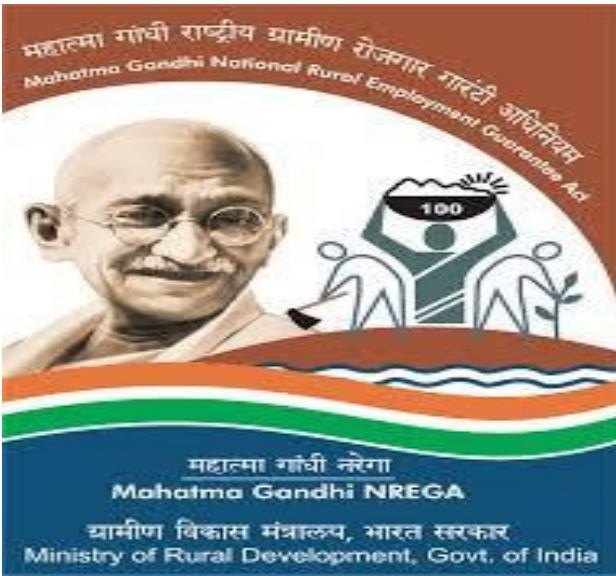




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ)
വാർഡ്-13 മഞ്ഞാടി
കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്
പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018to 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

ജില്ല : പാലക്കാട്
 ബ്ലോക്ക് : കുഴൽമന്ദം
 പഞ്ചായത്ത്: കുഴൽമന്ദം
 വാർഡ്: 13 മഞ്ഞാടി

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോമുഖമായ 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 ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യാവാനുള്ള 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, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം

2.ദിനദിനം ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിനിയോഗ 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 പോസ്റ്റാഫീസ് 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 അനുചരം 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 നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായത് 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 കംഭോജർ ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ്.പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

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

2. അഭിമുഖം

- 2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, 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 സന്ദർശനം, 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 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 സീരീസ് 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. കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ
(വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. വിശ്രമസൗകര്യം,
കുടിവെള്ളം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാസൗകര്യം
ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് ഷുപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെ തന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്കു തന്നെ തിന്മ സ്വീകരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടാകാത്ത വിധം മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ആറു മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു .

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	എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	325.35
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	135.92

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെതൊഴിൽകാർഡ്	199
2	ആകെതൊഴിലാളികൾ	221
3	ആക്ടിവ്തൊഴിലാളികൾ	112
4	ആകെചിലവായതുക	1038228
5	ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	3773
6	സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന്അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	98
7	പട്ടികജാതിവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	87(38)
8	കഴിഞ്ഞവർഷം100ദിവസംതൊഴിൽകിട്ടിയവർ	2

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനിയേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക്കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽതുക	ചെലവായതുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	സാധനഫലകം
1	1606005004 /IF/362272	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/ST,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ	300000	292219	1059(1075)	ഇല്ല	ഇല്ല

		ഭൂമിയിൽ മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം					
2	1606005004 /IF/351462	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ഇൽ ഉൾപ്പെട്ട SC,BPL,ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്ക ൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം	100000	47945	175(348.25)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606005004 /WC/298273	കണ്ണാടിപാടം തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	300000	133032	482(1071)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606005004 /LD/334948	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC,BPL,ഭവന നിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്ക ൾ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം	200000	65964	239(705)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606005004 /lc/317769	കുരരിസ്സിപാം ബാടി കനൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	250000	241350	531(886)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606005004	മഞ്ഞാടി			90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

	/IF/312008	വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം-3	24390	24390			
7	160600500 4/IF/312009	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം-4	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	160600500 4/IF/312004	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം-7	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	160600500 4/IF/312018	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം-9	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	160600500 4/IF/312020	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-10	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	160600500 4/IF/31202 6	മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-12	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാത ലം	ബ്ലോ ക്ക്തലം	പഞ്ചായ തത്തലം
1	സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	93.12	737850	1133 92
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽദിനങ്ങൾ (ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	58.75

3	100ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചുകുടുംബങ്ങൾ	29976	1143	185
4	ആകെതൊഴിലെടുത്തകുടുംബങ്ങൾ	1.66	14959	1930
5	ആകെതൊഴിലെടുത്തതൊഴിലാളികൾ	1.88	16555	2112
6	ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്.സികുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	28.7	39.93	36246
7	ആകെതൊഴിൽദിനങ്ങൾഎസ്.ടികുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	8.63	0	0

സന്ദർശനവിവരങ്ങൾ

1	ആകെസന്ദർശിച്ചതൊഴിലിടങ്ങൾ	9
2	സന്ദർശിച്ചവീടുകൾ	30
3	സന്ദർശിച്ചസജീവതൊഴിലാളികൾ	28
4	സന്ദർശിച്ചനിഷ്ഠയതൊഴിലാളികൾ	2
5	പരിശോധിച്ചതൊഴിൽകാർഡുകൾ	35

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെനിർദ്ദേശപ്രകാരംതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട്താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾനിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളഅപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭമീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

- 3) ഡിമാൻറരജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെലിസ്റ്റുംചെലവുംവിശദാംശങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതിരജിസ്റ്റർ
- 7) സാധനഘടകരജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

- 1) തൊഴിൽകാർഡിനുള്ളഅപേക്ഷയുടെരജിസ്റ്റർ:

പാർട്ട്എ

- 2018-19ലെവിവരങ്ങൾലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- 13/07/2011 മുതൽ 10/08/2018 വരെ 3393 അപേക്ഷകരുടെലിസ്റ്റ്ബൈൻഡ് ചെയ്തുകുറിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18ൽ ഏകദേശം ആറുമാസത്തെ പ്രിൻറുകുറിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാർട്ട്ബി:

- പാർട്ട്ബി-യുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങൾരജിസ്റ്ററിൽലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

പാർട്ട്സി:

- 02.05.2018 മുതൽ 01.11.2018 വരെ 136 പേരുടെലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്ഡി:

- 2018-19ലെവിവരങ്ങൾലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെവിവരങ്ങൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 2) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭമീറ്റിംഗ്രജിസ്റ്റർ:

- ആദ്യപേജിൽ സാക്ഷ്യപത്രം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- രജിസറ്ററിൽ ഒരു യോഗം കൂടിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു . യോഗം കൂടിയ തീയതി,സമയം ,സ്ഥലം ഗ്രാമസഭ അജണ്ട എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

- 96പേർഗ്രാമസഭയിൽപങ്കെടുത്തിരുന്നു.
- മിനുട്സ് ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടില്ല .

3) ഡിമാൻറുജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ലെവിവരങ്ങൾലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെവിവരങ്ങൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെലിസ്റ്റുംചെലവുംവിശദാംശങ്ങളുംസംബന്ധിച്ചുരജിസ്റ്റർ:
- 2018-
19ൽ2019മെയ്വരെയുള്ള383പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
മുൻവർഷങ്ങളിലെവിവരങ്ങൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ:

- 2018-19ലെവിവരങ്ങൾലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
മുൻവർഷങ്ങളിലെവിവരങ്ങൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6) പരാതിരജിസ്റ്റർ:

- 2018-19സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽപരാതികൾഒന്നുംലഭിച്ചതായികാണുന്നില്ല.
- 2008മുതൽ2017വരെലഭ്യമായപരാതികൾക്ക്തീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചതായികാണുന്നു.
ഓരോസാമ്പത്തികവർഷംകഴിയുമ്പോഴുംരജിസ്റ്റർസെക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7) സാധനഘടകരജിസ്റ്റർ:

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

ഫയൽവെരിഫിക്കേഷൻ:

2018 - ലെവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅധ്യായം7ലെഖണ്ഡിക11(5)
പ്രകാരംഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽതാഴെപറയുന്ന22രേഖകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1.കവർപേജ്

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

- 3.വാർഷികപദ്ധതിആസൂത്രണരേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽഎസ്റ്റിമേറ്റ്ആൻഡ്ഡിസൈസ്
- 5.സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ
- 6.ഭരണാനുമതിരേഖ
- 7.സംയോജിതപദ്ധതിആണെങ്കിൽഅതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ
- 8.ആമ്പൽമാസ്റ്റർസർക്കുലർഅനുചരദം3എ,3ബിപ്രകാരമുള്ളതൊഴിലാളികളുടെഡിമാൻറേഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തിഅനുവദിക്കൽഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർറോൾ
- 11.മെഷർമെൻറബുക്ക്
- 12.മെറ്റീരിയൽവർക്ക്ആണെങ്കിൽസാധനങ്ങൾവാങ്ങുന്നതുംഉപയോഗിക്കുന്നതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ
- 13.വേജ്ബില്ല
- 14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽവൗച്ചറുകളുംബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റിഉണ്ടെങ്കിൽഅതിന്റെരേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തിആരംഭംമുതൽഅവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ളമുൻപട്ടഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർറോൾമുവ്മെൻറബുപ്/ഫയൽടാക്കിങ്ഫോറം
- 20.ജിയോടാഗ്ഡേഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടിന്റെകോപ്പി
- 22.സൈറ്റ്ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ:

1.കവർപേജ്:

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

ഷെൽഫ്ഓപ്പൊജക്ടിൽഉൾപ്പെട്ടസീരിയൽനമ്പർ,പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, സംയോജിതപദ്ധതിവിശദാംശങ്ങൾ,സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംബന്ധിച്ചിവരങ്ങൾ,ജിയോടാ ഗ്ഡ്അസെസ്റ്റ്എ.ഡി, ജി.പി.എസ്സോക്കേഷൻ,മേറ്റിൻറെപേര്, സാങ്കേതികവിദഗ്ധൻറെപേര്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.മറ്റ് 6 ലൈഫ് ഫയലിൽ ഏതിലും കവർപേജ് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

2.ചെക്സിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്:

എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളചെക്സിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്ഫയലിൽഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽഒന്നിൽപോലുംപേജ്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചിലഫയലിൽഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുള്ളരേഖകളെകുറിച്ച്സൂചിപ്പിട്ടില്ലഅതുപോലെതന്നെലിസ്റ്റിൽഉള്ളതായികാണിച്ചിരിക്കുന്നരേഖകൾഫയലിൽഉണ്ടായിരുന്നില്ല.6ലൈഫ് ഫയലിൽഒന്നിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

3.വാർഷികപദ്ധതിരേഖ:

ഒരുവാർഡിലെതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നമുഴുവൻതൊഴിലാളികൾക്കുംവർഷത്തിൽ100 പണിഉറപ്പാക്കുന്നതിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിരേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്നസുപ്രധാനമായരണ്ടുരേഖകളാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനുംഷെൽഓപ്പൊജക്ടും.ഒരുവാർഡിൽഒരുവർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപ്രവൃത്തികളെകുറിച്ചുള്ളസമഗ്രമായരൂപരേഖയാണാർഷികപദ്ധതിരേഖ.ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഫയലിൽപ്രവൃത്തിയെകുറിച്ച്പരാമർശിക്കുന്നവാർഷികപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്അനിവാര്യമാണ്. വാർഷികപദ്ധതിരേഖയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅടങ്ങുന്നആദ്യപേജിനെപ്പുംപ്രവൃത്തിപരാമർശിക്കുന്നപേജുകൂടിച്ചേർത്തുള്ളവാർഷികപദ്ധതിരേഖയുടെപകർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്രത്തോളം വിജയകരമാണെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കുള്ള കാര്യമായിത്തീർന്നാൽ പരസ്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴൽ മന്ദം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സങ്കേതിക വിഭാഗ്ധർ സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സർവ്വൈഡ്, ഡ്രോയിംഗ് ഫ്ലാൻ, റ്റാർഗ്റ്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി:

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 9 ഫയലുകളിൽ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സെക്യൂരിറ്റി നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പി ആണ് ഉള്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വർക്ക് കാറ്റഗറി, വാർഡിൻറെ നമ്പർ, പേര്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പം സീലുമുണ്ട്. പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും, തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, സാധന, വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉള്ളില്ല.

സാങ്കേതിക വിഭാഗ്ധരങ്ങളുടെ സമിതിയുടെ അനുമതി രേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണമായും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

6. ഭരണാനുമതി:

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 11 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി

രണ്ട്സെറ്റ് ഡിമാൻഡ് ഉണ്ട്. ഒന്നാമത്തെ അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയത് വെട്ടി വേറെ തിയ്യതി എഴുതി ചേർത്തിരിക്കുന്നു . 17/03/19 വെട്ടി 16/03/2018 എന്നാണ് എഴുതി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് .

നിർദ്ദേശം

ഒരുവാർഡിൽതൊഴിൽകാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്നമുഴുവൻതൊഴിലാളികളുംഅയൽക്കൂട്ടത്തിൽവ്യക്തിഗതമായോകൂട്ടമായോഅപേക്ഷകൊടുക്കുന്നരീതിസ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷപഞ്ചായത്തിൽപ്രണ്ട്ഓഫീസിൽസ്വീകരിക്കുകയുംതീയ്യതി വെച്ചുകൈപ്പറ്റസ്രീത്കൊടുക്കുകയുംചെയ്യുന്നതൊഴിലാളികളുടെഅവകാശംസംക്ഷിക്കുന്നതിന്സഹായകമാകും

8.തൊഴിൽഅനുവദിക്കൽ:

തൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷസ്വീകരിച്ചാൽ 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽനൽകണമെന്നMGNREGA Shedule2 Section6 ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിനുകഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംകൊടുക്കണമെന്നുംഅദ്ധ്യായം3Section7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽഅനുശാസിക്കുന്നു. 5പ്രവൃത്തികളുടെപ്രവൃത്തിഫയലിലെതൊഴിൽഅപേക്ഷ, തൊഴിൽഅനുവദിക്കൽ,മസ്റ്ററോൾഅനുവദിച്ചതീയ്യതി,വേജ്സിസ്റ്റണിവിവരീശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെകണ്ട്സംസാരിക്കുകയുംചെയ്തപ്പോൾമനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞചിലകാര്യങ്ങൾതാഴെകൊടുക്കുന്നു.ലൈഫ് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഏതിലും ഡിമാൻഡ് അപേക്ഷ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

- എഎംസിപ്രകാരമുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോറംഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .
- ഡിമാൻറ്ചെയ്തതിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാൻറ്ചെയ്തതിയതിമുതൽ 15-ാം ദിവസംതൊഴിൽകിട്ടിയെന്ന്ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല
- എഎംസിപ്രകാരമുള്ളവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോറം കൃത്യതയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല

9.ഇ-മസ്റ്ററോൾ

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലെരേഖകളിൽഏറ്റവുംപ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണി-മസ്റ്ററോൾ. മസ്റ്ററോൾഗൗരവത്തോടെകൈകാര്യംചെയ്യേണ്ടരേഖയാണ്. 11പ്രവർത്തിഫയലിലെമസ്റ്ററോൾ

രോഗപരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ബിഡിഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിരുവെപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .(1 മസ്റ്റർ റോൾ BDO ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിരുവെപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു)
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ദിവസവേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, യാത്രാക്കൂലി, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പില്ല
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ

- മൾപ്പ് ചിംഗ് പിറ്റ് പ്രിവുത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 20556ൽ 13/65 അംബുജാക്ഷി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അട്ടെണ്ടാൻസ് കോളത്തിൽ 13/66 മാധവി ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കുന്നു . അതീതിരത്തി അംബുജാക്ഷി ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കുന്നു . ഈ മസ്റ്റർ റോളിൽ തന്നെ 13/71 ശാന്ത എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ കോളത്തിൽ 13/73 തങ്ക ഒപ്പ് ഇട്ടത് തിരുത്തി ശാന്ത ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കുന്നു . മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 20553 ൽ 13/192 ചെല്ല എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു .
- ജൈവവേലി പ്രിവുത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 25212ൽ 13/123 സുലേഖ എന്ന തൊഴിലാളി ആറു ദിവസം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ ആറാമത്തെ ദിവസത്തെ 14/3/19 ഒപ്പ് വെട്ടി അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. MR NO.27478ൽ 13/80 വള്ളി എന്ന ആളുടെ നാലു ദിവസത്തിൽ ഒരു ദിവസം 23/3/19 വെട്ടി അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു .

10. മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്രനടന്നു, എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്.

അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11 പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ചകണ്ടെത്താൻ ക

ഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കിൽ 4 എം.ബുക്ക് മാത്രം സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി, വർക്ക് കോഡ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 1 എം.ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി ചില പാർട്ട് ബില്ലിൽ മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ചിലവായ തുകയും തമ്മിൽ വളരെ അന്തരം കണന്നുണ്ട്, മുഴുവൻ തുകയും ചിലക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നത് ഒരു വീഴ്ചയാണ്.
- വർക്ക് കോഡ് നമ്പർ 1606005004/IC/317769 എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി കുറവാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് .427 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 260 രൂപ ആണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

11. വേജ് സീറ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു പേതനം അനുവദിച്ചു വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണു വേജ് സീറ്റ്. ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 11 ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസൃതമായ വേജ് സീറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. എഫ്.ടി ഓ

തൊഴിലാളികളുടെ പേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി ഓ വിൻറെ പ്രധാനം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും എഫ്.ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച ശേഷം എഫ്.ടി.ഒ ഫയലിൽ വരുന്ന രീതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പ്രശംസനീയമാണ്.

13. ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാനം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പും, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഇതിനു പുറമെ ജിയോ ടാഗ് ഡേ ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറൗ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഒരു ഫോട്ടോ പോലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

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

14. ഫയൽ നീക്കപരിശോധന സംവിധാനം

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാന രേഖയായ മസ്തർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഫ്.ടി. ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമത്തിൽ മസ്തർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്തർ റോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻ ആർ ഇ.ജി.എസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം.

- 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള
ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എ.എം .സി പ്രകാരമുള്ള ഫോറം 5 ഫയലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുതലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുതൽ ഇല്ലായിരുന്ന
- ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതാണ് കാരണം.
ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് ഇപ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

15. ജിയോ ടാഗ് ഡേ ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ്

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ് ഡേ ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ് ചിട്ടില്ലെന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിൽസ്ഥലത്തുതൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം,
തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം,
5 വയസ്സിനാഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമേണ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെ

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

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ 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 തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	പൂജ്യം
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	എത്ര തവണവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	അറിയില്ല

19. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം വേണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2018 ലെ അധ്യായം 10.5(3)

ഈ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് നിയമപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചു ചുരുക്കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

- അഞ്ചു മുതൽ ഏഴു വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ല.
- അവസാനമായി എപ്പോഴാണ് സെറ്റിൽ പോയതെന്ന് അറിയില്ല.
- മേറ്റ് പസ്തകം കൊണ്ടു പോയി ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുള്ളതിന് പോവുകയാണ് പതിവ്.

വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. അംബിക എ ചെയർമാൻ
2. പ്രണിത കൺവീനർ
3. വേലായുധൻ കെ
4. എം കെ രാജൻ
5. അജിത എ
6. കൃഷ്ണൻ കുട്ടി ആർ
7. ഷബുഖൻ എം
8. ശാന്ത സുന്ദരൻ മഞ്ഞാടി
9. പങ്കജം കേശവൻ നോച്ചല്ലി
10. പാർവതി രാജൻ മഞ്ഞാടി
11. മിനി ഗിരീഷ് കുമാർ

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്തു പി എം സി അംഗങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ട്രേപ്പിംഗ് ചെയ്തത് എന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുരുത്തുന്നതിനുള്ള പാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റി സൺ 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 11 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിന് കീഴിലുള്ള വെണ്ടറൈമന്റ് ലഭ്യപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം പാലിച്ചിട്ടില്ല.

- സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളതുകചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽ പണിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലെന്നവിവരമാണ് എം. ഐ എസിൽ കാണുന്നത്

21.അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് ഈ വാർഡിലെ 40 കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴിൽകാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാത്രമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

- തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു, കൊടുത്ത വേതനം എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെയ്ത തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായി വരവ് വെച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്നും കൂലി കിട്ടിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് തുടങ്ങിയ ശേഷം ഈ പ്രവണതയ്ക്ക് മാറ്റമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

2.തൊഴിൽനിഷേധം

- ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്
- ഈ വാർഡിലെ 98 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 2 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

3.വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2), 6 എന്നിവകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിൻറെ 0.05 ശതമാനം

നംതുകപിഴനൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3) ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9 ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 40 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ ഒരാൾക്കു പോലും 2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനു ശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് പറഞ്ഞത്.

ഈ വേതനം മാർച്ച് മാസത്തിലാണു് ലഭിച്ചത്.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടു് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നു് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യ സമയത്തേ പതനവും അതു ഭരിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നു് വാമുലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനു ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

4. ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം:

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- എസ്ബി 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 പഞ്ചായത്താണ് കഴൽമന്ദം.
- ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണിപൂർത്തിയാക്കിയ 9 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി.
പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്ററോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽപരിശോധന നടത്തിയപ്രവൃത്തികളുടെപ്രവൃത്തിസ്ഥലസന്ദർശനത്തിലൂടെകണ്ടെത്തിയകാര്യങ്ങൾ:-

1. 1606005004/IF/362272 മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/BPL ,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം

- 2019 ജനുവരിയിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .വാർഡിൽ പല ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- ഫയൽ പരിശോധനയിലും ,പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലും എവിടെയൊക്കെ ചെയ്തു എന്നു വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല .
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 700മജ്ചിംഗ് നിർമ്മിക്കൽ ആണ് പ്രവൃത്തി
- എം .ബുക്ക്പ്രകാരം 597മജ്ചിംഗ് പിറ്റ് വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ വിവിധ അളവിൽ തെങ്ങിതടം എടുക്കാൻ കുറ്റിച്ചെടികൾ വത്തി യാക്കിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- 100തെങ്ങിതടം എടുത്തതായും അറിഞ്ഞു .
- പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ മഞ്ഞാടിയുടെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു . ഏകദേശം 50എണ്ണം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

2. 1606005004/WC/298273 കണ്ണാടി പാടം തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണവും

- 2019 മാർച്ച് മാസത്തിൽ ആണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .
- പല ഭാഗങ്ങളിലും ചെടികൾ,പുല്ലുകൾ വളർന്നു നില്ക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്
- ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റൽ ,മേൽമണ്ണ് എടുക്കൽ,ആഴംകുട്ടൽ , എന്നിവ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .
- 1800മീറ്റർ നീളം പറയുണ്ടെന്ന്കിലും ,ജിയോ ട്രക്കറിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ പണി നടന്നതായി പറയുന്ന തോടിന്റെ നീളം 500മീറ്റർ ആണ് .പ്രവൃത്തി 910മീറ്റർ ചെയ്തു എന്നാണ്എം.ബുക്കിൽ പറയുന്നത്.കാട് പിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ മുഴുവനായും

അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല .

- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

3.1606005004/LD/334948 മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC,BPL,ഭവനനിർമ്മാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമ്മാണം

- 2019 മാർച്ചിൽ മാസത്തിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ആരംഭിച്ചത് ,പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല .
- വാർഡിലെ പല ഭാഗങ്ങളിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എന്നാൽ ആരുടെയൊക്കെ വീടുകളിൽ ആണ് വേലി നിർമ്മിച്ചത് എന്നാ രേഖകൾ ഒന്നും ഫയലിൽ ഇല്ല .
- SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് വേലി നിർമ്മിച്ചു നൽകിയത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അറിയിച്ചത്
- ജൈവവേലി അല്ല നിർമ്മിച്ചത് എന്നും അറിയിച്ചു .മറിച്ച് വേലി കെട്ടിനൽകി എന്നും അറിയിച്ചു .വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വീട്ടുകാർ നൽകും എന്നും അറിയിച്ചു
- എസ്ടിമേറ്റിൽ എവിടെയൊക്കെയാണ് ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കുന്നത് എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടില്ല ആകെ നീളം,വീതി എന്നിവയാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.,ഫയലിൽ ലിസ്റ്റും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.എം.ബുക്ക് പ്രകാരം എത്ര എണ്ണം നിർമ്മിച്ചത്തായി കാണുന്നുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമല്ല .മഞ്ഞാടി പ്രദേശങ്ങളിൽ 25വീടുകളിൽ വേലി നിർമ്മിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .
- എം.ബുക്ക് പരിശോദിച്ചപ്പോൾ ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ ,സ്ഥലത്തെ ചെടികൾ ക്ലിയർ ചെയ്തൽ ,ജൈവവേലി നിർമ്മിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകയാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ജൈവവേലിക്ക് ആവശ്യമായ മൺ തിട്ട് നിർമ്മാണം എം ബുക്കിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

4.1606005004/IC/317769 - കുരിശ്ശിപാബാടി കനൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .കാനാലിൽ നിന്നും കൃഷിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭിക്കണമെങ്ങിൽ വീണ്ടും പണി ചെയ്യേണ്ട

അവസ്ഥയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമ്മിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തെ ചെടികൾ രണ്ടു സൈഡിലും വെട്ടിമാറ്റൽ ,മേൽ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യാൽ ,കനാലിലെ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തു ആഴപെടുത്തൽ എന്നിങ്ങനെ പണി ചെയ്യുന്നതിനാണ് ചിലവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് രണ്ടു സൈഡിലും ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റി മണ്ണ് എടുക്കൽ പ്രിവൃത്തിയാണ്.
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ജിയോ ടേക്കർ ഉപയോഗിച്ച് നീളം രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ 1110 .447 മീറ്റർ ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.എസ്ടിമേറ്റിൽ 1100 മീറ്റർ ആണ്.

5.1606005004/IF/351462-മഞ്ഞാടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട SC/BPL ഭവനനിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം

- 2019സെപ്റ്റംബർ ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പ്രിവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു
- ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റൽ ,മണ്ണ് എടുക്കൽ എന്നീ പ്രിവൃത്തികൾ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

6.1606005004/IF/312008 ഭവനനിർമ്മാണം 3(പ്രമീള മണികണ്ടൻ)

- 2018 ഓഗസ്റ്റ് ആണ് പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നത് . പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല
- വീട് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് വാർഡ് 14ൽആയതിനാൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

7.1606005004/IF/312009 - ഭവനനിർമ്മാണം 4 (ശ്രീലത)

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നത് .പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടാണ് .
- തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

8. 1606005004/IF/312004 - ഭവനനിർമ്മാണം 7 (രാജകുമാരി)

- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടാണ് .
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പണി ചെയ്തതിനെ കുറിച്ച് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- തുക മുഴുവനായും കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്

9. 1606005004/IF/312018 -ഭവനനിർമ്മാണം 9 (ലീലാവതി കൃഷ്ണൻ)

- സെപ്റ്റംബർ ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

10.1606005004/IF/312020 -ഭവനനിർമ്മാണം 10 (രാധ കലാധരൻ)

- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിൽ കാർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .

11.1606005004/IF/312026 -ഭവനനിർമ്മാണം 12 (ചന്ദ്രിക)

- 2018 സെപ്റ്റംബർ ആണ് പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചത് .പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്
- മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 28 ദിവസത്തെ കൂലി കൂടി ലഭിക്കുന്നുണ്ട് .

➤ ചിലവീഴ്ചകൾ

- 3പ്രവൃത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽപറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ളതുക ചെലവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല ,
- ഗുണഭോക്താക്കൾ പണി എടുത്തതായും കാണുന്നില്ല
- ചെയ്യുന്നപ്രവൃത്തിയുടെഅളവത്രയെന്നുംചെലവാക്കുന്നതുകയത്രയെന്നുംതൊഴിലാളികളോട്വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റിനടിസ്ഥാനപ്രവൃത്തികളുംതമ്മിൽപൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ല.
- പണി ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . അത് കൊണ്ട് തന്നെ വേതനം കൃത്യമായി ലഭിച്ചോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നില്ല .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല .
- മഴ കഴി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു മഴകഴി ആണ് എടുക്കേണ്ടത് . എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഒരു തൊഴിലാളിയുടെ വീട്ടിൽ 6 മഴകഴി എടുത്തിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു .

വിലയിരുത്തൽ

1.പദ്ധതിആസൂത്രണംമുതലുള്ളകാര്യങ്ങളിൽപൊതുജനങ്ങൾക്ക്പ്രത്യേകിച്ച്കർഷകസമൂഹ

ത്തിന്പങ്കാളിത്തമില്ല

2.പദ്ധതിനിർദ്ദേശിക്കുന്നകാര്യത്തിൽജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനംചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലുംഅത്ക്രിയാത്മകമല്ല.

3.പ്രവൃത്തികൾനിർദ്ദേശിക്കുന്നകാര്യത്തിൽവേണ്ടത്രഅറിവില്ലെങ്കിലുംമേറ്റുമാരുടെസ്വാധീനംനിലനിൽക്കുന്നു.

4.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടപ്രവൃത്തികളുടെനിജസ്ഥിതിമനസ്സിലാക്കാൻഉദ്യോഗസ്ഥർകൂട്ടാക്കുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികപിഴവുകൾഅതാതുസമയങ്ങളിൽതിരുത്തണമെന്നനിർദ്ദേശംനൽകാൻപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയുടെമുകളിലേക്കുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥർതയ്യാറായിട്ടില്ല.

അതല്ലെങ്കിൽഇവരുൾപ്പെടുന്നപദ്ധതിനിരീക്ഷണസംവിധാനംകാര്യക്ഷമമല്ല

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിൽനൽകുന്നകാര്യത്തിൽഒരുതരത്തിലുള്ളവിവേചനവുമ്പാടില്ല.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ടുപറയുമ്പോൾ100പണിക്കുള്ളഅപേക്ഷഒരുമിച്ചുനൽകാൻപ്രേരിപ്പിക്കണം.ഇത്പ്രണ്ടോഫീസിൽതന്നെനൽകണം.

അപേക്ഷയ്ക്കുതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയകൈപ്പറ്റസീതൽകണം.അങ്ങനെചെയ്താൽഎല്ലാവർക്കും100തൊഴിൽദിനങ്ങൾലഭിക്കാൻസാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ളഅപേക്ഷവാങ്ങുന്നരീതിയിൽസമഗ്രമായമാറ്റംവേണം.അവർക്ക്ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾതൊഴിൽനൽകാൻവ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4.ദേശീയനിരീക്ഷണഏജൻസിയുടെപദ്ധതിനടത്തിപ്പിലെളുന്നതലഉദ്യോഗസ്ഥർവരെയുള്ളവർഅവരെഏൽപ്പിച്ചുചുമതലകൾകൃത്യമായിനിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി,

ജെ.പി.സിഎന്നീഉദ്യോഗസ്ഥർപഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസുകഴിയാവുന്നത്രപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻസംസ്ഥാനതലത്തിൽസംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലൻസ്ആൻഷോണിറ്ററിങ്സംവിധാനംസമഗ്രമായിഅഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെസ്വതന്ത്രമാക്കിനിലനിർത്തിതത്സമയഓഡിറ്റിങ്സമിതികളായിമാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെപ്രവർത്തനങ്ങൾബ്ലോക്ക്തലത്തിൽനിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യതഉറപ്പാക്കാൻതൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതരത്തിൽസിറ്റിസൺഇൻഫ

ർമേഷൻബോർഡ്അടിയന്തിരമായിഎല്ലാതൊഴിലിടത്തിലുംസ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതിആസൂത്രണത്തിൽകർഷകരെയുംതൊഴിലാളികളെയുംപൊതുസമൂഹത്തെയുംഉൾപ്പെടുത്താൻകഴിയണം.

10.ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്നിർബന്ധമായിതയ്യാറാക്കുകയുംഅതൊഴിലാളികൾക്കുഭൂമാക്കുകയുംഅവരെപറഞ്ഞുനടപ്പിലാക്കുകയുംവേണം.

11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ളസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽവാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം.ഇതൊഴിലാളികൾക്കുഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാർഡിലെതൊഴിൽകാർഡിൻറെഎണ്ണത്തിന്അനുസൃതമായിമേറ്റുമാരെതെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെതെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾജാതി-പ്രദേശികവിവേചനംപാടില്ല.

14.മസ്റ്റർറോൾ,സൈറ്റ്ഡയറിതുടങ്ങിയആധികാരികരേഖകൾകൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിൽജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ളസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽവാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസനപ്രവൃത്തികൾക്കുടക്കുന്നതുവുമായുടേആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായിപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽവ്യാപകപ്രചരണംനൽകിഅപേക്ഷക്ഷണിക്കണം.

17.ഇത്തരംപ്രവൃത്തികൾക്കുടക്കുമ്പോൾഅവമണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണത്തിന്ഉതകുന്നതാണെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റുമാർക്കുംവിജിലൻസ്ആൻറേമാണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾക്കുംസമയബന്ധിതമായിപരിശീലനംനൽകണം

19.ജൈവസമ്പത്ത്വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളപ്രവൃത്തികൾക്കുടക്കാൻകഴിയണം

20.സ്ത്രീസൗഹൃദതൊഴിലുപകരണങ്ങൾലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.സതീഷ്കുമാർവി.-അക്രഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ

2.ബാസിൽ .എ-ഓവർസീയർ

3.രാഹുൽ- ഓവർസീയർ

4.അരുൺഎം.ആർ-ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്

5.രജനി .കെ.ആർഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്

യുവാക്കളും,കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായഒരുശക്തമായടീമാണ്പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെമുന്നോട്ടുനയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞവർഷം3.25കോടിരൂപയാണ്ചെലവാക്കിയത്. കൂലിയിനത്തിൽതൊഴിലാളികളുടെകൈയിലെത്തിക്കാൻകഴിഞ്ഞത്ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെശുഷ്കാന്തികൊണ്ടാണ്.

വ്യത്യസ്തമായപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിൽതാൽപ്പര്യംകാണിച്ചാൽഇനിയുംമെച്ചപ്പെടാൻസാധ്യതയുണ്ട്.

28/10/2019 നു രാവിലെ 11:15മണിക്ക് മഞ്ഞാടി ആലിൻ ചുവട് വെച്ച് കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം

വാർഡ് 13മഞ്ഞാടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മഞ്ഞാടിയിലെ ആലുഞ്ചവടിൽ വെച്ച് 11.15 ന് ആരംഭിച്ചു .തൊഴിലാളിയായ ശ്രീമതി സരസ്വതി ചേച്ചിയുടെ ഈശ്വരപ്രഭുതനയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു .തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി അംബിക യോഗത്തിന് സ്വാഗതം അറിയിച്ചു .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെക്കുറിച്ചും ആമുഖമായി കുഴൽമന്ദം ബി ആർ പി ശ്രീമതി ഉമ സംസാരിച്ചു .13 ആം വാർഡിൽ 63 ദിവസം പണി പൂർത്തിയാക്കിയ ശ്രീമതി ഭാഗ്യവതി ചേച്ചിയെ അധ്യക്ഷ ആയി തിരഞ്ഞെടുത്തു .അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രിയങ്ക വി ,സുധന്യ,സുഷമ (വി ആർ പി) റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു .ബി ആർ പി ഉമ നേതൃത്വംവഹിച്ചു .റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ മേൽ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി .

തീരുമാനങ്ങൾ

1. 221 തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള വാർഡിൽ 93പേർ മാത്രമാണ് സ്ഥിരമായി പണിക്ക് വരുന്നത് .മറ്റുള്ളവർ വേറെ പണിയെ ആശ്രയിക്കുന്നു .കാരണം തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും മറ്റുള്ള പണിയും ഒരേ സമയത്ത് നടക്കുന്നതിനാൽ ഹാജർ ആകുവാൻ കഴിയുന്നില്ല .മറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ തടസപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി കൈപറ്റി രസീതി വാങ്ങിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു .
2. തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരോ വിശദാംശങ്ങളോ

- മനസിലാക്കാതെ ആണ് പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോഴും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ മനസിലാക്കി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
3. ജൈവവേലി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത sc/bpl കുടുംബങ്ങളിലാണ് . ഇനി മുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള വീടുകളിൽ മാത്രം തൊഴിലുറപ്പ് പണി ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 4. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഓരോ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും ആരുടെയൊക്കെ വീട്ടിൽ എത്ര അളവിൽ എത്ര എണ്ണം എന്നത് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 5. ഓരോ പ്രവർത്തിയും മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം , തണൽ , പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു . ആയത് ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ജെ പി സി ക്സ് പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 7. ഡിമാൻഡ് നൽകിയിട്ടും തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 8. കൂലി വൈകിയാൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 9. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം നിലനിർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജൈവവേലി പോലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുമ്പോൾ അതിനാവശ്യമായ നഷ്ടനഷ്ട നിർമ്മിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു .
 10. വർഷത്തിൽ 100 പണി തികയ്ക്കുന്നതിനു വാർഡ് തലത്തിൽ റിസോർസ് മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു . ഇതിനായി അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ കർഷകർക്കും പ്രാതിനിത്യം ഉറപ്പാക്കി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 11. തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു .
 12. നിലവിലുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സർക്കുലർപ്രകാരം പുനസംഘടിപ്പിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു .
 13. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും ആധികാരികമായും ഓഫീസ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
 14. എസ്ടിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
2. എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
3. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ

വാങ്ങുവാനും ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു .

4. മസ്റ്റർ റോളുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു .

1. ബിനു - 9544168847
2. രജനിപ്രിയ -9846268245
3. പാർവതി - 9048788842
4. ബിനു വി - 9544947586
5. ലൈജ - 7025751216
6. അരുൺ - 6282992548
7. വിജിത് - 7025417145
8. വിനു - 9074260734
9. അജിൽ - 7902562713
10. ശാന്ത
11. രമ
12. കമലം
13. ചിന്ന
14. ദേവയാനി
15. സുമ
16. പ്രസന്ന
17. ദേവു
18. ശാന്ത കുമാരൻ
19. കല്യാണി
20. രാജമ്മ
21. കല്യാണി സി
22. ഗംഗ ദേവി
23. ഭാഗ്യവതി

ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ഓവർസിയർ രാഹുൽ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി . കൃത്യം 1 30 നു അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ഭാഗ്യവതി യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടു .

അധ്യക്ഷ

ശ്രീമതി ഭാഗ്യവതി

സുധന്യ എസ്, വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കഴൽമന്ദം.

പ്രിയങ്കു വി , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ , കഴൽമന്ദം.

സുഷമ കെ എസ് , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ , കഴൽമന്ദം

.

ഉമ സി , ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൺ , കഴൽമന്ദം .

ഗിരിഷ് കെ , ജില്ലാ റിസോർസ് പെർസൺ , പാലക്കാട് .

