) തലത്തിൽ പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർത്തിരുന്നു. ഇവിടെ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ആവലാതികളും കേൾക്കുകയും കുറ്റവാളികളാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നവർക്കെതിരെ യുക്തമായ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

1.5.7 തുടർപ്രവർത്തനം

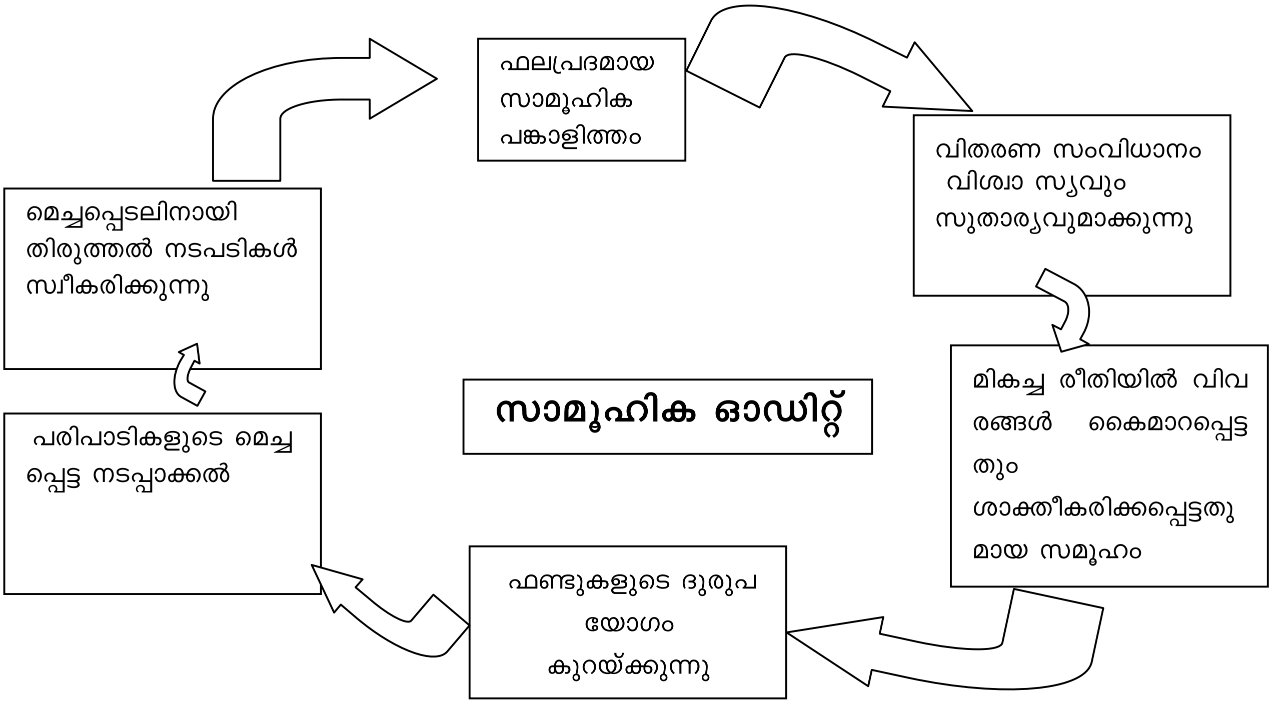
പൊതുയോഗത്തിന് ശേഷം അന്തിമ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ, പദ്ധതി/പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഴിമതിയുടെയും കെടുകാര്യസ്ഥതയുടെയും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളെ നേരിടുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ കുറിച്ച് സർക്കാരിന് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മാധ്യമങ്ങൾ, പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളായവരും പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രസക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് സംഘടനകൾക്കിടയിലും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ വ്യാപകമായി വിതരണം ചെയ്യണം. പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പരിഹാരങ്ങളും ശബ്ദ, ലിഖിത രൂപങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യണം.

1.6 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

ബഹുതല നേട്ടങ്ങളാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് വഴി ലഭ്യമാകുന്നത്. വിശ്വാസ്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. സേവനങ്ങളുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചോ അതിന്റെ പ്രക്രിയയെ കുറിച്ചോ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവസരം നൽകുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ, ആസൂത്രണം, നടപ്പിലാക്കൽ, പ്രവർത്തനവും പരിപാലനവും തുടങ്ങി ഓരോ ഘട്ടത്തിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ സേവന ദാതാവിന് അവസരം ലഭിക്കുന്നു. ചില നേട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു:

1. ഫലപ്രദമായ സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തം
2. വിതരണ സംവിധാനം വിശ്വാസ്യവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നു
3. ഫണ്ടുകളുടെ ദുരുപയോഗം കുറയ്ക്കുന്നു
4. പരിപാടിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട നടപ്പാക്കൽ
5. മികച്ച രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ കൈമാറപ്പെട്ടതും ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ടതുമായ സമൂഹം
6. പരാതി പരിഹാരവും തിരുത്തൽ നടപടികളിലുള്ള തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും

ചിത്രം ഒന്ന്: സ്ഥിരമായ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ



1.7 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

പദ്ധതികളെയും പരിപാടികളെയും കുറിച്ച് മാത്രമല്ല നയങ്ങളെയും നിയമങ്ങളെയും കുറിച്ചും സാമൂഹിക ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ആസൂത്രണം, നടപ്പിലാക്കൽ, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങി മുഴുവൻപദ്ധതി ചക്രത്തെയും അത് നോക്കിക്കാണുന്നു. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

ആസൂത്രണ ഘട്ടം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി (1) ആവശ്യാധിഷ്ടിതമാണ്; (2) എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്, അതായത് സ്ത്രീകൾ, പട്ടിക ജാതി–പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള വർ, തിരസ്കൃതരായ പൗരന്മാർ, സമൂഹത്തിലെ പ്രാന്തവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വരെയെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്; (3) പ്രക്രിയ സുതാര്യമാണ്, അതായത്, പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും അതിന്റെ നിയമങ്ങൾ, ബജറ്റ്, ലക്ഷ്യ വിഭാഗങ്ങൾ, സബ്സിഡികൾ, പങ്കുകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തുടങ്ങിയവയെ കുറിച്ചുമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്; (4) പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയ, അതായത്, വാർഡുതല പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏകപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഉപസമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും വാർഡുതല പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും അവസാന പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

നടപ്പിലാക്കൽ ഘട്ടം: (1) സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സംഭരണം സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്; (2) പണിസ്ഥലത്തെ വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ; (3) കൂലി നിരക്കിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ; (4) പൊതുമരാമത്ത് പണികളുമായി ചിലവുകൾ ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കൽ; (5) ശരിയായും കൃത്യമായും യഥാർത്ഥ ആളുകൾക്ക് തന്നെ കൂലി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി തൊഴിലാളികളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് കൂലി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കൽ; (6) ലക്ഷ്യ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സേവനങ്ങളിലുള്ള പ്രാപ്യത; (7) കണക്കുകൾ

സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷച്ചിട്ടുണ്ട് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായുള്ള ഓഡിറ്റ്.

പ്രവർത്തനവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും: (1) വാർഡ് തലത്തിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്, (2) പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും നിരക്കുകൾ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട്, (3) പ്രവർത്തനത്തെയും പരിപാലനത്തെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യപ്പെടുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ സംഭാവനകൾ നൽകപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, (4) കുടിവെള്ളം പോലെയുള്ള പദ്ധതികൾ ചട്ടപ്രകാരം നടക്കുന്നുണ്ട് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഓഡിറ്റ്.

1.8 ഇന്ത്യയിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംരംഭങ്ങൾ

കേരളത്തിലും ഇന്ത്യയുടെ ഇതര ഭാഗങ്ങളിലും നടന്ന ചില സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംരംഭങ്ങളെ കുറിച്ച് ഇവിടെ പരിശോധിക്കുന്നു.

1.8.1 മസ്ദൂർ കിസാൻ ശക്തി സംഘാതൻ

മസ്ദൂർ കിസാൻ ശക്തി സംഘാതൻ (എംകെഎസ്എസ്) പോലെയുള്ള പൗരസമൂഹ സംഘടനകളാണ് (സിഎസ്ഒ) ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും ശക്തമായ സാമൂഹിക നീതി പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകളെ ''ജൻ സുൻവായീസ്'' അഥവാ ''ജനങ്ങളുടെ വിചാരണകൾ'' എന്നാണ് എംകെഎസ്എസ് വിശേഷിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രദേശിക തലത്തിലുള്ള (സാധാരണഗതിയിൽ ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള) സർക്കാർ ചിലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സേവന ദാതാക്കളും ആ നിശ്ചിത സർക്കാർ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അത് ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്. ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിലും കൃത്യമായി സേവനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രാഷ്ട്രീയ ഭരണസംവിധാനങ്ങളിൽ സമ്മർദം ചെലുത്തുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലും ഇത്തരം ഓഡിറ്റുകൾ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

1.8.2 ആന്ധ്രാപ്രദേശിലെ എസ്എസ്എഎടി

സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരുടെയും സർക്കാരിന്റെ സംയുക്തമായ പിൻബലത്തോടെ ജനങ്ങളുടെ അചഞ്ചലമായ ജാഗ്രത ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുക എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനും വിശ്വാസ്യതയ്ക്കും സുതാര്യതയ്ക്കുമായി ഒരു സമിതിക്ക് (എസ്എസ്എഎടി) ആന്ധ്രപ്രദേശ് സർക്കാർ രൂപം നൽകി. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പോലുള്ള പദ്ധതികളുടെ നേരിട്ടുള്ള ഗുണം അനുഭവിക്കുന്ന ഗ്രാമീണ സമൂഹങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പൊതുധനത്തിന്റെ ചോർച്ചയും പാഴാക്കലും പരമാവധി തടയുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് എസ്എസ്എഎടിയുടെ ദൗത്യം. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സംഭാവന നൽകാൻ പ്രാപ്തരായ വിദഗ്ധരുടെ ഒരു പട്ടിക സമിതി തയ്യാറാക്കി. ഈ വിദഗ്ധർ/വ്യക്തികൾ, ഗ്രാമീണ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റർമാരോടൊപ്പം ചേർന്ന് ഓരോ ജില്ലയിലും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

1.9 കേരളത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംരംഭങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ നിരവധി പ്രദേശങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ നടന്ന ചില സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ.

1.9.1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധിതമാക്കുകയും (വകുപ്പ് 17) സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്കുള്ള വിശാല രൂപരേഖ സമയാസമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു വിശദമായ ഉത്തരവ് (No. 2952/2007/LSGD/dt.

31102007) കേരള സർക്കാരും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2007ൽ വയനാട്ടിലെ വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആദ്യത്തെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടന്നത്. ഇതേ തുടർന്ന് മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിലും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമസഭകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ തട്ടകം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് പരിപാടി നിയമങ്ങൾ 2011 (GSR 307(E) dated 30th June, 2011) , എന്ന പേരിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ട്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുന്നതിനായി സ്വതന്ത്ര സംഘടനകൾ (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ) സ്ഥാപിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഓഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

1.9.2 വാളയാർ മുൻകൈ

പ്രമുഖ പൗരന്മാരുടെ പാനൽ ക്രോഡീകരിച്ച സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെക്പോസ്റ്റിനായി തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാളയാറിലെ (കേരള–തമിഴ്നാട് അതിർത്തി) കേരള വിൽപ്പന നികുതി വകുപ്പിന്റെ ചെക് പോസ്റ്റിൽ 2007 ഒക്ടോബർ 23ന് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. അഴിമതിയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കാനും സർക്കാരിന്റെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ട്രക് ഡ്രൈവർമാരുടെ ആവലാതികൾ പരിഹരിക്കാനും കഴിഞ്ഞു എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുണ്ടായ നേട്ടങ്ങൾ.

