

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**വാർഡ് : 7 കാട്ടുതെരുവ്**

പുതുനഗരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

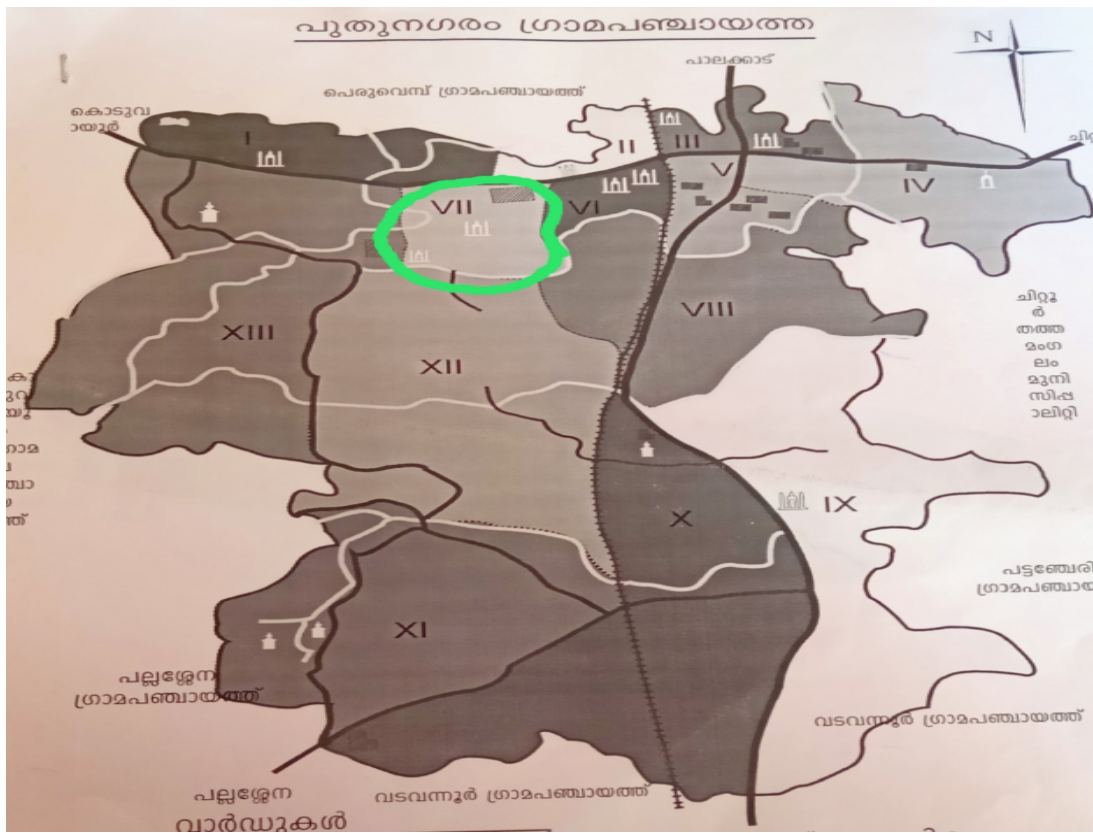
കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക്

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](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

വാർഡ് 7, കാട്ടുതെരുവ്  
പുതു നഗരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



**ആമുഖം**

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോന്നുവമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വെച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് റീൽ 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 കായികാധ്യാന 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 വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിലകൊള്ളുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

**സവിശേഷതകൾ**

- നിയമത്തിന് റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി 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 അനുചരദം 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 ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തൊരു മാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

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

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽ ഡ് 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 പരിപാടികള് .

**2. അഭിമുഖം**

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

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർ ഡ് ഉടമകള് .

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് , വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

**4. ഫീൽ ഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം.**

4.1 പൂർണ്ണതയായ തൊഴിലിടം.

**5. റഫറൻസ് .**

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

**6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എം.ഐ.എസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം**

6.1. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

**7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.**

**8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

**അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്**

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

**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാർ ഡ് 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.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം കട്ടുതിരുവ് വാര് ഡില് ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെ വിവരങ്ങളില് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

**പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്**

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂര്
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പുതുമനഗരം
വീസ്തീര്ണ്ണം	: 9.24 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: 59, നെന്മാറ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂര്
വാറെഡ് കളുടെ എണ്ണം	: 13
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 17892 (2011ലെ സെന് സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	: 9013
പരുഷന്മാര്	: 8879
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 1994
പട്ടികവര് ഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 0 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

<b>പുതുമനഗരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്</b>		
1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	2100
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	2898
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര്ഡ്	1266
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	1238
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	606

6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	0
7	2017-18ലെ ആകെ ചെലവ്	221.74ലക്ഷം
8	2018 -19ലെ ആകെ ചെലവ്	72.74ലക്ഷം
9	കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര്	440

വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	104
ആകെ തൊഴിലാളികള്	43
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	43
ആകെ ചിലവായ തുക	543626
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	2006

**സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള് (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606004006/IF/358693	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19(പീരുമുഹമ്മദ്)	25-10-2018	24390	16,802	62	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004006/IF/388703	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19(മദീന ബീഗം w/o മുഹമ്മദ് ഷമീദ്)	12-10-2018	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606004006/IF/359183	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം	15-11-2018	24390	16,802	62	ഇല്ല	ഇല്ല

		18-19(സഫിയ w/o ഷമീർ അലി )						
4	1606004006/IF/3636 25	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19(അസീത ഭാനു w/o ഷാജഹാൻ )	25-10-2018	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606004006/IF/3591 82	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19(റോസ്ന w/o അമാനുജ )	12-10-2018	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606004006/IF/1321 52	Pmay ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 (ജോഹറമ്മ)	07-02-2019	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606004006/IF/3672 76	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 സാമീന ഇബ്രാഹിം ഷാ	28-12-2018	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
8	1606004006/if/3636 24	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 നസിയത്ത് ഷൗക്കത്തലി	12-10-2019	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
9	1606004006/if/3586 48	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 പാരിജാൻ ഹുസൈൻ	26-7-2018	24390	14,092	52	ഇല്ല	ഇല്ല
10	1606004006/if/3599 45	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 ആമീന	28-11-2018	24390	16,802	62	ഇല്ല	ഇല്ല
11	1606004006/if/3586 46	ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം 18-19 ജനത് നീസ	05-11-2018	24390	16,802	62	ഇല്ല	ഇല്ല
			<b>ആകെ</b>	<b>2,68,290</b>	<b>227,640</b>	<b>840</b>		

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	789091	75624
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1%	52.37%	72.58%
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങൾ	29976	2,003	440
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66%	15,069	1,048
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88%	17,098	1,238
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	36.78%	45.9%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	2.59%	-

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	11
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	9
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	0
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	9
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	9

**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർദ്ദേശമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് റ്റ് 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. വാർഡ് പ്രകാരം എത്ര തൊഴിലാളികൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമല്ല. തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററില് ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിലെ തൊഴിലാളികൾ ഡിജിറ്റൽ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളികൾ കഴിയും. എന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിലാളികൾ ഡിജിറ്റൽ കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ നോക്കി കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കൂ. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. രജിസ്റ്റർ 1 ന്റെ ബാക്കിയുള്ള ബി,സി,ഡി ഭാഗങ്ങളിൽ MIS ല് നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ 2017-18 കാലയളവ് വരെയുള്ളത് ബൈൻഡ് ചെയ്തു രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 2018-19 കാലയളവിലെ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് ബൈൻഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

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

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്താല് മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറൂ.
- 9/11/2016 മുതല് 05/11/2018 വരെയുള്ള തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 16/8/2018ലെ ഗ്രാമ സഭ യിലെ ആളുകളുടെ ഒപ്പ് കൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ടുണ്ട്. 2/10/2018 ലെ വർക്ക് ഡിറ്റെയിൽസ് ഇല്ല. 5/11/2018 ലെ ഗ്രാമ സഭ നോട്ടീസ് മാത്രം ഉണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സീൽ ഉണ്ട്

**3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ**

2018-19 ലെ ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ, അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ, വെജ് രജിസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് രജിസ്റ്റർ ആയി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒന്നും സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല. അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വർക്ക് നെറ്റ് പേരും വർക്കേഴ്സിന്റെ പേരും മനസ്സിലാവാത്ത തരത്തിലാണ്. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമനമ്പർ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പില്ല. വെജ് രജിസ്റ്റർ 2018-19ലെ ബൈൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018-19 വരെയുള്ളത് എം ഐ എസില് നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തില് ബൈൻഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളില് അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങളും ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 73 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളും സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ഐ. ഡി. എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അസറ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 2016 കാലയളവിലെ 4 പരാതികളിൽ എല്ലാം തീർപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു. തീർപ്പാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും ഇല്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്, സീൽ ഇല്ല.

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 2012-13കാലയളവിലെ രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. . 2018-19 കാലയളവിലെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച 107 പ്രവൃത്തികളുടെ MIS ല് നിന്നും എടുത്ത വിവരങ്ങളും പ്രിന്റ് ചെയ്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 402514.3502 രൂപ മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തില് ചെലവായ ആ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററില് രൂപത്തിലാക്കിയിട്ടില്ല. അതില് ടെക്നിക്കല് അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കളത്തില് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. January -march 2019ലെ ചെലവുകൾ തനിച്ച്

കാണുന്നു. 53 വർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആകെ തുക 421250.3502 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ**

2019 ലെ വാർ ഷിക മാസ്റ്റർ സർ ക്ലൗലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകളെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർ ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് റ്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർ ക്ലൗലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് റ്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളെ
- 11.മെഷർ മെന്റ് റ്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് റെ രേഖകളെ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളെ മുഖമെന്റ് റ്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകളെ**

ഓഡിറ്റിന് റെ ഭാഗമായി 11 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളെ .

**1.കവർ പേജ്**

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

- 11 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒന്നിലു AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ ക്ക് 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. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

**3.വാർ ഷിക പദ്ധതി രേഖ**

ഒരു വാർ ഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളെ കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർ ഡിലെ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർ ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത്

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർ ശിക്കുന്ന വാർ ഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- പരിശോധിച്ച 11 പ്രവൃത്തി ഫയൽ കളിലും വാർ ഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ വാർ ഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർ ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താൽപര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർ ക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**5.സാങ്കേതികാനുമതി**

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

- പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യർ കോപ്പിയിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന് റെ ഒപ്പ്,സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**6.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർ ഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറില് നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസലൂഷൻ നമ്പർ ,തിയ്യതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോള് ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് റ് ഔട്ടില് വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന് റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 11 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 ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 11 പ്രവൃത്തികളില് 11ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവർ നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പല് മാസ്റ്റർ സർ ക്കുലരില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല് കേണ്ടതുണ്ട്.

- ഇവിടെ, പുതു നഗരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പരിശോധിച്ച് പതിനൊന്നു ഫയലുകളും ഭവനനിർമ്മാണം ആയതുകൊണ്ടുതന്നെ ആ വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ അടങ്ങിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു, അതിൽ രസീതും പേരും ഒപ്പും എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**നിർദേശം**

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയല് കൂട്ടത്തില് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തില് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

**9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമര് ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർ ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 11 പ്രവൃത്തി ഫയലുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഒന്നിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**10. ഇ മസ്റ്റര് റോള്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജര്,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാല് 11 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റര് റോള് കളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .11 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് നിന്നായി 22 മസ്റ്റര് റോളുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര് ക്കുന്നു:

- തൊഴില് ചെയ്ത തീയതി , M-ബുക്ക് നമ്പര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റര് റോളിലും ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ തീയതി കൊടുത്തിട്ടില്ല. 22 മാസ്ട്രോൾ കളിലും Bpo പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട് ഉണ്ട്,
- വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ നടന്നിട്ടില്ല,  
ഹാജര് നില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മേറ്റ് മസ്റ്റര് റോള് ലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.
- . Amt Due Acc to Attendance (ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ഹാജര് നില പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് 11 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് നിന്നായി 22 മാസ്ട്രോള് ൽ പൂർണ്ണമായുള്ള രേഖ പെടു ത്ത ലു കൾ കണ്ടില്ല, നിര് ബന്ധമായും എഴുതാന് മേറ്റ്മാര് ക്ക് നിര് ദേശം നല് കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ദിവസവേതനം എത്രയെന്നും മുഴുവൻ മസ്റ്റര് റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുതേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയുടെ ആകെ തുക മസ്റ്റര് റോളുകളില് ഒന്നിലും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. അത് മേറ്റ്മാര് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)**

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

- പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- 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 നിർ ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**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 11 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

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

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

**14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)**

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

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ IF/388703 എന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മാത്രമാണ് FTO സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികളെ ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളെ കൃത്യമായി വരവ് വകാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല. ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള FTO സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും**

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

**16. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർഷ് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

**17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളിൽ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളിൽ ശേഖരിക്കാൻ അതിന് റെ ഫോട്ടോകളിൽ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ if/132152 മാത്രം ഒരു ഫോട്ടോ വെച്ചിട്ട് ഉള്ളൂ. ഫോട്ടോകളിൽ നിന്ന് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**19.മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോളിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ അവയിൽ ചിലത് അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

**20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 11 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 ആരംഭം യോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങളിൽ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

\* ലൈഫ് മിഷൻ ൽ സൈറ്റ് ഡയറി വെച്ചിട്ടില്ല

**വിജിലന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റ്റോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേഖല നോട്ട സമിതി)**

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

**തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാര് തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണല് സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്..
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളില് പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് മെഡിക്കൽ കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല.

**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.

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകം പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള്

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിര്ദ്ദേശങ്ങള് നല് കിയിട്ടില്ല.
- 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 ക്കും . ഒരു വര് ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല് പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 24/4/2018, 26/5/2018, 7/6/2018നു MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറി യിൽ രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- 1/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS26/7/2019 ൽ ഓഫീസിലെ സന്ദർശനം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് BDO 19/8/2018, 6/3/2019 പുതു നഗരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശിച്ച് തായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 01/10/2018 മുതൽ 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ബ്ലോക്ക് AE MGNREGS 26/7/2019 തിയതി യിൽ സന്ദർശിച്ചു.
- 6/3/2019 ന് BPO സന്ദർശിച്ചുതുണ്ട്.

**അവകാശലംഘനങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയുണ്ടായി. അക്കാദമിയിലാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ് .അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുന്നുവെന്നു തൊഴിലാളികളെ ക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ് കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിൽ മേറ്റാർ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- എന്നാൽ ലൈഫ് വർക്ക് ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

**വേതനം വൈകൽ**

മസ്റ്റർ റോളെ 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 നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 9തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി മൂന്ന് മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിലെ 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 മേറ്റിനുഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം**

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് വരവ് വെച്ച് നൽകുന്നില്ല പുതുനഗരം ബ്രാഞ്ചിലെ ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് കുറിച്ചാണ് പരാതികൾ അധികം പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.
- ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിലാളികളോടുള്ള സമീപനം മാറ്റാൻ MGNREGS ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ അംഗങ്ങളും മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്.



**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം**

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പുതു നഗരം. ഫയലിലെ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന 9 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിച്ചു. പ്രവൃത്തികളെ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 11 പ്രവൃത്തികളിൽ 10 എണ്ണം ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണവും ഒരു PMAY ആയിരുന്നു. പരിസരവാസികളോടും ഗുണഭോക്താക്കളോടും മറ്റും സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളെ എല്ലാതന്നെ സ്ഥലത്ത് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.
- ലൈഫ് നെറ്റ് if/359945, if/358646 എന്നീ വിടുകൾ സന്ദർശിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 4 വിടുകൾ ഒഴികെ ബാക്കി വിടുകളിലെ പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, പേര്	ഫീൽഡ് പരിശോധയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
1	1606004006/if/358693 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം പീരുമുഹമ്ദ് (7/83)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 62 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2 ഘട്ടമായി 52 തൊഴിൽ ദിനത്തിലുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.
2	1606004006/if/IAY/132152 PMAY ഭവന നിർമ്മാണം ജോഹറാമ്മ	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3	1606004006/if/363624 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം നസിയത് ഷാക്കത് അലി (7/91)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
4	1606004006/if/388703 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം മദ്ദീന ബീഗം (7/87)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5	1606004006/if/359183 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം സഫിയ ഷമീർ അലി (7/77)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 62 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2 ഘട്ടമായി 52 തൊഴിൽ ദിനത്തിലുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.
6	1606004006/if/363625 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം അസീത ഭാനു (7/46)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7	1606004006/if/367276 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം സമീന ഇബ്രാഹിം ഷാ (7/92)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
8	1606004006/if/359182 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം റോസ്ന അമാനുള്ള (7/90)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് അതിനുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9	1606004006/if/358648 ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന നിർമ്മാണം പാരിജാൻ ഹുസൈൻ (7/84)18-19	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 52 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

**വിലയിരുത്തൽ**

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികള്ക്കിടയിൽ വ്യാപക പരാതി നിലനിൽക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികള്ക്കോ മേറ്റാർ കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങളിൽ കൂടി കൂടുതൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
- 3.സാങ്കേതിക പിഴവുകളിൽ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുടെ പ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റാർ ക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർ റോള ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികളിൽ അതാത് സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും മേറ്റാർ ക്ക് കൂടുതൽ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലന്റ് സ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ കൂടി ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

**പൊതുമുൻദേശങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് പ്രമേയ് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണിക്കൊക്കെ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിംഗ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫർ മേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും

ഉള് പ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര് ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മസ്റ്റര് റോള് , സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല് കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16. മേറ്റുമാര് ക്കും വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല് കണം

17. ജൈവ സമ്പത്ത് വര് ഡിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം.

**പുതുനഗരം CDC ഹാളിൽ വച്ച് 01/11/2019 ന് 12.00AM ന് ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ**

- ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള അവഗണന ഒഴിവാക്കാൻ ഭരണസമിതി ഇടപെട്ട് തീരുമാനമാകും.
- ഏഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറയ്ക്ക് മറ്റു വാർഡുകളിൽ പണി അനുവദിച്ചു നൽകുക
- സഹിയ എന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയെ ഏഴാം വാർഡിലെ മേറ്റ് ആയി അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്

**പദ്ധതിയില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്യാനം ചെയ്യാന് സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂര് ത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര് ഡ് ല് 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.
- സിറ്റിസൺ ഇന് ഫോര് മേഷന് ബോര് ഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര് ബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ 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 ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഡെറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

**ഡെറ്റാ എൻ ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ**

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

**ഓവർ സിയർ /എഞ്ചിനീയർ**

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും 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 ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർ റോളിന് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

( അവസാനിച്ചു )

അധ്യക്ഷ  
റോസ്ന അമാനുള്ളി.

ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൺ ചിറ്റൂർ  
രാകേഷ്. ആർ