



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(01-10-2018 മുതൽ 31-03-2019 വരെ)

വാർഡ് 16 പുലികുണ്ട്

25/11/2019

ചെങ്കള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക്

കാസർഗോഡ് ജില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി(MGNSASK)

CSI BUILDINGS, 2nd FLOOR ,LMS COMPOUND ,പാളയം

വികാസ്ഭവൻ (പി.ഒ)തിരുവനന്തപുരം 695033

ഫോൺ : 0471-22724696

ഇ-മെയിൽ keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത് : അഞ്ജു. കെ ,അനീഷമ ,അനീഷ്,ദിവ്യ, കൃപേഷ്, റോഷ്നി (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്
കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക്) ഷിജിത .ടി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് ഇൻ ചാർജ് കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക്)

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	53.73 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	കാസർഗോഡ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കാസർഗോഡ്
താലൂക്ക്	കാസർഗോഡ്
വില്ലേജുകള്	മുട്ടത്തോടി ,ചെങ്കള, പാടി, നെക്കാങ്ങ

പഞ്ചായത്ത് അതിരുകള്

കിഴക്ക്	മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	കാസർകോട് മുൻസിപ്പാലിറ്റി, മധുർ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	ചന്ദ്രഗിരിപ്പുഴ
വടക്ക്	കുമ്പഡാജ ബദിയടുക

ജനസംഖ്യ (2011 ,സെൻസസ്)

തൃക്കരിപ്പൂർ	ആകെ ജനസംഖ്യ		Scs		STs	
	പുരുഷന്	സ്ത്രീ	പുരുഷന്	സ്ത്രീ	പുരുഷന്	സ്ത്രീ
57756	28130	29626	1105	1358	827	937

വാർഡ് 16 പുലിക്കുണ്ട്

കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്കിലെ ചെങ്കള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 16 ആം വാർഡ് പുലിക്കുണ്ട് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് നടത്തുന്നത് .വാർഡ് 16 ല് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ 4 പ്രവൃത്തികളാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ജൈവവേലി, ഭൂവികസനം, മണ്ണ് കയ്യാല, തട്ട് തിരിക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനിനു വിധേയമാക്കിയത് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു .

VILLAGE	TOTAL(register ed)		SCs	SCs	ST s	OTHERS	TOTAL		
Chengala	HOUSEHOLDS	PERSO NS	HOUSEHOL DS	PERSO NS		HOUSEHOL DS	PERSO NS	MAL E	FEMA LE
Pulikund		348		51	10				
Active workers		167		36	3				

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന് റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധ്യമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.2008 ഏപ്രിൽ 1ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു.

ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമമെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാർശ്ട്യ ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണയാകമായ വഴിത്തിരിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കായികമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23- തിയ്യതിയാണ് പാർലമെന്റ് ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന് റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കായികമായി ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതേപോലെ എടുത്ത തൊഴിലിന് റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിലധികം വൈകിയാൽ ഇങ്ങനെ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് റെ പ്രത്യേകത.

ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ട് .

- പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുക.
- കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറാവുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കുക. എന്നിവയാണ്.
- എന്നാൽ 2014 ലെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുപ്രകാരം നാടോടികളായ തൊഴിലന്വേഷകർക്കും തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകണമെന്നു 17(2) ആം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളുടേതല്ലെന്ന് വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത

വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സർഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈപണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും അതുമൂലം കാര്യമായും മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കാസർഗോഡ് താലൂക്കിൽ കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്കിലെ ചെങ്കള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പ്പെട്ട 16 ആം വാർഡിലെ (പുലികുണ്ട്) എന്ന വാർഡാണ് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

- പ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽ , രജിസ്റ്ററുകളിൽ , പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ , എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.
- റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ .
- തൊഴിലാളികളുമായി സംവദിച്ചു. തൊഴിൽകാർഡ് , പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.
- റിപ്പോർട്ട് , എം ഐ എസ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി.

അവകാശങ്ങളിൽ / അവകാശനഷ്ടങ്ങളിൽ .

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ കാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ തൊഴിലാളികളും കൂടിയെത്തി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. മൂന്ന് കാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുതന്നെ ഫോട്ടോ എടുത്തിരുന്നെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഫോട്ടോ ഇനത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പണം ചിലവായിട്ടുള്ളതായി കാണപ്പെടുന്നു .

2. അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് പറയപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും കൂട്ടിയിട്ടാണ് അപേക്ഷ നൽകിയതായി കാണപ്പെടുന്നത്. ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാറില്ല. ഒറ്റയ്ക്കും അപേക്ഷിക്കാമെന്നറിയാമെന്ന്കിലും ഒറ്റയ്ക്ക് തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് അതിനുശേഷം കൃത്യമായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ച സ്ഥലങ്ങളും ഉണ്ട് ഉണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തവരും ഉണ്ട്.

3. തൊഴിൽ , അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം ¼ , പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ½ ഭാഗം .)

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയതിനു ശേഷം തൊഴിൽ നൽകാതിരുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുള്ള ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു. എവിടെയും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

4.പദ്ധതി/ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിനെ കുറിച്ചു അറിയാം. എല്ലാവരും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് .

5.5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം.)

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും തൊഴിലാളികളെ ക്ക് 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ ലഭിച്ചത്. 5 കിലോമീറ്ററിനു പുറമെ ആർക്കും തന്നെ ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവന്നിട്ടില്ല.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാസൗകര്യം, ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലാളികളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നായ ജോലിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ എല്ലാ പ്രവർത്തിയിടങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ചു . ജോലിചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കയ്യുറ യോ ,കാലുറയോ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

7.15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും പലയിടങ്ങളിലും കുറെ ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് വേതനം ലഭിച്ചത്. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആർക്കും തന്നെ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നതിനു നഷ്ട പരിഹാരത്തിനു അര്ഹത ഉണ്ടെങ്കിലും ഒരു തൊഴിലാളിയും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ നല്കിയതായി അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല .പലയിടങ്ങളിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനെ കുറിച്ച് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

സമയബന്ധിതമായി ഉള്ള പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് ഒരു തൊഴിലാളിയും പരാതി നല്കിയതായി രേഖകളില് കാണുന്നില്ല.

10. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം .

വാര്ഡ് തലത്തില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടക്കാറുണ്ട്.

നിരീക്ഷണ പ്രശ്നപരിഹാര സംവിധാനം.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 10 അവകാശങ്ങളില് ഒന്നായ സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും, പലവിധത്തിലുള്ള പരാതികളുണ്ടായിട്ടും തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് ഒരു പരാതിയും പഞ്ചായത്തില് സമര്പ്പിച്ചിട്ടില്ല .

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

Work Code	Work Name(As per Muster Roll)	Category	Start Date	Last Date	Total mandays	Total Amount	Status
1601003003/ WC/314129	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	Category A	24/11/2018	4/1/2019	140	163273 .24	Completed
1601003003/ WC/323930	ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം	Category A	30/10/2018	2/11/2018	715	113276 0.08	Completed
1601003003/ LD/319444	ഭൂവികസനം പ്രവർത്തികൾ	Category A	2/1/2019	19/2/2019	1254	608602 .67	Completed
1601003003/ LD/328867	തട്ട് തിരികൽ	Category A	1/3/2019	29/3/2019	350	474101 .40	Completed
1601003003/ WC/332183	ജൈവവേലി	Category A	24/11/2018	1/3/2019	560	113276 0.08	Completed

1. ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 70 മ്സ്ട്രോജുകളിലായി 1275 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടങ്കൽ തുകയായി 1500000 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 1132760.08 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഭൂവികസനപ്രവൃത്തികൾ

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 76 മ്സ്ട്രെർ രോജുകളിലായി 1254 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1000000 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 608602.67 രൂപ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മാണം

___പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 22 മ്സ്ട്രോളുകളിലായി 140 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.അടങ്കൽ തുകയായി 500000 രൂപ അനുവദിച്ച ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ രൂപ 163273.24ചിലവഴിച്ചിട്ടു.

4. തട്ട് തിരികെ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ 55 മ്സ്ട്രോളുകളിൽ 350

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടങ്കൽ തുകയായി 500000 രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 474101.40 രൂപ ചിലവഴിച്ചു.

പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ:

- ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പല പ്രവർത്തികളും കാടുമൂടി നശിച്ചനിലയിൽ കണ്ടെത്തി.
- ചില കയ്യാലകൾ മഴപെയ്തത് കാരണം ഭാഗികമായി നശിച്ചതിനാൽ അള നൂത്തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കാടുവെട്ടി തെളിക്കൽ പ്രവർത്തി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭിപ്രായം നിലനിൽക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ല അവിടെ നടന്നിരുന്നത്.
- ഭൂവികസനം പ്രവർത്തിയിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ എല്ലാം നല്ലരീതിയിൽ ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തി. ഭൂവികസനം നടത്തിയ നിലങ്ങളിൽ അതിനുശേഷം അവിടെ വാഴ, കവുങ്ങ് എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിലൂടെ അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- മണ്ണ് കയ്യാല പ്രവർത്തിയിൽ മേഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 963.97 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഏരിയയിൽ 163273.24 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 920.97 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഏരിയയിൽ 155993.89 രൂപയുടെ പ്രവർത്തിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.7279.35 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ജൈവവേലി പ്രവർത്തിയിൽ മേഷർമെന്റ്ബുക്ക് പ്രകാരം 139331സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഏരിയയിൽ 1132760.08 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 139010 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഏരിയയിൽ 1130151.3രൂപയുടെ പ്രവൃത്തിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 2608.78രൂപയുടെ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- ഭൂവികസനം പ്രവർത്തിയിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് പ്രകാരം 3593.32സ്ക്വയർ മീറ്ററിൽ ഏരിയയിൽ 6018602.67 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി നടന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3510 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഏരിയയിൽ 594523.8രൂപയുടെ പ്രവർത്തിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 14078.87 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- തട്ട് തിരിക്കൽ പ്രവർത്തിയിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് പ്രകാരം 2799.04മീറ്റർ സ്ക്വയർഏരിയയിൽ 474101.40 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2700.47 മീറ്റർസ്ക്വയർ ഏരിയയിൽ 457405.609രൂപയുടെ പ്രവൃത്തിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 16695.791 രൂപയുടെ പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4 പ്രവൃത്തിയുടെയും ആകെത്തുക പരിശോധിക്കുകയാണെങ്കിൽ, **43271.571** രൂപയുടെ പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ പറ്റിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ്

പരിശോധിച്ച മൂന്ന് വർക്ക്സൈറ്റുകളിൽ(ഭൂവികസനം, മണ്ണ് കയ്യാല,ജൈവവേലി) ഒന്നിൽപോലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം മണ്ണ് കയ്യാല പ്രവർത്തിക്ക് 3000 രൂപ മാറ്റിവെച്ചതായി കണ്ടു. പക്ഷേ എം ബുക്കിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ എവിടെയും സൈറ്റ് ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

വി.എം.സി

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലെ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ വി.,എം.സി.മെമ്പർ മാരുടെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഇനിയും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്ട്രുകൾക്കും അവയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും .

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രി

പഞ്ചായത്തിൽ മാനുവലായി സൂക്ഷിക്കുന്ന 2 തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററുകളിലും കൂടി 310 പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ഉടമയുടെ ഫോട്ടോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുഗ്രാമാസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .2017/18-2020/21 കാലയളവു വരെ ഉള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ലേബർ ബജറ്റ് ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ,എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

3.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ നൽകിയതുമായിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന്റ് ഡ് ആന്റ് ഡ് ആലോകേഷൻ രജിസ്ട്രി പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രണ്ടിന്റെയും

എം ഐ എസ് കോപ്പിയാണ് രജിസ്ട്രിയിലുള്ളത്.തൊഴിലാളികള് തൊഴിലാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നല് കിയ അപേക്ഷകള് വര് ക്ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4.വര് ക് രജിസ്റ്റര് .

എം ഐ എസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റര്

ആസ്തി രജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര്

മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പണികൾ നടന്നിട്ടില്ല.

7. പരാതി രജിസ്റ്റര്

പരാതിരജിസ്റ്റര് പഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .തൊഴിലാളികള്ക്ക് പല വിധത്തിലുള്ള പരാതികൾപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് യാതൊരുവിധ പരാതികളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.

കേന്ദ്രസർക്കാര് നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്കുഫയലില് താഴെപറയുന്ന 22 രേഖകള് നിര്ബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് . ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും :

1.കവര് പേജ്.

പ്രവൃത്തി ഫയലില് കവർപേജുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എം ഐ എസ് പ്രകാരം കവർ പേജ് പൂര് ത്തിയാകേണ്ടതും,പ്രവൃത്തിയുടെ ലോകേഷന് കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ് .കവര് പേജ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിന് ഡിറ്റെയിൽസ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ് ഐഡിയും ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റീരിയൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.

പ്രവൃത്തി ഫയലില് ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകള് എവിടെ ഏതുപേജുകളില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു ചെക്ക്ലിസ്റ്റു .പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലു ചെക്ക് ലിസ്റ്റില് Mis പ്രകാരം ഉള്ളത് ആയിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷന് പ്ലാന് /ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി.

പ്രസ്തുത പ്രവര് ത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്നു തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷന് പ്ലാന്കോപ്പി പൊതു പ്രവര് ത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ആക്ഷന് പ്ലാന് പകര് പ്പ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന്നു നിര് വഹണ സ്ഥാപനം നല് കുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഭരണാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് ക്കും ഉണ്ട് . പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ, തീയതി യോട് കൂടിയ ഒപ്പ്

എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങിനെ എത്ര അളവിലെ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.ജനകീയ ഭാഷയിലല്ല എസ്റ്റിമേറ്റ്. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു.

6. സങ്കേതികാനുമതികോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ പൊതുപ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി പകർപ്പ് കഴിഞ്ഞു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. Cib ഏത് പ്രദേശത്തു സ്ഥാപിച്ചു വെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സാങ്കേതിക അനുമതിക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്

7. സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങളെ .

സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

8. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ.

തൊഴിലാളികളെ തൊഴിലെ ആവശ്യപ്പെട്ട്നല്കുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാന്റ് ഡിഫോറം. തൊഴിലെ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിലെ ജോലി നല്കിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടി ആണു ഡിമാന്റ്ഫോം. കൂട്ടായുള്ള അപേക്ഷ വർക്ക് ഫയലിലെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.ഡിമാന്റ് ഫോമിലെ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി ഇല്ല.

9. തൊഴിലെ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നല്കുന്ന അനുമതിയാണ അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിലെ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്ന് അറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. വർക്ക് അലോകറേറ്റ് എം, ഐ,എസ് കോപ്പി ഫയലിലെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

10. പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി.

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളെ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിലെ ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളിലെ പുരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. .ആയുധവാടകയായി 5 രൂപ മസ്റ്റർ റോളിനൊപ്പം തൊഴിലാളികളെ നല്കിവരുന്നതായി പരിശോധനയിലെ നിന്നും വ്യക്തമായി. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു . ചില മസ്റ്ററുകളിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

11. മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റു പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിലെ ആണ്ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നു . ഓരോ ഭൂ ഉടമയ്ക്കും ഇത്ര സ്ഥലത്തു പ്രവൃത്തി ചെയ്തു

എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതാതെ ഒന്നിച്ചുള്ള വിസ്തൃതിയാണ് മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഭൂ ഉടമകളുടെ പേരും സർ വെ നമ്പരുകളോടുകൂടിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടുന്നില്ല. എം ബുക്കിലെ ഓരോ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സ്ഥലത്തു കൃത്യമായി ഇത്ര വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ചെയ്തു വെന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

12. സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്യാഷേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കമ്പാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി.
ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണു മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർ മെന്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 3 പ്രവൃത്തികളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവന്നിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും സിട്ടിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് (C.I.B) ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന് റെ വിശദാംശങ്ങളെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. സന്ദർശിച്ച സൈറ്റുകളിൽനും തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
മാസ്റ്റർ റോളിനു ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾ വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. വേജ് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എം ഐ എസ നിന്നുമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ചിലതിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

14. എഫ് ടി ഒ.
വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങളെ പണമടച്ചതിന്റെയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി മാസ്റ്റർ റോളെ, വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ . എഫ്.ടി.ഒ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

15. മെറ്റീരിയൽ വെച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.
ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർ മെന്റ്. ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾക്ക് മറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങളെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽ റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി.
കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17. മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളെ ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകളെ
പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയെടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ എന്നീ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളെ ആയുള്ള ഫോട്ടോകളെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം .പരിശോധനക്ക്

വിധേയമാക്കിയ ഒരു പ്രവൃത്തികളിലും ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

18.പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ തീയതിയും തീയതിയും എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാർട്ടിബില്ലിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

19. മസ്റ്റർ റോളിന്റെ മൂവ്മെന്റ്സ്/ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്ഫോം.

പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എല്ലാതന്നെ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. മൂഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

20. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്.

പ്രവർത്തികളിൽ ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകളിൽ ഫയലുകളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി .

പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആർമാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ്ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ രെജിസ്ട്രാറിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ വെച്ചിട്ടില്ല.

22. സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ മൂഴുവൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച 3 പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ 3 എണ്ണത്തിലും സൈറ്റ്ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. മേറ്റിന്റെ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും കൃത്യമായി സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല . പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പണിയായുധവാടക സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പണി സ്ഥലത്തു അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ അപകടങ്ങൾ നടന്നത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ .

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- 1. തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. തൊഴിലനു അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.കാലാനുസൃതമായി തന്നെ ഒരോ പ്രവൃത്തിയും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിനായി യഥാസമയം അവയുടെ അനുമതി നേടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികള് ഉദ്യോഗസ്ഥര് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

4.ഓരോ പ്രവര്ത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃത്യമായി പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. മീറ്റിംഗില് തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നിര്ബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചും അളവിലെ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും ,മേറ്റിനോടും വിശദമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ മലയാളം പകര്പ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .

5. പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് സാങ്കേതിക ജീവനക്കാര് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ പരിശോധനയും അളവെടുപ്പും നടത്തി പോരായ്മകള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് പഠിപ്പിച്ച് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ് .

6. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും സൈറ്റില് കുടിവെള്ളം ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകിറ്റ് , തണല് ,എന്നീ സൗകര്യങ്ങളുള് ഏറ്റ് പ്പെടുത്തുന്നതില് ജീവനക്കാര് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

7. സുരക്ഷാ സാമഗ്രികള് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളില് അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .

8. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും വര്ക്ക് ഫയലുകളില് ആനുവല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരം നിഷ്കര്ഷിക്കുന്ന 22 രേഖകളില് ഉള് പ്പെട്ടവ ഉണ്ടെന്ന് ജീവനക്കാര് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

മേറ്റിനോട്.

1. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴില് കാര്ഡില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളുള് കൃത്യമായി ചേര്ക്കേണ്ടതും ഹാജര് അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് നല്കുമ്പോള് കൈപ്പറ്റ് രസീത് തിരികെ വാങ്ങിക്കുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൊഴിലാളികള് യഥാസമയം പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തു ഹാജരാകുന്നുണ്ടോ എന്നും ,ഹാജര് കൃത്യ സമയത്ത് മസ്റ്റര് റോളുകളില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കില് അപകടത്തിന് റെ വിശദാംശങ്ങളുള് സൈറ്റ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്താന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റ് ഡയറിയില് എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക .

തൊഴിലാളികളോട്

1. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴില ലഭിക്കാന് കാത്തിരിക്കാതെ തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷ നല്കുകയും രസീതി കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക .

2. തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുശേഷം തൊഴില് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക .

3. തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം കൃത്യമായി പാസ്ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തുക .

4. തൊഴില് കാര്ഡ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുക .

5. അവകാശങ്ങളുള് ലഭ്യമാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളില് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളുള് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക .

6. ഗ്രാമസഭകളില് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങളുള് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക .

അനുബന്ധരേഖകള്
ശേഖരിച്ചതെളിവുകള്

മേറ്റ്മാരായ മിനിത, പ്രമീള, രാധ, ജയകുമാരി, പത്മിനി എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൃഷിസ്ഥലം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങള് .

*പീല് ഡ് വേരിഫിക്കേഷന് സമയത്ത് തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ സംവാദങ്ങളില് നിന്നുള്ള വിവരങ്ങള് ,

പ്രവൃത്തി നടന്നുവെന്നു സ്ഥലമുടമകളില് നിന്നും പരിശോധന സമയത്ത് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങള് .

ഗ്രാമ സഭയില് വന്നിട്ടുള്ള അഭിപ്രായങ്ങള് , നിര്ദ്ദേശങ്ങള് , തീരുമാനങ്ങള് .

തീരുമാനങ്ങൾ

1. അടുത്ത കാലയളവിൽ നൽകുന്ന മസ്റ്റ്റോലുകളോടപ്പം ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് നൽകാമെന്ന് AE അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
2. CIB കാര്യം മേലുള്ളദ്യോഗസ്ഥരോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു ചെയ്യും
3. ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വേണ്ട എന്ന നിർദ്ദേശം ഇല്ലതുകൊണ്ടാണ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലിനോടപ്പം വയ്ക്കാത്തത്. ഇതിനു പകരം ആയി ജിയോ ടാഗിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.
4. ഫയലിനകത്ത് സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനു കാരണം അത് ഓൺലൈൻ പ്രിൻറിംഗ് സംവിധാനം ആയതിനാലാണ്.

A.S ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സംസാരിച്ചു. ഫയൽ പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ NREGA സെല്ലിൽ നിന്നും നടപടിയുണ്ടാകും. പ്രദേശത്തിന് അനുപാതികമായിയിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കു പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകുന്നതെന്ന് A.S അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ചെറുകിട കർഷകയായി പരിഗണിച്ച് ഉഷ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പഠനവിൽ കൃഷി ചെയ്യാനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകണം.
2. മസ്റ്റ്റോളിൽ കോളങ്ങൾ വലുതാക്കണം.
3. ഓഡിറ്റ് മൂന്നു മാസകാലയളവിൽ നടത്തണം.

അധ്യക്ഷ : ഉഷ

