



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ)
വാർഡ്-3 ആലിങ്കൽ
കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്
പാലക്കാട് ജില്ല

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

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

ജില്ല : പാലക്കാട്
 ബ്ലോക്ക് : കുഴൽമന്ദം
 പഞ്ചായത്ത്: കുഴൽമന്ദം
 വാർഡ്:3 ആലിങ്കൽ

ആമുഖം

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

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

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 അക്കൗണ്ടിലേക്കു
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരദം 17(2)ൽ 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 ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ 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 നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് ബ്ലോക്കിംഗ് സോഴ്സ് പേപ്പർ പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് റെസർവേഷൻ, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ്.എസ്.പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റിംഗ് ഫ്രെയിം

- 1.1. ഫയൽ പരിശോധന
- 1.2. പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന
- 1.3. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച

2. അഭിമുഖം

- 2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതു പ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ.
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീൽഡ് റെസർവേഷൻ, നിരീക്ഷണം.

- 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്.

- 5.1 വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, രജിസ്റ്ററുകൾ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് സ്റ്റാർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

7. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം,

7.1 ക്രോസെപരിഫിക്കേഷൻ.

8. അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു ക്ലിനിക്കുകളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ സീൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള 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, പ്രഥമശുശ്രൂഷാസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10.

ഗ്രാമസഭയിൽപങ്കെടുക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിൽപങ്കെടുക്കാനുമുള്ളഅവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഅടിസ്ഥാനപരമായിഒരുഅവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിലാളികളുടെഅവകാശലംഘനത്തെഗൗരവത്തോടെതന്നെകാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്കുവരുന്നതിന്മുമ്പ്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സീം ആലിങ്കൽവാർഡിൽകഴിഞ്ഞആറുമാസത്തിനിടെനടത്തിയപ്രവൃത്തികളുടെഫയലുകൾപരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെവിവരങ്ങൾഇവിടെപങ്കുവെക്കുന്നത്

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ആകെതൊഴിൽകാർഡ്	3046
2	ആകെതൊഴിലാളികൾ	3733
3	ആക്ടിവ്തൊഴിൽകാർഡ്	1930
4	ആക്ടിവ്തൊഴിലാളികൾ	2566
5	പട്ടികജാതിവിഭാഗം	655
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷംആകെചെലവ്	325.35
8	ഈവർഷംആകെചെലവ്	135.92

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങള്

1	ആകെതൊഴിൽകാർഡ്	103
2	ആകെതൊഴിലാളികൾ	136
3	ആക്ടിവ്തൊഴിലാളികൾ	88

4	ആകെചിലവായതുക	10,58939
5	ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങളു്	2143
6	സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന്അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	82
7	പട്ടികജാതിവിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ	17
8	കഴിഞ്ഞവർഷം100ദിവസംതൊഴിൽകിട്ടിയവർ	15

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനിയേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികളു്

ക്രമനമ്പർ	വർക്കുകോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽതുക	ചെലവായതുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	സാധനഘടകം
1	1606005004 /IF/362183	അലിങ്ങൽ വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/ST,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം	200000	199453	800(711)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606005004	അലിങ്ങൽവാർഡിലുപേണ്ടിക	200000	78108	283(305)	ഇല്ല	ഇല്ല

	/LD/334823	5ൽ ഉൾപ്പെട്ട sc/bpl ഭവനം നാമമാത്ര കർഷകര എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽജൈവ വേലി നിർമ്മാണം					
3	1606005004 /IC/213935	അലിങ്ങൾ ആശുപത്രി ഓട്ടവങ്കാട് അകംപടംപെരിയപലം അഗ്രഹാരംകാട കനാൽസംരക്ഷണം	300000	2,00020	725(1070)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606005004 /WC/297528	പെരിയപലം കുനെക്കാട് ഗ്രാമതോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ചു ബണ്ട് സംരക്ഷണവും തടയണനിർമ്മാണവും	220000	42780	155(780)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606005004 /IF/311840	അലിങ്ങൾ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 4(ശ്രീദേവി)	24390	20596	76(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606005004 /IF/311844	അലിങ്ങൾ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 2(ജയരാമൻ)	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606005004 /IF/311845	അലിങ്ങൾ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 1(വാസുനിതീഷ്)	24390	16802	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

8	160600500 4/IF/31183 6	അലിങ്ങൽ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം3 (സരോജിനി)	24390	16802	62(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
---	------------------------------	--	-------	-------	--------	------	------

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക്തലം	പഞ്ചായത്തതലം
1	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങളു്	93.12	737850	113392
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങളു് (ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	58.75
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളു്	29976	1143	185
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	14959	1930
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	16555	2112
6	ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	28.7	39.93	36246
7	ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	8.63	0	0

സന്ദർശനവിവരങ്ങൾ

1	ആകെസന്ദർശിച്ചതൊഴിലിടങ്ങൾ	5
2	സന്ദർശിച്ചവീടുകൾ	50
3	സന്ദർശിച്ചസജീവതൊഴിലാളികൾ	48
4	സന്ദർശിച്ചനിഷ്ഠയതൊഴിലാളികൾ	2
	പരിശോധിച്ചതൊഴിൽകാർഡുകൾ	

ഏഴരജിസ്റ്ററുകളുടെപരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട്താഴെപ്പറയുന്ന7രജിസ്റ്ററുകൾനിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളഅപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭമീറ്റിംഗ്രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെലിസ്റ്റ്ചെലവുവിശദാംശങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതിരജിസ്റ്റർ
- 7) സാധനഘടകരജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളഅപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ.

പാർട്ടി

- 2018-19ലെവിവരങ്ങൾലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- 13/07/2011 മുതൽ 10/08/2018 വരെ 3393 അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് ബെൻഡ് ചെയ്തുകൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18ൽ ഏകദേശം ആറുമാസത്തെ പ്രിന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാർട്ടി:

- പാർട്ടി-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

പാർട്ടി:

- 02.05.2018 മുതൽ 01.11.2018 വരെ 136 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ടി:

- 2018-19ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ:

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമായില്ല .

