

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-5 ,കുന്നേക്കാട്

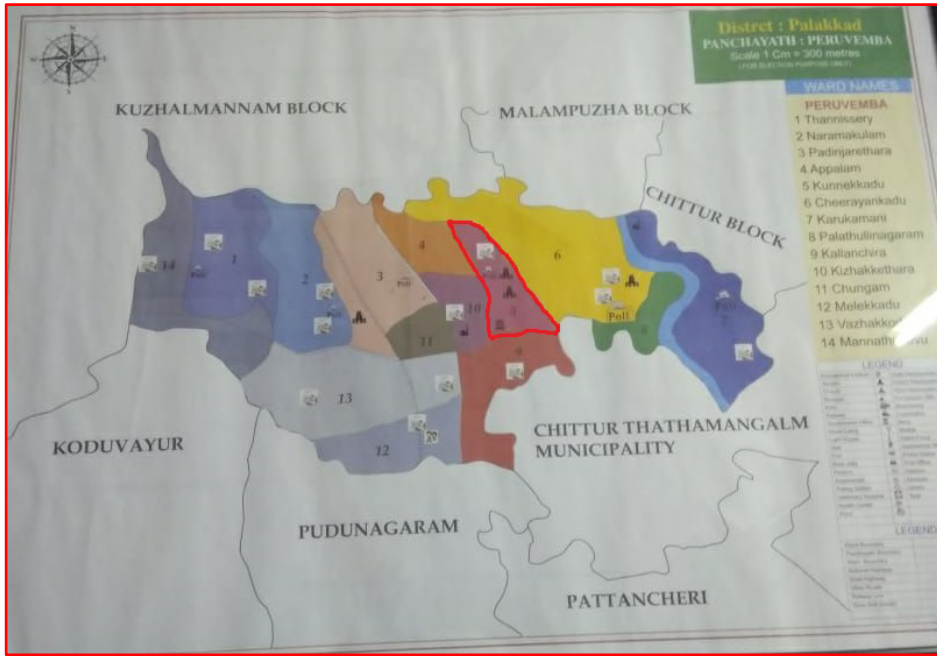
പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

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



വാർഡ് 5 കൂന്നക്കാട്
പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വ വോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്രാനന്തരഇന്ത്യൻപാർലമെന്റിൽനിർമ്മിക്കപ്പെട്ടശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽക്കുറവ് അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചുനൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് 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 സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
- 2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- 3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കംനിൽക്കുന്നഎല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- 4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിന്റെപിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി

- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണംകാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാവർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരുകളിലുള്ളവരുടെ 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 നടത്തുന്നതിനാല് സർക്കാര് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കൺട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാര് രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റാണ് ഇതിന്നേത്രത്വം 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 തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ .

2. അഭിമുഖം

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

2.2മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽക്കാർട് ഉടമകൾ. .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ ,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 ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള 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 2019ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർട് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് റെ 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 കുന്നേക്കാട് വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലെങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പെരുവെമ്പ്
വീസ്തീർണ്ണം	: 60.79ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചിറ്റൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡ് ഡ്യൂകളുടെ എണ്ണം	: 18
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 30445 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകളുടെ	: 15335
പരുഷന്മാർ	: 15110
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4606
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 2101(വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3352
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4511
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1262
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2237
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	165
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ	0
7	2017-18ലെ ആകെ ചെലവ്	121.03 ലക്ഷം
8	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	28150000
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	429

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	186
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	61
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	61
ആകെ ചിലവായ തുക	284505
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1035

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കലുകൾ	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതയുടെ അളവ് (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ്ധതയുടെ അളവ്	സാധന ഘടകം
1	1606004005/I F/313644	പാഠ 5 ഇല് കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്ക് പിറ്റ് നിർമ്മാണം	13-11-2018	163600	144006	532(565.96)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004005/I C/318199	കുന്നെക്കാട് മലമ്പുഴ സബ്കനാൽ നവീകരണം	13-11-2018	500000	499863	1468(1807)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606004005/I F/365082	സുരേഷ്കുമാർ ഭവന നിർമ്മാണം	3-10-2018	24390	16802	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606004005/I F/380267	ലീലാമണി ഭവന നിർമ്മാണം	1-11-2018	24390	16802	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606004005/I C/318128	കുന്നെക്കാട് ഓലശ്ശേരി ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം	28-11-2018	500000	440521	1357(1808)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606004005/I F/313659	പാഠ 5 ഇല് കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയില് പെര്കുലേഷൻപിറ്റ് നിർമ്മാണം	9-10-2018	295854	257388	944(1054.81)	ഇല്ല	ഇല്ല
ആകെ				1508234	1375382	4363(5415.77)		

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	9311669	789091	103215
2	കുടുംബങ്ങളുടെ നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	52.37	61.84
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	2003	429
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	15069	1669
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	17098	1816
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങളുടെ	28.7%	36.78%	38.87%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങളുടെ	8.63%	2.59%	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ചതൊഴിലിടങ്ങൾ	6
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	2
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	28
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	1
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	29

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) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018- 19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 228 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് 5ആം വാർഡിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചു 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 തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ലീലാമണി, സുരേഷ് കുമാർ ഭവന നിർമ്മാണം 6 ആം വാർഡ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാറിൽ 21-11-2017 നു കുന്നെക്കാട് അങ്കനവാടിയിൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ വച്ച് തീരുമാനം എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എന്നാൽ മലമ്പുഴ സബ്കാനാൽ നവീകരണം, കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്പിറ്റ്, കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ പെർകുലേഷൻ പിറ്റ് നിർമ്മാണം എന്നിവ 10/8/2019 നു മടിയപ്പാടം വച്ച് ചേർന്ന ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിലാണ് തീരുമാനം എടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള് ആരംഭിച്ചതാവട്ടെ 2018 വർഷത്തിൽ ആണ്.
- ഓലശ്ശേരി സബ് കനാൽ നവീകരണം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ

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

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

2018-19 വരഷങ്ങളിലായി 2 വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇവ രണ്ടും സെക്രട്ടറി സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ ഇവ എം ഐ എസ് ഇല് നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി അല്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 2018-19 കാലയളവില് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളില് CIB ഫണ്ട് പാസ് ആവാത്തത് കൊണ്ട് CIB വച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത കാരണത്താല് ഈ കാലയളവില് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

- 1/07/2011 മുതൽ 6/1/2018 വരെ 8 പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

- 6/01/2018ലെ പരാതി തീർപ്പാക്കിയിട്ടില്ല
- പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രത്യേക കോളം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.
- 31/03/2018 മുതൽ 8/02/2019 വരെയുള്ള പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ആക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- 2017-18 കാലയളവിൽ ആകെ 8 പരാതികളാണു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിൽ 27/2/19- 6/3/2019 എന്നീ തീയതികളിൽ 2 വൗച്ചർ/ ഇൻവോയ്സു വെച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ല. MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പു വെച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2019 ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7 ലെ 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
6. ഭരണാനുമതി രേഖ
7. സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
8. ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ. മസ്റ്റർ റോള്
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16. റോയല്റ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 6 പ്രവർത്തകളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളെ .

1.കവർ പേജ്

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

- 6ഫയലുകൾപരിശോധിച്ചതിൽAMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച6ഫയലുകളിലുംചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചു.എന്നാൽചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽപേജ്നമ്പരരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പേജ് നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക രേഖകളെ അപൂർണ്ണമായി സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളെ കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തകൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിലേക്ക് 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 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലുംവാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിലെ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളെക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർ കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച 6ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച6ഫയലുകളിൽകുന്നേക്കാട് മലമ്പുഴ സബ്കനാൽനവീകണപ്രവൃത്തിയിൽമാത്രമാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻകഴിഞ്ഞത്.
- ഭവനനിർമ്മാണംഒഴികെയുള്ളപ്രവൃത്തികളിൽറേറ്റ് അനാലിസിസ്കാണാൻസാധിച്ചു.
- സാങ്കേതിക വിദക്യരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്ടിമേറ്റിലെ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6ഫയലുകളിൽ പാര 5 കുടുംബത്തിന് റെ ഭൂമിയിൽ പെർകുലഷൻ പിറ്റ് നിർമ്മാണത്തിൽ സാങ്കേതിക വിദക്യരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ട്. മറ്റു 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും സീൽ , തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഉദ്യോഗസ്തരുടെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒപ്പിന്റെ ദുരുപയോഗം തടയാൻ സഹായിക്കുന്നു.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

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

- പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ ഒപ്പ്,സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പാഠ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ പെർകുലഷൻ പിറ്റ് നിർമാണം, പാഠ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക് പിറ്റ് നിർമാണം, കുന്നെക്കാട് മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ നവീകരണം,ലീലാമണി ഭവന നിർമാണം എന്നിവയിൽ സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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 അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ്,സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അത്തളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 6 പ്രവൃത്തികളിൽ 2 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇവ കൂടി ഉള്പെടുതേണ്ടതാണ്.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ്ഫോറം

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

- പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ANNEXURE 4 പ്രകാരമുള്ളഡിമാൻഡ്ഫോറംപരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലുംകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

9.തൊഴിൽഅനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽനൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6ൽപരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നുംഅദ്ധ്യായം 3 Secction 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർ

കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം നൽകേണ്ടതാണ്. 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പാഠ 5 കൂടുംബത്തിൻറെ ഭൂമിയിൽ പേർക്കു ലേഷൻ പിറ്റ് എന്നവർക്ക് ഫയലിൽ മാത്രമാണ് വർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചത്.

10. ഇമസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 143 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- , M-ബുക്ക് നമ്പർ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ലീലാമണി ഭവന നിർമ്മാണം, സുരേഷ് കുമാർ ഭവന നിർമ്മാണം, പാഠ 5 കൂടുംബത്തിൻറെ ഭൂമിയിൽ പേർക്കു ലേഷൻ പിറ്റ് നിർമ്മാണം ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 143 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. BPO യുടെ സീൽ മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- മേറ്റിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ് മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും ഉറപ്പുരുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ നിന്നായി 143 മസ്റ്റർ റോളിൽ പരിശോധിച്ചതിൽ 14 വെട്ടിത്തിരുത്ത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം
IF/313644	5089	1
	5091	1
IC/318199	9984	3
	9985	1
	9987	1
	8279	1
	8287	1
	11938	1
	11939	1
	11942	1
14751	1	
IF/365082	22166	1

- ഹാജർനിലരേഖപ്പെടുത്തുന്നമേറ്റ്മസ്റ്റർറോളിലെവെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയുടെ ആകെ തുക മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്മാതൃകാപരമാണ്.

11. മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (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 സീലുംതിയ്യതിയും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച6ഫയലുകളിലുംഎം.ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.
- IC/318199(മലമ്പുഴകനാൽനവീകരണം)പേജ്നം:27,34(പ്രസിഡന്റ്സൈൻചെയ്തിട്ടില്ലIF/380267(ലീലാമണിഭവനനിർമ്മാണം)സെക്രട്ടറീസർട്ടിഫിക്കേഷൻചെയ്തിട്ടില്ല,സീല്ഇല്ലIF/365082(സുരേഷ്കുമാർഭവനനിർമ്മാണം)സെക്രട്ടറീസൈനീനൊപ്പംസീൽഡേറ്റ്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.മെഷർമെൻറ്ബുക്കുകള് പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറീസീലോടുകൂടിസർട്ടിഫിക്കേഷൻചെയ്തിട്ടില്ല.ബാക്കിയുള്ളപ്രവൃത്തികളുടെമെഷർമെൻറ്ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറീസർട്ടിഫിക്കേഷൻചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംതിയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.മെഷർമെൻറ്ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറീസീല് ,തിയ്യതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിസർട്ടിഫിക്കേഷനേണ്ടതാണ്.
- മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽനമ്പർ,പേജ്നമ്പർ എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.AS,TS നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്അക്രൈറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംതിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല്,തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുംശേഷവുംഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിലെ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കഴിഞ്ഞാല് അത് നിർബന്ധമായുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പെരുകുലക്ഷൻപിറ്റ്, സോക്പിറ്റ്നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ കൃത്യമായി പിറ്റുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതുമൂലം ഓഡിറ്റ്മിമിന്ഫീൽഡ്സന്ദർശനവേളയിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെട്ടു.
- പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തികളുടെയും mbook വിവരങ്ങള് താഴെ നല്കുന്നു.

SL No	WORK NAME&CODE	M BOOK NUMBER	PARTS	MANDAYS	LABOUR WAGES	TOTAL VALUE
1	പാഠ 5 ഇലക്ട്രിസിംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്ക് പിറ്റ് നിർമ്മാണം 1606004005/IF/313644	10/2018-19	1	167	270*167	45090
			2	135	271*135	36585
			3	231	271*231	62601
2	കുന്നെക്കാട് മലമ്പുഴ സബ്കനാൽ നവീകരണം 1606004005/IC/318199	51/2018-19	1	172	172*271	, 46612
			2	401	401*271	108671

			3	346	346*271	93766
			4	549	549*271	148779
3	സുരേഷ്കുമാർ ഭവന നിർമ്മാണം 1606004005/IF/365082	207/2018-19	1	28	28*271	7588
			2	24	24*271	6504
			3	10	10*271	2510
4	ലീലാമണി ഭവന നിർമ്മാണം 1606004005/IF/380267	180/2018-19	1	28	28*271	7588
			2	24	24*271	6504
			3	10	10*271	2510
5	കുന്നെക്കാട് ഓലശ്ശേരി ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം 1606004005/IC/318128	67/2018-19 97/18-19	1	480	480*271	130080
			2	240	240*271	65040
			3	261	261*271	70731
			4	261	261*271	70731
			5	125	125*271	33875
			6	251	251*271	68021
6	പാല 5 ഇല് കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയില് പെർക്കുലേഷൻപിറ്റ് നിർമ്മാണം 1606004005/IF/313659	153/18-19	1	236	236*271	63956
			2	215	215*271	58265
			3	241	241*271	65311
			4	185	185*271	50135

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിനുണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നരേഖയാണുവേജ്ലിസ്റ്റ്.

തൊഴിലാളികൾ എത്രദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി,, ആയുധങ്ങൾ കൈമാറുന്ന വാടക, മൂർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാ ക്ലാണി ചൂകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ലീലാമണിഭവന നിർമ്മാണം എന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മാത്രം FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ട് പക്ഷെ അത് വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ളതായിരുന്നില്ല.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികളുടെ ക്കൂടുതലായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളുടെ കൂടുതലായി വരവ് വകാശത്തിനാൽ 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 പ്രവർത്തികൾ ഒന്നുംതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തിയല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർഷ ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളുടെ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധന നടത്തിയ 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 2 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിലും ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

18.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാന രേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 6 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

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22
മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളിൽ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- കുന്നേക്കാട് വാർഡിലെ 6 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഭവനപദ്ധതി ഒഴികെ 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികളുടെ കവർ പേജിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ മേറ്റിന് പ്രത്യേക ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 4 സൈറ്റ് ഡയറിയിലും മേറ്റ് ന്റെ ഒപ്പ് ഇല്ല
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയികളിൽ പുനേക്കാട് മലമ്പുഴ സബ് കനാലിന്റെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഉപ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മറ്റു വിവരങ്ങളോ നൂതന രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറികളിലും അപൂർണ്ണമായാണിവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ , ചികിത്സാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും എന്നിവ ശൂന്യമായിരുന്നു.
- ഉപയോഗിച്ച തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ , മാസ്റ്റർ റോളി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേഖല നോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ , സ്ത്രീകളെ , പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ , കർഷകർ , സ്ത്രീ സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ

പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ 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 പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളുമാണ്. എം.സി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പേർക്കുലേഷൻ പിറ്റിന്റെ വി.എം.സി. റിപ്പോർട്ടിൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേര് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് , എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
- പേർക്കുലേഷൻ പിറ്റിന്റെ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വാർഡിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വി.എം.സി. അംഗങ്ങളെ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് വി.എം.സി. അംഗങ്ങളെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നതാണ്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ **ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള** ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാനുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കയ്യുറകാലുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഴക്കം ചെന്നതാണെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

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 പ്രവർത്തിച്ചേയ്ത 4 ജനറൽ വർക്കുകളിലും CIB വെച്ചിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായ വിവരങ്ങൾ.

- സംസ്ഥാന , ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല.

- ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും . ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.
- 2008-19 വരെ ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ റെജിസ്റ്റർ ഒരു ചെറിയ നോട്ട്ബുക്കിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- J B D O 7/11/18 മുതൽ 6/3/19 വരെ 3 തവണ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- BPO 7/11/18-മുതൽ 9/4/19 വരെ 4 തവണ സന്ദർശനം നടത്തിയിരിക്കുന്നു.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- ഓഡിറ്റ് ടീമിന് അത്തരമുള്ള കാര്യം FGD യിൽ പറഞ്ഞ ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ കൃത്രിമം നിറഞ്ഞതാണെന്നാണ്. കാരണം അവയിൽ നിന്നും തികച്ചും വെത്യസ്തമായ അഭിപ്രായങ്ങളാണ് വീടുകളിൽ ചെന്ന് കണ്ടപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ പങ്ക് വെച്ചത്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം തൊഴിലുറപ്പ് പണി ഇല്ലാതാക്കുകയാണെന്ന വ്യാജ വാർത്ത mgmregs ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ പ്രചരിപ്പിച്ചു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പണിയെക്കുറിച്ചും പഞ്ചായത്തിനെ കുറിച്ചും നല്ലത് മാത്രം പറയാൻ അവരെ പ്രേരിപ്പിച്ചു. അതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പറയാൻ തയ്യാറായില്ല. എന്നാൽ ഓരോ തൊഴിലാളികളെയും അവരുടെ വീട്ടിൽ പോയി കണ്ടശേഷം നിരവധി പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.
- 100 പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ മേറ്റ് മാറാറില്ലെന്നും, 100 പണിക്കു ശേഷം തൊഴിലാളികൾ ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം നൽകുകയാണ് പതിവെന്നും അറിഞ്ഞു. മേറ്റ് ആവാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിലും നിലവിലെ മേറ്റ് ഉം അവർക്ക് സ്പോർട് നിൽക്കുന്ന കുറച്ചു തൊഴിലാളികളും ഇതിനു അനുവദിക്കാറില്ലെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഇതിനെതിരെ ഒരു നടപടിയും ഉണ്ടായിട്ടില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കണമെന്നത് പ്രഥമ അവകാശമായിരിക്കെ ഓരോ തൊഴിൽകാർഡിനും 40 രൂപ വച്ചു മേറ്റ് വാങ്ങിക്കൊടുക്കുന്നതും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ഓരോ പണി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും മസ്റ്റർ റോൾ വാങ്ങിച്ചു കൊണ്ട് വരുന്നതിനു ഓരോ തൊഴിലാളിയോടും ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിനും 10 രൂപ വച്ചു മേറ്റ് ഈടാക്കാറുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കിടെ തെങ്ങോല വീണു അപകടം സംഭവിച്ച (ഏകദേശം 6 മാസം മുൻപ്) യശോദ എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് (തൊഴിൽകാർഡ് num=005/27) നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി അറിവില്ല. പ്രസ്തുത തൊഴിലാളിയുടെ ഭർത്താവ് മരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ fgd നടത്തുന്ന സമയത്ത് അവരുണ്ടായിരുന്നില്ല. അപകടം നടന്ന വിവരം മറ്റുള്ളവരും ആ സമയത്ത് പറഞ്ഞില്ല. ഇവർക്കു ദിവസത്തെ വേതനം പണി എടുക്കാതെ അനുവദിച്ചു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അപകടവിവരം മേറ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശീലനം ലഭിച്ച മേറ്റ് ആണ് ഇത്തരം നിയമലംഘനപരായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- കൃഷിപ്പണിയും തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും ഒരുമിച്ച് വരുമ്പോൾ കൃഷിപ്പണിക്ക് തൊഴിലാളികളെ കിട്ടാറില്ലെന്ന് കൃഷിക്കാർക്ക് പരാതിയുണ്ട്.
- കൃഷിപ്പണിക്ക് പോകുന്ന തൊഴിലാളികൾ കൃഷിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ട് തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് വരുമ്പോൾ 3 ദിവസം തുടർച്ചയായി വരാതിരുന്നാൽ അവരെ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാറില്ലെന്നും അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ പാകപ്പിഴകളാണ് ഇവിടെ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- കൃഷിപ്പണിയും തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും ഒരുമിച്ച് വരുമ്പോൾ കൃഷിപ്പണിക്ക് തൊഴിലാളികളെ കിട്ടാറില്ലെന്ന് കൃഷിക്കാർക്ക് പരാതിയുണ്ട്. കൃഷിപ്പണിക്ക് പോകുന്ന തൊഴിലാളികൾ കൃഷിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ട് തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് വരുമ്പോൾ 3 ദിവസം തുടർച്ചയായി വരാതിരുന്നാൽ അവരെ പ്രവൃത്തി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാറില്ലെന്നും അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ പാകപ്പിഴകളാണ് ഇവിടെ

അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിൽകാർഡ്

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

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുന്നുവെന്നു തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതുദിവസങ്ങളിൽ പുരിപ്പിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽ മേറ്റുമാർ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പുരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. വാർഡിലെ 61 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

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

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 27 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ 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 മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തികളിൽ പാഠ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്ക് പിറ്റ് നിർമ്മാണം, കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ പേർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് നിർമ്മാണം എന്നിവർക്കുള്ളിൽ അന്വേഷണത്തോന്നി. ആരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ ആണ് അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമിയിലാണ് തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് മേറ്റിനും കൃ

- ത്രമായികാണിച്ചുതരാൻസാധിച്ചില്ല. .
- ഭൂമിയിൽപ്രസ്തുതവർക്കുകളിൽഫീൽഡിൽനിന്നുലഭിച്ചവിവരങ്ങൾഅപൂർണ്ണമെന്നായിരുന്നുകാരണം. എംബുക്കിൽകൃത്യമായഡിറ്റെയിൽസുള്ളതാക്കി(കുഴികളുടെഎണ്ണം)സന്ദർശനത്തിനു വളരെയധികംബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.കൂടാതെപ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണ്ചെയ്തിരിക്കുന്നത്എന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.
 - ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും കോഡും	കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
1	പരാ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്ക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം (1606004005/ic/31364 4)	<p>ആശസാനു എന്ന കുടുംബനാമയുടെ പുരയിടത്തിൽ സോക്ക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം സന്ദർശിച്ചു.ഫയലിൽ ഉടമസ്ഥതയുടെ പേര് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ മേറ്റ് കാണിച്ചുതന്ന കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തി മാത്രം സന്ദർശിച്ചു.</p> <p>പുരയിടത്തിൽ നിന്നും കുറച്ചുമാറി പാടത്തായിരുന്നു പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരുന്നത്. മഴ പെയ്തു ചെളിമൂടിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ കുഴിയുടെ ആഴംനീളം എന്നിവ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.മുഴുവൻ കാടുമൂടിക്കിടക്കുന്ന പ്രദേശമായിരുന്നു.</p>
2	പരാ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് നിർമ്മാണം	<p>സജിനി മുരളി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ വീട്ടിൽ സന്ദർശനത്തിനു പോയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് കാണാൻ സാധിച്ചത് ഒരു തെങ്ങിൻതൈ മാത്രമാണ്.</p> <p>അവിടെ 65 കുഴികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും മേറ്റ് അവകാശപ്പെട്ടിരുന്നു.</p> <p>ആ ഭൂമി മുഴുവൻ കാടുമൂടിക്കിടക്കുന്നു അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.</p> <p>സന്ദർശിച്ചപരമേശ്വരൻഎന്നഭൂവുടമയുടെപുരയിടത്തിൽ 103 cm നീളത്തിൽ 73 cm വീതിയിൽ (ആഴംഅളന്നുതിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസാധിച്ചില്ലമഴ പെയ്തുകുഴിആകെചെളിനിറഞ്ഞഅവസ്ഥയിൽആയിരുന്നു)പേർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.</p> <p>മഴവെള്ളസംഭരണിഅല്ലെങ്കിൽഭൂമിയിൽജലംസംഭരിക്കുക എന്നതാണ്പേർക്കുലേഷൻപിറ്റ്കൊണ്ട്അർത്ഥമാക്കുന്നത്.തികച്ചും ഉപയോഗശൂന്യമായഒരുകുഴിയാണ്നിലവിൽഅത്. 200 കുഴികൾ ചേർന്ന വെക്കുന്നതിനായി പണിയെടുത്തു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വീടിനും പരിസരത്തുമായി 80 കുഴികളിൽ ചേർന്ന വെച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.</p>
3	ഭവന നിർമ്മാണം സുരേഷ് കുമാർ (1606004005/ic/36508 2)	4ഘട്ടം പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്.

4	ഭവന നിർമ്മാണം ലീലാമണി (1606004005/ic/38026 7)	4 ^{ഘട്ടം} പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്
5	കുന്നേക്കാട് മലമ്പുഴ സബ് കനാൽ നവീകരണം (1606004005/ic/31819 9)	കനാൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത വിധം സസ്യങ്ങൾ വളർന്നു കാടുപിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ എത്തിയിരിക്കുന്നു.
6	കുന്നേക്കാട് ഓലശ്ശേരി ബ്രാഞ്ച് കനാൽ നവീകരണം (1606004005/ic/31812 8)	കനാൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത വിധം സസ്യങ്ങൾ വളർന്നു കാടുപിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ എത്തിയിരിക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ഫീൽഡ് സന്ദർശന വിലയിരുത്തലുകൾ :

പരാ 5 കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ സോക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം പ്രവർത്തി ചെയ്തത് ആശ്വാസാനു എന്ന കുടുംബത്തിൽ ഭൂമിയിൽ ആണെന്നാണ് മേറ്റ് അറിയിച്ചത്. Mbook പ്രകാരം 2 ഘട്ടം പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നത്. അതായത് ഉപരിതലം വൃത്തിയാക്കൽ(surface clearing) മുദുവായ മണ്ണ് കുഴിക്കൽ(soft soil digging) എന്നീ 2-ഘട്ട പ്രവർത്തികൾക്കായി 532 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും 1, 44, 006 രൂപയുമാണ് വിനിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. 2 ഘട്ടം പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം വ്യക്തിഗത ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വച്ചാൽ മാത്രമേ ഈ പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാനാവൂ എന്നും മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിനുള്ള മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചില്ലെന്നും ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി ഉപേക്ഷിച്ചതായി mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥ ms/mrsസുനിത അറിയിച്ചു. ആയതിനാൽ ഇതിനായി വിനിയോഗിച്ച 532 തൊഴിൽദിനങ്ങളും 1, 44, 006 രൂപയും നഷ്ടം ആയി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അനുമാനിക്കുന്നു.

സന്ദർശിച്ചപരമേശ്വരൻ സജിനി മുരളി എന്നീ ഭൂവുടമകളുടെ പുരയിടത്തിലായി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ 944 ദിവസവും പ്രവർത്തികൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവായ തുക 257388 രൂപയുമാണ്. പരമേശ്വരൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തതിനുള്ള ആസ്തി ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നാൽ സജിനി മുരളിയുടെ പുരയിടത്തിൽ ചെയ്ത പണി ഉപയോഗശൂന്യമായാ രീതിയിലാണ് ഓഡിറ്റ് കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടത്.യാതൊരു രീതിയിലുള്ള ആസ്തിയും ഈ പ്രവർത്തികൊണ്ട് അവിടെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. സജിനി മുരളി എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തി നഷ്ടമാണ്.ഓരോ ഭൂമിയിലും ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് തരംതിരിച്ചു എം ബുക്ക് ഇൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ കൊണ്ട് നഷ്ടം കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

വിലയിരുത്തൽ

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.

2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ വ്യാപക പരാതി നിലനിൽക്കുന്നു.പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കോ മേറ്റുമാർക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങൾ കൂടി കൂടുതൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

3.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർ റോള ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികള് അതാത് സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാർക്ക് കൂടുതൽ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും 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. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകൾ 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&മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മേറ്റ്മാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ 100 പണി പൂർത്തിയായ മേറ്റിനുപകരം മറ്റ് മേറ്റ് മാർക്ക് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും അവസരം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

13.പല മേറ്റ്മാരും അധ്യാനശീലം കുറഞ്ഞ പ്രവൃത്തി ആയതുകൊണ്ട് ഈ പദ്ധതി മുതലെടുക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.മസ്റ്റർ റോള ജനകീയഭാഷയിൽ ആകിയാൽ കൂടുതൽ സുതാര്യമാവും.10ആം ക്ലാസ്സ് അടിസ്ഥാന യോഗ്യത എന്ന നിബന്ധന മാറ്റി തൊഴിലാളികള്ക്ക് കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്തതിന് തന്നെ മലയാളം എഴുതാനും വായിക്കാനും അറിയുന്ന അധ്യാന ശീലതയുള്ള ആത്മാർത്ഥരായ മേറ്റ്മാരെ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കും.

14 .മസ്റ്റർ റോള ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം .

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം. തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അധികാരികത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്

അത്യാവശ്യമാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള നഷ്ടം സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. മണ്ണിനും മനുഷ്യനും ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ തൊഴിലുകൾ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത്. പ്രവർത്തികൾ മണ്ണിനും ആസ്തികൾ മനുഷ്യനും ഉപയോഗപ്പെടുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നാടിന് ആവശ്യം.

17. മേറ്റമാർക്കുവിജിലൻസ്& മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം. പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ധാരാളം തന്നെയുണ്ട്. കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും ഒരുമിച്ചു കൊണ്ടുപോകുന്ന രീതിയിലുള്ള തൊഴിലുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയാണ് ഇവിടെ ഉചിതമായി ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യം.

പള്ളിക്കാട് വർ ണം ക്ലബ്ബിൽ വച്ച് 21/11/2019 നു 2.PM നു ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിലു ക്യാമ്പ് എടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം എടുക്കുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
2. തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് നിർവ്വഹണമായി അതിന് റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുവാൻ മേറ്റമാർക്കു തൊഴിലാളികളും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശം നൽകി.
3. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ സൂക്ഷിക്കുവാൻ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.
4. തൊഴിലു ലഭ്യത കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ ,വിദ്യാർത്ഥികളെ , സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവർ ,കർഷകർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മൈക്രോ പ്ലാനിങ്ങും റിസോർസ് മാപ്പിങ്ങും നടത്തി സാധ്യമായ തൊഴിലു കണ്ടെത്തുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്തു..
5. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ പാളിച്ചകളെ പരിഹരിക്കാൻ ക്യാമ്പ് ഷീക കലണ്ടർ പ്രകാരം പണികളെ ക്രമീകരിച്ച് പ്രവൃത്തികളെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
6. വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കാനും കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ക്യാമ്പിലെ പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനമെടുത്തു.
7. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് (CIB) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.
8. നിലവിലുള്ള മേറ്റമാർക്കു റെ നിയമലന്ഘനപരമായ പ്രവൃത്തികളെ പരിഹാരം എന്ന നിലക്ക് മൂന്ന് പ് മേറ്റമാർക്കു പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ജാനകി അവർകളെ വീണ്ടും മേറ്റമാർക്കു തുടരാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും , 15 ദിവസങ്ങളെ കഴിയുമ്പോൾ മേറ്റമാറാനും തീരുമാനമായി.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നോടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സമീപനം നല്ല രീതിയിൽ ആയിരുന്നില്ല. FGD നടത്താൻ പോയ ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി സഹകരിക്കരുതെന്നും തൊഴിലുറപ്പ് പണി ഇല്ലാതാക്കാൻ വന്നവരാണെന്നും വ്യാജ പ്രചരണം

നടത്തിയതായി തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാന് ഇടയായി.

ഗ്രാമസഭ നടത്താന് ആവശ്യമായ സമയം ലഭിച്ചിട്ടും ബാനര് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. കൂടാതെ 50 പേര് പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭയില് മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് കും ഇരിക്കാന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം അധികൃതര് ഒരുക്കിയ ഹാളില് ലഭ്യമല്ലായിരുന്നു. ഇത് ഗ്രാമസഭയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് തടസമായി. ഗ്രാമസഭയില് തീരുമങ്ങളെ എടുക്കുന്നതിനു പകരം എല്ലാം നിര്ധേശങ്ങളായി വയ്ക്കുന്നതിനാണ് ഓവര് സിയര് മുന് തൂക്കം നല് കിയത്.

കഴിഞ്ഞ വര് ഷം(2017-18) ആകെ 121.03 ലക്ഷം രൂപയും ഈ വര് ഷം(2018-19) 2.8154000കോടി രൂപയും കൂലിയിനത്തില് തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.കര് ഷകരെ ഉള് പെടുത്തി കാര് ഷിക കലണ്ടര് തയ്യാറാക്കുകയും വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് താല് പ്പര്യം കാണിക്കുകയും ചെയ്താല് കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവര്ത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാന് സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂര് ത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിയ്ക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുന് കുറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴില് നല് കി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നല് കണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസണ് ഇന് ഫോര് മേഷന് ബോര് ഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര് ബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നല് കിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴില് കാര് ഡ് നല് കണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം
- തൊഴില് കാര് ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്റ്റര് റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര് ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റര്

- മസ്റ്റര് റോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂര് ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് മേറ്റില് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വര് ക് ബില്ലുകള് പൂര് ത്തികരിച്ച് 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 കാര്യങ്ങളെ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികളെ ക്കും 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 വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും 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 റിപ്പോർട്ട് യോഗം കയ്യടിച്ച അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളെ അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ചിന്താമണി 4.30നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

**അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി. ചിന്താമണി)**

**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇൻ ചാർജ് , കൊല്ലെങ്കോട്
(സന്ദീപ് എം)**