



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ)
 വാൾഡ് 6 പുതുക്കോട്
 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 : 6 പുതുക്കോട്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്രാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ 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 ചെയ്യാനുള്ള 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

സവിശേഷതകള്

- 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 വർഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരുകളിലുള്ളവരുടെ 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 കണ്ടെത്താനു ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

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

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 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 സർവ്വേ, നിരീക്ഷണം.

- 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

- 5.1 വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, രജിസ്റ്ററുകൾ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ട് മാറ്റി ലേക്കുള്ള വിവര ശേഖരണം

7. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം,

7.1 ക്രോസെപരിഫിക്കേഷൻ.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു കിട്ടേണ്ട 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 ദിവസ വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസ വേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് ഷൂപരിഹാരം 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 അവകാശ ലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെ തന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്കു പരന്നതിന്റേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം വാർഡി

ൽകഴിഞ്ഞആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നത്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3046
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3733
3	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1930
4	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	2566
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	655
6	എസ്റ്റി തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	325.35
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	135.92

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	178
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	218
3	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	103
4	ആകെ ചിലവായ തുക	691315
5	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	2510
6	സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	91
7	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	33

8	കഴിഞ്ഞവർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	3
---	--------------------------------------	---

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനിയേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606005004 /IF/362265	പുതുക്കോട് വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/ST, ഭവന നിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ, നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം	163702	158660	575(577)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606005004 /LD/321503	കണ്ണൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പുതുക്കോട് പാടശേഖര	465000	313409	1135.8(1663.11)	ഇല്ല	ഇല്ല

		ത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയാല നിർമ്മാണം 2					
3	1606005004 /IC/214556	കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	191696	175476	636(648.1)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606005004 /LD/334940	പുതുക്കോട് വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC,BPL,ഭവന നിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം	200000	194856	706(707)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606005004 /IF/312743	പുതുക്കോട് വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക്തലം	പഞ്ചായത്തതലം
1	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങള്	93.12	737850	1133 92

2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ (ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	58.75
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളുടെ	29976	1143	185
4	ആകെ തൊഴിലില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	14959	1930
5	ആകെ തൊഴിലില്ലാത്ത 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

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	5
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	25
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	19
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയുള്ള തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽകാർഡുകൾ	19

ഏഴര ജില്ലകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റ് ചെലവ് വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ:

പാർട്ട് എ

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- 13/07/2011 മുതൽ 10/08/2018 വരെ 3393 അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് ബെൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18 ൽ ഏകദേശം ആറു മാസത്തെ പ്രിന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാർട്ട് ബി:

- പാർട്ട് ബി-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

പാർട്ട് സി:

- 02.05.2018 മുതൽ 01.11.2018 വരെ 136 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി:

- 2018-19 ലെ 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 ചെലവു വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ:
- 2018-19ൽ 2019 മെയ് 1-നുള്ള 383 പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ:

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

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികൾ ഒന്നും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.
- 2008 മുതൽ 2017 വരെ ലഭ്യമായ പരാതികൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചതായി കാണുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിയുമ്പോഴും രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18ൽ പത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ:

2018-19ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7 ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1. കവർ പേജ്
2. ചെക് റിസ്റ്റ്
3. വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4. ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ

5.സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ

6.ഭരണാനുമതിരേഖ

7.സംയോജിതപദ്ധതിആണെങ്കിൽഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകള്

8.ആമ്പൽമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅനുചരദം3എ,3ബി(പ്രകാരമുള്ളതൊഴിലാളികളുടെഡിമാന്റ്ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തിഅനുവദിക്കൽഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റർറോള്

11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

12.മെറ്റീരിയൽവർക്ക്ആണെങ്കിൽസാധനങ്ങൾവാങ്ങുന്നതുംഉപയോഗിക്കുന്നതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ

13.വേജ്ബുക്ക്

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

15.മെറ്റീരിയൽവൗച്ചറുകളുംബില്ലുകളും

16.റോയൽറ്റിഉണ്ടെങ്കിൽഅതിന്റെരേഖകള്

17.പ്രവൃത്തിആരംഭംമുതൽഅവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റർറോൾമുഖ് മെന്റ്ബുക്ക്/ഫയൽടാക്കിങ്ഫോറം

20.ജിയോടാഗ്ഡ്രോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടിന്റെകോപ്പി

22.സൈറ്റ്ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ:

1.കവർപേജ്:

എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്4ഫയലിലുംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽപ്രവൃത്തിയുടെപേര്, നടപ്പിലാക്കിയവർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാമണ്ഡലം,അസംബ്ലിനിയോജകമണ്ഡലം,വർക്ക്കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തിആരംഭിച്ചതീയതി,പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതീയതി,അടങ്കൽതുക, യഥാർത്ഥചെലവ്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഷെൽഫ്ഓപ്പൌജക്ടിൽഉൾപ്പെട്ടസീരിയൽനമ്പർ,പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, സംയോജിതപദ്ധതിവിശദാംശങ്ങൾ,സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംബന്ധിച്ചിവരങ്ങളും,ജിയോടാഗ്ഡ് അസെറ്റ്എ.ഡി,ജി.പി.എസ്സോക്കേഷൻ,മേറ്റിന്റെപേര്, സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധന്റെപേര്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

▪ □ വർക്ക് കോഡ്: 16006005004/IF/ 312743 ലൈഫ് പദ്ധതി ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്:

എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളചെക്ലിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്5ഫയലിൽഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽഒന്നിൽപോലുംപേജ്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചിലഫയലിൽഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുള്ളരേഖകളെകുറിച്ച്സൂചിപ്പിച്ചില്ല.അതുപോലെതന്നെലിസ്റ്റിൽഉള്ളതായികാണിച്ചിരിക്കുന്നരേഖകൾഫയലിൽഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.വാർഷികപദ്ധതിരേഖ:

ഒരുവാർഡിലെതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നമുഴുവൻതൊഴിലാളികൾക്കുംവർഷത്തിൽ100പണിഉറപ്പാക്കുന്നതിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിരേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്നസുപ്രധാനമായരണ്ടുരേഖകളാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനുംഷെൽഫ്ഓപ്പൌജക്ടും.ഒരുവാർഡിൽഒരുവർഷംനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപ്രവൃത്തികളെകുറിച്ച്ഉള്ളസമഗ്രമായരൂപരേഖയാണവാർഷികപദ്ധതിരേഖ. ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഫയലിൽപ്രവൃത്തിയെകുറിച്ച്പരാമർശിക്കുന്നവാർഷികപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്അനിവാര്യമാണ്. വാർഷികപദ്ധതിരേഖയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅടങ്ങുന്നആദ്യപേജിനൊപ്പംപ്രവൃത്തിപരാമർശിക്കുന്നപേജുകൂടിച്ചേർത്തുള്ളവാർഷികപദ്ധതിരേഖയുടെപകർപ്പുപേജുകളാണ്.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും വാർഷികപദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു

4.ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്:

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെയും മൂല്യം ആപ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്രത്തോളം ചെലവു ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കുള്ള കാര്യമായി താൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴുൽമന്ദം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണു സിലാക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സങ്കേതിക വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയത്. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്, ടെൻഡർ ടെൻഡർ ടെൻഡർ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി:

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 5 ഫയലുകളിൽ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്കുകാർ, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലുമുണ്ട്. പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും, തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, സാധന, വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളില്ല.

സാങ്കേതിക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അനുമതി രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടു. ധികാരികളുമായിരിക്കണം.

6.ഭരണാനുമതി:

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 4 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉള്ള പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. രണ്ട് ഫയലിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും

സീലും ഉണ്ട്. പ്രസിഡന്റ് ആകട്ടെ ഒരു ഫയലിലും ഒപ്പ് സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആദി വസന്ത തിയതിയും പ്രെസിഡിന്റ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്.

ഇങ്ങനെയൊരു നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാതീരുമാനത്തിന് ബന്ധമില്ലാത്ത ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ പബ്ലിക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗദീശ്വരൻ ഉണ്ടാകണം

വർക്ക് കോഡ് : 1606005004/IC/ 21455 കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം, എന്ന ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

7. തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം:

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചര 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്

പൊതുപ്രവർത്തകളുടെ 4 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടില്ലാത്ത തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചര 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിടത്ത് ചരിയകുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കണമെന്റേവപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയാണ്.

തൊഴിൽ ഏതു തിയതി മുതൽ ഏതു തിയതി വരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പകരം മേറ്റ് തന്നെ അപേക്ഷ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

നിർദ്ദേശം

ഒരുവാർഡിൽ തൊഴിൽകാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷകൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രണ്ടിംഗ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയതി വെച്ചുകൊടുക്കുന്ന സീറ്റ് നമ്പർ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

8. തൊഴിൽ അനുവദിക്കല്:

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule 2 Section 6 - ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7, 8, 9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. 4 പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കല്, മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തീയതി, വേജ് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി മുതല് 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല
- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കൃത്യതയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല

9. ഇ-മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണു മസ്റ്റർ റോള്. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ചഫയലിലുംബിഡിഒ,സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പ് ഒപ്പിനോടൊപ്പംതിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.(1മസ്റ്റർറോള് സെക്രട്ടറിഒപ്പിനോടൊപ്പംതിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു)
- മസ്റ്റർറോളിൽഎം.ബുക്ക്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്താറില്ല.ദിവസവേതനം,മസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേതനം,യാത്രാക്ലി,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെവാടക, അനുവദിച്ചആകെതുകഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാഉദ്യോഗസ്ഥന്റെഒപ്പില്ല
- പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ3ഫയലിലും മസ്റ്റർറോളിൽവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾഉണ്ടായിരുന്നു.

മറ്റ്കണ്ടെത്തലുകൾ

- മണ്ണ് കൈയാല പ്രിവുത്തിയിൽ മസ്റ്റർറോളില്15486, 6/10രജനി എന്ന വ്യക്തി അപ്സെന്റ്മാർക്ക്ചെയ്തതിന്റെ മുകളിലൂടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നു .
- കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാലിൽ മസ്റ്റേൾ നമ്പർ 10493 ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ : 4/47 മധുര കെ ഒപ്പ് ഇട്ടതിനു മുകളിൽ അപ്സെന്റ് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നു.
- മസ്റ്റേൾ നമ്പർ-9464, 9473 എന്നിവയിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ10271, 10493 എന്നിവയിൽ മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, രണ്ടാം സെറ്റിൽ ഒരു മസ്റ്റേളിലും പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്ട്രോൾ നമ്പർ -10494, 10493 എന്നിവയിൽ മസ്റ്റേൾ പ്രിന്റ് തിയ്യതിയും തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ തിയ്യതിയും ഒരുപോലെയാണ് എന്നാൽ മസ്റ്റേളിൽ ദിവസത്തിൽ ആദ്യ ദിവസം ക്രോസ് മാർക്കോടെയാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- മൾച്ചിങ് പിറ്റ് പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്ററോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ദിവസ വേതന ക്ലി, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള ക്ലി, യാത്ര ക്ലി, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബി ഡി ഓ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ - 19815 ൽ 6/104 ദേവി എന്ന തൊഴിലാളി 5 ദിവസം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ (11/1/2019-15/1/2019) 14/01/2019 ലെ ഹാജർ വെട്ടി അപ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ - 20654ൽ കോമളം എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ (23/01/2019-24/01/2019) 24/01/2019 ൽ ഹാജർ വെട്ടി അപ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- മസ്റ്ററോൾ നമ്പർ - 20330 ൽ (18/01/19-21/01/19) ൽ 6/11-ദൈവനി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ 19/01/19 ലെ ഹാജർ വെട്ടി അപ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- ജൈവവേലി പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്ററോളിൽ ദിവസവേതന കൂലി, ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള കൂലി, യാത്രകൂലി, ഉപകരണങ്ങളുടെ കൂലി, ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിയിൽഎന്തുനടന്നു,എത്രഅളവിലുണ്ടെന്നുഎന്നുള്ളകാര്യങ്ങൾക്രത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടസുപ്രധാനരേഖയാണ്എം.ബുക്ക്.

അതുകൊണ്ടുതന്നെഈപുസ്തകത്തിൽഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേരുംഒപ്പുംസീലുംനിർബന്ധമായുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5പ്രവൃത്തികളുടെഎം.ബുക്ക്പരിശോധിച്ചപ്പോൾഈകാര്യത്തിൽചിലവീഴ്ചകണ്ടത്താൻകഴിഞ്ഞു.

എസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പെയുംതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിസെല്ലിലെഓവർസിയർസ്ഥലം പരിശോധിച്ചുഅളവുകൾരേഖപ്പെടുത്തിഒപ്പിടുകയുംസീൽപതിക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ചഎം.ബുക്കിലെ 5 എം.ബുക്കിലും സെക്രട്ടറിഒപ്പുംസീലുംവെച്ച് സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്ററോൾനമ്പർ,തിയതി,വർക്ക്കോഡ്എന്നിവയുമാലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകയുംയഥാർത്ഥചെലവുംതമ്മിലുള്ളവ്യത്യാസംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

- 5 എം ബുക്കിലും ചില ഭാഗങ്ങളിൽ സൈക്രോട്രിയുടെ ഒപ്പം സീലിനും ഒപ്പം തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- 5 എം ബുക്കിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പോ സീലോടൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

11. വേജിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണു വേജിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച ഫയലിലും മസ്റ്റർറോളിന് അനുസൃതമായ വേജിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

12. എഫ്.ടി.ഒ

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒ വിന്റെ പ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും എഫ് .ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഒരു ഫയലിൽ എഫ്.ടി.ഒ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച ശേഷം എഫ്.ടി.ഒ ഫയലിൽ വരുന്ന രീതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പ്രശംസനീയമാണ്.

13. ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാന്യം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പും, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്തു ക്ഷീകേണ്ടത് ഇതിനു പുറമെ ജിയോടാഗ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രിന്റൗട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടതേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ ഒഴിച്ചു ബാക്കി 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഒരു ഫോട്ടോ പോലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

14. ഫയൽ നീക്കപരിശോധന സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഫ്.ടി.ഒ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻആർ ഇ.ജി.എസ്സ് ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം.

- 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും AMC (പ്രകാരമുള്ള ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- എ.എം .സി പ്രകാരമുള്ള ഫോറം 2 ഫയലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുതലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുതൽ ഇല്ലായിരുന്ന
- ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതാണൊരണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് ഇപ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

15.ജിയോടാഗ്സ്റ്റോട്ടോഗാഫ്

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്സ്റ്റോട്ടോഗ്രാഫ് ചിട്ടില്ലെന്നാണുണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളുടെ സുപ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഈ സുപ്രധാനരേഖയാണ്.

പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്

പുതുക്കോട് വാർഡിലെ 5 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് ഫോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 4 പേർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് .

- അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് പി എം സി അംഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് ഫോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പുവെച്ചു തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനവും ഗുണമേന്മയും രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്നത് ഈ പദ്ധതിക്ക് ആശ്വാസ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചെക്സിസ്റ്റ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനും പ്രവൃത്തി, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് ഹാജരായിരുന്നില്ല, ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നമ്പർ, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങളും, പദ്ധതി ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രവൃത്തി ക്ഷേമത്തിന് ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ, ചികിത്സാ ചെലവ്, ബന്ധിത വിവരം, സൈറ്റ് മിനുട്ട്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺ നമ്പർ സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

17. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2-ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെ കുറിച്ച് 10 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രമീകരിച്ച സൗകര്യത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല.
 - തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാറില്ല.
 - മറ്റല്ലായിട്ടുള്ള മെനപോലെയുള്ള തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. 65
- തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത്.
- അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൂത്ര സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- മാലിന്യം നിറഞ്ഞ കനാലുകളിലും മറ്റിടങ്ങളിലും പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകാൻ സംവിധാനമില്ല.

18.നിരീക്ഷണസംവിധാനത്തിലെവീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ചുണ്ടെന്നിരട്ടിപ്പങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല.

.ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന തുറമുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി 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 വിവരങ്ങള്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങള്	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 തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	പൂജ്യം
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല

7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	എത്രതവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്രതവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല
---	-----------------------	---	---	----------

19. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം വേണമെന്ന് 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 ഓരോ വി.എം.സി.
- വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ല
- അവസാനമായി എപ്പോഴാണ് സെറ്റിൽ പോയതെന്ന് അറിയില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുവെച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ പറ്റിയിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. ഗീത വി
2. കോമളം ശിവരാമൻ
3. ആർ. മുഖം സി
4. വേലായുധൻ വി
5. ശോഭന ശിവകുമാർ
6. സിന്ധു ബാലൻ
7. സരസ്വതി വേലായുധൻ
8. ശാരദ രാമൻകുട്ടി

സെറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സെറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പുവെച്ചു കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് എന്ന് തോന്നുന്നു.

20.സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് (സി.ഐ.ബി)

~

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. (സി.ഐ.ബി.) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽ തുക, ചെലവായ തുക, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 10.4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പൂർത്തിയായ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ബുദ്ധിമുട്ടി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞുവെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം പാലിച്ചിട്ടില്ല.
- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽ പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന വിവരമാണ് എം. ഐ എ സിൽകാണുന്നത്

21.അവകാശ ലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് ഈ വാർഡിലെ 19 കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശ ലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചു വർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാത്രം കാണുന്നു.