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ:
- 2018-19ൽ 2019 മെയ് വരെയുള്ള 383 പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6) പരാതിരജിസ്റ്റർ:

- 2018-19സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽപരാതികൾഒന്നുംലഭിച്ചതായികാണുന്നില്ല.
- 2008മുതൽ2017വരെയുള്ളപരാതികൾക്ക്തീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചതായികാണുന്നു. ഓരോസാമ്പത്തികവർഷംകഴിയുമ്പോഴുംരജിസ്റ്റർസെക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7) സാധനഘടകരജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ൽഒരുപ്രവൃത്തിയുടെവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18ൽപത്പ്രവൃത്തികളുടെവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽവെരിഫിക്കേഷൻ:

2018 - ലെവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅധ്യായം7ലെഖണ്ഡിക11(5) പ്രകാരംഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽതാഴെപറയുന്ന22രേഖകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക്ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷികപദ്ധതിആസൂത്രണരേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽഎസ്റ്റിമേറ്റ്ആന്റ്ഡിസൈസ്
- 5.സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ
- 6.ഭരണാനുമതിരേഖ
- 7.സംയോജിതപദ്ധതിആണെങ്കിൽഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകള്
- 8.ആമ്പൽമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅനുചരദം3എ,3ബിപ്രകാരമുള്ളതൊഴിലാളികളുടെഡിമാന്റ്ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തിഅനുവദിക്കൽഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർറോള്
- 11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13. വേജ് സിസ്റ്റ്
- 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകള്
- 17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19. മസ്റ്റർ റോൾ മുഖ് മെന്റ് സിസ്റ്റ്/ ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20. ജിയോ ടാഗ് സ്റ്റേഷോ ഗ്രാഫ്
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ:

1. കവർ പേജ്:

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാ മണ്ഡലം, അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം, വർക്ക് കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, അടങ്കൽ തുക, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3	ഫയലുകളിൽ	കവർ പേജ്	ഇല്ല
---	----------	----------	------

. ഷെൽ ഫ്ലാഷ് റെപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രവൃത്തി സ്ഥലം, സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങളും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ചി വരങ്ങളും, ജിയോ ടാഗ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി, ജി.പി.എസ് സ്റ്റേഷൻ, മെറ്റീരിയൽ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. ചെക് സിസ്റ്റം ഫ്ലോ ക്വുമെന്റ്:

എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളചെങ്കിസ്റ്റാഫ്ഡോക്യുമെന്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി

യിട്ടുണ്ട്. 3എണ്ണത്തിൽ ചെങ്കിസ്റ്റാഫ് ഇല്ല. എന്നാൽ ഒന്നിൽ പോലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. അതുപോലെ തന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ:

ഒരു വാർഷിക ലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽടാപ്പിംഗ് പ്രോഗ്രാമും. ഒരു വാർഷിക ലെ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യ പേജിനൊപ്പം പ്രവൃത്തി പരാമർശിക്കുന്ന പേജുകൾ ചേർത്തുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരല്ല .1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് .

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കുള്ള കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മുഴുവൻ ക്ലൈന്റുകളുടെയും സൂചനകൾ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒന്നും ഇല്ലെന്നു സിലാക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സങ്കേതിക വിഭാഗം സക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സർവെ ഡാറ്റ്, ഡ്രോയിംഗ് ഓഫ് ആൻ്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി:

പ്രാദേശികമായിത്തയ്യാറാക്കിയസാങ്കേതികാനുമതി 8 ഫയലുകളിൽ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്ക്കാറ്റഗറി, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പം സീലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ലേ പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും, തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, സാധന, വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളില്ല.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സമിതിയുടെ അനുമതി രേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

6.ഭരണാനുമതി:

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചുരിക്കുന്നത്. 8 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .2 ഫയലിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റ് ആകട്ടെ ഒരു ഫയലിലും ഒപ്പുവെച്ചിട്ടില്ല. ഇതോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സെക്യൂറൈറ്റിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആദി വസത്തെ തിയതിയും പ്രെസിഡിന്റ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാതീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

7.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം:

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിഷ്കരിച്ച് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിനി

യമത്തിലെ അനുചര 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുപ്രവർത്തകളുടെ 4 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒന്നിലും തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലാണ് തൊഴിലില്ലായ്മ നിയമത്തിലെ അനുചര 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ ചരിയകൃഷികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്നു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയാണ്.

4 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് ഫോറം വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ നിയമത്തിലെ അനുചര 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ ചരിയകൃഷികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്നു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരവരുടെ വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

നിർദ്ദേശം

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാര്യം ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷകൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലില്ലായ്മ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രണ്ടിംഗ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയതി വെച്ചുകൊടുക്കുന്ന സീറ്റ് നമ്പർ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

8. തൊഴിൽ അനുവദിക്കല്:

തൊഴിലില്ലായ്മ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന MGNREGA Shedule 2 Section 6 - ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിനു കീഴിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7, 8, 9 ലെ ഗണങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. 8 പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കല്, മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ച തീയതി, വേജ് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- 2ഫയിൽ എഎം സി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 6 എഎം സി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല
- എഎം സി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ ഫോറം കൃത്യതയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല

9.ഇ-മസ്റ്റർറോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണു മസ്റ്റർറോള്. മസ്റ്റർറോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ബിഡിഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഒപ്പ്
- മസ്റ്റർറോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ദിവസവേതനം, മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, യാത്രാ കൂലി, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലുകളിലായി മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. 4

മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ

- പെരിയ പാലം കുന്നക്കാട് ഗ്രാമം തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോകിച്ച് ബണ്ട് സംരക്ഷണം പ്രിവൃത്തിയിൽ മസ്റ്റർറോളിൽ 26375-കാർഡ് നമ്പർ 3/26 ദേവകി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ആബ്ലൈന്റ് ഹാജർ ആക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്നു . മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 26378 ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ /63 ചന്ദ്രിക യുടെ അബ്ലൈന്റ് പ്രേസേന്റ് ആക്കി മാറ്റി യിരിക്കുന്നു .3/63 രാമകൃഷ്ണൻ എന്നാ വ്യക്തിയുടെ ഹാജർ അബ്ലൈന്റ് ആക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്നു .

- മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 27505ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ 3/95 കാഞ്ചന ദിവസ ഹാജർ 28-03-2019 എന്നാ ഡേറ്റ് ലെ ഹാജർ മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല .
- മൾച്ച്ഛിംഗ് പിറ്റ് നിർമാണം പ്രിവൃത്തിയില് മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 19959 ൽ 3/8 സരിത , 3/82 വള്ളി ,3/95 കഞ്ച, എന്നിവരുടെ ഓരോ ദിവസത്തെ ഹാജർ വെട്ടിയിരിക്കുന്നു , വേജ് ലിസ്റ്റില് വെട്ടിയ ഹാജർ കഴുത്തുള്ള പൈസ യാണ് കിട്ടിയിരിക്കുന്നതാണ് .
- മസ്റ്റർ റോള് 20394 ൽ 3/37 ൽ ലക്ഷ്മിക്കും 3ൽ2 ഹാജർ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് .

10.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിയിൽഎന്തുനടന്നു,എത്രഅളവിലുണ്ടെന്നുഎന്നുള്ളകാര്യങ്ങൾകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടസുപ്രധാനരേഖയാണ്എം.ബുക്ക്.

അതുകൊണ്ടുതന്നെഈപുസ്തകത്തിൽഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേരുംഒപ്പുംസീലുംനിർബന്ധമായുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8പ്രവർത്തികളുടെ

എം.ബുക്ക്പരിശോധിച്ചപ്പോൾഈകാര്യത്തിൽചിലവീഴ്ചകണ്ടത്താൻകഴിഞ്ഞു.എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പുംമധ്യേയുംതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിസെല്ലിലെഓവർസിയർസ്ഥലംപരിശോധിച്ച് അളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തിപ്പെടുതുകയുംസീൽപതിക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ചഎം.ബുക്കിൽ 7 എം.ബുക്ക് മാത്രം സെക്രട്ടറിഒപ്പുംസീലുംവെച്ച് സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ,തിയതി,വർക്ക്കോഡ്എന്നിവയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകയുംയഥാർത്ഥചെലവുംതമ്മിലുള്ളവ്യത്യാസംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- പ്രസിഡന്റ് /സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല എം.ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി ചില പാർട്ട് ബില്ലില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നാല് സീല് ഉള്ളതായി കണ്ടില്ല .
- 3പ്രിവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും എം .ബുക്ക് പ്രകാരം ചിലവായ തുകയും തമ്മിൽ വളരെ അന്തരം കണന്നുണ്ട് ,മുഴുവൻ തുകയും ചിലക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നത് ഒരു വീഴ്ചയാണ് .

11.വേളിസ്ററ്

പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായാൽമസ്റ്റർറോൾപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്കേതനംഅനുവദിച്ചു വെന്ന്ഉറപ്പാക്കുന്നരേഖയാണേപ്ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ്ടിംപരിശോധിച്ച3 ഫയലിലുംമസ്റ്റർറോളിന്അനുസൃതമായവേളിസ്റ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .5 ഫയലുകളില് മസ്റ്റർറോളിന്അനുസൃതമായവേളിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

12.എഫ്.ടി ഓ

തൊഴിലാളികളുടെവേതനംഅവരവരുടെബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിലേക്ക്അയച്ചുഎന്നതിനുള്ള തെളിവെന്നിലയിലാണ്എഫ്.ടി ഒവിൻ്റെപ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ്സംഘംപരിശോധിച്ച5ഫയലുകളിലും എഫ് .ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . 3 ഫയലുകളില് എഫ് ടി ഒ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചശേഷംഎഫ്.ടി.ഒഫയലിൽവക്കുന്നരീതിതുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത്പ്രശംസനീയമാണ്.

13.ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെപ്രധാന്യം

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെഗുണനിലവാരംഉറപ്പാക്കാൻപ്രവൃത്തികൾസംബന്ധിച്ചതെളിവുകൾശേഖരിക്കാൻഅതിൻ്റെഫോട്ടോകൾസഹായകമാകും.

പ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുംഉള്ള ഫോട്ടോകൾഎടുത്തുകഴിക്കേണ്ടത്.ഇതിനുപുറമെജിയോടാഗ്ഡ്ലോട്ടോയുടെപ്രിൻ്റുംഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടതേറ്റിൻ്റെയുംതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഉഭോഗസ്ഥരുടെയുംചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച4പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലുംഒരുഫോട്ടോപോലുംകാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല. 4 ലൈഫ് പദ്ധതി കളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

തെളിവ്ശേഖരണംതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവൃത്തികളുടെഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തഘടകമായതിനാൽഈകാര്യത്തിൽബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർകൂടുതൽജാഗ്രതപുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

14.ഫയൽനീക്കപരിശോധനസംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തിനടപ്പാക്കുന്നതിലുംഅതിൻ്റെരേഖകൾകൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിലും ഓരോഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുംഉത്തരവാദിത്തംനിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലെഏറ്റവുംസുപ്രധാനരേഖയായമസ്റ്റർറോൾജനറേറ്റ്ചെയ്യുന്നതുമുതൽതൊഴിലാളികളുടെവേതനംബാങ്കിലേക്ക്അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളഎഫ്.ടി.ഒബാങ്കിലേക്ക്അയക്കുന്നതീയതിക്രമത്തിൽമസ്റ്റർറോളിൽരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായമസ്റ്റർറോളുകൾപഞ്ചായത്തിലെഎം.ജി.എൻആർഇ.ജി.എസ്സ്ലിൽലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്കാലതാമസമില്ലാതെതുടർനടപടികൾസ്വീകരിച്ചതായിഅറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയൽടാക്കിങ്ഫോറം.

- 3പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലുംAMC (പ്രകാരമുള്ള ഫയൽടാക്കിങ്ഫോറം.സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .5ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
- എ.എം .സി പ്രകാരമുള്ള ഫോറം3 ഫയലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുതലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുതൽ ഇല്ലായിരുന്ന
- ഈപഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിക്കാത്തതാജ്ഞാതം. ഇക്കാര്യത്തിൽതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഭാഗത്തുനിന്നുപോലും പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തിത്തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

15.ജിയോടാഗ്സ്റ്റോട്ടോഗ്രാഫ്

പരിശോധിച്ചഭരണഫയലിലുംജിയോടാഗ്സ്റ്റോട്ടോഗ്രാഫ്ചിട്ടില്ലെന്നാണുണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞത്.

16.സൈറ്റ്ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രവൃത്തികൾപറഞ്ഞിരിക്കുന്നഅളവിലുംകൃത്യതയിലുംനിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ളഉപാധികളടങ്ങുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.സംസ്ഥാനസർക്കാർപ്രത്യേകമായിതയ്യാറാക്കിയസൈറ്റ്ഡയറിപ്രവർത്തിസ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ടഈസുപ്രധാനരേഖയാണ്.

പദ്ധതിആരംഭയോഗത്തിന്റെവിവരങ്ങൾമുതൽഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംപൊതുജനങ്ങളുടെയുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംസന്ദർശകഡയറിയിൽഅടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്

അലിങ്ങൽ വാർഡിലെ8 വർക്കുകളുടെഫയലുകൾപരിശോധിച്ചപ്പോൾ1 എണ്ണത്തിൽമാത്രമാണ്സൈറ്റ്ഡയറിഉണ്ടായിരുന്നത്. ഉള്ളതിലാകട്ടെവിവരങ്ങൾപൂർണ്ണമല്ല. വിജിലൻസ്ആൻഡ്ലോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയിൽകുറഞ്ഞത്4പേർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് .

- അഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടഭാഗത്ത്പിഎംസിഅംഗങ്ങൾഒന്നുംതന്നെരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥംവിജിലൻസ്ആൻഡ്ലോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിസൈറ്റ്സന്ദർശിക്കാതെയാണ്ഒപ്പുവെച്ചുതന്നിരിക്കുന്നത്എന്നതാണ്.
- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ളപ്രയോജനവുംഗുണമേന്മയുംരേഖപ്പെടുത്താതെപോകുന്നത് ഈപദ്ധതിക്ക്ആശ്വാസ്യമല്ല.

- തൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷ്യപത്രം,ചെക്ടിസ്റ്റ്, എന്നിവസെറ്റ്ഡയറിയിൽഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനംപ്രവൃത്തി,പ്രൊജക്ട്മീറ്റിംഗ്സത്തിയതിയതി,ആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടനമ്പർ,ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതിനമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതൊഴിൽദിനങ്ങളുടേ,പദ്ധതിചെലവ്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങൾഏർപ്പെടുത്തുന്നപ്രവൃത്തിക്കേൾപ്പിലെപയോഗിച്ചസാധനസാമഗ്രികൾ,ചികിത്സാചെലവ്സ്വന്തമായി, സൈറ്റ്മിനുട്ട്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെഫോൺനമ്പർസന്ദർശകകുറിപ്പ്എന്നിവയുടെസെറ്റ്ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

17. തൊഴിലിടത്തെസൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്തൊഴിലാളികൾക്ക്ആവശ്യമായകുടിവെള്ളം, തണൽ,പ്രാഥമികവൈദ്യസഹായം, 5വയസ്സിന്താഴെയുള്ളകുട്ടികൾക്ക്ക്രമേതടങ്ങിയഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കണമെന്ന്നിയമത്തിലെചൈഡ്സ്2ൽ23മുതൽ28വരെയുള്ളഭാഗത്ത്നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈഅവകാശത്തെക്കുറിച്ച്70 തൊഴിലാളികളോട്സംസാരിച്ചു.

- ക്രമേതസൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്ക്അറിവില്ല.
- തണൽസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കാറില്ല
- മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെഇവിടെയുംതൊഴിലാളികൾനേരിടുന്നഏറ്റവുംവലിയപ്രശ്നമാണോയിലറ്റ്സംവിധാനംലഭ്യമല്ലഎന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ്ഇതിന്റെപ്രശ്നംകൂടുതൽഅനുഭവിക്കുന്നത്. 50
തൊഴിലാളികളോട്സംസാരിച്ചപ്പോൾഎല്ലാവരുംഈഅഭിപ്രായമാണ്പങ്കുവെച്ചത്.
- അടുത്തുള്ളവീടുകളോചെടികളുടെമറവോആണ്ഇവർക്ക്ഇപ്പോഴുംആശ്രയം. ടോയ്ലറ്റ്സൗകര്യംഇല്ലാത്തതിനാൽപലസ്ത്രീകളുംമൂത്രസംബന്ധമായഅസുഖങ്ങളാൽബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന്അറിയാൻസാധിച്ചു.
- മാലിന്യംനിറഞ്ഞകനാലുകളിലുംമറ്റിടങ്ങളിലുംപണിയെടുക്കുന്നതൊഴിലാളികൾക്ക്കൈയുറ,കാലുറതുടങ്ങിയസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾനൽകാൻസംവിധാനമില്ല.

