



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -1,തണ്ണിശ്ശേരി

പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലങ്കോട് 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 ബിൽ ഡിങ്ങ്സ്
 എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
 വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ : 695033
 ഫോൺ : 0471 2724696
 ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com



വാർഡ് 1, തണ്ണിശ്ശേരി
പെരുവെമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോന്നമമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് നില നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നല്കുന്ന 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 കല്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് 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 താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിനിയോഗ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം
- പാരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആസ്വസ്ഥതയിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

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

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് റ്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റാണ് ഇതിന് നേതൃത്വം നല്കുന്നത്.

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 തയ്യാറാക്കിയത്.

തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം

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

2.2 മേറ്റ് , തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ , തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർഡ് ഉടമകള് .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് , വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

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 എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും എന്റടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2019 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത

പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം തണ്ണിശ്ശേരി വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര്	: പെരുവെമ്പ
വീസ്തീർണ്ണം	: 60.79 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചിറ്റൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 19312 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകളുടെ എണ്ണം	: 9841
പുരുഷന്മാരുടെ എണ്ണം	: 9471
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4880
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 29 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ എണ്ണം	3352
2	ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	4511
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ എണ്ണം	1262
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	2237
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	165
6	എസ്ടി തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	0
7	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	28150000

8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	12996000
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര്	429

വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	321
ആകെ തൊഴിലാളികള്	481
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	101
ആകെ ചിലവായ തുക	3155221
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	11474

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള് (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606004005/IC/318189	തരുങ്കോട് മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ	27-11-2018	499592	435510	1568 (1819)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004005/IC/318123	വീളയഞ്ചോത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ	20-12-2018	497812	333009	1208 (1800)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606004005/IC/318188	തണ്ണീശേരി മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ	3-10-2018	499414	347115	1657 (1805)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606004005/IF365072	രാജാമണി ഭവന നിർമ്മാണം	21-10-2018	24390	14092	52(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

5	1606004005/IF/36 5070	വത്സല ഭവന നിർമ്മാണം	9-11-2018	24390	17886	66(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
				ആകെ	1545598	1147612	4547 (5604)	

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിലു ദിനങ്ങൾ	93.12 lac	789091	103215
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിലു ദിനങ്ങൾ	56.1	52.37	61.84
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	2003	429
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	5069	1669
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	17098	1816
6	ആകെ തൊഴിലു ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	36.78	38.87%
7	ആകെ തൊഴിലു ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.66%	2.59%	0%

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	5
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	2
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	101
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിലു കാർഡുകൾ	56

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിലുറപ്പിനുള്ള 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) 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. 314 തൊഴില് കാർഡ് ആണ് 1 ആം വാർഡിലെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴില് കാർഡ് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററില് ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിലെ തൊഴില് കാർഡ് ലഭിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താന് തൊഴിലാളിക്ക് കഴിയും. എന്നാല് മാത്രമേ തൊഴില് കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ നോക്കി കണ്ടെത്താന് സാധിക്കൂ.
- തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴില് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തയിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിലെ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് ബൈന്ഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുന്ന ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങള് ,യോഗ തീരുമാനങ്ങള് , 1 ആം വാർഡിലെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച എന്നിവയെല്ലാം അറിയുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ . തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും ഒരേ രജിസ്റ്ററില് ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 1 ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്താല് മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറൂ.
- 15/12/2010 മുതല് 30/7/2019 വരെയുള്ള തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങള് രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ

- ഡിമാൻഡ് ,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ 2017-18 വരെയുള്ളത് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- എം ഐ എസിലെ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ അവ ബൈന്ഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 2018-19 വർഷത്തെ ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ ,വേതന വിവരങ്ങള് രജിസ്റ്റർ MIS ല് നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് ബൈന്ഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശം: ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ,വേതന രജിസ്റ്റർ എന്നിവയെല്ലാം സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖ ആയി സൂക്ഷിക്കണം.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2017-18 വരെയുള്ളത് ബുക്കിൽ എഴുതി രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പക്ഷെ 2018-2019 കാലയളവിലെ വിവരങ്ങളും ബുക്കിൽ എഴുതിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് ആക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളില് അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 101 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങള് സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. രജിസ്റ്ററില് അസ്സെറ്റ്ന്റെ പേര് അവിദഗ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള് , ഏതു തരം അസ്സെറ്റ്, പൂര്

ത്തീകരിച്ച തിയ്യതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വര്ക്ക് ഐഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അസ്സറ്റിന്റെ ക്രമ നമ്പര് , ആസ്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെയും പേര്,ഒപ്പ്,തിയ്യതി എന്നിവ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

നിർദ്ദേശം: ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും തീയതി വെച്ച് സർട്ടിഫിക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സെക്ഷൻ 1 പ്രകാരം പരാതി രജിസ്റ്റർക്ക് വലിയ പ്രധാന്യമാണുള്ളത്.
- 2018-19 കാലയളവില് ആകെ 3 പരാതികളാണ് രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 2017-18 വർഷത്തിൽ 8 പരാതികൾ ഉണ്ട് ഇവയെല്ലാം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പരാതികളുടെ ക്രമ നമ്പര് പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുഴുവൻ പരാതികളും പരാതി നല് കിയ ദിവസംതന്നെ തീര് പ്പാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പരാതി തീര് പ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ പരാതി തീര്പ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളം പരാതി റീജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല. . ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്,സ്ഥാനം എന്നീ വിവരങ്ങള് ഒരു പരാതിയുടെ നേര്ക്കും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.
- 2018-19 വർഷത്തെ 2 പരാതികളിൽ മാത്രമാണ് തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും റിമാർക്സ് എല്ലാം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. . 2008 -19 കാലയളവില് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ MIS ല് നിന്നും എടുത്ത വിവരങ്ങള് പ്രിന്റ് ചെയ്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തില് ചെലവായ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് രജിസ്റ്ററില് രൂപത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതില് 27/2/19 മുതൽ 6/3/19 വരെ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിശദ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്

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

- 1.കവര് പേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാര് ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന് റ് ഡിസൈന്
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പല് മാസ്റ്റർ സര് ക്കുലര് അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്
- 11.മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല് വര് ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡര്
- 15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയല് റ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിന് റെ രേഖകള്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റര് റോള് മുഖ്മെന് റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്രിന് റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 5 പ്രവര്ത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളുമാണ് .

1.കവര് പേജ്

വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

- 5 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാത്തിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് മാത്രമാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

- കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു . പക്ഷെ 5 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എല്ലാം അപൂർണ്ണമാണ്.
- എല്ലാ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലും റിക് മാർക്ക് മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 2 എണ്ണത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുമാണ് അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. രാജാമണി (1606004005/IF 365072), ഭവന നിർമ്മാണ തദ്ദേശ സ്വയംസേവകന്മാരുടെ സബ് കമ്മിറ്റി (1606004005/IC 318189), വിജയഞ്ചാത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കമ്മിറ്റി (1606004005/IC 318123)പ്രവൃത്തി ഫയലില് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിലെ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും

ഇക്കാര്യമറിയാൻ താൽപര്യമുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
- IF/365070,IC/318123,IF/365072,IC/318189, IF/318188 എന്നീ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. എല്ലാത്തിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീയതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ ഒപ്പ്,സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- നിർദ്ദേശം : ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പന്റെ കൂടെ തിയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി വക്കണം.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസലൂഷൻ നമ്പർ ,തിയ്യതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോള് ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് റ്റൗട്ടിൽ 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 ജഗ്രഹ ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പക്ഷെ ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റ് റോ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- നിർദ്ദേശം : ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും തീയതി സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തികളിൽ സംയോജിത പദ്ധതി അല്ലാത്തതിനാൽ സംയോജിത പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർ ക്ലൗലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ ഒരു കൂട്ടം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടി മേറ്റ് ആണ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഡിമാന്റ് നൽകുന്നത് . 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഭവന നിർമ്മാണം ഒഴികെയുള്ള 3

- ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള ഡിമാന്ഡ് ഫോം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- അതിൽ 2 പ്രവൃത്തിയും വെള്ളപേപ്പറിലാണ് തൊഴിലാളികളെ ഡിമാന്ഡ് നൽകിയിരുന്നത്. വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കൊടുത്ത ഡെമന്റിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്,ഒപ്പ്,തൊഴിലിന് കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരുന്നു.
- ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ ഡിമാന്ഡ് നൽകിയിരുന്നത് തദ്ദേശീയ, വിജയചോത്തനൂർ സബ് കനാൽ ആണ് .
- തണ്ണീശേരി സബ് കനാൽ വർക്ക് കൈ എഴുത്തിൽ ആണ് ഡിമാന്ഡ് ഫോം നൽകിയിരുന്നത് അതിൽ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് പണിവേണമെന്നും , തൊഴിലിന് ഏതു ദിവസം മുതൽ ഏതു ദിവസം വരെ വേണമെന്നും ,ഡിമാന്ഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് , തീയതി എന്നിവയും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

നിർദ്ദേശം

ഓരോ വാർഡിലും തൊഴിലിന് കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

9.തൊഴിലിന് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലിന് നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒന്നിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

10. ഇ മസ്റ്റർ റോളി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളി .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോളി . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 5പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റർ റോളി കളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 141 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- M-ബുക്ക് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . മസ്റ്റർ റോളുകളിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. BPO യുടെ സീലും ഒപ്പും മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു BPO യുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- BDO യുടെ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മേറ്റിന്റെയും മസ്റ്റർ റോളി പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ് മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും പ്രവൃത്തിഫയൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് മാത്രകാപരമാണ്.
- മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ വർക്ക് മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നു.10009, 8407, 8409, 10011, 10010, 10003 എന്നിവയിൽ ഷാർപ്പണിങ് ചാർജിൽ വെട്ടത്തിരുത്തൽ ഉണ്ട്.

- ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഹാജർ നില പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 141 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയതായി കണ്ടു. ഇത് മാത്രക പരമാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിലെ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും തിയ്യതിയും നിർ ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- പ്രീ measurement രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇവ രേഖ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിൽ അല്ല എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. എം ബുക്ക് സാധാരണക്കാർക്ക് മനസിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ ആയിരിക്കണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രെടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സീലിനും ഒപ്പിനൊപ്പം ,തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എം ബുക്കിൽ AS നമ്പർ TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് മാത്രക പരമാണ്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർ ത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർ ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർ ക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് മാത്രകപരമാണ്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO വിന് റെ പ്രധാനം.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

- തൊഴിലാളികളെ ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളെ കൃത്യമായി വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികളെ 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 , പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകളെ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും A4 ഷീറ്റിൽ ഫോട്ടോ കോപ്പി വച്ചിട്ടുണ്ട്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോളിന് മുമ്പ് മൂവ്മെന്റ് റ്റ് സ്റ്റിപ്പിന് ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് മുമ്പ് മൂവ്മെന്റ് റ്റ് സ്റ്റിപ്പിന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് റ്റ് സ്റ്റിപ്പിന് ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ അവ അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

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

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ പഠനത്തിലിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭം യോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളെ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- തണ്ണിശേരി വാർഡിലെ 5 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ പരിശോധിച്ചപ്പോള് പ്രവൃത്തിഫയലുകളില് ഒന്നിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർ ഡിലും അഞ്ച് മുതല് ഏഴ് അംഗങ്ങളെ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ത്രീകള് ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർ ഗ്ഗ വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ ,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.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം,5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ **ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള** ഭാഗത്ത് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാര് തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണല് സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്..
- കയ്യുറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളില് 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 സ്ഥലങ്ങളില് ഒന്നിൽ പോലും CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് CIB സ്ഥാപിച്ചതിന് റെ മെമോ ഓഫ് പെമെന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. CIB യുടെ ഒരു ബില്ലും ഫയലില് കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല. CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽനിന്ന് വെണ്ടറെ കണ്ടെത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായിട്ടില്ല.
- നിർദ്ദേശം ; പ്രവൃത്തിയുടെ അടങ്കൽ തുക, പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ് എന്നിവ അടങ്ങുന്ന CIB വെക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും

പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങളു്

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദര് ശിച്ച് വേണ്ട നിര് ദേശങ്ങളു് നല് കിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകളു് സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് പ്രവൃത്തികളു് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളില് കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേര്ന്നിട്ടുള്ളതു്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളു് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്റര് കും . ഒരു വര് ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല് പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.
- 1/10/2018 മുതല് 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് BDO, ജോയിന്റ് BDO എന്നിവര് പഞ്ചായത്തില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയ തീയതികൾ താഴെ പറയുന്നു.
- BPO 7/11/2018 നും ജോയിന്റ് BDO 8/3/2019, 16/5/2019 എന്നീ തീയതികളില് പല തവണ പഞ്ചായത്തിലെ MGNREGS ഓഫീസില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയതായി ഓഫീസിലെ സന്ദര് ശക ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റന്ഷന് ഓഫീസര് 20/12/2018, 8/4/19നു MGNREGS ഓഫീസില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദര്ശക ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് BDO 19/6/2019 നു പെരുവെമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സന്ദര് ശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 1/10/2018 മുതല് 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് 1/12/2019, 10/1/2019 ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS ഓഫീസില് സന്ദര്ശനം നടത്തിയ വിവരങ്ങളു് സന്ദര്ശക ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളു് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാദമിക്സാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര് ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര് ഡ് നല് കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് കൈല്യാം കാര് ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാല് മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളു് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളു് ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
- തൊഴില് കാര് ഡ് കൃത്യമായും പൂര് ണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതു ദിവസങ്ങളില് പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികളു് ക് നല് കേണ്ടതാണ്. തൊഴില് കാര് ഡില് മേറ്റുമാര് കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പൂരിപ്പിച്ചു നല് കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവര് ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര് കും അധികാരമില്ല. തണ്ണിശ്ശേരി വാര്ഡിലെ 101 സജീവ തൊഴിലാളികളില് എല്ലാവര്ക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റര് റോളു് പൂര് ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർ ഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം 30 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി മൂന്ന് മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസില് നിന്നും FTO അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് വരാത്തതിനാലാണ് വേതനം വൈകുന്നത് എന്നാണ് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാന് മേറ്റിനുഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നല്ല സമീപനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ബാങ്ക് പാസ്റ്റ് ബുക്ക് വരവ് വച്ചു നല്കുവാന് ബാങ്കുകള് തയ്യാറാവുന്നതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നില കേണ്ടി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പെരുവെമ്പ്. ഫയലില് കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരില് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന 9 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദര്ശിച്ചു. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേര്ക്കുന്നു.

- 5 പ്രവൃത്തികളില് 3 ഇറിഗേഷന് കനാല് നവീകരണം 2 ഭവന നിർമ്മാണം ആണ്.
- പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള് എല്ലാതന്നെ സ്ഥലത്ത് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പക്ഷെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളെ എല്ലാം തന്നെ സസ്യങ്ങളെ വളർന്നു പഴയപടി ആയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും M-ബുക്ക് ലെയും അളവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധന സാധ്യമായില്ല.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തി കോഡ്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606004005/IC/318189 താര്യങ്കോട് മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല. • കനാൽ മുഴുവനും വെള്ളവും പാഴ്ചെടികളും വളർന്നിരിക്കുന്നു അതിനാൽ കൃത്യമായ അളവുകൾ കണ്ടെത്താനായില്ല.
2	1606004005/IC/318123 വിളയഞ്ചാത്തന്നൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ/ റീഹാബിൽറ്റേഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. • കനാൽ മുഴുവൻ വെള്ളവും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയും ആയതിനാൽ അളവ് കണ്ടെത്താൻ സാധ്യമായില്ല.

3	1606004005/IC/318188 മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ റീഹാബിൽറ്റേഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> • എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. • ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ മിസ്റ്റർ റോജ് നമ്പർ 10009 ൽ ഷാർപ്പണിങ് ചാർജിലും, അറ്റൻഡൻസിലും മിസ്റ്റർ റോജ് നമ്പർ 8407, 8409, 10010, 10011, 10003 എന്നിവയിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കണ്ടെത്തി.
4	1606004005/IF/365072 രാജാമണി ഭവന നിർമ്മാണം	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ഘട്ടം പണി പൂർത്തിയായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
5	1606004005/IF/365070 വത്സല ഭവന നിർമ്മാണം	<ul style="list-style-type: none"> • 4ആം ഘട്ടം പണി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികളുടെയിൽ വ്യാപക പരാതി നിലനിൽക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളോടോ മേറ്റുമാർക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങളുകൂടി കൂടുതൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
- 3.സാങ്കേതിക പിഴവുകളിൽ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർറോജ് ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികളിൽ അതാത് സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാർ ക്ക് കൂടുതൽ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർദ്ദേശിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ കൃത്യമായി നിരവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി

നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് 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 ഉള്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികളുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മസ്റ്റർറോള , സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

15. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

16. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

പെരുവെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 1 ഓണന്തര 10 AM ന് ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

ഗ്രാമ സഭയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ പറ്റിയില്ലെന്നും ഭരണ സമിതിയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ എന്നും ഓവർ സീർ വിവേക് അറിയിച്ചു. ആയതിനാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഗ്രാമ സഭയിലെ തീരുമാനിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യാം എന്ന് പറഞ്ഞു. തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- * തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ എടുക്കാൻ ഭരണ സമിതിയിൽ അപേക്ഷ വെച്ചതായി ഓവർസീർ വിവേക് അറിയിച്ചു.
- * കൈ / കാലുറ / തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്കു വാടക അനുവദിക്കാമെന്ന് ഓവർസീർ അറിയിച്ചു.
- * വേതനം വൈകുന്നതുമായി സംബന്ധിച്ച തെറ്റിധരണകൾ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു യാതൊരു വീഴ്ചയും ഇല്ലെന്നു ഓവർ സീർ അറിയിച്ചു.
- * തൊഴിലാളികളോട് വിവിധ പരാതികൾ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു.
- * 22 രേഖകളുടെ ആവശ്യത്തെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു.
- * ഇതുവരെ 12 രേഖയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇനി മുതൽ 22 രേഖയും വക്കണം ഇന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- * VMC അംഗങ്ങളെ ഭരണ സമിതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുമെന്ന് ഗ്രാമ സഭയിൽ തീരുമാനിച്ചു.
- * റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചർച്ച ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യും എന്നും ഓവർ സീർ പറഞ്ഞു.
- * പുതിയ മേറ്റിനെ ഭരണ സമിതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി 4 പേരെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. പേരുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
 - ഭാഗ്യലക്ഷ്മി
 - സുജിത
 - സുനിത അഭിലാഷ്
 - ഗീത

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 221.74 ലക്ഷം ഈ വർഷം 72.74 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുമ്പ് കുറായി അപേക്ഷിക്കണം.
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്

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

അധ്യക്ഷ : രാജാമണി അമ്മ

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകള് ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

- മസ്റ്റർ റോളി വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകള് മേറ്റിലി നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകള് പൂർത്തിയാക്കി വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർ സിയർ /എഞ്ചിനീയർ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങള് മേറ്റിനും തൊഴിലാളികള്ക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകള് തയ്യാറാക്കുവാന് ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേല് നോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകള് യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടില് എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര്

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റര് റോള് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിര് വ്വഹണ മേല് നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിര് വ്വഹണം മോണിറ്റര് ചെയ്യുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകള് സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് ടു യോഗം കയ്യടിച്ച അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങള് അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി രാജാമണി അമ്മ 10 AM നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

**അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി)**

രാജാമണി അമ്മ

**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇൻ ചാർജ് , കൊല്ലങ്കോട്
(സന്ദീപ്.എം)**

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലങ്കോട്
(അശ്വതി. K, സന്ദീപ്. M)