



മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)
 വാർഡ്-3 ഇലമനം
 തേക്കരിശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 കുഴലൂർ റൂറൽ ബ്ലോക്ക്

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-09-2018 to 31-03-2019

ആമുഖം

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

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, 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 ഉള്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികളുടെ 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 ഗ്രാമസഭകളിൽ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താനു ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് 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. ഫയൽ പരിശോധന
- 1.2. പ്രവർത്തിസ്ഥല പരിശോധന
- 1.3. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച

2. അഭിമുഖം

- 2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
- 2.2 മേറ്റ് , തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം. സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് 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 ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഇലമനംവാർഡില് കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു

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	എസ്റ്റിമേറ്റഡ് 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	300
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	462
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	102
ആകെ ചിലവായ രൂപ	844642
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	6807
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	72
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രിവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	16060050 07/IF/3105 17	ഇലമന്ദം വാഷ്യിൽ ദേവകി ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം	24/03/2019	-	12948	47	ഇല്ല	ഇല്ല
2	16060050 07/IC/3179 89	പാണ്ടിയോട് താനിയംകാവ് മലമ്പുഴ കനാൽ നവീകരണം	4/10/2018	463283	415872	1499 (1665)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	16060050 07/2018- 19/32092	കരുമക്കാട് പോതുകാട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം	17/03/2019	-	215902	592.6 6	ഇല്ല	ഇല്ല
4	16060050 07/IC/3176 43	ചെരുതുപ്പല്ലൂർ കൂട്ടപ്പുര കാട ,ഇലമന്ദം കോരൻ ചാത്തൻ കളം കാട സംരക്ഷണം	1/11/2018	458555	250767	919(1 649)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	16060050 07/IC/2140 02	വിക്കാപ് മുതൽ തോട് വരെ കൈച്ചാൽ പാണ്ടിയോട് മഞ്ചേരി തോട്ടിൽ ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിച്ച് ബണ്ട് നിർമ്മാണം	17/03/2019	-	50856	213 (263)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	16060050 07/IF/3105	ഇലമന്ദം രാജന്റെ ഭൂമിയിൽ	24/03/2019	-	12112	44	ഇല്ല	ഇല്ല

	18	കൊക്കർണി നിർമ്മാണം						
7	16060050 07/IF/3104 28	ഇലമന്ദം വാർഡിൽ കൃഷ്ണൻ കുട്ടിയുടെ ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണം	24/03/2019	-	6882	25	ഇല്ല	ഇല്ല
8	16060050 07/IF/3105 22	ഇലമന്ദം വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം	07/11/2018	459108	177558	645(1 650)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	<u>16060050</u> <u>07/IF/3105</u> <u>21</u>	ഇലമന്ദംവാ ർഡിൽ ബിജു ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം	<u>24/03/2019</u>	-	<u>10732</u>	<u>39</u>	ഇല്ല	ഇല്ല
10	<u>16060050</u> <u>07/WH/28</u> <u>8788</u>	പാണ്ടിയോട് പ്രഭാതന്റെ കുളം ആഴംകുട്ടി സംരക്ഷണം	<u>08/02/2019</u>	-	<u>57425</u>	<u>211</u>	ഇല്ല	ഇല്ല
11	<u>16060050</u> <u>07/IF/3554</u> <u>09</u>	ഇലമന്ദം വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 1	<u>27/09/2018</u>	<u>24390</u>	<u>14092</u>	<u>52</u>	ഇല്ല	ഇല്ല
12	<u>16060050</u> <u>07/IF/3639</u> <u>37</u>	ഇലമന്ദം വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 8	<u>23/10/2018</u>	<u>24390</u>	<u>10840</u>	<u>40</u>	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

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

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളു്	12
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	46
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	50
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	26

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിരീക്ഷണമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

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 മുതൽ94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 17 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങളു് ,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

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 പ്രിന്റ് 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 വിവരങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .പരാതിയിൻ മേൽപ്പടപടികളിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്കനിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ 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 റോള് മൂവ്മെന്റ് 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 ഉജ്വലിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

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

AMC പ്രകാരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉജ്വലിപ്പിച്ചിട്ടില്ല ..

