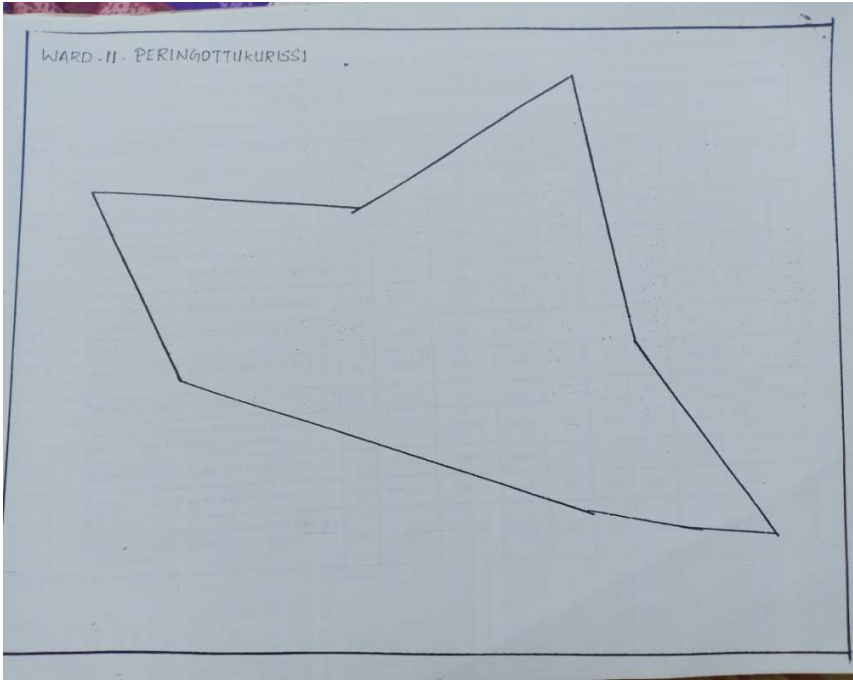


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)
 വാർഡ്-11 പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി
 പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്
 പാലക്കാട് ജില്ല

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

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

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കഴൽമന്ദം
പഞ്ചായത്ത്	: പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി
വാർഡ്	: 11 പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി



പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വാർഡ്-11 പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി

വാർഡിന്റെ ഭൂപടം

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യന് 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 പരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് 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 ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1. ഫയൽ പരിശോധന
- 1.2. പ്രവർത്തിസ്ഥല 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 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ, വൃശ്ചിഗത 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 ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

7. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം,

- 7.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

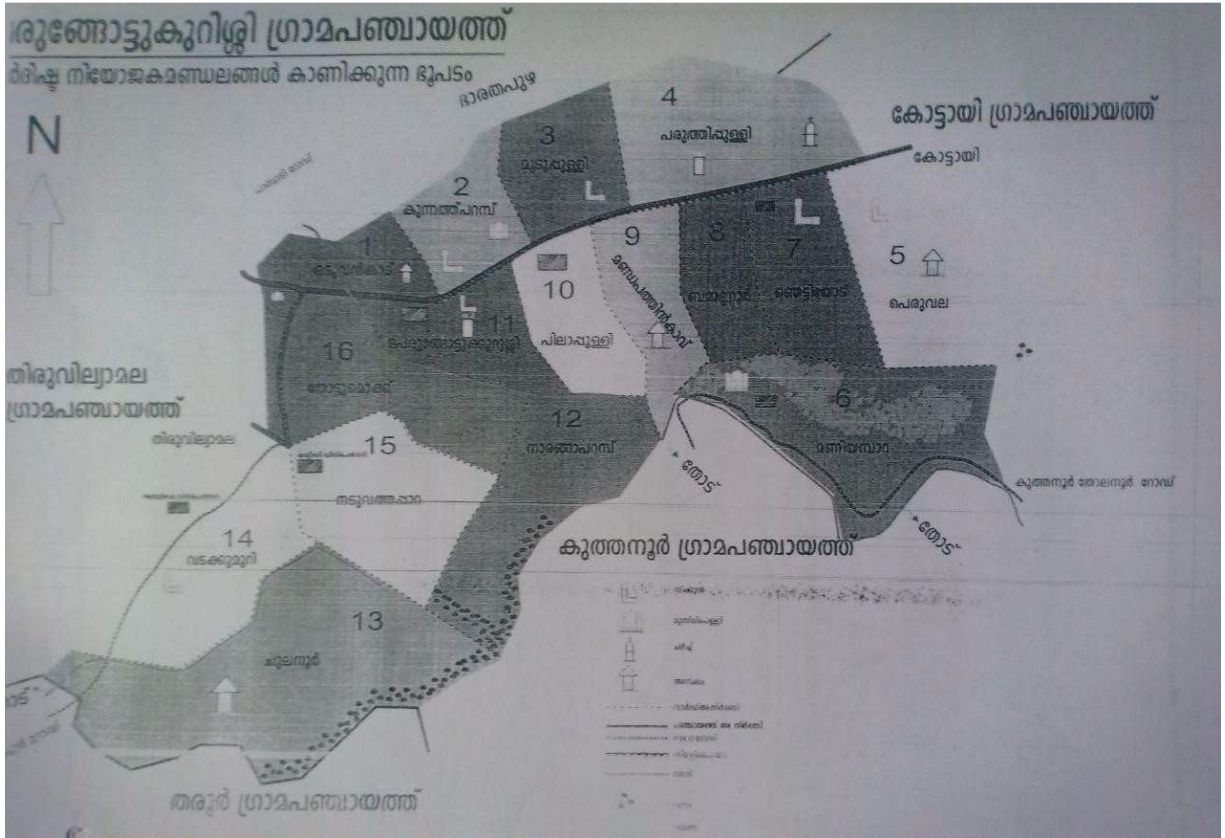
അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം 11 പെരുങ്ങോട്ടകരുശ്ശി വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നത്



പെരുങ്ങോട്ടുകുരിശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3959
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4661
3	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2599
4	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	2817
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	905
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	2.63(268.4)
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	169.88

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	294
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	304
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	202
4	ആകെ ചിലവായ തുക	1385390
5	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	5700
6	സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	80
7	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	35(115)
8	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	6

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1.	1606005006 /LD/321840	ചെങ്ങോട് പാടശേഖരത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയാല നിർമാണം	300000	96848	350(1069)	ഇല്ല	ഇല്ല

2.	1606005006 /IC/214706	ഹൈസ്കൂൾ അയ്യംകുളം ഇറിഗേഷൻ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണ വും	180000	175993	641 (643)	ഇല്ല	ഇല്ല
3.	1606005006 /IF/316433	പെരുങ്ങോ ടൂകുറ്റിയിലെ SC കോളനികളി ൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	135000	131657	478(480)	ഇല്ല	ഇല്ല
4.	1606005006 /IF/311417	പെരുങ്ങോ ടൂകുറ്റിയിലെ ഭവനനിർമ്മാ ണം 2 തത്ത (11/124)	24390	18970	70(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
5.	1606005006 /IF/311418	പെരുങ്ങോ ടൂകുറ്റിയിലെ ഭവനനിർമ്മാ ണം 3 ജയശ്രീ (11/143)	24390	23848	88(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാത ലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായ ത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	93.12	737850	93231

2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	40.64
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1143	77
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	14959	2294
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	16555	2438
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	28.7	39.93	10.47
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	8.63	0	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	5
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	200
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	100
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	56

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ:

പാർട്ട് എ

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ vol 1 & 2 ആയി 1 മുതൽ 4584 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി ബൈന്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .(1 . 1-2341, 2. 2342-4584)

പാർട്ട് ബി:

- 2018-2019 ആകെ 75 പേർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങള് രേജിസ്ട്രിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച ആളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതികാനുന്നില്ല .

