



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് )  
 വാർഡ്-2കുന്നത്തുപറമ്പ്  
 പെരുങ്ങോട്ടുകുർശ്ശി 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	: കുഴൽമന്ദം
പഞ്ചായത്ത്	: പെരുങ്ങോട്ടുകുരുശ്ശി
വാർഡ്	: 2 കുന്നത്ത്പറമ്പ്

**ആമുഖം**

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

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും 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 എതൊരു 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 പരിപാടിയായാണ് 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 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം 2 കുന്നത്ത് പറമ്പ് വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നത്

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

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

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	270
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	275
3	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	110
4	ആകെ ചിലവായ തുക	944147
5	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	3438
6	സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	110

7	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	48
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 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1.	1606005006 /IC/211122	പടിഞ്ഞാകര പള്ളി കാട സംരക്ഷണം	130000	119464	435(463)	ഇല്ല	ഇല്ല
2.	1606005006 /IC/211123	വടകംപുരം ഹൈസ്കൂൾ കാടകനാൽ സംരക്ഷണം	190000	183872	669 (677)	ഇല്ല	ഇല്ല
3.	1606005006 /IC/213016	കുന്നത്ത്പറമ്പിൽ നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും	68781	63281	230(231)	ഇല്ല	ഇല്ല
4.	1606005006 /IF/316370	കുന്നത്ത്പറമ്പിലെ SCകോളനിയിൽ മൺജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികള്	135000	90747	330(481)	ഇല്ല	ഇല്ല

5.	1606005006 /IC/211121	പുതുക്കോട് കാടകനാൽ സംരക്ഷണം	85000	73408	267(295)	ഇല്ല	ഇല്ല
6.	1606005006 /IC/312544	കുന്നത്പറ നിലെ മൺജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികള്	119999	114981	418(422)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606005006 /IC/21125	പുതുക്കോട് തോട് സംരക്ഷണം	250000	130409	474(887)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	1606005006 /IC/211120	പിള്ളപ്പള്ളി മുതൽ കുന്നത്പറ ന്യൂ വരെ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ	100000	94815	345(345)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	1606005006 /IF/310100	കുന്നത്പറ നിലെഭവനനി ർമ്മാനം 2(സീനത്ത്2/2 5)	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	1606005006 /IF/380485	കുന്നത്പറ നിലെഭവനനി ർമ്മാനം 2(ഷൈനി മുരുഗൻ02/51)	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	1606005006 /IF/310103	കുന്നത്പറ നിലെഭവനനി ർമ്മാനം (പ്രീജ02/128)	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല



**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് 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	11
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	80
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	105
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികൾ	0

5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ	34
---	----------------------------	----

**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 തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളുൾ രേജിസ്ട്രിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച ആളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കാനില്ല .

പാർട്ടിസി:

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

പാർട്ടിഡി:

- 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 വിവരങ്ങള് രജിസ്ട്രിയില് ലഭ്യമാണ് ,അവസാനം കൂടിയത് 2/11/2018 ആണ്
- ലേബർ ബജറ്റ് ,വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കല് എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങള് ആണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്

**നിർദ്ദേശം**

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

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ:

- 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 രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചു അസ്സെറ്റ് ഐ .ഡി പ്രകാരം മാർച്ച് വരെ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ പരാതികൾ ഒന്നും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

- 2018-19 ൽ 1200 രൂപ ചിലവഴിച്ച ബോർഡ് നിർമ്മിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി 29 പ്രിവുത്തികളുടെ പേരുകളും ,3000 മുതൽ 5000 വരെ ചിലവഴിച്ച ബോർഡ് നിർമ്മിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി 28 പ്രിവുത്തികളുടെ പേരുകളും ,മെറ്റീരിയാൽ വർക്കിന്റെ ഭാഗമായി 11 പ്രിവുത്തികളുടെ പേരുകളും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- 2017-18 ൽ പത്ത് പ്രിവുത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

❖ രാജിസ്റ്ററുകൾ 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.മസ്തൂർ 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.മസ്തൂർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ:**

**1.കവർപേജ്:**

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 7 ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 4 ഫയലിൽ കവർ പേജ് ഇല്ല . 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 വിദഗ്ദ്ധന്റെ 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 7 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് 4 ഫയലിലെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ല . 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 11 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

**4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴൽമന്ദം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്.പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്**

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിലി നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സങ്കേതിക വിഭാഗധർ സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ പ്രൊജക്ട്

റിപ്പോർട്ട് സർവെഡാറ്റ്,ഡ്രോയിംഗ്സ് ആന്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 3 ഭവനനിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഡിസൈൻ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**5.സാങ്കേതികാനുമതി:**

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 11 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 വിദഗ്ദ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

**6.ഭരണാനുമതി:**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. 11 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 പ്രെസിഡിന്റ് 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 വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുപ്രവർത്തികളുടെ 8 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഭാവനനിർമാണം ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചില്ല . 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. അനുചരദം നാലു പ്രകാരമുള്ള ഫോം അന്ന് ഇവർ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

തൊഴിൽ ഏതു തീയതി മുതൽ ഏത് തീയതിവരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

**നിർദ്ദേശം**

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയതിവെച്ചു കൈപ്പറ്റസീത് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് 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 റോളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട് എന്നാൽ സീൽ ,തിയതി എന്നിവ ഇല്ല
- ഭവന നിർമ്മാണം പ്രിവൃത്തി ഫയലിൽ തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തികാണുന്നതെ
- ഭവന നിർമ്മാണം പ്രിവൃത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ സാങ്കേതികവിധകരർ സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടില്ല. .

**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.

11 പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ചകണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കിൽ എല്ലാ എം.ബുക്കുകളും സെക്രട്ടറി ഒപ്പം സീലും വെച്ച് സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
  - പ്രീ മെമ്പർമെന്റ് നെ കുറിച്ച ഒന്നും തന്നെ ഏതു ഫയൽലിലുല് കണ്ടില്ല.
  - ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതിഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
  - മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി,വർക്ക് കോഡ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
  - എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ എല്ലാ എം.ബുക്കിലും വർക്കിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
  - ❖ എല്ലാ എം.ബുക്കിലും പാസാക്കിയ ബിൽ പ്രസിഡന്റ് ,സെക്രട്ടറി ,AS എന്നിവർ ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**11.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാല് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 11 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 11 ഫയലുകളിലും എഫ് .ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച ശേഷം എഫ്.ടി.ഒ ഫയലിൽവരുന്ന 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 ഉഭോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഭവനനിർമ്മാണം ഫയലിൽ ഫോട്ടോ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പൊതു പ്രവൃത്തി 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 മസ്റ്റർറോളുകള് പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻആർഇ.ജി.എസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികള് സ്വീകരിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയല് ടാക്കിങ് ഫോറം.

- 8 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം. സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുതലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുതലോ ഇല്ലായിരിക്കുന്നു

**15.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വെച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

**16.സൈറ്റ് ഡയറി**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന 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

കുന്നത്തുപറമ്പ് വാർഡിലെ 8 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 4 പേർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് .

- അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് അൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സെറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്.
- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനവും ഗുണമേന്മയും രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്നത് ഈ പദ്ധതിക്ക് ആശ്വാസ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,ചെക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ സെറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനും പ്രവൃത്തി,പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ് നടത്തിയ തീയതി,ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടനമ്പർ,ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതിനമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങള്,പദ്ധതി ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ,ചികിത്സാചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം, സെറ്റ് മിനുട്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺനമ്പർ സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവയും സെറ്റ് ഡയറിയൽ 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
- മറ്റൊന്നിടത്തുമെന്നപോലെ 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**

സൈറ്റ് 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			എത്രതവണ	ഇല്ല

	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	5 തവണ	വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല	
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. രജനി
3. കൗസല്യ
4. മക്കി
5. ഭാഗ്യലക്ഷ്മി
6. മോഹനൻ പടിഞ്ഞാകര
7. ബിനിത കുല്ലിങ്ങൽ

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 11 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോള് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

**മനസിലായ വിവരങ്ങള്**

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെന്ന വിവരമാണ് എം. ഐ എസിൽ കാണുന്നത്

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

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെയ്ത 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**

- ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്
- ഈ വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 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 ഗവൺമെന്റിൽ 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 സമീപനമാല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- പഞ്ചാബ് നാഷണൽ 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 11 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

**ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:**

**1.വടക്കുംപുറം ഹൈസ്കൂൾ കടകനാൽ സംരക്ഷണം**

1606005006/IC/211123

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1500മീറ്റർലും എംബുക്ക് പ്രകാരം 1473 മീറ്റർലും അന്ന് പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .
- വർക്ക് നടന്നതായി കണുവാൻ സാധിച്ചു .
- കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല .
- 258മീറ്റർ മാത്രമേ അലകാനായി സാധിച്ചുള്ളൂ.

**2. പുതുക്കോട് കാഡ കനാൽ സംരക്ഷണം.**

1606005006/IC/211121

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 700 മീറ്റർലും 635 മീറ്റർ എം ബുക്ക്ലും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വർക്ക് പുനരാരംഭിച്ചത് ആയി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- . 334 മീറ്റർ മാത്രമേ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കി സ്ഥലം കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാലും പ്രവർത്തി പുനരാരംഭിച്ചതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ജിയോട്രൈക്കറിൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തി.

**3.പിലാപ്പള്ളി മുതൽ കുന്നത്ത് പറമ്പ് വരെ ഇറിഗേഷൻ കനാൽ.**

1606005006/IC/211120

- വർക്ക് പുന പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- വർക്ക് നടന്നു അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു.
- 682 മീറ്റർ പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- CIB കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4. പുതുക്കോട് തോട് സംരക്ഷണം.**

1606005006/211125

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 2400മീറ്റർ അന്ന് കനികുന്നത്,എംബുക്ക് പരിശോധനയിലും 2400മീറ്റർ അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- തോട് വെള്ളം നിറഞ്ഞൊഴുകുന്ന തിന്നാലും കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കുക എന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കാര്യമാണ്.
- ജിയോ ട്രാക്കർ രേഖപ്പെടുത്തി. പാടത്തിലൂടെ നടക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യമായിരുന്നു കാണാൻ സാധിച്ചത്. തോട്ടിലേക്ക് പോകുന്ന പാലം ശോചനീയാവസ്ഥയിൽ ആയതിനാൽ അങ്ങോട്ടു പോകുന്നതിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾ വിലക്കി.

**5 കുന്നത്ത് പറമ്പ് ഭവന നിർമ്മാണം. ഷൈനി, മുരുകൻ**

1606005066/IF/380485

- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിലാളിയുടെ തൊഴിൽ കാർഡും പാസ്റ്റർക്ക് പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലെ പൈസ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരവും എം ബുക്ക് പ്രകാരവും വർക്ക് റെ തുക പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**6.കുന്നത്ത് പറമ്പ് ഭവനനിർമ്മാണം, സീനത്ത്.**

1606005006/if/310100

- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

- തൊഴിൽ കാർഡും പാസ് ബുക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലായി പ്രവർത്തിയുടെ പൈസ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരവും എം ബുക്ക് പ്രകാരവും വർക്ക് ഔട്ട് തുക പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- 

**7.കന്നത് പഠനവില ഭവനനിർമ്മാണം പ്രീജ,**

1606005006/if/310103

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരവും എം ബുക്ക് പ്രകാരവും വർക്ക് ഔട്ട് തുക പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചതായാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിലാളി വീട്ടിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ തൊഴിൽ കാർഡും പാസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**8.കന്നത് പഠന പടിഞ്ഞാക്കര പള്ളി കാട കനാൽ സംരക്ഷണം**

1606005006/IC/211122

- M ബുക്ക് പ്രകാരം 1130 മീറ്റർ പ്രവർത്തി നടന്നതായാണ് കാണുന്നത് .
- . ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് പോയി കാണാൻ സാധിച്ചത് വെറും 65 മീറ്റർ ആണ് ജിയോ ടാക്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ..
- കാടകനാൽ മുഴുവനും കാടുപിടിച്ച് കിടന്നതിനാൽ ഇത്രയേ അളക്കുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ

**9.കന്നത് പഠനവില മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ**

1606005006/IC/312544

- M book പ്രകാരം 1370 മീറ്റർ നീളത്തിൽ ഡ്രെയിനേജ് ,176 റീച്ചാർജ് പിറ്റും, 150 റൈൻ പിറ്റ് ഉം, 1760 മീറ്റർ നീളത്തിൽ ജൈവവേലി യുമാണ് ആണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് ..
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് പോയി അളന്നപ്പോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് 61 എണ്ണമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്
- റീച്ചാർജ് പിറ്റുകൾക്ക് പകരം മുഴുവനും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് തെങ്ങിൻ തടം ആണ് ..

- ഒരേ ഒരു വീട്ടിൽ മാത്രമാണ് ഡ്രെയിനേജ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- . 20 മീറ്റർ നീളമുള്ള ഡ്രെയിനേജ് ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് ..

**10.കന്നത്ത് പറമ്പിലെ നീർച്ചാലുകളുടെ സംരക്ഷണം**

1606005006/IC/213016

- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 949 മീറ്ററാണ് പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണുന്നത് അത് ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് പോയപ്പോൾ അലക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞത് 204 മീറ്ററാണ് ആണ് ..

**11.കന്നത്ത് പറമ്പിൽ എസ് സി കോളനികളിൽ മണ്ണുജല സംരംക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ**

1606005006/if/316370

- M Book പ്രകാരം 2000 മീറ്റർ ഡ്രെയിനേജ് , 100 recharge pit ,145 rain pit ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- . എന്നാൽ ഫീൽഡ് പോയപ്പോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് 71 മഴക്കുഴികൾ ആണ് .. ഡ്രെയിനേജ് റീചാർജ് ഹിറുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല അതിനുപകരം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് തെങ്ങിൻ തടം എടുക്കലും പച്ചക്കറികൾക്ക് തടം എടുക്കലും ആണ് .

**ചില വീഴ്ചകൾ**

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങള്**

- 1.തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി 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 മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേ് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റമാരെ 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 പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

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

18.മേറ്റുമാർക്കും 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 ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

**12/11/2019 നു ഉച്ചയ്ക്ക് 2 : 30 മണിക്ക് പെരിങ്ങോട്ടുകുരിശി പഞ്ചായത്ത് ഹാൾക്ക് കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം**

വാർഡ് 2 കുന്നത്തുപറമ്പ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ പെരിങ്ങോട്ടുകുരിശി പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് കൃത്യം 2 30 മണിക്ക് ആരംഭിച്ചു . തൊഴിലാളികളായ ഓമന ഗിരിജ എന്നിവർ പ്രാർത്ഥന ചെയ്തി ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു .തുടർന്ന് വി അര പി മഹേഷ് ഭരണഘടന പ്രതിബദ്ധത ചെയ്തി കൊടുത്തു തൊഴിലാളികളെ അത് എടു ചെയ്തി ,തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ഭാഗ്യലത യോഗത്തിന് സ്വാഗതം അറിയിച്ചു . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തെ കുറിച്ചും ആമുഖമായി വി ആർ പി വിഷ്ണുപ്രിയ സജീവ് എന്നിവർ സംസാരിച്ചു . 2 ആം വാർഡിൽ 100 ദിവസം പണി പൂർത്തിയാക്കി ശ്രീമതി നീലി എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷ ആയി തിരഞ്ഞെടുത്തു . അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വി ആർ പി വിഷ്ണുപ്രിയ വി ആർ പി മാരായ സജീവ് മഹേഷ് എന്നിവർ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു . റിപ്പോർട്ടിന് മേൽ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി .

**ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും**

1. മറ്റുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ തടസപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി കൈപറ്റാൻ രസീതി വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
2. തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ പേരോ വിശദാംശങ്ങളോ മനസിലാക്കാതെ ആണ് പ്രവർത്തികളിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് . ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോഴും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ മനസിലാക്കി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
3. ലത എന്ന വ്യക്തിയുടെ തൊഴിൽകാർഡ് രണ്ടു ദിവസമായി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടെങ്കിലും അത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസി വഴി അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസി വഴി നൽകാനും ,ഇനിയുള്ള ഓരോ തൊഴിൽ കാർഡ് ന് ഉള്ള അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ നൽകാൻ തീരുമാനമായി .
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ,പങ്കെടുക്കും എന്നു തൊഴിലാളികൾ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു .
5. ഇന്ദിര വാസു എന്ന തൊഴിലാളി ഡിമാൻഡ് നൽകിയിട്ടും മസ്റ്റർരോൾ പേരുവരാതെ ഇരിക്കുകയും ചെയ്തു സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
6. എല്ലാ പ്രവർത്തിയിലും ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റിമേറ്റ് എമ്ബ്ലക് തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
7. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അനുവദനീയമായ സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .ആയത് ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ജെ പി സി ക് പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
8. കൂലി വൈകിയാൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു
9. പുതിയ വി എം സി അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനായി തൊഴിലാളികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും അത് അടുത്ത പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനം ആകുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു .
10. ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും ആധികാരികമായും ഓഫീസ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .
11. ബാങ്കിന്റെ നടപടികൾകെതിരെ ബി എൽ ബി സി മീറ്റിംഗ് ല് പരാതി നൽകുവാനായി തീരുമാനമായി.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 2.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങുവാനും ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു .
- 3.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു
- 4.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു .

- 1. അസനാർ -
- 2. അലിമ -
- 3. ചന്ദ്രിക - 8303864360
- 4. സിന്ധു - 8157874301
- 5. രമ്യ - 9946397932
- 6. സുധ - 9961360621
- 7. ഓമന 9645931494
- 8. പ്രസന്ന 9497827282
- 9. വസന്തകുമാരി 8111822343
- 10. സഹിയ - 9747417602

യോഗത്തിന് മറുപടിയായി തൊഴില്ലിയായ കോമളം നന്ദി പറഞ്ഞു .മേറ്റ് ശ്രീജ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി . കൃത്യം 5 മണിക്ക് അദ്ധ്യക്ഷ ശ്രീമതി നീലി യോഗം പിരിച്ചു വിട്ടു .

ശ്രീമതി നീലി  
അദ്ധ്യക്ഷ

വിഷ്ണുപ്രിയ ,വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, കുഴൽമന്ദം

മഹേഷ്,വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, കുഴൽമന്ദം

സജീവ്,വില്ലുജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, കുഴൽമന്ദം

ഉമ.സി,ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, കുഴൽമന്ദം

ഗിരിഷ്.കെ,ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേപ്പർ,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്



