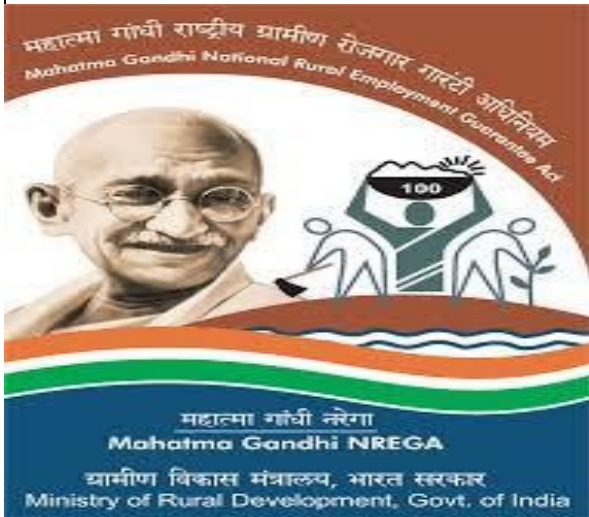


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)
വാർഡ്-9 വേംബലൂർ



തേക്ക
റിശ്ശി
ഗ്രാമ
പഞ്ചായത്ത്
കുഴലൂ
ന്ദം
ബ്ലോ
ക്ക്

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 ബിൽഡിംഗ്സ്
 എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
 വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ: 695033
 ഫോൺ: 0471 2724696
 ഇ.മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വെച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ 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, അവിദഗ്ധ 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 ഉൾപ്പെടുത്തുക.
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 അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ 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 ഗ്രാമസഭകൾ 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 കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ 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 പ്ലാൻ

- 1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ
- 1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

2. അഭിമുഖം

- 2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്,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,പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

- 4.1 പുഴത്തിയായ 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 പിന്നിട്ടുള്ള 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 പേപ്പർ വെമ്പലൂർ വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

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

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	195
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	218
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	65
ആകെ ചിലവായ തുക	1395965
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	

സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	55
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	0
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	12

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	16060050 07/IC/3176 58	വെമ്പല്ലൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ പച്ചില കോഡ് കനാൽ എന്നാൽ നവീകരണം	15/12/2018	367232	216430	1449 (.)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	16060050 07/IF/3127 16	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം	25/1/2018	422529		1550 (1517)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	16060050 07/IC/2147 76	വെമ്പല്ലൂർ ഉറവ മട തോട് സംരക്ഷണം	25/03/2019	140490	4118	15(49 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	16060050 07/FF/344 145	വെമ്പല്ലൂർ തോട് ഉറവമട ഭാഗം സൈഡ് ബണ്ട് മണ്ണെടുത്ത് സംരക്ഷണം	8/032019	132617	42014	155 (462)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	16060050 07/L/3165 62	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണപ്രവൃത്തി	11/1/2019	169700	85978	360(. 462)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	16060050 07/IF/3126 89	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ കൃഷ്ണൻകുട്ടി തീര ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി	07/03/2019	Nil	118438	434()	ഇല്ല	ഇല്ല

		നിർമ്മാണം..						
7	16060050 07/WH/289 770	നീലാം കോട് പടിക്കൽ കുളം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	25/03/2018	Nil	9606	35()	ഇല്ല	ഇല്ല
8	16060050 07/FP/344 144	അമ്പാളി മേഡ് കനാൽ മണ്ണെടുത്തു സംരക്ഷണം	09/2/2019	101876	97794	351(3 41)	ഇല്ല	ഇല്ല

9	1606005007/IF/35 5794	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം ..രാധിക ശശികുമാർ	19/09/201 8	243 90	140 92	42(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	1606005007/IF/35 6729	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം..പ്ര ജിത മണികണ്ഠൻ	19/09/201 8	243 90	140 92	52(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	1606005007/IF/35 5795	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.. മധു നിശ	24/10/201 8	2439 0	7588	28(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	1606005007/IF/35 5797	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം..രവീ ന്ദ്രൻ സൗമ്യ	24/10/101 8	2439 0	758 8	28(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
13	1606005007/IF/35 5791	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം..ല ക്ഷ്മി	12/10/201 8	2439 0	7588	28(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
14	1606005007/IF/35 6730)	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.. പ്രമീള പ്രസാദ	19/09/201 8	2439 0	1409 2	52(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
15	1606005007/IF/35 5798	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം..രജി	03/10/201 8	2439 0	1463 4	54(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല

		ത ജയപ്രകാശ്						
1 6	1606005007/IF/35 5796	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.. വസന്തകുമാരി	24/10/201 8	2439 0	1138 4	42(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
1 7	1606005007/IF/35 5793	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.. മല്ലിക ജയപ്രകാശ്	24/10/2 018	2439 0	7588	28(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല

1 8	1606005007/IF/35 5793	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാ ണം.. വേലുമനി വെല്ലയ ങ്ങിരി	27/09/20 18	243 90	1517 6	56(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല
1 9	1606005007/IF/3554 87	വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം.. രാധിക ഉദയപ്രകാശ്	8/10/201 8	24390	1409 2	57(9 0)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	737850	120250
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് 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

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	21
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	12
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	10
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠൂത തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	11

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

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

പാർട്ട് എ

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

പാർട്ട്ബി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 17 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ടി സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ടി ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രിവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും അന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം

ഒമ്പതാം വാർഡ് ആയ വെമ്പല്ലൂർലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമായില്ല..

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 വർക്കുകളുടെലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 124 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ടി എ ,പാർട്ടി ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പാരതി തീർപ്പാക്കിയ തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയുംവിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ 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 ആൻഡ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരഭം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻഡ് 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 അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 8 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 8 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉദ്പെടുത്താനുള്ള 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.

AMC പ്രകാരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഫയലുകൾപരിശോധിച്ചതിൽ ഒരു ഫയലിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല...ഷെൽഫ്ഓഫർക്കീൽഉൾപ്പെടുന്നപ്രവർത്തിയുടെസീരിയൽനമ്പർ,പ്രിവൃത്തി സ്ഥലം , ജിയോടാഗിനെസംബന്ധിച്ചുള്ളവിവരങ്ങളോ,മേറ്റിന്റെ പേരോ,സാങ്കേതികവിദഗ്ധന്റെപേരോഓപ്പോസീലോകവർപേജിൽനിന്നുകണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞില്ല. എന്നാൽ കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്, വർക്കിന്റെ പേര് ,എ എസ് നമ്പർ തീയതി തുക,ടി എസ് നമ്പർ തീയതി തുക, എന്നിവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച 19ഫയലുകളിൽ 7 ഫയലിലുംAMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്കിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള 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 സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 19 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾവിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ 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 എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ തേങ്കുറിക്കി പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പരിശോധിച്ചാൽ 19 ഫയലുകളിൽ 7 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല..ട്രോയിങ് ഡിസൈൻ സർവ്വേ ഡാറ്റാ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ല സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 19 ഫയലുകളിൽ 5 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ... സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കണപിനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സെക്യൂരിറ്റിനെന്നെടുത്തകോപ്പിയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യ പെടുത്താറില്ല . മെറ്റീരിയൽ ആന്റ് ലേബർ കമ്പോനന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂരിറ്റി നെന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂരിറ്റി കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻറ് 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. പരിശോധിച്ച 19 ഫയലുകളിൽ 6 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ആണ് ഭരണാനുമതി കാണാൻ സാധിച്ചത്..പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതെത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും തന്നെ ഫയലിനോ ടൊപ്പം വെച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും , തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആനപൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്. അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ , പേര്, വിലാസം , തൊഴിൽ കാര്ഡ് നമ്പർ , ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏത് തീയതി മുതൽ ഏത് തീയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിന്റെ നമ്പർ, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പരിശോധിച്ച 19 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാന്റ് ഒപ്പിടാതെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് . ക്രഷെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇല്ല

9. തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6th ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള AMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഒന്നിലും ഉണ്ടായിരുന്നു . എന്നാൽ ഫോറം ഔദ്യോഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയിൽ അല്ല ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

10. ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം , മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതതിന്റെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . എം

.ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി ,ഹജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിൻറെ ഒപ്പ് , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.. മറ്റ് റോളിൽ ചില വെട്ടി തിരുത്തലുകളും കാണാൻ സാധിച്ചു.

മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരോ തീയതിയിലെയും ഇനം തിരിച്ചു എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇതു ഒരു നല്ല രീതിയായി കാണാവുന്നതാണ് .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു

11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്ര 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 19ഫയലുകളിലുംഎം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.7 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വശദംഷങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ,പേജ് നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രൂസിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടിയൊരാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 19 പ്രിവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ടതുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടിയൊരാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 19 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. **പരിശോധിച്ചവയിൽ 4 ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല , മറ്റുള്ള ഫയലിൽ വേജ് സ്ലിപ്പ് FTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

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

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുവേണ്ടി, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 19 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തില്ല . സാങ്കേതിക വിധിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താറില്ല .

19. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെൻ്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാ

നികുതം.

പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ മസ്തൂർ റോൾമുഖ്‌മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതൽ സെക്ഷൻ സിന്റേറ്റി വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ആയത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 19 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

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

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻ്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. 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 നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 19 എണ്ണത്തിൽ 1 മാത്രമേ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദംഷങ്ങൾ , പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാനിയ്ക്കുന്ന തീയതി എ .സ് , ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് , തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ്സ്മൻ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ്

ഡയറിയിൽമേൽപറഞ്ഞഅധികാരികളുടെസാന്നിധ്യത്തിൽപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്സംഭവത്തിൽ
ബോധ്യപ്പെട്ടു.പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ
പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തീയതിയും, എണ്ണവും
മാത്രരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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
നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

മറ്റൊരുകാരെത്തന്നെപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ
പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ
അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ്
പങ്കുവെച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം.
അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികൾ പങ്കുവെച്ചു . ടോയ്ലറ്റ്
സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ
ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ 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 നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി .ഇവിടെ

7 വിഎംസി അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. സൗമ്യ -ചെയർമാൻ (വാർഡ് മെമ്പർ-കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചവർ ഉള്ള മെമ്പർ)
2. ബർഗവൻ , തിരുവമ്പലൂർ
3. വിശ്വനാഥൻ-പച്ചില കോഡ് ട
4. സുജാത കൃഷ്ണൻ-മരുതി കാവ്
5. ലത ഹരിദാസ്-മരുതി കാവ്
6. രമ ചന്ദ്രൻ -മേൽ വീട്

വിജിലൻ്റ് ആൻ്റ് റിപ്പോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോവാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തികളേണ്ടവരും, തൊഴിൽ കാർഡിൻ്റ് പേർ ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണി.

എം.സി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അവർ അഞ്ചു പേരും വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തന്നെയാണ്. അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ് ഒവർസീർ മാത്രം പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്. അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാഠ 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേർ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്യൂലറിൽ പറയുന്നു .സി.മെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ , പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും

പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 19 തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥലത്ത് മാത്രമാണ് CIB കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്..

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

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 നിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരീക്ഷകർ	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	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

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

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. തനുകരുശ്ശി വാർഡിലെ 218 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 12 പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

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

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 100 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി. 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 അയച്ചുകൊടു കാൻ മേറ്റിനും

ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

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

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് തേങ്കുരുശ്ശി ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 8 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1606005007/IC/317658

വെമ്പല്ലൂർ ബ്രാഞ്ച് കനാൽ പച്ചില കോഡ് നവീകരണം

- പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ പത്ത് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് ആണ് സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത്.. കാടുപിടിച്ചു കിടന്നതിനാൽ പ്രവർത്തിയുടെ ഒരു ലക്ഷണവും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..
- കാടുപിടിച്ചു കിടന്നതിനാൽ അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല ..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 367232 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിക്കു വേണ്ടി മാറ്റി വെച്ചിരിക്കുന്നത്..
- M ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 216430 രൂപ ചെലവായതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള അളവ് 2892 m2 ആണ് ..
- എം ബുക്കിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ച അളവ് 2705 ഉം ..
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് കൃത്യമായി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..

1606005007/IF/312716

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം

- പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആണ്..

