മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

കട്ടപ്പന ബ്ലോക്ക്

അയ്യപ്പൻകോവിൽ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 3 - മാട്ടുക്കട്ട

സ്ഥലം: അയ്യപ്പൻകോവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹാൾ

തിയതി: 26-11-2019, 10.30 AM

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം അംഗങ്ങൾ :

ബി ആർ പി : ആഷ പി ജി

വി ആർ പി മാർ : 1. സോണിയമോൾ വി റ്റി

2. ബ്ലെസ്സിങ് വിനീത

3. അനു ലാലിച്ചൻ

4. മാനുഷ ബാബു

SOCIAL AUDIT KERALA

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3-4
4	രീതിശാസ്ത്രം	5
5	വാർഡ് അടിസ്ഥാന വിവരം	6
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം- പഞ്ചായത്ത്	7
7	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	8-11
8	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	11-13
9	ഫയൽ പരിശോധന	13-18
10	ഫീൽഡ് പരിശോധന	18-21
11	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	21-22
12	അനുബന്ധം- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ പറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	22-23

SOCIAL AUDIT KERALA

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച്, 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 അധിക തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുന്ന വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വന നശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപ്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണെന്നതും, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പങ്ക് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ സവിശേഷതകളാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഈ പണം ചെലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

SOCIAL AUDIT KERALA

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേദന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്തമാണ്**.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റീ അംഗങ്ങൾ, തൊഴിലാളികൾ, തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31/1/2017 നിലവിൽ വന്നു.

SOCIAL AUDIT KERALA

രീതിശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൻറെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ൽ ഇടുക്കി ജില്ലാ പ്രോഗ്രം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ശ്രീ. ബിജോയി കെ വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിച്ചു. സോഷ്യൽ ഔഡിറ്റിൻറെ ഒന്നാം ഘട്ടമായ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടി 2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള പൂർത്തീകരിച്ച വർക്ക് ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്ന് അറിയിച്ചു. ഫയൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽനിന്നും കൈപ്പറ്റുക, ഫയൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുക, ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക, റിപോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകൾ നടത്തുക എന്നിവയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന് അദ്ദേഹത്തെ അറിയിച്ചു.

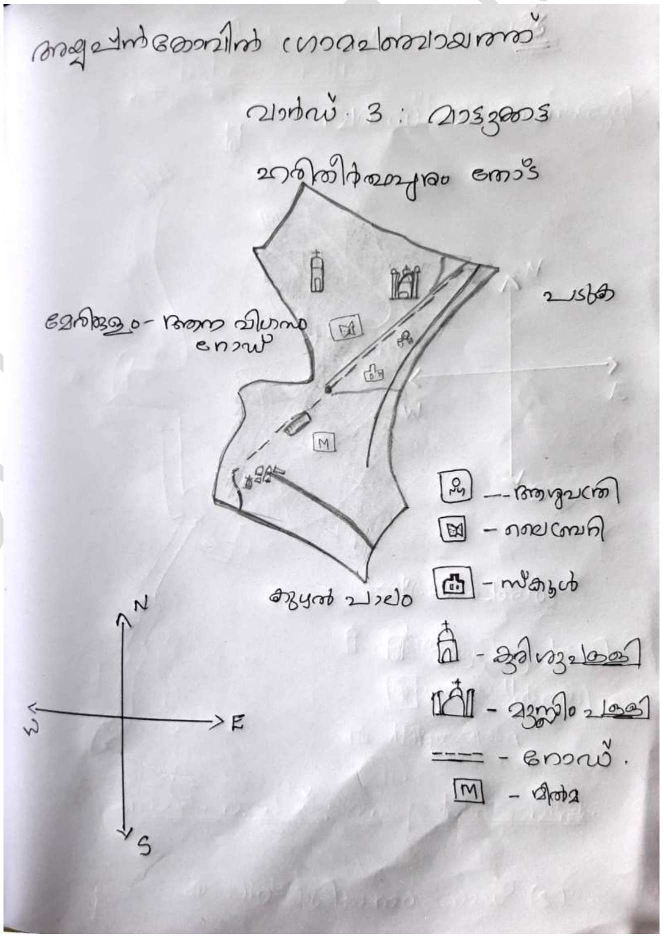
അതിനുശേഷം 01.07.2019 ൽ ഡി ആർ പി സിമി ജോസ്, ബി ആർ പി ആഷ പി ജി എന്നിവർ കട്ടപ്പന ബ്ളോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിൻറ് ബി ഡി ഓ യുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും എല്ലാ വാർഡുകളുടെയും ഫയൽ പരിശോധന, പരിശോധിച്ച ഫയലിൻറെ ഫീൽഡ് വേരിഫിക്കേഷൻ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായി അറിയിച്ചു. കൂടാതെ 18/10/2019 നു അയ്യപ്പൻ കോവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്തുകയും സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി പ്രാരംഭ മീറ്റിങ് നടത്തുകയും ചെയ്തു.

അതനുസരിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കേരളയുടെ വിആർപി മാരായി കട്ടപ്പന ബ്ലോക്കിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വി ആർ പി മാർ, അയ്യപ്പൻ കോവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡിലെ 4 ഫയലുകളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുകയും, 4 ഫീൽഡുകൾ പരിശോധന നടത്തുകയും അളവുകൾ ഫയലുമായി ക്രോസ്സ് വേരിഫിക്ക്കേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്തു. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഭവന സന്ദർശനവും നടത്തി. പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്നുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി.

SOCIAL AUDIT KERALA

<u>**വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം**</u>

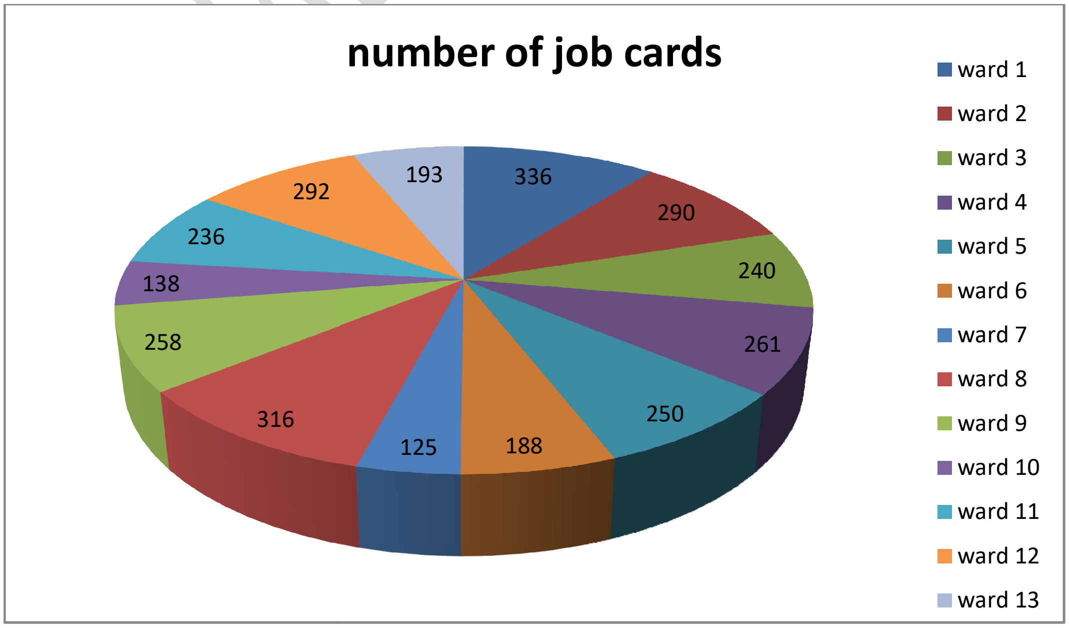
ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹൈറേഞ്ച് പ്രദേശമായ കട്ടപ്പന ബ്ലോക്കിലെ അയ്യപ്പൻ കോവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു മലനാടാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്. ഭൂരിഭാഗം ആളുകളും കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡ് മാട്ടുക്കട്ട ആണ്. ഈ വാർഡിൽ 240 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 4 സ്കൂളുകൾ, 2 ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളി, 1 മുസ്ലിം പള്ളി, 1 അമ്പലം, 1 മൃഗാശുപത്രി, 1 പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ആയുർവേദ ആശുപത്രി, വില്ലേജ് ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളുന്നു. നിലവിൽ 2 സൈറ്റുകളിലായി 2 മേറ്റുമാർ വീതം 4 പേർ ചേർന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തടസമന്യെ തുടർന്നു പോകുന്നു. തെക്ക് കുഴൽപ്പാലവും, വടക്ക് ഹരിതീർത്ഥപുരം തോടും, കിഴക്ക് പടുകയും, പടിഞ്ഞാറു മേരികുളം-ആനവിലാസം റോഡും ആണ് ഈ വാർഡിന്റെ അതിരുകൾ. ഈ വാർഡിലെ മെമ്പർ ശ്രീമാൻ അഭിലാഷ് മാത്യു ആണ്.



