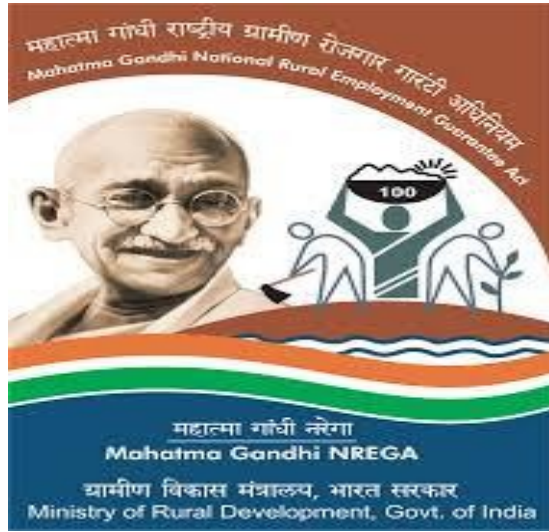


Wa



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ് -14, മന്നത്തുകാവ്

പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലംകോട് ബ്ലോക്ക്

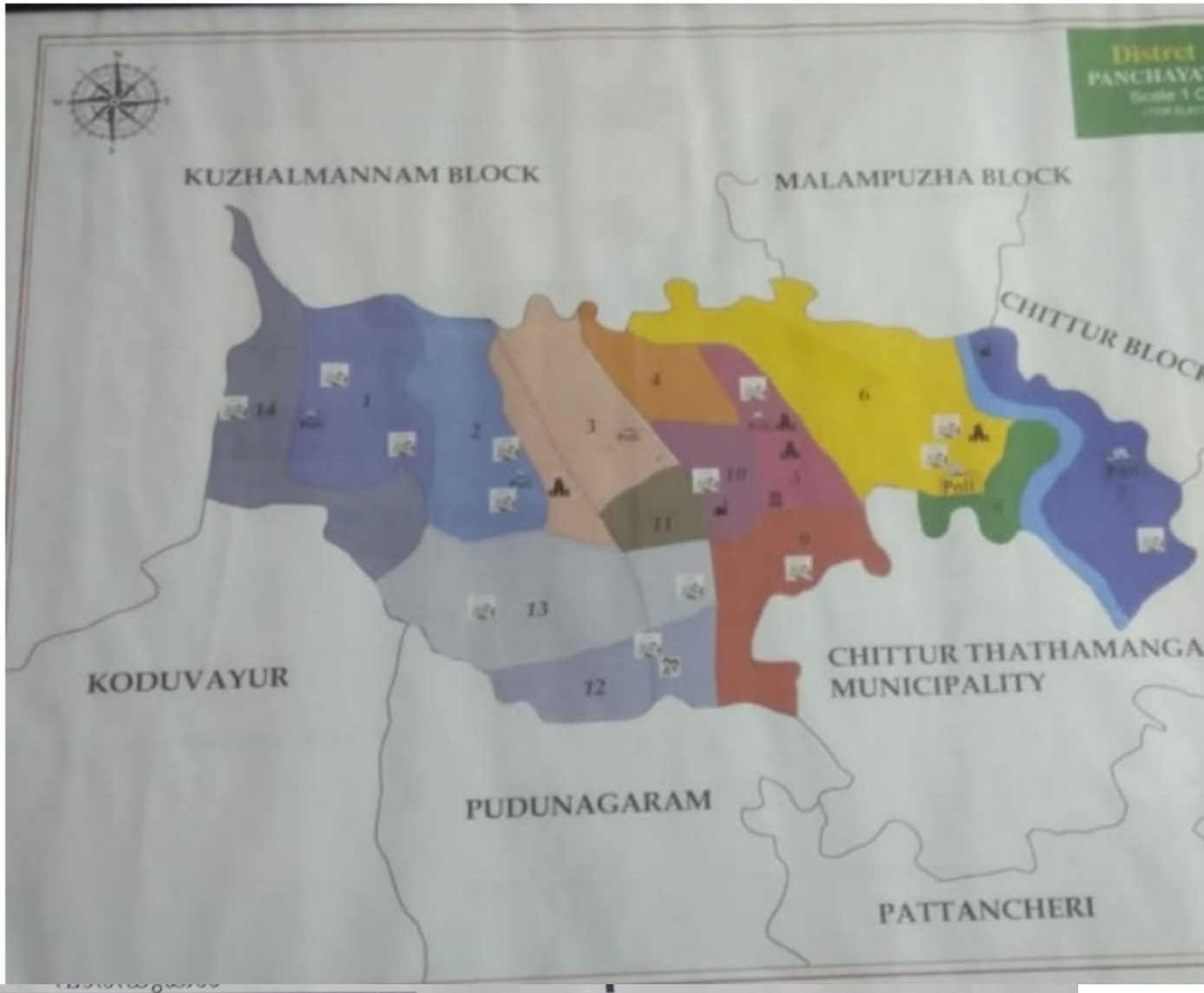
പാലക്കാട് ജില്ല

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
 പിന് : 695033
 ഫോൺ : 0471 2724696
 ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com

Wa

പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



Wa

ആമുഖം

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

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

സവിശേഷതകൾ

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം

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

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

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

രീതിശാസ്ത്രം

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

Wa

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 പൂർണ്ണതയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റ് 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 എന്റടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2019 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

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

Wa

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം മന്നത്തുകാവ് വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെ വിവരങ്ങളെ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലംകോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര്	: പെരുവെമ്പ്
വീസ്തീർണ്ണം	: ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: നെന്മാറ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 30445(2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകളെ	: 15110
പരുഷന്മാർ	: 4606
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 2101
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 0 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പുതുനഗരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018 -2019		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3352
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4511
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലെ കാർഡ്	1262
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളെ	2231
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	165
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികളെ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	28150000
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	12996000
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിലെ കിട്ടിയവർ	429

Wa

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	240
ആകെ തൊഴിലാളികള്	300
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	95
ആകെ ചിലവായ തുക	1343347
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	4957