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി തൊഴിലുറപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർഷങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 12 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

പരിശോധിച്ച 12ഫയലുകളിൽമൂന്നുഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്ട് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നത് ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റാ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 12ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത് . സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .സെക്യൂറിറ്റിനിന്നുതടയ്ക്കുകോപ്പിയും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ആരും സാക്ഷ്യ പെടുത്താറില്ല . മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കമ്പോനെന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിറ്റി നിന്നുതടയ്ക്കുകോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂറിറ്റി കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്ന്

ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ സെക്യൂരില് നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നത് .പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതേ തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകളോടൊന്നും തന്നെ ഫയലിനോ ടൊപ്പം വെച്ചതായി കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തനകള് കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികള്ക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആനവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നല്കുന്നത് .മുൻപ്രവർത്തിഫയലിലെ.അപേക്ഷയിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാന്റ് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് .പക്ഷെ ഉള്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സീരിയല് നമ്പര് ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാര്ഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഏത് തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. .അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിന്റെ നമ്പർ,തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .ക്രഷെയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇല്ല

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴിൽനല്കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. 12 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലില് പോലും തൊഴില് അനുവധികല് സമ്പത്തിച്ച രേഖ കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല .

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 ഇമസ്റ്റർ റോള്. ഇതിൽ ബ്ലോക്കുവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോള് വിതരണം ചെയ്തതതിന്റെ നമ്പർ തിയതി എന്നിവ കാണുവാന് സാധിച്ചു.മസ്റ്റർ

റോളുകളിൽ ബ്ലോക്കുവലപ്പെൻറോഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എം. ബുക്ക് നമ്പർ , തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി , ഹജാർ , ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും, ദിവസ വേതനം , തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക , അനുവദിച്ച തുക , തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് , മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് , പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മാസ്റ്റർ റോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരോ തീയതിയിലെയും ഇനം തിരിച്ചു എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇതു ഒരു നല്ല രീതിയായി കാണാവുന്നതാണ് . വാർഡിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഏർത്തേസ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസൂരോള് നമ്പർ 14732 മുതൽ 14737 വരെ ഉള്ളതിൽ ഷാർപനിംഗ് ചാർജിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു

11. മെഷർമെൻറപ്പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 7 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വശദംഷങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . മെഷർമെൻറബുക്കിൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS, TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രൂടിറ്റഡ് 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 മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടിയൊരാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണെ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 8 പ്രിവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ടതുക അതായതു്, ആയുധങ്ങൾ ക്കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടിയൊരാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 8 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർക്കാർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. പരിശോധിച്ചവയില് 4 ഫയലുകളില് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർക്കാർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല ,മറ്റുള്ള ഫയലിൽ വേജ്സ്റ്റിൽ FTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

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 അതിന്റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷമോ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

19.മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഏത് ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോടാഗ്സ്റ്റോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്സ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എട്ട് ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

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

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 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 ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഒരു ഫയലിലെ മാത്രം സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ , പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാനിപ്പിച്ചതിനെക്കുറിച്ച് .സ് , ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിലെ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് , തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

0 സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് നമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തീയതിയും, എണ്ണവും മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവില്ല
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണല് സൗകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികള് നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതല് അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവര്ക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികൾ പങ്കുവെച്ചു . ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മുത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാന് സാധിച്ചു.

വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യാപകർ .നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്, 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 7വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. രവീന്ദ്രൻ വാഴ്ഡ് മെമ്പർ
2. രാമകൃഷ്ണൻ പോക്കാത്

- 3. പി.സി.കരുണാകരൻ
- 4. രാമിണി ശങ്കരൻ ,പാണ്ടിയോട്
- 5. ശോഭന സുബ്രഹ്മണ്യൻ പോക്കാത്
- 6. സുമിത്ര ഇലമന്ദം
- 7. മാധവൻ ആച്ചിരികട

വിജിലൻസ് ആൻഡ് റിഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണി.