<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-വാർഡ് തലം</u>

Sl.no.	Ward	No. of job cards
1	ward-1	336
2	ward-2	290
3	ward-3	240
4	ward-4	261
5	ward-5	250
6	ward-6	188
7	ward-7	125
8	ward-8	316
9	ward-9	258
10	ward-10	138
11	ward-11	236
12	ward-12	292
13	ward-13	193

Figure 1 തൊഴിൽ കാർഡുകളുടെ എണ്ണം



AL AUDIT KERALA

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിയമമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്നു. അതോടൊപ്പം അവരുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

<u>അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിയമങ്ങൾ</u>

1. *തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 01 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആണ് നിയമം നൽകുന്നത്.*

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാൻ ഉള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നൽകിയത് എന്നാണ്.

2. *അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.*

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4 ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരികേണ്ടതും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതും ആണ്.

3. *തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.*

SOCIAL AUDIT KERALA

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്. ചിലസമയങ്ങളിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട്. അർഹമായ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. *ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം*

നിരീക്ഷണം

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ലഭിച്ചതിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിങ്ങിൽ കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്ന് മനസ്സിലായത് അവർ മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യു എന്നാണ്.

5. *അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം)*

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച് ഒരു തൊഴിലാളിയും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

6. *കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.*

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

SOCIAL AUDIT KERALA

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

8. *വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.*

<u>നിരീക്ഷണം</u>

വേതന വിതരണത്തിലെ ഗണ്യമായ താമസം നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ല. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
.

9. പരാതി സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ക്ഷൻ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാര ഉള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചോ, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയോ, ഇമെയിൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1 8 0 0 4 2 5 5 0 6 0 എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾ ലഭ്യമല്ല.

10. *സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും വിധേയയമാകണം എന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.*

<u>നിരീക്ഷണം</u>

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന

SOCIAL AUDIT KERALA

മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണം എന്ന് സെക്ഷൻ 17 (2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

1). ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

അയ്യപ്പൻകോവിൽ പഞ്ചായത്തിൽ മൂന്നാം വാർഡിൽ 240 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 240 തൊഴിൽ കാർഡുകളിലായി ഏകദേശം 720 തൊഴിലാളികളുടെ പേരുകൾ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നു.

SOCIAL AUDIT KERALA

2).ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടെന്നാണ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്. പരിശോധന വേളയിൽ ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3).ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ വേളയിൽ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

4).വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണന, പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തിയതി തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരുന്നു

5).ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ :

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡിലെ രേഖകളെല്ലാം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

6).പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ മൂന്ന് പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അതെല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7). മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ എം.ഐ.എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

<u>ഫയൽപരിശോധനയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ</u>

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരള സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ്ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

SOCIAL AUDIT KERALA.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Sl no	Work code	Work name	Estimate amount	mandays	Unskilled wages	Skilled+semiskilled wages	Material amount	Total expenditu
1	IF/372069	ലൈഫ് ബിൽഡിംഗ് (ശാന്ത ഗോപി)	27390	90	24390	-------------	--------	24390
2	WC/312607	തട്ടുതിരിക്കൽ വാർഡ് 3	300000	921	249591	--------------	--------	254196
3	LD/319655	ഭൂവികസനം വാർഡ് 3	300000	1061	287531	--------------	--------	292836
4	RC/261707	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റേഡിയം പടി ഇല്ലത്തുപടി റോഡ്	289161	112	23035	21060	211607	255702

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

1. കവർപേജ്

ആകെ 4 ഫയലുകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതിൽ 2 വർക്കുകൾക്കു ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 2 ഫയലുകൾക്ക് കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നില്ല. ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ, യഥാർത്ഥ ചിലവ്, ജിയോ ടാഗ്ഗ് അസറ്റ് ഐഡി, മേറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

എല്ലാ ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പറുകൾ ആണ് എഴുതി വെക്കേണ്ടത്.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

SOCIAL AUDIT KERALA

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

സെക്യൂർ കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റേറ്റ് ഫ് അനാലിസിസ് , ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, സർവ്വേ ഓഫ് ഡേറ്റ, കവർ പേജ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് , ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനകീയ ഭാഷയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5. **ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി:**

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പിയോടൊപ്പവും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി സെക്യുർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നെടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരെണ്ണം സംയോജിത പദ്ധതിയായിരുന്നു ലൈഫിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.

തൊഴിലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4 ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരികേണ്ടതും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതും ആണ്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിൻറെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

SOCIAL AUDIT KERALA

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഈ മസ്റ്റർറോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻ്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടുകൂടി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസിയറുടെയും, അറ്റൻഡൻസ് എടുത്ത മേറ്റ്ൻറെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പണിയായുധ വാടക വേതനത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നുണ്ട്. ദിവസ വേതനം, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള കൂലി എന്നിവ എല്ലാം മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒന്നും എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

11. മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്.

മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക് 4 വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 8 എം ബുക്ക് കളിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. AS നമ്പർ, TS നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനുള്ള ബില്ലുകൾ പാസ്സ് ആവാത്തതിനാൽ നോക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ബാധകമായിരുന്നില്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾ മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക, എന്നിവയെല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. വെജ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14. FTO

എം. ഐ.എസിൽ നിന്ന് വേജ് ലിസ്റ്റിനനുസരിച്ച് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത FTO ഉണ്ട്. മസ്റ്റർ റോളുകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

SOCIAL AUDIT KERALA

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരെണ്ണം മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആയിരുന്നു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ട തുകയുടെ ബിൽ അല്ലാതെ ബാക്കിയുള്ള മെറ്റീരിയലുകളുടെ ബില്ലുകൾ എല്ലാം ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിൻറെ പുരോഗമനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഫയലുകളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും, പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണിത്.

18. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി.

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

20. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി.

പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്.

എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

SOCIAL AUDIT KERALA

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സംയോജിത പദ്ധതിയായ ലൈഫിന്റെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലായിരുന്നു
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും, അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്ന വർക്ക് ഫയലുകളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു .
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം. ഇതും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

വി.എം.സി റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും. ആ പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

SOCIAL AUDIT KERALA

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് പരിശോധന കണ്ടെത്തലുകൾ

1. WC/312607- തട്ടുതിരിക്കൽ വാർഡ് 3

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പുരയിടത്തിൽ തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവർത്തികൾ നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഭൂവുടമകളിൽ നിന്നും തട്ടുതിരിക്കൽ പ്രവർത്തികൾ കൃത്യമായി നടന്നായി മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. 921 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. LD/319655- ഭൂവികസനം വാർഡ് 3

