മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്- 3 വടക്കുംമുറി.

കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 1-10-18 to 31-3-19

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പിരീഡ് :4-11-19 to 26-10-19

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്സ്
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ : 695033
ഫോൺ : 0471 2724696
ഇ.മെയിൽ : **keralasocialaudit@gmail.com**

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കണ്ണമ്പ്ര
വിസ്തീർണ്ണം	: ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: തരൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 16
ആകെ ജനസംഖ്യ	: (2001ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 12890
പുരുഷന്മാർ	: 12181
പട്ടികജാതി	: 3026
പട്ടിക വർഗം	:158
സാക്ഷരത	: 95%

അതിരുകൾ

തെക്ക് - വടക്കഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വടക്ക് - പുതുക്കോട്, കാവശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് - മംഗലം പുഴ, വടക്കഞ്ചേരി, കാവശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് - പുതുക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

(വികസന രേഖപ്രകാരം)

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവോ ഗമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനംഎന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽ പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്.

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിനും പങ്കാളിത്തം.
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്.
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് പ്രാധാന്യം.</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുഛേദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യർ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൻ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോള്ർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ

(സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർ ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കണ്ണാമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിലെ ആറാംമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ .

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ തൊഴിലിൻ പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം)മൂന്നാംവാർഡ് വടക്കുമുറി 5 ജനറൽ പ്രവർത്തിഫയലുകളും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4426
2	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2522
3	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	3026
4	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം	158
5	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	13093382
6	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	324.86cr

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങ|	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	313
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	402
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	224
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	2877989
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9691
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	224
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവർ	8
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ (18-19)	30

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൾ ദിനങ്ങൾ
1	WC/334264	പാതിരാ പറമ്പ് ശ്മശാനം തോട് സംരക്ഷണം	28.02.19 to 27.03.19	300000	246756	0	ഇല്ല

2	LD/324831	വടക്കുമുറി വാർഡിൽ para - 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമാണവും മണ്ണ് സംരക്ഷണവും	01.02.19 to 25.02.19	300000	292225	0	ഇല്ല
3	WC/334263	പാറകുണ്ട് കുറുക്കൻ പോട് തോട് സംരക്ഷണം	38.02.19 to 27.03.19	300000	239857	0	ഇല്ല
4	FP/307104	വടക്കുമുറി വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതി യിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ	4.01.19 to 06.01.19	400000	36850	0	ഇല്ല
5	WC/294262	മഞ്ഞപ്ര നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൃഷി ഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം (വടക്കുമുറി, പാടശേഖരം)	23.10.18 to 05.12.18	500000	464591	0	ഇല്ല

<u>ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ</u>

	വിവരങ്ങൽ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൽ	**9311669**	919006	108998
2	കുടുബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൽ (ലക്ഷത്തിൽ)	**56.1**	45.11	43.22
3	100ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	**29976**	1625	226
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	**1.66**		2522
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	**1.88**	20372	
6	ആകെതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	**28.7%**	183560	
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	**8.63%**	4036	

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ.	**5**
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	**4**
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	**12 0**
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	**0**
5	പരിശോധിച്ചതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	**60**

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധനഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു, വിവരങ്ങൾ പൂർണമാണ്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 253 പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ 4466 തൊഴിൽ കാർഡാണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്. മൂന്നാം വാർഡിൽ 313 എണ്ണം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്, ഇതിൽ 224 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ആക്ടീവായിഉള്ളത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി

സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ വാർഡ് തിരിച്ച് പുസ്തകരൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 3-ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഗ്രാമസഭാ അംഗീകരിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

വേതന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് തിരിച്ചായിരുന്നില്ല വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ.

2018-19 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് M I S ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2018-19 കാലയളവിൽ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, വർക്ക് കോഡും, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത ദിവസങ്ങളും നൽകിയ വേതനവും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ M I S ഇൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് കോഡ് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവയൊഴികെ ബാക്കിയൊന്നും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയിൽ ആയിരുന്നില്ല ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിനുള്ള പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . ആകെ ഒരു പരാതി ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന

രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവർ പേജ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ

5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ(TS)

6.ഭരണാനുമതി രേഖ(AS)

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

8.ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

11.മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

12.മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാൻ സ്ഫർ ഓർഡർ

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 21 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

5 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. അത് കൂടാതെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രാദേശിക കവർ പേജ് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല,(geotagging asset, name of GRS, name ofJE/TA/BFT, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് conducted yes/no)

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തിൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ

ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡോക്യുമെന്റ്സ് ന്റെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ

കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ മലമ്പുഴ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച വടക്കുമുറി വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ, മഞ്ഞപ്ര നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം, എന്നീ പ്രവർത്തികളിൽ ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റും റിപ്പോർട്ടും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 3പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 1 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(വടക്കുമുറി വാർഡിൽ പാര 5യിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം മണ്ണ് സംരക്ഷണവും), 4 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോമിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

.

