



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-8,കമ്പാലത്തറ

പെരുമാട്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

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



വാർഡ് 8 , കമ്പലത്തറ

പെരുമാട്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിതരണ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിൻറെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റാണ് ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. അഭിമുഖം

- 2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികളും, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

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 2019 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴില് 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 കമ്പാലത്തറ വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങളു് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ചിറ്റൂർ
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പെരുമാട്ടി
വീസ്തീർണ്ണം	: 60.79 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചിറ്റൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 18
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 30445 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 15335
പരുഷൻമാർ	: 15110
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4606
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 2101 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	5542
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7815
3	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2306
4	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	2790
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	388
6	എസ്റ്റിമേറ്റഡ് തൊഴിലാളികൾ	187
7	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	290.92 ലക്ഷം
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	377.73 ലക്ഷം
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	368

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	414
ആകെ തൊഴിലാളികളു്	531
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	80
ആകെ ചിലവായ രൂപ	2098820
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	7699

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ഭിന്നങ്ങൾ (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ ഭിന്നങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606003005 /IC/320192	CPP-TMS Urgent Rectification works to the damages and hindreness of off take portion of Kalimenonchalla	13-11-2018	440000	324183 (CIB ഉൾപ്പെടെ-4900)	1165 (1565)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606003005 /IC/320184	PERUMATTY 18-19 CPP-MLBC Urgent Rectification works to Thimmechetty 0/480 to 0/850 (Anjuvellakkad)	13-11-2018	200000	152369	555 (679)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606003005 /IF/300531	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (പ്രഭാകരൻ ഏരിമേട്)	3-10-2018	150000	133100	484 (521)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606003005 /IF/300540	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (സഹദേവൻ ഏരിമേട്)	1-11-2018	150000	79475	289 (522)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606003005 /IF/368014	പെരുമാട്ടി 18-19 LIFE ഭവന നിർമ്മാണം (സരസ്വതി രാജൻ അഞ്ചുവെള്ളക്കാട്)	28-11-2018	24390	14092	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606003005 /IF/359337	പെരുമാട്ടി 18-19 പഞ്ചായത്ത് ഭവന പദ്ധതി (പ്രേമ പാണ്ഡ്യൻ അഞ്ചുവെള്ളക്കാട്)	9-10-2018	24390	16802	62 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606003005 /IF/351090	പെരുമാട്ടി 18-19 ST ഭവന നിർമ്മാണം (ദൈവ സുബ്രഹ്മണ്യം വിജയനഗർ)	9-10-2018	24390	14092	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല

8	1606003005 /IF/364335	പെരുമാട്ടി 18-19 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (വിനിയോഗം വിജയനഗർ)	17-10-2018	24390	14092	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	1606003005 /IF/348274	പെരുമാട്ടി 18-19 ST ഭവന നിർമ്മാണം (പാപ്പാൾ രാമൻ വിജയനഗർ)	26-7-2018	24390	24390	90 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	1606003005 /IF/348273	പെരുമാട്ടി 18-19 ST ഭവന നിർമ്മാണം (കൃഷ്ണവേണി ശിവസ്വാമി കന്യാലത്തറ)	26-7-2018	24390	24390	90 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
ആകെ				1086340	772595	2891 (3827)		

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	9311669	960382	137976
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിലു് ദിനങ്ങളു്	56.1	54.11	59.83
3	100 ദിനങ്ങളു് പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളു്	29976	1721	368
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	17750	2306
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	20207	2790
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	17.76	16.24%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	2.66%	8.82%

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളു്	10
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകളു്	7
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികളു്	30
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികളു്	5
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	30

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018- 19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 414 തൊഴിൽകാർഡ് ആണ് 8ആം വാർഡിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളിക്ക് കഴിയും. എന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ നോക്കി കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കൂ. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്റർ 1 ന്റെ ബാക്കിയുള്ള ബി,സി,ഡി ഭാഗങ്ങൾ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ 2017-18 കാലയളവ് വരെയുള്ളത് ബൈൻഡ് ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിലെ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുന്ന ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ ,യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ , വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച എന്നിവയെല്ലാം അറിയുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 8ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറൂ.
- 24/4/2017 മുതൽ 12/8/2019 വരെയുള്ള തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ 12/8/2019 നു 79 പേർ പങ്കെടുത്ത ജലശക്തി അഭിയാന് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണവും അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കലിനും വേണ്ടി കൂടിയ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൻറെ തീരുമാനങ്ങളുടേയും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് ,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ 2017-18 വരെയുള്ളത് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ അവ ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 വർഷത്തെ

ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻ,വേതന വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല കൂടാതെ അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2017-18 വരെയുള്ളത് എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ 2018-2019 കാലയളവിലെ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത വിവരങ്ങളു് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ആക്കുകയോ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 25 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളു് സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ അസ്സെറ്റ് നോ പേർ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങളു്, ഏതു തരം അസ്സെറ്റ്, പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് ഐഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അസ്സെറ്റ് നോ ക്രമ നമ്പർ , ആസ്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെയും പേര്,ഒപ്പ്,തീയതി എന്നിവ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2018-19 കാലയളവിൽ ആകെ 20 പരാതികളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പരാതികളുടെ ക്രമ നമ്പർ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുഴുവൻ പരാതികളും പരാതി നൽകിയ ദിവസംതന്നെ തീർപ്പാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 6ആം നമ്പർ പരാതി മുതൽ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ റിമാർക്ക് എന്ന ഭാഗത്ത് ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് . ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര്,സ്ഥാനം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഒരു പരാതിയുടെ നേർക്കും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. . 2018-19 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച 2 പ്രവൃത്തികളുടെ MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത വിവരങ്ങളു് പ്രിൻറ് ചെയ്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 240082.1563രൂപ മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ചെലവായ ആ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളു് രജിസ്റ്ററിൽ രൂപത്തിലാക്കിയിട്ടില്ല. അതിൽ ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റൻറ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2019 ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളു് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻറ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളു്

- 11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ രേഖകളു്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളു് മുഖമെൻറ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി 10 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ.

1.കവർപേജ്

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

- 10 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒന്നിലു AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പക്ഷെ 10 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്ന പേരിൽ സൂക്ഷിച്ച രേഖയിൽ ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോറത്തിൻറെ വിവരങ്ങളാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. 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 തിരഞ്ഞെടുത്ത് 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 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ 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 എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .
- പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് , റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭവന നിർമ്മാണം ഒഴികെയുള്ള 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. IF/300531,IC/320192,IF/351090,IF/348274,IF/348273 എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും സീൽ ,തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു .സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ ഒപ്പ്,തിയ്യതി,സീൽ,തി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയ്യതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻ്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് പക്ഷെ . ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ്, തിയ്യതി ,സീൽ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . അതുകൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിൻ വിധേയമാക്കിയ 10 പ്രവൃത്തികളിൽ 6 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- ഇവിടെ, പെരുമാട്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ ഒരു തൊഴിലാളി /മേറ്റ് ഒരു കൂട്ടം തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്ന ഡിമാൻഡ് ആണ് ഉള്ളത് .10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഭവന നിർമ്മാണം ഒഴികെയുള്ള 4 ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . അതിനോടൊപ്പം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾ മുഴുവൻ അവരുടെ പേര്,ഒപ്പ്,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് പണിവേണമെന്നും , തൊഴിൽ ഏതു ദിവസം മുതൽ ഏതു ദിവസം വരെ വേണമെന്നും ,ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് , തീയതി എന്നിവയും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. IC/300531 എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ ഡിമാൻഡ് ഫോർമിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത് . ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്ന ഭാഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈവശം രസീത് നൽകിയിട്ടുള്ള തെളിവ് ഒന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഇല്ല. പഞ്ചായത്തിൻറെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡിമാൻഡ് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയൂ.

നിർദ്ദേശം

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലില്ലാത്ത അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിൻറെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലില്ലാത്ത അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒന്നിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

10. ഇ മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോള്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 97 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി ,M-ബുക്ക് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ 31 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 97 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. BPO യുടെ സീല് മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ 16 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എങ്കിലും 32 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- മേറ്റിൻറെയും മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ് മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോള് ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 10 പ്രവൃത്തിഫയലില് നിന്നായി 97 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചതില് 23 വെട്ടിത്തിരുതല് കാണാന് കഴിഞ്ഞു. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ ഹാജർനിലയില് കാണാന് കഴിഞ്ഞ പ്രധാന വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള്

പ്രവൃത്തി	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം
IC/320192	15411	8/62	2
	15412	8/7	3
	8755	8/318	1
IC/320184	24042	8/30	1
IF/300531	9633	8/23	1
	12085	8/406	1
WH/211704	23522	13/103	2

ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മേറ്റ് മസ്റ്റർ റോളിലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- . Amt Due Acc to Attendance (ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഹാജർനില പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 97 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയതായി കണ്ടില്ല. അത് നിർബന്ധമായും എഴുതാൻ മേറ്റ്മാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ദിവസവേതനം എത്രയെന്നും മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയുടെ ആകെ തുക മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒന്നിലും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. അത് മേറ്റ്മാർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്ര നടന്നു, എത്ര അളവിലെ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും തീയതിയും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു .
- IF/300531, IF/300540 എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ 155/18-19, IF/348274 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ 70/18-19, IF/348273 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ 66/18-19, IF/364335 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ 304/17-18 തുടങ്ങിയ 4 മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ സീലോടുകൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. ബാകിയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ്, നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ ,അക്രൂടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് 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 10 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച 10 ഫയലുകളിൽ IF/364335 എന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മാത്രമാണ് FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പക്ഷെ അത് വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ളതായിരുന്നില്ല.

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള FTO സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികള് ഒന്നുംതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളും ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകളും സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധന നടത്തിയ 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ IF/300531,IC/320184,IC/320192 തുടങ്ങിയ 3 ഫയലുകളിൽ ആണ് കാണുന്നത് സാധിച്ചത്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 2 ഘട്ട (പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ) ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോളിന്റെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോളിന്റെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ അവയിൽ ചിലത് അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 10 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

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 പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭം യോഗത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- കമ്പലത്തറ വാർഡിലെ 10 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് IF/300531,IC/320184,IC/320192 എന്നീ 3 പ്രവൃത്തിഫയലുകളില് മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികളുടെ കവർ പേജില് പൂർണ്ണ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇത് മാതൃകാപരമാണ്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ മേറ്റമാറ് പ്രത്യേകം ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 3 സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയികളില് മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു . IC/320192,IC/320184 എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയികളിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങള് ചികിത്സാ ചെലവ്, സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ ശൂന്യമായിരുന്നു.
- ഉപയോഗിച്ച തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ , മാസ്റ്റർ റോള് വിവരങ്ങള് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതല് ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യപകർ ,സ്ത്രീകൾ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ,കർഷകർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല .VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും 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.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ 4 പേർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് , എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളില് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡില് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങള് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . അതിനർത്ഥം സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നതാണ്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാകെണ്ടാതാണ്..
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളുടേ ലബ്ധമാകെണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

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 മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്.

- സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ IC/320192 എന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് മാത്രമാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടത് . പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് CIB സ്ഥാപിച്ചതിന്റെ മെമോ ഓഫ് പെമെന്ററെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. CIB യുടെ ഒരു ബില്ലും ഫയലില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽനിന്ന് വെണ്ടറെ കണ്ടെത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായിട്ടില്ല .

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങളുടേ

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളുടേ നൽകിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികളുടേ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളില് കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ടു സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളതു് .
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ് അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ . ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും . ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ടു ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.
- 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലു ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് BDO, ജോയിന്റ് BDO എന്നിവർ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയതായി രജിസ്റ്ററില് കാണുന്നില്ല. എന്നാൽ BPO 7/4/2018

നം ജോയിന്റ് BDO 22/5/2018,6/7/2018 എന്നീ തീയതികളിൽ തവണ പഞ്ചായത്തിലെ MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയതായി ഓഫീസിലെ സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

- ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ 9/11/2018 നു MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് BDO 19/6/2019 നു പെരുമാട്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരങ്ങളുടനീളം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുടനീളം ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളുടെ വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽ മേറ്റാർ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. കമ്പാലത്തറ വാർഡിലെ 80 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോളു് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 30 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി മൂന്ന് മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നും FTO അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് വരാത്തതിനാലാണ് വേതനം വൈകുന്നത് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാൻ മേറ്റിനുംഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നല്ല സമീപനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ബാങ്ക് പാസ്റ്റ് ബുക്ക് വരവ് വച്ചു നൽകുവാൻ ബാങ്കുകള് തയ്യാറാവുന്നതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പെരുമാട്ടി.

