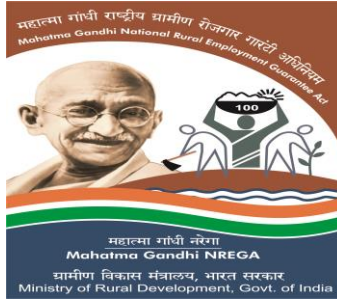




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് : വാമനപുരം

പഞ്ചായത്ത് : പുല്ലമ്പാറ

വാർഡ് : 10 മാങ്കുഴി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വിശാഖ് ബി എസ്

പ്രതാപചന്ദ്രൻ

ശരത് ആർ എസ്

വില്ലേജ് റിസ്ക്ലോസ്ഡ് പേഴ്സൺ വാമനപുരം ബ്ലോക്ക്

**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 പ്രവർത്തന

ഞെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും 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. നിർവഹണം, 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 നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം

- 2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,

3. ഫയൽ പരിശോധന
 - 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ,
 - 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. റഫറൻസ്
 - 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം
 - 6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
2	ബ്ലോക്ക്	വാമനപുരം
3	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	നെല്ലുനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	മാണിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	വടക്ക്	വാമനപുരം നദി
4	വിസ്തീർണ്ണം	25.9 ച.കി.മീ
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	15
6	ജനസംഖ്യ	22452
7	പട്ടിക ജാതി	3769
8	പട്ടികവർഗ്ഗം	65

5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

1. 1614009007/DP/276516
റബ്ബർ ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള റബ്ബർ കർഷകരുടെ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ്- ജലസംരക്ഷണം.
2. 1614009007/RC/281496
ഗ്രാമീണ മൺറോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം പാലുവള്ളി-ദർഭമൺപുറം
3. 1614009007/DP/272802
SC/SC/BPL ഭൂവികസനവും മൺകുഴി നിർമ്മാണം ഘട്ടം-10
4. 1614009007/DP/278564
പാട്ടുകൃഷി ദീപം കുടുംബശ്രീ
5. 1614009007/IF/364040
ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം -
നസീറാബീവി,സുമേഷ്,അജിതകുമാരി,ലത,വസന്തകുമാരി,സജിതകുമാരി,ശ്യാമള,ദേവകി,രാധ എസ്,പ്രസന്ന
6. 1614009007/IF/361402
ഷീല.ലൈലാബീവി,അനിതാകുമാരി,ശോഭന,ബിന്ദു,ഷീബ

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത്

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട . പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .

5. ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി

7.സംയോജിത പദ്ധതി(ക്രൺവേർജൻസ്)

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ ഇതു കാലയളവിൽ തൊഴിൽ വേണം എന്ന് രേഖ പെടുതിയതായി കണ്ടില്ല.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല .

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന

വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

17. റോയൽറ്റി

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി .പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു ,സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

ഇവയെല്ലാം മാതൃകാപരമായ രീതിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

ഫയൽ പരിശോധന

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 6 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട 22 ഇന രേഖകളിൽ Check List of Document, Annual Action Plan, Drawing & Design, Mustroll Movement copy , Fund transfer, Material Proquirment, Material Bill & Voucher, Geo Track Photo എന്നീ 8 രേഖകൾ ഒരു ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

Royalty Payment receipt 1 ഫയലിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫി 2 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി 3 ഫയലിലും കവർപേജ് ,ഡിമാൻഡ് ഫോം, M ബുക്ക്, Work Completion Certificate എന്നിവ 4 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. Administrative Sanction, Technical Sanction, Detailed Estimate, Musteroll Copy എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. Mustroll Copy യിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കവർ പേജ്, Work Completion Certificate, Mustroll Movement Slip എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. Administrative Sanction, Technical Sanction എന്നിവ ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ സീൽ ഒപ്പ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. എല്ലാ ഫയലുകളിലും CIB യ്ക്ക് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ID DP/276516 ന്റെ M ബുക്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ സീൽ ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

സ്ഥല പരിശോധന

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി പ്രദേശങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.

RC/281496 ഗ്രാമീണ മൺറോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം പാലുവള്ളി ദർഭമൺപുറം M ബുക്കിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം പ്രസ്തുത പാതയ്ക്ക് 950 മീറ്റർ നീളവും 3 മീറ്റർ വിതിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ പ്രവർത്തിക്കായി 194005.27 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. ഈ പ്രദേശത്തെ യാത്രസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഈ പാത ഇപ്പോൾ മഴകാരണം ഒലിച്ച് പോയിരിക്കുന്നു. CIB പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

DP/272802 SC/ST/BPL വിഭാഗങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങളിലെ ഭൂവികസനവും മൺകുഴി നിർമ്മാണവും. 11 പേരുടെ പുരയിടത്തിലാണ് ഈ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആകെ 18 മൺകുഴികളാണ് നബുക്കിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. അതിൽ 6 കുഴികൾ കാടുമുടപ്പെട്ട നിലയിലും ഭാഗികമായി നാശം വന്ന രീതിയിലും കാണപ്പെട്ടു. മൺകുഴികളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ തെങ്ങിൻ തൈ നട്ടിരിക്കുന്നു. 8 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളിൽ 3 എണ്ണം കാണുവാൻ സാധിച്ചു. CIB പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

DP/278564 പാട്ടുകുഴി ദീപം കുടുംബശ്രീ- 1 ഏക്കർ പുരയിടത്തിൽ ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, പയർ, മുളക്, വാഴ, മത്തൻ എന്നിവയാണ് കുഴി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ വിളവെടുപ്പിനു പാകമായി. മഴ കാരണം താഴ്ന്ന പ്രദേശത്ത് വിളനാശം സംഭവിച്ചു. അതോടൊപ്പം കാട്ടുപന്നിയുടെ ആക്രമണത്തിൽ വാഴയും മത്തനും നശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു. കുഴി ചെയ്തിരുന്ന പയർ പച്ചമുളക് എന്നിവയിൽ നിന്ന് ആദായം

ലഭിച്ചതായി അറിഞ്ഞു. പ്രവർത്തി പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും കാട് മുടപ്പെട്ട നിലയിലാണ്. ആവശ്യമായ പരിചരണം നൽകിയില്ല എങ്കിൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ചെലവാക്കിയ മുഴുവൻ തുകയും നഷ്ടമാണെന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടിവരും.

DP/276516 റബ്ബർ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള റബ്ബർ കർഷകരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം. പ്രവർത്തി പ്രദേശം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പ്രവർത്തി നടന്നിരുന്ന 2 പ്രദേശങ്ങളും കാട് നിറഞ്ഞ നിലയിലാണ്. കാട് വെട്ടിത്തെളിച്ചതിന് m ബുക്കിൽ 170397.50 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. 594 m³ ഉള്ള 55 കുഴികൾ എടുത്തതായി രേഖകൾ പറയുന്നുവെങ്കിലും കുഴികളിൽ കാട്ടുടിക്കിടക്കുന്നു. കാട്ടുപന്നിയുടെ ശല്യം മൂലം കുഴികളുടെ അളവെടുപ്പ്, എണ്ണം എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. CIB പ്രദേശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വാർഡ്, വർക്ക്കോഡ്, ചിലവായ തുക, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

മാങ്കുഴി വാർഡിലെ ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി IF/364040 ,IF/361402 എന്നീ രണ്ട് ഫയലുകളിലായി 16 കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്. IF/364040 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെട്ട നസീറാബീവി എന്ന വ്യക്തിക്ക് കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വീട് ലഭിച്ചതിനാൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയതായി അധികാരികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. 15 വീടുകളിൽ 4 എണ്ണം പൂർത്തിയാക്കിയതും 10 എണ്ണം ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കിയതും 1 വീടിന്റെ ഒരു ഗഡു മാത്രം ലഭിച്ചതിനാൽ അടിസ്ഥാനം പൂർത്തിയാക്കിയതായും കണ്ടെത്തി. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ 62 ദിവസത്തെ പണി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽകാർഡ് പരിശോധന

മാങ്കുഴി വാർഡിൽ ആകെ 431 തൊഴിൽകാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്. സ്ഥല പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ട 33 തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും അവരുടെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. 20 ബുക്കുകൾ പഴയതൊഴിൽകാർഡുകൾ ആയിരുന്നു. 13 ബുക്കുകളിൽ 5 ബുക്കുകളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും ബുക്ക് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകത അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി.

ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സംഘടനാപരമായ ഒരു വിഭാഗമാണ് ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി. 2018-19 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതിയിൽ സമൂഹത്തിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുകയും ജനസമ്മതനായ ഒരു വ്യക്തിയും ഒരു ജനപ്രതിനിധിയും വനിതകളും ഉൾപ്പെടുന്ന അഞ്ചുമുതൽ 7 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭയിൽ വെച്ചാണ്. വാർഡ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ അധ്യാപകർ, ആശാവർക്കേഴ്സ്, സഹായ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ജോയിൻ ലൈബിലിറ്റി അംഗങ്ങൾ, യൂത്ത് ക്ലബ്ബ് അംഗങ്ങൾ, സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടെ കൂടി ജനങ്ങളിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ചുരുങ്ങിയത് ആറു മാസം കാലവും പരമാവധി ഒരു വർഷവുമാണ് പ്രവർത്തിപ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോഴും വൃത്തിയാക്കുമ്പോഴും ഈ സമിതിക്ക് പ്രവർത്തി പരിശോധിക്കുവാനും തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിലെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ വർക്ക് ഫയലിനെ ഭാഗമായി ഇരിക്കുന്നതും ഒരു കൺകറന്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന നിലയിൽ പിന്നീട് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇത് സഹായകമാവുകയും ചെയ്യും.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ട്,ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- അപൂർണ്ണമായ CIB
- വ്യക്തിഗതപദ്ധതികൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം ആവശ്യമായ സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തി കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ**
പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:**
സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആശ്ലീകൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കു് അത്രം
3. **വിഭാഗം സി:**
ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി 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 ബോധാവർത്തിയാക്കുകയും 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 കൂലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

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