എന്നാൽമറ്റ്ചിലപ്രശ്നങ്ങൾഓഡിറ്റ്മിമിന്റെശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

- തൊഴിൽകാർഡിൽതൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷ, എത്രദിവസത്തേക്ക്ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്തവേതനംഎന്നിവയൊന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെമ്പ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾമാത്രമാണേവ്രപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്
- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോള് കൃത്യമായി വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ബാങ്കില് നിന്നും കൂലി കിട്ടിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്തുടങ്ങിയശേഷംഈപ്രവണതകൊടുമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

2.തൊഴിൽനിഷേധം

- ഒരുവർഷത്തില്100ദിവസത്തെതൊഴിൽതൊഴിലാളിയുടെനിയമപരമായഅവകാശമാണ്
- ഈവാർഡിലെ103സജീവതൊഴിലാളികളിൽ3പേർക്ക്മാത്രമാണ്100ദിവസത്തെതൊഴിൽലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

3.വേതനംവൈകൽ

മസ്റ്റർറോൾപൂർത്തിയായിപരമാവധി14ദിവസത്തിനകംകൂലിതൊഴിലാളികളുടെബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്നികേഷപിക്കണമെന്നതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെസെക്ഷൻ3(2),6എന്നിവിടങ്ങളിൽവ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽആദ്യത്തെ30ദിവസംവേതനത്തിന്റെ0.05ശതമാനം തുകപിഴനൽകണമെന്നനിയമത്തിലെസെക്ഷൻ3(3)ലുംവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅധ്യായം 9ലുംപറയുന്നു.

ഈവാർഡിൽഓഡിറ്റ്സംഘം19തൊഴിലാളികളോട്സംസാരിച്ചപ്പോൾഅവരിൽഒരാൾക്കുപോലും2018ഡിസംബർമാസത്തിനുശേഷംവേതനംലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ്പറഞ്ഞത്. ഈവേതനംമാർച്ചമാസത്തിലാണുഭിച്ചത്.

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസിൽനിന്ന്നിശ്ചിതദിവസംതന്നെഎഫ്ഐയെടുക്കണമെന്നുംകേന്ദ്രഗവൺമെന്റിൽനിന്ന്പണംലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടേതനംലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ്പരാതിവന്നത്.

ആരുടെഭാഗത്തുനിന്നീശ്ചസംഭവിച്ചാലുംകൃത്യസമയത്തേതനവുംഅതുഭിച്ഛില്ലെങ്കിൽനഷ്ടപരിഹാരവുംലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുവെച്ചുപരാതിസമീകരിച്ചുബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്അയച്ചുകൊടുക്കാൻമേറ്റിനുംഭരണസമിതിക്കുംഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

4.ബാങ്ക്ജീവനക്കാരുടെസമീപനം:

തൊഴിലാളികളോട്സംസാരിച്ചപ്പോൾമനസിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെഭാഗത്തുനിന്ന്സൗമ്യമായസമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ്ക്രമീകൃതമാണെന്നുമാത്രമാണ്ബഹുഭൂരിപക്ഷംതൊഴിലാളികളുംബാങ്കിൽപോകുന്നത്.
- എസ്സി ഐ,സൗത്ത്മലബാർഗ്രാമീൺബാങ്ക്,യൂണിയൻ ബാങ്ക് ,പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ്ഇവർക്ക്അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

5.പ്രവൃത്തിസ്ഥലംസന്ദർശനം.

- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെപരിപാലനത്തിനുംസാമൂഹ്യആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുംസഹായിക്കുന്നനിരവധിപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ളസാധ്യതയുള്ളപഞ്ചായത്താക്ഷേപ്മന്ദിരം.
- ഫയലിൽകണ്ടവിവരങ്ങളുടെനിജസ്ഥിതിനേരിൽകണ്ടമനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സീംഅംഗങ്ങൾപണിപൂർത്തിയാക്കിയ5 പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾപരിശോധിച്ചുതൊഴിലാളികളോടുംമേറ്റുമാരോടുംസംസാരിച്ചുംഓഡിറ്റ്സീംകണ്ടെത്തിയകാര്യങ്ങൾതാഴെചേർക്കുന്നു.

ഫയൽപരിശോധന നടത്തിയപ്രവൃത്തികളുടെപ്രവൃത്തിസ്ഥലസന്ദർശനത്തിലൂടെകണ്ടെത്തിയകാര്യങ്ങൾ:-

1. 1606005004/IF/362265- പുതുക്കോട് വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/ST,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കള് ,നാമമാത്ര കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മള്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം
 - 2019 ജനുവരിയിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .വാർഡിൽ പല ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
 - ഫയൽ പരിശോധനയിലും ,പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലും എവിടെയൊക്കെ ചെയ്തു എന്നാ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല .

- എസ്ടിമേറ്റ് പ്രകാരം 425മജ്ചിംഗ് നിർമ്മിക്കൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി
- എം .ബുക്ക്പ്രകാരം 397സ്ഥലങ്ങളിൽ വിവിധ അളവിലെ തെങ്ങിതടം എടുക്കാൻ കുറ്റിച്ചെടികൾ വത്തി യാക്കിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- 147ഓളം തെങ്ങിതടം എടുത്തതായും അറിഞ്ഞു .
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ പുതുക്കോട് ,കണ്ണനൂർ, പ്രദേശങ്ങളിൽ SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ പ്രിവൃത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു . ഏകദേശം 147 എണ്ണം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- 1 വീട്ടിൽ 48തെങ്ങിൻ തടം നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് SC കുടുംബങ്ങളിൽആണെങ്ങിലും പുതുക്കോട്ടുപ്രദേശത്ത് ഇവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ല,സർക്കാർ ജീവനകാരന്റെ വീടുംആണ്
- മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതായി തൊഴിലാളികളെ അറിയിച്ചു.

2.1606005004/LD/321503-കണ്ണനൂർനിർമ്മാണത്തിൽഉൾപ്പെട്ട പുതുക്കോട്പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയാല നിർമ്മാണം രണ്ടാംഘട്ടം

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .
- പുതുക്കോട് വാർഡിലെ കണ്ണനൂർ നിർമ്മാണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പുതുക്കോട്ടുപ്രദേശസമിതിയിലെ കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതായി അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ കൃഷിക്കാരുടെ പേരോ എണ്ണമോ ഫയലിലും ,മേറ്റാരുടെ പക്കലും ലഭ്യമല്ല .ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ആരുടെയൊക്കെ ഭൂമിയില ആണ് പണി ചെയ്തതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല കൃത്യമായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കാറില്ല .മാത്രമല്ല ഗുണഭോക്താവ് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുകയോ ,പണി എടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല .
- എസ്ടിമേറ്റ് പ്രകാരം 8400 മീറ്റർ നിളത്തിലും 1.50 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്.
- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 5744 മീറ്റർ നിളത്തിലും (3) 1.50 മീറ്റർ വീതിയിലും പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

3.1606005004/LD/334940-പുതുക്കോട് വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC,BPL,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

- 2019 മാർച്ചിൽ മാസത്തിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .

- വാർഡിലെ പല ഭാഗളിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എന്നാൽ ആരുടെയൊക്കെ വീടുകളിൽ ആണ് വേലി നിർമ്മിച്ചത് എന്നാ രേഖകള് ഒന്നും ഫയലിൽ ഇല്ല .
- SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് വേലി നിർമ്മിച്ചു നൽകിയത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അറിയിച്ചത്
- ജൈവവേലി അല്ല നിർമ്മിച്ചത് എന്നും അറിയിച്ചു .മറിച്ച് വേലി കെട്ടിനല്ലി എന്നും അറിയിച്ചു .വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വീട്ടുകാർ നൽകും എന്നും അറിയിച്ചു
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ എവിടെയൊക്കെയാണ് ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കുന്നത് എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടില്ല ആകെ നീളം,വീതി എന്നിവയാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.,ഫയലിൽ ലിസ്റ്റും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 78 എണ്ണം നിർമ്മിച്ചത്തായി കാണുന്നുണ്ട്.. പുതുക്കോട്,കണ്ണനൂർ,പ്രദേശങ്ങളിൽ 19നിർമ്മിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .
- എം.ബുക്ക് പരിശോദിച്ചപ്പോള് ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സ്ഥലം ഒരുക്കൽ ,വേലി നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ചെടികള് ക്ലിയർ ചെയ്തല് ,ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കല് എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകയാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4.1606005004/IC/214556 - കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനല് കയര് ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .കാനാലിൽ നിന്നും കൃഷിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭിക്കണമെങ്ങില് വീണ്ടും പണി ചെയേണ്ട അവസ്ഥയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് .
- കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തെ ചെടികള് രണ്ടു സൈഡിലും വെട്ടിമാറ്റൽ ,മേല് മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യാല് ,കനാലിലെ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തു ആഴപെടുതൽ എന്നിങ്ങനെ പണി ചെയ്യുന്നതിനാണ് ചിലവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് രണ്ടു സൈഡിലും ചെടികള് വെട്ടിമാറ്റി മണ്ണ് എടുക്കൽ പ്രിവൃത്തിയാണ് .
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളള് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 4100 മീറ്ററും എംബുക്കിൽ 3650 ആണ്

5.1606005004/IF/312743 - പുതുക്കോട് വാർഡിൽഭവന നിർമ്മാണം(കലാധരൻ)

