



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല : ഇടുക്കി

ബ്ലോക്ക് : ഇളംദേശം

പഞ്ചായത്ത്: ആലക്കോട്

വാർഡ് : 4 ചവർണ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്

2018 ഒക്ടോബർ 1 to 2019 മാർച്ച് 31

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്.

നീന കെ ജോസ്

ജോസ് ജോസഫ്

ഷാനി ഇബ്രാഹിം

അബിനീസ് റഷീദ്

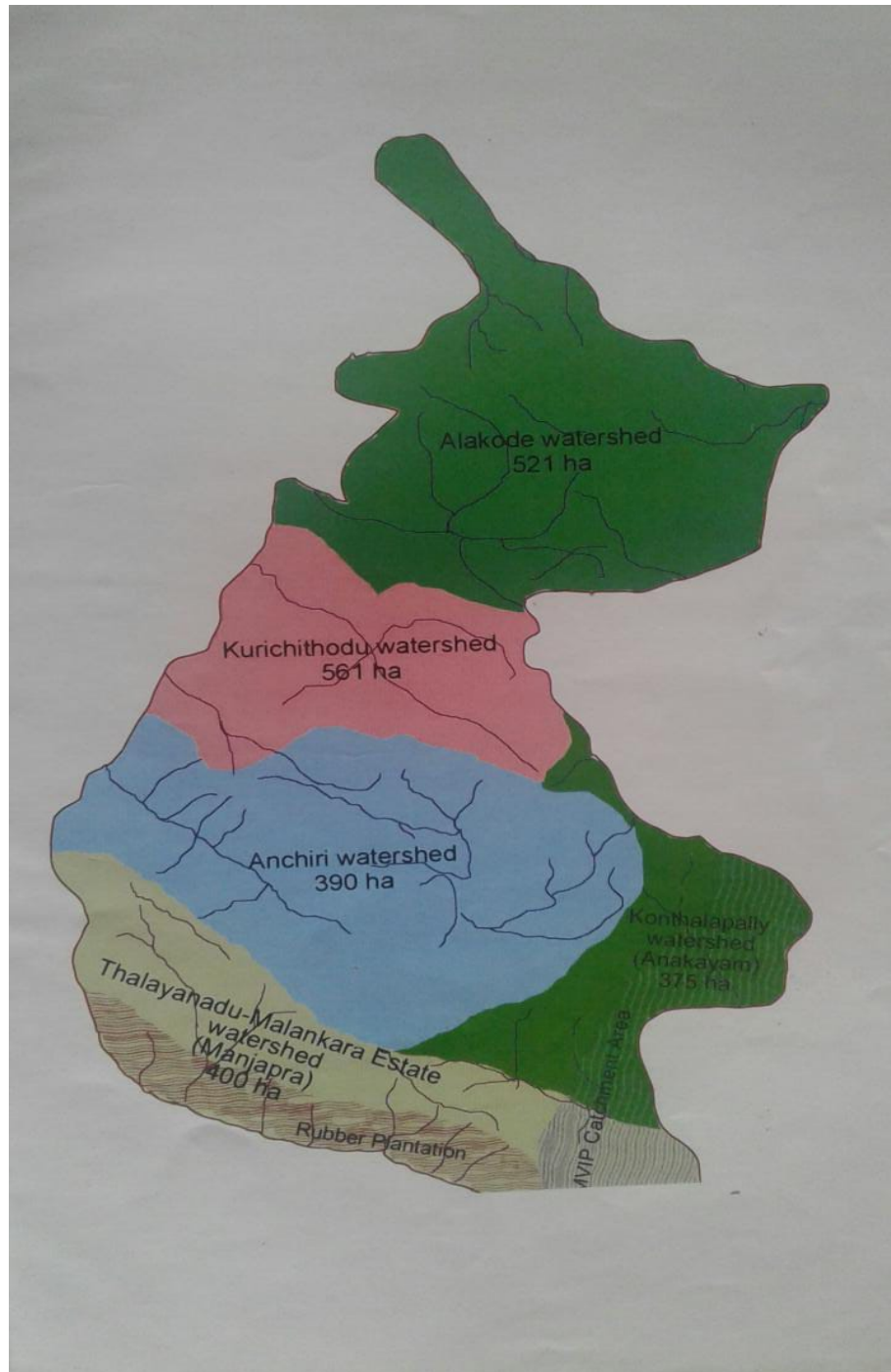
സിൽവി ജോയി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

2018-19

ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



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.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അടിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്തരണം 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, നിർവ്വഹണം, 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.