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606004005/F C/318186	മന്നത്തുകാവ് മുലത്തറ കനാൽ നവീകരണം	4-10-2018	488270	481835	1771(1626)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004005/I C/318127	വിളയഞ്ചാത്തനൂർ കനാൽ നവീകരണം	7-12-2018	499335	221407	1806(1269)	ഇല്ല	ഇല്ല
				ആകെ	987605	703242	3557(2895)	

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1 സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	789091	103215
2 കുടുംബങ്ങൾക്ക് നല്കിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	52.37	61.84
3 100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ	29976	2003	429
4 ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	15069	1669
5 ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	17098	1816

Wa

6	ആകെ തൊഴിൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക്	ദിനങ്ങൾ	എസ്.സി	28.7%	36.78%	38.87%
7	ആകെ തൊഴിൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക്	ദിനങ്ങൾ	എസ്.ടി	8.63%	2.59%	0%

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	2
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	0
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	20
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃത തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	17

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ 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. 14 ആം വാർഡിൽ ആകെ 314 തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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 സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

Wa

- ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ 14 ആം വാർഡിൽ തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. **13/8/2019 ഇൽ മനന്തുകാവ് കനാൽ നവീകരണം അംഗീകരിച്ചു കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ആ പ്രവൃത്തി അതിനു മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയായതായി ഫയലുകളിൽ വ്യക്തമാണ്.** . പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്താല് മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറൂ.അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രി ഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- **ജനറൽ ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ ബാക്കി ഉള്ള വിളയഞ്ചാത്തനൂർ കനാൽ നവീകരണം അംഗീകരിച്ചത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല**
- **3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ**

ഡിമാൻഡ് ,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ 2018-19വരെയുള്ളത് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. എം ഐ എസില് നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ അവ ബൈന്ഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 3 രജിസ്റ്റർ ആക്കി ആണ് ബൈന്ഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.. അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ 17059 ആണ് അവസാന ക്രമ നമ്പർ. വേജ് രജിസ്റ്ററിൽ 14/1/19 മുതൽ 19/10/19 വരെ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്. എന്നാലിത് MIS നിന്നും എടുത്ത കോപ്പി അല്ല. ഈ 3 രജിസ്റ്ററുകളും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

വാർഡ് പ്രകാരം തരം തിരിച്ചു എഴുതിയിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റർ കംപ്ലീറ്റ് അല്ല. 14 ആം വാർഡിനു രജിസ്റ്റർ ഇല്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളില് അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവര്ത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

ആദ്യ തവണ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അതിൽ ആസ്തികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. പിന്നീട് 11 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങള് സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അതെല്ലാം തന്നെ 10/10/18 നു പൂർത്തിയായതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. .

അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല . രജിസ്റ്ററില് അസ്സെറ്റ്ന്റെ പേര്., ഏതു തരം അസ്സെറ്റ്, പൂര്ത്തിയാക്കിയ തീയതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വര്ക്ക് ഐ ഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അസ്സെറ്റ്ന്റെ ക്രമ നമ്പര് , ആസ്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെയും പേര്,ഒപ്പ്,തീയതി എന്നിവ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2017-18 കാലയളവിലെ പരാതി രജിസ്റ്ററാണ് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്നത്. അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ 2018-19 ന്റെ രജിസ്റ്റർ ഇല്ല. പകരം പരാതികളെ എല്ലാം പിൻ ചെയ്ത് വച്ചിട്ടുണ്ട്. 2 പരാതികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഒന്ന് 25/5/18 നും മറ്റൊന്ന് 8/2/19 നും തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2008 മുതൽ 2019 വരെ ഉള്ള മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ ആണ് ഉള്ളത്. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ വ്യക്തമല്ല. **27/2/19, 6/3/19** എന്നീ തീയതികളിൽ **MGNREGS** ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ല.

ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്

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

- 1.കവര് പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാര്ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് റ്റ് ഡിസൈന്
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

Wa

- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർ ക്ലബർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളി
- 11.മെഷർ മെന്റ് റ്റബുക്ക്
- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് റെ രേഖകളു്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളി മുഖമെന്റ് റ്റബുക്ക്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന് റെ ഭാഗമായി 2 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളു് .

1.കവർ പേജ്

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

- 2 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ രണ്ടിനും കവർ പേജ് ഉണ്ടു്.
- ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിന്റെ ക്രമ നമ്പർ ഏതിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഐ. ഡി, ജിയോ ടാഗ്ഡ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- കവർ പേജിൽ വർക്ക് കോഡ് ഇല്ല.
- കവർ പേജിൽ ചിലവായ തുകയും എം ബുക്കിലെ തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടു്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളു് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏതു് പേജ് മുതൽ ഏതു് പേജ് വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ അവ അപൂർണ്ണമാണു്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഷിക തൊഴിലു് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളു് കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികളു് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണു് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഷിക തൊഴിലു് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണു് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയതു് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പു് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു് അനിവാര്യമാണു്.

- പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഏതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഇല്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

Wa

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്ക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഡിറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കളിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന് ഒപ്പും സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ,തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

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

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയില് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന് റെ ഒപ്പ്,സീല് ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത് ചെയ്തിട്ടില്ല.
- ഓവർസിയർ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് 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 റ്റ് 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 2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയില് സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റ് റോ ഒപ്പ്, ,സീല് ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവൃത്തികളില് ഏതും സംയോജിത പ്രവൃത്തി അല്ല. അതിനാൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് നിര്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ

Wa

നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- ഇവിടെ പെരുവെമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയ 2 ഫയൽ കളിൽ വിജയൻചാത്തന്നൂർ കനാൽ പ്രവൃത്തിയിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മൂലത്തറ കനാൽ നവീകരണത്തിലെ ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പും, തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പറും, തീയതിയും ഉണ്ട്. എന്നാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഇല്ല. തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽ കിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്. ഡിമാൻ ഡ് നൽ കുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈവശം രസീത് നൽകിയതിനുള്ള തെളിവ് ഒന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഇല്ല. പഞ്ചായത്തിന് റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡിമാൻ ഡ് നൽ കി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയൂ.

നിർദ്ദേശം

ഒരു വാർ ഡിൽ തൊഴിൽ കാർ ഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയല് കട്ടെത്തില് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തില് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിപ്തത്തിന് സഹായകമാകും.

9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമര് ശരിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർ ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള

- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളെ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഏതിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇ മസ്റ്റർറോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാല് 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റർ റോള് കളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് നിന്നായി 53മസ്റ്റർ റോളുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- തൊഴില് ചെയ്ത തീയതി , M-ബുക്ക് നമ്പര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത മസ്റ്ററോൾ 33 എണ്ണമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിടാത്ത മസ്റ്ററോൾ 14 എണ്ണം.
- മസ്റ്ററോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പുള്ളത് വളരെ കുറച്ചു മാസ്റ്ററോളുകളിൽ മാത്രമാണ്.
- തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക ഏതു മാസ്റ്ററോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മേറ്റ് മസ്റ്റർ റോള് ലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റർ റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- . Amt Due Acc to Attendance (ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഹാജർ നില പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് നിന്നായി 53 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അവ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അത് നിർബന്ധമായും എഴുതാൻ മേറ്റ്മാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ദിവസവേതനം എത്രയെന്നും മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ മനസിലാവുന്ന തരത്തിൽ അല്ല.
- M.book പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. അളവ് കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തിയതി ഇല്ല.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രസിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എം ബുക്കിൽ ചിലവായ തുക എഴുതിയതും മെമോ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് കൂട്ടുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന തുകയും വ്യത്യാസമാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർ ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ മസ്റ്ററോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും FTO ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളെ കൃത്യമായി വരവ് വകാശത്തിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

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

Wa

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർഷ് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളിൽ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകളിൽ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 2 ഫയലിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോസ് പേപ്പറിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ 3 ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോയും ഒരേ പ്രവൃത്തികളുടെ അല്ല എന്ന് വ്യക്തമാണ്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംko

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോള്മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് റ് സ്റ്റിപ്പിൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. MIS ഇൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി ഏതു ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോമിൽ ഉം രേഖ പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റ് റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും 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 റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർഷ് 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 ആരംഭ യോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളിൽ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകൾക്കും സൈറ്റ് ഡയറി ബാധകമാണ്.
- 2 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ മേറ്റ് നോട്ട് സൈറ്റ് ഡയറി എഴുതി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചോദിച്ചപ്പോൾ

Wa

ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന മറുപടി ആണ് ലഭിച്ചത്. എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയിൽ നിന്നും പരിശോധനക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ലഭിച്ചില്ല.

വിജിലൻ്റ് സ്മാർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേഖല നോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ത്രീകളെ ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ,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 നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

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

- സൈറ്റ് ഡയറി ലഭിക്കാത്തതിനാൽ അതിൽ ഉള്ള VMC അംഗങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിച്ചില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അറിവില്ല .
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാര് തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണലി സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്..
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളില് തൊഴിലാളികളെ ക്ക് ലബ്ധമാകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളില് പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പുതിയ മരുന്നുകൾ നൽകിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് അവ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിന്റെ ബില്ലി തുക പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചില്ല എന്ന പരാതി ഉണ്ട്.

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.

- 2 പ്രവൃത്തി യിലും CIB ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. എം ബുക്കിൽ ബോർഡിൻറെ ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. MGNREGS ഉദ്യോഗസ്തോരോട് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ ബോർഡിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് പറഞ്ഞത്.

Wa

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള്

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദർശിച്ചുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങള് നല്കിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകള് സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് പ്രവൃത്തികള് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളില് കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേര് നിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്റര് കും . ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല് പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.
- 1/10/2018 മുതല് 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവില kollengod ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റന്ഷന് ഓഫീസർ 1/12/18, 20/12/18, 10/1/19, 8/2/19, 8/3/19, 3/4/19, 16/5/19, 12/7/19, 14/8/19, 20/8/19, 23/8/19, 10/9/19 നു MGNREGS ഓഫീസില് സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് JBDO 7/11/18, 15/2/19, 6/3/19, 9/4/19, 19/10/19 പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 1/10/2018 മുതല് 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവില ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS ഓഫീസില് സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരങ്ങള് 20/8/2019 തിയതി ഇൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 7/11/18, 6/3/19, 21/3/19, 9/4/19 നു BPO സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര്ഡ്. അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് കൈല്യാം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാല് മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു.

- തൊഴില് കാര്ഡ് നു അപേക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ തന്നെ ആണ് ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകുന്നത്.
- തൊഴില് കാര്ഡ് കൃത്യമായും പൂര്ണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതു ദിവസങ്ങളില് പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. തൊഴില് കാര്ഡില് മേറ്റാമര് കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പൂരിപ്പിച്ചു നല്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴില്കാര്ഡ് ഏതും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചു കണ്ടില്ല.

തൊഴില് നിഷേധം

ഒരുവര്ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര് കും അധികാരമില്ല. കരിംമഞ്ചോല വാര്ഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളില് എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂര്ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില്

Wa

പങ്കാളിത്തമില്ല.

2.വാർ ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്വട്ടേഷൻ ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്വട്ടേഷൻ വ്യാപക പരാതി നിലനില്ക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികള് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്കോ മേറ്റാർക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കര്ഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയല്ക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങളില് കൂടി കൂടുതല് തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

3.സാങ്കേതിക പിഴവുകളില് അതാതു സമയങ്ങളില് തിരുത്തണമെന്ന നിര്ദ്ദേശം നല്കാന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതല് മുക്തിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കില് ഇവരുള്പ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റാർക്ക് നല്കുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർ റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴില് കാര്ഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികള് അതാത് സ്ഥാനങ്ങളില് എത്തിക്കാനും മേറ്റാർക്ക് ക്വട്ടേഷൻ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിര്ദ്ദേശനവുമായും നല്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലന്റ് സ്മ & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളില് കൂടി ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നല്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിര്ദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര്ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്റ് സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര്ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലന്റ് സ്മ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിന് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങളില് ബ്ലോക്ക്തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര്ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര്ഷകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര്ദ്ദേശനവുമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളില് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർ ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റാർക്കെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 13.മസ്റ്റർ റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല്കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റാർക്ക് കൂടി വിജിലന്റ് സ്മ ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളില് കൂടി സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്കണം
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം.

Wa

മനത്തു കാവ് പനംതൊടിക അംഗൻവാടിയിൽ വച്ചു 53 പേര് പങ്കെടുത്ത 27/11/2019 നു നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ.

- 1.തൊഴിൽ കാർഡിന് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിൽ സംവിധാനം കാണാൻ തീരുമാനമായി.
- 2.തൊഴിലിടത്തു ലഭിക്കേണ്ട മരുന്ന് കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സംവിധാനം കാണാൻ തീരുമാനമായി.
- 3.വേദനം വൈകിയാൽ ഇനി മുതൽ പരാതി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്ത് രസീത് വാങ്ങാൻ തീരുമാനമായി.
- 4.എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും CIB ബോർഡ് വകാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

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

പദ്ധതിയില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

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

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്

കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. സിറ്റിസൺ ഇന് ഫോര് മേഷന് ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര്ബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക. സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നല്കിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷര് മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്റ്റര് റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

Wa

ഡോറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോജ് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർ ത്തിയായ മസ്റ്റർ റോജുകള് മേറ്റില് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർ ക്ക് ബില്ലുകള് പൂർ ത്തീകരിച്ച് 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 തൊഴിലാളികള് 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 ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർ റോജ് 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 റിപ്പോര് ട് യോഗം കയ്യടിച്ച അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളെ അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി കമലം 5PM നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

**അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി. കമലം)**

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