18.നിരീക്ഷണസംവിധാനത്തിലെവിഴ്ചകള്

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങളുമാണ്

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ചു പണ്ടിറങ്ങേണ്ടതു നൽകിയിട്ടില്ല. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന തു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തു വരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപന മില്ലായ്മ മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങളുമാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസ് / നിരീക്ഷകർ	ഒരു തവണ	ഒരു തവണ	അറിയില്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3	ഡി.പി.സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4	ജെ.പി.സി	ഒരു തവണ	ഒരു തവണ	ഒരു തവണ
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	പൂജ്യം
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല

19. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം വേണമെന്നും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2018 ലെ അധ്യായം 10.5(3)

ഈ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചുരുക്കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

- അഞ്ചു മുതൽ ഏഴു വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ല
- അവസാനമായി എപ്പോഴാണ് സെറ്റിൽ പോയതെന്നറിയില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുവെച്ചപ്പോൾ പോവുകയാണ് പതിവ്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. മുക്തേഷ് .സി, അനുകോട്
2. കൗസല്യ സുരേന്ദ്രൻ, നിലഗിരി മുത്താട്ടുപരമ്പ്
3. രഞ്ജിത് .ആർ, അനുകോട്
4. രതീഷ് .ആർ , കുന്നപരമ്പ്
5. ഷാജു .എം , അനുകോട്
6. രഞ്ജിത് .ജി, അലിങ്ങൽ
7. ദേവയാനി ശിവൻ , അലിങ്ങൽ
8. അസറാബി, അനുകോട്

സെറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സെറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പുവെച്ചപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതാണ്.

20. സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി)

^

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റി സ

ൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്. (സി.ഐ.ബി.) നടത്തിയപ്രവൃത്തിയുടെപേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായതുക,ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾപ്രവൃത്തിനടന്നകാലയളവ്എന്നിങ്ങനെഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളെല്ലാംഉൾപ്പെടുത്തിയാണ്സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈകാര്യംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅധ്യായം10.4ൽവിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തിതുടങ്ങുമ്പോൾതന്നെസി.ഐ.ബി8 സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന്മാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽവ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. എന്നാൽപൂർത്തിയായപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾസന്ദർശിച്ചപ്പോൾഒരിടത്തുംസി.ഐ.ബിസ്ഥാപിച്ചതായികണ്ടില്ല.

മനസിലായവിവരങ്ങൾ

- സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുംകൂടുമ്പ്രശ്നീയൂണിറ്റിക്രീശിലുള്ളവെണ്ടറെച്ചമതലപ്പെടുത്തണമെന്നനിർദ്ദേശംപാലിച്ചിട്ടില്ല.
- സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളതുകചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽപണിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലെന്നവിവരമാണ്എം. ഐഎസിൽകാണുന്നത്

21.അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിംഗ്ഈവാർഡിലെ50 കൂടുമ്പങ്ങളുമായിസംസാരിച്ചപ്പോൾഅവകാശലംഘനങ്ങളുമായിബന്ധപ്പെട്ട്ചിലസംഭവങ്ങൾശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ്ഇവിടെപരാമർശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴിൽകാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽപണിയെടുക്കുന്നതൊഴിലാളിയുടെഅടിസ്ഥാനപരമായഅവകാശമാണ്തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ15ദിവസത്തിനകംകാർഡ്നൽകണമെന്നാണ്വ്യവസ്ഥ.ഈവാർഡിലെതൊഴിൽകാർഡിന്അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാംകാർഡ്ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽപഞ്ചായത്തിന്റെസമീപനംമാത്രകാപരമാണ്.

എന്നാൽമറ്റ്ചിലപ്രശ്നങ്ങൾഓഡിറ്റിംഗിന്റെശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

- തൊഴിൽകാർഡിൽതൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷ, എത്രദിവസത്തേക്ക്ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്തവേതനംഎന്നിവയൊന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെയ്തതൊഴിൽദിനങ്ങൾമാത്രമാണെടുത്തുപെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായി വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ബാക്കി നിന്നും കൂലി കിട്ടിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ശേഷം ഈ പ്രവണത ക്ഷമാദാർശ്യമായിട്ടുണ്ട്.

2. തൊഴിൽ നിഷേധം

- ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്
- ഈ വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ പേർ ക്ഷമാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

3. 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 9 ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 50 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ ഒരാൾക്കു പോലും 2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനു ശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് പറഞ്ഞത്. ഈ വേതനം മാർച്ച് മാസത്തിലാണു ലഭിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടേ പതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നു പിഴ സംഭവിച്ചാലും കൃത്യ സമയത്തേ പതനവും അർത്ഥ് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു വാമുലം പരാതി സമീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനു ഭരണ സമിതി ക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

4. ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം:

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.

- എസ്റ്റി ഐ, സൗത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, യൂണിയൻ ബാങ്ക് , പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം.

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താക്ഷേപൽ മന്ദം.
- ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണിപൂർത്തിയാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.
 പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1. 1606005004/IF/362183-അലിങ്ങൽ 3 വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/ST, ഭവന നിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കള് , നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം
 - 2019 ജനുവരി മുതൽ ഫെബ്രുവരി വരെയുള്ള കാലയളവിലാണ് .വാർഡിൽ പല ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
 - ഫയൽ പരിശോധനയിലും , പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലും എവിടെയൊക്കെ ചെയ്തു എന്നാ വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാണ് .
 - മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മിക്കല് ആണ് പ്രവൃത്തി
 - എം ബുക്ക് 150 പ്രകാരം സ്ഥലങ്ങളില് വിവിധ അളവിൽ 400 തെങ്ങിതടം എടുക്കാൻ കുറ്റിച്ചെടികൾ വത്തി യാക്കിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
 - പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയില് അലിങ്ങല് ആശുപത്രി , ഓടുവകാട് , അകംപടം, പെരിയപാലം, കന്നെക്കാട് പ്രദേശങ്ങളില് SC, BPL കുടുംബങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു . ഏകദേശം 123 എണ്ണം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

- അലിങ്ങൽ പ്രദേശത്ത് 7 വീടുകളായി 25തെങ്ങിൻ തടം നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് SC കുടുംബങ്ങളിൽആണെങ്ങിലും ഇവർക്ക് തൊഴില് കാർഡ് ഇല്ല
- 3/16 ദേവി sc/bpl തൊഴിൽ കാർഡ്- 3 മജിംഗ് പിറ്റ്നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് .പക്ഷേ ആ വിട്ടിൽ ഗവണ്മെന്റ് ഉധേയോഗസ്കൻ ഉള്ളതായി അറിയാന് സതിചിച്ച .
- ബേബി -sc ആയതിനാല് അവരുടെ വിട്ടില് മജിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ APL കാർഡ് ഉം ഗവണ്മെന്റ് ഉധേയോഗസ്കനും ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി .
- മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തില് പ്രിവൃത്തി ചെതതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.