- ബണ്ട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ മൊത്തം അളവാണ് ആണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ , എം ബുക്ക് തന്നിരിക്കുന്നത്..
- പുല്ലു മുടികിടന്ന കൊണ്ടും മഴയായതുകൊണ്ട് കൃത്യമായി അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 2500 മീറ്റർനീളം,2 മീറ്റർ വീതി കാടുവെട്ടിത്തളികൾ..60 പർകോലേഷൻ പിറ്റ് ,100 mulching pit ,30 compost pit ആണ് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്.. വേൾഡ് ബെസ്റ്റ് പോയപ്പോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് 1200 മീറ്റർ കാടുവെട്ടി തളിക്കലും 21 percolation pit 32 mulching pit 9 compost pit ആണ്..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3000 മീറ്റർ നീളത്തിലാണ് ആണ് എർത്ത് വർക്ക് excavation കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .. ഫീൽഡിൽ പോയി അളക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞത് 700 മീറ്റർ ആണ്..

1606005007/IC/214776

വെമ്പല്ലൂർ ഉറവ മട തോട് സംരക്ഷണം

- തോട് നിറഞ്ഞു ഒഴുകുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല..
- ജിയോ ട്രാക്കറിൽ സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..
- വർക്ക് തുടങ്ങിയത് മാർച്ച് മാസത്തിൽ ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ വെറും മൂന്ന് ദിവസം മാത്രമാണ്..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല .. മാർച്ച് മാസത്തിൽ ആകെ നടന്ന പ്രവർത്തിയുടെ തുക 5711 രൂപയാണ് . എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള അളവ് 120 മീറ്റർ നീളത്തിലും 2 മീറ്റർ വീതിയിലും ലും കാടുവെട്ടിത്തളിച്ച് ഇരിക്കുന്നു.. എർത്ത് വർക്ക് excavation 45 മീറ്റർ നീളത്തിലും 2.4 വീതിയിലും .4 ആഴത്തിലും ആണ്..
- തോട് നിറഞ്ഞു പോകുന്നതിനാൽ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

1606005007/FF/344145

വെമ്പല്ലൂർ തോട് ഉറവ മട ഭാഗം സൈഡ് ബണ്ട് മണ്ണെടുത്ത് സംരക്ഷണം..

- തോട് നിറഞ്ഞു ഒഴുകുന്ന അതിനാൽ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല..
- ജിയോ ട്രാക്കറിൽ സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് 132 617..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ജംഗിൾ ക്ലിയറൻസ് 1500 മീറ്റർ നീളത്തിലും 2.10 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ്.. എർത്ത് വർക്ക് excavation 750 മീറ്റർ നീളത്തിലും 3.50 മീറ്റർ വീതിയിലും .400 ആഴത്തിലും ആണ്.. എം ബുക്ക് പ്രകാരം രംഗത്ത് വർക്ക് excavation 393 മീറ്റർ നീളത്തിലാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്..

1606005007/LD/316562

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി..

- എം ബുക്കിൽ 36 rain pit 33 mulching pit 17 compost pit എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുവെങ്കിലും അത് സംബന്ധിച്ച് രേഖകളോ മസ്റ്റർ റോൾ ,ഫയൽ ഇൽ ഒന്നും തന്നെ

കാണവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

- മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിയാത്തതുകൊണ്ട് പ്രവർത്തി നടന്നുവോ എന്ന് പോലും മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റിംഗ് പോയപ്പോൾ അപ്പോൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് 16 mulching pit 4 compost pit 9 rain pit ആണ്..
- ചെയ്ത പ്രവർത്തിയും ഒന്നും വ്യക്തമായി കാണുവാനോ സാധിക്കുന്നില്ല

1606005007/FP/344144

അമ്പാളി മേട് കനാൽ മണ്ണെടുത്ത് സംരക്ഷണം

- കനാൽ എന്നാൽ കാടുപിടിച്ചു കിടന്നതു കൊണ്ട് കൃത്യമായി അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..
- കനാൽ മുഴുവൻ വൃത്തികേട് ആയതിനാൽ പരിസരത്തു കൂടി നടക്കുവാൻ പോലും ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.. ആ
- യതുകൊണ്ട് കൊണ്ട് ഒരുവട്ടം കൂടെ പണി ചെയ്യേണ്ടത് ആയിട്ടാണ് കാണുന്നത്..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 1200 ലെങ്ങ്ങ് 1.5 ബ്രീഡ്ത്, .5 depth ആണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്..
- രണ്ടുമൂന്നു എം ബുക്കിൽ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതിയിരിക്കുന്ന അളവുകൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..

1606005007/WH/289770

നീലാം കോട് പടിക്കൽ കനാൽ ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം

- പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു..
- ജിയോ ടാക്റ്റിൽ കൃത്യമായ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല ..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് വെക്കാത്ത അതിനാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവും എം ബുക്ക് അളവും താരതമ്യപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- .2019 മാർച്ച് മാസത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചത് കൊണ്ട് മുഴുവൻ വർക്കും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിച്ചില്ല..

1606005007/IF/312689

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ കൃഷ്ണൻകുട്ടി തീരുഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം

- എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞാ കൃത്യമായ അളവ് തന്നെയാണ് അളന്നപ്പോൾ ലഭിച്ചത് ..
- വെള്ളം നിറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് ആഴം അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് അടങ്കൽ തുക, എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവ് എന്നിവ അറിയുവാൻ സാധിച്ചില്ല..
- എം ബുക്കിൽ 14.50 ലെങ്ങ്ങ്, 10.50 ബ്രീഡ്ത്, 1.50 ആഴം പഴം എന്നിവയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്..
- സന്ദർശന സ്ഥലത്ത് അളന്നപ്പോൾ കൃത്യം അളവ് തന്നെയാണ് ആണ് അളക്കുവാൻ സാധിച്ചത് എന്നാൽ എന്നാൽ ആഴം അളക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല..

1606005007/IF/355487

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം രാധിക ഉദയ പ്രകാശ്

- 3-ഘട്ട പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞതായാണു്കാണാൻ സാധിച്ചത്..
- ഫോട്ടോ വച്ചിട്ടില്ല..

1606005007/IF/355797

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം രവീന്ദ്രൻ സൗമ്യ..

- രണ്ട് ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണു് ആണു് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത്..
- 90 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തിയിൽ ഇതിൽ 28 ദിവസം മാത്രമാണു് പ്രവർത്തി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നതു്..
- രണ്ടു കെട്ടിടത്തിലായി ലഭിച്ച തുക 7588.

160 600 5007/IF/355792

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം വേലുമണി വെള്ളിയാംഗിരി..

- 3 ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണു് തീർന്നിരിക്കുന്നതു്.
- .90 ദിവസത്തിൽ 56 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു..
- 15176 രൂപ ലഭിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു..

160 600 5007 /IF/355798

വെണ്ടല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം രജിത ജയപ്രകാശ്..

- മൂന്നു ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണു് നടന്നിരിക്കുന്നതു്..
- 90 ദിവസത്തിൽ 54 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു...

160 600 5007/IF/355487

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം രാധിക ഉദയപ്രകാശ്..

3 ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണു് നടന്നിരിക്കുന്നതു്.. ഫയലിൽ ഫോട്ടോ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല..

160 600 5007/IF/355796

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം വസന്തകുമാരി..

- രണ്ട് ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണു് നടന്നിരിക്കുന്നതു്
- 90 ദിവസത്തിൽ 42 ദിവസത്തെ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു..

160 600 5007/IF/355793

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം മല്ലിക ജയപ്രകാശ്

- 2-ഘട്ട പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- 90 ദിവസത്തിൽ 28 ദിവസത്തെ അതേ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

160 600 5007/IF/355795

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം മധു നിഷ.

- 2-ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. 90
- 90 ദിവസത്തിൽ 28 ദിവസം പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു..

160 600 5007/IF/356729

വെണ്ടല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രജിതമണികണ്ഠ..

- 3 ഘട്ട പ്രവർത്തി തീർന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- 90 ദിവസത്തിൽ 52 ദിവസം പ്രവർത്തി ലഭിച്ചതായി മനസ്സിലാക്കി..

160 600 5007/IF/355794

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം രാധിക ശശികുമാർ...

- 3 ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത്
- 90 ദിവസത്തിൽ 42 ദിവസം പ്രവർത്തിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു..

1606005007/IF/356730

വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രമീള പ്രസാദ്..

- 90 ദിവസത്തിൽ 52 ദിവസം പ്രവർത്തി ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- 3 ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്..

1606005007/IF/355791

വെണ്ടല്ലൂർ വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം ലക്ഷ്മി

- രണ്ട് ഘട്ട പ്രവർത്തിയാണ് ചെയ്തതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്
- 90 പ്രവർത്തിയിൽ 28 ദിവസം മാത്രമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്..

ചില വീഴ്ചകൾ

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

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേക കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റോരും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്
- 4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുക്തിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ 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 ഏജൻസിയുമുതൽ 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 നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞു മനസിലാക്കുകയും വേണം.
- 11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റോരെ 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 ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 16. മേറ്റർമാർക്കും വിജിലന്റ് സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- 17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- 18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1.ശീതൾ ടി .എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.രാജൻ .എ - ഓവർസിയർ
- 3. രാധിക .സി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്
- 4.അജിത് .എച്ച് . - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്

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

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയുവാനോ 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 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

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

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

- 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.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ

യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബോക്സ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും 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.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

24/ 10 /2019 ന്റാവിലെ 10 30 ന് വെമ്പല്ലൂർ വാർഡിൽ കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനം വാർഡ് 9 വെമ്പല്ലൂർ കൃത്യം 11 മണിക്ക് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു ..പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരാൻ താമസിച്ചതിനാൽ ആണ് 11:00 ആയത് ഒമ്പതാം വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി സൗമ്യ ഗ്രാമസഭയിൽ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു സോഷ്യൽ ഗ്രാമസഭയിൽ ബിആർപി ഉമ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തി .. ശ്രീമതി പാർവതിയെ അധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തു .പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി ഇന്ദിര ആശംസകൾ അറിയിച്ചു റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിന് വി ആർ പി മാരായ സജീവ് ,സുചിത്ര എന്നിവരെ ക്ഷണിച്ചു ബി ആർ പി പി നേതൃത്വം നൽകി.

തീരുമാനങ്ങൾ

- 1)കഴിഞ്ഞ ആറുമാസമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ വന്ന 55 തൊഴിലാളികളും പ്രവർത്തികൾക്ക് ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി രസീതി കൈപ്പറ്റാൻ തീരുമാനിച്ചു..
- 2)പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്..
- 3)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം തണൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ വെക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു..
- 4)തയ്യാറാ കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു..
- 5) തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം 15 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു..

6) എസ്റ്റിമേറ്റ് ഈ ബുക്ക് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ജനകീയ ഭാഷയിൽ മാറ്റുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു..

7) പുതിയ മേറ്റിനെ ആവശ്യം താൽക്കാലികമായി ആവശ്യമില്ല എന്ന അഭിപ്രായമാണ് ലഭിച്ചത്..

8)മിക്ക ഫയലുകളിലും 22 ഡോക്യുമെന്ററി ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് 22 ഡോക്യുമെന്ററി വെക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു..

9) വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ ആവരത്ത് എന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് പ്രകാരം പുതിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു..

10)തൊഴിൽ കാർഡ് എഴുതുന്നവരുടെ വീടുകളിൽ മാത്രം പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിച്ചു ഉടമസ്ഥരും ഇവരോടൊപ്പം പണി ചെയ്യണം..

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ വിവേചനം പാടില്ല എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു..

2)ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും കൃത്യമായി നിർവചിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു..

3) ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ മാറ്റുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു..

4) പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു..

5) 22 ഡോക്യുമെന്ററി വെക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു..

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ നല്ലരീതിയിൽ നടത്തുവാൻ പാട്ടത്തിൽ കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു..

അംഗങ്ങൾ

- 1) അംബുജം -7591971270
- 2) സുമിത്ര
- 3) സുഭദ്ര -9446946263
- 4) ചന്ദ്രിക. -9747454434
- 5) യശോദ
- 6) ശശികല
- 7) സുധാമണി
- 8) പ്രേമ
- 9) ഓമന
- 10) സജിനി. -9495176626

നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിയത് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ശ്രീമതി ശീതൾ ആയിരുന്നു.. കൃത്യം 5 15ന് ഇന്ന് അധ്യക്ഷ തത്ത് യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു..

അധ്യക്ഷ: ശ്രീമതി പാർവ്വതി

സജീവ്,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴസൺ)

സുചിത്ര (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴസൺ)

ഉമ ,സി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴസൺ,കഴലൂർ)

ശ്രീ ശീമ (DRP)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള