മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല : തിരുവനന്തപുരം

ബ്ലോക്ക് : വാമനപുരം

പഞ്ചായത്ത് : പുല്ലമ്പാറ

വാർഡ് : 13 പാലാംകോണം

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വൈശാഖ് എസ് യു

ഗീതു ജി

ഹരിത എം എസ്

കാർത്തിക സി എസ്

വില്ലേജ് റിസ്സോഴ്സ് 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. അവിദഗ്ധ 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 ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- 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 നിർവഹണത്തിലും 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 വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തന

ത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് 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 ആസൂത്രണ്ണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്   പെർസൺ പ്രവർ ത്തി 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 പ്രസിഡൻറ്, 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

5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

പാലാംകോണം പാലാംകോണംവാർഡിൽ 2018 ഒക്ടോബർ 1 നും 2019 മാർച്ച്31നും ഇടയിലുള്ളകാലയളവിൽ ചെയ്തഅഞ്ച് പ്രവൃത്തികളാണ്

ഓഡിറ്റിംഗിന് ഓഡിറ്റിംഗിനുവിധേയമാക്കിയത്.

- **LD/323757- പാട്ടക്കൃഷി സമതകുടുംബശ്രീ.**
- **DP/272476- SC,ST,BPLഭൂവികസനവും മഴക്കുഴി മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം ഘട്ടം 7.**
- **DP/273349-SC, ST, BPL, മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം ഘട്ടം 8.**

- **-IF/364134ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം പുഷ്പകുമാരി , ഓമന, ഉഷ, സിന്ധു, ലേഖകുമാരി , ഷംല, ഫൗസിയ, വിജയകുമാരി, രാധ, സുനിതമ്മാൾ, വിധു കുമാർ.**
- **IF/361405-ലൈഫ് ഭവന നിർമാണംഭാർഗ്ഗവിയമ്മ, സൂനജ,ബാലചന്ദ്രൻ, സദാനന്ദനാശാരി, രാധ, അനിത.**

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്.

1.കവർപേജ്

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

2.ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

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

5. ഭരണാനുമതി

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

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

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 ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.മെഷർമെൻറ് 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, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ 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 കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

19 .ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഗ് 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.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനു കോൺട്രാക്ട് കൊടുത്തതിന്റെ പകർപ്പ്, മെറ്റീരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ കോപ്പി, വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണം അടച്ചതിന്റെയും ഫറ്റോ യുടെയും കോപ്പി, റോയൽറ്റി രസീതിന്റെ കോപ്പി, ജിയോട്രാക്കർ, 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി നടന്ന പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തിന്റെ ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ 5 ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിലൊന്നും വേണ്ടപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദേശ 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 പഞ്ചായത്തി□ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദാ□ഹമാണ്.

സ്ഥല പരിശോധന

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫയ□ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തി□ പ്രവൃത്തി പ്രദേശങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.

LD/323757 സമത കുടുംബശ്രീയുടെ പാട്ടക്കൃഷിയിൽ 2.50 ഏക്കർ പുരയിടത്തിൽ കൃഷിക്കനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ തട്ട് തിരിച്ചു, കിളച്ചു പ്രവൃത്തി ചെയ്തു. പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ആകെ 50 ദിവസങ്ങളിലായി 1583 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും 1.35 ഏക്കർ പുരയിടത്തിൽ മാത്രമാണ് വാഴ, മരച്ചീനി, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ എന്നീ വിളകളുടെ കൃഷി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ബാക്കി പുരയിടത്തിൽ കാടു കയറിയും പന്നി നശിപ്പിച്ച നിലയിലുമായിരുന്നു. M ബുക്ക് പ്രകാരം 350m ജൈവ വേലിയുടെ സ്ഥാനത്ത് 60m വേലി മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

DP/272426 SC,ST,BPL ഭൂവികസനവും മഴകുഴി നിർമാണവും ഘട്ടം-7

എം ബുക്കിൽ 1.5m നീളവും 1m വീതിയിലും 1.5m ആഴത്തിലുമുള്ള20 മഴകുഴികളുണ്ട്.എന്നാൽ സൈറ്റിൽ15 മഴകുഴികൾ കണ്ടു കൂടാതെഅതിലൊരെണ്ണം ഉടമസ്ഥന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം 2.8നീളത്തിലും 1.40m വീതിയിലും 1m ആഴത്തിലുമാണ് എടുത്തിരിക്കുന്നത്.

2m നീളത്തിലും 1.5m വീതിയിലും 1m ആഴത്തിലുമുള്ള10 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളുടെ സ്ഥാനത്ത് 3 കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു . മണ്ണും ചപ്പും ചവർ എന്നിവകൊണ്ട് നിറഞ്ഞ സ്ഥിതിയിലായിരുന്നു.

5 മഴകുഴികൾ - 5×2.25×105.69=1189.01

7 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ - 7×3×105.69=2219.49

മൊത്തം 3408.5 രൂപയുടെ പൊതുനഷ്ടമായികാണുന്നു.

മൊത്തം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 149708

CIB ഉണ്ടെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, നമ്പർ, ചിലവായ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

ജൈവവേലിയുടെ ഇനത്തിൽ 2357.7 രൂപ പൊതു നഷ്ടമായി കാണുന്നു. (290×8.13=2357.7)

DP/273349 -SC/ST/BPL മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 8

M.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 37സെന്റ് പുരയിടം കാടുവെട്ടിത്തെളിച്ച് പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കിയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.2മീറ്റർ നീളത്തിലും 1.5മീറ്റർ വീതിയിലും 1മീറ്റർ ആഴത്തിലുമുള്ള 10 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഭാഗീകമായി മൂടപ്പെട്ട നിലയിൽ 11കുഴികൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

M.ബുക്ക് പ്രകാരം 32m നീളവും 6m വീതിയും 1m ആഴത്തിലുമുള്ള ഒരു ബണ്ട് കല്ലുകൊണ്ട് നിർമിച്ചതായി പറയുന്നു. എന്നാൽ സൈറ്റിൽ ഇത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

M.ബുക്കിൽ 300m നീളത്തിലുള്ള ഒരു ജൈവ വേലി 45 m മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതും നശിച്ച നിലയിലാണ്. 1.5 m നീളത്തിലും 1m വീതിയിലും 1.5m ആഴത്തിലുമുള്ള 20 മഴ കുഴികളുടെ സ്ഥാനത്ത് പകുതിയിലേറെ മൂടപ്പെട്ട നിലയിൽ 23 കുഴികൾ കണ്ടു. നിരീക്ഷണത്തിൽ ഒരെണ്ണം മാത്രം കൃത്യമായ അളവുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് SC/ST/BPL 111പുരയിടങ്ങളിലാണ് എന്ന് പരിശോധനയിലൂടെ ബോധ്യപ്പെട്ടു.

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 9 പേരുടെ വീടുകൾ പൂർത്തിയായിട്ടില്ലായിരുന്നു. 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ അഥവാ 24390 രൂപ ലഭിക്കുകയും ഉണ്ടായില്ല .

തൊഴിൽകാർഡ്

തൊഴിലാളികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയാണിത്.തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് മേറ്റുമാരാണന്നു അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.തൊഴിലാളികളോട് കാർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി പറഞ്ഞു മനസിലാക്കുകയും ചെയ്തു.മേറ്റുമാരുൽപ്പടെ

ആരും തന്നെ തൊഴിലുടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

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 ക്ലബ് 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.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങ ലഭ്യ മാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു,ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലാളികൾ അനുവദനീയമായ പരമാവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുക
- വേതനം ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരികയാണെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക
- തൊഴിൽ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക
- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുവച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാചെലവുകൾ ആവശ്യപ്പെടുക
- തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് മേറ്റുമാർ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക
- പണിസ്ഥലത്ത് സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാലതാമസം വരാതെ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ക്രിയാത്മകം ആക്കുക
- വർക്ക് ഫയൽ അവശ്യംവേണ്ട 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവർത്തി തീർന്നതിനുശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥർ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുക
- സംഘമായി തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വം പരസ്പര സഹായവും വളർത്തിയെടുക്കുക

ചർച്ച

കഴിഞ്ഞ പണിയുടെ വേതനം പോലും ലഭിച്ചില്ലെന്ന് ശാന്തകുമാരി അമ്മ അറിയിച്ചു.
സമയം 9 മണി മുതൽ നാല് മണി വരെ ആക്കണമെന്നും ഉച്ചയ്ക്ക് വീട്ടിൽ പോകാനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്നും ശ്രീമതി ഗിരിജ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

വയസ്സായ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും ജോലിയിൽ പരിഗണന നൽകണമെന്ന് രാധമ്മ പറഞ്ഞു.
പൊതുവായി ഉയർന്നുവന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുക, വേതനം കൂട്ടുക, എന്നിവയാണ്.
തൊഴിലാളികളുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഓവർസിയർ അൻഷാദ് മറുപടി നൽകി.
തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക, ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുക, വേതനം കൂട്ടുക എന്നിവയെല്ലാം സർക്കാർ തീരുമാനിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്, ഒരു ഗ്രാമസഭ കൊണ്ട് അതിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നും വരുത്താൻ സാധിക്കില്ലെന്നും ഭാവിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവും എന്നും ഓവർസിയർ മറുപടി നൽകി.
കഴിഞ്ഞ പണിയുടെ വേതനം ലഭിക്കാത്തത് ഓണത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് വന്നിട്ടില്ലെന്നും ഫണ്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോരുത്തരുടെയും അക്കൗണ്ടിൽ ഇടുന്നതും ആയിരിക്കും എന്നും പറഞ്ഞു.
പ്രായമായവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന ഒന്നും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഇല്ല., എന്നാൽ മാനുഷിക പരിഗണന വെച്ച് തൊഴിലാളികൾ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്തു പോകേണ്ടതാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് വീട്ടിൽ പോകുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്ന ഒന്നാണെന്നും ഓവർസിയർ പറഞ്ഞു

<u>**ഉപസംഗ്രഹം**</u>

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീ വി പ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടു ള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തി കൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർ ത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്ന തും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേ ണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ</u>

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

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. □□□□□□□
   : □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
2. **വിഭാഗംബി**: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗതആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി**: ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി**: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ**.

<u>മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.</u>

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡി ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളി തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളി പങ്കെടുക്കുകഅറിവുകൾ . തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളി ആവശ്യ മായ സൗകര്യങ്ങ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴി ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീർ എഞ്ചിനീയർ/

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്ക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്ക□.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്ത□.
- മസ്റ്റർ റോ□ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴി□ അനുമതി നൽകുക ,