2. 1606005004/LD/334823 അലിങ്ങൽ വാർഡില് ഗണ്ടിക 5 ല് ഉൾപ്പെട്ട SC/BPL ഭവന നമ മാത്രാ കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയില് ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം .

- 2019 മാർച്ച് ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .
- അലിങ്ങല് വാർഡില് രണ്ടു ഘട്ട പ്രവർത്തികള് ആയിട്ടാണ് വർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .
- എസ്മിമേറ്റ് തുകയും ചിലവയ തുകയും തമ്മില് ഒരുപാട് വത്യാസം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തി .ഈ പ്രവർത്തിക്ക് അനുവതിച്ച ഫണ്ട് പൂർണമായും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഫയൽ പരിശോധനയില് അറിയാൻ സാധിച്ചു .
- എസ്മിമേറ്റ് പ്രകാരം 7700 മീറ്റർ നീളത്തില് ജൈവവേലി നിർമ്മാണം ആണെങ്ങിലും എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ,വേലി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് 85 മീറ്റർ നീളം മാത്രമാണ് ,വേലി നിർമ്മിക്കുന്നത് മണ് തിട്ട എടുത്തത് 125 എണ്ണം ആണ്
- ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോള് മണ് തിട്ട കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല ,48 വീടുകളിൽ വേലി നിർമ്മിച്ചത്തായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- വേലി നിർമ്മിച്ചു നൽകിയ ചില വീടുകളില് നിലവില കമ്പിവേലിയും ,മതിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു

3. 1606005004/WC/297528-പെരിയ പാലം കന്നക്കാട് ഗ്രാമം തോട് കയര് ഭൂവസ്കം ഉപയോഗിച്ച് ബണ്ട് സംരക്ഷണവും തടയണ നിർമ്മാണവും.

- 2019 മാർച്ച് മാസത്തില് ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .
- പല ഭാഗങ്ങളിലും ചെടിക്കൾ,പുല്ലുകൾ വളർന്നു നില്ക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്
- ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റല് ,മേൽമണ്ണ് എടുക്കൽ,ആഴംകൂട്ടൽ , ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ബ്രഷ് വുഡ് ഉപോയോഗിച്ചു തടയണനിർമ്മിക്കാന് എന്നിങ്ങനെ എസ്മിമേറ്റിൽ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും തടയണ നിർമ്മിച്ചിട്ടില്ല.

- 560മീറ്റർ നീളം പറയുണ്ടെങ്കിലും ,ജിയോ ട്രക്കാരിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ പണി നടന്നതായി പറയുന്ന തോട് കാടു പിടിച്ചു കിടക്കുന്നത് കൊണ്ട് നീളം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല .
- എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 560 മീറ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങള് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എസ്മിമാറ്റ് തുകയും ചിലവയ തുകയും തമ്മില് ഒരപാട് വ്യത്യസം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

4.1606005004/IC/213935 അലിങ്ങൽ ആശുപത്രി ഓടുവകാട് അകംപാടം പെരിയപലം അഗ്രഹാരം കാടകനാൽ സംരക്ഷണം .

2018 ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ആരംഭിച്ചത് ,പണി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല .

- വാർഡിലെ പല ഭാഗളിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എന്നാൽ അവ പൂർണമായും അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല .
- എസ്മിമെട്റ്റ് പ്രകാരം 7750 മീറ്റർ നീളം പറയുന്നുണ്ട് ,എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 5860 മീറ്റർ നീളം ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- അലിങ്ങൽ ആശുപത്രി കാട കനാല് റോഡ് വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കോൺക്രീറ്റ് പാളികൾ കൊണ്ട് മുടപെട്ട ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .
- പല കാട കനാലുകളും സ്വാകാര്യ വൃക്കതികള് കയ്യടക്കിയിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു .
- കനലുകൾ മിക്കതും മണ്ണ് മുടിയതയിട്ടാണ് കണ്ടത് .ആയതുകൊണ്ട് തന്നെ വൃക്കതമായ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സതിച്ചില്ല .
- ഫയൽ പരിശോധനയില് മരം നാട്ടു പിടിപ്പിക്കല് എസ്മിമാറ്റ് ല് കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ .എം ബുക്ക് പരിശോധനയിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലും അത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

5.1606005004/IF/311844 അലിങ്ങല് വാർഡില് ഭവന് നിർമ്മാണം -2 ജയരാമൻ

- 2018-19 കാലയളവിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .
- ഫീൽഡ് വിസിന്റെ ഭാഗമായി സന്ദർശിച്ചപ്പോള് ഗുണഭോക്തവിനെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .
- പൂർത്തികരിച്ച വർക്ക് ആണ് നാലുഘട്ട വേദനം പൂർണമായും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് .