1.9.3 വിതുര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പരീക്ഷണം

വിതുര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സുതാര്യമായ ഒരു പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനം വികസിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി രൂപീകരണവും നടപ്പിലാക്കൽ വരെയും പദ്ധതി മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും വരെയുമുള്ള മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലാണ് നടന്നത്. ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും അവ പ്രവർത്തനനിരതമാവുകയും ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള മികച്ച രീതിയിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥാപന പിൻബലം വിതുര പരീക്ഷണത്തിന് ഉണ്ടായിരുന്നു. 50 അയൽപ്പക്ക വീടുകളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ട സംഘങ്ങൾ, വാർഡ് തല വികസനകമ്മിറ്റികൾ, പഞ്ചായത്ത് അക്കാദമിക കമ്മിറ്റികൾ, ഉപസംഘങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല വനിതാ കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തല അവലോകന കമ്മിറ്റി, കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മകൾ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിരവധി കമ്മിറ്റികൾക്ക് രൂപം നൽകിയിരുന്നു. സാമൂഹിക കണക്കുകളുടെ അച്ചടിച്ച പ്രതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭകളിൽ വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു. ഏതൊരാൾക്കും മനസിലാക്കാനും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പിഴവുകൾ സംഭവിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ ചോദ്യം ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ലളിതമായ രീതിയിലാണ് ആ കണക്കുകൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടത്. ഒരോ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും മൂന്ന് പേരെ പഞ്ചായത്ത് തല സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തു. ഈ കമ്മിറ്റികൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

1.9.4 കേരള ട്രഷറിയുടെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പരിപാടി

പൗര പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തപരവും ജനാധിപത്യപരവുമായ നിലവാരങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പാത വെട്ടിത്തുറക്കുക എന്ന ചരിത്ര ദൗത്യത്തിന് കേരളം മുൻകൈയെടുത്തു. കേരള ട്രഷറിയെന്ന ഒരു സമ്പൂർണ സർക്കാർ വകുപ്പിനെ സ്വതന്ത്ര വിധികർത്താക്കൾ സേവന വിതരണ സംവിധാത്തെ വിലയിരുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സൂക്ഷ്മദർശിനിക്ക് കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന രാജ്യത്തെ ആദ്യ സംസ്ഥാനമാക്കി കേരളത്തെ ഈ പദ്ധതി മാറ്റി. കേരള ഭരണപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയത് 2008ലാണ്. തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും അർഹമായ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ഇടപാടുകാർക്കും വ്യക്തമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ കേരളത്തിലെ 207 ട്രഷറി ശാഖകളിലെയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പതിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. രേഖയിൽ

വകുപ്പ് പറയുന്ന വാഗ്ദാനങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ അവർക്ക് സാധിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഠിക്കാൻ സ്വതന്ത്ര വിധികർത്താക്കൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം നൽകി. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മുന്നിൽ വിദഗ്ധരും ട്രഷറി ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകി. ചോദ്യങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളുമായി ചർച്ചകളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കാൻ പൊതുജനങ്ങളെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു. എല്ലാ ഭാഗത്തുനിന്നുമുള്ള വാദങ്ങൾ കേട്ട ശേഷം, വിധികർത്താക്കൾ തങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് ട്രഷറികൾക്ക് നൽകി. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ശാഖയിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ "നടപടി സ്വീകരിച്ചതിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ'' തയ്യാറാക്കുകയും പിറ്റെ വർഷം നടന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

അദ്ധ്യായം 2

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തന്ത്രം

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളുടെയും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടം, 1994 കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടം എന്നിവ പാസാക്കിയതിന്റെയും ഫലമായി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ശക്തമായ കേന്ദ്രങ്ങളായി കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറി. ചുമതലകളും പ്രവർത്തകരെയും സാമ്പത്തികവും അവർക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകി. ഗ്രാമീണ പ്രദേശിക സർക്കാരുകളുടെ അധികശ്രേണിയിൽ, ഗ്രാമസഭകൾ എന്ന ഗ്രാമീണ പൊതുയോഗങ്ങളിലൂടെ ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്നു എന്നതിനാൽ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് കൂടുതൽ ഊർജ്ജസ്വലം. പൊതു, പൗര ചുമതലകൾ കൂടാതെ നിയമപരമായ ചുമതലകളും നൽകപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏക സ്ഥാപനവും അതാണ്.

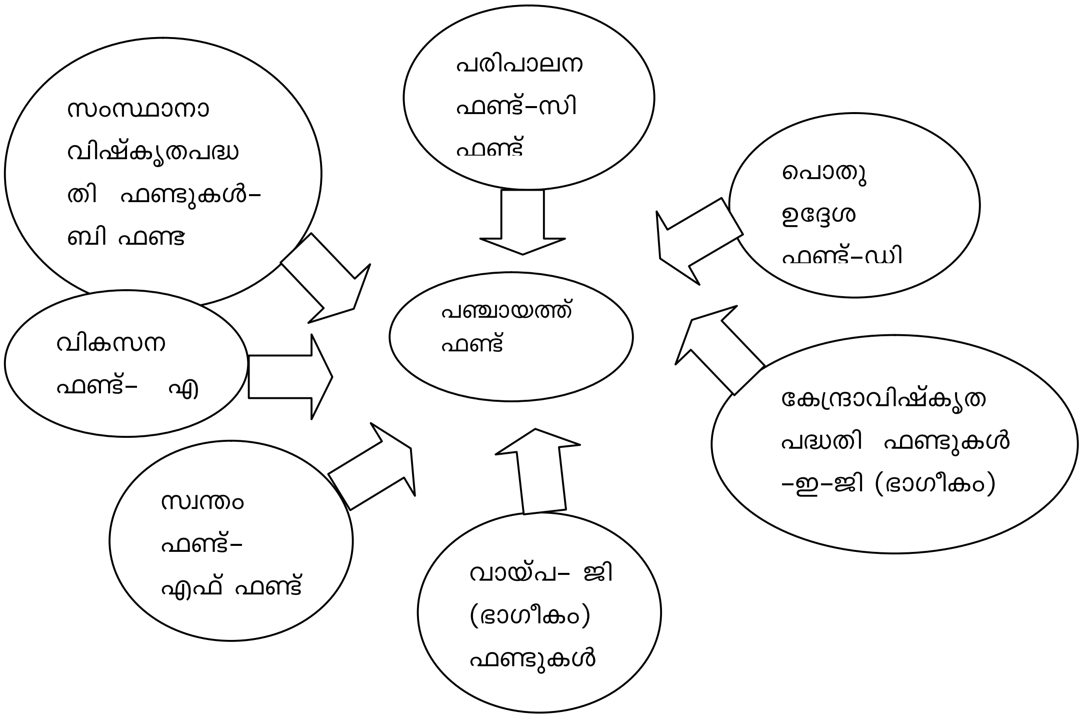
ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ് വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാരുടെ വികസന ആവശ്യങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കുന്നത്. തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കപ്പെടുന്ന ഏത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ജനങ്ങളോട് ഉത്തരം പറയാൻ പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സർക്കാരുകൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജനങ്ങളോട് കാണിക്കേണ്ട ഈ വിശ്വാസ്യത തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാലത്ത് മാത്രം പരിഹരിക്കപ്പെടാൻ മാറ്റി വെക്കേണ്ട ഒന്നുമല്ല. കൂടാതെ, സാമൂഹിക പൊതുസമ്മതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ് വരുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം ഓരോ തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊള്ളാൻ. മാത്രമല്ല, ഓരോ തീരമാനത്തിനും പിന്നിലുള്ള യുക്തി പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പണം എങ്ങനെയാണ് ചിലവഴിക്കുന്നത് എന്നതിന്റെ ഓരോ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം; പദ്ധതിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം അത് എങ്ങനെയൊക്കെയാണ് ചിലവഴിക്കപ്പെട്ടത് എന്നറിയാനും അവസരം ഉണ്ടാവണം.

1. വികസന പദ്ധതികളെ കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിഞ്ഞ് വരുന്നു
2. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ വച്ചാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്
3. ഓരോ തീരമാനത്തിനും ന്യായീകരണം ആവശ്യപ്പെടാനും അതിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കപ്പെട്ടതിനുള്ള വിശദീകരണം തേടാനും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്
4. എല്ലാ കണക്കുകളും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

2.1 ഗ്രാമപഞ്ചാത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ

നിരവധി സ്രോതസുകളിൽ (ചിത്രം കാണുക) നിന്നാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിഭവങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത്. നികുതി, നികുതിയേര വരുമാനങ്ങൾ കൂടാതെ നിയന്ത്രണമില്ലാതെ മൂന്ന് ചാലുകളിലായി ചിലവഴിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാനം. പരമ്പരാഗത ചുമതലകളും സ്ഥാപന ചിലവുകളും വഹിക്കുന്നതിനായുള്ള പൊതു ഉദ്ദേശ ഫണ്ട് (ഡി ഫണ്ട്), അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുൾപ്പെടുയുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായുള്ള പരിപാലന ഫണ്ട് (സി ഫണ്ട്), വികസന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വികസന ഫണ്ട് (എ ഫണ്ട്) എന്നിവയാണവ.

ചിത്രം രണ്ട്: പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ



2.2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്

അതിന്റെ നാലാം സമ്മേളനം മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമായതിനാൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ വച്ച് തന്നെ പൊതു സ്വഭാവത്തിലുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ നടക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇതുവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കണക്കുകളെയും നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രത്യേക സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് വഴി, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ കൂടുതൽ വിശ്വാസ്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല, ഇപ്പോൾ അനൗദ്യോഗികമായും ഒറ്റപ്പെട്ട രീതിയിലും നടക്കുന്ന സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകളെ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുന്നതിനും ഇതുമൂലം സാധിക്കും.

2.3 പഞ്ചായത്തുകളിൽ എന്താണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത്?

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വിവിധ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിഭവങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സമയക്രമവും സാധ്യതകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. സാമൂഹികമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന ചില പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു:

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
2. സ്വന്തം വരുമാനത്തിൽ നിന്നും നിയമപരമായ ചിലവുകൾ
3. സ്ഥാപന ചിലവുകൾ
4. ഭരണപരമായ ചിലവുകൾ

5. നിർബന്ധിത ചുമതലകൾക്കുള്ള ചിലവുകൾ
6. പദ്ധതികളുടെയും അവ നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
7. പദ്ധതി ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗം
8. അവയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വികസന, ക്ഷേമ പരിപാടികൾ/പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയ രീതി
9. സാധ്യതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പ്രത്യേകിച്ചും അവശവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടവരുടെ
10. കെഎൽജിഎസ്ഡിപി ഫണ്ടുകൾ

2.4 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻഉപാധികൾ

1. ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര പ്രക്രിയായിരിക്കണം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റെന്നത് നിർബന്ധിതമാക്കണം
2. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ഭാഗത്ത് നിന്നും യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല
3. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന് കുറഞ്ഞപക്ഷം പതിനഞ്ച് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയോ മറ്റ് നടപ്പാക്കൽ ഏജൻസികളോ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് മുന്നിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം
4. മരാമത്തുകൾ/പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമസഭകളുടെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുകയും ചെയ്യണം
5. യോഗം നടക്കുന്നതിന് ഏഴ് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും യോഗ വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ്
6. സമൂഹത്തിന്റെ, പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീകളുടെയും പ്രാന്തവൽകൃത വിഭാഗങ്ങളുടെയും സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യത്തിന് പ്രചാരണം നൽകിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി യോഗം ചേരണം
7. പദ്ധതി ചിലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പ്രാപ്യമാകാനുള്ള അവകാശം നടപ്പിലാക്കാൻ പൊതുജനങ്ങളെ അനുവദിക്കണം. ഈ രേഖകൾ കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും മറ്റ് നടപ്പാക്കൽ ഏജൻസികളും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

2.5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭ്യമാക്കുക
2. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പങ്കുവയ്ക്കൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പ്രമേയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക
3. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

2.6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് നിരവഹണാധികാരം ഉണ്ട്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവരുടെ ചില ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു

1. സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും നിശ്ചയിക്കുക
2. യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സാന്നിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഓർഡർ വിളിച്ച് നടപടികൾ ചട്ടപ്രകാരം ആക്കുക

4. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഈ യോഗത്തിന്റെയും അദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
5. മുൻ ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക

2.7 ഗ്രാമസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറാണ് സെക്രട്ടറി. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയുടെ പങ്ക് താഴെ പറയുന്നു

1. ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്ത സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
2. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ നിർവിഘ്നമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക
3. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
4. രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക
5. ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുക
6. സെക്രട്ടറിയാണ് ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
7. ഗ്രാമസഭ പാസാക്കിയ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
8.

2.8 മറ്റ് സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സംഘടനയുടെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താൽപര്യമുള്ള എല്ലാ കക്ഷികളും സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ എന്ന വിശേഷണത്തിന്റെ ഉള്ളിൽ വരും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ പറയുകയാണെങ്കിൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെടുകയോ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ, സംഘങ്ങൾ, സംഘടനകൾ എല്ലാം സ്റ്റേക്ഹോൾഡർമാരുടെ ഗണത്തിൽ വരും. ഉദാഹരണത്തിന് താഴെ പറയുന്നവർ സ്റ്റേക്ഹോൾഡർമാരാണ്

1. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ/നയരൂപകർത്താക്കൾ
2. സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ/നടപ്പാക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവ്/പൗരസമൂഹം
4. എൻജിഒകളും സിബിഒകളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റേക്ഹോൾഡർമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

സിബിഒമാർ

വിഒമാർ

ഗ്രാമസഭ-യുവാക്കൾ, സ്ത്രീകൾ, മുതിർന്നവർ, ദരിദ്രർ, എസ് സി, എസ്ടി

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

2.9 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ചിലവ്

ഒരു വിദഗ്ധ തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനത്തിൽ കുറയാത്ത രീതിയിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകാൻ മഹാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ

കളുണ്ട്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ നീക്കിവയ്ക്കണം. അതത് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാ ബത്ത, വിവരശേഖരണത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചിലവുകൾ, വിവരസമാഹരണം തുടങ്ങി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവുകൾക്ക് ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും പണം കണ്ടെത്തണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പരിശീലനം, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയും അതിന്റെ ഘടനയും

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ ഏറ്റവും നിർണായക ഘടകം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പ്രകടനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെയും അങ്ങേയറ്റം ഗൗരവത്തോടെയും വേണം സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.

3.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ഘടന

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 6 നും 10നും ഇടയിലായിരിക്കും. ഇതിൽ കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.കൂടാതെ പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു കമ്മിറ്റിയിലും അംഗമായിരിക്കാൻ പാടില്ല. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുമായോ മറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുമായോ അടുത്ത ബന്ധം (രക്തബന്ധം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം വഴിയുള്ള ബന്ധം) ഉള്ളവരായിരിക്കാൻ പാടില്ല. കണക്കുകളും സംഭരണ ഘടകങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്ററായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയിലെ ഒരംഗം പ്രവർത്തിക്കണം. സമിതിക്ക് ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ ഇവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രണ്ട് ദിവസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരിശീലനം നൽകണം (ഉപകരണം നാലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പരിശീലന മോഡ്യൂൾ). സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പരിശീലനം, മേൽനോട്ടം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് തല സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ട റിസോഴ്സ് പേസൺമാർക്ക് ജില്ലാ തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് എസ് ഐ ആർ ഡി അല്ലെങ്കിൽ സമാനമായ സംസ്ഥാനതല പരിശീലന സ്ഥാപനമാണ്

3.2 സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

സമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമസഭകൾക്കായിരിക്കും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നായിരിക്കും.ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഓരോ വാർഡിൽ നിന്നും പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ സമിതിക്ക് സാധിക്കും. വ്യക്തിഗത നാമനിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പാനൽ അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലൂടെയോ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഏത് സാഹചര്യത്തിലായാലും, ഒരു പ്രമേയത്തിലൂടെ ഗ്രാമസഭ സമിതി അംഗങ്ങളെ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിശ്ചിത വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണം.

3.3 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം

ഒരു വ്യക്തിയെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആ വ്യക്തിക്ക് താഴെ പറയുന്ന യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം:

1. ഭൂരിപക്ഷം കുടുംബങ്ങൾക്കും ബഹുമാനവും വിശ്വാസ്യതയും സ്വീകാര്യതയുമുള്ള വ്യക്തി.

2. ഗ്രാമവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അനുഭവജ്ഞാനമുള്ള വ്യക്തി. ''വ്യക്തിക്ക് ഉപരിയാണ് ഗ്രാമം'' എന്ന വിശ്വാസം പുലർത്തുന്ന തരത്തിൽ മുൻവിധികൾ ഇല്ലാത്തതും ന്യായയുക്തവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ച വച്ചതിന്റെ പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന വ്യക്തി.
3. പ്ലസ് ടു എങ്കിലും കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഉള്ളവരായിരിക്കണം സമിതിയംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത്
4. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തിനെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിംഗും കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റും അറിഞ്ഞിരിക്കണം. ഈ വ്യക്തിക്ക് സമിതിയിലെ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കാം
5. യോഗങ്ങളിലും ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സമയവും താൽപര്യവുമുള്ള വ്യക്തികൾ.
6. സമിതിയംഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അധ്യാപകർ, എഞ്ചിനിയർമാർ, സർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരാകുന്നതാണ് ഉചിതം.
7. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയിൽ അംഗമാകുന്നവർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സാമൂഹിക സമതിയിലോ പ്രവർത്തക സമിതികളിലോ, അംഗമായിരിക്കരുത്. പ്രസ്തുത വ്യകാതികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുമായോ മറ്റ് സമിതിയംഗങ്ങളുമായോ അടുത്ത ബന്ധം(രക്തബന്ധം, വിവാഹബന്ധം) ഉള്ളവരാവരുത്.

3.4 സമിതിയുടെ കാലവധി

ഒരു വർഷമാണ് സമിതിയുടെ കാലവധി. നിക്ഷിപ്ത താൽപര്യങ്ങൾ വളരുന്നത് തടയാനും മുഴുവൻ പ്രക്രിയയും അതീവ ശ്രദ്ധയോടെയും യഥാർത്ഥ വികാരത്തോടെയും പൂർത്തിയാക്കാനും ഇത് സഹായിക്കും.

3.5 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഇടവേളകൾ

ഏപ്രിൽ– മെയ്, നവംബർ – ഡിസംബർ എന്നീ സമയക്രമത്തിൽ രണ്ട് തവണകളായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.സ്ഥിരവും നിർബന്ധിതവുമായ ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾക്കൊപ്പം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തോട് ഒപ്പമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതെങ്കിൽ, നടപടിക്രമത്തിലെ ആദ്യ ഇനമായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ അവസാനിച്ച ശേഷം മാത്രമേ മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയിൽ വരുന്നുള്ളു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ, സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ തന്നെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് രൂപം നൽകണം. ഒരിക്കൽ ചലനാത്മകമായി കഴിഞ്ഞാൽ, ഗ്രാമസഭയുടെ ഒക്ടോബർ–നവംബർ മാസങ്ങളിലെ യോഗത്തിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും വരും വർഷങ്ങളിൽ ഈ പ്രക്രിയ തുടരുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വർഷത്തിൽ രണ്ട് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തുന്ന പക്ഷം, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന് സമാന്തരമായി തന്നെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി/പരിപാടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അതിന് ലഭിക്കുന്ന പ്രതികരണങ്ങൾ വിലയിരുത്താനും സഹായിക്കും. ഇതുവഴി പദ്ധതികളുടെ യഥാർത്ഥ ഗുണഫലം വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ കുറെ കാലം കഴിഞ്ഞാണ് വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കായി ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ സംഭവിക്കാനുള്ള സാധ്യത നിലനിൽക്കുന്നു. നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെയും മൂല്യങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വിടവ് വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കുകയും അതുവഴി സമിതിക്ക് ഒരു വസ്തുനിഷ്ടമായ സാഹചര്യം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന് അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അധിക ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ കൂടുതൽ പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയിലോ സാധാരണ ഗ്രാമസഭയിലോ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ ഗ്രാമസഭയാണെങ്കിൽ ആദ്യ അജണ്ട സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അയിരിക്കണം.

3.6 സമിതി അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യൽ

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളുടെ പേരിൽ ഒരു അംഗത്തെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയിൽ നിന്നും നീക്കാം:

1. ഒരു അംഗത്തിന്റെ രാജി
2. നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ
3. ഗ്രാമ ഫണ്ടിന്റെ മോഷണം, കൃതിമം കാണിക്കൽ, ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യൽ എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ
4. സുഹൃത്തുക്കളെയും ബന്ധുക്കളെയും സഹായിക്കുക, അവിഹിതമായി സാമ്പത്തികവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും കൈപ്പറ്റുക

ഒരു സാമുഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്

നടപടിക്രമം-1

അമ്പത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ഗ്രാമസഭയിലെ അഞ്ചിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട നിവേദനം ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് പതിനഞ്ച് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

നടപടിക്രമം-2

നിവേദനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

നടപടിക്രമം-3

ഗ്രാമസഭ പ്രമേയം പാസാക്കുന്നു. ഈ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ 80 ശതമാനം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഹാജരായിരിക്കണം. ഇവരിൽ 50 ശതമാനം പേരെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

നടപടിക്രമം-4

നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗം ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആ അംഗത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള തീരമാനവും ഗ്രാമസഭ കൈക്കൊള്ളുന്നു. എന്നാൽ വ്യക്തിപരമായ അസൗകര്യങ്ങളുടെ പേരിൽ ഒരംഗത്തിന് രാജി വയ്ക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭയുടെ അനുമതി മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ.

3.7 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ വിശാല ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു:

1. ഗ്രാമസഭ. ഉപ പദ്ധതി കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവയുടെ എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും സംഭരണ വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
2. നിർദ്ദേശിച്ച/ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ''ഏറ്റെടുക്കൽ ചട്ടങ്ങളിൽ'' സംഭവിച്ച വ്യതിയാനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കണ്ടെത്തലുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗ്രാമത്തിലെ പട്ടിക ജാതിക്കാർ, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ തുടങ്ങിയ പ്രാന്തവൽകൃത സമൂഹങ്ങളിലേക്ക് നേട്ടങ്ങൾ എത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുക
4. വൗച്ചറുകൾ/രേഖകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗുണഭോകാതാക്കളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക
5. ഗ്രാമത്തിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
6. വാർഡുതല, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക. ഓരോ പദ്ധതികളിലും നിയന്ത്രണമില്ലാത്ത ഗ്രാന്റുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രക്രിയ ഘട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

7. പദ്ധതി ഫണ്ടുകളുടെ തവണകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നാഴികക്കല്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുക. എല്ലാ നടപ്പാക്കൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ പങ്കുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.8 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടവയും ചെയ്യരുതാത്തവയും

ചെയ്യേണ്ടവ

1. എപ്പോഴും അസന്ദിഗ്ദ്ധ സമീപനം പുലർത്തുക
2. വിനീതമായ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുകയും വസ്തുതകളും അഭിപ്രായങ്ങളും വ്യക്തതയോടെ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ഉപയുക്തതയെ കുറിച്ചും സാമൂഹിക ആഘാതങ്ങളെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുക
4. ഒരു സാമൂഹിക ഓഡിറ്റർ നിഷ്പക്ഷനായിരിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലേക്ക് അയാളുടെ/അവരുടെ വ്യക്തിപരമോ സംഘടനാപരമോ ആയ അജണ്ടകൾ സന്നിവേശിപ്പിക്കരുത്.
5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
6. വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിശകലനങ്ങൾ മാത്രം നടത്തുക

ചെയ്യരുതാത്തവ

1. ഒരിക്കലും പ്രതികൂല സമീപനം വച്ചുപുലർത്തരുത്
2. ധാർഷ്ട്യം പാടില്ല
3. മുൻവിധികളോ പക്ഷാപാതമോ പാടില്ല
4. വസ്തുതകളും യഥാർത്ഥ്യങ്ങളും മറച്ചുവയ്ക്കരുത്
5. വസ്തുതകൾ വളച്ചൊടിക്കരുത്
6. പ്രശ്നങ്ങളെ വൈകാരികമായി സമീപിക്കരുത്
7. പൊതുജനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി സ്വാധീനിക്കും സ്വന്തം അഭിപ്രായങ്ങൾ അടിച്ചേൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യരുത്

3.9 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രചാരണം

1. ജനങ്ങളുടെ പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിന്റെ തീയതി, സമയം, പ്രാധാന്യം, വിശുദ്ധി എന്നിവയെ കുറിച്ച് വ്യാപക പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം:
2. ഏത് മാസമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞാൽ, അത് ശാശ്വത പരിപാടിയാകുകയും ജനങ്ങൾക്ക് അതിനെ കുറിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യും. വർഷത്തിലെ ഏത് സമയമാണ് ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമാകുക എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കണം.
3. കൃത്യമായ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ ഒരു മാസം മുമ്പെങ്കിലും നടത്തിയിരിക്കണം
4. യോഗത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിനായി ചെണ്ട കൊണ്ടൽ പോലുള്ള പരമ്പരാഗത മാർഗ്ഗങ്ങളും മൈക്ക് പ്രചാരണം പോലുള്ള ആധുനിക മാർഗ്ഗങ്ങളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്
5. പഞ്ചായത്തിന്റെയും പൊതുയിടങ്ങളിലെയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പത്രങ്ങളിലും വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ലഘുലേഖകൾ, അച്ചടി, ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ പ്രചാരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ഈ ഓഡിറ്റുകളെല്ലാം ഒരു പ്രചാരണ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ സാമൂഹിക ഗ്രാമസഭയുടെ സ്ഥാപനവൽകൃത ആവശ്യകതൾ പ്രദാനം ചെയ്യാൻ മുഴുവൻ ഭരണസംവിധാനവും തയ്യാറാവുകയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവാൻ കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹനമാവാൻ പ്രചാരണങ്ങൾക്ക് സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

അദ്ധ്യായം 4

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി തരംതിരിക്കാം: സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പൂർവഘട്ടം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഘട്ടം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരഘട്ടം.

