മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

**വാർഡ് -6, കൂത്തംപാക്കം**

വടവന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക്

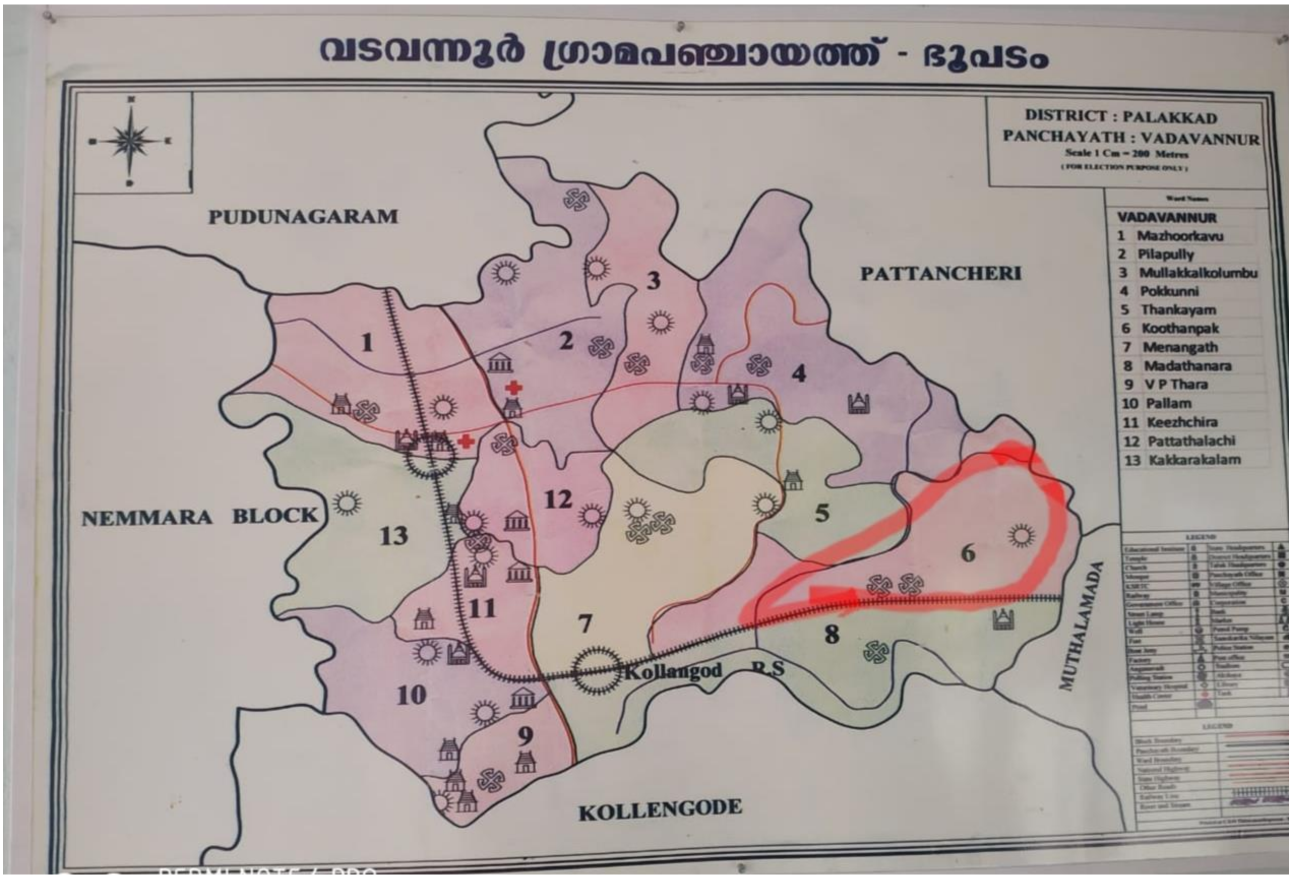
പാലക്കാട് ജില്ല

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

**വാർഡ് 6 , കൂത്തംപാക്കം**

**വടവന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



## ആമുഖം

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

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

## മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

## സവിശേഷതകൾ

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

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ

അനുഛേദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

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

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

## <u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

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

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാൻ**

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

**2. അഭിമുഖം**

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

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.