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന 9 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളു് സന്ദർശിച്ചു. പ്രവൃത്തികളു് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റോമോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളു് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 10 പ്രവൃത്തികളില് 2 ഇറിഗേഷൻ കനാല് നവീകരണം ആണ്. 2 പ്രവൃത്തികൾ സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളു് ആണ്. പച്ചക്കറി കൃഷിക്കായും മറ്റും പാത്തി എടുത്തതാണ് പ്രവൃത്തി. 5 മുതൽ 10 മാസം മുൻപ് നടന്ന പ്രവൃത്തികളു് ആയതിനാല് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ അളവെടുപ്പ് സാധ്യമല്ലാത്ത രീതിയില് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾക്ക് രൂപാന്തരം സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു .
- പരിസരവാസികളോടും ഗുണഭോക്താക്കളോടും മറ്റും സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാംതന്നെ സ്ഥലത്ത് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പക്ഷെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളു് എല്ലാം തന്നെ സസ്യങ്ങൾ വളർന്നു പഴയപടി ആയിരിക്കുന്നു .അതുകൊണ്ടുതന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും M-ബുക്ക് ലെയും അളവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധന സാധ്യമായില്ല.
- ബാങ്കിയുള്ള 6 പ്രവൃത്തികൾ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളു് ആണ്. അതിൽ IF/348273 എന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി 13ആം വാർഡില് ആണ് നടക്കുന്നത്. IF/348274,IF/348273 എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. ബാങ്കിയുള്ളവ നിർമ്മാണം പുരോഗമിക്കുകയാണ്.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളില് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴില് ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികൾക്കിടയില് വ്യാപക പരാതി നിലനിൽക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികൾക്കോ മേറ്റോമർക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങളു് കൂടി കൂടുതല് തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
- 3.സാങ്കേതിക പിഴവുകളു് അതതു സമയങ്ങളില് തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റോമർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർറോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികൾ അതാത് സ്ഥാനങ്ങളില് എത്തിക്കാനും മേറ്റോമർക്ക് കൂടുതല് ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
2. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി, ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിംഗ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റിംഗ് റെക്കർഡ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
13. മസ്റ്റർ റോളും സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രത വേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യക്തമായ പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റിംഗ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

അംഗൻവാടി ഹാളിൽ വെച്ച് 31/8/2019 നു 11AM നു ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് എടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം എടുക്കുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
2. തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് നിർവ്വഹണമായി അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുവാൻ മേറ്റിംഗ് തൊഴിലാളികൾക്കും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശം നൽകി.

3. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കുവാൻ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

4. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ,വിദ്യാർഥികൾ, സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവർ ,കർഷകർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മൈക്രോ പ്ലാനിങ്ങും റിസോർസ് മാപ്പിങ്ങും നടത്തി സാധ്യമായ തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്തു. അങ്ങനെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികള് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ മുൻപണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ആക്കി ഗ്രാമസഭയില് വയ്ക്കുന്നതിനു യോഗം തീരുമാനിച്ചു.

5.കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പണികള് ക്രമീകരിച്ച് പ്രവൃത്തികള് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു

6. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയില് ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ച് എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനു തീരുമാനമെടുത്തു.

7. വേതനം വൈകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും പരാതി രേഖാമൂലം സ്വീകരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷന് 19 പ്രകാരം മേൽ ഘടകങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകുവാൻ ഭരണ സമിതി ഇടപെട്ട് വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.

8. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കാലുറ,കൈയ്യൂറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയോട് നടപടികള് കൈക്കൊള്ളുവാൻ ഗ്രാമസഭ യോഗം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

9. വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കാനും കമ്മറ്റിയില് അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനമെടുത്തു.

10. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

11. വാർഡില് 10 പേരടങ്ങുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി അംഗങ്ങള്

- 1. പഴനിമല
- 2. മനോമണി
- 3. വിനോദ്
- 4. പ്രഭാകരൻ
- 5. ബാബു
- 6. അംബിക
- 7. ചന്ദ്രൻ
- 8. ശശികല
- 9. നായകം
- 10. ജ്യോതിമണി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 2.9092കോടി ഈ വർഷം 3.7773കോടി രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെള്ളേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

- മസ്റ്റർറോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകള് പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനം തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോള് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യോഗം കയ്യടിച്ച അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങള് അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി മനോമണി 2PM നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

അധ്യക്ഷ

(ശ്രീമതി. മനോമണി)

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചിറ്റൂർ

(രാകേഷ്.ആർ)