4.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഫോറം

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കാനും നിരീക്ഷിക്കാനും വാർഷീക കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിക്കാനും പഞ്ചാത്തീരാജ് ചട്ടം അധികാരം ഉത്തരവാദിത്വവും നൽകിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭകളാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനവൽകൃത ഫോറം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടി ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കാനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സ്ഥിരം ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ എന്ന പോലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.2 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആസൂത്രണം

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലും, തങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു വാർഷീക കലണ്ടർ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കും (ഉപകരണം 2– വാർഷീക കലണ്ടർ). സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന കാലയളവിൽ ചിലവഴിക്കപ്പെട്ട ഏത് പദ്ധതി വിഹിതവും നടപ്പിലാക്കിയ വികസന പ്രവർത്തനവും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. .പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാസത്തെ കണക്കുകൾ വരെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.സുലേഖയിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഇതര സർക്കാർ തല ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനങ്ങളായ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് എന്നിവക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

4.3 അനുകൂല അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അതിന് അനുകൂലമായ ഒരു അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വിവിധ പരിപാടികളെ കുറിച്ചുള്ള ഒരു പൊതുബോധം മനസിൽ ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി തൊഴിലാളികൾ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധകൾ, ജാഗ്രത, നിരീക്ഷക കമ്മിറ്റികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവകൂട്ടായ്മകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി കൂടിയാലോചനകൾ ആവശ്യമാണ്. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അവരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന, ജില്ലാതല ഭാരവാഹികൾ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും നയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയിൽ ഔപചാരിക അദ്ധ്യക്ഷപ്രസംഗം ആവശ്യമില്ല. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ വിശദമായ തുറന്ന ചർച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ നടക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഘട്ടങ്ങൾ

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പിന്തുടരേണ്ട വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

4.4.1 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ സാധ്യത തിരിച്ചറിയുക

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശത്തെ കുറിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യത്തെ കുറിച്ചും വ്യക്തത ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട നിശ്ചിത പരിപാടികളും പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട കാല ഘട്ടവും തിരിച്ചറിയുക എന്നതാണ് പ്രധാന ഉദ്ദേശം. പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, സേവനങ്ങൾ തുട ങ്ങിയവ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ സാധ്യതകളും ഏത് കാലഘട്ടത്തിലെ പ്രവർത്തനത്തെ യാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

4.4.2 പരിപാടികളുടെ പരിപാലനത്തെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു ധാരണ വികസിപ്പിക്കുക

അതിസൂക്ഷമമായ ഒരു സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്, പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയപ്പെടുകയും പരിപാടികളുടെ പരിപാലനത്തെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികളുടെയും പ്രദാനം ചെയ്ത സേവനങ്ങളുടെയും പ്രാമാണികവും വിലപ്പെട്ടതുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേ ണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം, ലക്ഷ്യം, നിയമങ്ങൾ, മൂല്യങ്ങൾ എന്നി വയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു സ്വയം സംസാരിക്കുന്ന രേഖ, നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികളുടെയും പ്രദാനം ചെയ്ത രേഖകളുടെയും വിശദാംശങ്ങളും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളും തുടങ്ങിയവ യൊക്കെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി പരിപാടികളും പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തിനെ സഹായിക്കും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന രേഖ യാണ് ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവന എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഇത്തരം ഒരു രേഖ. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുകയും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ അദ്ധ്യ ക്ഷന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവനയെ പിന്തു ണയ്ക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് കൈമാ റുകയും ചെയ്യും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ പരിപാടികളും, പ്രസ ക്തമായ വിശദാംശങ്ങളോടൊപ്പം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (ഉപകരണം 2–ഏകീകൃത ഭര ണനിർവഹണ പ്രസ്താവവന)

4.4.3 ഓഡിറ്റിന് കീഴിൽ വരുന്ന പരിപാടികളുടെ/പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുക

ഈ ഘട്ടത്തിൽ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് താഴെ പറയുന്ന സ്രോതസുകളിൽ നിന്നും വിവര ങ്ങൾ ശേഖരിക്കാം

1. പൊതുജനം, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ
2. രേഖകളും ഡോക്യുമെന്റുകളും
3. പരിപാലന വിവര സംവിധാനം–MIS (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)
4. സ്ഥല സന്ദർശനവും ഭൗതീക പരിശോധനയും

ഓരോ പദ്ധതികളും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് സ്ഥാപനം നൽകി യിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവനയുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യ ണം. തീരുമാനമെടുക്കൽ, അനുമതി നൽകൽ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി പരിശോധിക്കണം. പരിപാടി/പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ''നിലവിലെ അവസ്ഥയുടെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ'' (as is, where is basis) കൃത്യമായ തെളിവുകളോടെ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. സാമൂഹിക ഓഡി റ്റിന് വിധേയമാകുന്ന പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വിവരശേഖരണത്തിനായി വ്യത്യസ്ഥ രീതികൾ സ്വീകരിക്കാം. ചോദ്യാവലികൾ, വ്യക്തിഗത അഭിമുഖങ്ങൾ, നീരിക്ഷണങ്ങൾ, സ്ഥല സന്ദർശനവും ഭൗതീക പരിശോധനയും, സമയക്രമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണ പട്ടികകൾ, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ രീതികൾ

(ഉപകരണം 5– വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ). ചിലവുകളെ സംബന്ധിച്ച ചില വിവരങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കാവുന്നത് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പട്ടിക 2

ചിലവുകളെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

1. ലഭിക്കുകയും ചിലവഴിക്കുകയും ചെയ്ത എല്ലാ ഫണ്ടുകളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകൾ
2. പ്രാദേശിക സർക്കാർ സാധനസാമഗ്രകൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകളും പണം നൽകിയത് കാണിക്കുന്ന കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകളും
3. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി മറ്റ് ഏജൻസികൾ വാങ്ങുകയും പ്രാദേശിക സർക്കാരിന് കൈമാറുകയും ചെയ്ത സംഭരിക്കപ്പെട്ട സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറിയ പണം അവർക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന അവരുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ രസീതുകൾ
5. നിർമ്മാണ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് രേഖകൾ
6. വേതന നിരക്കുകൾ, തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത മൊത്തം തുക, വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന അവരുടെ കൈയൊപ്പ് മുതലായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ വിവരപ്പട്ടിക.

4.4.4 വിവരങ്ങളുടെ സംശോധനം

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി രേഖകൾ പരതുകയും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വ്യക്തിഗത പദ്ധതി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ഫയലുകൾ പ്രാപ്യമായ ഘടനയിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ലഭിച്ച ദിവസങ്ങൾ, പൊതുമരാമത്തുകൾ/പദ്ധതികൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ, ഈ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ചിലവഴിച്ച തുക മുതലായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ മെട്രിക്കുകളായി മാറ്റാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് (ഓഡിറ്റ് പൂർവം)
പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും പരിശീലനവും
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വേണ്ട അനുകൂല അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ
വിവരശേഖരണം
വിവരണങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കൽ
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

നടപ്പാക്കൽ ഘട്ടം (ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്)
പരിചയപ്പെടുത്തലും യോഗത്തിന്റെ ആരംഭവും
റിപ്പോർട്ട് അവതരണം
ചർച്ച
തുടർ പ്രവർത്തനം (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരം)

4.4.5 വിവരവിതരണം

കൃത്യതയ്ക്കായി ഓരോ ജോലിയെയും സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒത്തുനോക്കാവുന്നതാണ്. താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരണം.

1. സമിതി ഓരോ പദ്ധതി പ്രദേശവും സന്ദർശിക്കുകയും നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണം ഭൗതീകമായി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

2. ചിലവ് രേഖകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പോലെ ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമായോ എന്ന് ഒത്തുനോക്കുന്നതിനായി സമിതി വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ സന്ദർശിക്കണം. പരിപാടിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാത്ത ആളുകളിൽ നിന്നും സമിതിക്ക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. യോഗ്യത മാണദണ്ഡം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ, പ്രദാനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ അളവും ഗുണനിലവാരവും തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കണം. ആ പ്രത്യേക വ്യക്തിക്ക് ആസ്തികൾ കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന പ്രയോജനങ്ങളും വിലയിരുത്തണം. കൂടുതൽ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ ഉണ്ടായിരുന്നോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ, എന്തുകൊണ്ടാണ് അവർക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കണം.
4. രേഖകൾ, റെക്കോഡുകൾ, പണിസ്ഥലങ്ങളുടെ പരിശോധന, സാധനസാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവയും പരിശോധിക്കണം. തൊഴിലാളികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, തൊഴിലിന്റെ പേര്, സംഭരിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ, വേതന വൗച്ചറിന്റെ നമ്പർ, തൊഴിലാളികളുടെ പേരുകൾ, യഥാർത്ഥത്തിൽ നൽകിയ വേതനം, എസ്ബി പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള വേതനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിന് വ്യക്തത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ചുരുക്കത്തിൽ, പണിസ്ഥല യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളും സർക്കാർ പ്രസ്താവനകളും തമ്മിൽ ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ഘട്ടത്തിലെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. കാര്യനിർവഹണപരമായ ബാധ്യതകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്
2. നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ശരിയാംവണ്ണം നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്
3. മാർഗ്ഗരേഖകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്

4.4.6 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നത് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ദൗത്യമാണ്. അത് ഉപയോഗസൗഹൃദപരവും സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാവുന്നതും ആയിരിക്കണം. ആസൂത്രണവും നടപ്പിലാക്കലും തൊട്ട് പ്രവർത്തനവും പരിപാലനവും വരെയുള്ള ഒരു പദ്ധതിയുടെ മുഴുവൻ ചാക്രികതയും റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ കണ്ടെത്തപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ പിശകുകളും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈയൊപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഏഴ് ദിവസത്തേക്കെങ്കിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഓഡിറ്റ് സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ മറുപടികളും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഈ കരട് റിപ്പോർട്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് കൈമാറുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു രൂപഘടന ഇവിടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

I. ആമുഖം

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രധാന്യവും, പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതിനുള്ള പ്രത്യേക പ്രസക്തി, പരിപാടി, പദ്ധതി പരിപാലന പ്രക്രിയ, ഇപ്പോഴത്തെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കൊണ്ട് എന്താണ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ലഘു വിവരണം ഈ ഭാഗത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം. ഇത് മൂന്ന് ഖണ്ഡികയിൽ കവിയരുത്.

II. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരണം

ഈ ഭാഗത്ത് ജില്ല, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്, ജനസംഖ്യ, കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാമൂഹിക സംയോഗം, സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അളവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉപപദ്ധതി ചാക്രികതയെ കുറിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം ഈ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് ഇടത്തരം ഖണ്ഡികകൾ).

III. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയെ കുറിച്ചുള്ള ഒരവലോകനം

ഈ ഭാഗത്ത്, സമിതിയുടെ ഘടന, അവരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത രീതി, അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, വിവരങ്ങളും കണക്കുകളും ശേഖരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച രീതിശാസ്ത്രം. സ്ഥലസന്ദർശനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം (പരമാവധി മൂന്ന് ഇടത്തരം ഖണ്ഡികകൾ).

IV. വിശദമായ പ്രകടന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്

ഈ ഭാഗത്ത് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു. ഈ ഭാഗത്ത് പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ മുതലായവയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെയും പരിപാടികളെയും കുറിച്ച് ഒന്നൊന്നായി വിശദീകരിക്കണം. സ്വീകരച്ച രീതിശാസ്ത്രം, വിലയിരുത്തലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ശേഖരിക്കപ്പെട്ട അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾ, സ്ഥലസന്ദർശത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ പരിപാടികൾ/പദ്ധതികളുടെ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ജനങ്ങളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഏത് തരത്തിലെ വ്യതിയാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ, അതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തി/ വ്യക്തികൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് സഹിതം വിശദീകരണം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

V. ഉപസംഹാരം

ഈ ഭാഗത്ത്, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ സമയത്ത് വിലയിരുത്തപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രകടനത്തെ കുറിച്ച് ഓഡിറ്റ് സമിതിക്കുള്ള പൊതു അഭിപ്രായങ്ങളും, സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടും വിലയിരുത്തലും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത പദ്ധതി/സേവനത്തെ കുറിച്ച് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് അനുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാവുന്നതും അവ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

4.5.ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് യോഗം

4.5.1 സാമുഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രചാരണം

സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പങ്കാളിത്തമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം. കാര്യക്ഷമമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗത്തെ കുറിച്ചുള്ള മികച്ച പ്രചാരണം ആവശ്യമാണ്. വോട്ടർമാർക്കിടയിൽ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായുള്ള പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടത് പൊതുവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രത്യേകിച്ചും നിർദ്ദിഷ്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെയും ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ വാർഡിന്റെയും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് ഒരു വാർഷീക കലണ്ടർ നിർമ്മിക്കേണ്ടതും അതിന് മൈക്ക് പ്രചാരണങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിപ്പിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ലഘുലേഖകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിൽ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പൊതുഅവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതായിരിക്കും ഉത്തമം.

