



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2-പയ്യാവ്

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

RONY PETER, NEETHU MOL C M ,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	4
4	രീതിശാസ്ത്രം	5
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	7
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	9
7	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം-വാർഡ് തലം	11
8	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	12
9	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	14
10	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്-	16
11	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	21
12	നിർദ്ദേശങ്ങള്	22
13	അനുബന്ധം	24

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 പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിസ്ഥാന ശക്തമാക്കുക വരൾച്ച ,മണ്ണൊലിപ്പ് ,വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉൽപാദനം,ഉൽപ്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക ,സ്മൃി 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 പ്രവർത്തനങ്ങളും 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 വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം 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 ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം 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 കാർഡ്‌ഹോൾഡർമാർ 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.

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

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിയമങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ,പ്രവർത്തികളോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.

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.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാൻ ഉള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് നൽകിയത് എന്നാണ്

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവുമായി കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഇവർക്ക് ചില സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല. കൈപ്പറ്റ് രസീത് പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

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

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചില സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല ,കൂടാതെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ലായിരുന്നു .
4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു

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

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ വരുന്നുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ ഇതുവരെ യാത്രാബത്ത ലഭിച്ചിട്ടില്ല . കൂടാതെ പണി സൈറ്റിൽ അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനൊന്നും ചികിത്സാച്ചെലവ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ 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 ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും വ്യക്തമായത് മുൻപ് നടന്ന പണിയുടെ വേതനം അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ്

8.വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം

വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. നഷ്ടപരിഹാര തുകയെക്കുറിച്ചു തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

9.സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരാതി പരിഹരിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 19 പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയോ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും, ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1800 4255060 എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമല്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം സെക്ഷൻ 17 (2). തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17 (2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

നിയമ പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു

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. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

186 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഇതുവരെ വാർഡിൽ അനുവദിച്ചതായി ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. രജിസ്റ്റർ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .

ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലും പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു .2018-19 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ

ഗ്രാമസഭ നടന്നതായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. ഗ്രാമസഭ നടന്ന തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .

ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ച് തീയതി, തൊഴിൽ നൽകിയ തീയതി, പെയ്മെന്റ് പോയത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . ഡിമാൻഡ് ആൻഡ് അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിശോധനാ വേളയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 9 വർക്ക് ഫയലുകളുടെ വർക്ക് കോഡുകൾ മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. (WC/344903, WC/339274, WC/339509) എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

എല്ലാം വർക്കുകൾക്കും ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ച് വളരെ വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഈ കാലയളവിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, ആകെ ചെലവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾക്ക് നല്ല കൃത്യത ഉണ്ടായിരുന്നു.

പരാതി രജിസ്റ്റർ

നാല് പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. അവ നല്ല രീതിയിൽ പരിഹരിച്ചു എന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

.എം. ഐ .എസ് നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ

ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു വേണ്ടി ചെലവഴിച്ച തുക ഈ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

<u>SL</u> <u>N</u> <u>O</u>	<u>WORK CODE</u>	<u>NAME OF</u> <u>WORK</u>	<u>ESTIMAT</u> <u>E</u> <u>AMOU</u> <u>NT</u>	<u>MAN</u> <u>DAYS</u> <u>TAKE</u> <u>N</u>	<u>UNSKILL</u> <u>ED</u> <u>WAGES</u>	<u>SKILLE</u> <u>D</u> <u>WAGE</u> <u>S</u>	<u>TOTAL</u> <u>EXPEN</u> <u>SE</u>
<u>1</u>	<u>WC/326479</u>	<u>മഴക്കുഴി</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം</u> <u>ഇ</u> <u>ആർ</u> <u>ഇന്ദിര</u>	<u>37441</u>	<u>91</u>	<u>25116</u>	<u>2950</u>	<u>28066</u>
<u>2</u>	<u>WC/335899</u>	<u>മഴക്കുഴി</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം</u> <u>ജോസഫ്</u> <u>മാടശ്ശേരി</u> <u>യിൽ</u>	<u>28835</u>	<u>93</u>	<u>25612</u>	<u>2950</u>	<u>28562</u>
<u>3</u>	<u>WC/330270</u>	<u>മഴക്കുഴി</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം</u> <u>ചന്ദ്രിക</u> <u>മെഴുവേ</u> <u>ലിൽ</u>	<u>30984</u>	<u>97</u>	<u>26772</u>	<u>2950</u>	<u>29772</u>
<u>4</u>	<u>WC/329177</u>	<u>മഴക്കുഴി</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം</u>	<u>18499</u>	<u>55</u>	<u>15155</u>	<u>2950</u>	<u>18105</u>

		ഇന്ദിരാ വിശ്വനാഥ ൻ.					
<u>5</u>	<u>LD/327837</u>	തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി	<u>62928</u>	<u>216</u>	<u>59114</u>	<u>2950</u>	<u>62561</u>
<u>6</u>	<u>'WC/333631</u>	കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാ ണം പൊന്നമ്മ ഷാജി	<u>76286</u>	<u>233</u>	<u>64180</u>	<u>0</u>	<u>64180</u>
<u>7</u>	<u>WC/329181</u>	കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാ ണം ഷാജി	<u>41162</u>	<u>121</u>	<u>33322</u>	<u>2950</u>	<u>36272</u>
<u>8</u>	<u>WC/337</u> <u>354</u>		<u>64834</u>	<u>220</u>	<u>58175</u>	<u>0</u>	<u>58175</u>
			<u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം രാജു</u> <u>പി കെ</u>				
<u>9</u>	<u>WC/339074</u>	കയ്യാല നിർമ്മാ ണം ജോസഫ് മാടശ്ശേരി യിൽ	<u>54316</u>	<u>18</u>	<u>48349</u>	<u>0</u>	<u>48349</u>
<u>10</u>	<u>WC/3395</u> <u>09</u>		<u>കയ്യാല</u> <u>നിർമ്മാ</u>	<u>258</u>	<u>69376</u>	<u>0</u>	<u>69376</u>

			<u>ണം</u> <u>സന്തോ</u> <u>ഷ്</u> <u>മെഴുവേ</u> <u>ലിൽ</u>				
<u>11</u>	<u>WC/344903</u>	<u>കല്ലു</u> <u>കയ്യാല</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം</u> <u>ശശിധരൻ</u> <u>എരപ്പനാ</u> <u>ലിൽ</u>	<u>53285</u>	<u>175</u>	<u>48201</u>	<u>0</u>	<u>48201</u>
<u>12</u>	<u>IF/363170</u>	<u>ലൈഫ്</u> <u>ഭവന</u> <u>നിർമ്മാ</u> <u>ണം ലിമ</u>	<u>27390</u>	<u>90</u>	<u>24390</u>	<u>0</u>	<u>24390</u>

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 മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ടു എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. കുമാരമംഗലം പഞ്ചായത്തലൈ വാർഡ് രണ്ടിൽ 12 വർക്കുകളാണ് (LD/327837, IF/363170, WC/339074, WC/339509, WC/320270, WC/333631, WC/337354, WC/326479, WC/329177, WC/344903, WC/329181, WC/335899) ഈ അർദ്ധവാർഷിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. അവയിൽ 5 ഫയലുകൾ മാത്രമേ എം ഐഎസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. 12 ഫയലുകളിലും ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും കവർ പേജിൽ sr. No.of the വർക്ക്, പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് , പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം, പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചത്, അവസാനിച്ചതും ആയ വർഷം, പ്രോജക്ട് ഇസ്റ്റിമെന്റ് റേഷൻ ഏജൻസി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കൂടാതെ വർക്ക് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവയെല്ലാം വളരെ കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

12 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു, എന്നിരുന്നാലും ഓരോ രേഖയുടെയും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായിരുന്നു. ഓരോ രേഖകളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന നമ്പറുകളാണ് എഴുതി വെക്കേണ്ടത് .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

തന്നിരിക്കുന്ന ചില ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ആണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ WC/339074 WC/335899 എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ എന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ടി ആൾക്ക് അനുവദിച്ച പ്രവർത്തി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കൂടാതെ WC/ 333631, WC/337354 എന്നീ വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന് കോപ്പി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത ഡീറ്റെൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വളരെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. അനാലിസിസ് ഓഫ് റേറ്റ്, ലീഡ് ആൻഡ് ലിഫ്റ്റ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിലേക്ക് മാറ്റിവെച്ചിരിക്കുന്നു. മെറ്റീരിയൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലേബർ അബ്രെസ്സാക്ട് ഡീറ്റെയിൽസ് സർവ്വേ ഓഫ് ഡേറ്റ് വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെ വളരെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, കവർപേജ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കൂടാതെ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സീൽ, തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ അഞ്ച് എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നത്. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത വിശദമായ ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പിയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ വർക്ക് ഫയലുകൾ ആയ LD/327837 IF/363170 WC/339074 WC/330270 WC/329181 WC/335899 WC/344903 എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ , ഒപ്പ് , സീൽ , തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ഫയലുകളിൽ അപൂർണ്ണം ആയിരുന്നു. എന്നിരുന്നാലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ,ലേബർ ആൻഡ്

മെറ്റീരിയൽ കമ്പോണെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലിട് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവർത്തി സ്ഥലം ,പ്രവർത്തി അനുവദിച്ച ദിനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആയി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ മാത്രം ഈ രേഖ ഇല്ലായിരുന്നു.

മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന രീതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഈ മസ്റ്റർറോൾ. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി, തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, അവരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ ടെ ആകെയുള്ള ദിവസ വേതന നിരക്ക്, പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക എന്നീ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .പരിശോധിച്ച ചില മാസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരെണ്ണം മാത്രമാണ് സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നത് (IF/363170).

എം ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും അളവു കൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും വളരെ കൃത്യമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എം ബുക്കുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിലും നമ്പർ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രീ മെഷർമെന്റ് പ്രവർത്തി നൽകിയതിനെ വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സെക്രട്ടറി തീയതിയോടുകൂടി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയോടുകൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാധന ഘടകം

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ബാധകമല്ല

വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്തു ഹാജർ എം .ഐ .എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ്. ടി .ഒ വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

F T O

വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുപാധികമായ എഫ്ഐ ഓ രണ്ടു ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല(WC/333631, WC/337354).

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് ചെലവായ തുകയുടെ മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പുരോഗമനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും ഈ ഫയലുകൾ ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ

എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

മസ്റ്റർറോൾമുവ്വെന്റ്റ്ലിപ്പ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലുകൾ ഒഴികെ ബാക്കി എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ ആരംഭിച്ച തീയതി ,അവസാനിച്ച തീയതി ,മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവയെല്ലാം വിശദമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ എം .ഐ .എസിൽ പ്രവർത്തിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഒരു ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

നിയമപ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ടാമത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി വളരെ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

Sl.no	Workcode & name	Estimate Measurement	M book Measurement	Field measurement
1	WC/326479	150cum	112.50cum	132.3cum

	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ഇ ആർ ഇന്ദിര			
2	WC/335899 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ജോസഫ് മാടശ്ശേരിയിൽ	112.50cum	112.125cum	97.2
3	WC/330270 ചന്ദ്രിക മേശു വേലിയിൽ		312nos	200nos
4	WC/329177 ഇന്ദിര വിശ്വനാഥൻ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	180nos	117nos	70nos
5	LD/327837 തീറ്റപ്പുൽകൃഷി	6664sqm	6638sqm	5000sqm
6	WC/333631 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം പൊന്നമ്മ ഷാജി	555sqm	488.25sqm	592.97sqm
7	WC/329181 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം ഷാജി	253.00sqm	253.00sqm	
8	WC/337354 കയ്യാല നിർമ്മാണം	469sqm	446.35sqm	275.734sqm

	രാജു പി കെ			
9	WC/339074 കല്ലി കയ്യാല നിർമ്മാണം ജോസഫ് മാടശ്ശേരിയിൽ	388.60sqm	368.3sqm	147.4sqm
10	WC/339509 സന്തോഷ് മെഴുവേലിയിൽ	539.78	526.90sqm	127.7sqm
11	WC/344903 കയ്യാല നിർമ്മാണം ശശിധരൻ എരപ്പനാലേൽ	380.80sqm	118sqm	77.9sqm
12	IF/363170 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ലിമ	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല

WC/326479 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം(ഇ ആർ ഇന്ദിരാ)

എം ബുക്കിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് 158 മഴക്കുഴികൾ **112.50cum** അളവിൽ ഉണ്ടെന്നാണ് എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനാ വേളയിൽ 210 മഴക്കുഴികൾ **132.3cum** അളവിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.2950/- രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് നായി ബുക്കിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനാ വേളയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

WC/33589 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം(ജോസഫ് മാടശ്ശേരിയിൽ)

എം. ബുക്കുരിശോധന വേളയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് 299 മഴക്കുഴികൾ ഉണ്ടെന്നാണ്. പക്ഷേ ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിൽ കാലവർഷക്കെടുതി മൂലം മിക്ക മഴക്കുഴികൾ മുടി പോയതായി കാണുവാൻ

സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു.

WC/330270 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (ചന്ദ്രിക മെഴുവേലി)

എം ബുക്ക് പരിശോധന വേളയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് 312 മഴക്കുഴികൾ ഉണ്ടെന്നാണ്. കൂടാതെ 2950 രൂപ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുമായി എം ബുക്കിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന വേളയിൽ മിക്ക മഴക്കുഴികൾ മുടി പോയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. കാലവർഷക്കെടുതി മൂലമാണെന്ന് അനുമാനിക്കാം. കൂടാതെ സി.ഐ .ബി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടായിരുന്നു.

WC/329177 മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം (ഇന്ദിരാ വിശ്വനാഥ്)

എം ബുക്ക് പരിശോധന വേളയിൽ 177 മഴക്കുഴികൾ ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. പക്ഷേ ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ അത്രയും കുഴികൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. 70 മഴക്കുഴികൾ ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഒടിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ബോർഡിന് ഉറപ്പ് ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ് എന്നാണ് ഉടമസ്ഥൻ വിശദീകരിച്ചത്.

LD/327837തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി.

എം ബുക്ക് പരിശോധന വേളയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് ഈ പ്രവർത്തി ക്കായി 67 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നാണ്.18157 രൂപ തൊഴിലാളികൾക്കായി നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് എം ബുക്കിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ 2950 രൂപ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിനായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് എം ബുക്കിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ പല ആളുകളുടെ പരമ്പിലാണ് കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ കുറച്ചു കുറച്ചു ഭാഗം നശിച്ചു പോയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സൈറ്റിൽ കാണുവാനും സാധിച്ചു.

WC/333631 - WC/32918കല്ലു കയ്യാല (പൊന്നമ്മ ഷാജി) - കല്ലു കയ്യാല (ഷാജി)

ഫീൽഡ് പരിശോധയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചത് രണ്ട് ഫയലുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരുമിച്ചാണ് ചെയ്തത് എന്നാണ്. 2 എംബുക്കുകളും കൂടി 741.25sqm അളവിൽ കയ്യാലെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 592.97sqm മാത്രമേ കയ്യാലകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. കൂടാതെ പൊന്നമ്മ ഷാജിക്ക് അനുവദിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

WC/337354 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം (രാജു പി കെ)

എം ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് 446.35sqm കല്ലു കയ്യാലകൾ ഉണ്ടെന്നാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധന വേളയിൽ കണ്ടത് 275.34sqm മാത്രമാണ്. കൂടാതെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

WC/335899 കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം (ജോസഫ് മാടശ്ശേരി യിൽ)

ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചത് ആകെ 184. 25 മീറ്റർ നീളവും 0.8 മീറ്റർ വീതിയുമുള്ള കല്ലു കയ്യാല ആണ്. ആകെമൊത്തം 147.4sqm ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. പക്ഷേ എം ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 368.3 0sqm ആണ് എം ബുക്കിൽ 2950/- രൂപ ബോർഡിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ ഫീൽഡ് സന്ദർശന വേളയിൽ സൈറ്റിൽ കാണാൻ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ബോർഡ് ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

WC/339509 കയ്യാല നിർമ്മാണം(സന്തോഷ് മെഴുവേലി)

എം ബുക്കിൽ 526.90sqm കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചു എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് 127.7sqm മാത്രമേ കയ്യാല കയ്യാല ഉള്ളൂ എന്നാണ്. പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് ഈ പ്രവർത്തിക്ക് ആനുപാതികമായിട്ടുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

WC/34490 കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം (ശശിധരൻ എരപ്പൻലയിൽ)

എം ബുക്ക് ൽ ഉടമസ്ഥനെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തങ്കമണി കൃഷ്ണൻകുട്ടി എന്നാണ്. 118sqm ആണ് ആകെ അളവ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ശശിധരൻ പറമ്പിൽ ആകെ 29 m നീളത്തിലും 0.7 മീറ്റർ വീതിയിൽ കല്ലു കയ്യാല കാണുവാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ തങ്കമണി കൃഷ്ണൻകുട്ടിയുടെ പറമ്പിൽ 72 m നീളത്തിലും 0.8 m വീതിയിലും കല്ലു കയ്യാല കണ്ടു. ആകെമൊത്തം 77.9 കല്ലു കയ്യാല മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. ശശിധരൻറെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഒരു സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് ആയി കണ്ടു.

IF/363170 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി

എം ബുക്കിൽ 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഇതിനായി വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ യും തുക ലഭിച്ചു എന്നാണ് ഉടമസ്ഥനോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ സാധിച്ചത്. കാലതാമസം കൂടാതെ ആ തുക ലഭിച്ചത് പ്രശംസനീയമാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സൈറ്റിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

1. പ്രവർത്തി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായ സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൻറെ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആവണം
3. പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവ് കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അത് പരിശോധിക്കുകയും
4. ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
5. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

6. തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
7. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ തല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ടി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട്

1. കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി 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 .

ശ്രീമതി രാവി രവിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- വേതനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ലഭ്യമാകണം.
- സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാകണം.
- വയലിലെ പണിയും പ്ലാന്റേഷനും വെട്ടലും കാർഡുകളിലും തൊഴിലായി ലഭിക്കണം.

- ഓരോ തൊഴിലിനും തൊഴിൽ ദിനം കൂട്ടി ലഭ്യമാക്കണം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡിൽ പോയി ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുകയും അവർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം
- 271 രൂപ കുലിയിൽ നിന്നും കുലി കൂട്ടണം.