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

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ഒരു വർഷം 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 പേര് , 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 സർക്യൂലറില് പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് , സിൻ , പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ 12 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളില് വികാപ് മുതല് തോട് വരെ കൈച്ചാല് പാണ്ടിയോട് മഞ്ചേരി തോട്ടിൽ ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിച്ച് ബണ്ട് സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സൈറ്റിൽ മാത്രമാണ് CIB കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതും ബോർഡ് മാത്രം സ്ഥാപിച്ച നിലയില് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ബോർഡിനുള്ള തുക പാസാക്കിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ചിലവായിട്ടില്ല .

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

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങള് ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികള് 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 എൻജിനീയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാര്യം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാര്ഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴിൽ കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചുവർക്കെല്ലാം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാര്ഡിൽ 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. ഇലമന്ദം വാര്ഡിലെ 102 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 2 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2), 6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3) ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9 ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 100 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് . അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി ല്ന്റീഗവൺമെ . വന്നത്
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് ഉല്തൊഴിലാളികളുടെ ഇക്കാര്യത്തിൽ. മേറ്റിനും നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സമീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടു കാൻ . ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് 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 കാര്യങ്ങളു് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1. ഇലമനംവാർഡിൽ ദേവകി ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം.

വർക്ക് കോഡ്- 1606005007/IF/ 310517

- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇല്ല, എംബുക്ക് പ്രകാരം കൊക്കർണിയുടെ നീളം 14.5 മീറ്ററും, വീതി 11.5 മീറ്ററും, ആഴം 0.55 മീറ്ററാണ്.
- എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ ഫീൽഡിൽ ചെന്നപ്പോൾ കണ്ടെത്താനായി
- കൊക്കർണിയുടെ ഉൾവശം ചുറ്റും ചാക്കിൽ മണ്ണ് നിറച്ചിട്ടു കെട്ടിയിട്ടുണ്ട്.
- കൊക്കർണിയുടെ ആഴം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- വെള്ളം പൂർണ്ണമായും നിറഞ്ഞ അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.

2. പാണ്ടിയോട് താണിയൻ കാവ് മലമ്പുഴ കനാൽ നവീകരണം

വർക്ക് കോഡ്- 1606005007/IC/317989

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കനാലിനെ നീളം 1000 മീറ്റർ, വീതി രണ്ടര മീറ്റർ ആണ്
- ഫീൽഡി സിറ്റിങ്ങിൽ ഫീൽഡി സിറ്റിങ്ങിൽ 1000 മീറ്റർ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എംബുക്ക് പ്രകാരം 3470 ചതുരശ്ര മീറ്റർ ജംഗിൾ ക്ലിയറൻസ് 3069 ചതുരശ്ര മീറ്റർ എർത്ത് പാർക്ക് ആണ് ഉള്ളത്
- കനാൽ ഇൻ്റെ ഇരുവശവും കാട്ടിടിച്ചു നിലയിലായിരുന്നു
- പാണ്ടിയോട് എന്ന സ്ഥലത്താണു കനാൽ നവീകരണവർക്ക് പൂർത്തിയായിരിക്കുന്നത് canal കാണാൻ കഴിയാത്ത വിധം ഇരുവശവും കാട്ടിടിച്ചു അവസ്ഥയിലാണ്
- ദുർഘടം പിടിച്ച അവസ്ഥയിലാണ് തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുത്തിരുന്നത് എന്ന മേറ്റ് അറിയിച്ചു. യാതൊരു വിധ സുരക്ഷാ സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

3) കരുമൻകോട്ടോത്തുകാട്തോട്ടയർഭവസ്ത്രംഉപയോഗിച്ചുസംരക്ഷണം.

വർക്ക്കോഡ്-1606005007/2018-19/32092

- എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇല്ലാത്തതിനാൽഅതിൽനിന്നുംഉള്ളഅളവുകൾലഭ്യമായില്ല.
- എംബുക്ക്പ്രകാരംനാലുഘട്ടങ്ങളായിട്ടാണ്പണിപൂർത്തീകരിച്ചു.എംബുക്ക്പ്രകാരം3790ചതുരശ്രമീറ്റർകാടൊട്ടിത്തെളിച്ചതായും519ചതുരശ്രമീറ്റർമണ്ണെടുത്തതായിഉണ്ട്
- രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ750ചതുരശ്രമീറ്റർകാടൊട്ടികഴിക്കലും120ചതുരശ്രമീറ്റർമണ്ണെടുക്കൽ
- മൂന്നാംഘട്ടത്തിൽ300ചതുരശ്രമീറ്റർമണ്ണെടുക്കൽ
- നാലാംഘട്ടത്തിൽ960ചതുരശ്രമീറ്റർകാടുവെട്ടിത്തെളിക്കൽ803ചതുരശ്രമീറ്റർമണ്ണെടുക്കൽഉം ആണ്
- ഫിലിം ചെന്റർപോറോഡിൻ ഇരുവശവും ഇടിഞ്ഞ് അവസ്ഥയിലായിരുന്നൂ.
- അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താ കഴിഞ്ഞില്ല കയ്യാളവസ്ത്രം കാണാ കഴിഞ്ഞില്ല.

4) ചെരുപ്പപ്പുഴ കൂട്ടപ്പുര കാട ,ഇലമനം കോരൻ ചാത്തങ്കളം കാട സംരക്ഷണം

വർക്ക്കോഡ്-1606005007/IC/317643

- എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംചെരുപ്പുപുരകാഡ1950മീറ്റർനീളം,1.2മീറ്റർവീതി.എംബുക്ക്പ്രകാരം1152മീറ്റർ
- ഇലമനംകോരൻചാത്തൻകളം1950മീറ്റർനീളം,1.2മീറ്റർവീതിഎംബുക്ക്പ്രകാരം1296മീറ്റർ
- കൂട്ടപ്പുരകാഡ975മീറ്റർനീളം1.2മീറ്റർവീതിഎംബുക്ക്പ്രകാരം810മീറ്റർ
- കൂട്ടപ്പുരകാഡമാത്രമേസന്ദർശിക്കാൻകഴിഞ്ഞുള്ളൂ.കാടുകൾഎല്ലാംപൂർണ്ണമായുംകാടുപിടിച്ചുനിലയിലായിരുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾകാഡവർക്കിൽപണിചെയ്തതായിഅറിയിച്ചു

5)വിക്കാപ് മുതൽ തോട് വരെ കൈച്ചാല് പാണ്ടിയോട് മഞ്ചേരി തോട്ടില് ചെക്ക് ഡാം നിർമ്മിച്ച് ബണ്ട് നിർമ്മാണംവർക്ക്കോഡ് -1606005007/IC/214002

- എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇല്ല
- എംബുക്ക്പ്രകാരംരണ്ടുഘട്ടങ്ങളായിവർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചു.ആദ്യഘട്ടത്തിൽ3147.20ചതുരശ്രമീറ്റർ
- രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ672ചതുരശ്രമീറ്റർ
- വികസ്മുതൽതോടവരെയുള്ളകൈച്ചാൽപൂർണ്ണമായുംപൂർണ്ണമായുംമണ്ണിടിഞ്ഞുകാടുപിടിച്ചുഅവസ്ഥയിലായിരുന്നു.മഞ്ചേരിതോട്ടിലെചെങ്കോലമാത്രംനിലനിന്നതായിതൊഴിലാളികൾപറഞ്ഞു
- ഡിസ്റ്റേബോർഡ്ഉണ്ടായിരുന്നുപക്ഷേഅതിലൊന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിഉണ്ടായിരുന്നില്ല

6) ഇലമനംരാജനെളമിയിൽകൊക്കർണിനിർമ്മാണം

വർക്ക്കോഡ്-1606005007/IF/310518

- എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇല്ല
- എംബുക്ക്പ്രകാരം14മീറ്റർനീളം,10.5മീറ്റർവീതി 0.6മീറ്റർആഴം
- ഫീൽഡിൽകൊക്കർണികാണാൻകഴിഞ്ഞു

- കൊക്കർണിപൂർണമായുംഉപകാരപ്രദമാണ്
- എംബുക്ക്പ്രകാരംഉള്ളഅളവുകൾകോക്കടയിൽരേഖപ്പെടുത്താൻകഴിഞ്ഞു
- കൊക്കർണിലെ50മീറ്റർദൂരത്തിൽനീക്കംചെയ്യാൻകഴിഞ്ഞിട്ടില്ല

7) ഇലമന്ദം വാശ്യിൽ കൃഷ്ണൻ കുട്ടിയുടെ ഭൂമിയിൽ കിണർ നിർമ്മാണംവർക്ക്കോഡ് - 1606005007/IF/310428

- എസ്റ്റിമേറ്റ്ഇല്ലഅളവുകൾവ്യക്തമാക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല
- കൃഷ്ണൻകുട്ടിയുടെതൊഴിൽകാർഡ്കാണാൻകഴിഞ്ഞു
- കിണറ്റിൽനിന്നുംഉള്ളമണ്ണ്50മീറ്റർഅപ്പുറത്ത്നികേഷപിച്ചതായികണ്ടു. കിണർകാണാൻകഴിഞ്ഞു
- ചുറ്റുംവേലികെട്ടിഅതിനാൽഅളവ്എടുക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല
- ജിയോട്രാക്കർലൊക്കേഷൻമാർക്ക്ചെയ്യാൻകഴിഞ്ഞു.

8) ഇലമന്ദം വാശ്യിൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണംവർക്ക് കോഡ്- 1606005007/IF/310522

- എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംഎർത്ത്ബണ്ട്2500മീറ്റർ.
- റെയിൻപിറ്റ്50
- Mulchingpit,പെർക്കലേഷൻpit100
- കമ്പോസ്റ്റ്പിറ്റ്30
- എംബുക്ക്പ്രകാരം50,15,4
- നാമമാത്രകർഷകരുടെഭൂമിയിൽഎർത്ത്ബണ്ട്കാണാൻകഴിഞ്ഞു
- കമ്പോസ്റ്റ്കഴിറെയിൻപിറ്റ്,എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്കാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല.
- എല്ലാമണ്ണുമുടിയഅവസ്ഥയിലായിരുന്നു
- മഴപെയ്തതിനാൽമുടിഎന്നാണ്തൊഴിലാളികൾഅറിയിച്ചത്.

9) ഇലമന്ദംവാർഡിൽബിജുഭൂമിയിൽകൊക്കർണിനിർമ്മാണംവർക്ക്കോഡ് - 1606005007/IF/310521

- എസ്റ്റിമേറ്റ്അളവുകൾലഭ്യമല്ല,mbookഅനുസരിച്ച്നീളം14മീറ്ററുംവീതി10.5മീറ്ററുംആഴം0.5മീറ്ററുമാണ്
- സന്ദർശനസമയത്ത്ഉടമസ്ഥൻഇല്ലാത്തതിനാൽഅളവുകൾഎടുക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ലകൊക്കർണിയുടെചുറ്റുംകമ്പിവേലികെട്ടിഉണ്ടായിരുന്നു. സന്ദർശനസമയത്ത്അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്
- ബിജുവിനെതൊഴിൽകാർഡ്ഇല്ല,റേഷൻകാർഡ്സിപിഎൽആണ്
- കാറ്റഗറിഒബിസിആണ്.
- കൊക്കർണിമത്സ്യംവളർത്തലുംകൃഷിആവശ്യങ്ങൾക്കുമായിഉപയോഗപ്രദമാണ്

10) പാണ്ടിയോട്ടുഭ്രാകരൻകുളംആഴംകുട്ടിസംരക്ഷണംവർക്ക്കോഡ് - 1606005007/WH/288788

- എസ്റ്റിമേറ്റ് അളവുകൾ ലഭ്യമല്ല, mbook അനുസരിച്ച് കളത്തിനീളം 25 മീറ്ററും വീതി 25 മീറ്ററാണ്
- ഫീൽഡിംഗ് സിസ്റ്റിംഗ് മയത്ത് പ്രഭാകരനെ കളംകാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല കളത്തിലേക്ക് ഉള്ളവഴിയില്ലാതെ ഒറ്റപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലായിരുന്നു
- പ്രഭാകരനെ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല റേഷൻ കാർഡ് പി എൽ ആയിരുന്നു കാറ്റഗറി ഒ ബിസി ആണുള്ള ഉപയോഗ പ്രദം ആയിരുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

11) 1606005007/IF/355409

ഇലമനം വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം ചന്ദ്രികദാമോദരൻ (L)1

തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 3/10,

- 52 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചതായി അറിയിച്ചു
- റേഷൻ കാർഡ് പി എൽ ലാങ്ങാറ്റ ഗറി ഓ ബിസി ആണ്.
- അക്കൗണ്ടിൽ കൃഷ്ണയറിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയിച്ചു
- വീട്ടണി പൂർത്തിയായി

12) 1606005007/IF/363937

ഇലമനം വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം 8, ശാന്തരാധാകൃഷ്ണൻ

- ശാന്തരാധാകൃഷ്ണൻ സന്ദർശന സമയത്ത് വീട്ടിൽ ആൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മെറിൻ സഹായത്തോടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാറ്റഗറി ആണെന്ന് മനസ്സിലായി.
- 40 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കിട്ടിയതായി അറിഞ്ഞു.

ചില വീഴ്ചകൾ

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

വിലയിരുത്തൽ

1. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.

- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റാതം തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികളെ 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 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 ഏജൻസിയുമായി പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ 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 ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- 8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- 10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർവ്വഹണമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കാനുവശ്യമായ സൗകര്യം വേണം.
- 11. തൊഴിലാളികളുടെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റാതാ തിരുത്തലുകളുണ്ടാകണം.
- 13. മസ്റ്റർ റോള്,സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16. മേറ്റമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടേയും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

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

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 താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 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 കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇന്ഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെള്ളേണ്ടതാണ്.
- 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 വിവരങ്ങളുൾപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പുഴത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകളുൾപ്പെടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

- മസ്റ്റർറോളു് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പുഴത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകളു് മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പുഴത്തികരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല്ലു് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോളു്

വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിരവ്ഹണ മേല്ലോട്ടം വഹിക്കുകയും നിരവ്ഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകള് സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

25/10/2019ഇലമന്നം, പാണ്ടിയോട്റൈസിൽ

രാവിലെ 10 .30 ന് പാണ്ടിയോട്റൈസിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. മേറ്റ്ആയശ്രീമതിപ്രസന്നകുമാരിയുടെപ്രാർത്ഥനയോടെഗ്രാമസഭയ്ക്കുടക്കമായിസത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊടുത്തതിആർപിഷിബിൻആണ്ശേഷംമേറ്റ്പ്രസന്നകുമാരിസാഗതംഅറിയിച്ചു. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രാധാന്യംഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ളആമുഖംശ്രീമതിഉമബിആർപിഅറിയിച്ചു. നൂറ്തൊഴിൽദിനംപൂർത്തിയായതക്കമ്മയെഅധ്യക്ഷയായിതിരഞ്ഞെടുത്തു. വൈസ്പ്രസിഡണ്ടുംവാർഡ്ഡെമ്പറായശ്രീരവീന്ദ്രൻആശംസഅറിയിച്ചുശേഷംറിപ്പോർട്ട്അവതരിപ്പിച്ചു തിആർപിഷിബിൻകൂടാതെവിആർപിഷിഫാനതപിഗദീകരണംനൽകിയത്ബിആർപിആണ്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുടെകൈക്കൊണ്ടതീരുമാനങ്ങൾ

- 1)100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.തൊഴിലിനെആവശ്യകതയനുസരിച്ച്ഡിമാൻഡ്കൊടുക്കാനുംഅത്പ്രണ്ട്ഓഫീസിൽകൊടുത്തുസീരൈറ്റുപറ്റാൻതീരുമാനിച്ചു.
- 2)ചെയ്യുന്ന പ്രിവൃത്തിയെ കുറിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.ആയത് പരിഹരിക്കാൻ പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി കൂടുവാന് തീരുമാനിച്ചു.
- 3)തൊഴിൽകാർഡ് ഇല്ലാത്ത വീടുകളില് തൊഴില് ചെയ്യുന്നതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.തൊഴിൽകാർഡ്ഉള്ളവരുംതൊഴിൽചെയ്യുന്നതുമായതൊഴിലാളികളുടെഭൂമിയിൽമാത്രംതൊഴിൽചെയ്യാൻതീരുമാനിച്ചു
- 4)പദ്ധതിആസൂത്രണത്തിന്അയൽക്കൂട്ടംതലയോഗങ്ങൾകൂടികർഷകരെയുംഉൾപ്പെടുത്തിഓരോപ്രദേശത്തെയുംകണ്ടെത്തുന്നതിനുംഅതിൽപങ്കാളികളാകാനുംതീരുമാനിച്ചു.
- 5)തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായകുടിവെള്ളംതണൽഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ്എന്നിവയുടെലഭ്യതഉറപ്പുവരുത്താൻതീരുമാനിച്ചു.
- 6) സുരക്ഷാസൗകര്യങ്ങൾആയകൈയുറകാലുറഎന്നിവലഭ്യമാക്കാൻതീരുമാനിച്ചു
- 7) വേദനംവൈകലിമ്പരാതിപ്രണ്ട്ഓഫീസിൽകൊടുക്കാൻതീരുമാനിച്ചു

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1)പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്ചെയ്യേണ്ടപ്രവർത്തികളെകുറിച്ച്പിശദീകരിക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു
- 2) പ്രവർത്തിയുടെമൂന്ന്ഘട്ടംഫോട്ടോയെടുത്തുപയൽസൂക്ഷിക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു
- 3)തൊഴിലുറപ്പിൽഉൾപ്പെടുത്താൻപറ്റുന്നവർക്കുകൾകണ്ടെത്തിഗ്രാമസഭയിൽഅവതരിപ്പിക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു,
- 4) വർക്ക്ഫയലിൽ 22 രേഖകളുംഉൾപ്പെടുത്താൻനിർദ്ദേശിച്ചു
- 5) ജനകീയഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റ്എംബുക്ക്എന്നിവഫയലിൽസൂക്ഷിക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
- 6)വിജിലൻസ്ആൻഡ്ഡോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾതൊഴിലാളികൾആവാൻപാടില്ലാത്തതടയാതെനെക്കിഴിയവ്യക്തിയെകണ്ടെത്താൻനിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽട്രാഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങൾവാർഡിൽനല്ലരീതിയിൽനടത്താൻസപ്പോർട്ടിംഗ്കമ്മിറ്റിയെതിരഞ്ഞെടുത്തു,

- 1. വത്സല - 9847472986
- 2. പ്രസന്നകുമാരി -9061225182
- 3. സുമിത്ര - 9645646308
- 4. നളിനി - 7994030375
- 5. ശോഭന - 9733131878
- 6. സരസ്വതി
- 7. സത്യഭാമ - 9633792679
- 8. വസന്ത - 9605978648
- 9. സുമതി
- 10. ഉഷ - 9605968010

നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിയത്ഭാവസിയർആയശ്രീരാജൻഎ
1 30 ന്അധ്യക്ഷയായശ്രീമതിതങ്കമ്മയോഗംപിരിച്ചുവിട്ടു.

അധ്യക്ഷ:- ശ്രീമതിതങ്കമ്മ-

ഷിബിൻകെ. (വില്ലേജറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

ഷിഹാനത്ത്പി.എം(വില്ലേജറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

ശ്രീമതിഉമ.സി(ബ്ലോക്കറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

ശ്രീ.ഗിരീഷ്(ജില്ലാറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിംഗ്