മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്(അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)

വാർഡ്-1
അഞ്ചത്താണി
പഴതറ
തേങ്കുറിശ്ശി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്

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 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 : തേൻകുറിശ്ശി

വാർഡ് : 1 അഞ്ചത്താണി പഴതറ

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെൻറിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം 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 പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിൻറെ അനുഛേദം 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 നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് 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 പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിൻറെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻറെ നേതൃത്വത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 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 പ്ളാൻ

1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ

1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി &സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 -19 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിൻറെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിൻറെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിൻറെ 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 റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4306
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6173
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2404
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	2826
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	752
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	333.41
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	100.63

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	352
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	160

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	120
ആകെ ചിലവായ തുക	2774025
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന്അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	100
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	65
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	33

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രിവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തിയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെല വായ തുക	അവി ദഗ് ദ്ധ തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ	വിദഗ് ദ്ധ തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606005007/LD/344114	വടക്കേത്തറ തിരുവക്കാട് ഭാഗം മണ്ണെടുത്ത് സ്മരക്ഷണം	09/02/19	141811	135503	465 (496)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606005007/IC/317639	കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ(0/100-2/100)	04/10/18	461151	393512	1418 (1659)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606005007/IC/213194	വടക്കേത്തറ മുതൽ തിരുവക്കാട് വരെ തോട് മഞ്ചേരിതോട് കയർ ഭ്രവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ബണ്ട് സ്മരക്ഷണം	15/03/19	436550	200087	738.32	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606005007/IC/317648	അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽനാമമാത്രകർഷകരുടെഭൂമിയിൽബണ്ട്നിർമ്മാണം	20/06/18	412484	419434	1523.13(1474.34)	ഇല്ല	ഇല്ല

5	1606005007/LD/316553	അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ പാരർ5കുടുംബങ്ങളിൽ മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം	23/05/19	252000	256842	921.54(901.60)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606005007/WH/287689	ബാലുവിന്റെ കുളം ആഴംകൂട്ടി സംരക്ഷണം	23/03/19	ഫയലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായില്ല	64907	225	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606005007/IC/213193	തിരുവക്കാട് പഴതറ കൈച്ചാൽ കുരുവയ്യ് കൊരങ്ങോട് കൈതോട് കയർ ഭൃവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	23/03/19	345910	216437	787.69	ഇല്ല	ഇല്ല
8	1606005007/WH/287691	പഴതറ വാർഡിൽ സരോജിനി പരിവ ളയമ്മയുടെ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	26/02/19	238587	235535	845.75	ഇല്ല	ഇല്ല
9	1606005007/IF/354191	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(വൽസല ചന്ദ്രൻ)	08/10/18	24390	28184	104(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	1606005007/IF/355403	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം(കുമാരി പരമേശ്വരൻ)	03/09/2018	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

11	1606005007/IF/355402	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(സുജാത സുന്ദരൻ)	03/09/2018	24390	24390	90(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	1606005007/IF/356209	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(ജാനകി)	08/10/2018	24390	11382	42(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
13	1606005007/IF/356718	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം(ജയലക്ഷ്മി രാധാകൃഷ്ണൻ)	27/09/18	24390	7588	28(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
14	1606005007/IF/356208	അഞ്ചത്താണി പഴതറവാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ജയദേവി ഷിബു)	09/10/2018	24390	14092	52(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	737850	120250
2	കുടുബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	57.29
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1143	387
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	16775	2094
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	18902	2392
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	39.93%	45.49%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0	0

<u>സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ</u>

1	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	14
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	25
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	30
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	20

<u>ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

<u>1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ</u>

<u>പാർട്ട്. എ</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 747 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 14 വാർഡിലെയും സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

<u>പാർട്ട്ബി</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 17 വാർഡിലെയും എഴുതി സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

<u>പാർട്ട്. സി</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

<u>പാർട്ട്. ഡി</u>

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

ഗ്രമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രവൃതികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗികരികൽ എന്നിവ രേഖപെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തിരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വികരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപെടുത്താനും അന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം .

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

3.ഡിമാൻഡ്,അലോക്കേഷൻവേതനരജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഡിമാൻഡ്, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ ,കൂലി അനുവദിക്കൽ എന്നിവ ഒന്നിച്ചു വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്തു 17 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.**2018 -19** സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 65 വർക്കുകളുടെ**ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.**

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 124 പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികൾ മാത്രമാണ് രേഖപെടുതിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേൽ നടപടികൾ സ്വികരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പാരാതി തീർപാക്കിയ തിയതി രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയുംവിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ 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 ആൻറ് ഡിസൈൻ
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8.ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി 8 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ8 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജുണ്ടായിരുന്നില്ല.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 14 ഫയലിലുംAMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിചില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുളള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 14 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തേൻകുറിശ്ശി ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് , ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ , അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ തിയ്യതി രേഖപെടുതിട്ടില്ല

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു . സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സെക്യൂറിൽനിന്നെടുത്തകോപ്പിയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യ പെടുത്താറില്ല . മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കംപോനെൻറ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻറ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിൻറെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗ<u>ത്തു</u> നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗ<u>ത്തു</u> നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ് ,സീൽ

രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല. ഓഫീസ് മുദ്ര മാത്രം രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അത്തെളിയിക്കുന്നരേഖകളൊന്നുംതന്നെഫയലിനോടൊപ്പംവെച്ചതായികണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞില്ല. ഇറിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമാണം എന്നി പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആനവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്.അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഏത് തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .അപേക്ഷ ഫ്രൈണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിൻറെ നമ്പർ,തിയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാൻറ് ഫോറം ഉള്ള്പെടുതിയിരിക്കുന്നത് .ക്രഷിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇല്ല .

9.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 ഭാഗ ങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള AMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം 14 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോൾപ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലുംരേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫ്രൈണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തിയതി എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ

റോളുകളിൽബ്ലോക്ക്ഡെവലപ്മെൻറ്ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പം, സീലുംരേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി ,ഹജാർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിൻറെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .

മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ തൊഴിലുപകരനങ്ങളുടെ വാടക ലഭികുന്നതിനായി ഒരോ തിയതിയിലെയും ഇനം തിരിച്ച് എണ്ണം രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .ഇതു ഒരു നല്ല രീതിയായി കാണാവുന്നതാണ് .ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപെടുത്താൻ നിർദേശിക്കുന്നു.

മറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ

- നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോൾ നമ്പർ 13762,15316 പേരെഴുതിയതിന്റെമേൽ അബ്സന്റ് അടയാളപെടുതിയിയിരിക്കുന്നു. മസ്റ്റോൾ നമ്പർ:13762-13760 സെക്രട്ടറിയുടെ സീൽ,തിയതി എന്നിവ രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല.
- പാര 5 കുടുംബങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റോൾ നമ്പർ:8243,3357,8244,2938,2945 ഡെയിലി അട്ടന്റെൻസ് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റോൾ നമ്പർ:8238 -1/18 ബിന്ദു,1/18 സാന്ത എന്നിവരുടെ ഒപ്പിട്ടതിൻ മേൽ അബ്സേന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

11. മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

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.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലുംഎം ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു.എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വിശദംഷങ്ങൾ രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .മെഷർമെൻറ്ബുക്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ,മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്സെക്രട്ടറി, അക്രെടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർഎന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്.തിയ്യതി രേഖപെടുത്തിട്ടില്ല. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ളപണം കൈമാറുന്നതിന്

വേണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 14 പ്രവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക്നൽകേണ്ടതുക അതായത്കൂലി,ആയുധങ്ങൾക്ക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മൂർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ട്പണംകൈമാറുന്നതിനുവേണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ്FTO. **പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിലും** ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO) **സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .** ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വെക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുംബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികളിൽ ആ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്,പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നുംതന്നെ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾമൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യാഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളു. തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയതി മുതൽ സെക്കണ്ട് സിഗ്നേട്ടറി വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .ആയത് സെക്രടറി സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.എന്നാൽപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 14 ഫയലിലുംഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചഫയലിൽ 14 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമല്ല.

സൈറ്റ്ഡയറിയുടെകവർപേജിൽപ്രവർത്തിയെകുറിച്ചുള്ളപ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രിവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംഷങ്ങൾ ,പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസം,എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,

പ്രവർത്തിഅവസാനതീയതിഎ .സ് ,ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവകവർപേജിൽചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെസൌകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ,തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപങ്കുവയ്ക്കുന്നതുംഅതുപോലെഒരുപ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികള്ക്ക്കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ്മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെഅധ്യക്ഷതയിൽകൂടുന്നയോഗമാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിങ്ങ്.പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽമേൽപറഞ്ഞഅധികാരികളുടെസാന്നിധ്യത്തിൽപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തിയതിയും, എണ്ണവും മാത്രരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങ*ൾ*

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൌകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃ തമയിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൌകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിൻറെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം.

അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികൾ പങ്കുവെച്ചു . ടോയ്ലെറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

<u>വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിഎംസിഅംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.വിഎംസിറിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി .ഇവിടെ 7വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണ്ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സുനിൽ കുമാർ -മെമ്പർ
2. പി ഗോപാലൻ- ചെയർമാൻ
3. സി ടി കരുണാകരൻ
4. എം . സ്വാമിനാഥൻ
5. വാരിജം
6. വൽസല ചന്ദ്രൻ
7. ശാന്ത കുമാരൻ

വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിയുടെറിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലുംഅഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.ഓരോവാർഡിലെപ്രവർത്തനങ്ങളെനിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പകുന്നതും , പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക,കൂടുതൽമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായികാര്യക്ഷമമായപ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽപേര്ഇല്ലാത്തവരുമായവ്യക്തികളാണ്വി. എം.സിയിൽഅംഗങ്ങൾആയിരിക്കേണ്ടത്.വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്,അവർ അഞ്ചു പേരും വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തന്നെയാണ് .അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽൽ ഒവര്സീർ മാത്രം പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്.അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം

<u>CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാര 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്കുലരിൽ പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്.,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 14 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതും ബോർഡ് മാത്രം സ്ഥാപിച്ച നിലയിൽ ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ബോർഡിനുള്ള തുക പാസാക്കിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ചിലവായിട്ടില്ല .

ഇപ്പോൾ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒരു കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഔദ്യോഗികമായി ടെൻണ്ടർ കരാറിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ</u>

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 നിർദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയൻറ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർസന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	**ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്**	**ഓഫീസ് സന്ദർസന ദിവസങ്ങൾ**	**തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ**	**ആകെ ദിവസങ്ങൾ**
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരിക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	3 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റന്റ് എന്‍ജിനീയര്‍	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങള്‍

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാര്‍ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള്‍ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള്‍ ശ്രദ്ധയില്‍പ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്‍ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില്‍കാര്‍ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല്‍ 15 ദിവസത്തിനകം കാര്‍ഡ് നല്‍കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്‍ ക്കെല്ലാം കാര്‍ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തില്‍ പഞ്ചായത്തിന്‍റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാല്‍ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള്‍ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്‍റെ ശ്രദ്ധയില്‍ പെട്ടു.

- തൊഴില്‍ കാര്‍ഡില്‍ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനംഎത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴില്‍ നിഷേധം

ഒരുവര്‍ഷത്തില്‍ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില്‍ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന്‍ ആര്‍ക്കും അധികാരമില്ല.അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാര്‍ഡിലെ 110 സജീവ തൊഴിലാളികളില്‍ 33 പേര്‍ക്ക് മാത്രമേ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില്‍ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളു.

വേതനം വൈകല്‍

മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ പൂര്‍ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന്‍ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില്‍ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല്‍ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്‍റെ

0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 25 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ച തെന്നു മനസ്സിലാക്കി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെൻറിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടു കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

<u>ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം</u>

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക്തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല ,പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യൻ സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ ബാങ്ക് ഉദ്ധ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്നു
- കയറാം കുളം കനറബാങ്കിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തേഞ്ഞുരുശ്ശി ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 11 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും,പണി പൂർത്തിയാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന 3 പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1. **പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : വടക്കേത്തറ തോട് തിരുവക്കാട് ഭാഗം മണ്ണെടുത്ത് സംരക്ഷണം വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/FP/344114**
   - 2019 ഫെബ്രുവരിയിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
   - പ്രവർത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

- പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം മുതൽ ഏകദേശം 100 മീറ്റർ വരെ തോടിന്റെ വീതി 1.5കാണാൻ സാധിക്കുന്നുള്ളൂ.എം ബുക്കിൽ മുഴുവൻ വീതിയും 2.4 മീറ്റർ ആണ് രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- തോടിൻറെ ഇരു വശങ്ങളും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയത് കൊണ്ട് മുഴുവൻ ദൂരവും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.183 മീറ്റർ ജിയോ ട്രാക്കിൻറെ സഹായത്തോടെ അളക്കാനും ലൊക്കേഷൻ അടയാള പെടുത്താനും സഹായകമായി.

2. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ(0/100-2/100) നമ്പ്യാർകുളം കൈച്ചാൽ സംരക്ഷണം

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IC/317639

- പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞിട്ട് 9 മാസം കഴിഞ്ഞതിനാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലം കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു.
- ആ പ്രദേശത്തിലെ ജനങ്ങളോട് ചോദിച്ചതിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തി നടന്നതിയി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 2100 മീറ്ററും
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 2012 മീറ്റർ ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യിരിക്കുന്നത്.
- നമ്പ്യാർകുളം കൈച്ചാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1200 മീറ്ററും .
- എം ബുക്ക് പ്രകാരം 745 മീറ്റർ ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യിരിക്കുന്നത്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയത്കൊണ്ട് ദൂരം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : വടക്കേത്തറ മുതൽ തിരുവക്കാട് വരെ തോട് മഞ്ചേരിതോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് ബണ്ട് സംരക്ഷണം.

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IC/213194

- 2019 മാർച്ചിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- കയർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ല നടന്നിരിക്കുനത്, തോടിൻറെ ഇരുവശത്തും മണ്ണ് ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞ പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്യിരികുന്നത്
- പ്രവർത്തി സ്ഥലം കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയത്കൊണ്ട് ദൂരം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് സംരക്ഷണം.

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IF/308854

- പാടശേഖരം ആയതുകൊണ്ട് കൃഷി ഭൂമി ഒന്നിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാലും അളവുകൾ

രേഖപെടുതാൻ സാധിച്ചില്ല

- പ്രവർത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- അഞ്ചത്താണിപഴതറ വാർഡിലെ ഉൾപെട്ട പാടസേഖരത്തിലെ കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രിവൃത്തി ചെയ്യതയി അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ കൃഷികാരുടെ പേരോ എണ്ണമോ ഫയലിലും ,മേറ്റുമാരുടെ പക്കലും ലഭ്യമല്ല .ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ആരുടെയൊക്കെ ഭൂമിയില ആണ് പണി ചെയ്യതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൽ ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല കൃത്യമായ കണക്കുകൾ സുക്ഷിക്കാറില്ല .മാത്രമല്ല ഗുണഭോക്തവ് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുകയോ ,പണി എടുക്കുകയോ ചെയ്യിട്ടില്ല .

5. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ പാര 5 കുടുംബങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/LD/316553

- തെങ്ങ്നിൻ തടം എടുക്കൽ,മഴകുഴി,എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യിരിക്കുന്നത്
- 2018 സെപ്റ്റംബർ,ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- മഴകുഴി മണ്ണ് മൂടിയ അവസ്ഥയിലാണ്.
- മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിവൃത്തി ചെതതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

6. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : ബാല്യവിന്റെ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/WH/287689

- 2019 മാർച്ചിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- കുളം ആഴം കുട്ടിയത് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെ കുളമാണ് അതുമായി ബന്ധപെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല.
- ഈ കുളം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രഥമല്ല .
- ഇപ്പോൾ കുളത്തിന് ചുറ്റും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലായിരുന്നു

7.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : തിരുവക്കാട് പഴതറ കൈച്ചാൽ കുരുവായി കൊരങ്ങോട് കൈത്തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IC/213193

- 2019 മാർച്ചിൽ നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- കൈച്ചാൽ,തോട് എന്നിവ മണ്ണ് നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയിലാണ്
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തോടിൻറെ ഇരുവശത്തും കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയിരുന്നു.

8. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ സരോജിനി പരിവളയമ്മയുടെ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം.

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/WH/287691

- 2019 ഫെബ്രുവരി,മാർച്ച്നടന്ന പ്രവർത്തിയാണ്.
- കുളത്തിൻറെ ചുറ്റുമായി മൺതിട്ട നിർമിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.എന്നാൽ കുറെ ഭാഗങ്ങൾ ഇടിഞ്ഞ അവസ്ഥയിലാണ്

- കുളം ആഴം കൂട്ടിയത് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെ കുളമാണ് അതുമായി ബന്ധപെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല.
- ഈ കുളം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രധമല്ല .
- ഇപ്പോൾ കുളത്തിന് ചുറ്റം കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലായിരുന്നു

9. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം (വൽസല ചന്ദ്രൻ)

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IF/354191

- 104 ദിവസത്തെ പണി ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കി.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല.
- പൈസ ലഭിച്ചില്ലെന്ന് പറഞ്ഞു.

10. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം (കുമാരി പരമേശ്വരൻ)

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IF/355403

- 90 ദിവസത്തെ പണി ലഭിച്ചു.
- SC,AAY കുടുംബമാണ്
- 24390/- രൂപയുടെ പ്രവർത്തിയാണ് ലഭിച്ചത്.

11. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം(സുജാത സുന്ദരൻ)

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IF/355403

- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായി
- 90 ദിവസത്തെ പണി ലഭിച്ചു.
- BPL കുടുംബമാണ്

12. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം(ജയദേവി)

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007IF/355402

- 2018 സെപ്റ്റംബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
- BPL കുടുംബമാണ്

13. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം(ജാനകി)

വർക്ക്കോഡ് : 1606005007IF/356209

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

14. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് : അഞ്ചത്താണി പഴതറ വാർഡിൽ ഭവന നിർമാണം(ജയലക്ഷ്മി രാധാകൃഷ്ണൻ)
വർക്ക്കോഡ് : 1606005007/IF/356718

- 2018 സെപ്റ്റംബറിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തിയാണ്.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.
- ഇതുവരെ 7588/- രൂപയുടെ പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- 28 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ചില വീഴ്ച്ചകൾ

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിധി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയുറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

വിലയിരുത്തൽ

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
2.പദ്ധതി നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റുമാരും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിക്കുന്നത്
4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക്

ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിൻറെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:
1.ശീതൾ ടി .എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
2.രാജൻ .എ - ഓവർസീയർ
3. രാധിക .സി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻറ്
4.അജിത് .എച്ച് . - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻറ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 333.41.ലക്ഷവും ഈ വർഷം 100.63 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ

മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

<u>ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ</u>

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ</u>

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റൻറ്</u>

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</u>

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

23/10/19 ഉച്ചയ്ക്ക് 2:30 ന് പുതുക്കോടിൽ കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

വാർഡ് 1 അഞ്ചത്താണിപഴതറ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഞ്ചത്താണിപഴതറ പി എച്ച് സി പകൽ വീട്ടിൽ വെച്ച് കൃത്യം 2:30ന് ആരംഭിച്ചു വി ആർ പി പ്രിയങ്ക കെ എസ് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തു.തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ സുനിൽകുമാർ യോഗത്തിൽ സ്വാഗതം അറിയിച്ചു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് ആമുഖമായി കുഴൽമന്നം ബ്ലോക്ക് ബി ആർ പി ശ്രീമതി ഉമ സംസാരിച്ചു.ഒന്നാം വാർഡിൽ 100 പണി പൂർത്തികരിച്ച ശ്രീമതി ദേവകി എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തെരഞ്ഞെടുത്തു.പ്രസിഡന്റ് ശ്രീമതി ഇന്ദിര ആശംസ അറിയിച്ചു,അധ്യക്ഷയുടെ നിർദേശപ്രകാരം വി ആർ പി മാരായ വിജിത വി,പ്രിയങ്ക കെ എസ്,വിവേക് സി വി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി,അതിന് ബി ആർ പി ഉമ നേതൃത്വം നൽകി.

തീരുമാനങ്ങൾ

1.352 തൊഴിലാളികളുള്ള വാർഡിൽ 100 പേർ മാത്രമാണ് സ്ഥിരമായി തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് വരുന്നത് മറ്റുള്ളവർ വേറെ പണി ആശ്രയിക്കുന്ന കാരണം തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും മറ്റുള്ള പണികളും ഒരേ സമയത്ത് നടകുന്നതിനാൽ ഹാജരാകുവാൻ കഴിയുന്നില്ല . മറ്റുള്ള പ്രവർത്തികൾ തടസപെടാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാന്റ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി , കൈപറ്റി രസീത് വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2.കാട ചാൽ,കനാൽ എന്നി പ്രിവൃതികൾ ചെയുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ (കൈയുറ,കാലുറ)എന്നിവ ലഭ്യമാക്കൽ തീരുമാനിച്ചു.

3.പാര 5 ഉൾപെട്ട എസ് സി,ബി പി ൽ,വിധവകൾ ,വികലാംഗർ ,നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവ പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും ,മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്ക്കൾ ചെയ്യാമെന്ന് തിരുമാനിച്ചു.

4.തൊഴിൽ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത വീടുകളിലും പണി എടുക്കുന്നത്തായി ഫീൽഡ് പരിശോ ധനയിലും,തൊഴിലാളികളിലും നിന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.ഈ വിഷയം ചർച്ച ചെയുകയും തൊഴിൽകാർഡ്-ഉള്ള വീടുകളിൽ മാത്രം പണിചെയ്യുകയുള്ളുവെന്ന് തിരുമാനിച്ചു.

5.നാമമാത്ര കർഷകരിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാശംങ്ങൾ അഗ്രിമെന്റ് പേപ്പർ,റോയൽറ്റി എന്നിവ ഫയൽലിൽ ഉള്ളകൊള്ളിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

6.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുതുതായി നിയമിക്കാൻ പരിശീലനം നല്കാനും ജനറൽ ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദേശിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

7.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
8.ഡിസ്പേ്ള ബോർഡ് നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
9.ജനകീയ ഭാഷ എസ്റ്റിമേറ്റ്,എം ബുക്ക് ഉള്പെടുതേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെകുരിച് ചർച്ച ചെയുകയും .ഫയലിൽ ഉള്പെടുത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
10.പണി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിചില്ലെങ്ങിൽ നഷ്ട്ടപരിഹാരം

0.5% ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം,പരാതി പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

നിർദേശങ്ങൾ

1.ഒരു വർക്ക് ഫയലിൻ ഒരു എം ബുക്ക് എന്ന രീതിയിൽ ഫയൽ സംവിധാനം കൊണ്ടുവരുവാൻ എ നിർദേശിച്ചു.
3.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ കൂടുമ്പോൾ കർഷകരെ ഉൾപെടുത്തി പണികൾ ആരംഭിക്കണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.
4.അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ചെലവായ തുക തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു .
5.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടം ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദേശിച്ചു.
7.പുതിയ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഉള്പെടുത്തുവാൻ നിർദേശിച്ചു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി സുപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്തു .

1.നിർമല - 9074101366
2.ഷെർലി - 9961178234
3.ചന്ദ്രിക - 8943069392
4.പ്രേമ - 6235739904
5.കാർത്യായനി
6.കല്യാണി
7.സരസ്വതി
8.പൊന്നു
9.മീനാക്ഷി
10.തങ്കമണി
11.ഇന്ദിര
12.പങ്കജം

യോഗത്തിന് ശ്രീമതി കമലമ്മ ,ഓവര്സീർ ശ്രീ രാജൻ എന്നിവർ നന്ദി പറഞ്ഞ് അവസാനിപ്പിച്ചു.

കൃത്യം 5.30 ന് അദ്ധ്യക്ഷ ശ്രീമതി ദേവകി യോഗം പിരുച്ചുവിട്ടു .

ശ്രീമതി ദേവകി
അദ്ധ്യക്ഷ-ഗ്രാമസഭ

വിവേക് സി വി - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ,

വിജിത വി - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

പ്രിയങ്ക .കെ.എസ് - വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ഉമ.സി - ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കുഴൽമന്ദം

ഗിരീഷ്.കെ PERSONAL USE ONLY ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, , സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള