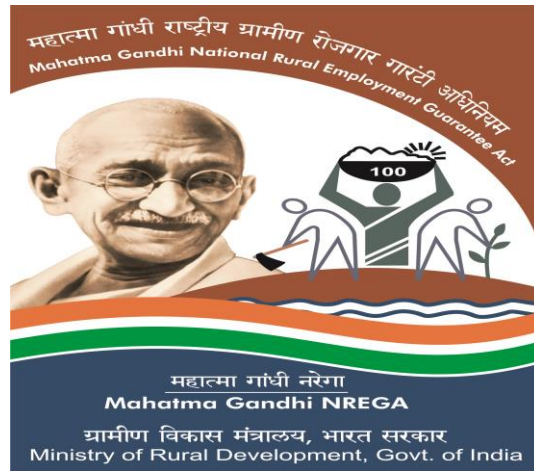


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :രാമനളി
വാർഡ് : 4
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് 09.10.19 to 14.10.19

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തയാളിനായി

ഷിജിനവി,

രഞ്ജിനികെവി,

ആർഷകൃഷ്ണൻ

RP പയന്നൂർബ്ലോക്ക്

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

2018-19

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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 നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിലുണ്ട്.

1. രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2.രാമന്തളി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	പയ്യന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	പുതിയ പുഴ
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	ഏരൻ കടൽ
3.3	തെക്ക്	അറബികടൽ
3.4	വടക്ക്	കവ്വായി പുഴ
4	വിസ്തീർണ്ണം	29.99 ച.സെ
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	15
	വീട് കളുടെ എണ്ണം	5620
	ജനനം	5528
	സ്കൂൾ	7
6	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	177

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക			ആകെ	സ്റ്റാറ്റസ്
				അവിദഗ്ദ്ധ കുലി	വിദഗ്ദ്ധ കുലി	സാധങ്ങളുടെ തുക		
1	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പിള്ളിലം മൊരുക്കൽ LD/328400	07/01/19 to 23/03/19	167	45257	0	1002	46259	പൂർത്തിയായതാണ്
2	നീർത്തട സംരക്ഷണ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ WC/329401	18/10/18 To 18/11/18	308	83468	0	1848	85316	പൂർത്തിയായതാണ്

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധനാവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	പച്ചക്കറികൃഷിപ്പിള്ളിലം മൊരുക്കൽ LD/328400	Earth work=500.3982 Site clearance=3922.76	ആ പ്രദേശത്തു നെല്ല് കൃഷി ആയതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
2	നീർത്തട സംരക്ഷണ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ WC/329401	Earth work=390.409 Site clearance=800	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ ആയിരുന്നു പ്രവൃത്തി. എല്ലാ വീടുകളിലും കുഴികൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. അളവുകൾ ചിലതിനു മാത്രമേ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. മൊത്തം 21 വീടുകളിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി എടുത്തിരുന്നു അതിൽ 46 കുഴികൾ ഞങ്ങൾക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും ചിലത് കാടു മുടി കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് ശെരിക്കും കിട്ടിയില്ല. എടുത്ത അളവും എണ്ണവും കുട്ടിയപ്പോൾ നീളം =110.4 ഉം വീതി =55.2 ഉം കിട്ടി. അളവ് കറക്റ്റ് ആയി കിട്ടുന്നില്ല. പിന്നെ ഒരു വീട്ടിൽ എത്ര കുഴികൾ എടുത്തു എന്നതും അവർക്ക് ഓർമ്മ കിട്ടുന്നില്ല. ഇനി സാക്ഷ്യപത്രം വെക്കുന്ന സമയത്ത് ഓരോ ഉടമസ്ഥന്റെ വീട്ടിലും എത്ര കുഴി എടുത്തു എന്നും കുടി ഉൾപ്പെടുത്തുക ആണെങ്കിൽ അത് ഓഡിറ്റിംഗ് വിഭാഗം ആവുമ്പോൾ എണ്ണം കിട്ടാൻ എളുപ്പം ആവും.

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ

പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കിയ സ്ഥലം ഇപ്പോൾ നെല്ല് കൃഷി ചെയ്യുന്നതാണ്, പിന്നെ കമ്പോസ്റ്റു കുഴി എല്ലാം ഒന്നും കാണാൻ സാധിക്കില്ലായിരുന്നു. കണ്ടതൊക്കെ ഏകദേശം മണ്ണ് മുടിയിട്ടുണ്ട്, വേസ്റ്റ് ഇട്ടു നിറഞ്ഞിരിക്കുന്നു, ചിലത് മുടിയിരുന്നു. 46 കുഴികളാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു..സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെപരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ 8/47/ശ്രീജ, 8/92 എൻ വി രാജലക്ഷ്മി, 8/104 ശ്രീജ എന്നിവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടില്ല. അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അവർ കൊണ്ട് വരാത്തത് കൊണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദ്യ കാായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു..അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .ഈവാർഡിൽതൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും മേറ്റിലൂടെതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുവരുന്നുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതിവൃക്തമാക്കത്തിനാൽ 15 ദിവസത്തിനകത്തുതന്നെതൊഴിൽ ലഭിച്ചോ എന്ന് കണ്ടെത്തുവാനായില്ല

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്റർ ൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് ,പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . എന്നാൽ ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക്, കയ്യുറ കാലുറ, ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

10 .രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

MIS DATA പ്രകാരം 338 നാളിതുവരെ എട്ടാം വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു .

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ/ൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

2018 19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

5 ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ എട്ടാം വാർഡിൽ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും നടപിലാക്കിയിട്ടില്ല.എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തിരജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2013 വർഷമാണ് അവസാനമായി പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടത്. അതിനുശേഷം ആറു വർഷമായി യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പിന്നീട് പരാതി ഒന്നും ഇതുവരെ ലഭിച്ചില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും നടന്നില്ല അതുകൊണ്ട്.2018 -2019 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല,അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11(പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടുരേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർ(പ്രകാരംകവർപേജിൽപഞ്ചായത്ത്വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തിനടപ്പിലാക്കിയവിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽതുക, ആകെചെലവ്, നടത്തിയതീയതി, മുതലായവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചഅഞ്ചുഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലുംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജാണാൻസാധിച്ചില്ല. ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവിവരങ്ങളുടെപട്ടികയും, അവയുടെപേജ്നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒരുപ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ പോലുംചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും

ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുബന്ധത്തോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുബന്ധികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു ഫയലിലും പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, സർവ്വേ ഡാറ്റ, ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ മൂല്യ, നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതിയ മാത്രമാണ് ചെയ്തു വന്നത്, ആയതായാണാൽ ഫയലിലെ പ്രവൃത്തി എപ്പോൾ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

6. സാങ്കേതികാനുമതി

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

7. സംയോജിത പദ്ധതി (ക്ലൺ വേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. ഡിമാൻഡ് ഫോം

പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും വ്യക്തിഗത ഡിമാൻഡ് ഫോമുണ്ടായിരുന്നില്ല. വെള്ളപേപ്പറിൽ കുട്ടായി എഴുതി മേറ്റ് നെ ഏൽപ്പിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ വൃത്തിയായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന തീയതി കൂടി എഴുതിയിരുന്നെങ്കിൽ നന്നായിരുന്നു. അതോടൊപ്പം ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിൽ മസ്ററർ രോലുകളിലെ തുടർച്ചയായ അവധി ഒഴിവാക്കാമായിരുന്നു.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇമ്സർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് ഇമ്സർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മ്സർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ എ ഇ യുടെ ഒപ്പ് മേറ്റ്ന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി

എഴുതിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല അതുപോലെ.മസ്തർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുമ്പുംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖ യാണെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.എല്ലാഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർപേജ്നമ്പർഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്തർറോൾനമ്പർ , ഓവർസിയറുടെസീൽഎന്നിവഇല്ല. പ്രീമെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർഎന്നിവരുടെഒപ്പ്മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നുഎങ്കിലുംചിലയിടങ്ങളിൽഎല്ലാത്തന്നെയുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്താതെഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത് .വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ,ചെങ്കു പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് **മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം.അത് കൊണ്ട് തന്നെ (M Book** ൽ രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം

എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെങ്കു പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയതായി തോന്നുന്നു **നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.**

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ബാധകമല്ല

13.വേജ്ലിസ്റ്റ്തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുകൾഅതായത്കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകുട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിന്പേണ്ടിതയ്യാറാ ക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്. മസ്തർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റ്എല്ലാഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്തർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്റ്റിപ്പുകൾ

ഒരുമസ്തർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകത്തന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽക്രമക്കേടുകൾഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്നമെറ്റീരിയലിന്റൈക്വോളിറ്റിയിൽനിലവാരംകുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്നഎസ്റ്റിമേറ്റ്കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത്നിയമവിരുദ്ധമാവുകയുംസെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്നശിക്ഷകുറവായവേണ്ടിവരുകയുംചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്തർറോൾമുവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ചതീയതിയുംഅവസാനിച്ചതീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെങ്കിലുംമറ്റുപ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾഉദാഹരണത്തിന് MIS ൽഅപ്ലോഡ്ചെയ്തതീയതി വേതനം അനുവദിച്ചു. മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽ

മെറ്റീരിയൽവൗച്ചർബിൽഒന്നും ഒരുഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും **ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)'** ഹാൻഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും.FTO നമ്പർ തീയതി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർഷ് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിതുകടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകളുംഒന്നുംതന്നെകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

എന്നാൽഇവ

20പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല

21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്ററെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർഷ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

12CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർഷ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.-

ക്രമ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	എം ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ തുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
1	പച്ചക്കറികൃഷിക്കുലം ഒരുക്കൽ LD/328400	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	നീർത്തട സംരക്ഷണ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ WC/329401	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

13.റോസ്റ്റാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഅർഹതകളുംഅവകാശങ്ങളുംഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്റ്റാർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്റ്റാർദിനംആചരിക്കുന്നതിനുമുൻപായിവിവരവിദ്യാഭ്യാസവ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടി

14.hnPn-e³-kv Bâv tam-Wn-ä-dnw-Kvl-½-än (Pm-{K-Xm taÂt\m-« k-anXn)

15.നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- ## ഉപസംഗ്രഹം

10

നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹികപാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്കൊണ്ടു ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കുട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്കൊഴിക്ക് ദിനങ്ങൾ കുട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റേയ്ക്കു മാർഗ്ഗലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടിവരുന്ന ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം-1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി- ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ , പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

വിഭാഗം ഡി- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് .

ഉമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനൽകുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ ഏക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോളു് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക ,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്യുത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്,തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ ,ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങളു്

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- മാസ്റ്ററോളിൽ തിരുത്തൽ പാടില്ല.
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നില്ല
- വിഎംസി കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല,
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി

- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൃത്യമായ അപേക്ഷ ലഭിക്കാറില്ല
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾക്ക് എന്ത് ചെയ്യണമെന്നറിയില്ല എന്നും, വിഎംസി പുനഃഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (തീയതി രേഖ പെടുത്തി) പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വാൻ തീരുമാനമായി
- തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്ക് പോകുമ്പോൾ പലരുടെയും കൃഷി പണി നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ അടുത്ത ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, പാടശേഖര സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഒത്തുചേർന്നു ഗാഢ ചർച്ച നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു
- കയ്യറകാലുറ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വിഎംസി പുനഃഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചു