മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോര്‍ട്ട്

(1/10/2018 - 31/03/2019)

വാര്‍ഡ്-13, കിഴക്കുമുറി

എലവഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള **(MGNSASK)**

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്‍ഡിങ്സ്

എല്‍.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന്‍ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന്‍ **: 695033**

ഫോണ്‍ **: 0471 2724696**

ഇ.മെയില്‍ **keralasocialaudit@gmail.com**

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില്‍ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര്‍വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന്‍ പാര്‍ലിമെന്‍റില്‍ നിര്‍മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005സെപ്തംബര്‍ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില്‍ വന്നു.

തൊഴില്‍ ഒരു അവകാശമായി കല്‍പ്പിച്ചു നല്‍കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്‍മാര്‍ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴില്‍ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്‍പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര്‍ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്‍ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്‍.

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്‍ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്‍പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിന്‍ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്‍ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്‍വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന്‍ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്‍റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്‍റെ അനുഛേദം 17(2)ല്‍ നിഷ്കര്‍ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര്‍ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര്‍ഡിലും വര്‍ഷത്തില്‍ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ അഴിമതിക്ക് ഇടനല്‍കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില്‍ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില്‍ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്.

പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല്‍ സര്‍ക്കാര്‍ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല്‍ പൊതുസമൂഹത്തിന്‍റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്‍ പ്രവൃത്തി ഫയല്‍ പരിശോധന, ഫീല്‍ഡ് സന്ദര്‍ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം..ഐ..എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാന്‍
1.1 ഓഫീസ് സന്ദര്‍ശന പരിപാടികള്‍

2. അഭിമുഖം
2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്‍റ്, ജനപ്രതിനിധികള്‍, സെക്രട്ടറി &സ്റ്റാഫ്
2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികള്‍, കര്‍ഷകര്‍, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് ഉടമകള്‍.

3. ഫയല്‍ പരിശോധന
3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്‍, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്‍
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര്‍ണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്‍ഡ് സന്ദര്‍ശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂര്‍ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്‍സ്.
5.1 വികസന രേഖ,വാര്‍ഷിക പദ്ധതി രേഖ, രജിസ്റ്ററുകള്‍,വര്‍ക്ക് ഫയല്‍.

6. സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര്‍മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷന്‍, അവസാനവട്ട ചര്‍ച്ച.

8. കരട് റിപ്പോര്‍ട്ട് തയ്യാറാക്കല്‍

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങള്‍

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്‍റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില്‍ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല്‍ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്‍റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില്‍ ദിവസവേതനത്തിന്‍റെ 50% വും ലഭിക്കാന്‍ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില്‍ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില്‍ (വേതനത്തിന്‍റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില്‍ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്‍		
1	ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	3563
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്‍	4704
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	2641
4	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	298
5	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്‍	7
6	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	121
7	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	21098000

വാര്‍ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	291
ആകെ തൊഴിലാളികള്‍	309
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	117
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന്അപേക്ഷിക്കുന്നവര്‍	20
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില്‍പ്പെട്ടവർ	24
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	0
കഴിഞ്ഞ വര്‍ഷം 100 ദിവസം തൊഴില്‍ കിട്ടിയവർ	**2**
ആകെ ചെലവ്	**890756**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പര്‍	വര്‍ക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല്‍ തുക	ചെലവായതുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍	സാധനഘടകം

1	1606008002/RS/304155	കോട്ടയംകാട് നീർത്തട പ്രദേശത്ത് മൾച്ചിങ്പിറ്റ് നിർമാണം	19/11/2018	500000	481185	1030	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008002/WC/297013	കരിങ്കുളം ബ്രാഞ്ച് കനൽ പുനരുധാരണം	30/09/2018	350000	340601	1316	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606008002/IF/354371	ലൈഫ്ഭവന നിർമാണം - കല്യാണി (13/195)	14/02/2019	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല

<u>ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
3) ഡിമാന് റ് രജിസ്റ്റര്
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്
6) പരാതി രജിസ്റ്റര്
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ്തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാര് ട്ട്- എ, പാര് ട്ട്- ബി, പാര് ട്ട്-സി, പാര് ട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാര് ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാര് ഡ് അനുവദിക്കൽ ഹൗസ്ഹോള് ഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെര്ടിഫിയ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ എന്ന അജണ്ട പ്രകാരം ഗ്രാമ സഭ കൂടിയിരിക്കുന്നു. ഇതില് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും അടങ്കൽ തുകയും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പ്രവർത്തി മാത്രമാണ് ഇതിൽ രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 3 പ്രവർത്തി അഡീഷണൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കുകളാണ്. 71 പേര് പങ്കെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3.ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻവേതനരജിസ്റ്

2018-19 വര് ഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവര്ക്ക് തൊഴിൽ നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂലി നല്കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രെജിസ്റ്റർ എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

ഈ രെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6.പരാതി **രജിസ്റ്റർ**:

തൊഴില് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററില് പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായി'ട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല.ഈ വാർഡിലെ ഒരു പരാതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രെജിസ്റ്റർ

ഈ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫയല്‍ വെരിഫിക്കേഷന്‍

2018ലെ വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്‍ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്‍ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവര്‍ പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര്‍ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല്‍ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്‍റ് ഡിസൈന്‍
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്‍ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
8.ആന്വല്‍ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്‍റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല്‍ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍
11.മെഷര്‍മെന്‍റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല്‍ വര്‍ക്ക് ആണെങ്കില്‍ സാധനങ്ങള്‍ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന്‍സ്ഫര്‍ ഓര്‍ഡര്‍
15.മെറ്റീരിയല്‍ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല്‍റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്‍ അതിന്‍റെ രേഖകള്‍
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല്‍ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര്‍ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ മൂവ്മെന്‍റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല്‍ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടിന്‍റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്‍

ഓഡിറ്റിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടാം വാർഡിലെ രണ്ടു ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട പല രേഖകളും രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഇല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, വേജ്ലിസ്റ്റ്, എഫ് ടി ഓ, പ്രവർത്തി ആരംഭംമുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള ഫോട്ടോകൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങി പല പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

കവര്‍ പേജ്

വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര്‍ പേജ് ഫയലില്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന്‍ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.
വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർപേജ് 3 ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ജിയോടാഗ് അസറ്റ് ഐ ഡി , ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ , മേറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ എഴുതിയിട്ടില്ല.

ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവര്പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്..

- പരിശോധിച്ച് 3 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പേജ് നമ്പർ, ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വാര്ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര്ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് ക്കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിൽ, വല്ലങ്ങിനീർത്തടത്തിൽപാടശേഖരത്തിന്ആവശ്യമായകൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽമൺബണ്ട്ബലപ്പെടുത്തൽഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വല്ലങ്ങിനീർത്തടത്തിൽദുർബലജനവിഭാഗങ്ങളുടെവീടുകളിൽഭൂവികസനപ്രവർത്തികൾഫയലിൽവാർഷികപദ്ധതിരേഖഉണ്ടായിരുന്നു.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റന്റെ മലയാളം കോപ്പി എല്ലാ ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഇത് ഒരു നല്ല പ്രവണതയായി തോന്നി.

ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര് ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇതിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറി & പ്രസിഡന്റ് ന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തിയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അടങ്കൽ തുക, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് വര് ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല് കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല് കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

.

തൊഴില് അനുവദിക്കൽ രെഖ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമര് ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.
പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലുംരേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര്റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ :-

* പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർറോളുകളിൽ BPO, സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഡേറ്റ് ഉണ്ട്.തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

* M.ബുക്ക് നമ്പർ & പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

*തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തിയതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 3 പ്രവൃത്തികളുടേയും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് കള സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, ഭരണാനുമതി നമ്പർ, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മെമ്മോ പെയ്മെന്റ് എഴുതി സെക്രട്ടറി സീൽ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡൻറ് എം ബുക്കിൽ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടര് ക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്,വര് ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് , തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിന്വേണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണ്മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്.3 ഫയലിലും **മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.**

വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടകൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, എന്നിവകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിന്വേണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.
പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

▪തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താന് കഴിഞ്ഞില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമ്പ്,പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും **മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം** ഉണ്ടായിരുന്നു .

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിൽ 3 ഫയലിലും പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. 1 ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതോണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.ജിയോട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് 3 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തോഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര് ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര് വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സര് ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര് ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

<u>വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര് ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര് ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല് കേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, എന്നിവരിൽനിന്ന് പരമാവധി ഒരുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

VMC അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന്ബോര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കല് തുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള് പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് **അധ്യായം 10.4 ല്** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്മാർ ഈ വാര് ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര് ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര് ഡ് നല് കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് ക്കെല്ലാം കാര് ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാര് ഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

<u>വേതനം വൈകൽ</u>

മസ്റ്റര് റോള് പൂര് ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര് ഡില് തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ് മെന് റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര് ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5

വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള് ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- തണല് സൌകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമല്ല.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര് ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പര്	**വര് ക്ക്കോഡ്**	**പ്രവൃത്തി**	**പരിശോധനാ വിവരം**
1	1606008002/ RS/ 304155	കോട്ടയംകാട് നീർത്തട പ്രദേശത്ത് മൾച്ചിങ്പിറ്റ് നിർമാണം	▪ ... എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1500 കുഴികൾ ആണ്. ▪ ... M -ബുക്ക് പ്രകാരം 1500 എണ്ണം ആണ് . (പ്രസ്തുത വാർഡിൽ) ▪ ... കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ കൂടുതൽ കുഴികളും മൂടി. ഫീൽഡിൽ കണ്ടത് 337 കുഴികൾ കണ്ടു .
2	1606008002/IC/317765	കരിങ്കുളം ബ്രാഞ്ച് കനാൽ പുനരുധാരണം	▪ ... എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1 km 300 m നീളവും, 1.20 m വീതിയും ആണ് ▪ ... M ബുക്ക് പ്രകാരം 1 km 300 m നീളവും, 1.20 m വീതിയും ആണ് ▪ ... ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 1 km 300 m നീളവും, 1.20 m വീതിയും കാണാൻ സാധിച്ചു. ▪ ത്.
3	1606008002/IF/ 354371	ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം - കല്യാണി (13/195)	▪ ... വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു ▪ ... രണ്ട് തവണ മാത്രമാണ് മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം പണം ലഭിച്ചത്.

14 ആം വാർഡ് ഫീൽഡ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

* 100 തൊഴിലാളികൾ ആരും ഇല്ല.

* കയ്യുറ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കാലുറ കുറച്ച് പേർക്ക് ഉണ്ട്.

* കുടിവെള്ളം കിട്ടും. തൊഴിലാളികൾ പൈസ കൊടുത്തു വാങ്ങിയ കുടം.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടാറുണ്ട്.

* തൊഴിൽ കാർഡിന് 5 രൂപ വീതം തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റ് പിരിച്ചു.

* 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കിട്ടില്ല.

* തണൽ സൗകര്യം ഇല്ല.

* ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്സ് ബോക്സ് ഉണ്ട്.

* വേതനം വൈകാറുണ്ട്.

* സുജാത (12/47)

പണിസ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചു. 5 ദിവസം മസ്റ്റർറോൾൽ ഒപ്പിട്ടു കൂലി വാങ്ങി.

പൊതുനിര്ദേശങ്ങള്

1.തൊഴില് ആവശ്യമുള്ളമുഴുവന് പേര് ക്കുംനൂറുദിവസംതൊഴില് ലഭിക്കുന്നതരത്തില് പദ്ധതികള് ആസൂത്രണംചെയ്യണം.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ടുവര് ഷത്തില് 100പണിക്കുള്ളഅപേക്ഷഒരുമിച്ചുനല് കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത്ഫ്രണ്ട്ഓഫീസില് തന്നെനല് കണം. അപേക്ഷക്ക്തിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയകൈപ്പറ്റുരസീതനല് കണം.അങ്ങനെചെയ്താല് എല്ലാവര് ക്കും100തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ളഅപേക്ഷവാങ്ങുന്നരീതിയില് സമഗ്രമായമാറ്റംവേണം. അവര് ക്ക്ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല് കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയനിരീക്ഷണഏജന് സിമുതല് പദ്ധതിനടത്തിപ്പിലെഉന്നതതലഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെഏല് പ്പിച്ചചുമതലകള് കൃത്യമായിനിര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സിഎന്നീഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസുംകഴിയാവുന്നത്രപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദര് ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലന് സ്ആന് റ്മോണിറ്ററിങ്സംവിധാനംസമഗ്രമായിഅഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെസ്വതന്ത്രമാക്കിനിലനിര് ത്തിതത്സമയഓഡിറ്റിങ്സമിതികളായിമാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെപ്രവര് ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക്തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യതഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്അടിയന്തിരമായിഎല്ലാതൊഴിലിടത്തിലുംസ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതിആസൂത്രണത്തില് കര് ഷകരെയുംതൊഴിലാളികളെയുംപൊതുസമൂഹത്തെയുംഉള് പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

10.ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്നിര് ബന്ധമായിതയ്യാറാക്കുകയുംഅത്തൊഴിലാളികള്
ക്ക്ലഭ്യമാക്കുകയുംഅവരെപറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയുംവേണം.
11.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ളസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത്തലത്തില്
വാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം.ഇത്തൊഴിലാളികള് ക്ക്ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12.വാര് ഡിലെതൊഴില് കാര് ഡിന്
റെഎണ്ണത്തിന്അനുസൃതമായിമേറ്റുമാരെതെരഞ്ഞെടുക്കണം
13.മേറ്റുമാരെതെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശികവിവേചനംപാടില്ല.
14.മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ്ഡയറിതുടങ്ങിയആധികാരികരേഖകള് കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതില്
ജാഗ്രതവേണം.
15.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ളസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത്തലത്തില്
വാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം.
16.ഭൂവികസനപ്രവൃത്തികള്
ഏറ്റെടുക്കുന്നതുൂവുടമയുടെആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായിപഞ്ചായത്ത്തലത്തില്
വ്യാപകപ്രചരണംനല് കിഅപേക്ഷക്ഷണിക്കണം.
17.ഇത്തരംപ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവമണ്ണ്-
ജലസംരക്ഷണത്തിന്ഉതകുന്നതാണന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തണം.
18.മേറ്റുമാര് ക്കുംവിജിലന് സ്ആന് റ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങള്
ക്കുംസമയബന്ധിതമായിപരിശീലനംനല് കണം
19.ജൈവസമ്പത്ത്വര് ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളപ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം
20.സ്ത്രീസൗഹൃദതൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പാക്കണം.

പങ്കെടുത്തവർ

1.അധ്യക്ഷ - കല്യാണി D/O നാഗപ്പൻ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)
2.ഭരണസിമിതി - വാർഡ് മെമ്പർ(പ്രകാശൻ).തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ലത (MGNREGS - അക്കൗണ്ടന്റ്)
3.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ - സനിഗ. എസ് (VRP), ശാന്തകുമാരി. എസ് (VRP).
4.ബബിത.സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇൻ ചാർജ് ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ,നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് പോലും പൈസ ചെലവാകാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

2. പണിതുടങ്ങുന്നതിന് തലേ ദിവസമോ അന്നേ ദിവസമോ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടാം എന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഇതുവരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഇനി മുതൽ ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകാനും, 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷ

നൽകാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും പൊതുജനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് അയൽക്കൂട്ടം വഴി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

5. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യം, പഞ്ചായത്ത് ഇടപെട്ട് സൗകര്യം ചെയ്യാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

6. ചികിത്സ സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

7. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8.എല്ലാ ഫയലിലും ഇനിമുതൽ 22 രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

9. ഫയലിൽ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈനിങ് ഉൾപ്പെടുത്തം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

1.അധ്യക്ഷ - കല്യാണി D/O നാഗപ്പൻ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2.ബബിത.സി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇൻ ചാർജ് ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ,നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

3.ഗിരീഷ്**.**കെ **-** ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ**,**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്**,**പാലക്കാട്