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

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ്. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ

കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്, തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളും രശീതിന്റെ കൗണ്ടർ സിഗ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട് അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായി.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ആരും വേതനത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളും, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾക്ക് കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളു കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം **നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.** പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്. വാർഡിൽ ആരും നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികള് സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് (section (19). പരാതികള് അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയായി പരാതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 17.2)

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ 44 തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ വരികയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും കാർഡ് വിതരണം ചെയ്തതായും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയിട്ടുള്ളു. അതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2019 ജനുവരി 27 ആം തീയതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 42 പങ്കെടുത്തു, ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി. അനുബന്ധ വിവരങ്ങളൊന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. വേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പൂർത്തീകരിക്കണം.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എം. ഐ .എസിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ആയിരുന്നു.

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര അസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. RC/356626, IF/356626 എന്നീ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. ഇത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

2018 - 19 ലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം എഴുതിയിരുന്നു

ഫയൽപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

Sl.No	Work code	Name of work	Estimate cost	Man days taken	Unskilled wages	Skilled wages / material	Total expense
1	LD/322319	Land development works	1,38,000	278	75,226	11,118/ 1,400	89,134
2	RC/281870	Road concreting	1,15,999	31	8,122	6,799/ 94,115	1,09,036
3	IF/356626	Life house	27,000	90	24,390	NA	24,390
4	IF/356623	Life house	27,000	90	24,390	NA	24,390

5	IF/372153	Construction of staggered trunch	1,61,500	540	1,44,829	3,345	1,48,174
6	WH/299623	പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം	1,34,000	452	1,22,439	4,280	12,679

ഏതെങ്കിലും വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരളസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

1. കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തിയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർപേജ് ആണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എങ്കിലും അത് അപൂർണ്ണമായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ IF/ 356626, LD/ 322319, IF/ 356623, IF/372153, WH/299623 എന്നീ 5 ഫയലുകളിൽ ആകെ ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത് ഫയലുകളിൽ പൂർണ്ണമായി എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉള്ള രേഖകൾ പേജ് നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ

എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയോ എന്നും മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഉള്ളപ്രവർത്തി തന്നെ ആണോ നടത്തിയതെന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാദിക്കും. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം ആക്ഷൻ പ്ലാൻഡ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ അനുസരിച്ചോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് . ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്നു മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖകൂടി ആണിത് . ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ (ആക്ടിവിറ്റീസ്), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി ,ആഴം(പൊക്കം), വ്യാപ്തം, ഒരു യൂണിറ്റിനു നൽകുന്ന തുക, ആകെ തുക, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ -അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെഎണ്ണം , നൽകുന്നകൂലി , സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ പ്രവർത്തികളുടെ പ്രത്യക്ഷ നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ് . നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സെക്യൂർ കോപ്പി ഓഫ് ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . സൈറ്റ് മാപ്പ് ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. റേറ്റ് ഓഫ് അനാലിസിസ്, ജനങ്ങൾക്കു മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ എല്ലാ ഫയലിലും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഇതോടൊപ്പം ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായിരുന്നു. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നുള്ള അസ്സൽ കോപ്പിയും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. RC/281870 എന്ന ഫയലിൽ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ഇവരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

സാങ്കേതിക അനുമതി തീരുമാനത്തിന് കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പും സീലും ഇട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ രണ്ടെണ്ണം മാത്രമാണ് സംയോജിത പദ്ധതി ഉണ്ടായിരുന്നത്. IF/356623 (ഷക്കീല സിറ്റിങ്), IF / 356626(ജെമിനി ജയൻ.), ഫയലിൽ സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. .

