മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 1-ഇടവെട്ടിചിറ

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

അംഗങ്ങൾ

ലിയാമോൾ മാത്യു, നീതുമോൾ , റോണി പീറ്റർ,നീതു വാസു, അബിൻ ബാബു, അർജുൻ രാജു, വിഷ്ണുപ്രിയ.

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	5
5	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം -പഞ്ചായത്ത് തലം	7
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-വാർഡ് തലം	7
7	, അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	8
8	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	14
9	ഫയൽ പരിശോധന	15
10	ഫീൽഡ് പരിശോധന	25
11	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	27
12	അനുബന്ധം	28
13	തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻപറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	29

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെസംരക്ഷിച്ചുനിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005

സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയുംവിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുന്ന വരൾച്ച ,മണ്ണൊലിപ്പ് ,വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉൽപാദനം,ഉൽപ്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർധിപ്പിക്കുക സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണെന്നതും, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പങ്ക് എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ സവിശേഷതയും ആണു ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കും എന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ചെലവഴിക്കുന്നത് പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണിത്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് 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.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ 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.
- കരാറുകാരും ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ 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 ഓഡിറ്റ്ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്തമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി , വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം

മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണ മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31/ 1/ 2017 നിലവിൽ വന്നു.

രീതിശാസ്ത്രം

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. ജെ.പി.സി,ബി.ഡി.ഒ,പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി,സ്റ്റാഫ്എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾ എന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

3. പൊതുപ്രവർത്തകരുടെയുംവ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫയൽ പരിശോധനകളുടെ ഉള്ളടക്കം സുതാര്യത ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.

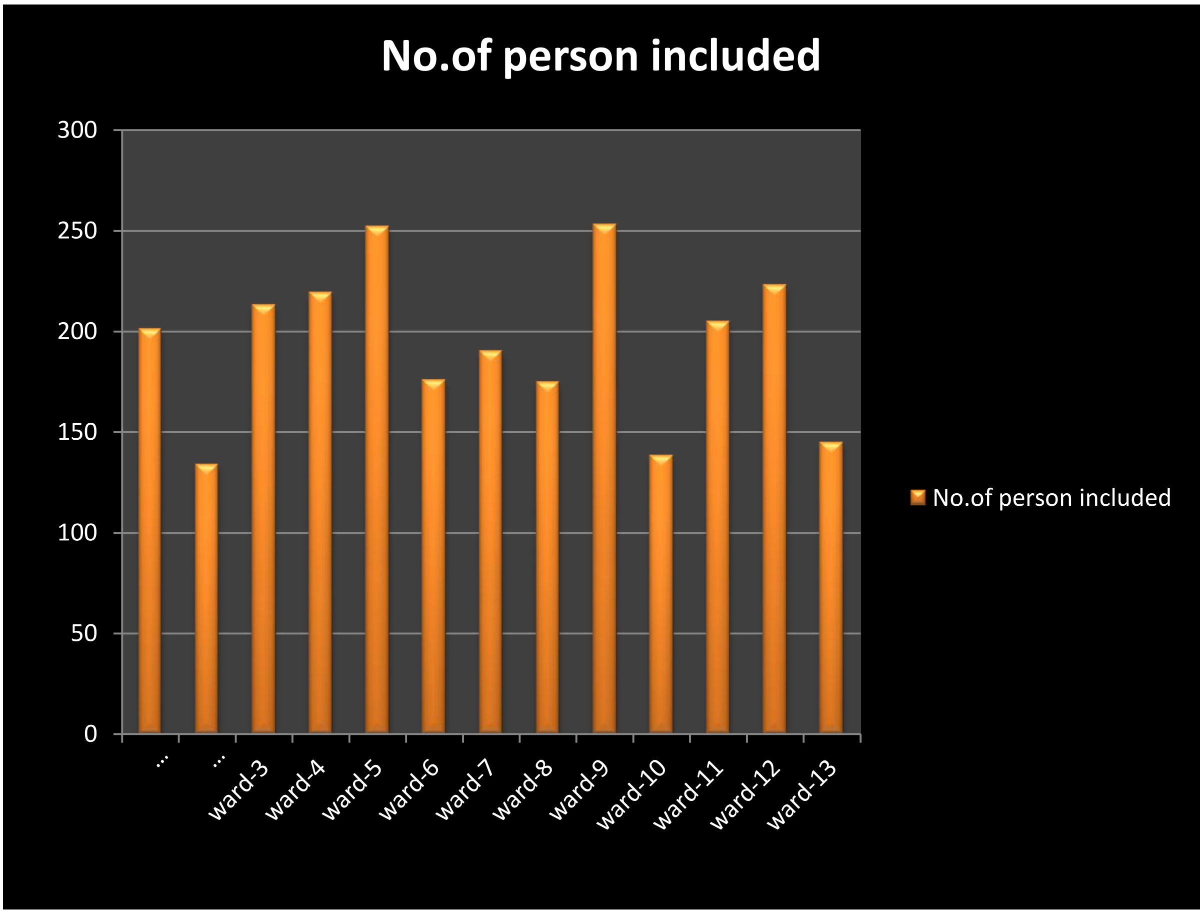
4. പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

5. എം.ഐ.എസ് രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

6. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-പഞ്ചായത്ത് തലം

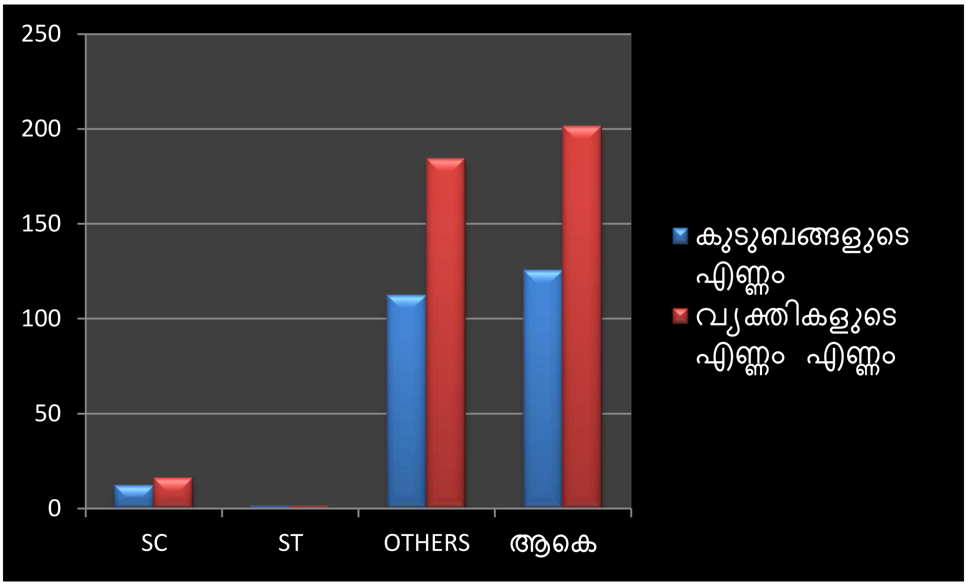
Sl.no.	Ward	No.of Person included
1	ward-1	201
2	ward-2	134
3	ward-3	213
4	ward-4	219
5	ward-5	252
6	ward-6	176
7	ward-7	190
8	ward-8	175
9	ward-9	253
10	ward-10	138
11	ward-11	205
12	ward-12	223
13	ward-13	145



വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	12	1	112	125
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം എണ്ണം	16	1	184	201



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

<u>അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിയമങ്ങൾ</u>

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

അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന്
വിലയിരുത്തുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 para 01 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആണ് നിയമം നൽകുന്നത്.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവുമായി കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് 10% അധികം)
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.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം വേതനം.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം സെക്ഷൻ 17 (2) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമായി എന്ന സെക്ഷൻ 17 (2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

1. **<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 ഫയലുകളിൽ ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയാണോ വ്യക്തിഗതമായി ആണോ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത് എന്നതിന് തെളിവില്ല . തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആണ് . പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഇവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

3 .തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്. പലപ്പോഴും ഒന്നോ രണ്ടോ മാസം വരെ കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട്.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

<u>നിരീക്ഷണം</u>

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിങ്ങിൽ കൂടിയതായോ , തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്ന് മനസ്സിലായത് അവർ മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു എന്നാണ് .