പാർട്ട് സി:

- 2018-19 ലെ 1 മുതൽ 16 വാർഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ vol 1 & 2 ആയി 1 മുതൽ 4278 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി ബൈന്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു .(1 . 1-1830, 2. 1831-4278)

2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ:

- 2012 മുതൽ ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങളു് രജിസ്ട്രിയില് ലഭ്യമാണ് ,അവസാനം കൂടിയത് 2/11/2018 ആണ്
- ലേബർ ബുള്ളറ്റ് ,വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കല് എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളു് ആണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്

നിർദ്ദേശം

- വർക്കുകള് ഗ്രാമസഭയില് ആംഗികരിച്ച വിവരങ്ങളു് ലഭ്യമല്ല.ഇതു ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച വർക്കുകളുടെ വിവരങ്ങളു് ലഭ്യമല്ല ,ഇതു ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- വർക്കുകള് ഏതൊക്കെയാണു അറിയാന് സാധിക്കുന്നില്ല ,വർക്കിന്റെ പേരും അടങ്ങൽ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- രജിസ്ട്രി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്ട്രി:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് , 6 മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ vol 1 & 2 എന്നിങ്ങനെയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് .ആകെ 1 മുതല് 10866 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണുവാന് സാധിച്ചു .

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്ട്രി:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനനുസരിച്ചു അസ്സെസ് ഐ .ഡി പ്രകാരം മാർച്ച് വരെ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6) പരാതി രജിസ്ട്രി:

- 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷത്തില് പരാതികൾ ഒന്നും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

7) സാധന ഘടക രജിസ്ട്രി

- 2018-19 ൽ 1200 രൂപ ചിലവഴിച്ച ബോർഡ് നിർമ്മിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി 29 പ്രിവൃത്തികളുടെ പേരുകളും ,3000 മുതൽ 5000 വരെ ചിലവഴിച്ച ബോർഡ്

നിർമ്മിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി 28 പ്രവൃത്തികളുടെ പേരുകളും ,മെറ്റീരിയൽ വർക്കിന്റെ ഭാഗമായി 11 പ്രവൃത്തികളുടെ പേരുകളും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

- 2017-18 ൽ പത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

❖ രാജിസ്റ്ററുകള് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരില്ല

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ:

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

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ:

1.കവർപേജ്:

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 3 ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2 ഫയലിൽ പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ കവർ പേജ് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാമണ്ഡലം, അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം, വർക്ക് കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, അടങ്കൽ തുക, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രവൃത്തി സ്ഥലം, സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ, മേറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ, ജിയോടാഗ്ഡ് അസൈറ്റ് ഐ.ഡി, ജി.പി.എസ് ലൊക്കേഷൻ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയലിൽ

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്:

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് 3 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒന്നിൽ പോലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിട്ടില്ല അതുപോലെ തന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ:

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്ടും.ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജിനൊപ്പം പ്രവൃത്തി പരാമർശിക്കുന്ന പേജുകൂടി ചേർത്തുള്ള വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് വക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരല്ല

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴൽമന്ദം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് മനസിലാക്കുന്നത്.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിൽ നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സങ്കേതിക വിഭാഗധർ സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സർവൈഡാറ്റ്,ഡ്രോയിംഗ്സ് ആന്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 2 ഭവനനിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഡിസൈൻ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

5.സാങ്കേതികാനുമതി:

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 5 ഫയലുകളിൽ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ,കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ .കൺവീനർ,ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പം സീലുമുണ്ട് .പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും,രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. അടങ്കൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

- ❖ വർക്കിന്റെ പേര് ഉള്പെടുതെണ്ടാതാണ് .
- ❖ സാധന,വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്പെടുതെണ്ടാതാണ് .

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

6.ഭരണാനുമതി:

ഒരു വാർഡിലെ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 5 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ . ഒരുഫയലിലും പ്രസിഡന്റ് ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഇതോടൊപ്പം, പേരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

7.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം:

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുപ്രവർത്തകളുടെ 3 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഭാവനനിർമാണം ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിടത്ത് ചെറിയ കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയാണ്.

തൊഴിൽ ഏതു തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതിവരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അയൽക്കൂട്ടതലത്തില് യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

നിർദ്ദേശം

ഒരു വാർഡില് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തില് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയതിവെച്ചു കൈപ്പറ്റസീത് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

8.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ:

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6 - ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. 5 പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ,മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ച തീയതി,വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല

9.ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ

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

- പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ബി ഡി ഒ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ദിവസ വേതനം,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം ,യാത്രാക്കൂലി,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല
- മസ്റ്റർ റോൾ. നമ്പർ 15619 മുതൽ 15626 വരെയുള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ BDO ഒപ്പ് ,സീൽ തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട് എന്നാൽ സീൽ ,തിയതി എന്നിവ ഇല്ല
- ഭവന നിർമ്മാണം പ്രിവൃത്തി ഫയലിൽ തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതികാണുന്നില്ല
- ഭവന നിർമ്മാണം പ്രിവൃത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോള് ശൂന്യമാണ് .

10.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

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

5 പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ച കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കിൽ ചില എം.ബുക്ക് മാത്രം സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതിഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി,വർക്ക് കോഡ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- 1 പ്രിവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്മിമേറ്റ് തുകയും എം .ബുക്ക് പ്രകാരം ചിലവായ തുകയും തമ്മിൽ വളരെ അന്തരം കണന്നുണ്ട് ,മുഴുവൻ തുകയും ചിലവാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നത് ഒരു വീഴ്ചയാണ് .
- ❖ എല്ലാ എം.ബുക്കിലും വർക്കിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ❖ എല്ലാ എം.ബുക്കിലും പാസാക്കിയ ബിൽ പ്രസിഡന്റ് ,സെക്രട്ടറി ,AS എന്നിവർ ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

11.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസൃതമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

12.എഫ്.ടി ഒ

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി ഒ വിന്റെ പ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും എഫ് .ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . 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 തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഭവനനിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഒരു ഫോട്ടോ വീതം ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പൊതു പ്രിവൃത്തി ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

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

14.ഫയൽ നീക്ക പരിശോധന സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഫ്.ടി .ഒ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകളുടേ പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻആർഇ.ജി.എസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികളുടേ സഹായത്തോടെ അറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം.

- 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലെ ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം. സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുത്തലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോ ഇല്ലായിരിക്കുന്നു

15.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വെച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഈ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്

പെരുങ്ങോട്ടുകുർശ്ശി വാർഡിലെ 6 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 4 പേർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് .

- അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്.

- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനവും ഗുണമേന്മയും രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്നത് ഈ പദ്ധതിക്ക് ആശാസ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,ചെക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനും പ്രവൃത്തി,പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി,ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടനമ്പർ,ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതിനമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങള്,പദ്ധതി ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ,ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം, സൈറ്റ് മിനുട്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺനമ്പർ സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

17. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം , 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമേണ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് 100 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രമേണ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല.
- തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയില്ല
- മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് 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 മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- മാലിന്യം നിറഞ്ഞ കനാലുകളിലും മറ്റിടങ്ങളിലും പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ,കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകാൻ സംവിധാനമില്ല.

18.നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സെറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളു നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ 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 ഒരുവർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

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

19. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം വേണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2018 ലെ അധ്യായം 10.5(3) ൽ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ല
- അവസാനമായി എപ്പോഴാണ് സൈറ്റിൽ പോയതെന്നറിയില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തി പോവുകയാണ് പതിവ്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്

1. വേലായുധൻ
2. കല്യാണി
3. സ്വപ്ന
4. ഹരിത
5. മോഹൻദാസ്
6. രാജീവ്
7. മനോജ്

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് അൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്

20.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. (സി.ഐ.ബി.) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങള് 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 സർക്കുലറില് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എന്നാൽ പൂർത്തിയായ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോള് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിന് കീഴിലുള്ള വെണ്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന ചുമതല പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെന്ന വിവരമാണ് എം. ഐ എസിൽ കാണുന്നത

21.അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ 100 കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിന

കം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിലെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊടുത്ത വേതനം എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെമ്പ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്
- തൊഴിൽ കാർഡുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കൃത്യമായി വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ബാങ്കില് നിന്നും കൂലി കിട്ടിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ശേഷം ഈ പ്രവണതക്ക് മാറ്റമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

2.തൊഴിൽ നിഷേധം

- ഒരുവർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്

- ഈ വാർഡിലെ 107 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 42 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 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 വാർഡിലെ 100 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ ഒരാൾക്കുപോലും 2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനുശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് പറഞ്ഞത്. ഈ വേതനം മാർച്ച് മാസത്തിലാണ് ലഭിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനം ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

4.ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം:

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- പഞ്ചാബ് നാഷണല് ബാങ്കിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

5.പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം.