7.സംയോജിതപദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കൺവെയർജൻസ് ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

3 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിട്ട ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു, എന്നാൽ അപേക്ഷിച്ച് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ചതിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ് NREGS ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ നടക്കുന്നത്, എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയും ആയതിൻറെ രസീത് കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു

10. ഇ-മസ്റ്റ്ർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോൾ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോർ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ മസ്റ്റർ റോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 5 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റർ റോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

2) തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നിലയുടെ മുകളിൽ ഡേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4) പരിശോധിച്ച 241 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർ ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 5 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർ ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, . മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഓവർസീയറുടെയും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചിലവ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്റർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി   എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയലുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് 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. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO യുടെ പ്രധാന്യം.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്തിട്ടില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരുന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 7 ജനറൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ രണ്ട് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ലൈഫ് ഭവനം സിലോമണി, ലൈഫ് ഭവനം സരോജിനി എന്നീ പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരു ഘട്ടം ഫോട്ടോ മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ എന്നാൽ ശൂന്യമായിആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 5ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻ ആർ ഇജിഎസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാല് ഒന്നാം സിഗ്നേറ്ററിയും രണ്ടാം സിഗ്നേറ്ററിയും (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും) ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ തീയതി, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇത് പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ആധികാരികത ഇല്ലാതാക്കാനിടവരുത്തും.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർ ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് അഞ്ചു ഫയലുകളിൽ മൂന്നെണ്ണത്തിൽ മാത്രം സൈറ്റ് ഡയറിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

. പ്രവൃത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി വിവരങ്ങൾ , തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഷാർപ്പനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചെലവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച ഉണ്ടായിരുന്നില്ല., പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, സന്ദര്ശക കുറിപ്പ് എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ, അതിൽ കവർ പേജിലെ വിവരം പൂർണമാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. എന്നാൽ

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ , സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു..

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കുറവാണ്.
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭ്യമല്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർ ശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. V രമേശ് (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)
2. രാമകൃഷ്ണൻ (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)
3. പിഎം മോഹനൻ

4. സതീദേവി(ADS)

5. ശാന്തകുമാരി

6. ബാബു

- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ സ്ഥിരമായി തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ലെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

<u>CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത. പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ:				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെപേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ബി ഡി ഒ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
6.	ജെ .ബി ഡി ഒ	7/9/18,27/9/18, 21/1/19	സന്ദർശിച്ചു.	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	6/4/18, 26/4/18,	സന്ദർശിച്ചു.	പൂജ്യം
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	-	-	പൂജ്യം
10	ജനറൽ എസ്റ്റേഷൻ ഓഫീസർ	19/5/18, 26/6/18, 5/11/18, 12/11/18	-	-

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശത്തിനെതിരായി ഒന്നും നടന്നിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചിലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴിൽ നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർഅധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ പ്രധാന പരാതി വേതനം വൈകുന്നതിനെക്കുറിച്ചായിരുന്നു. ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു ധാരണയും ഇവർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.   പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾമനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- പഞ്ചാബ് നാഷ്ണൽ ബാങ്കിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സമീപനം നല്ല രീതിയിൽ ആയിരുന്നു എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

മൂന്നാം വാർഡ് വടക്കുമുറി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

* 60 തൊഴിൽ കാർഡുകളും, 12 തൊഴിലാളികളെയുംസന്ദർശിച്ചു.

* വേദനം വൈകുന്നതാണ് പ്രധാന കാരണമായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	W/C 334264	പാതിരാ പറമ്പ് ശ്മശാനം തോട് സംരക്ഷണം	• എംബുക്ക് പ്രകാരം എർത്ത് വർക്ക് എർത്ത് വർക്ക് എക്സ് കാവേഷൻ, നീളം 447.8 m, additional lead and lift ആകെ

			നീളം 51.56, വീതി 4m, ആഴം 0.3295m • 41.5m നീളം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി, പ്രളയത്തിൽ തോടിന്റെ അരികുകൾ എല്ലാം ഇടിഞ്ഞു പോയിരിക്കുന്നു, അതിനാൽ വീതി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
2	LD/324831	വടക്കുമുറി വാർഡി പാര 5 യിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം മണ്ണ് സംരക്ഷണവും.	• എം ബുക്ക് പ്രകാരം 17349 നീളവും, ഉയരം 1.59എം എന്നിങ്ങനെയാണ്ജൈവ വേലി നിർമിച്ചിരിക്കുന്നത് • 175m നീളവും, 1.20m, 1.3 എം ഉയരവും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി • 13 ജൈവ വേലി അളക്കാൻ സാധിച്ചു. ബാക്കിയുള്ള ജൈവ വേലികൾ പ്രളയം മൂലം നശിച്ചു പോയത്കൊണ്ട് രണ്ടാമതായി വീട്ടുടമസ്ഥർ മുള ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
3	WC/334263	പാറകുണ്ട് കുറുക്കൻ പോട് തോട് സംരക്ഷണം	• എം ബുക്ക് പ്രകാരം എർത്ത് വർക്ക് സ്ക്യാവഷൻ 448.55m വീതി 9cm • സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കാടുവെട്ടി മണ്ണെടുത്ത് ആഴം കൂട്ടുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. 81.43m നീളം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. • പ്രളയം വന്നത് മൂലം കാടു

			പിടിച്ചു കിടക്കുകയും, ഇരുവശങ്ങൾ ഇടിഞ്ഞു പോയിരിക്കുന്നു ആയതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
4	FP/307104	**വടക്കുമുറി വാർഡിൽ പ്രളയക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കൽ**	• എം ബുക്ക് പ്രകാരം ക്ലിയറിങ്, ആകെ നീളം 9252m, വീതി 3.5m, എർത്ത് വർക്ക് സ്ക്യാവഷൻ =4587m വീതി 0.60 ആഴം 0.50 ഉള്ള പ്രവൃത്തി ആണ് • 266.2m നീളവും, ആഴം 60cm, 57cm, 66cm എന്നിങ്ങനെ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി. • സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ, പ്രളയം വന്നതുമൂലം മണ്ണു മൂടി കിടക്കുന്നു, അതുകൊണ്ട് ബാക്കിയുള്ളവ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
5	WC/294262	മഞ്ഞപ്ര നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം(വടക്കുമുറിപാടശേഖരസമിതി)	• എം ബുക്ക് പ്രകാരം നീളം 3318.8m വീതി 1.45mആഴവും ഉള്ള പ്രവൃത്തി ആണ് • 460m നീളം, 1.30 വീതി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധ്യമല്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

അജണ്ട

സ്വാഗതം :അജിത (വാർഡ് മെമ്പർ)

ആശംസ: അനിൽ (ഡി ഇ ഒ)

ആമുഖം: രേഷ്മ (വി ആർ പി)

അധ്യക്ഷ:കാളു (100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച്പൂർത്തീകരിച്ച തൊഴിലാളി)

റിപ്പോർട്ട് അവതരണം: ദീപ (വി ആർ പി)

നന്ദി : ഗോപൻ (ഓവർസീർ)

ഗ്രാമസഭകളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

🔴 പുതിയതായി തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുമ്പോൾ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി നൽകാൻ തീരുമാനമായി

🔴 കൈകയ്യുറ, കാലുറ എന്നിവ ഫണ്ട് ലഭ്യമായാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുവാൻ തീരുമാനമായി.

🔴വി എം സി അംഗങ്ങളെ പുന സംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

🔴 സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

🔴22 രേഖകൾ പ്രവർത്തി ഫയൽലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

🔴 സമയക്രമം മാറ്റണം.

🔴 വേദനം കൂട്ടണം.

🔴 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ലഭ്യമാക്കണം.

🔴 ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഈ വാർഡിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്,

അതിനാൽ ആ പ്രവർത്തി തന്നെ ലഭിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യം മുന്നോട്ടു വെച്ചു.

തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ചും തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയുണ്ടായി, തൊഴിലിടങ്ങൾ കുറവായതിനാൽ പുതിയ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, സ്ഥിരം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വീണ്ടും തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഉള്ളതിനാലും, സ്വന്തംവാർഡിന് പുറത്തു പോയി തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാണെങ്കിലും മറ്റു വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യത്തിലധികം ഉള്ളതിനാൽ ആ വഴിയും അപ്രായോഗികമാണ്. തുടർന്ന് വാർഡിൽ മറ്റു തൊഴിലാളികൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള തൊഴിലുകൾ അധികം കാലദൈർഘ്യം നൽകാതെ ഉടൻതന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കി തരണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യം മുന്നോട്ടുവച്ചു.

.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്:

1. സുനിത - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ

2. ഗോപൻ - ഓവർസിയർ

3. ദേവിക - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

4. അനിൽ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം 13093382 രൂപയും ഈ വർഷം 324.84 കോടിരൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല

ഒരു ഉപായമാണ്.