

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (കരട്)

വാർഡ് -12 മേലേക്കാട്

പെരുമ്പെന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

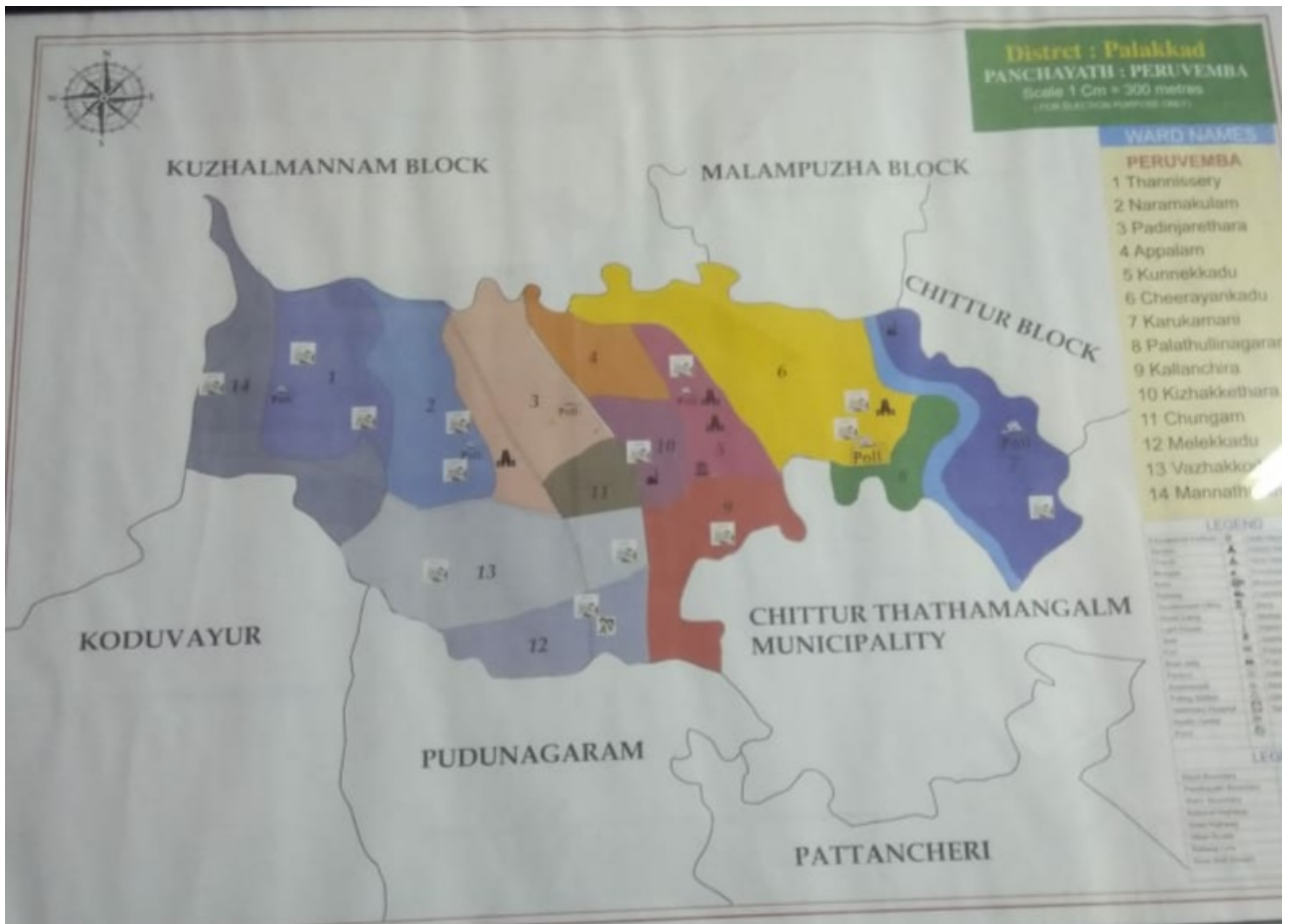
കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക്

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 12 മേലേക്കാട്
പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



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

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി 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 വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ. .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 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 പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരദം 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

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

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

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര്ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്ട്ട് 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 ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള 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 ഏറ്റെടുക്കേണ്ട 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 ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ 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 ഗൗരവത്തോടെ തന്നെ

കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം മേലേക്കാട് വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെവിവരങ്ങളെ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പെരുവെമ്പ്
വീസ്തീർണ്ണം	: ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചിറ്റൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 30445 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 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	2017-2018 ആകെ ചെലവ്	28150000

8	2018-2019 ആകെ ചെലവ്	12996000
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	429

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	290
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	435
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	124
ആകെ ചിലവായ തുക	2425745
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	8821

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളുടെ (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളുടെ	സാധന ഘടകം
1	1606004005/LD/327510	Land development activities in land of marginal farmers	15/02/2019	499796.31	380666	1358 (1788)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004005/if/313518	Para-5ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിലെ മൾച്ചിങ്ങ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	11/01/2019	193211	175080	640(657)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606004005/ic/318206	Melekkad meenkara canal rehabilitation	30/10/1p8		113007	734	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606004005/if/372879	Per2018-19 life mission bavana nirmanam(fairoj)	5/06/2019	24390	14092	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

5	1606004005/i f/372877	Per2018-19 life mission nirmanam bavana nirmanam(sikkandhar basha)	28/12/2018	24390	14092	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
			ആകെ	741787.3	595230	2884		
				1				

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	789091	103215
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	5237	61.84
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർ അതീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	2003	429
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	15069	1669
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	17098	1816
6	ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങളിൽ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	36.78%	38.87%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	2.59%	0%

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	17
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	2
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	40
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	41

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിർദ്ദേശമായും 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 തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018- 19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 344 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് 12ആം 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.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുന്ന ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ ,യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച എന്നിവയെല്ലാം അറിയുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ.

- 2018-2019 കാലയളവിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ 2019-2020 (8/8/19)തൊഴിലാളി ഗ്രാമ സഭയിലാണ് അംഗീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതായത് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയതിനെ ശേഷമാണ് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറൂ.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് ,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ 2018-19 വരെയുള്ളത് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 2018-19 വർഷത്തെ ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല കൂടാതെ അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018-19വരെയുള്ള വർക്ക് രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു . പക്ഷെ 2018-2019 കാലയളവിലെ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി അല്ലായിരുന്നു. ഓരോ വാർഡ് പ്രകാരമായിട്ടാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എങ്കിലും പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. . പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അസറ്റ് ഐ ഡി പ്രവർത്തനങ്ങളോ അതുവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മുൻപ് എഴുതാതിരുന്ന വിവരങ്ങൾ എഴുതിച്ചേർത്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇതിനെ തെറ്റ് മനസ്സിലാക്കി തിരുത്തിയതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററിൽ അസ്സെറ്റ്ന്റെ പേര് അവിദഗ്ധ തൊഴിലി് ദിനങ്ങള് , ഏതു തരം അസ്സെറ്റ്, പൂർ ത്തികരിച്ച തിയ്യതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർ ക്ക് ഐ ഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അസ്സെറ്റ്ന്റെ ക്രമ നമ്പർ , ആസ്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെയും പേര്,ഒപ്പ്,തിയ്യതി എന്നിവ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 2017-18 ലെ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിലെ പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ അല്ലായിരുന്നു കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. 2018-19 ഒരു പരാതി മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. 7/2/19 പരാതി നൽകുകയും 8/2/19 പരാതി പരിഹരിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. രണ്ടു കളർ പേപ്പറിന്റെ ഇടയിൽ ആയിട്ടാണ് ഇതെല്ലാം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ഒരിക്കലും പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കരുത്. ബൈൻഡ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്റർ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018- 19 കാലയളവിലെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8.ആന്വല് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ.
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വച്ചവുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽ റ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 10 പ്രവർത്തകളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ .

1.കവർ പേജ്

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

- 5ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാത്തിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 5ഫയലിലേയും കവർ പേജിൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 5ഫയലിലേയും കവർ പേജിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 500000 ലക്ഷം എന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

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 വരെയോണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ 4ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പക്ഷേ ic/318206 എന്ന ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

തീരുമാനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർഷങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ 4ഫയലിൽ മാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. പക്ഷെ 4എസ്റ്റിമേറ്റും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- Ic/318206 ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- Ld/327510, if/313518, if/372879, if/372877 എന്നീ ഫയലുകളിലെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ സീൽ,ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
- 5ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഭവന നിർമ്മാണം ഒഴികെയുള്ള 3പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. .

5.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തികൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ 4ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നത്. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഫയലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. തിയ്യതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ സീൽ,ഒപ്പ് തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇവരുടെ ഒപ്പ് , സീൽ എന്നിവ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. തിയ്യതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- Ic/318206 എന്ന ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറില് നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയില് റെസല്യൂഷന് നമ്പര് ,തിയ്യതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോള് ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടില് വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന് റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രഹ ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ 3ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പക്ഷെ ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റയോ ഒപ്പ് ,സീല് ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.സെക്രട്ടറിയുടെ

ഒപ്പ് സീൽ , തിയ്യതി എന്നിവയും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- ic/318206, if/313518 എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5പ്രവൃത്തികളിൽ 2ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- Ic/318206 (മേലേക്കാട് മീങ്കര കനാൽ) ഫയലിൽ സംയോജിത പദ്ധതിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

- ഇവിടെ, പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ANNEXURE 4 ഫോമിൽ ഒരു തൊഴിലാളി/ഒരു കുടുംബ തൊഴിലിടം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്ന ഡിമാൻഡ് ആണ് ഉള്ളത്. 5പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചത്. .അതിനോടൊപ്പം പേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾ മുഴുവൻ അവരുടെ പേര്,ഒപ്പ്,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. ANNEXURE 4 ഫോമ് മില് എത്ര ദിവസത്തേക്ക് പണിവേണമെന്നും , തൊഴില് ഏതു ദിവസം മുതല് ഏതു ദിവസം വരെ വേണമെന്നും ,ഡിമാന് ഡ് നല്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് , തീയതി എന്നിവയും അപേക്ഷയില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്. ANNEXURE 4 ഫോമിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. ഡിമാൻ ഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈവശം രസീത് നൽകിയതിനുള്ള തെളിവ് ഒന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലില് ഇല്ല. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡിമാൻഡ് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയൂ.

നിർദ്ദേശം

വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

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

10. ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ,

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റർറോളുകളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും ബ്ലോക്ക് development ഓഫീസറുടെയും ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 72 മസ്റ്റർറോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 72 മസ്റ്ററോളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് വെറും 18(13689 to 13697, 11976 to 11984).മാസ്റ്ററോളിൽ ആണ് , 50 മാസ്റ്ററോളിൽ M-ബുക്ക് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ 22 മാസ്റ്ററോളിൽ m-ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.മുഴുവൻ മസ്റ്റർറോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ 72 മസ്റ്റർറോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. BPO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽ മുഴുവൻ മസ്റ്റർറോളുകളിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷെ മുഴുവൻ മസ്റ്റർറോളുകളിലും ഒപ്പിനൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എല്ലാ മസ്റ്ററോളിലും മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്, മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ മുഴുവൻ മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 5പ്രവൃത്തിഫയലിൽ നിന്നായി 72മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 14മാസ്റ്ററോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർറോളിൽ ഹാജർ നിലയിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രധാന വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ.

പ്രവർത്തിയുടെ വർക്ക് കോഡ്	മാസ്റ്ററോൾ നമ്പർ	വീട്ടുതിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം
If/372879	5697	2
If/372877	17865	2
Ld/327510	22085	1
	22094	1
	22093	1
	23755	1
	23754	1
	234752	1
Ic/318206	13694	1
	11977	1
	11979	1
	11980	1
	11981	2
	11983	2

ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മേറ്റ് മസ്റ്റർറോളിലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റർറോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- . Amt Due Acc to Attendance (ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഹാജർനില പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന്) 5പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 72 മസ്റ്റർറോളുകളിലും എഴുതിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.. അതുപോലെതന്നെ ദിവസവേതനം എത്രയെന്നും മുഴുവൻ മസ്റ്റർറോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. മേറ്റ് അതിനെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയുടെ ആകെ തുക മസ്റ്റർറോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

- പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സാധാരക്കാർക്ക് വായിച്ചു മനസിലാക്കാൻ കഴിയാത്ത രീതിയിലാണ് M ബുക്ക് എഴുതിയിട്ടുള്ളത്.
- 191/18-19(ld/327510), 160/18-19(if/313518),62/18-19(ic/318206), 130/18-19(if/372879), 132/18-19(if/372877) തുടങ്ങിയ 5 മെഷർമെൻറ് ബുക്കുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതിൽ സൈൻ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് എന്നാൽ സീലും തിയ്യതിയോടുകൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്,സീല്,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രൂസിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീല്, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പക്ഷെ 5ഫയലുകളിലെ ന-ബുക്കിൽ ഓവർ സിയറുടെ ഒപ്പ് സീൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 191/18-19, 160/18-19 എന്നീ എം ബുക്കുകളിൽ AEയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ തിയതി ഇല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ 62/18-19, 130/18-19, 132/18-19 എന്നീ എം ബുക്കുകളിൽ ഒപ്പ് , തിയ്യതി മാത്രമായിരുന്നു സീൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല് ,തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റി യും ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. 132/18-19എന്ന എം ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് തിയ്യതിയും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. എന്നാൽ 191/18-19, 160/18-19 എന്നീ എംബുക്കുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ കൃത്യമായ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതോ കുഴികളുടെ എണ്ണമോ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിലവായ തുകയോ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പ്രവൃത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ഈ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കായി ചിലവഴിച്ച (380666+175080) 555746രൂപനഷ്ടമായി കണക്കാക്കണം. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട mgnrges ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവർ പറഞ്ഞത്, ഞങ്ങൾ ഇതുവരെ ആ രീതിയിൽ അല്ല എഴുതിയതെന്നുമാണ്. കുഴികളുടെ എണ്ണം എടുത്തിട്ടല്ല പകരം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന quantity നോക്കിയാണ് എന്നായിരുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് ഇതു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാം എന്നുമാണ് പറഞ്ഞത്.കുഴി മുഴുവനായി കുഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നും പുതിയ നിയമം വന്നതിനാൽ ഫയൽ സ്റ്റോപ്പ് ചെയ്തു എന്നുമാണ് AE ആയ ഹന്ന പറഞ്ഞത്. എന്നാൽ ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ അധികം കുഴികളും ആഴത്തിലുള്ള കുഴികളും കാണാൻ സാധിച്ചു.മേറ്റും (പ്രിൻസി)പറഞ്ഞത് 6അടിയും 10അടിയും വരെ ഞങ്ങൾ കുഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് . എം ബുക്ക് എഴുതുന്നതിൽവലിയ തെറ്റുതന്നെ സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു. അത് തീർച്ചയായും തിരുത്തേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

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

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് 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 5ഫയലുകളിൽ 3ഫയലുകളിൽ (Id/327510, if/372879, if/372877) മാത്രമാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ 2പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ (if/313518, ic/318206)കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എല്ലാ പ്രവൃത്തിഫയലിലും തീർച്ചയായും മാസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO വിന്റെ പ്രധാനം

