

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-1 മഴൂർകാവ്

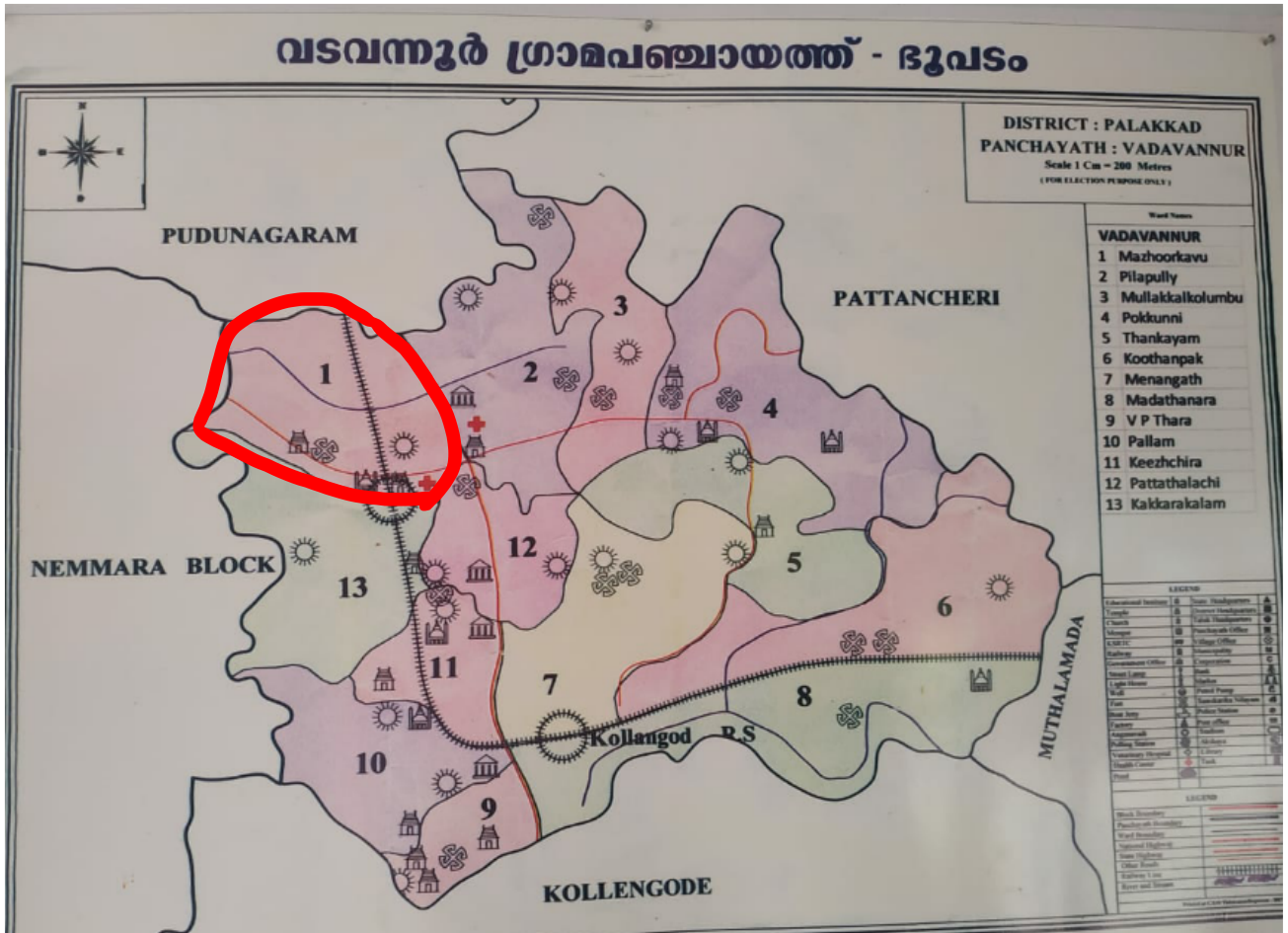
വടവന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
 രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്സ്
 എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
 വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ : 695033
 ഫോൺ : 0471 2724696
 ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com



വാർഡ് 1 മജൂർകാവ്
വടവന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

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

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാവർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സർക്കാര് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനു മേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കൺട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാര് രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റാണ് ഇതിനേത്രയും നല്കുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ .

2. അഭിമുഖം

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

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

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ.

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2019ലെ മാസ്റ്റർ സർക്യൂലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർട് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ 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 ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം മഴൂർകാവ് വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: വടവന്നൂർ
വീസ്തീർണ്ണം	: 17.38 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചിറ്റൂർ
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 13
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 16215
സ്ത്രീകൾ	: 8005
പരുഷന്മാർ	: 8210
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 810
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 0

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3352
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4511
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1262
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2237
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	165
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ	0

7	2017-18ലെ ആകെ ചെലവ്	167.41 ലക്ഷം
8	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	272.2 ലക്ഷം
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	35

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	234
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	275
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	170
ആകെ ചിലവായ തുക	
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	പ്രവൃത്തിആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള് (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606004007/IF/376260	വെള്ളത്തായി കിട്ടു ഭവന നിർമ്മാണം	24-1-2019	24390	15176	56(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606004007/if/367619	സത്യഭാമ ഭവന നിർമ്മാണം	27-11-2018	24390	15176	56(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606004007/if/367618	സമീന അബൂബക്കർ ഭവന നിർമ്മാണം	27-11-2018	24390	20596	76(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606004007/DP/171477	പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് & മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം	23-2-2019	400000	73983	273(1476)	ഇല്ല	ഇല്ല

5	1606004007/W C/295051	അക്കം പാടം തോട് ബലപ്പെടുത്തലും ആഴം കൂട്ടലും	5-3-2019	325289	147219	432(1200)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606004007/IC/ 318208	പട്ടാണി കുളം കൈചാൽ നവീകരണം	19-12-2018	112000	103522	382(413)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606004007/ic/ 318211	ചെറുങ്ങോലി കായ കനാൽ നവീകരണം	24-10-2018	278322	262057	967(1027)	ഇല്ല	ഇല്ല
			ആകെ	1188781	637729	2242(4386))		

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	789091	98743
2	കുടുംബങ്ങളുടെ നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	52.37	54.8
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	2003	228
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	15069	1802
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	17098	2092
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങളുടെ	28.7%	36.78%	41%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങളുടെ	8.63%	2.59%	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	7
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	3
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	48
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	2
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	52

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ലഭിച്ചിരുന്നില്ല.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018- 19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമല്ല. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ആവ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ആക്കിയിട്ടില്ല. വാർഡുകൾ പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ ഒരു വാർഡിൽ എത്ര തൊഴിൽ കോട് നൽകി എന്ന് കണ്ടെത്താനായില്ല.

2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

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

- തൊഴിലാളിഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറിയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിലായിട്ടില്ല.
- ഏതു വർഷം മുതൽ ഏതു വർഷം വരെ എന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 2014 മുതൽ 17 വരെയുള്ള മീറ്റിംഗ് വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതിയിരിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിനകത്തായി A4 ഷീറ്റിൽ വിവിധ തൊഴിലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഏത് വർഷത്തിൽ കൃത്യമായ തെളിവുകൾ ലഭിച്ചില്ല.
- അകമ്പടം തോട് പട്ടാണി കുളം കൈച്ചാൽ എന്നീ വർക്കുകൾ പേപ്പർ & രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റുള്ളവ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻ,വേതനരജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമല്ല.

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 2017-2018 കാലയളവിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2018-19 കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.

- തൊഴിലാളികളുടെ പരാതി രേഖപ്പെടുത്താൻ പരാതി രജിസ്റ്റർ അത്യാവശ്യമാണ്.

7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- 12.മെറ്റീരിയല് വർക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18.പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തിയാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 7പ്രവർത്തകളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് .

1.കവർ പേജ്

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

- 7ഫയലുകൾപരിശോധിച്ചതിൽAMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. .

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 വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച7ഫയലുകളിലുംചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികള് കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വര്ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തകൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- പരിശോധിച്ച 7പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലുംവാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുൻപ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിലെ് ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര് കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലെ വെള്ളത്തായി കിട്ടൂ, സമീന അബുബക്കർ എന്നീ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഭവനനിർമ്മാണം ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ റേറ്റ് അനാലിസിസ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീല് ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്ടിമേറ്റില് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

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

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അതെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7പ്രവൃത്തികളിൽ 3 ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇവ കൂടി ഉള്പെടുതേണ്ടതാണ്.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

- പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ANNEXURE 4 പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോറം പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6ൽപരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നുംഅദ്ധ്യായം 3 Secction 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർ ക്ഷതതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോറംനൽകേണ്ടതാണ്. 7പ്രവൃത്തിഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒരു ഫയലിലും പ്രവർത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ..തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോള് . ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെന്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി

ഒപ്പുംസീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നിന്നായി 113 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- , M-ബുക്ക് നമ്പർ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഒപ്പിനൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.113 മസ്റ്റർ റോളുകളിലുംതിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. BPO യുടെ സീൽ മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- മേറ്റിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ് മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തിഫയലിൽ നിന്നായി 113 മസ്റ്റർറോള് പരിശോധിച്ചതിൽ 13 വെട്ടിത്തിരുതല് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി	മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ	വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം
IF/367619	15324	2
IF/367618	23531	1
IC/318208	17393	3
	17394	3
	17395	5
	17396	6
	17397	2
	17398	2
	17399	2
	17400	3
WC/295051	25770	1
	25771	1
	25772	1

ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്തുന്നമേറ്റ്മസ്റ്റർറോളിലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.അത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

11. മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

- ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലുംതിയതിയും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച7 ഫയലുകളിലുംഎം.ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.
- എംബുക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്കുകളെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർ ട്രിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . AS, TS നമ്പർ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രെടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ , ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിരിച്ചിട്ടില്ല.

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് , സീൽ , തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

SL No	WORK NAME&CODE	M BOOK NUMBER	PARTS	MANDAYS	LABOUR WAGES	TOTAL VALUE
1	വെള്ളത്തായി കിട്ടു ഭവന നിർമ്മാണം 1606004007/IF/376260	198/2018-19		56	56*271	15176
2	സത്യഭാമ ഭവന നിർമ്മാണം 1606004007/if/367619	101/2018-18		56	56*271	15176
3	സമീന അബൂബക്കർ ഭവന നിർമ്മാണം 1606004007/if/367618	96/2018-19		76	76*271	20596
4	പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് & മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം 1606004007/DP/171477	54/2019-20	1	201	201*271	54471
			2	72	72*271	19512
5	അക്കം പാടം തോട് ബലപ്പെടുത്തലും ആഴം കൂട്ടലും 1606004007/WC/295051	12/2019-20	1	277	277*271	75126
			2	155	155*271	72093
6	പട്ടാണി കുളം കൈപാൽ നവീകരണം 1606004007/IC/318208	115/2018-19 186/2018-19	1	153	153*271	41463
			2	229	229*271	62059
7	ചെറുങ്ങാലി കാഡ കനാൽ നവീകരണം 1606004007/ic/318211		1	246	66666	66702
			2	246	66666	66736
			3	238	64498	64559
			4	140	37940	37958
			5	97	26287	26296

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിനുണ്ടിതയാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടതുക അതായത്കൂലി,,ആയുധങ്ങൾകൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിനു വേണ്ടിതയാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും FTOസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

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

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ളപ്രവർത്തികൾ ഒന്നുംതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തിയല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ , പ്രവൃത്തികളുടെ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി

തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്,പ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് ,പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയൊരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ പരിശോധന നടത്തിയ 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

18.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ചഒരുഫയലിലുംപ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3
ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ചമുഴുവൻ ഫയലിലുംഫയൽട്രാക്കിംഗ്ഫോംഅഥവാമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്റ്റിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.എന്നാൽപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 7 ഫയലിലുംഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി.

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

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22
മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിൽ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എല്ലാ സൈറ്റുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. ടി എസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു, എ എസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രോജക്ട് സ്റ്റാർട്ടിങ് ഡേറ്റ് ഷെയ്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു . ഒരു സൈറ്റ് ഡയറിയിലും തുടക്കം മുതലുള്ള വിവിധ ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMCഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ട്രീകള് ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ ,കർഷകർ , സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു

സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം,പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.ഓരോവാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്തവശ്രീകളുമാണ്. എം.സിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം,5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്ഷീരം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ **ഷെഡ്യൂള് 2ൽ23 മുതൽ28വരെയുള്ള** ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തണല് സൗകര്യം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് സമയാസമയങ്ങളില് പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കയ്യറ കാലുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

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.

- സന്ദർശിച്ചപ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവർത്തി ചെയ്ത 4 ജനറൽ വർക്കുകളിലുംCIB വെച്ചിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

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

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

- ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും . ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.
- **ഇൻസ്പെക്ഷൻ റെജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സെർട്ടിഫിക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**
- **10/10/19-20/6/19 വരെ ഒരു റെജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ 26/7/19-18/9/19 വരെ മറ്റൊരു റെജിസ്റ്ററിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.**
- ജോയിന്റ് BDO18/9/19ൽ അവസാനമായി സന്ദർശനം നടത്തിയിരിക്കുന്നു.
- 26/4/18-14/6/18 വരെ ജോയിന്റ് ബിഡോ 6 തവണ സന്ദർശിച്ചിരുന്നു.
- **1/7/18- മുതൽ 1/4/19 വരെ 11 തവണ EO സന്ദർശിച്ചിരിക്കുന്നു. .**

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- വേതനം 6 മാസം വരെ വൈകാറുണ്ട്. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാൻ ഫോട്ടോയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് രൂപ എടുക്കുന്നത്. അതിന് MGNREGS ഓഫീസറുമാർ മുൻ കൈ എടുത്ത് ഒരു പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

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

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുന്നുവെന്നു തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും മേറ്റ് അതാതുദിവസങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ മേറ്റുമാർ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും സമയബന്ധിതമായി പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. വാർഡിലെ 170 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ എല്ലാവർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മണ്ണുൾ റോൾ 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 വാർഡിലെ ഓഡിറ്റ് സംഘം 48 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കുലി 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 മേറ്റിനുംഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക്ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

ബാങ്ക്ജീവനക്കാർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോട് വിവേചനം കാണിക്കുന്നതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

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

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളുടെയും ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
- പേർക്കുലേഷൻ പിറ്റ് / മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം നടന്നത് ഏത് വീടുകളിലാണെന്ന വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ തൊഴിൽ ചെയ്യിച്ച മേറ്റ് വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും ആരുടെ വീട്ടിൽ എന്തുപണി എത്രദിവസം എന്നീ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതിനാൽ യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റിനെ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രതേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു. കാരണം ഇത് പഞ്ചായത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരം ആയിട്ട് പോലും അത് അധികൃതർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- 13 വീടുകളിലായി 1102 ദിവസം പണി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 10 കുഴികൾ കാണേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആകെ 3 വീടുകളിലാണ് കുഴികൾ പണിയെടുത്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞു.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ വ്യാപക പരാതി നിലനിൽക്കുന്നു.പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കോ മേറ്റുമാർക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങൾ കൂടി കൂടുതൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
- 3.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർ റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിലി

കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പുരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികള് അതാത് സ്ഥാനങ്ങളില് എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാർക്ക് കൂടുതല് ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നല്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
2. തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നല്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിന് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മസ്റ്റർ റോള് , സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

മഴൂർ കാവ് ഗുരു മന്ദിരത്തിൽ വച്ച് വച്ച് 27/11/2019 നു 2.PM നു ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി കൊടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2. തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് നിർബന്ധമായി അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുവാൻ മേറ്റ്മാർക്കും തൊഴിലാളികളും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശം നൽകി. കൂടാതെ തൊഴിൽ വേതനം വൈകിയാൽ പരാതി നൽകുന്നതിനു മേറ്റ് മുൻകൈ എടുക്കണമെന്നും പരാതി സ്വീകരിച്ചു നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി നൽകുന്നതിനു ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹായം നൽകും എന്നും തീരുമാനിച്ചു.

3. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ, 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

4. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ ,വിദ്യാർത്ഥികൾ , സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവർ ,കർഷകർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മൈക്രോ പ്ലാനിങ്ങും റിസോർസ് മാപ്പിങ്ങും നടത്തി സാധ്യമായ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്തു..

5.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ പാളികളെ പരിഹരിക്കാൻ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം പണികൾ ക്രമീകരിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.

6. വാർ ഡിലെ വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കാനും കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനമെടുത്തു

7.ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക മസ്റ്റർ റോളിൽ എഴുതി ചേർക്കുന്നതിനു മേറ്റ്നു നിർദ്ദേശം നൽകി. തൊഴിലുപകരണങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി വാടക ലഭിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അറിയിച്ചു. ഇനി മുതൽ കൃത്യമായി വാടക നൽകാം എന്ന തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നു.

8.കൈ ഉറ, കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു തീരുമാനമായി.

9. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നോടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സമീപനം നല്ല രീതിയിൽ ആയിരുന്നു. ഫയലുകളിൽ രേഖകളുടെ എണ്ണം കുറവാണെന്നും അടുത്ത ഓഡിറ്റിംഗ് നടക്കുന്നതിനു മുൻപ് രേഖകൾ എല്ലാം കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാമെന്നും mgnregs ഓവർ സിയർ mrs/ mis ലിസ്റ്റി അറിയിച്ചിരുന്നു. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും എന്ന് അവർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിയ്ക്കു മുമ്പ് കുറായി അപേക്ഷിക്കണം. തൊഴിൽ നല്കി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്

കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. സിറ്റിസണ് ഇന് ഫോര് മേഷന് ബോര്ഡ് 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 നല്കിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം തൊഴില് കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകള് മേറ്റില് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർ സിയർ /എഞ്ചിനീയർ

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

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

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യോഗം കയ്യടിച്ച അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ശോഭന 4.30നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി. ശോഭന)

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർസണൽ ഇൻചാർജ് , കൊല്ലങ്കോട്

(സന്ദീപ്)