മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ്ബ്ലോക്ക്

കോട്ടയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 7

കാനത്തും ചിറ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1. അബിഷ അശോകൻ
2. ബവിത ബാബു
3. ശാരി ജി പി

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിൻറെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ടിതവും ആവശ്യാധിഷ്ടിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദശത്തിൻറെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൌരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് .   സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാ പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്   ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

1. കോട്ടയം   ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ

കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

2. ഫയൽ പരിശോധന – ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
4. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
5. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
6. വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
7. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.
8. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1654
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 2132
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 850
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 874
എസ് സി	: 27
എസ് ടി	: 2
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:300

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 165
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 211
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	: 35

അവകാശ അധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. കാർഡ് ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക്ഉണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. പക്ഷേ പരിശോധിച്ച ഈ വാർഡിലെ വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒന്നുംതന്നെ കാണാനായി സാധിച്ചിട്ടില്ല.

3 തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഫയലിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ നിന്നും അത് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഇ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്തു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിലൂടെ അറിയാൻ സാധിച്ചു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേയ്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത് . അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് കാനത്തുംച്ചിറ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് . പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5. യാത്ര ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൌകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൌകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. എന്നാൽ ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന ,സൌകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുംചികിത്സ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25,000 രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ

കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട് ഫയലിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു അപകടങ്ങളെക്കുറിച്ചും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചാത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. അവർക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനത്തെക്കുറിച്ച് അറിയാം എന്നു മനസ്സിലായി.. തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർ റോസ്കാർ ദിനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധനം വേദന ഘടകങ്ങൾ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ശരിയായ രീതിയിലല്ല സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. കണ്ട ബോർഡിൽ വേതനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ എഴുതി ചേർക്കപ്പെട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുമാണ് പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്ക് സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ ഉപഭോക്ത സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ് പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ പരിശോധന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ പ്രവർത്തിയിലൂടെ നീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടത് മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടത് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്5അംഗങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നാൽ കോട്ടയം പഞ്ചായത്തത്തിൽ. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിൽ കാനത്തും ചിറ വാർഡിൽ വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ് തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവുംകൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. വാർഡിൽപ്രമിഷ ഷിജിന ശ്രീമതി യു, പ്രിയ, ഷിംന എന്നിവർ മേറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൻറെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ് മെമ്പർ, എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ട പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ

- 1.കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം- ലീലവാർഡ് 7 കാനത്തും ചിറ – IF/372016
- 2. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം–സുചിത IF/371675
- 3. വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം- ബിജേഷ് എം IF/371673

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ട്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോൾഎണ്ണം	ചെലവായ തുകഅവിദഗ്ധ തുകതൊഴിലാളികളുടെ
1.	കമ്പോസ്റ്റു കുഴി നിർമാണം കാനത്തുംച്ചിറ (ലീല)	IF/372016	3(അവിദഗ്ദ) 3(വിദഗ്ദ)	227	1 (അവിദഗ്ദ) 1(വിദഗ്ദ)	828 (അവിദഗ്ദ) 2038(വിദഗ്ദ)
2.	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം കാനത്തുംച്ചിറ (സുചിത)	IF/371675	1(അവിദഗ്ദ) 4(വിദഗ്ദ)	50	1(അവിദഗ്ദ) 1(വിദഗ്ദ)	276(അവിദഗ്ദ) 4738(വിദഗ്ദ)
3.	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം കാനത്തുംച്ചിറ (ബിജേഷ് എം)	IF/371673	1(അവിദഗ്ദ) 4(വിദഗ്ദ)	49	1(അവിദഗ്ദ) 1(വിദഗ്ദ)	276(അവിദഗ്ദ) 4288(വിദഗ്ദ)

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

1. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം കാനത്തും ചിറ (ലീല

കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു പക്ഷേ അത് ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ അളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

കോഡ്	പേര്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം (നീളം)		അളവ് പ്രകാരം (longwall)	അളവ് പ്രകാരം (shortwall)
IF/372016	ലീല	2.80	0.70	2.80	1.10
IF/371675	സുചിത	0.80		1.20	-----
IF/371673	ബിജേഷ് എം	0.80		1.37	--------

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട് നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കവർ പേജ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും ഉള്ള 3ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

2. **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളഒരു ഫയലിൽ(IF/372016)ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഇട്ടില്ല. മറ്റ് രണ്ട് ഫയലുകളിലും(IF/371675, IF/371673) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തായി കാണുന്നില്ല.

3. **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ (IF/372016)ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആക്ഷൻ പ്ലാനി ൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര് കമല എന്നും പക്ഷേ പ്രവൃത്തി നടത്തിയിരിക്കുന്നത് ലീല എന്ന ഗുണഭോക്താവിൻറെ പേരിലും എന്നാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4. **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ചമൂന്നുഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. .**സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൺവീനറുടെ ഒപ്പ് മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

6. **ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ.പരിശോധിച്ച് മൂന്ന് ഫയലിലുംഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

7. **സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

സർക്കാരിൻറെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന ഫയൽ സർക്കാറിന്റെ മറ്റൊരു വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

പരിശോധിച്ച് മൂന്നു വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9. **പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചതു വിവരങ്ങൾ**

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചതു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടരേഖ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. **മസ്റ്റർ റോൾ**

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മാസ്റ്റർ റോളിൽഎം ബുക്ക് no, എം ബുക്ക് പേജ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് ഡേറ്റ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ഉണ്ട്. പക്ഷേ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് തീയതി

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ (if 372916) ഉൾപ്പെട്ട മസ്റ്റർ റോളിൽ (14187) മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളിൽ (12685, 12753) മാറ്റിന്റെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ,ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽമെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയുംചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല മെമ്മോഓഫ് പെയ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിപ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലുംതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല.ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12. സാധന സാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അകൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് . നികുതി രസീതിൻറെ കൂടെ ഒരപേക്ഷയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളിൽ നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ

പരിശോധിച്ച് മൂന്ന് ഫയലിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

പരിശോധിച്ച് ഒരു ഫയലിൽ(371675).. മെറ്റീരിയലുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട് . ബാക്കി രണ്ടുഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ സൂകിഷിച്ചിട്ടില്ല .

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിൻറെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല

22. സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സ്സ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

23. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

സോഷ്യൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും പരിശോധിച്ച് മൂന്നുഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളും

സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കോട്ടയം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. **തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സിൽ ഉള്ളത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

3. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ,തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും,കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻറെടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്, പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ,ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും , സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ**

2015-16ൽ ഒരു പരാതി വരികയും അത് പരിഹരിച്ചതുമായ രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്നെഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയിതിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കുംപഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

- കാനത്തും ചിറ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്

- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈ പ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുന്നില്ല

- എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായ ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ എത്ര അളവിൽ പണിചെയ്തിട്ടുണ്ട്എന്നെ. എങ്കിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ചെറിയൊരു വ്യത്യാസം മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ.

- എം ബുക്കിൽ മൊത്തം അളവ് കാണിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നീളം വീതി പ്രത്യേകംപ്രത്യേകം

കുട്ടി ഇടുന്നില്ല. ക്യൂബിക് മീറ്റർ സ്ക്വയർ മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെയാണ് കാണിക്കുന്നത്.

- 14187മസ്റ്റർ റോളിൽ മുഴുവനായി പൂരിപ്പിച്ച് തായി കാണുന്നില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര് കമല എന്നും പക്ഷേ പ്രവൃത്തി നടത്തിയിരിക്കുന്നശ്ശീല എന്ന ഗുണഭോക്താവിൻറെ പേരിലും എന്നാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൌജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഒരേ മഷി തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക, മസ്റ്റർറോൾ ഷീറ്റ് A3 പേപ്പറിൽ തന്നെ പ്രിന്റ്ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം.ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും , മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആയിട്ടുണ്ട്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

അനുബന്ധം

2018 - 19 വർഷത്തിൽ 100 പണി പൂർത്തിയായവർ

ക്രമനമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്
1	KL-02-006-002-007/101	അജിത എം കെ
2	KL-02-006-002-007/11	ചന്ദ്രമതി.പി
3	KL-02-006-002-007/110	പ്രമഷ എന് എം
4	KL-02-006-002-007/111	സനില പി
5	KL-02-006-002-007/112	സോന പി പി
6	KL-02-006-002-007/114	ഷിജിന പി
7	KL-02-006-002-007/115	കാര് ത്തയാനി പി
8	KL-02-006-002-007/124	രാഘവന്
9	KL-02-006-002-007/13	ആലക്കണ്ടി ശാന്ത
10	KL-02-006-002-007/133	ഷിജിന കെ
11	KL-02-006-002-007/134	സുമതി കെ
12	KL-02-006-002-007/139	ശോഭന കെ
13	KL-02-006-002-007/14	ശ്രീമതി യു
14	KL-02-006-002-007/141	രജിന എം
15	KL-02-006-002-007/148	യശോദ എം
16	KL-02-006-002-007/15	പുഷ്പവല്ലി എ
17	KL-02-006-002-007/155	ഷിംന കെ.കെ
18	KL-02-006-002-007/16	രോഹിണി വി
19	KL-02-006-002-007/18	സതി പി
20	KL-02-006-002-007/19	പ്രേമലത ടി
21	KL-02-006-002-007/25	രാജിനി എം
22	KL-02-006-002-007/26	മിനി പി കെ
23	KL-02-006-002-007/28	ശോഭന പി
24	KL-02-006-002-007/31	ബിന്ദു സി
25	KL-02-006-002-007/4	കെ.എം വത്സല
26	KL-02-006-002-007/47	സുജിത ടി എം
27	KL-02-006-002-007/56	പ്രദീപന് പി

28	KL-02-006-002-007/6	വസുമതി.കെ
29	KL-02-006-002-007/7	രതീഷ് എ.കെ
30	KL-02-006-002-007/76	ദേവൂ കെ
31	KL-02-006-002-007/79	സുനില കെ
32	KL-02-006-002-007/80	വി ദേവകി
33	KL-02-006-002-007/86	ശാന്ത കെ പി
34	KL-02-006-002-007/91	ലീല
35	KL-02-006-002-007/97	നസീമ സി എച്ച്

വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- പി കെ രാജേന്ദ്രൻ വാർഡ് മെമ്പർ
- അനിൽ കുമാർ - വാർഡ് കൺവീനർ
- രമാദേവി - കുടുംബശ്രീ
- സീന - പൊതുപ്രവർത്തക
- കെ പി. വാസു - മുൻ വാർഡ് മെമ്പർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടിയുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ തുടക്കത്തിൽതന്നെ സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ചേർക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനമായി.

അധ്യക്ഷൻ : ഷിംന

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

1. അബിഷ അശോകൻ

2.ബവിത ബാബു

3.ശാരി ജി. പി