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരുന്നത് . ഇവയിൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഗ്രൂപ്പ് ആയി നൽകിയതായിരുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.എന്നു മുതൽ എന്നു വരെയാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടത് എന്ന് എല്ലാ രേഖകളിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

9.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അനുമതിപത്രം

എല്ലാ ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ ഫയൽ കൃത്യമായി ഉണ്ടാകണം . തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ ഫയലും വ്യക്തമായി കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ചില ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി

പത്രത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. മറ്റു ചിലത് തീർത്തും പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

10.മസ്തർറോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്തർറോൾ. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും മസ്തർറോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . മാസ്തർറോളുകളിൽ ഒന്നും M ബുക്ക് നമ്പറും, M ബുക്ക് പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. IF/372153 ഫയലിൽ മസ്തർറോൾ നമ്പർ 7290, 7291, 7294, 12593, 13565, 14884, 16112ലും IF/356626, മസ്തർറോൾ നമ്പർ 14275 ലും വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഹാജർ, ദിവസവേതനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏഴു ദിവസം തുടർച്ചയായി പണിയെടുത്ത മാസ്തർറോളുകളുടെ ഫയലുകളും നമ്പറുകളും WH/299623 ഇൽ 19299, 1132, 1133, 2270 ലും IF/356623 ഇൽ 4673, 4674, 469, 470 ലും, IF/ 372153 ഇൽ 12593 ലും IF/ 356626 ഇൽ 4675, 35662, 356626, 356625 ഇവയാണ്. ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനമാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. എം ബുക്ക് വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വർക്കുകളും ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. വർക്കിന്റേ പേര് , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ WH/299623 എന്ന ഫയലിൽ ഒഴികെ മറ്റു ഫയലുകളിൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ പദ്ധതിനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ ഒപ്പ്, സീൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലവും കുറച്ചുകൂടി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

12 .സാധനഘടകം

എല്ലാ എസ്റ്റിമേറ്റിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ലൈഫ് പദ്ധതികളിലൊന്നും സി ഐ ബി തുക പാസായിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യ സമയത്തു ഹാജർ എം.ഐ.എസ്. ഇൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെജ് ലിസ്റ്റിൽ ആക്കുകയും വേതനം FTO മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ MIS ഇൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം FTO വഴി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസ്സിലായി . പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14 .F.T.O

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം . പരിശോധിച്ച എല്ലാ വെജ് ലിസ്റ്റിന് ആനുപാതികമായ FTO എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

RC/281870 എന്ന ഫയലിൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർഡിൽ വെണ്ടർ നെയിം അനിൽകുമാർ വി എം എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റിൽ ബാങ്ക് ഡീറ്റെയിൽസിൽ വെണ്ടർ നെയിം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടേതാണ്.

16.റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി/കരം കെട്ടിയ രസീത് ഉണ്ടായിരുന്നു.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണവേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതക്കും ഒരു സ്ഥലത്തു തന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ,

നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെയാണ് ചെങ്കൽ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

18.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ. ഇവ ഒരു ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

19 .പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്ര മാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി. എല്ലാ ഫയലുകളിലും വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

20.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

എല്ലാ വർക്ക്ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ അത് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെകോപ്പി

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ് .

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ സമ്മതപത്രം എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറിയിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മേൽപ്പറഞ്ഞ

അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. ലഭ്യമായ എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. IF/356626, IF/356623 എന്നീ വർക്ക് കോഡിലുള്ള ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം;

എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്ത എന്നും ,മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല .ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വ്യക്തികളാണ് വി.എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, വിഎംസി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എങ്കിലും കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടത്തലുകൾ

LD/ 322319 (land development works)

LD/322319 വി. എം ചാക്കോ, കുര്യൻ, ബീവി കാസിം ഉരുണിയാപ്ലാക്കൽ, ചന്ദ്രൻ ചിറക്കൽ, അലീമ സുലൈമാൻ എന്നിവരുടെ പഠനുകൾ സന്ദർശിച്ചു. M ബുക്ക് പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് പണികൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ചന്ദ്രൻ ചിറക്കൽ എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 215 m³ കച്ചാല കാണാൻ സാധിച്ചു. M ബുക്കിൽ 221.46 m³ കച്ചാലയാണ് ഉണ്ടാവേണ്ടത്.

വി എം ചാക്കോ എന്നയാളുടെ പഠനിൽ 75.5 m³ കച്ചാല കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അത് m ബുക്കിൽ 69.55 m³ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. അലീമ സുലൈമാന്റെ പുരയിടത്തിൽ

20.40 m³ കയ്യോല കാണുവാൻ സാധിച്ചു. M ബുക്കിൽ അത് 15.40 m³ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ബീവി കാസിം എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 19.2m³. M ബുക്കിൽ അത് 18.5 m³ കയ്യോല കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ ഒരു വേസ്റ്റ് പിറ്റും M ബുക്ക് പ്രകാരം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കുര്യൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പുരയിടത്തിൽ M ബുക്ക് പ്രകാരം 4.74 m³ D R കെട്ടുണ്ട്, ഇതേ അളവ് ഫീൽഡിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

IF/356626 ജെമിനി ജയൻ പഴവൂർ ഭവനനിർമ്മാണം.

18. 9. 2018 നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുകയും 90 ദിവസം എടുത്തു പണി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തു. 90 ദിവസത്തെ വേതനം ആയ 24,890 രൂപ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

RC/2818705 ചവർണ്ണ കോളനി റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 115999 ഉള്ള റോഡ് കോൺക്രീറ്റിംഗ് ആയിരുന്നു ഇത്. 20. 2. 19 ന് ആരംഭിക്കുകയും. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ 31 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ 13 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കി. മസ്ദോള പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 262 രൂപയും വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 523 രൂപയുമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിൽ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 271 രൂപ എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. എം ബുക്ക് പ്രകാരം 27 മീറ്റർ 40 സിഎം ആയിരുന്നു റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തത്. ഫീൽഡ് വിസിറ്റിംഗിൽ 48 മീറ്റർ 70 സെന്റി മീറ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നു.

IF / 356 623 ഭവനനിർമ്മാണം

IF/356623 പ്രകാരം ഷക്കീല സിദ്ദിഖ് അയപ്പുരക്കൽ എന്നയാളുടെ ഭവനനിർമ്മാണം കാണുവാൻ ആണ് പോയത്. എം പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് പണി കാണുവാൻ സാധിച്ചു. സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. 90 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കിട്ടിയതായി വീട്ടുടമ പറഞ്ഞു. അവസാന ഘട്ടം ആയി ഇരുപതിനായിരം രൂപ കൂടി കിട്ടാൻ ഉണ്ടെന്നും പറഞ്ഞു.

WH/299623 പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം

എസ്റ്റിമേറ്റ് ₹ 1,34,000 വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന പദ്ധതി 2018-'19 ഓഡിറ്റ് കലയളവിൽ ആരംഭിക്കുകയും 2019-'20 ൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തു. 452 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു. അളവുകൾ എല്ലാം എം ബുക്ക് പ്രകാരമായിരുന്നു.

ഇപ്പോഴും ഈ തോട് സാമാന്യം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. CIB ഉണ്ടായിരുന്നു. M ബുക്കിൽ 399.9 m അളവാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതത്. ഇത്ര തന്നെ ഫീൽഡിൽ കണ്ടു.

IF/372153 Construction of staggered trench

രാമൻകുട്ടി, തോമസ് കുന്നേൽ, സുശീല അപ്പുകുട്ടൻ വലിയ വാഴേപറമ്പിൽ, ശശിധരൻ നായർ കുളത്തൂർ, നീലകണ്ഠൻ ചോലക്കരയില്ലത്ത്, കുരുവിള, തോമസ് പുതിയിടത്ത്, രമണി സുകുമാരൻ, കുര്യൻ കുര്യൻ ഒരപ്പാങ്കൽ, അന്നക്കുട്ടി പെരുകിലത്ത്, സേതു T M മീമ്പൂർ, ജോസി ജോസഫ് മീമ്പൂർ എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ വിവിധതരത്തിലുള്ള കുഴികൾ (മഴക്കുഴി, കാന, വേസ്റ്റ് പിറ്റ്) കണ്ടു. എല്ലാം M ബുക്ക് പ്രകാരം നീളവും വീതിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ചിലതിന്റെ ആഴം മണ്ണ് വീണു കുറഞ്ഞതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. CIB ഉണ്ടായിരുന്നു. 1166 മഴക്കുഴികളും 6 കാനകളും 3 വേസ്റ്റ് പിറ്റുകളും M ബുക്കിൽ ഉണ്ട്. 1160 മഴക്കുഴികളും 6 കാനകളും 1 വേസ്റ്റ് പിറ്റും ഫീൽഡിൽ കണ്ടു, ഇതിൽ 2 കുഴികളിൽ ഒരേണ്ണം കക്കൂസ് കുഴിയും മറ്റൊന്ന് വേസ്റ്റ് പിറ്റ് ആയും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇവ രണ്ടും സ്ലാബ് ഇട്ട് മൂടിയിരിക്കുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

➤ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഇരുപത്തിരണ്ട് രേഖകൾ കൃത്യതയോടെയും പൂർണ്ണമായും പേജ് നമ്പർ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

➤എം ബുക്കിൽ നിർബന്ധമായും ബുക്ക് നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കണം .ആദ്യ പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം .മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ AS ,TS നമ്പർ ,എസ്റ്റിമേറ്റ് നമ്പർ ഇവയെല്ലാം കൃത്യമായിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടാവണം എം ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് .

➤പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് .

➤സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ കൊടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക .

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

1) കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തണം.

2) തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ സ്ഥല അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4) ദേശീയ ഉപജീവനമിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

5) തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

6) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കണ്ടെത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വേസ്റ്റ് കുഴിനിർമ്മാണം, ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം

2. കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, എന്നിവ നാമമാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.

3. ചെറിയ കൈത്തോടുകൾ പുനരുദ്ധാരണവും തടയണ നിർമ്മാണവും.

4. റബ്ബറിന് ഇടവിളയായി കൊക്കോയും തീറ്റപ്പുൽകൃഷി.

5. വൃക്ഷത്തെ നടീൽ - തരിശുഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും. (കെഎസ്ഇബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)

6. നല്ല നിർമ്മാണം. വൃക്ഷത്തെ നടീലും, ഫോറസ്റ്റ് ഏരിയയിൽ.

7. റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം, വീതി ഇല്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഐറിഷ് ഓട നിർമ്മാണം.

8. പട്ടുതാ കുളം നിർമ്മാണം

9. മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം

10. മീൻ കൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം.

സഹായിച്ചവർ . പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, 4 ആം വാർഡ് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ അംഗങ്ങൾ, എ ഡി സി, സി ഡി സി അംഗങ്ങൾ.

ആലക്കോട് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഒരു ഡോറ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവർ ഉണ്ട്. ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, ജീവനക്കാർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന യമുന, മിനി, മേനക, ബീവി കാസിം, ജമിനി, എന്നിവർക്ക് ഞങ്ങളുടെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തകർ 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 പ്രവർത്തി കൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തകർ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റേ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

10/11/2019 തീയതി ആലക്കോട് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വച്ച് ശ്രീമതി പദ്മിനി ചന്ദ്രൻറെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൻറെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും.

1. ക്ഷീര കർഷകരെ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തുക
2. തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4 വരെയാക്കുക
3. പ്രായമായവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുക
4. റോഡിനിരുവശങ്ങളിലുമുള്ള കാട് വെട്ടൽ പുന:സ്ഥാപിക്കുക
5. ജൈവ പുതയിടൽ ആരംഭിക്കുക
6. അവിദ്ഗ്ദ്ധ വേതനം ലഭിക്കുന്ന വിദ്ഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹമായ വേതനം ലഭ്യമാക്കുക