



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്  
കണ്ണൂർ ജില്ല  
പരോവൂർ ബ്ലോക്ക്  
മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
വാർഡ് 1- ഉച്ചാപള്ളി

---

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)  
രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്  
എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്  
വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ  
തിരുവനന്തപുരം  
Pin :695033  
PH:0471-2724696  
Email:keralasocialaudit@gmail.com

---

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്  
VRP ജിഷ്ണ ടി സി  
VRP നിമ്യ ടി  
VRP ഡീന പി ആർ

**ആമുഖം**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത് ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശ അധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിത വുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം ഇതിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശക്തികരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും എന്ന ചട്ടത്തിലെ 17( 2 )വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കും എന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിൽലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അത് വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഓട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളുടെ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും

ഗ്രാമസഭകളിൽ വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പിച്ചുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ ഇലയുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ മീഡിയയിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോട്ടുവെക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു
2. ഫയൽ പരിശോധന ഒന്നാം വാർഡിലെ ഒക്ടോബർ 2018-മാർച്ച് 2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന
4. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം
5. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ
6. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം
7. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
8. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	- 3147
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	- 4019
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	- 1602

എസ് സി

എസ് ടി

- 117

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് - 58

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് - 80

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ - 45

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് - 0

**അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

**1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കാറുള്ളത് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്

**4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

അടുത്ത അഞ്ചുവർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് സെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിന് അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

**5. യാത്ര ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട് അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയ കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലുകൾക്ക് ഉണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

**6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം തൊഴിലാളികൾക്ക്

ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കാനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

**7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേദനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തിയുടെ കൂലി ഇതുവരെ കിട്ടിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2 (5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ് . 25000 രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കു ചികിത്സാ ചിലവ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**9. പരാതി പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം( ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിന് ഉള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് മീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് റെഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതി നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും വർഷത്തിൽ രണ്ടു തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണം എന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് പങ്കാളികൾ ആവാൻ ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

**റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്മാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും റോസ്മാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഇതുവരെ റോസ്മാർ ദിനം ആചരിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചിലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റ് ന് വിധേയമാക്കിയ LD/320551 എന്ന പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഒഴികെ എല്ലാ സ്ഥലത്തും സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

### ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വി എം സി എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണ്ണയം

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വി എം സി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടത് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വാർഡിൽ നാല് ആളുകൾ ആണ് വി എം സി അംഗങ്ങൾ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് .

**വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ.**

V P ലീല

ചന്ദ്രിക P

ഷൈനി K J

മുഹമ്മദ് P K

**മേറ്റ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ് തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തൊഴിൽ കാർഡ്, മസ്തൂർറോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. ഈ വാർഡിൽ ഷൈനി ആണ് മേറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾഡ് 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

- ★ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക
- ★ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- ★ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക



- ★ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- ★ കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക
- ★ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല
- ★ പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക
- ★ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ**

- ബിപിൾ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/324591
- ബിപിൾ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/33 1792
- ഹരിതം JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ IF/ 320549
- അന്നപൂർണ്ണ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/320551
- പുറം പോക്ക് ഭൂമിയിലെ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/320548
- ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- സൈനബ VP IF/380068
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി- ഹർഷ IF/380052
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി- അനമ്മ തോമസ് IF/380046

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം
1	ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	WC/ 324591	144	66/ 18-19	4
2	ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	WC/ 331792	165	106/ 18-19	7
3	ഹരിതം ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	If/320549	268	142/18 -19	12
4	അന്നപൂർണ്ണ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	LD/32055 1	336	141/18 -19	12
5	പുറമ്പോക്ക്(ജയ) ഭൂമിയിലെ ജെ എൽ ജി	LD/320548	339	140/18 -19	12

	ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ				
6	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- സൈനബ VP	IF/380068	90	72/19-20	4
7	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- ഹർഷ കെ കെ	IF/380052	90	58/19-20	4
8	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി- അനമ്മ തോമസ്	IF/380046	90	125/18-19	2

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

- ബിപിൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/324591
- ബിപിൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം WC/33 1792
- ഹരിതം JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ IF/ 320549
- അന പൂർണ്ണ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/320551
- പുറം പോക്ക് ഭൂമിയിലെ JLG ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ LD/320548
- ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി- സൈനബ VP IF/380068
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി- ഹർഷ IF/380052
- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി - അനമ്മ തോമസ് IF/380046

കോഡ്	പേര്	എം ബുക്ക് (പ്രകാരം (നീളം ) (പിണ്ണം)	അളവ് (പ്രകാരം നീളം
WC/ 331792(കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം )	സുമതി	40.00	59.27 2 1/2 മീറ്റർ ഭാഗം ഇടിഞ്ഞു പോയി
	സതീഷ് ബാബു	24.00	31.91
	നബീസു	40.00	10.42
	സൗമിനി	42.40	10
WC/331792 ( വാഴക്കുഴി	സൗമിനി	10	11
WC/324591	സുമതി	25	28
WC/ 331792 (നിലം കിളച്ചത് )	സൗമിനി	514.561	32. 15

WC/324591(നിലം കിളച്ചത് )	സുമതി	1244.16	985.20
	ഷെലജ	1130.361	792. 115
	രാജു	887.23	776.12
	ഷനിത്ത്	543.66	രണ്ടും ഒരേ സ്ഥലത്ത് ആയതിനാൽ കൃത്യമായി അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
WC/ 331792 ( വേസ്റ്റ് കുഴി )	സുമിനി	1.5	1
WC/324 591 (തെങ്ങിന് തടം എടുക്കൽ )	സുമതി. പി	20	21
	ഷെലജ	1	19
WC/324591( തെങ്ങിന് കുഴിയെടുക്കൽ )	രാജു	5	5
	ഷനിത്ത്	5	5
ഹരിതം ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	ഹരിതം	1 part. 6707.25 2nd part. 1914.739 3rd part. 2854.013	ഹരിതം, അന്നപൂർണ്ണ, ജയ എന്നീ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
അന്നപൂർണ്ണ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	അന്നപൂർണ്ണ	1 part. 6666.1610 2nd part. 338.31 3rd part. 3406.681	കാരണം മൊത്തം കാട് ആയിരുന്നു.
പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ ജയ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ	ജയ	1 part. 4219 2nd part 1628.303 3rd part. 2261.303	

**ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട് ഇത് നിർബന്ധമായും എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1. കവർപേജ്

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച എട്ട് ഫയലുകളിലും ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച എട്ട് ഫയലുകളും തന്നെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഘടനകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മൂന്ന് ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ആണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി പകർപ്പ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ അക്രഡിറ്റർ എൻജിനീയറുടെ പേരും സീലും ഒപ്പും ഇല്ലായിരുന്നു. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ഓവർസിയറുടെയും അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ടെയും ഒപ്പിനുതാഴെ ഡേറ്റ് ഇല്ലായിരുന്നു. എൽ എസ് ജി ഡി എൻജിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ, ഡേറ്റ്, എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഘടനകളിലും ഭരണാനുമതി പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മൂന്ന് ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഡേറ്റ് ഒന്നുംതന്നെയില്ല.

**7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാറിന് ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാറിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

**8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**9. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**10. മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. 8 ഫയലുകളും തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ കണ്ടിട്ടുണ്ട്. I F/ 32549 എന്ന ഫയലിൽ ശൈലജ എന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് തിരുത്തി ആബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. അതുപോലെ കനകവല്ലി C K എന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് തിരുത്തി വീണ്ടും ഒപ്പിട്ടതായി കണ്ടു. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മൂന്ന് ഫയലുകളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം ഡേറ്റ് പേര്, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 381 & 915 ഇവയിൽ ടോട്ടൽ അറ്റൻഡൻസ്, വേജ് പെർ ഡേ, ഷാർപണിങ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

**11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികൾ രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും തന്നെ എം ബുക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ 58/19-20 അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ ഒപ്പും ഡേറ്റും ഇല്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ഒന്നും തന്നെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഇല്ലായിരുന്നു.

**12. സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഹാജറിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾപ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ WC/ 331792 എന്ന ഫയൽ മാത്രമേ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിലേയും ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കണ്ടില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലി.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധന ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ബിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏത് രീതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പകരം ഫയൽ ടാക്സിംഗ് ഫോം ആണ് കണ്ടത്.

20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഇവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

★ WC/331792 എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

## രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്

3. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു .

4. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഓരോ വാർഡിലും പ്രത്യേകം വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തികൾക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2018-19 മാർച്ച് 20 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

സ്ഥിര ആസ്തിരജിസ്ട്രർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ പൂർണ്ണമല്ല. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .

**7. സാധന രജിസ്റ്റർ**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

- ★ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്
- ★ തൊഴിലുറപ്പു കാർഡിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളിയുടെ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം ചിലവാക്കി എടുത്തതാണ് അതിന്റെ പൈസ അവർക്ക് നഷ്ടമായിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ★ ഇപ്പോഴുള്ള ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് തൊഴിലാളികൾ തന്നെ വാങ്ങിയതാണ് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ★ സെപ്റ്റംബർ 24ന് പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടും ഇതുവരെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- ★ മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ തൊഴിലാളികൾ പണി ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു( 17 പണി).
- ★ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്
- ★ കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു
- ★ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക



ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒരു നല്ല കാര്യം ആണ്.

- ★ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴ് രജിസ്റ്ററിൽ 5 രജിസ്റ്റർ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററും, ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്ററും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടില്ല.

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ട തുണ്ട്.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
3. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
4. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
5. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിനങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ട താണ്.
7. ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവർത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
9. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേദനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ട താണ്.
12. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13. രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
14. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവർത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
15. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായ റസീപ്റ്റ് നൽകുക.
16. തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
17. റോസ്ഗാർ ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെയും ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.
18. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3 വർഷം ) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ നൽകേണ്ടതാണ്.
20. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22 ഫയലുകളും ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
21. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൂറു ദിവസത്തെ തൊഴിലും കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5 കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാ കൂലിയും നൽകുക.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ**

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു സഹായിച്ചവർ

1. വാർഡ് മെമ്പർ
2. മേറ്റ്
3. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
4. പൊതുജനങ്ങൾ
5. പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനം

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി നൽകാമെന്നുള്ള തീരുമാനമായി
2. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നൽകാമെന്നു തീരുമാനമായി
3. മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ പണിയെടുത്തത് മസ്റ്റർ റോൾ അടിച്ചു നൽകാമെന്നും തീരുമാനമായി
4. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാമെന്ന തീരുമാനമായി.
5. 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കും എന്നുള്ള തീരുമാനം ആയി.
6. ആക്ഷൻ പ്ലാനിലുള്ള സമയത്ത് പ്രർത്തി നൽകുന്നതിനു തീരുമാനമായി.