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

<u>നിരീക്ഷണം</u>

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച 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.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

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

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

അവസാനം ചെയ്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് ലഭിക്കേണ്ടതാണ് ,എന്നാൽ അവ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും, M.I.S ൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായത്.

8 .വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

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

9. പരാതി സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാര ഉള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചോ, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയോ , ഇമെയിൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1 8 0 0 4 2 5 5060 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.

<u>തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ</u>

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയേക്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റിനയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 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

ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിൽ 125 തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടെന്നാണ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാലും പരിശോധനവേളയിൽ പൊതുഗ്രാമസഭകൾ നടക്കുന്ന

സമയമായതിനാൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻവേതനരജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ വേളയിൽ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രെജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ എം ഐ എസി ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ , പ്രവർത്തിതുടങ്ങിയതീയതി , അവസാനിച്ചതീയതി തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

1/ 10/2018 മുതൽ 30 /03/2019 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിലെ രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു

<u>പരാതിരജിസ്റ്റർ</u>

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ആകെ 8 പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അതെല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ</u>ഫയലുകളുടെ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

<u>ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ</u>

Sl.no	Work code $work name	Estimate amount	mandays	Unskilled wages	CIB Amount	Skilled/material	Semi skilled	Total Expediture

	മൈലാടും പാറ തോപ്പുംപടി റോഡ് റീച്ച് 1- RC/286156	4,82238	63	17,388	3999	399,085.35	1000	421472	
	MVIP കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം WH/320862 ward 1 ഇടവെട്ടിചിറ	50,175	99	27,324	0	0	0	27,324	
	മൈലാടുംപാറ-തോപ്പുംപടി റോഡ് റീച്ച് 2 -Rc/286157	392721	65	17,940	3999	Skilled-14280, material-324,440	5700	366,359	
	തടയണ നിർമ്മാണം - WH/295889	31,043	95	26220	0	0	0	26220	
	കല്ല്കയ്യാല വേലായുധൻ ഇടത്തികുടിയിൽ LD/348121	19383	60	16674	2399	0	0	19,073	

ലഭ്യമാകാത്ത ഫയലുകൾ

SL. NO	Work Code	Muster Roll Nos	Mandays	Unskilled Wages	Skilled
1	LD/315576	6127,6128,6565, 6566	82	22632	CIB-2399
2	RC/287281	7142	16	4416	SKILLED-440,CIB-3999
3	WH/295889	5440,5441,5554, 5555,5767,5768	95	26220	0

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലുംവാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരളസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

കവർപേജ്

എല്ലാ വർക്കുകൾക്കും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും വർക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച തിയതി, അപ്പൂറ്റ് ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എക്സ്പെൻഡിച്ചർ, ജിയോറ്റാഗ്ഗ്ഡ് അസറ്റ് ഐ ഡി, മേറ്റ്നയിം എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു.. ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെകുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളതും ആയിരുന്നു. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക് ജില്ല നിയമസഭ മണ്ഡലം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ , ജി. ആർ.സ് ന്റെ പേര്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്ന്റ പേര് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തിയതി ആകെ ചിലവായ തുക എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച 5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെകോപ്പി

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റ്റേകോപ്പിഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി നിർബന്ധമായും ഫയലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു .

എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതികകുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ്

വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിഫോറം, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഓഫ് ടാറ്റ, ഡ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, എന്നിവ ഒരു ഫയൽലിലും കാണാനായില്ല.

ഭരണാനുമതിതീരുമാനത്തിന്റെകോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 ഫയലുകളിലും ഭരണമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതിതീരുമാനത്തിന്റെകോപ്പി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയർ നിന്നെടുത്ത് സാങ്കേതികനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് , സീൽ, തീയതി മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 2 പ്രവർത്തികൾ RC/286156), (RC 2361) കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ആണ്.

എന്നാൽ കോൺവെർജൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച എല്ലാ വർക്ക് ഫയലുകളിലും വ്യക്തിഗതവും ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടുള്ളതുമായ ഡിമാൻഡ് ഫോംഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

9.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളഅനുമതിപത്രം

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിരുന്നില്ല .

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫിസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർ സീയർ/ എ .ഇ, മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും, രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപെടുത്തേണ്ടതായ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. പണിയായുധ വാടക

ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ദിവസ വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർറോൾകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു (മസ്റ്റർ റോൾ no. 7251).

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എല്ലാ ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ എം ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്, പേജ് നമ്പർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച് 5 എം ബുക്കും സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലായിരുന്നു. മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, AS. TS നമ്പർ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്താണ്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യമായി വെജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല .

14. FTO

ഫണ്ട് ട്രൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കുറെ പ്രവർത്തികളുടെ ഒന്നിച്ചുള്ള എഫ് ടി ഒ ആണ് അധികവും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

15 മെറ്റീരിയൽ വാച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ചില പ്രവർത്തികൾ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ച് ഉള്ളതല്ല. ചിലതിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു.എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചിലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടാതാണ്. അത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

16 റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണവേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തു തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. RC/286157 മൈലാടുംപാറ തോപ്പും പടി റോഡ്നിർമ്മാണം എന്ന ഫയൽലിൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

18. ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിലെല്ലാം ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

19 പൂർത്തികരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്കോപ്പി

എല്ലാ ഫയലിലും കാണാനായില്ല. ഫയൽ പരിശോധനവേളയിൽ പ്രവർത്തി രേഖയിൽ എല്ലാവിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

20. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെൻ്സ്ലിപ്പ്

5 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻ്സ്ലിപ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കുഫയലിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്കോപ്പി

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ചിലതിൽ സെറ്റ്ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെകുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാനതീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർ പേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. സൈറ്റ്ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിന് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി പദ്ധതിക്കും ആരംഭ മീറ്റിംങ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷിപത്രം. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷിപത്രം.

ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, ആ പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളാണ് എ എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

സന്ദർശകകുറിപ്പ്.

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, സന്ദർശനകുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

1. മൈലാടും പാറ തോപ്പുംപടി റോഡ് റീച്ച് 1- RC/286156

63 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെസൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 421472 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. ഇതിൽ 3999

രൂപസിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനുചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത്സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു .ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ജനങ്ങൾ പറയുകയുണ്ടായി.

2, MVIP കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം WH/320862 ward 1 ഇടവെട്ടിചിറ

99 ദിവസത്തെതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഇതുവരെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 27,324 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. കനാൽ മലിനമായി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവുരേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാനായില്ല.

3.മൈലാടുംപാറ-തോപ്പുംപടി റോഡ് റീച്ച് 2 -Rc/286157

65 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെസൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് .366359 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. ഇതിൽ 3999 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെ ഉപയോപ്രദമായി. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാനായില്ല.

4.തടയണ നിർമ്മാണം -WH/295889

95 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെസൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 26220 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . പരിശോധനയിൽ തടയണ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.കല്ല് കയ്യാല വേലായുധൻ ഇടത്തികുടിയിൽ LD/348121

60 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെസൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 19,073 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല പരിശോധനയിൽ നിർമ്മാണം ഉപഭോഗക്തവിന് വളരെയധികം പ്രയോജനപ്പെട്ടു എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്.

1. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2.പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ ് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുക.
4.തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുക.
5.എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം
6.പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്
7.പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും

8.ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമപദ്ധതി ഷെൽഫ് പ്രോജക്റ്റ് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

9.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

10.തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്

11.തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ തല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1. കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.
3. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

5.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം .

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്
- മേറ്റ് മാര്
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങള്
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥര്
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകര്
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഇടുക്കി

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻപറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ**
   പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം :**വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക . അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക.
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങള് 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 കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയര് /എഞ്ചിനീയർ

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടിക ള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്ക ല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടി ൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ

- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല്കുക.

<u>തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്ത് ഒന്നാം വാർഡിൽ ശ്രീമതി സുധർമ ശശിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ.</u>

- കൂലി കൂട്ടണം
- സമയബന്ധിതമായി കൂലി ലഭിക്കണം.
- അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സ സഹായങ്ങൾ വൈകാതെ ലഭിക്കണം.
- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുക .