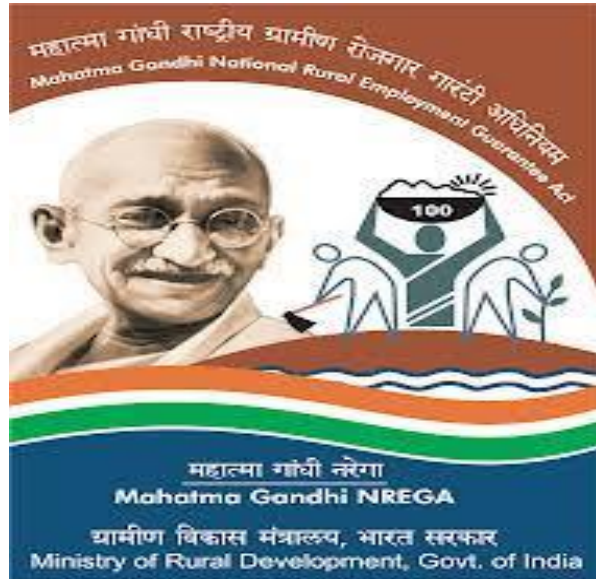


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



എറണാകുളം

കുവപ്പടി ബ്ലോക്ക്

വേങ്ങൂർ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്- 9- വേങ്ങൂർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് :1/10/2018 to 31/3/2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : മരിയ മോൾ സ്റ്റീഫൻ

ബി.ആർ. പി. കുവപ്പടി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005-ൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. എങ്കിലും , 2005-ൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ന് രാജ്യത്ത് തുടക്കം കുറിച്ചു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി. 2008-ൽ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണ മേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു . ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷതയുള്ള ഉപജീവനാസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.

നിയമഭേദഗതി വരുത്തി 'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന വാക്ക് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ കൂട്ടി ചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ലകളൊഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്ക് ആനുപൂരകമായി എല്ലാം സംസ്ഥാനങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഗ്രാമീണ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു കൂട്ടം അവകാശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17 ആം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

മഹാത്മാ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl no	അവകാശങ്ങൾ	
1	തൊഴിൽകാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുവാനും 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	ഷെഡ്യൂൾ 2
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	ഷെഡ്യൂൾ 1 & ഷെഡ്യൂൾ
3	15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളിയ്ക്ക് വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	സെക്ഷൻ 7,8,9
4	എറടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.	
5	താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.	ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠഗ്രാഹ് 18 & പാഠഗ്രാഹ് 20
6	കൂടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം.	ഷെഡ്യൂൾ 2 പാഠഗ്രാഹ് 23-28

7	സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.	സെക്ഷൻ 3(2), 6, sch 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30
8	തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	
9	15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	സെക്ഷൻ 3(3)
10	പരാതികൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെലവു വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.	സെക്ഷൻ 19, & സെക്ഷൻ 17(2)

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നീരിക്ഷണങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടിയുള്ള ഫോട്ടോകൾ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിലാണ് നൽകുന്നത്.
- ഡിമാൻഡ് നൽകിയതിന് ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല . എന്നാണ് ഡിമാൻഡ് നൽകിയത്, എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ വേണം എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ഫോമിൽ എന്നിവ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ കൃത്യമായി എഴുതിയിട്ടില്ല .രസീത് ഡിമാന്റിനൊപ്പം ഫയലിൽ ഉണ്ട് അതിനാൽ രസീത് തിരികെ നൽകിയിട്ടില്ല.
- ഗ്രാമ സഭയിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞുവെങ്കിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ അവർ പങ്കെടുത്തിരുന്നോ എന്ന കാര്യം വ്യക്തമല്ല.

- തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ചതിൽ നിന്നും ,തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എല്ലാ തൊഴിലാളികളും 5Km ചുറ്റളവിനുള്ളിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കുടിവെള്ളം എന്നിവയില്ല. തണൽ സൗകര്യം ഉണ്ട്.
- ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കുലി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.
- തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോക്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ , MIS എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ
3. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചു .
4. ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു, തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുള്ളവരെയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെയും കണ്ട് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു .

5. വിവരശേഖരണാർത്ഥം പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ അഭിമുഖങ്ങൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനും വിധേയമാക്കി.
6. ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

വേങ്ങൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാ തലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	59.06	554580	1,01,366
കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	71.79	55.91	46.46
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	2454	1644	166
ആകെ തൊഴിൽ എടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	0.94	11233	2,182
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	19.32	15.38	12.98
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.റ്റി തൊഴിലാളികൾക്ക് ശതമാനത്തിൽ	1.61	2.84	15.19

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്
1	1608004006/IC/317911	Ward 9 ചുരത്തോട് മുതൽ മുടക്കുഴ വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം
2	1608004006/IC/317912	Ward 9 മുടക്കുഴ പാടം മുതൽ വാലുകണ്ടം വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം
3	1608004006/WC/306025	ward-9 വേങ്ങൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്ത് മണ്ണുജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾനീച്ച്-3

ഫയൽ പരിശോധന

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന ഓരോ വർക്കിനും പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഓരോ ഫയലിനും 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ 22 ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലിൽ പോലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലിൽ പോലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എന്ന വിവരം വർക്ക് ഫയലിൽ വരേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലിൽ പോലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിന് ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനക്ക് വിദേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു

- സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതായത് ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത് ഒറ്റ ഫയലിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എസ്റ്റിമേറ്റ്നാപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് കവർ പേജ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല

സാങ്കേതിക അനുമതി

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു
- ഫയലുകളിൽ കൂടുതലും സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നാലും അതിൽ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് , സീൽ എന്നിവ തീയതി വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ , തീയതി മുതലായവ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

ഭരണാനുമതി

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

- ഫയലുകളിൽ കൂടുതലും സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി മുതലായവ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും സംയോജിത പ്രവർത്തിയല്ല .

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചോ എന്നറിയാനുള്ള രേഖ കൂടിയാണിത്

- എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല..
- വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ ഡിമാൻഡ് എഴുതി മേറ്റ്നെ ഏൽപ്പിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ വൃത്തിയായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ഡിമാന്റുകളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി എന്ന് മുതൽഎന്ന് വരെ ഏത് പ്രവർത്തി വേണം എന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജോലി അനുവദിച്ചോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല
- എന്നാൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നു തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു
- ഡിമാൻഡ് കൊടുക്കേണ്ട രസീത് നൽകുന്നില്ല

പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫോം

പ്രവർത്തി നൽകി എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം.

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിനും പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. പരിശോധിച്ച 13 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ ഇമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

- മെസുരേമെന്റ് ബുക്കിന്റെ നമ്പർ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ എല്ലാം വൃത്തിയിലായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച എല്ലാഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു

- ചില പേജുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമോ ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പും സീലും എന്നിവ മാത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തീയതി മിക്ക സ്ഥലങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ആർ എപ്പോൾ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും ,ആർ, എപ്പോൾ അത് ക്രോസ്സ് ചെയ്ത് ചെയ്തു എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം ഉണ്ടായാൽ തീയതി അത്യാവശ്യമാണ്

മെറ്റീരിയൽ ബിൽ വൗച്ചർ

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ അവയിൽ ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളിലൊന്നിലും മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല

വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് വേതനം, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കുട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

- ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന വെജ് ലിസ്റ്റുകൾ മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികം ആയിരുന്നില്ല.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക്, എപ്പോൾ നൽകി എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലിൽ പോലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന്

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം .

- പരിശോധിച്ച ഒറ്റ ഫയലിൽ പോലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും , മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചത് മുതൽ വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തിയതികളിലാണ് നടന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

- മസ്റ്റർ റോൾ മുവേമെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ കൃത്യമായി ഒപ്പിനൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ ചില ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- എല്ലാ ഫയലിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ മുവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .

- എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും 3 ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

റോയൽറ്റി

പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ കരം അടച്ച രസീതുകൾ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ജിയോ ടാക്സ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാക്സ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ ഈ ഫയലിൽ കണ്ടെത്തിയില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റീസ്,വാടക , സന്ദർശകകുറിപ്പുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിയിടം സന്ദർശിക്കുന്നില്ല

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

1.അലോക്കേഷൻ ഓഫ് വർക്ക്,പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആൻഡ് ഡിമാൻഡ് ഫോർ വർക്ക്

- ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

2. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല

- 2016 - 2017 ,2017 -2018 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മാത്രം വിവരങ്ങളാണ് രെജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്

3. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- 2016 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ കോപ്പി രെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- 2014 മുതൽ 2019 വരെയുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണം നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ രെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. പരാതി രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- പരാതികളൊന്നും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

6. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- 2018 ലെ ഗ്രാമസഭ മിനിപ്ലം , 2019 ലെ മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലന പരിപാടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുമാണ് രെജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളത്.

7.ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

വർക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1.വേങ്ങൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്ത് മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ നീച്ച്-3

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്ക് കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചിലവാക്കിയ തുക
1	ward-9 വേങ്ങൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്ത് മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളെ നീച്ച്-3	1608004006/WC/306025	23/10/2018	19/11/2018	15000	144348

- മഴക്കുഴി, വഴക്കുഴി, കയ്യാല, വാരം എന്നിവ വളരെ നന്നായി ചെയ്തിരിക്കുന്നു ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.
- മഴക്കുഴി പോലുള്ള പ്രവർത്തികൾ കിണറുകളിൽ വെള്ളം കൂടാൻ കാരണമാകുന്നുണ്ടെന്നും, ഇത് മൂലം വേനൽക്കാലങ്ങളിൽ കിണറുകളിൽ വെള്ളം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം നീച്ച് 3 എന്നി പ്രവർത്തിയിൽ മെഷറൈന്റ് പ്രകാരം മഴക്കുഴി -180 , കുഴി -890 , കയ്യാല -204m²

,വാറം -3260 m വേണ്ടത്.എന്നാൽ മഴക്കുഴി -125 , കുഴി-180,കയ്യാല -88 m2 എന്നിവയാണ് പ്രവർത്തിയിടങ്ങളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . വാരം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിൽ കപ്പ നട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ അളന്നെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണ് .കയ്യാലകൾ പലതും പൊളിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു. ആയതിനാൽ ഇവയുടെ അളവുകൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കില്ല

- പ്രവർത്തി ചെയ്തിരുന്ന സമയത്തു തൊഴിലാളികൾക്കു ആവശ്യമായ ബുട്ട്,കൈയുറ എന്നിവ നൽകിയിരുന്നില്ല
- പ്രവർത്തിക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വച്ചിട്ടില്ല

2. മുടക്കുഴ പാടം മുതൽ വാലുകണ്ടം വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം, ചുരത്തോട് മുതൽ മുടക്കുഴ വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം

നമ്പർ	വർക്ക്	വർക്ക് കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചിലവാക്കിയ തുക
1	Ward 9 മുടക്കുഴ പാടം മുതൽ വാലുകണ്ടം വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം	1608004006/IC/317912	16/1/2018	24/1/2019	70000	63685
2	Ward 9 ചുരത്തോട് മുതൽ മുടക്കുഴ വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം(1608004006/IC/317911	26/11/2018	3/15/2019	70000	64227

- കനാലി പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ വളരെ ഉപകാരപ്രദമാണ്
- പണി പൂർത്തിയാക്കി മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് കനാലിനു സമീപത്തു പലയിടങ്ങളിലും ഒരാൾ പൊക്കത്തിൽ വരെ കാടു വളർന്നിരുന്നു.
- കനാലിൽ വെള്ളമുള്ളതിനാൽ ചെളി കോരി കളഞ്ഞത് എത്രയളവിലാണ് എന്നുള്ളത് അളന്നെടുക്കാൻ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് സാധിച്ചില്ല.
- സമീപവാസികളോട് സംസാരിച്ചതിന് നിന്നും തൊഴിലാളികൾ വളരെ നന്നായി പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- പ്രവർത്തി സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾക്കു കയ്യുറ,കാലുറ, എന്നിവ നൽകിയിട്ടില്ല.
- കനാലിന്റെ പ്രവർത്തികൾ അപകട സാധ്യതകൾ ഉള്ളതാണ് കൃത്യമായ മുൻ കരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കാതെയാണ് പല പ്രായത്തിലുള്ളവർ ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നത്. കനാലിന്റെ വിവിധയിടങ്ങളിൽ ആഴംകൂടിയതായി സ്ഥലമുണ്ട് ഇത്തരം സ്ഥലങ്ങളയിൽ വളരെ പണിപ്പെട്ടാണ് തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുക്കുന്നത്
- പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ വക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷവും വെച്ചിട്ടില്ല

ഫീൽഡ് തല അളവുകൾ

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	മെഷറേന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	ഫീൽഡ് നിന്നും ലഭിച്ച അളവ്
Ward 9 ചുരത്തോട് മുതൽ മുടക്കുഴ വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം	1608004006/IC/317911	500 m	499m	890 m

<p>Ward 9 മുടക്കുഴപ്പാടം മുതൽ വാലുകണ്ടം വരെ കനാൽ പുനരുദ്ധാരണം</p>	<p>1608004006/IC/317912</p>	<p>500 m</p>	<p>499m</p>	<p>900m</p>
<p>ward-9 വേങ്ങൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്ത് മണ്ണുജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾനീച്ച -3</p>	<p>1608004006/WC/306025</p>	<p>മഴക്കുഴി കുഴി കയ്യാല വാരം</p>	<p>മഴക്കുഴി -180 കുഴി-890 കയ്യാല -204 m2 വാരം -3260 m</p>	<p>മഴക്കുഴി -125 കുഴി -180 കയ്യാല -88 m2 കയ്യാലകളും പലതും പൊളിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു</p> <p>വാരം - വാരം ചെയ്തു അവിടെ കപ്പ നട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, കപ്പ പറിച്ച് ശേഷം കപ്പകൊലും മറ്റും അതെ സ്ഥലത്തു നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നതിനാലും വാരം അളന്നെടുക്കാൻ പറ്റാത്തതായിരുന്നു.</p>

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഓ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- ഡി.ഇ.ഓ, അക്കൗണ്ടന്റ് , ഓവർസീർ അക്രഡിക്ടഡ് എൻജിനീയർ ,മേറ്റ്മാർ എന്നിവർക്കു കൃത്യമായ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധകേണ്ടതാണ്
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതു ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- 7 രെജിസ്റ്ററുകളും മെഷറൈൻ ബുക്കും സാക്ഷ്യപെടുത്തി ആധികാരിത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ചികിത്സ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ(അക്കൗണ്ടന്റ്, ഡിഇഓ, അക്രഡിക്ടഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസീയർ

- വർക്ക് ഫയലുകൾ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം 22 ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടെന്ന ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും, മസ്റ്റർറോളുകൾ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആവശ്യകതയും ഉപയോഗവും കൃത്യമായി പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുക. കൃത്യമായി തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ചു തൊഴിൽ നൽകുക.

മേറ്റ്

- കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ട മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ഹാജർ, അബ്സെന്റ എന്നിവ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ എഴുതുക
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- ഓരോ പ്രവർത്തി കഴിയുമ്പോഴും മാസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക, അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യ അളവിലും നിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക

പ്രധാന നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട 22 രേഖകൾ എല്ലാം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി വാർഡിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആരാണ് എന്ന് തൊഴിലാളികൾക്കു അറിവില്ല.
- ഡിമാൻഡ് കൊടുത്തതിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നില്ല .
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒന്നിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിൽ തുടങ്ങുമ്പോൾ വെക്കേണ്ട ബോർഡ് പ്രവർത്തി ചെയ്ത് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷവും വെച്ചിട്ടില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിൽ ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്
- പ്രവർത്തിയിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു വേണ്ടുന്ന ബൂട്ട് ,കയ്യുറ , മരുന്നുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും പിരിച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾ ഇവ വാങ്ങുന്നത്
- തൊഴിലാളിക്ക് ആർക്കും തന്നെ 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം പണി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ അനുവദിച്ചിരുന്നു.കുറച്ചു വർഷങ്ങളായി ആർക്കും തന്നെ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
- വേതനം വളരെ താമസിച്ചാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. ആയത് തൊഴിലാളികൾ കുറയാൻ കാരണമാകുന്നുണ്ട്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ ആവർത്തന വിരസത കാണുന്നു. കൂടുതൽ ഉപയോഗ്യ പ്രദമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പൊതുവായി ചർച്ചകൾ നടത്തി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടു പിടിക്കണം.
- പൊതു ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിന് അനിവാര്യമാണ് .വാർഡിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ഒന്നാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽയുടേയും അയൽക്കൂട്ടംതല ചർച്ചകളിലൂടെയും

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അവയുടെ ഗുണമേന്മ യും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

നന്ദി

വേങ്ങൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ സഹായിച്ച ബഹുമാനപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ,വാർഡ് മെമ്പർ , തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ , ഫീൽഡു തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായിച്ച മേറ്റ്മാർ തൊഴിലാളികൾ ,പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റീസ് വാർഡ് 11

വേങ്ങൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ 31/9/2019 രാവിലെ 11.15 നു ഇൗശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ആരംഭിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിൽ എടുത്ത മറിയാമ്മ മത്തായിയെ എല്ലാവരും ചേർന്നു അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭാവത്തിൽ (മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച യാത്ര മൂലം വരാൻ കഴിയില്ലെന്നു അറിയിച്ചു) ads മെമ്പർ സ്വാഗതം ആശംസിച്ചു. Veo, ഓവർസിയ,, deo എന്നിവർ മാത്രമാണ് ഗ്രാമസഭക്ക് പങ്കെടുത്തത്. 63 പേരാണ് ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തത്.

Drp ജൂലി ജോസഫ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് കുറിച്ച് സംസാരിച്ചു. തുടർന്നു brp മരിയ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. തുടർന്ന് വിശദമായ ചർച്ച നടന്നു.

1.വാർഡിൽ കുറച്ചു വർഷങ്ങളായി 100 പണി പോലും ലഭിക്കുന്നില്ല, ഡിമാൻഡ് കൊടുത്ത് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് പണി ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി അറിയിച്ചു. കൈപററ് രസീത് വാങ്ങുന്നതിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു അറിവില്ലായിരുന്നു. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒറ്റ പണി പോലും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉന്നയിച്ചു തൊഴിലാളികൾ രോക്ഷാകുലരായി . ഇതിന് ഇനി മുതൽ ഡിമാൻഡ് കൊടുത്ത് കൈപറു രസീത് മേടിക്കുന്നവർക്ക് ഉറപ്പായിട്ടും പണി നൽകുന്നതായിരിക്കും എന്ന് oversear അറിയിച്ചു.

2.തൊഴിലാളികൾ വീടിനു അടുത്ത പണി എങ്കിൽ മാത്രമേ വരു എന്ന് oversear ആരോപിച്ചു. എന്നാൽ അങ്ങനെയല്ലെന്നും എവിടെ പണി ആണെങ്കിലും ചെയ്യാൻ തയ്യാറാണ് തൊഴിൽ കിട്ടിയേ പറ്റൂ എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ഒരുമിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടു.

3.വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഒരേണം ചെയ്താൽ മാത്രമേ പണി നൽകൂ എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിയിച്ചിരുന്നു. അതിനെ തുടർന്ന് തൊഴിലാളികൾ കയ്യിൽ നിന്നും പണം പിരിച്ചു കൂട്ടത്തിലെ ഒരാളുടെ വീട്ടിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികുകയാണ്, ഇങ്ങനെ ചെയ്ത ഗ്രൂപ്പിന് മാത്രമാണ് തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളൂ. ഇതിന് ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ചെയ്യാനും ടാർഗറ്റ് നൽകുന്നതും കൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതെന്ന് മറുപടി പറഞ്ഞു

4.vmc ഇപ്പോൾ നിലവിൽ വാർഡിൽ ഇല്ല . പുതിയ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ ഉടൻതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ തീരുമാനമായി

5.ബുട്ട്, പടുത മുതലായവ ads അക്കൗണ്ടിലേ പണം എടുത്ത് വാങ്ങാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കാമെന്ന തീരുമാനിച്ചു

5.ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് സംബന്ധിച്ചു phc ലേക്ക് കത്തു കൊടുത്തോട്ടുണ്ട് അവിടം വാങ്ങാൻ ഓവർസിയർ നിർദ്ദേശിച്ചു.

6.അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ഇനി മുതൽ ചർച്ച ചെയ്യൂ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്താമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ഉറപ്പ് നൽകി.

7.ഫയലിൽ ഇനി മുതൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാമെന്നും അറിയിച്ചു.

ചർച്ചക്കൊടുവിൽ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി. റിപ്പോർട്ട് കയ്യിച്ചു പാസ്സാക്കി