- 90 ദിവസംതൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ലഭിച്ചു
- 4 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയണ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയത്
- പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതിആസൂത്രണംമുതലുള്ളകാര്യങ്ങളിൽപൊതുജനങ്ങൾക്ക്പ്രത്യേകിച്ചുകർഷകസമൂഹത്തിനുകാളിത്തമില്ല
- 2.പദ്ധതിനിർദ്ദേശിക്കുന്നകാര്യത്തിൽജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനംചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുണ്ടെങ്കിലുംഅതുപ്രധാനമാകുമല്ല.
- 3.പ്രവൃത്തികൾനിർദ്ദേശിക്കുന്നകാര്യത്തിൽവേണ്ടത്രഅറിവില്ലെങ്കിലുംമേറ്റമാരുടെസ്വാധീനംനിലനിൽക്കുന്നു.
- 4.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടപ്രവൃത്തികളുടെനിജസ്ഥിതിമനസ്സിലാക്കാൻഉദ്യോഗസ്ഥർകൂട്ടാക്കുന്നില്ല.
- 5.സാങ്കേതികപിഴവുകൾഅതാതുസമയങ്ങളിൽതിരുത്തണമെന്നനിർദ്ദേശംനൽകാൻപഞ്ചായതെസ്സക്രട്ടറിമുതൽമുകളിലേക്കുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥർതയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽഇവരുൾപ്പെടുന്നപദ്ധതിനിരീക്ഷണസംവിധാനംകാര്യക്ഷമമല്ല

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിൽനൽകുന്നകാര്യത്തിൽഒരുതരത്തിലുള്ളവിവേചനവുപാടില്ല.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ടുപ്രവർത്തിപ്പിച്ച് 100 പണിക്കുള്ളഅപേക്ഷകൾമിടുന്നതുകാൻപ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത്പ്രാബല്യമായിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ടും. അപേക്ഷകർക്ക്തിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയകൈപ്പറ്റസീത്തുകണം. അങ്ങനെയൊരുപ്രശ്നംവരുമ്പോൾ 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾലഭിക്കാൻസാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ളഅപേക്ഷവാങ്ങുന്നരീതിയിൽസമഗ്രമായമാറ്റംവേണം. അവർക്ക്ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾതൊഴിൽനൽകാൻവ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4.ദേശീയനിരീക്ഷണഏജൻസിയുമുതൽപദ്ധതിനടത്തിപ്പിലെളുന്നതലഉദ്യോഗസ്ഥർവരെയുള്ളവർഅവരെഏൽപ്പിച്ചുചുമതലകൾകൃത്യമായിനിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി,
ജെ.പി.സിഎന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസുകൾ കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നു റപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം സമഗ്രമായി അടിച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിംഗ് മിതികളായി 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 നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അതൊഴിലാളികൾക്കു ഭൂമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനായി പരിശീലനം നൽകുകയും വേണം.

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

12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റർ അടയ്ക്കണമെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം.

13.മേറ്റർ അടയ്ക്കണമെന്നു റപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ പ്രദേശിക വിഭവ ചമ്പലി.

14.മസ്റ്റർ റോള്, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രത വേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന തുടർച്ചയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യക്തമായ പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കണം.

17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവർക്ക് ജലസംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റർ ക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം സമഗ്രമായി പരിശീലനം നൽകണം.

19.ജൈവസമ്പത്തർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കാൻകഴിയണം

20.സ്ത്രീസൗഹൃദതൊഴിലുപകരണങ്ങൾലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- 1.സതീഷ്കുമാർവി.-അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.ബാസിൽ .എ-ഓവർസീയർ
- 3.രാഹുൽ- ഓവർസീയർ
- 4.അരുൺഎം.ആർ-ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 5.രജനി .കെ.ആർഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും,കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായഒരുശക്തമായടീമാണ്പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെമുന്നോട്ടുനയിക്കുന്നത്.കഴിഞ്ഞവർഷം3.25കോടിരൂപയാണ്ചെലവാക്കിയത്. കൂലിയിനത്തിൽതൊഴിലാളികളുടെകൈയിലെത്തിക്കാൻകഴിഞ്ഞത്ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെശ്രദ്ധയ്ക്കാണ്കൊണ്ടാണ്.വ്യത്യസ്തമായപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിൽതാൽപ്പര്യംകാണിച്ചാൽഇനിയുംമെച്ചപ്പെടാൻസാധ്യതയുണ്ട്.

16/10/19 കാലത്ത് 10:45 ന് പുതുക്കോടിൽ കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം.

വാർഡ് 6 പുതുക്കോട് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ പുതുക്കോട് വെച്ച് കൃത്യം 10:45 ന് ആരംഭിച്ചു വി ആർ പി വിജിത വി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു.തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ഗീത യോഗത്തിൽ സ്വാഗതം അറിയിച്ചു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് ആമുഖമായി കുഴൽമന്നം ബ്ലോക്ക് ബി ആർ പി ശ്രീമതി ഉമ സംസാരിച്ചു.ആറാം വാർഡിൽ 100 പണി പൂർത്തിയാക്കി ശ്രീമതി ചിന്നമ്മ എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു.പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ സി പ്രകാശൻ ആശംസ അറിയിച്ചു,അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വി ആർ പി മാരായ വിജിത വി,പ്രിയങ്ക കെ എസ്,വിവേക് സി വി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി,അതിന് ബി ആർ പി ഉമ നേതൃത്വം നൽകി.

തീരുമാനങ്ങൾ.

1. 178 തൊഴിലാളികളുള്ള വാർഡിൽ 103 പേർ മാത്രമാണ് സ്ഥിരമായി തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് വരുന്നത് മറ്റുള്ളവർ വേറെ പണിയെ ആശ്രയിക്കുന്ന കാരണം തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും മറ്റുള്ള പണികളും ഒരേ സമയത്ത് നടക്കുന്നതിനാൽ ഹാജരാകുവാൻ കഴിയുന്നില്ല .മറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി കൈപറ്റി രസീത് വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ പേരോ വിശദാംശങ്ങളോ മനസ്സിലാക്കാതെയാണ് പ്രവർത്തികള് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോഴും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ്,എം ബുക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

4. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ളകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് ഇനിയുമുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാനും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

5. ഡിമാന്റ് നൽകിയിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

6. തൊഴിലിടകളിൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് സ്വകാര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം, തണൽ,പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

7. കൂലി വയ്ക്കിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8.തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായ് മെറ്റ് മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

9. നിലവിലുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സർക്കുലർ പ്രകാരം പുനസംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.ഇവർക്ക് പരിശീലനം കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

10.പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം നിലനിർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജൈവവേലി പോലുള്ള നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാൻ അതിനാവശ്യമായ നിർമ്മിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

11. പാടശേഖര സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കൃഷികരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയ്യാല നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ ഭൂരിപക്ഷം കൃഷികർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ്

ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇനി മുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള വീടുകളിൽ മാത്രം തൊഴിലുറപ്പ് പണി ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു.

12.100 ദിവസം ഒരു കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മറ്റുള്ള പണികള് തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ 100 ദിവസത്തേക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് ഒരമിച്ച് നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങള്

1. തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിലും മെറ്റ് മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിലും വിവേചനം പാടില്ല എന്ന് യോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചു.
2. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ മെറ്റ് മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനും പരിശീലനം നൽകുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു.
3. ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
4. പുതിയ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
5. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, എം ബുക്ക് എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
6. വർക്ക് ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
7. തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോള് ഡിമാന്റ് ഫോം മെറ്റ് മുഖേന പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങള് വാർഡ് തലത്തില് നല്ല രീതിയില് നടത്തുന്നതിനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തു.

- 1. രാജൻ - 9605021873
- 2. വിലാസിനി - 7558998954
- 3. റൂബി - 9061592996

- 4.സുധ - 9562842147
- 5.വാരിജാക്ഷൻ - 9400510910
- 6.വേലുക്കുട്ടി - 9747460189
- 7.സുനിമോൾ - 799463776
- 8.തങ്കം - 9526348283
- 9.പാർവതി - 9847388052
- 10.രാധ - 9605712621
- 11.സുമിത്ര - 9544274211
- 12.ഗീത - 7902679787
- 13.ദേവകി - 9847916843
- 14.അമ്മ

യോഗത്തിന് കർഷകന് ശ്രീ വേലുക്കുട്ടി നന്ദി പറഞ്ഞു.

കൃത്യം 1:30 ന് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ചിന്നമ്മ യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

ശ്രീമതി ചിന്നമ്മ

ഗ്രാമസഭ അധ്യക്ഷ.

- വിജിത വി (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പറണൻ)
- പ്രിയങ്ക കെ എസ് (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പറണൻ)
- വിവേക് സി വി (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പറണൻ)
- ഉമ .സി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പറണൻ)
- ഗിരീഷ് .കെ (ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേപ്പറണൻ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള

