മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5-ശാസ്താംപാറ

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

SIMJAY ,ATHIRA RAJU,ANJANA K A,AKHILA K A, THODUPUZHA BLOCK VRPs

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	**ഉള്ളടക്കം**	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	5
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം- പഞ്ചായത്ത്	7
10	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	8
12	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	14
13	ഫയൽ പരിശോധന	15
14	ഫീൽഡ് പരിശോധന	24
16	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	27

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെ 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 ആവിഷ്ക്കരിക്കപ്പെട്ടത് പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയുംവിഭവ അടിത്തറ 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 സവിശേഷതയാണ് . 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 സത്വരണം 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 സത്ഭരണം 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. ജെപിസി , ബി ഡി ഒ , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം കൂടാതെ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ കർഷകർ തൊഴിലിന് പോകാത്ത കാർഡുടമകൾഎന്നിവരുമായുള്ള സംവാദം.

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

4. പൂർത്തീകരിച്ചതും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നു.

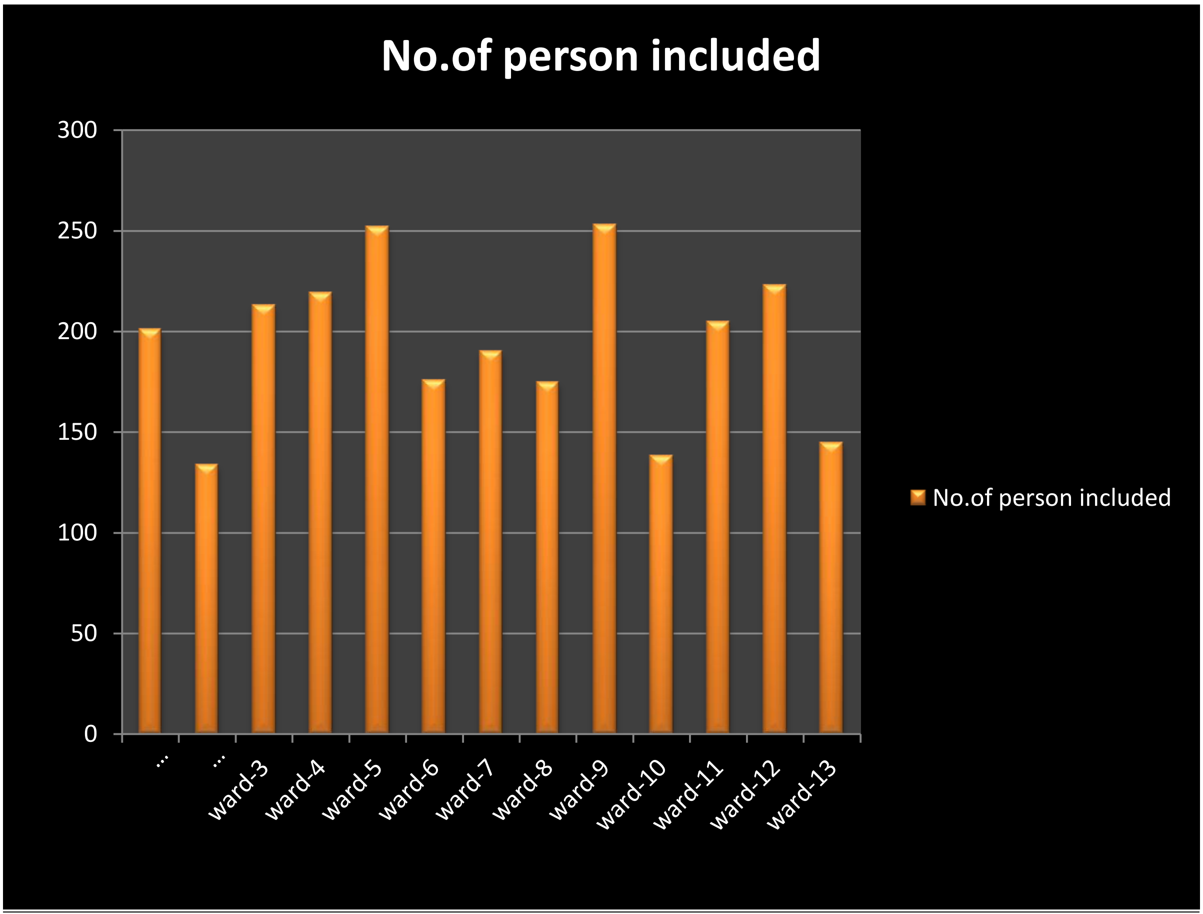
5. എം ഐ എസ് രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ഫയലും ഫീൽഡിലും തമ്മിൽ ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു.

6. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-

പഞ്ചായത്ത് തലം

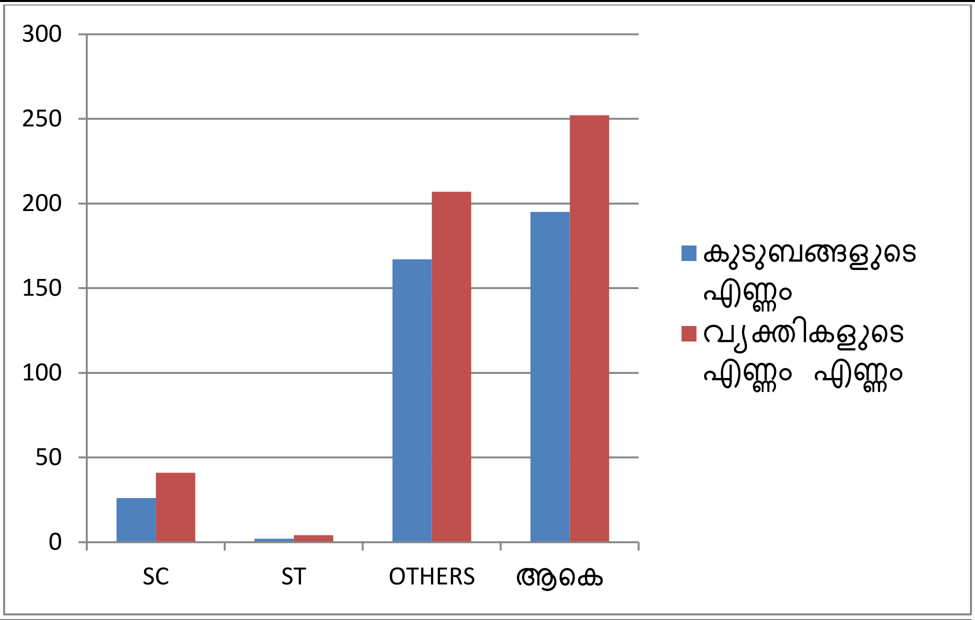
Sl.no.	Ward	No.of Person included
1	ward-1	201
2	ward-2	134
3	ward-3	213
4	ward-4	219
5	ward-5	252
6	ward-6	176
7	ward-7	190
8	ward-8	175
9	ward-9	253
10	ward-10	138
11	ward-11	205
12	ward-12	223
13	ward-13	145



വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	26	2	167	195
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം എണ്ണം	41	4	207	252



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.

<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 .

.

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 തൊഴിലാളികൾ വരുന്നുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ ഇതുവരെ യാത്രാബത്ത ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ പണി സൈറ്റിൽ അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനൊന്നും ചികിത്സാച്ചെലവ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്.

1. 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>

   തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നു. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഭൂവുടമയുടെ വീട്ടില് നിന്നും എടുക്കുന്നു എന്നാണ് . പടുത, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി

തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം .
വേതനം സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ 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 ഷെഡ്യൂൾ 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 5060 എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾ ലഭ്യമല്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാകണം 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. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും 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

ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

ഇടവെട്ടി പഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ചാം വാർഡിൽ 252 പേർ തൊഴിൽ കാർഡിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡില് പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളി

കളുടെയും ഫോട്ടോ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

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

ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

പരിശോധന വേളയിൽ ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ ലഭിച്ചില്ല

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

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

ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

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

പരാതി രജിസ്റ്റർ

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

.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പില് 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.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

SL NO	WORK CODE	NAME OF WORK	ESTIMATE AMOUNT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED WAGES	TOTAL EXPENSE
1	LD/317777	കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം ആയിഷ കുട്ടി	12634	35	9660	2399	12059
2	WC/323637	വളക്കാന നിർമ്മാണം കബീർ	50122	172	47,472	2399	49871
3	WH/302800	വാളയാർ മഠം തോട് പുനരുദ്ധാരണം ശാസ്താംപാറ	67646	230	63,480	4000	67,4880

4	**WH/302806**	**ശാസ്ഥാംപാറ കൈത്തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മാണം**	**40183**	**117**	32,292	**3999**	**36291**

ലഭ്യമാകാത്ത ഫയലുകൾ

SL.NO	Work Code	Muster Roll Nos	Mandays	Unskilled Wages
1	WH/302806	4669,4770,4771,4772	116	32,016
2	LD/316667	6968	12	3304
3	LD/317768	3861,3862,3863,3864,3865,4125,4126,4127,4128,4129	336	92,736

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.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ, യഥാർത്ഥ ചിലവ്, ജിയോ ടാഗ്ഗ് അസറ്റ് ഐഡി, മേറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ അപൂർണ്ണമായിരുന്നു WH/302806 എന്ന ഫയലിൽ കവർപേജ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച **4** ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു,എന്നാൽ ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു.ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പറുകളാണ് എഴുതി വെക്കേണ്ടത് . WH/302800 എന്നീ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ ഫയലിലും ചെക്ലിസ്റ് വേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി 4 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 കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് ഓഫ് അനാലിസിസ് എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡ്രോയിങ് ഡിസൈൻ, സർവ്വേ ഓഫ് ഡേറ്റ, കവർ പേജ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് , ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ തീയതിയോടെ കൂടിയ ഒപ്പ് , സീല് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി **4** ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല . ഈ രേഖകളില് സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂരിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതികനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, എല്ലാ ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, തീയതി മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോറം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന്

മുതൽ ഇന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രത്തിൻറെ കോപ്പിയും 4 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ നൽകിയ തിയതി അനുമതിപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

മസ്റ്റർറോൾ

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

പണിയായുധ വാടക വേതന ത്തോടൊപ്പം നൽകുന്നുണ്ട്. ദിവസ വേതനം, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള കൂലി എന്നിവ എല്ലാം മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാല് എം. ബുക്ക് നമ്പർ , തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വേതനത്തിന് ആകെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

സംയോജിത പദ്ധതി

4 ഫയലുകളിൽ തന്നിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംയോജിത പദ്ധതി പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ആയിരുന്നില്ല. അതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .

<u>എം .ബുക്ക്</u>

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് മൂന്ന് വർക്ക് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര്., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മൂന്ന് എം ബുക്ക് കളിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സർട്ടിഫൈചെയ്തിട്ടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നൽകുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.**

. <u>സാധന ഘടകം</u>

എല്ലാ എം .ബുക്കിലും ഉം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.എന്നാൽ ബില്ലുകൾ ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾ

മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക, എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിനു വേണ്ടി

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. വെജ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

F T O

F T O കോപ്പി 2 ഫയലുകളിലും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോളുകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വെജ് ലിസ്റ്റിനു ആനുപാതികമായി ട്ടുള്ള F T O നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ അല്ലായിരുന്നുവെങ്കിലും, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി തുക ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടാതാണ്.

റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിൻറെ പുരോഗമനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഈ ഫയലുകൾ 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 ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളി ൽ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്.

4 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ മസ്റ്റർറോൾ ആരംഭിച്ച തീയതി ,അവസാനിച്ച തീയതി,. എം ഐ എസിൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളി ൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ്

സൈറ്റ് ഡയറി. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
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

.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള 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 ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരികേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം.

വി.എം.സി റിപ്പോർട്ട്

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 കണ്ടെത്തലുകൾ

Sl.no	Workcode & name	Estimate Measurement	M book Measurement	Field measurement
1	LD/317777 കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം ആയിഷക്കുട്ടി	**74.80 sqm**	**74.80 sqm**	**10.2 sqm**
2	WC/323637 വളക്കാന നിർമ്മാണം കബീർ	**550 num**	**550 num**	ഫീൽഡിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
3	WH/302800 വാളയാർ മഠം തോട്	**597 cum**	**597 cum**	**597 cum**

	പുനരുദ്ധാരണം ശാസ്താംപാറ			
4	WH/302806 ശാസ്താംപാറ കൈത്തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മാണം	**337.5 cum**	**315 cum**	**113.4 cum**

<u>LD/317777 കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം ആയിഷക്കുട്ടി</u>

എം ബുക്ക് പരിശോധനാ വേളയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് രണ്ട് കയ്യാലകൾ സൈറ്റിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ്. യഥാക്രമം 28 മീറ്റർ , 15 മീറ്റർ നീളവും 1.6 മീറ്റർ, 2.0മീറ്റർ ഉയരവും ഉള്ള കയ്യാലകൾ. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് 17 മീറ്റർ നീളവും 0.4 മീറ്റർ വീതിയും 0.6 മീറ്റർ ഉയരവും ഉള്ള ഒരു കല്ല് കയ്യാല ആണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നാണ്. ആയതിനാൽ ഈ പ്രവർത്തി മൂലം 8376.036 രൂപയുടെ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 2399 രൂപ ചിലവഴിച്ചതായി എം. ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ കാണാനായില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>WC/323637 വളക്കാന നിർമ്മാണം കബീർ</u>

എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് 172 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്യുവാൻ

ഉപയോഗിച്ചു എന്നാണ്. 47, 472 രൂപ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ആകെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്..ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽമനസിലായതും, ഉടമസ്ഥനോട് സംസാരിച്ചപോൾ അറിഞ്ഞതും ഇത്തരം ഒരു വർക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ്.. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 2399 രൂപ ചിലവഴിച്ചതായി എം. ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ കാണാനായില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

<u>WH/302800 വാളർമഠം തോട് പുനരുദ്ധാരണം ശാസ്താംപാറ</u>

എം. ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് 3 ഭാഗമായിട്ടാണ് ഈ തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചത് കുറ്റിച്ചെടികൾ വെട്ടി നീക്കി, മണ്ണ് കോരി കളഞ്ഞു , തടയണ നിർമിച്ചു. എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ മണ്ണ് കോരി കളഞ്ഞത് 597 മീറ്റർ സൈറ്റിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ കാലപ്പഴക്കം സംഭവിച്ചതിനാൽ തടയണ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി 4000 രൂപ ചിലവഴിച്ചതായി എം. ബുക്കിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ കാണാനായില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുക.

WH/302806 ശാസ്ഥാംപാറ കൈത്തോട്ടിൽ തടയണ നിർമ്മാണം

117 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ഈ പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി 32,292 രൂപയാണ് ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക .ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽ അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് ആറാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളാണ് ഈ തൊഴിൽ ചെയ്യ്തത് എന്നാണ്. തടയണ കാല കെടുതി മൂലം നശിച്ചിരുന്നു.. തോട്ടിലെ മണ്ണ് കോരി കളഞ്ഞത് 700 മീറ്റർ ആണ് എം ബുക്കിൽഎഴുതിയിരിക്കുന്നത് എന്നാൽ മേറ്റ് പറഞ്ഞതനുസരിച്ച് 252 മീറ്റർ മാത്രമേ അവിടെ തൊഴിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തിഫയലുകളും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുക.

2. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. 3.പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായാ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം
4. പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
6. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമപദ്ധതി ഷെൽഫ് പ്രോജക്റ്റ് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ദരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
7. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല
8. തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്

9. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ തല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. 10.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകണം .

11. ചിലവഴിച്ച തുകയുടെ കണക്കുകൾ മാത്രം എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. .

12.എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുക.

13. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തി സമയത്ത് ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക.

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.

23-10-2019 നു അനില ബാബുവിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ മുന്നോട്ട് വെച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം
2. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കണം
3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, പടുത, കുടിവെള്ളം, എന്നിവ സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
4. എസ്റ്റിമേറ്റ് സൈറ്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലിന് മുമ്പ് പോയി വേരിഫൈ ചെയ്യണം
5. പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
6. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് തൊഴിൽ തുടങ്ങുന്ന വേളയിൽ സ്ഥാപിക്കണം.
7. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചു കൊടുക്കണം.