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഭൂവുടമകളുടെ പുരയിടത്തിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഭൂവുടമകളിൽ നിന്നും ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ കൃത്യമായി നടന്നായി മനസിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. 1061 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. IF/372069 - ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (ശാന്ത ഗോപി)

ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ വീടിൻറെ മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി എന്നും 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെയും വേതനം ലഭിച്ചു എന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

5. RC/261707 -റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റേഡിയം പടി ഇല്ലത്തുപടി റോഡ്

നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തു റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതായി കണ്ടു. എസ്റ്റിമേറ്റിലും എം ബുക്കിലും നല്കിയിരിക്കുന്ന 60.900 M നീളവും 3 M വീതിയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. CIB ബോർഡും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടു.

SOCIAL AUDIT KERALA

സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി എം .ബുക്കിൽ വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക

സീരിയൽ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ് &വർക്ക് നെയിം	എസ്റ്റിമേറ്റലെ തുക	എം ബുക്കിൽ തുക പാസ്സ് YES/NO	CIB AT FIELD YES /NO
1	ലൈഫ് ബിൽഡിംഗ് (ശാന്ത ഗോപി)	3000	NO	YES
2	തട്ടുതിരിക്കൽ വാർഡ് 3	3000	NO	YES
3	ഭൂവികസനം വാർഡ് 3	3000	NO	YES
4	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റേഡിയം പടി ഇല്ലത്തുപടി റോഡ്	5000	NO	YES

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്: -

1. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
4. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം
5. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
6. പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച ശേഷം മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.
7. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്:

1. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

SOCIAL AUDIT KERALA

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം.

4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക

<u>അനുബന്ധം- 1-</u>

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ**
   പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:**
   സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കു മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:**
   ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:**
   ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ</u>.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക.
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക

SOCIAL AUDIT KERALA

- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ</u>

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി</u>

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ അക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ</u>

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി

SOCIAL AUDIT KERALA

കട്ടപ്പന ബ്ലോക്കിലെ അയ്യപ്പൻ കോവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നാം വാർഡ് മാട്ടുക്കട്ടയുടെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ 26/11/2019 നു 11.00 am നു ശ്രീമതി ഗിരിജ രവി അവറുകളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടി. MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥ സിനി മോൾ ജേക്കബ്, വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമാൻ അഭിലാഷ് മാത്യു, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശ്രീ എ എൻ സുരേന്ദ്രൻ നായർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ തുടങ്ങിയ 95 ആളുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു. കട്ടപ്പന വി ആർ പി മാർ ബ്ലെസ്സിങ് വിനിതാ, അനു ലാലിച്ചൻ, ശ്രുതി എസ് എസ്, നീതു തോമസ് എന്നിവർ അവതരിപ്പിച്ച കരട് റിപ്പോർട്ട് സഭ ഒന്നടങ്കം കൈയടിച്ചു പാസ് ആക്കി.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

1. കൃത്യ സമയത്തു വേതനം ലഭ്യമാക്കണം
2. നീർച്ചാലുകൾ തെളിച്ചു നൽകണം
3. വേതന നിരക്ക് ഉയർത്തുക
4. കാലതാമസം കൂടാതെ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ലഭ്യമാക്കണം
5. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടണം
6. കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസൃതമായ തൊഴിലുകൾ ലഭിക്കണം
7. കാർഷിക മേഖലയിലെ തൊഴിലുകൾ കൂടുതലായി ഉൾപെടുത്തുക

അധ്യക്ഷൻ: ഗിരിജ രവി

BRP: ആഷ പി ജി

VRP's : സോണിയമോൾ വി റ്റി, ബ്ലെസ്സിങ് വിനീത, അനു ലാലിച്ചന്, മാനുഷ ബാബു,

SOCIAL AUDIT KERALA