4.5.2 സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നടപടിക്രമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നടപടിക്രമപരമായ ചില ആവശ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1. ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്
2. യഥാർത്ഥ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി തയ്യാറാക്കിയ കരട് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം
3. ഗ്രാമസഭയുടെ ഒന്നാമത്തെ ഇനമായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിലേക്ക് കടക്കാവൂ.
4. ഗ്രാമസഭയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും വാർഡ് മെമ്പർ കൺവീനറും ആയിരിക്കണം.
5. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം.
6. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് നടപ്പാക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്നിഹിതരായിരിക്കണം.
7. ദരിദ്രർക്കും പ്രാന്തവൽകൃതരായ ജനവിഭാഗങ്ങളും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനും ഭയരഹിതമായി, ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ സംസാരിക്കാനും സാധിക്കുന്നതരത്തിൽ പക്ഷാപാതരഹിതവും സുതാര്യവുമായി വേണം നടപടിക്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ. നിക്ഷിപ്ത താൽപര്യക്കാർ ഗ്രാമസഭയെ സ്വാധീനിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.
8. യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സുകൾ സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തകയും യോഗത്തിന് മുമ്പും പിൻപും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമസഭയിൽ സന്നിഹിതരായിരുന്ന എല്ലാവരും ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. എതൊരു അഭിപ്രായവ്യത്യാസത്തെയും/എതിർപ്പിനെയും അഭിസംബോധന ചെയ്യുകയും അവയൊക്കെ മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

4.5.3 ഗ്രാമസഭാ യോഗം

ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന്റെ പ്രാഥമിക നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കാൻ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ക്ഷണിക്കുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ മുൻകൂട്ടി ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം അതിന്റെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. ചർച്ചകൾ ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെ അഞ്ചോ ആറോ ചെറു സംഘങ്ങളായി വിഭജിക്കാം. ഉള്ളടക്കത്തെ കുറിച്ച് ഓരോ സംഘവും ചർച്ച ചെയ്യുകയും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യും. ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും കൺവീനർ ഇത് രേഖപ്പെടുത്തണം. 60-90 മിനിട്ട് നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം, അംഗങ്ങൾ വീണ്ടും കൂടിച്ചേരുകയും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചുള്ള ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ അതാത് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് അവസാനിച്ച ശേഷം, വീണ്ടും എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള അവസരം പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. തുടർന്ന്, ഗ്രൂപ്പുകളുടെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഉപസംഹാര പ്രസംഗം നടത്താവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭാവിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പോകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖയും അതിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ, ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിരീക്ഷണങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അന്തിമ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ പാസാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രഖ്യാപനത്തോടെ യോഗ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തണം.

4.5.4 യോഗത്തിന്റെ തുടർനടപടികൾ (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരം)

ചർച്ചകൾക്കും പദ്ധതി/പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നയപരമായ തീരമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി, ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളെയും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ മേൽ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ പൊതുരേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇത് നടപടി കൈക്കൊണ്ട റിപ്പോർട്ട് (എടിആർ) ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും നടപടികൈക്കൊണ്ട റിപ്പോർട്ടും അടുത്ത സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പശ്ചാത്തല രേഖയായി മാറും. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തി സ്വികരിക്കുന്ന തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

ഭാഗം രണ്ട്

ഉപകരണ കിറ്റ്

ഉപകരണം 1

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
(ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹിക്കേണ്ടത്)

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതികൾക്കുള്ളത്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ വിജയം ഈ പൂർണമായും ഈ സമിതിയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ, സമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പരിശോധന വിഷയങ്ങൾ (ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസ്)

സമിതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സമിതിയുടെ പരിശോധന വിഷയങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

1. അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കാം.
2. ഒരു വർഷമാണ് അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി
3. സമിതിയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ എണ്ണം അഞ്ചിൽ കുറയാനും പത്തിൽ കൂടാനും പാടില്ല.
4. സമിതിയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ശതമാനം അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആനുപാതിക സംവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. കണക്കുകളും സംഭരണ വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തിന് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.
6. സമിതിക്ക് ഒരു പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്.
7. പൊതുസമ്മതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാൻ. പൊതുസമ്മതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ തീരുമാനം നിലനിൽക്കും.
8. അങ്ങേയറ്റം രഹസ്യസ്വഭാവം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് വേണം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടപ്പിലാക്കാൻ.
9. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇത് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഉപകരണം 2

ഏകീകൃത ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവന

(പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ളത്)

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ഭരണനിർവഹണ പ്രസ്താവന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ....

ജില്ല/ബ്ലോക്കിന്റെ പേര് ....

1. വികസനപദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ)

....
....

....
....

2. മുകളിൽ പറഞ്ഞത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് .... (ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ രേഖകൾ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)

3. വിവിധ മേഖലകളിൽ ഏറ്റെടുക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്ത വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും (കൂടതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക)

എ) ഉൽപാദന മേഖല

ബി) അടിസ്ഥാനസൗകര്യ മേഖല

സി) സേവന മേഖല

4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

5. .... പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത ഏതെങ്കിലും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗരേഖകളും ബാധക മാണോ (ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക)

6. .... പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കലിലെ പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക)

7. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും പുസ്തകവും അതിന്റെ പേജ് നമ്പരും

8. പദ്ധതികൾ അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിലെ പ്രമേയത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തതിയ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിന്റെ പേജ് നമ്പരും

9. ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച തീയതി

4. പദ്ധതികളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കാലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണി വിതരണ ഉത്തരവുകൾ, വകുപ്പുതല ഉത്തരവുകൾ, പഞ്ചായത്ത് സമിതി പ്രമേയങ്ങൾ.

5. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മൂല്യങ്ങൾ
5.4 പൊതു ഗുണാധിഷ്ടിത വികസനവും ഭരണവും
5.5 ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ/പ്രശ്ന പരിഹാരാധിഷ്ടിത വികസനം
5.6 ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള, കണക്കുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന, സുതാര്യമായ, പ്രതികരണാത്മകമായ ഭരണ നിർവഹണം
5.7 പാരിസ്ഥിതിക സൗഹാർദപരവും ചിലവ്-ഗുണാനുപാത അനുകൂലവുമായ പദ്ധതി പ്രവർത്തന ങ്ങൾ
5.8 ജനങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കുകയും സുസ്ഥിര വികസനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമയബന്ധിത മായ ത്വരിത സേവനങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി | പ്രസിഡന്റ്

പേര് | പേര്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഉപകരണം 3

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്- പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

(സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

ഓരോ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുമുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഒരു സാമൂഹിക ഓഡിറ്റെങ്കിലും സംഘടിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടറിന് വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് രൂപം നൽകാവുന്നതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാവാൻ ഏകദേശം 30 ദിവസത്തെ സമയമെടുക്കും.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പൂർത്തിയാക്കാനെടുക്കുന്നദിവസങ്ങൾ	അഭിപ്രായങ്ങൾ
ഘട്ടം-1	**സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്** 1.സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	3	
	2.സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് രണ്ട് ദിവസത്തെ പരിശീലനം	3	
ഘട്ടം-2	**യഥാർത്ഥ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ** 1.കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, പണമിടപാട് പുസ്തകങ്ങൾ, വേതന പട്ടിക, ബില്ലുകൾ, പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക റിപ്പോർട്ട്, പരിപാലന റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ പൊതുരേഖകൾ പ്രാപ്യമാക്കുക.	3	
	2. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സേവനം/പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെകാഴ്ചപ്പാടുകളും അനുഭവങ്ങളും സർവെകൾ,ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, സാമൂഹിക യോഗങ്ങൾഎന്നിവയിലൂടെ ശേഖരിക്കുക.	6	
	ശേഖരിച്ച രേഖകൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.	3	
	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	3	
ഘട്ടം-3	**സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ** സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും ലഘുലേഖകളിലൂടെയും ഉള്ള പ്രചാരണം.	2	
	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരണം.	1	
ഘട്ടം-4	**സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരം** അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു	3	
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രവർത്തന വസ്തുതകളിന്മേലുള്ള തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ (എടിആർ)	3	

ഉപകരണം 4:

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പദ്ധതി

(സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന്)

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ പരിശീലന പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകങ്ങൾ	വിശദീകരണം
1.	ലക്ഷ്യ ഗ്രൂപ്പ്	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ
2.	ഉദ്ദേശങ്ങൾ	സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ പങ്കിനെയും പ്രസക്തിയെയും കുറിച്ച് പങ്കാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രക്രിയ, തന്ത്ര ങ്ങൾ എന്നിവ മനസിലാക്കുക. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും അവതരിപ്പിക്കാനു മുള്ള അറിവ് നേടിയെടുക്കുക.
3.	ഉള്ളടക്കം	പ്രധാന പ്രമേയം–ഉപപ്രമേയങ്ങൾ **സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്** ആശയവും സമീപനവും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവചനം പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ തരം സാമൂഹിക ഓഡിറ്റുകളും സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ തത്വങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ നേട്ടങ്ങളും പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതിനുള്ളപ്രസക്തിയും. **നല്ല ഭരണനിർവഹണം–** പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രതികരണശേഷിയും **സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയും ഉപകരണങ്ങളും** തയ്യാറാക്കൽ ഘട്ടം, പ്രവർത്തന ഘട്ടം, വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് അനന്തരപ്രവർത്തനങ്ങൾ
4.	രീതിശാസ്ത്രം	പ്രഭാഷണവും ചർച്ചയും മാതൃക പരിശീലനങ്ങൾ
5	കാലാവധി	രണ്ട് ദിവസം
6.	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫലങ്ങൾ	പങ്കാളികൾക്ക് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ മനസിലാക്കുക. വിവരശേഖരണം, വിശകലനം, ഒത്തുനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ശേഷി നേടിയെടുക്കുക. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

ഉപകരണം 5:

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാവാം

1. സ്വാഗതം
2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗം
3. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങളെ സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നു
4. പ്രസീഡിയം കൈമാറുന്നു
5. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരണം
6. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
7. സമ്പൂർണ ചർച്ച
8. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അന്തിമരൂപം തയ്യാറാക്കലും അംഗീകരിക്കലും

ഉപകരണം 6:

വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ

1. **ചോദ്യാവലി**
2. **അഭിമുഖ സംഭാഷണ രീതി**
3. **ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ (എഫ്ജിഡി)**
4. **പ്രകടന സൂചികകൾ**

വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ

വിവരശേഖരണത്തിനായി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് വിവിധ രീതികൾ ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രീതികൾ, സമയപരിധിയും വിഭവങ്ങളുമായും അതുപോലെ തന്നെ സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളുമായും ഒത്തുപോകുന്നതായിരിക്കണം. ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഒരു നിർദ്ദേശം മാത്രമാണ്. വിവരശേഖരണത്തിനായി ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതിയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും രീതികളുടെ സംയോജനമോ സമിതിക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

1. ചോദ്യാവലി

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിലെ വിവരശേഖരണത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന ചോദ്യാവലിയുടെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാവാം

1. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്ക് കൈമാറുന്ന തരത്തിലും അവരുടെ അവബോധം പരീക്ഷിക്കുന്ന തരത്തിലുമായിരിക്കണം ചോദ്യാവലിയിലെ തുടക്ക ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ
2. സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ ആവേശം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലും അതേ സമയം വികസനപ്രക്രിയയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം വെളിവാകുന്ന തരത്തിലും വേണം ചോദ്യാവലിയുടെ രണ്ടാം ഭാഗം തയ്യാറാക്കാൻ.
3. പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹിക ആഘാതം അളക്കുന്നതിനും അതേ സമയം തന്നെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളും പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ കരസ്ഥമാക്കിയ നേട്ടങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സ്ഥിരത അളക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി വേണം ചോദ്യാവലിയുടെ മൂന്നാം ഭാഗം തയ്യാറാക്കാൻ.
4. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകടന സൂചികകൾ അളക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ വേണം ബാക്കിയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാററാക്കാൻ.
   1. തോത്

2. അളവ്
3. എണ്ണം
4. സമയബന്ധിതമായ നടപ്പാക്കൽ
5. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
6. നടപ്പിലാക്കിയ രീതി
7. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽനോട്ടം
8. അഴിമതി
9. ആസ്തി സൃഷ്ടിയും അതിന്റെ പരിപാലനവും
10. പ്രദാനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. പരാതി പരിഹാരം
12. ഇഎസ്എംഎഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക സവിശേഷതകൾ

സാമ്പിൾ ചോദ്യാവലി അനുബന്ധം ഒന്നിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

2. അഭിമുഖ സംഭാഷണ രീതി

പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പദ്ധതിയുടെ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ജീവിക്കുന്ന ആളുകൾ, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ആളുകൾ തുടങ്ങിയവരുമായി സമിതി അംഗങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായി ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഒരു പരമ്പരയാണ് അഭിമുഖ സംഭാഷണം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അഭിമുഖ സംഭാഷണങ്ങൾ വ്യക്തമായ ഘടനയോട് കൂടിയതോ (നിങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നു) അല്ലാത്തതോ (നിങ്ങളുടെ ചില ചോദ്യങ്ങളെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ അഭിമുഖത്തിന് വിധേയമാകുന്ന വ്യക്തിയെ അനുവദിക്കുന്ന രീതിയിൽ) ആകാം.

3. പ്രധാനപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ (എഫ്ജിഡി)

ഒരു നിശ്ചിത താൽപര്യമുള്ള വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരേ പശ്ചാത്തലമോ അനുഭവങ്ങളോ ഉള്ള ആളുകളെ ഒന്നിച്ചിരുത്തുന്നതിനുള്ള നല്ലൊരു വഴിയാണ് ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ. ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും വളരെ ഫലപ്രദവും സ്വാഭാവികവുമായി ചർച്ചകളിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ഗ്രൂപ്പിനെ സഹായിച്ചുകൊണ്ടും ഗ്രൂപ്പ് പങ്കാളികളെ നയിക്കുന്നതിന് ഒരു സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗം മുൻകൈയെടുക്കണം. പദ്ധതിയെ കുറിച്ചും പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ, നിർവഹണ വേളകളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള സ്ഥിരതയില്ലായ്മയെ കുറിച്ചും വ്യതിയാനങ്ങളെ കുറിച്ചും ഉൾക്കാഴ്ച ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പങ്കാളികളെ പരസ്പരം യോജിക്കാനും വിയോജിക്കാനും അനുവദിക്കുന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ വിജയം.

4. പ്രകടന സൂചികകൾ

വികേന്ദ്രികൃത വികസനപ്രക്രിയയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും സുസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുകയും പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടും പ്രവർത്തനരീതികളും തമ്മിലുള്ള വിടവും തമ്മിലുള്ള സ്ഥിരതയുടെ അളവും നിർണയിക്കുന്ന വിവിധ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുകയും അളക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു അളവുകോലെന്ന് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റെന്ന ഉദ്ദേശത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രകടന സൂചികകളെ നിർവചിക്കാം. പ്രകടനങ്ങളെ വിലയിരുത്താൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ചില പ്രകടന സൂചികകളുടെ പട്ടിക താഴെ കൊടുക്കുന്നു (ഒരു സൂചനാ പട്ടിക മാത്രം).

1. സ്ഥാപങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കളോടും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും സമയബന്ധിതമായ എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കുന്നു എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന നല്ലൊരു സൂചികയാണ് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രതിമാസ നിരക്ക്.
2. റോഡ് നിർമ്മാണം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് അവയിൽ എത്ര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്നും എത്ര കുഴികൾ അടച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും എത്ര പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്നും പരിശോധിക്കുന്നത് റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ ഉത്തമ സൂചികയാണ്.
3. ഗ്രാമസഭയിൽ എത്ര അംഗങ്ങൾ പങ്കാളികളാകുന്നു എന്നത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പൗരപങ്കാളിത്തിന്റെ അളവിനെ കാണിക്കുന്നു.

4. പൊതു ഓഫീസുകളിൽ പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ശൗച്യാലയങ്ങളും വിശ്രമ/കാത്തിരിപ്പ് സ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതും വികസനത്തിലെ ലിംഗസൗഹാർദ സമീപനത്തിന്റെ സൂചകമാണ്.
5. ഭരണസംവിധാനത്തിന് അതിന്റെ പൗരന്മാരോടുള്ള പ്രതികരണ മനോഭാവത്തിന്റെ ഉത്തമ സൂചകമാണ് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഹർജികൾ/പരാതികളും അവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരിഹാരങ്ങളും.

അനുബന്ധം ഒന്ന്

മാതൃക ചോദ്യാവലി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശാദാംശങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു മാതൃക ചോദ്യാവലി താഴെ കൊടുക്കുന്നു. ഇത് ഒരു നിർദ്ദേശം മാത്രമാണ്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഇതിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

I. അവബോധം

1. .... ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഈ വാർഡിൽ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ .... പദ്ധതി/സേവനം നടത്തുന്നതായി നിങ്ങൾക്കറിയോമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

2. .... പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളെയും ലക്ഷ്യങ്ങളെയും കുറിച്ച് നിങ്ങൾക്കറിയാമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

അറിയാമെങ്കിൽ ചില ഉദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാമോ?

3. ഓരോ പൊതു നിർമ്മാണപ്രവർത്തനത്തിനും പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ജനസൗഹാർദപരമായി അടങ്കലുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് നിലവിൽ ഉണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

4. സാധനങ്ങളുടെ അളവ്, തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണവും ചിലവും, കൂലി, പണിയുടെ അടങ്കൽ ചിലവ് എന്നിവ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിയിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതിയ അടങ്കലിന്റെ പൗരവിവര നോട്ടീസ് ഉണ്ട് എന്ന കാര്യം നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

II. പങ്കാളിത്തം/സുതാര്യത

5. മുകളിൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് .... (നിശ്ചിത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക) ചേർന്ന ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ നിങ്ങൾ പങ്കെടുത്തിരുന്നോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

എ) ഈ പദ്ധതിയെ കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ നടന്ന ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

III. പ്രതികരണ തൽപരത

6. ഈ പൊതു നിർമ്മാണപ്രവർത്തനത്തിനെ കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയണമെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് എപ്പോഴെങ്കിലും തോന്നിയിരുന്നോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

7. പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സഹായിച്ചിരുന്നതായി നിങ്ങൾക്ക് വിചാരിക്കുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

8. കാരണം കാണിക്കാതെ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നിഷേധിച്ചതായി തോന്നുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

i. ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ പ്രതിരിച്ചിരുന്നോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ii. നിങ്ങൾ പ്രതികരിച്ചെങ്കിൽ, അതിന്റെ രീതി എന്തായിരുന്നു?

iii. അതിന്റെ പേരിൽ എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

9. കൃത്യമായ കാരണം ചൂണ്ടിക്കാട്ടാതെ എന്തെങ്കിലും അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ താമസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തതായി നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

10. നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തുള്ള .... പദ്ധതിയുടെ (പദ്ധതിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക) നടത്തിപ്പിൽ നിങ്ങൾക്ക് തോന്നിയ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ നിങ്ങൾ എപ്പോഴെങ്കിലും ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

i. ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആരോട്? എങ്ങിനെ?

ii. എന്തായിരുന്നു അവരുടെ നടപടി?

IV. സാമൂഹിക ഉപയുക്തത

11. ഈ പദ്ധതി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഈ പ്രദേശത്തിന് ഗുണകരമാണോ?

അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

12. .... നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന നേട്ടങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

13. ഈ പദ്ധതിയുടെ സാമൂഹിക ഉപയുക്ത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാനുണ്ടോ?

14. നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ട പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പ്രഖ്യാപിത നേട്ടങ്ങളല്ലാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും നേട്ടങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുക

V. ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

15. .... പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണോ തിരഞ്ഞെടുത്തത്?

അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

17. .... പദ്ധതിയിലേക്ക് നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത് നേരായ മാർഗ്ഗത്തിലാണെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

18. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും നിങ്ങളെ പോലെ അർഹരായ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും അർഹയുള്ള ആരെങ്കിലും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതായി നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

19. ഈ പദ്ധതി പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രദേശത്തായിരുന്നു നടപ്പിലാക്കേണ്ടിയിരുന്നതെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

20. ഈ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത കൂടുതലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പ്രദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലുണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

VI. പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത

21. പണം ചിലവഴിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയതെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

22. സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് എതിരാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പെന്ന്, ഈ പ്രദേശത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ് ഈ പദ്ധതി എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ട്/ഇല്ല എങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്?

23. സ്വാർത്ഥ താൽപര്യത്തിന്റെ പേരിലാണ് നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടതെങ്കിലും, ... പദ്ധതി ഈ പ്രദേശത്തിന് തികച്ചും ഗുണകരമായി എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ഈ പ്രദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത്?
അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

അതെ എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ, ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടന്നിരുന്നോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

25. ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്ത അതേ സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് .... പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയതെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

26. ഈ പ്രദേശം ആഗ്രഹിച്ചിരുന്ന ആവശ്യമാണ് നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതി എന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

VII. സമയബന്ധിതമായ നടപ്പിലാക്കൽ

27. പദ്ധതിയിൽ കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരുന്ന അതേ സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചത് എന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

സമയത്ത് തന്നെ പൂർത്തിയായെങ്കിൽ, അതിനെ പിന്തുണച്ച ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

അല്ലെങ്കിൽ, തടസമായി നിന്ന ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

28. പദ്ധതിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ ലഭ്യമായി തുടങ്ങിയോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

29. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധകളുടെയും വൈമുഖ്യവും നിസ്സഹകരണവും മൂലമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കലിൽ താമസം നേരിട്ടതെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

30. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമക്കുരുകളും മൂലമാണ് പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്നതെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

VIII. സുസ്ഥിരത

31. ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതി പ്രദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

32. .... പദ്ധതി സുസ്ഥിരമാണോ?

അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

അതെയെങ്കിൽ, എന്തൊക്കെ ഘടകങ്ങളാണ് അതിന് സഹായിച്ചത്?

അല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക

33. .... പദ്ധതി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും നടപടികളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാനുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ

IX. ഗുണനിലവാരം

34. നിശ്ചിത പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഭൗതീക അളവുകൾക്ക് (നീളം, വീതി, വിസ്തീർണം, എണ്ണം) അനുസൃതമായി തന്നെയാണോ .... പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കിയത്?

അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

35. അടങ്കലിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

36. എല്ലാ വസ്തുക്കളും നിർമ്മാണസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചിരുന്നോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

37. .... പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ നടന്ന .... പണിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഗുണനിലവാരം ഉണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

38. .... നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമാക്കുക

X. പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

39. ഈ പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ .... പേർക്ക് (എണ്ണം) .... നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന വിവരം നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

40. പൗരാവകാശരേഖ നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

41. പ്രദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അത് നേടിയെടുക്കുന്നതിന് നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമോ?

അറിയാം/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

42. പൗരവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിയിൽ തന്നെ നിങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

43. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ എന്തൊക്കെ ആവശ്യങ്ങളുമായാണ് നിങ്ങൾ പ്രദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിച്ചത്? (അവ പട്ടിക രേഖപ്പെടുത്തുക)

44. നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

45. ഇല്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യം സാധിച്ചില്ലെന്നും അത് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് കൂടുതലായി നിങ്ങൾ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും പ്രദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിങ്ങളെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

46. പ്രദേശിക സ്ഥാപനം നൽകിയ വിവരത്തിൽ നിങ്ങൾ സംതൃപ്തരാണോ?

അതെ/അല്ല/ഉത്തരമില്ല

XI. പാരിസ്ഥിതികവും സമൂഹികവുമായ വിലയിരുത്തൽ

47. .... പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയപ്പോഴും അതിന് ശേഷവും താഴെപ്പറയുന്ന പാരിസ്ഥിതിക/സാമുഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് അനുഭവപ്പെട്ടോ?
(പൊതുവായി തോന്നിയ പ്രശ്നങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക)

എ. വായുവിലുള്ള ആഘാതം

1. വായുവിൽ പൊടിയുടെയും ചില പ്രത്യേക പദാർത്ഥങ്ങളുടെയും സാന്നിധ്യം
2. പുകയും പടലങ്ങളും
3. വായുവിന്റെ സാന്ദ്രത മൂലമുണ്ടാകുന്ന മണ്ണൊലിപ്പ്
4. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

ബി. ജലത്തിലുള്ള ആഘാതം

1. ജലസ്ത്രോതസുകളിൽ കൂടുതലായി ചെളി അടിയുന്നു
2. ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത കുറയുന്നു
3. കുത്തൊഴുക്കിലൂടെ ഉണ്ടാവുന്ന മണ്ണ്/ഭൂമിയുടെ ഒലിപ്പ്
4. ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റെ അളവിലുള്ള കുറവ്
5. ഉപരിതല ജലസ്രോതസുകളിൽ കുറവ്
6. ഭൂഗർഭജലം ഊറിക്കൂടുന്നതിൽ കുറവ് വരുന്നു
7. ഖര, ജല മാലിന്യങ്ങളോ മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളോ ജലസ്രോതസുകളിലേക്ക് തള്ളുന്നു
8. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

സി. ഭൂമിയിലുള്ള ആഘാതം

1. ഭൂമി നവീകരിക്കുകയോ മണ്ണൊലിപ്പ് മൂലമോ ഭൂപ്രകൃതിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന രൂപമാറ്റം
2. സേവനങ്ങൾ/ഉപയുക്തതകളിൽ ഉണ്ടാവുന്ന തടസ്സം
3. സ്വാഭാവിക ഓടകളിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പൊട്ടലുകളോ ഇടപെടലുകളോ
4. നിലവിലുള്ള ഓടകളിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ മൂലം വെള്ളം കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന അവസ്ഥ
5. മാലിന്യങ്ങളും ചവറുകളും തുറസായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക
6. ഖര, ജല മാലിന്യ നിക്ഷേപം
7. തുറസായ സ്ഥലങ്ങളുടെ നഷ്ടപ്പെടൽ
8. മേൽമണ്ണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നതും മണ്ണൊലിപ്പിലേക്ക് നീളുന്ന ആഘാതങ്ങളും
9. മണ്ണിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിലുണ്ടാവുന്ന ഇടിവ്
10. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

ഡി. ആരോഗ്യത്തിലും സുരക്ഷയിലുമുള്ള ആഘാതം

1. ഗാർഹീക മാലിന്യത്തിന്റെ (ഖര, ജല) കുന്നുകൂടൽ
2. ജൈവ–ഔഷധ മാലിന്യങ്ങളുടെ കുന്നുകൂടൽ
3. പൊതു ശൗച്യാലയങ്ങളുടെ അപര്യാപതമായ പരിപാലനം
4. അപകടങ്ങൾക്കും ആപത്തുകൾക്കുമുള്ള സാധ്യതകൾ
5. വായുജന്യ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യതകൾ
6. പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള സാധ്യതകൾ
7. ആവശ്യ ശുചിത്വമില്ലായ്മ മൂലം കൂടുതൽ രോഗങ്ങൾ വരാനുള്ള സാധ്യതകൾ
8. തൊഴിൽ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടെ അപര്യാപതതയോ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക
9. ക്ഷണിക വികിരണങ്ങൾ
10. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

ഇ. ജൈവവൈവിദ്ധ്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആഘാതങ്ങൾ

1. ആവശ്യം വേണ്ട അനുമതികൾ ഇല്ലതെ മരങ്ങൾ മുറിക്കുക
2. വംശനാശം നേരിടുന്നതോ പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം കണ്ടുവരുന്നതോ വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക്(സസ്യങ്ങളും ജന്തുക്കളും) ഉണ്ടാകാവുന്ന ഭീഷണി
3. ദേശാടനപക്ഷികളുടെ സഞ്ചാരപദത്തിന് തടസം
4. ഏതൊരു വന്യമൃഗത്തിന്റെയും ആഹാരം തേടിയുള്ള സ്വഭാവിക സഞ്ചാരപദത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സം

5. ഏതൊരു വന്യമൃഗത്തിന്റെയും സ്വാഭാവിക പ്രജനന, ആവാസ പ്രദേശങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന തടസമോ കേടുപാടുകളോ
6. ആക്രമണ സ്വഭാവമുള്ള വൈദേശിക വർഗ്ഗങ്ങളിൽ (സസ്യങ്ങളും ജന്തുക്കളും) നിന്നുള്ള ഭീഷണി
7. കീടങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലെങ്കിൽ അശാസ്ത്രീയ കീടപരിപാലനത്തിൽ നിന്നും ഉണ്ടാവുന്ന ഭീഷണി
8. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

എഫ്. വർഗ്ഗങ്ങൾക്കും സമൂഹത്തിനും ഉണ്ടാകുന്ന ആഘാതങ്ങൾ

1.അമിത ശബ്ദം മൂലം ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ശല്യം
2. ജൈവ-ഔഷധ മാലിന്യങ്ങളുടെ കുന്നുകൂടൽ
3. പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ മോശം പരിപാലനം
4. വിഭവ സംഘർഷത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ
5. തദ്ദേശ സമൂഹങ്ങളുടെയും പ്രാന്തവൽകൃത വിഭാഗങ്ങളുടെയും കുടിയൊഴിപ്പിക്കൽ
6. മറ്റെന്തെങ്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)

48. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ആഘാതങ്ങളല്ലാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ട് എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുക

49. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
ഉണ്ട്/ഇല്ല/ഉത്തരമില്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമാക്കുക

അനുബന്ധം രണ്ട്

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനായി അവശ്യം പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടിക

1. കാഷ് ബുക്ക്

2. സബ്സിഡിയറി കാഷ് ബുക്ക്

3. തനതു ഫണ്ട്, ബി ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ വൗച്ചറുകൾ

4. ട്രഷറി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കും ട്രഷറിസ്ഥിതി വിവര രേഖയും

5. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്

6. ബിൽ രജിസ്റ്റർ

7.ചെക്ക് കൗണ്ടർ ഫോയിൽ

8. എ.ബി.സി.വിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ

9.പദ്ധതി രേഖയുടെ കരട്, അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ(അച്ചടിച്ച പകർപ്പ്)

10.വാർഷിക .പദ്ധതി രേഖ ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച നടപടിക്രമം

11. ചെക്ക് അനുവദിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

12. സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്റർ

13. ട്രഷറി, ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്റർ

14.വായ്പ രജിസ്റ്റർ

15.നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ

16. ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ

17. പദ്ധതി രജിസ്റ്റർ

18. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥാനുസൃത പദ്ധതി വിഹിത വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ

19.ദർഘാസ് നോട്ടിസ്/പരസ്യം

20. ദർഘാസ് രജിസ്റ്റർ

21.കരാർ രജിസ്റ്റർ

22.പ്രവൃത്തി ബിൽ രജിസ്റ്റർ

23. .പ്രവൃത്തി ഫയലും എം ബുക്കും

24.റോഡ് രജിസ്റ്റർ

25.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

26.എല്ലാ വാങ്ങലുകളുടേയും രസീത് ബുക്കും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും

27. മിനുട്സ് ബുക്ക് (പൊതുവായതും സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റികളുടേതും)

28. ഗ്രാമസഭ മിനുട്സും വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് മിനുട്സും

29.ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക

30. പെൻഷൻ മണി ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ

31.നികുതി, ഫീസ് നിർണ്ണയവും ചുമത്തലും രജിസ്റ്റർ

32.ലേല ഫയലും രജിസ്റ്ററും

33.തൊഴിൽ നികുതി, ഡി ആൻഡ് ഓ, അപേക്ഷഫോമുകളും അർദ്ധവാർഷിക റിട്ടേണും

34.ഷോപ്പിങ്ങ് കോംപ്ലക്സുകളുടെ വാടക രജിസ്റ്റർ

35.വ്യവഹാര രജിസ്റ്റർ

36.സർക്കാരിലേക്കുള്ള ബാദ്ധ്യത രജിസ്റ്റർ

37.ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനപ്രധിനിധികളുടേയും അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

38 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനപ്രധിനിധികളുടേയും ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

39.പി.എ. രജിസ്റ്റർ

അനുബന്ധം മൂന്ന്

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാ സൂചകം

സാധന സാമഗ്രികൾ –ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ			
ക്രമനമ്പർ	വിഷയം	അതെ/അല്ല	കുറിപ്പുകൾ
1	കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീന വാങ്ങൽ മാർഗരേഖയനുസരിച്ചുള്ള ദർഘാസ്,ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണോ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്		
2	ദർഘാസ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വാങ്ങലാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായ് പരസ്യം നല്കിയതിനുശേഷം 21 ദിവസം സമയം നല്കിയിരുന്നോ		
3	ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വാങ്ങലാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായ് പരസ്യം നല്കിയതിനുശേഷം 7 ദിവസം സമയം നല്കിയിരുന്നോ		
4	റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വാങ്ങലാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ കേരള സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ആണോ മാനദണ്ഡമാക്കിയിരിക്കുന്നത്		
5	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീന വാങ്ങൽ മാർഗരേഖയനുസരിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികൾതന്നെയാണോ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയിൽ ഭാഗഭാക്കായിരിക്കുന്നത്		
6	പ്രവർത്തന സഹായധനം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീന വാങ്ങൽ മാർഗരേഖയനുസരിച്ചുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
7	മാർഗരേഖയിൽ നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയെ സാധൂകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും യഥാക്രമം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
8	ദർഘാസ് വഴിയോ മറ്റ് അംഗീകൃത രീതിയിലോ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള വർക്ക് റൂൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തന സഹായധനം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പ്രത്യേകസാഹചര്യങ്ങൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ		
9	ദർഘാസ് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവരുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തിയിരുന്നോ		
10	നിലവിലെ വർക്ക് റൂളനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയെ സാധൂകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും യഥാക്രമം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധന സൂചകം			
1	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയാണോ അപേക്ഷഫോറം		

	വിതരണം ചെയ്തതും തിരികെ സ്വീകരിച്ചതും		
2	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗ്യത-മുൻഗണന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ		
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ		
4	അയൽ സഭവഴിയാണോ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്		
5	ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
6	ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
7	ഗ്രാമസഭ ക്വാറം തികഞ്ഞിരുന്നോ		
8	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ എല്ലാ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ		
8	ഗുണഭോക്താവ് ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന വ്യക്തിയാണെങ്കി ൽ കുറഞ്ഞത് 7 ക്ലേശഘടകങ്ങളെങ്കിലും ബാധകമാകുന്നുണ്ടോ		
9	ഐ.എ.വൈ.ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സ്ഥിര മുൻഗണനപ്പട്ടിക ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ പട്ടികയിലെ മുൻഗണനക്രമം അനുസരിച്ചാണോ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്		
10	ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക യാതോരു മാറ്റങ്ങളുമില്ലാതെയാണോ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചത്		
11	ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആമാറ്റം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
12	ഈ അംഗീകാരം ഗ്രാമസഭ മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
13	മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്തൊക്കെയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക		
14	ഗുണഭോക്താവിന്റെ യോഗ്യത, മുൻഗണന എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാണോ		
16	യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണോ		
17	ഓരോ പെയ്മെന്റും പ്രസിഡന്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
18	ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ രസീതുകൾ ലഭ്യമാണൊ		
19	ജാഗ്രത വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണോ		
പൊതുവായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിശോധന സൂചകം			
1	പദ്ധതി ആവശ്യം അയൽ സഭവഴി ഉയർന്നു വന്നതാണോ		
2	പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക സ്പഷ്ടീകരണം , സാമ്പത്തിക രൂപരേഖ എന്നിവ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തിരുന്നോ		
3	ഈ ചർച്ച ഗ്രാമസഭ മിനുട്സിൽ		

	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
4	പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖയുടെ മുൻഗണനക്രമം ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടതും അംഗീകരിച്ചതുമാണോ		
5	ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
6	പദ്ധതി രേഖ ജില്ലാ തല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
7	ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയാണോ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തിയത്		
8	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് എത്ര ദിവസത്തിനു ശേഷമാണ് താഴെപ്പറയുന്നവ കൊടുത്ത് തീർത്തിട്ടുള്ളത്		
	അഡ്വാൻസ്		
	പാർട്ട് ബിൽ		
	ഫൈനൽ ബിൽ		
9	പെയ്മെന്റ് പ്രസിഡന്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
10	ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ബിൽ, വൗച്ചർ, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാണോ		
11	താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധനക്കായി ലഭ്യമാണോ		
	എസ്റ്റിമേറ്റ്		
	എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്		
	പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ		
	മുൻ അളവുകൾ(ഉണ്ടെങ്കിൽ)		
	സി.ടി. ഇക്ക് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)		
	ബില്ലുകൾ		
	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്		
	ഫീൽഡ് ബുക്ക്		
	ഗുണമേന്മ റിപ്പോർട്ട്(ഉണ്ടെങ്കിൽ)		
	വിലയിരുത്തൽ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്		
12	ദർഘാസ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള പ്രവർത്തിയാണെങ്കിൽ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധനക്കായി ലഭ്യമാണോ		
	ദർഘാസ് പരസ്യം		
	ദർഘാസ് പട്ടിക		
	സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ദർഘാസുകളുടെ പകർപ്പ്		
	കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്		
	വർക്ക് ഓർഡർ		
	ഹാൻഡിങ്ങ് ഓവർ ഓഫ് സൈറ്റ്		
	കരാർ രേഖ		
	ബിൽ		
	വൗച്ചർ		
	എം.ബുക്ക്		
	ഫീൽഡ് ബുക്ക്		
13	വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണോ		
14	അളവ് ബുക്ക് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
15	കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സമയക്രമത്തിൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ		
16	പണി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരം പണി സ്ഥലത്ത്		

	പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
17	പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ തൃപ്തരാണോ		
18	പ്രസ്തുത പദ്ധതി ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സഹായകമാകുന്നതാണോ		
19	പദ്ധതിയിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട സ്വത്ത് ജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാണോ		
20	പദ്ധതിയിലൂടെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട സ്വത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിനും അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തുന്നതിനുമായി ഏതെങ്കിലും സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ		
21	വിഭവങ്ങൾ പ്രായോഗികമായാണോ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നത്		
22	ഈ പ്രവർത്തിയുടെ നിർവ്വഹണം മൂലം പരിസ്ഥിക്ക് ദോഷകരമായ ഏതെങ്കിലും ആഘാതം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ		
23	പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വ്യാപ്തി കുറക്കാൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബദൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെന്തെല്ലാം		

അനുബന്ധം നാല്

ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തിയുടെ വിശദവിവര ശേഖരണം

ജോലിയുടെ പേര്
തൊഴിലിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ
ഗ്രാമം

അനുവദിച്ച തുക
1.ലേബർ
2.മെറ്റീരിയൽ
3.ആകെ

ചിലവാക്കിയ തുക
1.ലേബർ
2.മെറ്റീരിയൽ
3.ആകെ
ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ

പരിശോധനാ സൂചകം
1.എ. എസ്
2.എഫ്. എസ്
3.റ്റി. എസ്
4.എം. ആർ. എസ്
5.പേയ് ഓർഡർ
6.ബില്ല്
7.വൗച്ചർ
8.എം. ബി
9.പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

അനുബന്ധം അഞ്ച്
പണിസ്ഥല നിരീക്ഷണത്തിനുള്ള ചട്ടക്കൂട്

ജോലിയുടെ പേര്
തൊഴിലിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ
തൊഴിലിന്റെ രീതി
പണിസ്ഥല അളവുകൾ
സാങ്കേതിക അടങ്കൽ പ്രകാരം
എംബി പ്രകാരം
ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ
സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി കണ്ടെത്തിയ വ്യതിയാനത്തിന്റെ അളവ്
ആസ്തികളുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ചുള്ള കാഴ്ചപ്പാട്

അനുബന്ധം ആറ്

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളും

ഇന്ത്യൻ സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ള ഒരു താരതമ്യ പഠനം താഴെ കൊടുക്കുന്നു

പട്ടിക ഒന്ന്– വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ള ഒരു താരതമ്യം

സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ്
അക്കൗണ്ടൻസി തത്വങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ധനകാര്യരേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ പ്രധാന ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ട് പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റർ നടത്തുന്നതാണ് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്.
ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെയോ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പ്രസ്ഥാവനകളുടെയോ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയോ വിശ്വാസ്യതയും സത്യസന്ധതയും തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തി/ന്യായാന്യായവും പരിശോധിക്കുന്നതിനാണ് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് ശ്രമിക്കുന്നത്.
ജനകീയ അഭിപ്രായങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിനും ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഇത് അത്ര പ്രാധാന്യം കൽപിക്കുന്നില്ല.

പ്രകടന ഓഡിറ്റ്
വിഭവങ്ങളുടെയും പ്രഖ്യാപിതലക്ഷ്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരമാവധി കുറഞ്ഞ ചില വിലാണോ പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ഉദ്ദേശിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റർ നടത്തുന്നതാണ് പ്രകടന ഓഡിറ്റ്. ഇത് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സർക്കാർ ഏജൻസികളായതിനാൽ ജനങ്ങൾക്കിതിൽ യാതൊരു പങ്കുമില്ല.
പരിപാടിയുടെ ഭൗതീക പ്രകടനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത പരിശോധിക്കാനാണ് ഇത് ശ്രമിക്കുന്നത്.
ചട്ടങ്ങളിലും നിയന്ത്രണങ്ങളിലുമുള്ള പരിഷ്കാരങ്ങളിലൂടെ ഭൗതീക പ്രകടനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ജനകീയ ഓഡിറ്റ്
സമൂഹമാണ് ജനകീയ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നത്. സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ എല്ലാം പങ്കാളിത്തത്തോടെ വേണം ഭരണനിർവഹണം നടത്താൻ എന്ന തത്വമാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനം.
പരിപാടികളുടെ സാമൂഹികവും ധാർമ്മികവുമായ പ്രകടനത്തെ അളക്കുന്നതിനും മനസിലാക്കുന്നതിനും അറിയിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള മാർഗമാണ് ജനകീയ ഓഡിറ്റ്.
പ്രഖ്യാപിത ഉദ്ദേശങ്ങൾ/ലക്ഷ്യങ്ങളും യഥാർത്ഥത്തിൽ നേടിയെടുത്തതും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറയ്ക്കുക എന്നതാണ് അതിന്റെ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്

നടപ്പിലാക്കൽ ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും പരിപാടിയുടെ പ്രഖ്യാപിത അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന്റെ പ്രകടനവും തമ്മിലുള്ള അന്തരം വിലയിരുത്തുന്നതുമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. ഒരു ''കാവൽ പട്ടിയുടെ'' സൂക്ഷ്മത പുലർത്തുന്ന നിരീക്ഷണ സംവിധാനമാണത്.

ഒരു പരിപാടിയുടെ സാമൂഹിക പ്രകടനത്തെ അളക്കുന്നതിനും മനസിലാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു സമഗ്ര സംവിധാനമാണ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്. പ്രക്രിയയും ഉൽപന്നങ്ങളും ഫലപ്രാപ്തിയും അത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

അത് സർക്കാരിന്റെ സുതാര്യതയും അതുപോലെ തന്നെ നടപ്പാക്കൽ ഏജൻസികളും ഗുണഭോക്താക്കളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെയും ദൃഢീകരിക്കുന്നു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി, ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ എന്നീ രൂപങ്ങളിലുള്ള സാമൂഹിക മൂലധനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം ഏഴ്

സംഭവ പഠനം-
ചപ്പാരപ്പടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാഥമിക സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ തളിപ്പറമ്പ ബ്ലോക്കിലാണ് ചപ്പാരപ്പടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. 69.99 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററാണ് അതിന്റെ വിസ്തീർണം. 2011ലെ കാനേഷുമാരി പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ 18 വാർഡുകളിലായി 29695 പേരാണുള്ളത്. ശ്രീമതി സുനിജ ബാലകൃഷ്ണൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ശ്രീ അലി മങ്കാര വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാണ്.

29-12-2012 ൽ ചേർന്ന പഞ്ചായത്ത് കൗൺസിൽ യോഗത്തിലെ 155/12-ാം നമ്പർ പ്രമേയ പ്രകാരവും 29-06-2013ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ 83/13-ാം നമ്പർ പ്രമേയ പ്രകാരവുമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് രൂപം നൽകിയത്. പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വകുപ്പിന്റെ ചീ. 40/259/10 dated 5.11.2010 എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഇത് നടത്തിയത്. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ശ്രീ മൈക്കിൾ പട്ടത്തിലും കൺവീനർ ശ്രീ പി പി കൃഷ്ണനുമാണ്. ശ്രീ കെ ഗോപാലൻ, ശ്രീ മനോജ് ശാസ്താംപറമ്പിൽ, ശ്രീ എം പ്രജേഷ്, ശ്രീ വി സജീവൻ, ശ്രീ ഇസ്മയിൽ പെരുമലപ്പാട്, ശ്രീ ഹംസ കുറ്റിക്കാരി, ശ്രീമതി റീന ധനേഷ് എന്നിവരാണ് മറ്റംഗങ്ങൾ. 2013 മേയ് 28 മുതൽ 30വരെ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് കൊട്ടാരക്കര എസ്ഐആർഡിയിൽ പരിശീലനം നൽകി. കെഎൽജിഎസ്ഡിപി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിക്ക് ഒരു മാസവും 20 ദിവസവും സമയം നൽകി (2013 ജൂൺ ഒന്ന് മുതൽ ജൂലൈ 20 വരെയുള്ള കാലയളവ്). 07.06.2013 ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കൽ യോഗം നടന്നു. യോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നടപ്പാക്കൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു. 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കെഎൽജിഎസ്ഡിപി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയ 32,12,000 രൂപ മൊത്തം ചിലവുള്ള 12 പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുയുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വേണ്ട കൺസോളിഡേറ്റഡ് രേഖ (സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയത്) പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് ചടങ്ങിൽ വച്ച് കൈമാറി. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യവലി ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റേക്ഹോൾഡർമാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും 2013 ജൂൺ 12, 14, 16 തീയതികളിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾ പണി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാനും യോഗത്തിൽ വച്ച് തീരുമാനമായി. സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരിൽ നിന്നും, പണിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെയും, പണിസ്ഥലങ്ങളിലെ ഭൗതീക വിലയിരുത്തലിലൂടെയും രേഖകളിൽ നിന്നും ഡോക്യുമെന്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റിന്റെയും ഇൻഫറൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഷീറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കിയും വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തു. തയ്യാറാക്കിയ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും അതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടി പ്രസ്ഥാവന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. 08-07-2013ൽ അഞ്ചാം വാർഡിലെ മൂന്ന് പദ്ധതികൾക്കായി മനാട്ടി ക്ലബിലും 09-07-2013ൽ രണ്ടാം വാർഡിലെയും എട്ടാം വാർഡിലെയും (അയൽ വാർഡുകൾ) മൂന്ന്

പദ്ധതികൾക്കായി എരുവട്ടി ജനത വായനാശാലയിലും സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്കായി അങ്ങനെ നാലു ദിവസങ്ങളിലായി അഞ്ച് ഗ്രാമസഭകൾ ചേർന്നു. 12-07-2013ൽ രണ്ട് ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർത്തു. ചപ്പാരപ്പടവ് പിഎച്ച്സി ഹാളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് മൂന്ന് മണിക്ക് പതിനാറാം വാർഡിലേയും പട പ്പലങ്ങാട് ബാലസുഗിരിശ്രീ സോമേശ്വരി ക്ഷേത്രത്തിൽ വൈകിട്ട് നാല് മണിക്ക് പതിനൊന്നാം വാർഡിന്റെ മൂന്ന് പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടിയും. പതിമൂന്നാം വാർഡിലെ ഒരു പദ്ധതിക്കായി 14-07-2013ൽ കൂവേരി ഗേൾസ് എൽപിഎസിലും ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർത്തു.

പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ചർച്ച ചെയ്തു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കൾക്ക് ശേഷം, വിവിധ ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ടുള്ള അന്തിമ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിച്ചു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി പഞ്ചാ യത്ത് കമ്മിറ്റി 16-07-2013ൽ വിളിച്ചുചേർത്തു. ആ യോഗത്തിൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി ചൂണ്ടാ ക്കാണിച്ച പോരായ്മകളിന്മേലുള്ള പരിഹാര നടപടി പ്രസ്താവനകൾ നടപ്പാക്കൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോസ്ഥനിൽ നിന്നും വാർഡ് മെമ്പർമാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു. പരിഹാര നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തു കയും അതൊരു പൊതുരേഖയായി പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ പകർപ്പുകൾ സാമൂ ഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധകൾക്കും നൽകി.

ഉദാഹരണത്തിന്, സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ബാലെസുഗിരി ആഗ്രോ ക്ലീനിക്കിലേക്കുള്ള നട പ്പാതയ്ക്ക് കുറെ പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

പദ്ധതിയുടെ പേര്: ബാലെസുഗിരി ആഗ്രോ ക്ലീനിക്കിലേക്കുള്ള നടപ്പാതയ്ക്ക് കുറെകെ പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കൽ

അടങ്കൽ തുക: 1,40,000

ചിലവായ തുക: 1,40,000

സാമ്പത്തിക വർഷം: 2012-13

വാർഡിന്റെ നമ്പരും പേരും: 11-പടപ്പങ്ങാട്

നടത്തിപ്പ് രീതി: ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി

മഴക്കാലത്ത് റോഡിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിവിട്ട് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനങ്ങളുടെയും സഞ്ചാരം സാധ്യമാക്കുക എന്നതായിരുന്നു പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആഗ്രോ ക്ലീനിക് സന്ദർശിക്കുന്ന 9, 10, 11 വാർഡുകളിലെ കർഷകരായിരുന്നു പദ്ധതിയുടെ ഗുണ ഭോക്താക്കൾ.

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ

പണിസ്ഥലത്ത് പൈപ്പ് എത്തിച്ചെങ്കിലും അതിന് ശേഷം ഒരു പണിയും നടന്നില്ല. അനുവദിച്ചിരി ക്കുന്ന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പണികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ഉപഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി പണിയിൽ നിന്നും പിന്മാറി. 12-07-2013 വൈകിട്ട് നാല് മണിക്ക് ബാലേസുഗിരി ശ്രീ സോമേ ശ്വരി ക്ഷേത്ര വളപ്പിൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ കണ്ടെത്തൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തിരഞ്ഞെ ടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ അമ്പത് പേർ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തു. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമസഭ, പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു. എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് വാഗ്ദാനം നൽകി. സാമൂ ഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി 16-07-2013ൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ, ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് സമിതിയുടെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പി ച്ചു. പണികൾ പുനഃരാരംഭിക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതി നുമുള്ള നടപടികൾ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ള കൈക്കൊള്ളാമെന്ന് പരിഹാര നടപടി എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് വാഗ്ദാനം ചെയ്തു. അതിന് ശേഷം പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുകയും ഇപ്പോൾ കാൽനടക്കാരും വാഹനങ്ങളും ആ റോഡ് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.