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് പെരുങ്ങോട്ടുകുറുസ്സി

- ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	16060 05006/ LD/321 840	ചെങ്ങോട് പാടശേഖരത്തിലെ നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയാല നിർമാണം	<ul style="list-style-type: none"> • എസ്കിമേറ്റ് പ്രകാരം 5400 മീറ്റർ നീളത്തിലും 1.5 മീറ്റർ വീതിയിലും മണ്ണ് കൈയാല • എം. ബുക്ക് പ്രകാരം 10 തരത്തിൽ 1768 മീറ്റർ നീളത്തിലും 1.5 മീറ്റർ വീതിയിലും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് • പാടശേഖരം ആയതുകൊണ്ട് അളവ് എടുക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല • അന്വേഷണത്തിൽ പ്രിവൃത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. • എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും തൊഴില് കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പണിയെടുത്തിട്ടില്ല.
2	16060 05006/ IC/214 706	ഹൈസ്കൂൾ അയ്യംകുളം ഇരിഗേഷൻ കനൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച്	<ul style="list-style-type: none"> • 2440 (2 ഭാഗം) മീറ്റർ നീളത്തില് ചെടി വെട്ടിമാറ്റല്, 1220 മീറ്റർ മേൽ മണ്ണ് നീക്കം , 1200 മീറ്റർ മണ്ണ് എടുക്കല്, 300(150+150) എണ്ണം ചെടി വായ്ക്കുന്നതിനു കഴിയെടുക്കൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി • 2860(2 ഭാഗം) മീറ്റർ ചെടി വെട്ടിമാറ്റിയതായി കാണുന്നു , 1409 മീറ്റർ നീളത്തില് മണ്ണ്

		സംരക്ഷണവും	<p>എടുക്കൽ , 300 (150+150) ചെടിവായുന്നതിനു കഴിയെടുക്കൽ ചെയ്തതായി കാണുന്നു.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ജിയോ ട്രക്കറിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ 949.513 മീറ്ററാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . • 250 എണ്ണം തൈകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു.ബാക്കിയുള്ളത് പരിസരത്ത് നിന്നും ശേഖരിച്ചു. • 300 ൽ കൂടുതൽ തൈകൾ വെച്ചതായി അറിഞ്ഞു.
3	16060 05006/ IF/316 433	പെരുങ്ങോട്ടുകരശ്ശി യിലെ SC കോളനികളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	<ul style="list-style-type: none"> • എസ്കൂട്ടിമേറ്റ് പ്രകാരം ചെടികള് വെട്ടിമാറ്റുക,മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യാൽ (80), ഡ്രൈനേജ് ബണ്ട് (1),റിച്ചാർജ് പിറ്റ്,സോക്ക് പിറ്റ് (100),റൈൻ പിറ്റ് (145),ബൌണ്ടറി പ്ലാന്റേഷൻ (1) • ഡ്രൈനേജ് ബണ്ട് 2000 മീറ്റർ നീളത്തിൽ ,0.450 മീറ്റർ വീതിയിൽ,0.350 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ • റിച്ചാർജ് പിറ്റ്,സോക്ക് പിറ്റ് ,റൈൻ പിറ്റ് എന്നിവ 1മീറ്റർ നീളം ,1 മീറ്റർ വീതി ,1.200 ആഴം • ബൌണ്ടറി പ്ലാന്റേഷൻ 1800 മീറ്റർ നീളം ,1.500 മീറ്റർ വീതി എന്നിങ്ങനെയാണ് • പ്രവൃത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പറ 5 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വീടുകളിൽ തെങ്ങിൻ തടം 633/10,മണ്ണ് ബണ്ട് 468/10,തെങ്ങിൻകുഴി 20/2 ,കവുങ്ങ് 105/5,ജൈവവേലി എന്നിങ്ങനെയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്
4	16060 05006/ IF/311 417	പെരുങ്ങോട്ടുകരശ്ശി യിലെ ഭവനനിർമ്മാണം 2 തത്ത (11/124)	<p>IAY ഭവനനിർമ്മാണം പദ്ധതി പ്രകാരം ആണ് വീട് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത് .സംജോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല .സ്റ്റേജ് റിപ്പോർട്ടും ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല ,വീട് വാർഡ് 12 ല് ആയതുകൊണ്ട് നേരിട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 70 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ 18970 ലഭിച്ചതായി</p>

			അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
5	16060 05006/ IF/311 418	പെരുങ്ങോട്ടുകുരശ്ശിയിലെ ഭവനനിർമ്മാണം 3 ജയശ്രീ (11/143)	IAY ഭവനനിർമ്മാണം പദ്ധതി പ്രകാരം ആണ് വീട് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത് .സംജോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല .സ്റ്റേജ് റിപ്പോർട്ടും ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല ,വീട് നേരിട്ട് കാണുവാൻ സാധിച്ചു പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല .ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 88 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ 23848 ലഭിച്ചതായി അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

ചില വീഴ്ചകൾ

- 3 പ്രവൃത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള തുക ചെലവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല ,
- ഗുണഭോക്താക്കൾ പണി എടുത്തതായും കാണുന്നില്ല
- ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെത്രയെന്നും ചെലവാക്കുന്ന തുകയെത്രയെന്നും തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റും നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ല.

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മേറ്റാരുടെ സ്വാധീനം നിലനിൽക്കുന്നു.
- 4.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.
- 5.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരതരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4.ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയ്ക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- 8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- 10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
- 11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
- 13.മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യുപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- 1.പ്രിയങ്ക ഡി.-അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.രമ്യ .പി.ആർ.-ഓവർസീയർ
- 3.നിഷ കെ.സി.-ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4.ശ്രീജ .കെ.-ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 2.63 കോടി രൂപയാണ് ചെലവാക്കിയത്. കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രഷ്ടാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്

06-09-2019 നു കാലത്ത് 11 മണിക്ക് കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തിരുമാനം

പെരിങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി പതിനൊന്നാം വാർഡ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ DEO നിഷ്കയുടെ പ്രാർത്ഥനയോടുകൂടി ആരംഭിച്ച വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ശ്രീ ഗോപാലൻ സ്വാഗതം അറിയിച്ചു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം ,പ്രത്യേകത, ആവശ്യകത എന്നിവയെക്കുറിച്ച് എസ് ആർ പി ശ്രീനിവാസൻ സാർ ആമുഖപ്രസംഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചു .തുടർന്ന് അധ്യക്ഷയായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും 100 ദിവസം പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശ്രീമതി വള്ളിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. DRP ഗിരീഷ് നേതൃത്വം നൽകി .വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി ഭാഗ്യലത യോഗത്തിന് ആശംസ അറിയിച്ചു. തുടർന്ന് അധ്യക്ഷയുടെ അനുവാദത്തോടെ BRP ഉമ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.റിപ്പോർട്ടിന് മേൽ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വീഴ്ചകൾ മനസ്സിലാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങളും, തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും ചെയ്തു

വീഴ്ചകൾ

1. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാതെ തയ്യാറാക്കിയതെന്ന് യോഗത്തിൽ കണ്ടെത്തി
2. തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ പ്രായ വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവേചനം കാണിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.
3. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പ്രകൃതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാറില്ല.
4. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം പ്രവർത്തി ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല .
5. തൊഴിലാളികൾക്ക് പണിസ്ഥലത്ത് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല.
6. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ അടക്കമുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികൾ വഹിക്കുന്നു.
7. മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടാതെ കൂലി അനുവദിച്ചതായി കാണുന്നു.
8. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സജീവമല്ല ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടില്ല.
9. മേറ്റാർ താല്പര്യമുള്ളവർ ഡിമാൻഡ് തരൂ എന്ന നിലപാട് സ്വീകരിച്ചതായി കാണുന്നു.

തീരുമാനങ്ങൾ

1. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2. പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
3. ചില പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രായമായവരെ മാറ്റി നിർത്തുന്നതായി തൊഴിലാളികളായ ലക്ഷ്മി, ചിന്ന എന്നിവർ അറിയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ ഇനിമുതൽ യാതൊരു വിവേചനവും പാടില്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
4. താല്പര്യമുള്ളവർ മാത്രം ഡിമാൻഡ് കൊടുക്കുന്നത് മാറ്റി പണി ആവശ്യമുള്ളവർ മുഴുവനാളുകളും ഡിമാൻഡ് കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എല്ലാവർക്കും തുല്യമായി പണി ലഭിക്കുന്നതിനും ആരോഗ്യപ്രശ്നം നേരിടുന്നവർക്ക് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ള വർക്കുകൾ കണ്ടെത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
6. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ അറിയിക്കുവാനും ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
7. ഹൈസ്കൂൾ അയ്യംകുളം ഇറിഗേഷൻ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം പ്രവർത്തിയിൽ പറയുന്ന മൂന്നാംഘട്ടം പ്രവൃത്തിയായ ചെടികൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കഴി എടുക്കൽ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി ചിലവാക്കിയ രൂപ 9214 /- രൂപയുടെ നഷ്ടം സംഭവിച്ചതായി കണക്കാക്കുവാൻ യോഗം തീരുമാനിച്ചു .
- 8.SC കോളനികളിൽ ചെയ്ത മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ പ്രളയം വന്നത് മൂലം നശിച്ചു പോയതാണെന്നും ആ പ്രകൃതി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും യോഗം അംഗീകരിച്ചു. ആയതിനാൽ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ നഷ്ടം കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് യോഗം തീരുമാനിച്ചു.
9. പ്രവൃത്തികൾ എന്താണെന്ന് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി ചെയ്യുവാൻ യോഗം തീരുമാനിച്ചു
10. ഒരു പ്രവർത്തിയിൽ നാലുദിവസത്തേക്ക് ഡിമാൻഡ് നൽകിയതായി കണ്ടെത്തിയത് ചർച്ച നടത്തിയതിന്പിന്നെ 7 ദിവസത്തിൽ കുറവ് ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ BPO യിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാനും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

11. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുമ്പോഴും നൽകുമ്പോഴും ചിലവ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

12. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത 74 തൊഴിലാളികളും പണി വേണമെന്ന് ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത 2019 സെപ്റ്റംബർ 20 ആം തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തേക്കാണ് പണി ആവശ്യപ്പെട്ടത് ഗ്രാമസഭ ഡിമാൻഡ് അംഗീകരിച്ചു ,അടുത്ത പ്രിവർത്തി ദിവസം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

13. ഇനിയുള്ള പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ വാർഡിലെ മുഴുവൻ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി യോഗം കൂടി പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇവരോടൊപ്പം പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ യോഗം തീരുമാനിച്ചു . കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

14. പുതിയ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഭാഗമായി റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

15. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അനുവദിനീയമായ സൗകര്യങ്ങളും ,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

16. മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കൊടുത്തു 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്തു കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ BPO,ഡി പി സി എന്നിവർക്ക് മേറ്റ് മാർ വഴി പരാതി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .(സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരമാണ് പരാതി നൽകുന്നത്).

17. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും സർക്കുലർ പ്രകാരം കൃത്യതയോടുകൂടിയും ആധികാരികമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. പ്രത്യേകിച്ച് മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയാണ് അതും കൃത്യതയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

18. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി നിയമാനുസൃതം തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അവർക്ക് പരിശീലനം കൊടുക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

19. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യതയോടെ ആധികാരികമായും സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു ചു പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തി അംഗീകരിച്ചതും, അർഹത മാനദണ്ഡവും മുൻഗണന മാനദണ്ഡവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .കർഷകരുടെ പ്രതിനിധികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

1. 11 /92 വിജയലക്ഷ്മി

2.11/10 സരസ്വതി

3.11 /38 വേശ

4.11 /206 അമൃദ

5.11/ 274 ലൈല

6.11 /16 കല്യാണി

7.11 /83 കാഞ്ചന

8.11/ 50 മാലതി

9.11/ 49 ദേവി

10.11 / 130 സത്യഭാമ

11.11 /51 നളിനി

12.11/ 101 ദേവ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് യോഗം അംഗീകരിച്ചു .MGNREGA - AE പ്രിയങ്ക നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി .മുന്ന് മണിക്ക് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി വള്ളി യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

ശ്രീമതി വള്ളിഅധ്യക്ഷ-ഗ്രാമസഭ

ഉമ.സിബ്ബോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കഴൽമന്ദം

ഗിരിഷ്.കെജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്