പരിശോധിച്ച 5ഫയലുകളിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പക്ഷെ 2 പ്രവൃത്തികളിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അത് കൊണ്ടുതന്നെ ഫയലിൽ ഉള്ള FTO കൃത്യമാണോ എന്ന് പറയാൻ സാധിക്കില്ല.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ഈ രണ്ടു ഫയലിൽ (if/313518, ic/318206) നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകളിൽ കൃത്യമായി വരവ് രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ ഇവരുടെ വേതനം 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.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ if/313518 എന്ന ഫയലിൽ മാത്രമാണ് കൃത്യമായി മൂന്ന് ഘട്ടത്തിന്റെയും ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുപോലെ Id/327510എന്ന ഫയലിൽ 3ഘട്ടത്തിന്റെയും ic/318206 എന്ന ഫയലിൽ 2ഘട്ടത്തിന്റെയും(പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ) ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും അത് ഫോട്ടോസ് അല്ലായിരുന്നു പകരം ഫോട്ടോയുടെ ഫോട്ടോസ്കാൻഡ്സ് ആയിരുന്നു. If/372879, if/372877 ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോസ് ഒന്നും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.. മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ്പി / ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്സിപ്പിയിൽ 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 സ്സിപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ അവയിൽ ചിലതിൽ അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും 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 പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭ യോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- മേലേക്കാട് വാർഡിലെ 5 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ IF/313518 എന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രൂന്യമായിരുന്നു.
- ഉപയോഗിച്ച തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, മസ്റ്റർ റോൾ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ത്രീകൾ

,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ,കർഷകർ , സ്വയം 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 ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ 5പേര് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. മേറ്റ്, മെമ്പർ എന്നിവർപ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആളുകൾ ആയതിനാൽ vmc അംഗം ആകാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ vmc അംഗമായി രണ്ടുപേരുടെയും ഒപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് vmc അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്തിരുന്നെന്ന് എങ്കിൽ തീർച്ചയായും അവരെ ഒഴിവാക്കി പുതിയ ആളുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . അതിനർത്ഥം സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നതാണ്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്..
- ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട കയ്യുറയും കാലുറകളും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്.

- സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥലത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. Mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ഈ കാര്യം സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഫണ്ട് കിട്ടാത്തതിനാൽ ആണ് cib ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാതിരുന്നത് എന്നായിരുന്നു മറുപടി പറഞ്ഞത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് കണക്കു പ്രകാരം രണ്ടു പ്രവൃത്തികളിൽ(id/327510, ic/318206)cib സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. CIB

സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽനിന്ന് വെണ്ടറെ കണ്ടെത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികളെ 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 ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും . ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.
- 7/11/18, 15/2/19, 21/3/19, 9/4/19 എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ bpo സന്ദർശനം നടത്തിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 7/11/18, 15/2/19, 6/3/19ലും ജോയിന്റ് BDO പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയതായി രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 1/12/18, 20/12/18, 10/1/19, 88/2/19, 8/3/19, 3/4/19 ലും MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS ഓഫീസിൽ 20/8/19 തീൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ്

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 പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

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

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. മേലേക്കാട് വാർഡിലെ 124 സജീവതൊഴിലാളിയിൽ 60 തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോളിന് പൂർത്തിയായി 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

നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്ലൈര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാര് ഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം 30 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കുലി മൂന്ന് മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസില് നിന്നും FTO അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് വരാത്തതിനാലാണ് വേതനം വൈകുന്നത് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.
- കമലാക്ഷി 12/263) എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് 6 മാസമായിട്ടും കുലി കിട്ടിയില്ല എന്ന് പരാതി പറഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇതു വരെ പരാതി കൊടുത്തിട്ടില്ലെന്നും അങ്ങനെയുള്ള നിയമത്തെ കുറിച്ച് അറിയില്ല എന്നും അറിയാൻ ആയി കഴിഞ്ഞു. ഇതു പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നല്ല സമീപനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ബാങ്ക് പാസ്റ്റ് ബുക്ക് വരവ് വച്ചു നല് കുവാൻ ബാങ്കുകള് തയ്യാറാവുന്നതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കുലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികള്ക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നിൽ കേണ്ടി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പെരുവെമ്പു. ഫയലില് കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരില് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന 17 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിച്ചു. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേര് ക്കുന്നു.

- 5 പ്രവൃത്തികളില് 1 പ്രവൃത്തി ഇറിഗേഷൻ കനാൽ നവീകരണം ആണ്. പ്രവൃത്തി നടന്ന് 6 മാസം കഴിഞ്ഞതിനാൽ പുല്ലുകൾ മുളച്ചു പൂർവസ്ഥിതിയിൽ ആയതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. 1 പ്രവൃത്തി സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയാണ്. പച്ചക്കറി കൃഷിക്കായും മറ്റും പാത്തി എടുത്തതാണ് പ്രവൃത്തി. പ്രവൃത്തികൾ നടന്നിട്ട് കുറച്ച് കാലം കഴിഞ്ഞതിനാൽ അവിടും ഇപ്പോൾ കാടുപിടിച്ചിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളവെടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പരിസരവാസികളോടും ഗുണഭോക്താക്കളോടും മറ്റും സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികള് എല്ലാതന്നെ സ്ഥലത്ത് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പക്ഷെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളെ എല്ലാം തന്നെ സസ്യങ്ങളെ വളർ ന്നു പഴയപടി ആയിരിക്കുന്നു അതുകൊണ്ടുതന്നെ. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും M-ബുക്ക് ലെയും അളവുകളുടെ അടിസ്ഥാനപരിശോധന സാധ്യമായില്ല.
- ഒരു പ്രവർത്തി മൾച്ചിങ്ങ് പിറ്റേ നിർമ്മാണം ആയിരുന്നു. കുഴി എടുത്തു ചെയ്യണ്ട പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു. ഫീൽഡിൽ പരിശോധനയിൽ 12ൽ കൂടുതൽ കുഴി കണ്ടു എന്നിരുന്നാലും mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്നത് അങ്ങനെ കുഴി എടുത്തിട്ടില്ലെന്നും എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി കുഴിൻ പറയാത്തതിനാലും ഈ പ്രവർത്തികൾ കണക്കാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- ഏത് മുസ്റ്ററോളിൽ ആണ് ഏതെല്ലാം വീടുകളിൽ കുഴി പണികൾ ചെയ്തതെന്ന് mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മേറ്റി നോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ എവിടെയെല്ലാം കുഴിച്ചതെന്നു അവർക്കു അറിയില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു. പ്രവൃത്തിയുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബാങ്കിയുള്ള 2 പ്രവൃത്തികൾ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആണ്. അതിൽ if/372879, if/372877 എന്നീ രണ്ട് പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1	1606004005/Ld/327510, land development activities in land of marginal farmers	191/18-19 m ബുക്കിൽ അളവുകളോ എണ്ണമോ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ ഫീൽഡ് പരോശോധനയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
2	1606004005/if/313518, para -5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിലെ മൾച്ചിങ്ങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം.	160/18-19 m ബുക്കിൽ അളവുകളോ എണ്ണമോ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ ഫീൽഡ് പരോശോധനയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
3	1606004005/ic/318206, melekkaad meenkara canal	62/18-19m ബുക്കിൽ അളവുകളോ എണ്ണമോ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ ഫീൽഡ് പരോശോധനയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
4	1606004005/if/372879 life bhavana nirmanam(fairoj)	130/18-19 m ബുക്ക് പ്രകാരം 52ദിവസം വർക്ക് ചെയ്തതായും 52 ദിവസത്തെ വേതനം കൊടുത്തതായും.കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 90 ദിവസം കഴിഞ്ഞതായി മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.
5	1606004005/if/372877life mission bhavana nirmanam	132/18-19 m ബുക്ക് പ്രകാരം 52 ദിവസം വർക്ക് കഴിഞ്ഞതായും 52ദിവസത്തിന്റെ വേതനം നൽകിയതായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ 4 മത്തെ ഘട്ടം പുരോഗമിക്കുന്നതായും 3സ്റ്റേജിന്റെ വരെ വേതനം കിട്ടിയതായും അറിഞ്ഞു.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് ക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴില് ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികള്ക്കിടയില് വ്യാപക പരാതി നിലനില്ക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികള് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്കോ മേറ്റുമാര്ക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കര്ഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയല്ക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങള് കൂടി കൂടുതല് തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
- 3.സാങ്കേതിക പിഴവുകള് അതാതു സമയങ്ങളില് തിരുത്തണമെന്ന നിര്ദ്ദേശം നല്ക

കാന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതല് മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കില് ഇവരുള്പ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാര്ക്ക് നല്കുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴില് കാര്ഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികള് അതാത് സ്ഥാനങ്ങളില് എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാര്ക്ക് കൂടുതല് ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിര്ദ്ദേശനമായും നല്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലന്റ് സ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നല്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുമുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര്ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വര്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ 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 ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ 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 നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനായി പദ്ധതികളെയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികളെ കൂടുതൽ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിനായി പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി തൊഴിലാളികളെ ക്ലസ്റ്ററുകളായി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാര്ട്ടിന് റെഗുലാർ അനുസൃതമായി മേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മസ്റ്റർ റോളിന്, സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റർമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

മേലേക്കാട് അംഗൻവാടിയിൽ വച്ച് 21/11/2019 നു 10AM നു ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാര്ട്ടിന് എടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം എടുക്കുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
2. തൊഴിലില്ലാത്ത ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് നിർവ്വഹണമായി അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുവാൻ മേറ്റർമാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശം നൽകി.
3. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.
4. തൊഴിൽ സ്ഥലം 5km റിഡിയൂസ് ആണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാബത്ത കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനമായി.
5. പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക കൃത്യമായി മസ്റ്റർമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകി.
6. പണി സ്ഥലത്തു വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളിയുടെ ചികിത്സക്ക് ഉപയോഗിച്ച ചിലവിന്റെ തുകയുടെ ബില്ലിന് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകണം എന്ന് തീരുമാനമായി.
7. വേതനം വൈകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പരാതി

രേഖാമൂലം സ്വീകരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം മേൽ ഘടകങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകുവാൻ ഭരണസമിതി ഇടപെട്ട് വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.

8. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കാലുറ,കൈയ്യുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോട് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ ഗ്രാമസഭ യോഗം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

9. വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കാനും കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനമെടുത്തു.

10. para 5 കൂടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പിറ്റ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി എഴുതിയ എം ബുക്കിൽ കുഴികളുടെ എണ്ണമോ അതിന്റെ അളവുകളോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അത് ഇനിമുതൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

11. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 28150000 കോടി ഈ വർഷം 12996000 കോടി രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനോടുള്ള സഹകരണം തൃപ്തികരം അല്ലായിരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഒരു ഊഹത്തിൽ ആണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നൽകിയതും അത് mgnregs ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്ത് ബേസിലോ വാർഡ് ബേസിലോ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വലിയ വീഴ്ചയാണ് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഓവർസീർ വിവേക് എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി അളവുകളോ എണ്ണമോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ വേണ്ട രീതിയിൽ ഉള്ള മറുപടി പറയുകയോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പറയുന്നത് കേൾക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തില്ല. ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികളെ വേണ്ടരീതിയിൽ സംസാരിക്കാൻ ഓവർസീർ ആയ വിവേക് അനുവദിച്ചില്ല പകരം ഓഡിറ്റ് ടീമുമായി കൂടുതൽ ഇടപെട്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തു. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ വിവേക്ക് ഇടപെടുകയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സംമ്മതിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായി. തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ സംസാരിക്കാതിരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവർക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പക്കലിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിയ്ക്കും കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിയ്ക്കു മുന് കുറായി അപേക്ഷിക്കണം. തൊഴില് നല്കി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നല്കണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. സിറ്റിസൺ ഇന്ഫോമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര്ബന്ധമായും 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.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽ നോട്ടം തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോളെ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർ സിയർ /എഞ്ചിനീയർ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങളെ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികളെ ക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

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

(അവസാനിച്ചു)

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

**അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി. ദേവി)**

**ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്
(ഗിരീഷ്)**