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 ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള 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 2019 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് 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 ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 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 കൂത്തംപാക്കം വാർഡിൽ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുലടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

**പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| ജില്ല | : | പാലക്കാട് |
| ബ്ലോക്ക് | : | കൊല്ലങ്കോട് |
| താലൂക്ക് | : | ചിറ്റൂർ |
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | വടവന്നൂർ |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 17.38 ച.കി.മീ |
| നിയമസഭാമണ്ഡലം | : | നെന്മാറ |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | : | ആലത്തൂർ |
| വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | 13 |
| ആകെ ജനസംഖ്യ | : | 16215 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) |
| സ്ത്രീകൾ | : | 8005 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 8210 |
| പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | : | 810 |
| പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ | : | 0 (വികസന രേഖപ്രകാരം) |

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | 2838 |
| 2 | ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 3822 |
| 3 | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | 2000 |
| 4 | ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ | 2374 |
| 5 | പട്ടികജാതി വിഭാഗം | 884 |
| 6 | എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ | 0 |
| 7 | കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ് | 16881696 |
| 8 | ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ് | 27622976 |
| 9 | കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ | 228 |

| വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | |
|---|---|
| ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | 302 |
| ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 314 |
| ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ | 210 |
| ആകെ ചിലവായ തുക | |
| ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | |

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

| ക്രമനമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ് | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി | അടങ്കൽ തുക | ചെലവായ തുക | അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (അനുവദിച്ചത്) | വിദഗ്ദ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ | സാധനഘടകം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1606004007/IC/318145 | Muttichira Vattachira canal naveekaranam | 26-10-2018 | 200000 | 188616 | 696 (711) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 2 | 1606004007/IC/318154 | Pulluvayakulambu canal naveekaranam | 20-11-2018 | 100000 | 92953 | 343 (343) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 3 | 1606004007/IC/318156 | Nerumkulam cada canal naveekaranam | 19-12-2018 | 100000 | 92682 | 342 (342) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 4 | 1606004007/IC/318155 | Kinatteripadam cada canal naveekaranam | 23-1-2019 | 100000 | 86991 | 321 (343) | ഇല്ല | ഇല്ല |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 16060040 07/IF/369 150 | IAY Construction of life building, Sarojini Ganeshkumar | 27-11-2018 | 24390 | 7588 | 28 (90) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 6 | 16060040 07/IF/369 158 | IAY Construction of life building, Jaya | 28-2-2019 | 24390 | 7588 | 28 (90) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 7 | 16060040 07/IF/369 161 | IAY Construction of life building, Rajani Raveendran | 11-3-2019 | 24390 | 14634 | 54 (90) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| | | | **ആകെ** | **1086340** | **772595** | **2891 (3827)** | | |

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

| | വിവരങ്ങൾ | ജില്ലാതലം | ബ്ലോക്ക് തലം | പഞ്ചായത്ത് തലം |
|---|---|---|---|---|
| **1** | സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | **9311669** | **960382** | **98743** |
| **2** | കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | **56.1** | **54.11** | **54.8** |
| **3** | 100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ | **29976** | **1721** | **228** |
| **4** | ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ | **1.66** | **17750** | **1802** |
| **5** | ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ | **1.88** | **20207** | **2098** |
| **6** | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക് | **28.7%** | **17.76** | **41%** |
| **7** | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക് | **8.63%** | **2.66%** | **0** |

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ | **6** |
| **2** | സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ | **2** |
| **3** | സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ | **51** |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്യയ തൊഴിലാളികൾ | **0** |
| **5** | പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ | **51** |

**<u>ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>**

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

**<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>**

**1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018-19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃത്യമായ ക്രമ നമ്പർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ എത്ര തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകി എന്നതിനെ കുറിച്ച് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളിക്ക് കഴിയു. എന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ നോക്കി കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കു. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

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

- **ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ആറാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.**
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറു.

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

ഇല്ല.

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2017-18 വരെയുള്ളത് എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ **2018-2019** കാലയളവിലെ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ആക്കുകയോ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഇല്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ**:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2018-19 കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ ഇല്ല.

**<u>ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ</u>**

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

1.കവർപേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8.ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 3എ),3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 7 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ.

**1.കവർപേജ്**

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

- 7 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒന്നിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**2.ചെക് ലിസ്റ്റ്**

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ**

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക 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 ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും വാർഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ്**

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

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .
- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ നാലെണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലൈഫ് പദ്ധതികളായ മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പിയിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, ലേബർ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്ന
- സാങ്കേതിക വിദക്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, എന്നിവ എസ്ടിമേറ്റിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. തിയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.**സാങ്കേതികാനുമതി**

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

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**6.ഭരണാനുമതി**

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

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)**

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

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

**8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആനവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ),3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ നേരുംകുളം കാട കനാൽ നവീകരണം (1606004007/IC/318156) എന്ന ഫയലിൽ മാത്രമാണ് വെള്ളപേപ്പറിൽ തൊഴിലാളികൾ പേരും, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ അതിൽ ഒപ്പ്, ഏത് ദിവസം മുതൽ ഏത് ദിവസം വരെ, ആകെ ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ എത്ര ദിവസതേക്ക് പണിവേണമെന്നും തൊഴിൽ ഏതു ദിവസം മുതൽ ഏതു ദിവസം വരെ വേണമെന്നും, ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവയും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാവശ്യപെട്ടവർക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയതിന്റെ തെളിവുകളൊന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത് . ANNEXURE 4 ഫോർമിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്ന ഭാഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രെണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡിമാൻഡ് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിചില്ലെങ്ങിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് തൊഴിലാളിക്ക് അപേക്ഷ നല്കാൻ കഴിയു.

**നിർദ്ദേശം**

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയ്യതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

**9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ

അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒന്നിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

### 10. ഇ മസ്റ്റ്ർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 10 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റ്ർ റോൾകളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

7 പ്രവൃത്തി ഫയളുകളിൽ നിന്നായി 57 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- എം ബുക്ക് നമ്പർ പരിശോധിച്ച ഒരു മസ്ട്രോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മുഴുവൻ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആകെ 57 മസ്ട്രോളുകളിൽ 22 മസ്ട്രോളുകളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും മുഴുവൻ മസ്ട്രോളുകളും ചെക്ക് ചെയ്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, BPO ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ മുഴുവൻ മസ്ട്രോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒന്നിലും തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മേറ്റ് മസ്റ്റർ റോൾലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാകേണ്ടാതാണ്.മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയുടെ ആകെ തുക മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഒന്നിലും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. അത് മേറ്റ്മാർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- IC/318145 മുട്ടിച്ചിറ വട്ടച്ചിറ മീങ്കര കനാൽ നവീകരണം എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ എം ബുക്ക് ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നത് 50/15-16 എന്ന നമ്പർ ഉള്ള എം ബുക്ക് ആണ്. IAY building construction, shamsudheen bajaludhin 6/133 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടേതാണ്. ഇതിൽ മറ്റൊരു പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതേ കുറിച്ച് ചോദിച്ചപ്പോൾ ഓവർ സീയർ പറഞ്ഞത് എം ബുക്കിന്റെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നപ്പോൾ കൃത്യ സമയത്ത് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പഴയ എം ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നു എന്നാണ്.
- എല്ലാ എം ബുക്കുകളും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തിയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർ സീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുതിയിട്ടുന്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- മുട്ടിച്ചിറ വട്ടച്ചിറ മീങ്കര കനാൽ നവീകരണം IC/318145 എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് അവസാനിക്കുന്ന പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബാക്കിയുള്ള എം ബുക്കുകളുടെ അവസാനിക്കുന്ന പേജുകളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സീൽ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. നിർബന്ധമായും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്കിൽ ആകെ അനുവദിച്ച തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

**13.വേജ് ലിസ്ററ്**

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

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ എല്ലാത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

**14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)**

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

പരിശോധിച്ച **7** ഫയലുകളിലും **FTO** കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള **FTO** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും**

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

**16. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

**17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധന നടത്തിയ 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറവും അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

**20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 10 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി**

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

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭ യോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- കൂത്തംപാക്കം വാർഡിലെ 7 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3 ഭവന നിർമാണം ഒഴിച്ച് ബാക്കി 4 കനാൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിച്ച സൈറ്റ് ഡയറികളുടെ കവർ പേജിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇത് മാതൃകാപരമാണ്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ മേറ്റുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ദികേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്പും ശേഷവും മാർക്ക് ചെയേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 3 സൈറ്റ് ഡയറിയിലും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയികളിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു .
- പരിശോധിച്ച സൈറ്റ് ഡയറിയികളിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ ചികിത്സാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്,എന്നിവ ശൂന്യമായിരുന്നു.

- ഉപയോഗിച്ച തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ത്രീകൾ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ ,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 മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.**

- വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ 4 പേർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് , എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കെണ്ടാതാണ്.

## തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- തണൽ സൌകര്യം ലഭ്യമാകെണ്ടാതാണ്..
- കയ്യുറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലബ്യമാകെണ്ടതാണ്.

- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം നല്കുന്നതിനുള്ള കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്.

- സന്ദർശിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ**

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു 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 പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും . ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.
- JBDO 02/08/2019, 26/08/2019, 04/09/2019 ദിസങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- BPO 08/05/2019 ന് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- EO 20/06/2019, 06/06/2019, 26/08/2019, 26/07/2017, 02/08/2019, 26/08/2019, 04/09/2019 എന്നീ തിയതികളിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

.

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

**തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. കൂത്തംപാക്കം വാർഡിലെ 51 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ എല്ലാവര്ക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

**വേതനം വൈകൽ**

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

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 51 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി ആറു മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നും FTO അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് വരാത്തതിനാലാണ് വേതനം വൈകുന്നത് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം**

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നല്ല സമീപനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് വരവ് വച്ചു നൽകുവാൻ ബാങ്കുകൾ തയ്യാറാവുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. ഇത് മാതൃകാപരമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പെരുമാട്ടി.
ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന 6 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 7 പ്രവൃത്തികളിൽ 4 കനാൽ പ്രവൃത്തികൾ ആണ്. പരിസരവാസികളോടും ഗുണഭോക്താക്കളോടും മറ്റും സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാംതന്നെ സ്ഥലത്ത് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.
- ബാകിയുള്ള 3 പ്രവൃത്തികൾ ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ആണ്. അതിൽ IF/369150 IAY construction of life building, Sarojini Ganesh Kumar എന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി 7 ആം വാർഡിൽ ആണ് നടക്കുന്നത്. ബാക്കിയുള്ള 2 ഭവന നിർമാണ പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർമ്മാണം പുരോഗമിക്കുകയാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്, പേര് | ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ |
|---|---|---|
| 1 | **1606004007/IC/318145, muttichira vattachira meenkara canal naveekaranam** | എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. |
| 2 | **1606004007/IC/318154, pulluvayakulambu cada canal naveekaranam** | എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. |
| 3 | **1606004007/IC/318156, Nerumkulam cada canal naveekaranam** | സസ്യങ്ങൾ വളർന്നു കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവ് കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. |
| 4 | **1606004007/IC/318155, kinatteripadam cada canal naveekaranam** | എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. |
| 5 | **1606004007/IF/369150, IAY Construction of life building, Sarojini Ganeshkumar** | **7**ആം വാർഡിലാണ് ഭാവന നിർമാണം. ആയതിനാൽ പ്രവൃത്തി നേരിട്ട് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **1606004007/IF/369158, IAY Construction of life building, Jaya** | ഭാഗിഗമായി പൂർത്തിയായിരിക്കുന്നു. |
| 7 | **1606004007/IF/369161, IAY Construction of life building, Rajani Raveendran** | അവസാന ഘട്ട തേപ്പ് പണി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. |

**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. പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കോ മേറ്റുമാർക്കോ വേണ്ടത്ര അിറവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കർഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങൾ കൂടി കൂടുതൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
3.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റർറോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴിൽ കാർഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികൾ അതാത് സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാർക്ക് കൂടുതൽ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

**പൊതുനിർദേശങ്ങൾ**

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശിയപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
13.മസ്റ്റർ റോൾ,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 ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

**പുല്ലുവായകുളമ്പ് അംഗൻവാടിയുടെ മുന്നിൽ വച്ച് 21/11/2019 നു ഉച്ചക്ക് 2:10 നു ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ**

1.തൊഴിൽകാർഡ് എടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം എടുക്കുവാൻ നിർദേശം നൽകി.

2. തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫ്രെണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിച്ച് നിർബന്ധമായി അതിന്റെ രസീത് കൈപ്പറ്റുവാൻ മേറ്റ്മാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും ഗ്രാമസഭ നിർദേശം നൽകി.

3. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ MGNREGS ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

4. ഗ്രാമസഭകളിലും, പ്രവൃത്തികളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ തയാറാക്കുന്നതിലും എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

5. വേതനം വൈകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പരാതി രേഖാമൂലം സ്വീകരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം മേൽ ഘടകങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകുവാൻ ഭരണ സമിതി ഇടപെട്ട് വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കാലുറ, കൈയ്യുറ, എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയോട് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ ഗ്രാമസഭ യോഗം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

7. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ യോഗം ഭരണസമിതിക്ക് നിർദേശം നൽകി.

8. തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനം എടുത്തു.

9. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ കിറ്റ് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ തീരുമാനം എടുത്തു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വെക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/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 മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യോഗം കയ്യടിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിപ്പിച്ച് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി 3:30 നു യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

അധ്യക്ഷ
(ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി )

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊല്ലങ്കോട്
(സന്ദീപ് എം)