- എസ്ടിമെട്റ്റ് കോപ്പി ,സാങ്കേതിക അനുമതി ,ഭരണാനുമതി ,ഇ മാസ്റ്റേജ് ,എം ബുക്ക് ,വേജ് ലിസ്റ്റ് ,ഫൊടൊഗ്രഫ് എന്നാ മാത്രമേ ഫയൽ ല് കാണാൻ സാതിച്ചോ ല്ല.
- 3 ടൈപ്പ് ഫൊടൊഗ്രഫ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

6.1606005004/IF/311836 അലിങ്ങൽ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം -3 സരോജിനി

- 2018-19 കാലയളവിലാണ് വർക്ക് നടന്നിരിക്കുന്നത്
- ഇ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നു പോയ സമയത്ത് ഉപഭോക്താവിനെ കാണാൻ സതിച്ചില്ല .
- ഇ വ്യക്തി 3- ആം വാർഡിൽ താമസിച്ചിരുന്നതും എന്നാൽ എപ്പോള് വീട് വിറ്റ് പോയി എന്നാണ് അറിയാൻ സതിച്ചത് .പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന വീട് കളപ്പെട്ടി ,പക്കളം എന്നാ സ്ഥലത്താണ് .ആയതുകൊണ്ട് ആ പ്രവർത്തി കാണാൻ സതിച്ചില്ല .
- കവർ പേജ് ,ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ,എസ്റ്റ് മാറ്റ് കോപ്പി , സഞ്ചേതിക അനുമതി ,ഭരണാനുമതി ,ഡിമാൻഡ് ഫോറോം, ഇമാസ്ട് റോജ് , എം ബുക്ക് എന്നിവ ഇ ഫയില് കാണാൻ സതിച്ച .അവയെല്ലാം തന്നെ പൂർണമായിരുന്നില്ല .
- 3 ടൈപ്പ് ഫൊടൊഗ്രഫ് കാണാൻ സതിച്ച .

7.1606005004/IF/311845 അലിങ്ങല് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം -1 വാസു നിതീഷ്

- 2019 ലെ പ്രവർത്തി ഫയല് ആണ്
- ഇ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നു പോയപ്പോള് ഉപഭോക്താവിനെ കാണാൻ സാധിച്ചുവെങ്കിലും വീട് നിർമ്മാണം ചിതലി വാർഡില് ആയതിനാല് പ്രവർത്തി കാണാൻ സതിച്ചില്ല .
- തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാനോ പരിശോധിക്കാനോ രേഖപ്പെടുത്താനോ സതിച്ചില്ല .
- എസ്ടിമെട്റ്റ് കോപ്പി ,സഞ്ചേതിക അനുമതി ,ഭരണാനുമതി ,ഇ മാസ്റ്റേജ് ,എം ബുക്ക് ,വേജ് ലിസ്റ്റ് ,ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോടൊഗ്രഫ് എന്നാ മാത്രമേ ഫയല് കാണാൻ സാതിച്ചോല്ല.
- 3 ടൈപ്പ് ഫൊടൊഗ്രഫ് കാണാൻ സതിച്ച .

8.1606005004/IF/311840 അലിങ്ങൽ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം -4 ശ്രീദേവി

- 2019 ലെ പ്രവർത്തി ഫയല് ആണ്
- ഇ പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല

- 3/98 ശ്രീദേവി എന്നാ ഉപഭോതാവേ കാണാൻ സതിച്ചുവേങ്ങിലും പ്രവർത്തി നടക്കുന്നത് ചിതലി യിൽ ആയതിനാൽ പ്രവർത്തി കാണുവാനോ വിലയിരുതുവാനോ സതിച്ചില്ല .
- എസിറ്റിമെട്റ്റ് കോപ്പി ,സങ്ങതിക അനുമതി ,ഭരണാനുമതി ,ഇ മാസ്റ്റോള് ,എം ബുക്ക് ,വേജ് ലിസ്റ്റ് ,ഫൊട്ടോഗ്രഫ് എന്നിവ മാത്രമേ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- 3 ടൈപ്പ് ഫൊട്ടോഗ്രഫ് കാണാൻ സതിച്ചു.

ചിലവീഴ്ചകൾ

6 പ്രിവുത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ളതുക ചെലവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല ,
- ഗുണഭോക്താക്കൾ പണി എടുത്തതായും കാണുന്നില്ല
- ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെത്രയെന്നും ചെലവാക്കുന്നതുകയെത്രയെന്നും തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റിനടത്തിയ പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തില്ല.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷകസമൂഹത്തിന് വകാളിത്തമില്ല
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അതൃപ്തിയാത്മകമല്ല.
- 3.പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മേറ്റമാരുടെ സ്വാധീനം നിലനിൽക്കുന്നു.
- 4.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.
- 5.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്തേറ്റി കൂട്ടറിമുതൽ മുക്തി ലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുടെ പെട്ടെന്നു പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങള്

- 1.തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരതരത്തിലുള്ള വിവേചനം വരുമ്പോഴില്ല.

2. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ടുപരിചരിക്കാൻ 100 പണിക്കളെ അപേക്ഷിച്ച് മിഷൻ കൗൺസിലർമാർക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകണം. ഇത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തണമെന്നും.

അപേക്ഷകർക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പെല്ലാ സീനിയർ അധികാരികൾക്കും അടങ്കലടയ്ക്കാതെ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയാരുണ്ടാകണം .

3. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ കൗൺസിലർമാർക്ക് അറിയാവുന്നതാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നത തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ള വർഷാവരേ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി. പി. സി,
ജെ. പി. സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസുകൾക്ക് കഴിയുന്നത്ര പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് വിഭാഗം സമഗ്രമായി അഴിച്ച് പണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിംഗ് മിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വിഎം സിയുടെ 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 നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അതൊഴിലാളികൾക്കു ഭൂമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനായി സിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റർ നമ്പർ നൽകണമെന്നും.

13. മേറ്റർ നമ്പർ നൽകുന്നതിന് പ്രദേശിക വിഭവ ചെലവ് പാടില്ല.

14. മസ്റ്റർ റോളിന്, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരികരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രത വേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ളസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽവാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസനപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കുന്നതൂവുടമയുടെആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായിപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽവ്യാപകപ്രചരണംനൽകിഅപേക്ഷകുടിപ്പിക്കണം.

17.ഇത്തരംപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾഅവമണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണത്തിന്ഉതകുന്നതാണെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റുമാർക്കുംവിജിലൻസ്ആന്റ്മോണിറ്റിംഗ്മിറ്റിംഗ്സംഗങ്ങൾക്കുംസമയബന്ധിതമായിപരിശീലനംനൽകണം.

19.ജൈവസമ്പത്ത്പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ളപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കാൻകഴിയണം

20.സ്ത്രീസൗഹൃദതൊഴിലുപകരണങ്ങൾലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടേറ്റുപുനഃസമീക്ഷിക്കുക

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടേറ്റുപുനഃസമീക്ഷിക്കുക

- 1.സതീഷ്കുമാർവി.-അക്രഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ
- 2.ബാസിൽ .എ-ഓവർസീയർ
- 3.രാഹുൽ- ഓവർസീയർ
- 4.അരുൺഎം.ആർ-ഡിഇ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 5.രജനി .കെ.ആർഡിഇ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും,
 കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായഒരുശക്തമായടീമിനെപഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയെമുന്നോട്ടുനയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞവർഷം3.25കോടിരൂപയാണ്ചെലവാക്കിയത്. കൂലിയിനത്തിൽതൊഴിലാളികളുടെകൈയിലെത്തിക്കാൻകഴിഞ്ഞതുകൂടുതൽഉടമയുടെശ്രദ്ധയോടെകൊണ്ടാണ്.

വ്യത്യസ്തമായപ്രവൃത്തികൾകണ്ടുതുടങ്ങുന്നതിൽതാൽപ്പര്യംകാണിച്ചാൽഇനിയുംമെച്ചപ്പെടാൻസാധ്യതയുണ്ട്.

29-10-2019 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 2:30മണിക്ക് കുഴൽമനം പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭാ തിരുമാനം .

വാർഡ് 3 അലിങ്ങൽ വെച്ച് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ. കുഴൽമനം പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് കൃത്യം 2:30 മണിക്ക് ആരംഭിച്ചു .അ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളായ സരിത ,സുഭാത്ര പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി തുടർന്ന് സ്വാഗതവും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് ആമുഖമായി കുഴൽമനം ബ്ലോക്ക് ബി ആർ പി ശ്രീമതി ഉമ .സി സംസാരിച്ചു .3-ആം വാർഡിൽ 100 ദിവസം പണി പൂർത്തിയാക്കി ശ്രീമതിലക്ഷ്മി എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുത്തു . അധ്യക്ഷതയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വി ആർ പി വിനീത് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു .റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചയും തിരുമാനങ്ങളും ഉണ്ടായി വി ആർ പി മാർ അയ വിഷ്ണുപ്രിയ ,പ്രദീപ് , ബി ആർ പി .ഉമ .സി എന്നിവർ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു .

തിരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- 1.എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുവാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 2.ഡിമാൻഡ് കളെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 3.എസ്റ്റിമാറ്റ് അമൗണ്ട് കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 4.എസ്റ്റിമെറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തികളെ സൈറ്റുകളിൽ ചെയ്യില്ലെന്ന് തിരുമാനിച്ചു .
- 5.സുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 6.ഗുണപോക്കുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തിരുമാനിച്ചു
- 7.മുൻഗണന നോക്കി മാത്രം വർക്ക് ചെയ്യാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 8.വർക്ക് ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ .തൊഴില്ലേറ്റയമ് വേദനം നൽകുവാൻ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 9.കുടിവെള്ളം ,തണൽ ,പ്രഥമസൂത്രാകിറ്റ്,എന്നിവ എല്ലാ വർക്ക് സൈറ്റിലും ലഭ്യമാകാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 10.15 ദിവസത്തിനകം വേദനം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകാൻ തിരുമാനിച്ചു .

- 11. പുതുക്കിയ വിജിലൻസ് & മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 12. വാർഡിൽ കുടുതൽ മേയ്ക്മാരെ കൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 13. എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും 22- ഡോക്യുമെന്റിലും സീൽ , ഒപ്പ് , തിയ്യതി, എന്നിവ നിർബന്ധമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 14. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്ടിമെന്റ് തയ്യാറാക്കി വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപെടുത്താൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 15. മല്ലിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണത്തിന് അവസാന മസ്റ്റ് റോള് ഇൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 110 രൂപ മാത്രമേ നൽകിയിട്ടുള്ളൂ.(തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു കൂടിയത് കാരണം ആണ്) അവർക്ക് നഷ്ടം പരിഹാരം നൽകാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 16. കാടാ കാനാൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളു കയ്യേറുന്നത് തടയാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളു വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുവാനായി സൂപ്പർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു .

- 1. മണി -
- 2. കണ്ണൻ -9495071736
- 3. സരിത -994606254
- 4. പൊന്നം-
- 5. കാർത്യായനി -
- 6. പാർവതി -9656462464
- 7. പ്രേമ -9995289051
- 8. ചന്ദ്രൻ -
- 9. പാർവതി ചെന്താമര -9645747544
- 10. ബിന്ദു കണ്ണൻ -9656887807
- 11. ശാന്തകുമാരി -9495094619

12.സുഭദ്ര -8111967430

യോഗത്തിന് MGNREGS ഓവർസിയർ ശ്രീ. രാഹുൽ നന്ദി പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ക്രത്യം 5:30
അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി .ലക്ഷ്മി യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു .

ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി

അധ്യക്ഷ :

വിഷ്ണു പ്രിയ [വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് -കഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്]

പ്രദീപ് [വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് -കഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്]

വിനീത് [വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ് -കഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്]

ഉമ .സി [ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പെഴ്സൺസ് -കഴൽമന്ദം]

ഗിരീഷ് [ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺസ്- പാലക്കാട് ജില്ലാ]

