മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2 –തൊണ്ടിക്കുഴ

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

SIMJAY SIMON

NAZEEBA JAWHAR

ATHIRA RAJU

ANJANA K A

AKHILA K A

[THODUPUZHA BLOCK VRPs]

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	**ഉള്ളടക്കം**	3
3	ആമുഖം	4
4	രീതിശാസ്ത്രം	6
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം- പഞ്ചായത്ത്	7
8	വാർഡ് അടിസ്ഥാന വിവരം	8
9	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള വിവരം	10
10	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	9
12	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	14
13	ഫയൽ പരിശോധന	16
14	ഫീൽഡ് പരിശോധന	26
16	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	29
17	അനുബന്ധം- തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻപറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	31

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി 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 പ്രദേശത്തെയുംവിഭവടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , 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 ആണ്.

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 വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും സത് ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ

രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, എന്നും ഈ പണം ചെലവഴിച്ചത് കൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ , 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 ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമായും 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 , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾ എന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

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

4. പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

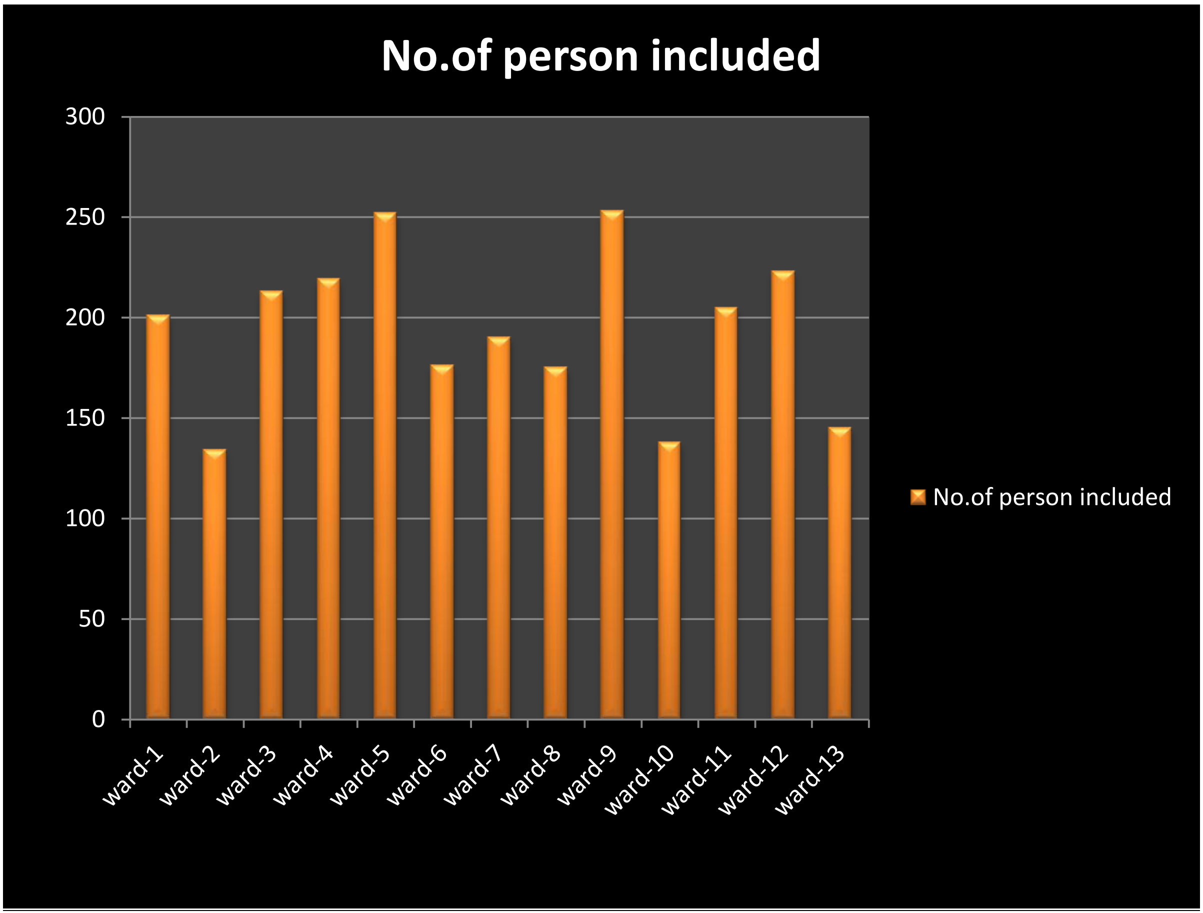
5. എം.ഐ.എസ് രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

6. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-

പഞ്ചായത്ത് തലം

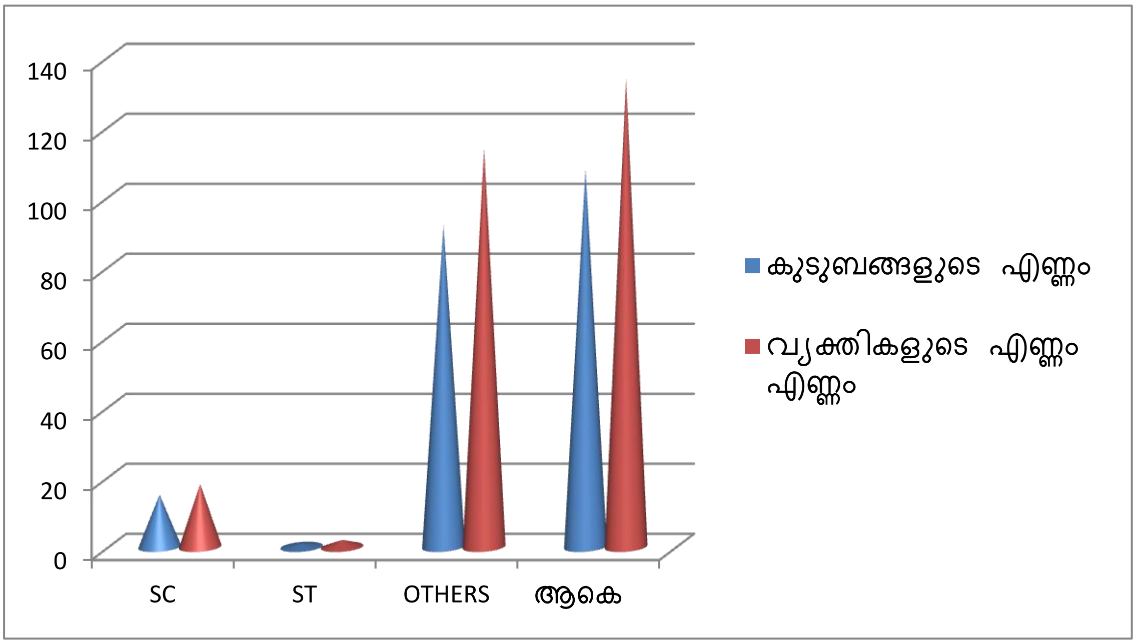
Sl.No	Ward	No.of Person included
1	ward-1	201
2	ward-2	134
3	ward-3	213
4	ward-4	219
5	ward-5	252
6	ward-6	176
7	ward-7	190
8	ward-8	175
9	ward-9	253
10	ward-10	138
11	ward-11	205
12	ward-12	223
13	ward-13	145



വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുബങ്ങളുടെ എണ്ണം	15	1	92	108
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം എണ്ണം	18	2	114	134



_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 സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും 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.
   <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 സ്വീകരികേണ്ടതും അവ ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതും 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 വേതനം.

<u>നിരീക്ഷണം</u>

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

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 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 .

നിരീക്ഷണം

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1.കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.

2.തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക

3.പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുക.

4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റിനയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

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

<u>ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>

രണ്ടാം വാർഡായ തൊണ്ടിക്കുഴ യില് 108 പേർക്ക് തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളി കളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല .

<u>ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ</u>

എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടെന്നാണ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാലും പരിശോധന വേളയിൽ പൊതു ഗ്രാമസഭകൾ നടക്കുന്ന സമയമായതിനാൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

പരിശോധനാ വേളയിൽ രജിസ്റ്റർകാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് വിവരങ്ങൾ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചിരുന്ന മുൻഗണന , പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , അവസാനിച്ചത് തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു**. WC / 316255** , **WC/ 302766** എന്നീ ഫയലുകളിലെ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ നല്ല രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു

ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലെ രണ്ടാം വാർഡിലെ രേഖകളൊന്നും രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഒൻപത് പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അതെല്ലാം പരിഹരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പരാതികളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

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

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

SL NO	WORK CODE	NAME OF WORK	ESTIMATE AMOUNT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED WAGES	TOTAL EXPENSE
1	WC / 316255	കാന നിർമ്മാണം ,തോമസ് പേണ്ടാനത്	13493/-	39	10764	2399	13163/-
2	WC/ 302766	ഹെൽത്ത് സെന്റർ പരിസരത്ത് തടയണ നിർമ്മാണം	8370/-	15	4140	4000	8140/-
3	IF/405081	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി	മസ്റ്റർറോളുകൾ മാത്രം				

		സുഹറ	കാണാനായി.				

ലഭ്യമാകാത്ത ഫയലുകൾ

SL.NO	work name & code	Mandays	Unskilled wages
1	RC/286152(പണ്ടിപ്പിള്ളിയിൽറോഡ്)MR.NO-7145	30	8280
2	RC/286154(വാർഡ് ആർപ്പാമറ്റം പാങ്ങപ്പാറ റോഡ്)MR.NO-7146	36	9936
3	RS/331315(കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം തോമസ് പോണ്ടാനത്ത്)MR-NO(4768)	5	1380

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

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

കവർപേജ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചു ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ടു എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ് .

WC / 316255, **WC/ 302766** എന്നിങ്ങനെ 2 ഫയലുകളിലും ANNUAL MASTER SECULAR പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു കൂടാതെ **WC / 316255** ഫയലിൽ വർക്കിന്റെ , sanction ചെയ്ത വർഷം,വില്ലജ്,ബ്ലോക്ക്,ഗ്രാമപഞ്ചായത്,നിയമസഭാമണ്ഡലം ,ലോക്സഭാമണ്ഡലം ,സ്റ്റേറ്റ് ,പദ്ധതി വിഭാഗം,എന്നിവ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും പദ്ധതി ആരംഭിച്ച തീയതി,അവസാനിച്ച തീയതി ,എസ്റ്റിമേറ്റ് കോസ്റ്റ്,ലൊക്കേഷൻ ,യഥാർത്ഥ ചിലവ് ,അസറ്റ് ഐഡി,GPS ലൊക്കേഷൻ, മെറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു .കൂടാതെ **WC/302766** വർക്ക് ഫയലിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു. **കൂടാതെ IF/405081 എന്ന ഫയൽ ഇന്റെ കവർപേജ് ഇല്ലായിരുന്നു. 2 ഫയലിലും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് വേണ്ടതാണ്.**

<u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>

2 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു,എന്നിരുന്നാലും ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു.ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പറുകളാണ് എഴുതി വെക്കേണ്ടത് . **കൂടാതെ IF/405081 എന്നീ ഫയലിൽ ചെക്ലിസ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഫയൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ എല്ലാം തന്നെ കൃത്യമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ കാണേണ്ടത്.**

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി 2 ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത് എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നെടുത്ത ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ,എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ,റേറ്റ് അനാലിസിസ് എന്നിവ രണ്ടു ഫയലിലും വളരെ നല്ല രീതിയിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് ,ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല . ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് , ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ,സർവ്വേ ഓഫ് ഡേറ്റ എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല . **കൂടാതെ IF/405081 എന്ന ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി . ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ സെക്യുറിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ , ഒപ്പ് , സീല് , തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നു എന്നാൽ മറ്റൊരു ഫയലിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . അതിനുപുറമേ IF/405081 ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോറം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി എന്നിവയെല്ലാം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തിയതി/ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ ഇന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രത്തിൻറെ കോപ്പി 2 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഈ മസ്റ്റർറോൾ ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി ഓടുകൂടി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തി ഓവർസിയറുടെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,ഹാജർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മാസ്റ്റർറോൾ ആണ് ഈ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നത്. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക ദിവസ വേതനത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് എന്നിവയും കാണാൻ സാധിച്ചു.

എം. ബുക്ക് നമ്പർ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് തീയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മേറ്റി ന്റെ ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.IF/405081 എന്ന ഫയലിൽ 7 മസ്റ്റ് റോളുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ചില മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മാറ്റിന്റെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. കൂടാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എം ഐ എസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ഈ പ്രവർത്തി ക്കായി 8 മസ്റ്റ് റോളുകൾ ഉണ്ടെന്നാണ്. എന്നാൽ ഫയലിൽ മസ്റ്റ്റോള് no: 1875 എന്ന മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ആ മസ്റ്റർ റോൾനു 12 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയതായും അതിനായി 3252 രൂപ ചെലവായതായും MIS ൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. അതിനുപുറമേ 92 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകിയതായും എം ഐ എസ് നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സംയോജിത പദ്ധതി

ഈ 2 ഫയലുകളും തന്നിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ആയിരുന്നില്ല. അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .__**IF/405081** എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബദ്ധപ്പെട്ട രേഖകള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

എം. ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.

എല്ലാ എം ബുക്കിലും. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് പേജ് , നമ്പർ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു AS,TS നമ്പർ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 എം ബുക്കും.സർട്ടിഫൈ ചെയ്യിട്ടില്ല. . ബ്ലോക്ക് AE എല്ലാ എം ബുക്കലിലും. തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിന്നു. എന്നാൽ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു. . **കൂടാതെ** IF/405081 **എന്ന ഫയലിൽ എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല**

സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി ആയുധങ്ങൾക്ക്, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള കൊടുക്കുന്ന തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് രണ്ടു ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

F T O / (ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ)

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു . വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ അല്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി ചിലവഴിച്ച തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷികെണ്ടാതാണ്.

റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

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 .

മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്

രണ്ടു ഫയലുകളിലും മസ്റ്ററോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ മസ്റ്റർറോൾ ആരംഭിച്ച തീയതി അവസാനിച്ച തീയതി എം ഐ. എസിൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കൂടാതെ IF/405081 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഫയലുകളിലൊന്നും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

എ. എം. സി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. എന്നാൽ ഇത്തരമൊരു രേഖ 2 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി**

ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം ,പ്രവർത്തി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ് . ,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള് , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

- പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പച്ചിരിക്കണം .
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുളള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഏതൊരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങന്നതിനു മുമ്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് .സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്ന വർക്ക് ഫയളുകളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു .
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച

തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം.

- VMC Report

ഓരോ വാർഡിലെ

പ്രവർത്തനങ്ങളെ

നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും

കൂടുതൽ

മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി

കാര്യക്ഷമമായി

പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, ആ

പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത

വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി

യിൽ അംഗങ്ങൾ

ആയിരിക്കേണ്ടത്.

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 നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

Sl.no	Workcode & name	Estimate Measurement	M book measurement	Field measurement
1	**WC/302766** (ഹെൽത്ത് സെൻറർ പരിസരത്തെ കൈത്തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മാണം)	**90 cum**	കാടുവെട്ടി കളഞ്ഞത് **90msq** ചെളി കോരി കളഞ്ഞത് **45cum**	ചെളി കോരി കളഞ്ഞത് **45cum**
2	**WC/316255** (കാന നിർമ്മാണം തോമസ് പേണ്ടാനത്ത്)	**120cum**	**120cum**	**11.88cum**
3	**ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുഹറ**	**ഫയൽ ലഭിച്ചില്ല**	**ഫയൽ ലഭിച്ചില്ല**	**ബാധകമല്ല**

1. **കാന നിർമ്മാണം തോമസ് പേണ്ടാനത്ത് (W/C 316255)**

39 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 13163 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ 2399 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കനാൽ നിർമ്മാണം 120 മീറ്റർ ക്യൂബ് ആണ് എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് എങ്കിലും 11.88 മീറ്റർ ക്യൂബ് മാത്രമേ സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഒരു മീറ്റർ ക്യൂബ് 88.075 രൂപ വീതം ആകെ ചിലവായ തുക 1046.31 രൂപമാത്രമാണ്. 9522.67 രൂപയുടെ നഷ്ടം ഈ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് .

2. ഹെൽത്ത് സെൻറർ പരിസരത്തെ കൈത്തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മാണം (WC/302766)

15 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട് . പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മിതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ കൈത്തോട്ടിൽ കുറ്റിച്ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റിയത്, അതിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ മണ്ണ് കോരി കളഞ്ഞത് ഫീൽഡിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു. 8140 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കുവേണ്ടി ചെലവഴിച്ചിരുന്നത്. 4000 രൂപ ബോർഡിനും 75 രൂപ ആയുധ വാടക്കുമായി ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ 45 മീറ്റർ ക്യൂബ് കൈ തോട്ടിലെ മണ്ണ് കോരി കളഞ്ഞിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു അതിനായി 4065 രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് . 90 മീറ്റർ സ്ക്വയർ കുറ്റിച്ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റി ഇരിക്കുന്നതായി ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് **3. ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുഹറ(IF/405081)**

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 2 താമസിക്കുന്ന സുഹറ എന്ന വ്യക്തിക്ക് ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഭവനം അനുവദിച്ചു. ഫീൽഡ് വിസിറ്റിംഗ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് .വാർഡ് 5 ൽ ആണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വീട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് .പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി 92 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ അനുവദിച്ചതായി ആണ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. രണ്ടു ദിവസത്തെ അധിക വേദന മായ 542 രൂപ യുടെ പൊതു പണനഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന് ഉള്ള പൈസ എം. ഐ. എസിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സൈറ്റിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്</u>

1. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കുക . കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം.
3. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

4.പ്രോജക്റ്റ് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
5.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക . ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.

6.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അളവ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതു മാണ്

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

8.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

9.തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുക . 2 .തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുക

2. കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
3. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ

പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആണ്.

4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പറിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കുന്നത് ഉള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ</u>

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

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്തുചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

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

അനുബന്ധം :**വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകൾ . തൊഴിലാളിക

ളുമായി 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 തയ്യാറാക്കല്.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടിക ള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിഅസിസ്റ്റന്റ്/

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

മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നൽകുക.

16.10.2019 ,2 മണിക്ക് തൊണ്ടിക്കുഴ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സുഹറ മൊയ്തീന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ മുന്നോട്ട് വെച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1..അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം പണി ലഭിക്കണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൂട്ടണം

3.കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ വേതനം ലഭ്യമാകണം
4.ദിവസത്തിന്റെ പകുതി പണി എടുത്താല് , പകുതി സമയ വേതനം നൽകണം.

5 ആയുധങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ പുതിയത് വാങ്ങാൻ പണം ലഭ്യമാക്കണം.

6. തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കണം.

7. ഐഡി കാർഡുകൾ വേണം