



മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
 സോഷ്യൽഓഡിറ്ററിപ്പോർട്ട്(അന്തിമറിപ്പോർട്ട്)
 വാർഡ്-5മാഹാളികടം
 തേക്കരിശ്ശിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 കുഴലൂർനംബ്ലോക്ക്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്കാലയളവ്:01-09-2018to31-03-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള)MGNSASK(
 രണ്ടാം നില, സിസ്റ്റംഐ ബിൽഡി.എസ്.
 എൽഎസ് കോമ്പൗണ്ട്.എം.
 വികാസ് ഭവൻ പിഒ.
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ :695033
 ഫോൺ :0471 2724696
 ഇ:മെയിൽ.keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സരഭതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സാമൂഹ്യനന്മ ഇന്ത്യൻ പാരിസ്ഥിതിക 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 കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അനുസ്മരണം കല്പിക്കുന്നവെന്നതാണ് 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 പിന്നാക്കംനില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
- 4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിന്ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് 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 ഗ്രാമസഭകള് 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 കണ്ടെത്താൻ 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 .ഫയൽപരിശോധന
- 1.2.പ്രവർത്തിസ്ഥലപരിശോധന
- 1.3.തൊഴിലാളികളുമായുള്ളകൂടിക്കാഴ്ച

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

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

- 4.1 പുരത്തിയായ 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 തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 -19 ലെ മാസ്റ്റർസർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് 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 മാഹാളികടംവാർഡില് കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ 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	40
6	എസ്റ്റി തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	333.41
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	100.63

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	203
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	120
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	82
ആകെ ചിലവായ തുക	813338
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	63
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	40
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	12

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലുടമകൾ	സാധനഘടകം
1	1606005007/IF/363980	മാഹാളികടംവാർഡ് ഭവനനിർമ്മാണം (L) 9 ബിന്ദു. 5/60	24/10/2018	24390	17615	65(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
	1606005007/IF/355	മാഹാളികടംവാർഡ് ഭവനനിർമ്മാണം	03/09/2018					

2	430	മാണം(L)4കൃഷ്ണ കുമാരിസജീവ്ക മാർ,5/188		24390	14092	52(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606005007/IF/356 213	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ഭവനനിർ മാണം(L6)ഗീത രാജൻ,5/181		24390	15176	56(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606005007/IF/355 421	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ഭവനനിർ മാണം,(L)2രമപ രമേശ്വരൻ,5/18 6	27/09/2 018	24390	21680	80(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606005007/IF/35 5425	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ഭവനനിർ മാണം(L)3പ്രീത സെൽവരാജ്,5/1 89	02/03/2 019	24390	7588	28(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606005007/IF/355 420	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ഭവനനിർ മാണം(L)1സിന്ധു സുനിൽകുമാർ,5/ 187,	09/10/2 018	24390	19512	72(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606005007/IF/363 976	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ഭവനനിർ മാണം(L)8ഉദയ കുമാരി,5/161	24/10/2 018	24390	20325	75(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	1606005007/LD/316 558	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ൽമണ്ണുജല സംരക്ഷണംപ്ര വർത്തികൾ	16/08/2 018	169700	168345	600(600)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	1606005007/IC/317 646	പനയത്താണി ചിറ്റൂർകനാൽചെ റുത്തുപലൂർകാട, വടുതലകളമ്പുകാ	11/01/2 019	462024	388145	1405(1661)	ഇല്ല	ഇല്ല

		ട,പനയത്താണി കാട,പുഞ്ചുകോ സ്കാടസംരക്ഷ ണം						
10	1606005007/IC/317 647	കോച്ചാങ്കുളംചി റ്റൂർകനാൽ,മാ ഹാളികടംകാട, കരിപ്പാൻകുളങ്ങ രകാട,തായങ്കാ വ്കാട,പന്തയ്ക്ക ൽമേസ്കാടസംര ക്ഷണം.	04/10/2 018	459518	332102	1197(1652)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	1606005007/IF/311 834	മാഹാളികടംവാ ർഡ്ൽചെറുകിട നാമമാത്രകർഷ കരുടെഭൂമിയിൽ എർത്ബണ്ട്,പേ ർക്കലേഷൻ,ഫാ ർപോണ്ട്	26/10/2 018	282461	106382	386(1010)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

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

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	11
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	25

3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	59
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	62

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

പാർട്ട്. എ

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

പാർട്ട്.ബി

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

പാർട്ട്. സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 14 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. ഡി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 17 വാർഡിലെയും ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ കൂടി മിനുട്സ് , തീരുമാനങ്ങൾ , മുൻഗണന പ്രവൃത്തികളുടെ 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 വിവരങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികള് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികള് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേല് നടപടികള് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത്

7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തില് പരാതികള് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയുംവിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർസർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വാച്ചുകൾ ഉൾപ്പെടെ ബില്ലുകൾ
- 16.റോയലറ്റി 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 11 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 11 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ 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. എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്11ഫയൽപരിശോധിച്ചതിൽ4എണ്ണത്തിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്ബാക്കി7ലൈഫ്ഫയലിൽഇല്ല.ഇതിൽപ്രവൃത്തിയുടെപേര്,നടപ്പിലാക്കിയവർഷം,ജില്ല,ബ്ലോക്ക്,വില്ലേജ്,ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,ലോകസഭാമണ്ഡലം,അസംബ്ലിനിയോജകമണ്ഡലം,വർക്ക്കാറ്റഗറി,പ്രവൃത്തിആരംഭിച്ചതീയതി,പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതീയതി,അടങ്കൽതുക,യഥാർത്ഥചെലവ്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഷെല്ല്ഓപ്പൊളക്സിൽഉള്പ്പെട്ടസീരിയൽനമ്പർ,പ്രവൃത്തിസ്ഥലം,സംയോജിതപദ്ധതിവിശദാംശങ്ങൾ,സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംബന്ധിച്ചിവിവരങ്ങളും,ജിയോടാഗ്ഡ്അസൈറ്റ്ഐ.ഡി,ജി.പി.എസ്സോക്കേഷൻ,മേറ്റിന്റെപേര്,സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധന്റെപേര്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഓഫ്ഡോക്യുമെന്റ്4ഫയലിൽഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽഒന്നിൽപോലുംപേജ്വർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ചിലഫയലിൽഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുള്ളരേഖകളെകുറിച്ച്സൂചിപ്പിട്ടില്ല അതുപോലെതന്നെലിസ്റ്റിൽഉള്ളതായികാണിച്ചിരിക്കുന്നരേഖകൾഫയലിൽഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ലൈഫ്ഫയൽ7 എണ്ണത്തിലുംചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഇല്ല

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഒരു 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 തന്നെയോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലിലും വാർഷികപദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താൽപര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തേക്കറിശ്ശി പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 4 ജനറൽ ഫയലിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരിറ്റി നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗം സക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്ലാൻ സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട്, ഡ്രോയിംഗ് ഹൺ ആൻഡ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും

ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 11 ഫയലുകളിൽ 4 ജനറൽ ഫയൽ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

വർക്ക് കോർഡിനേറ്റർ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പേർ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ശ്രദ്ധാപത്രം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പം സീലുമുണ്ട്. പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും, തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, സാധന, വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളില്ല.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പരായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. 11ഫയലുകളിൽ 4ഫയൽമാത്രമേ ഭരണാനുമതി ഉജ്ജ്വലിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് അതിൽ 4ഫയലിലും സെക്രട്ടറി ട്രെയിനിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റ് ആകട്ടെ ഒരു ഫയലിലും ട്രെയിനിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന കോപ്പി ഇല്ല. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിലുണ്ടാവുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പരായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പൊതുപ്രവർത്തകരുടെ 4ഫയലുകളിൽ 3എണ്ണത്തിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ ട്രെയിനിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിടത്ത് ചെറിയ കുട്ടികള്ക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉജ്ജ്വലിപ്പിച്ചുണ്ടെന്നും സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്നും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ ഏതു തീയതി മുതൽ ഏതു തീയതി വരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അയയ്ക്കുന്ന തലത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുപകരം മേറ്റർ നന്നായ അപേക്ഷ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

9. തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലില്ലാത്ത അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule 2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7, 8, 9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല.

- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇല്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്നു ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല.

എഎംസിപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

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 ബ്ലോക്കു വലപ്പം റ്റാപീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പം, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച 4 ജനറൽ ഫയലിലും ബി.ഡി.ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് ഒപ്പിട്ട് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ 7 ലെ ഫയലിൽ ഉണ്ട്
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, യാത്രാ കൂലി, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല. ലെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ട്.
- അറ്റൻഡൻസ് അനുസൃതമായ വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 11 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ 7 ലെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 1 6 6 0 7 ബുക്ക് നമ്പർ 5 / 28 മീനാക്ഷി എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒന്നാം ദിവസം ആപ്പ് സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം തിരുത്തൽ വരുത്തി പ്രസക്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ

- മസ്റ്റർ റോളിൽ തെറ്റി തിരുത്തലുകൾ ലെ ഫയലിൽ ഒഴിച്ചാൽ വേറെ ജനറൽ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- അപ് സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിട്ട് പ്രസക്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു, എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം. ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 11 പ്രവൃത്തികളുടെ എം. ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ചകണ്ടു ത്താൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് യുറാക്കുന്നതിനും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- എം. ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ, എം. ബുക്ക് നമ്പർ ഉണ്ട് എന്നാൽ വർക്ക് കോഡ് ഇല്ല.
- സാഗേതിക വിഭാഗം ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ട്, തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല
- പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 7 ലെ ഫയലിൽ ഉണ്ട്, ജനറൽ ഫയലിൽ ഇല്ല.
- പ്രീ മെഷർമെൻ്റ് ഉം, തീയതി ഉം 7 ലെ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല, 4 ജനറൽ ഫയലിൽ ഉണ്ട്
- ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും എം. ബുക്ക് പ്രകാരം ചിലവായ തുകയും തമ്മിൽ ചെറിയ തീതിയിൽ ഉള്ള വ്യത്യാസം മാത്രമേ ഉള്ളൂ.
- മുഴുവൻ തുകയും ചിലക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നത് ഒരവീഴ്ചയാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചെന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ടമെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിന്പ്രേംബിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്.

മെറ്റീരിയൽആവശ്യംഉള്ളപണിഅല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോജ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടതുകഅതായത് രൂപ, ആയുധങ്ങൾക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ടപണംകൈമാറുന്നതിന്പ്രേംബിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. 11ഫയലിലുംമസ്റ്റർറോളിന്അനുസൃതമായവേജ് ലിസ്റ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ഓൺസ്റ്റർഭാർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ്FTO.ഓഡിറ്റ്സംഘംപരിശോധിച്ച4ജനറൽഫയലുകളിൽഎഫ്.ടി.ഒ.ഉണ്ട്,7ലൈഫ്ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുംബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിന്മുമ്പ്,പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തിപൂർത്തിയാക്കിയപ്പോള് തുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ ഒന്നുംതന്നെഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

19.മസ്റ്റർ റോജ് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോജ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റർ റോൾമൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.

- 4പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലുംAMCപ്രകാരമുള്ളഫയൽട്രാക്കിങ്ഫോറം.സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളഫോറം4ഫയലിൽഉണ്ടെങ്കിലുംപുഴന്നമായരേഖപ്പെടുതാലോ,ആധികാരികമായസാക്ഷ്യപ്പെടുതൽഇല്ലയിരിക്കുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉഭോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.എന്നാൽപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എട്ട് ഫയലിലുംഇവ 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

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളു് മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.മഹാളിക്സംവാർഡ്ലൂ1ഫയലിൽമാത്രംസൈറ്റ്ഡയറിഉണ്ട്ഉള്ളതിലാകട്ടെവിവരങ്ങൾപുരണമല്ല.വിജിലന്റ്സ്മാൻഡ്രോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയിൽകുറഞ്ഞത്4പേർഒപ്പിടെണ്ടാതാണ്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിട സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളു് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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

മറ്റൊല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികളു് 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.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ -ഇതിൽ പട്ടികജാതി അദ്ധ്യക്ഷൻ .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 7വിഎംസിഅംഗങ്ങളാണുള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. ഉഷ - (വാത്സ് മെമ്പർ-കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചവോൾ ഉള്ള മെമ്പർ)
2. ഭാസ്കരൻ
3. രാധാകൃഷ്ണപിള്ള
4. വത്സല ബാബു
5. ഉഷ
6. ബിന്ദു
7. ഗിരീഷ് ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോവാർഡിലെ 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

മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർലിൽ പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 8 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വാക്കത്തറ പാലം മുതൽ കയറാം കുളം പാലം വരെ ചുലന്തർ കാനല് എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സൈറ്റില് മാത്രമാണ് CIBകാണുവാൻ 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 നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് 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 അന്വേഷണത്തില് 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 കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ ക്ലൈം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

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

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.തങ്കശ്ശി വാർഡിലെ 82സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ12പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

വേതനം വൈകൽ

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

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 100 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ല്സ്റ്റിനിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെ .ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി തൊഴിലാളികളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ .മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട് അയച്ചുകൊടു കാന്സ്പീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികള്ക്കു്തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല ,പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യൻ സൌകര്യം 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 സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 11പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1) 1606005007/IF/363980മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം (L)9 ബിന്ദു. 5/60

ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്ത് വീട്ടിൽആരുംഇല്ലായിരുന്നു. വീട്ടുണിപൂർത്തിയായതാണ്.

2) 1606005007/IF/355430മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം (L)4 കൃഷ്ണകുമാരിസജീവ്കുമാർ, 5/188

- 3 ഘട്ടംപൂർത്തിയായി.
- ഇലടിസിറ്റിലഭിച്ചില്ല.
- തൊഴിൽകാർഡിൽഅറ്റൻഡൻസ്രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

3) 1606005007/IF/356213

മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം(L6) ഗീതരാജൻ, 5/181

- കൂലികേറീട്ടില്ലവീട്ടുണിപൂർത്തീകരിക്കാൻഉണ്ട്.
- തൊഴിൽകാർഡ്യാതൊരുവിധരേഖപ്പെടുത്തലുംഇല്

4) 06005007/IF/355421മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം,(L)2 രമപരമേശ്വരൻ, 5/186

- സന്ദർശനസമയംവീട്ടിൽആരുംഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- വർക്ക്പൂർത്തിയായിട്ടില്ല 10 ദിവസത്തെതൊഴിൽദിനംബാക്കിഉണ്ട്
- സന്ദർശനസമയത്ത്വീട്ടുണിപൂർത്തിയാകാത്തഅവസ്ഥയിലാണുണ്ടത്പക്ഷേ ദിവസത്തെതൊഴിൽദിനംലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

80

5) 1606005007/IF/355425മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം (L)3പ്രീതസെൽവരാജ്, 5/189

- 28 ദിവസംപണികിട്ടിയതായിഅറിഞ്ഞുപിന്നീടുള്ളദിവസംതെപണിഎഴുതികൊടുത്തതായിഅറിയിച്ചു
- വീട്ടണിപൂർത്തിയായി
- സന്ദർശനസമയത്തുചിട്ടിത്തുടങ്ങിയതിനുള്ളഅതുകൊണ്ടിവരങ്ങൾശേഖരിക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല.

6) 1606005007/IF/355420മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ഭവനനിർമ്മാണം (L)1സിന്ധുസുനിൽകമാർ, 5/187,

- 72 ദിവസംപണിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിൽകാർഡിൽഅറ്റൻഡൻസുവെച്ചിട്ടില്ല.

7) 1606005007/IF/363976മാഹാളികടംവാർഡ് 5ഭവനനിർമ്മാണം(L)8 ഉദയകമാരി, 5/161

- വീട്ടണിപൂർത്തിയായതാണ്.
- തൊഴിൽകാർഡിൽരേഖപ്പെടുത്തൽഉണ്ട്.

8) 1606005007/LD/316558മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ത്തമണ്ണൂർജലസംരക്ഷണംപ്രവർത്തികൾ

- അനുവദിച്ച തുകവിനിയോഗിക്കാൻകഴിഞ്ഞു
- എസ്റ്റിമേറ്റ്ജംഗിൾക്ലിയർ 1500mtr വീതി 1.5mtr
- റൈൻ pit =60 എണ്ണം
- മൾച്ചിങ് pit =60 എണ്ണം
- കമ്പോസ്റ്റ് pit =30എണ്ണം
- ബണ്ട് 200 മീറ്റർനീളം 9.5 മീറ്റർവീതി
- എംബുക്ക്പ്രകാരംറെയിൻപിറ്റ് 56 എണ്ണം, മൾച്ചിങ് pit 56 എണ്ണം, കമ്പോസ്റ്റ്കഴി 30 എണ്ണം
- ഫീൽഡിൽകണ്ടുതുല്യഗണി sc, bpl അമ്മയുടെവീട്ടിൽ 4 വാഴകഴികാണാൻകഴിഞ്ഞു.
- ചിന്ന sc ആണ് , വിധവആണ്ഇവരുടെവീട്ടിൽകമ്പോസ്റ്റ്കഴിനീളം 2.2 mtr വീതി 1.7 mtr ആഴം 40 cm - 0.4 mtr, വഴക്കഴി 3 എണ്ണം, മൾച്ചിങ് pit 3എണ്ണംകാണാനായി
- തങ്ക sc, bpl കാർഡ്നമ്പർ =5/04, തെങ്ങിൻതടം 2 എണ്ണം 1.5 mtr നീളം 1.5 mtr വീതി, കമ്പോസ്റ്റ്കഴി L=2.5 m, B=2.5m, D=0.4m കാണാൻആയി
- വള്ളി sc, മഞ്ഞരേഷൻകാർഡ്ആണ്, വിധവആണ്ഇവരുടെവീട്ടിൽ 13 തെങ്ങിൻതടം L=2.8m, B=2.8m, കമ്പോസ്റ്റ് pit, mulching pit, എല്ലാമണ്ണൂർമുടിയഅവസ്ഥആണ്.
- M.ബുക്ക്ലെഎണ്ണത്തിന്അനുസരിച്ചുഒന്നുകാണാൻപറ്റിയില്ല.

9) 1606005007/IC/317646പനയത്താണിചിറ്റുകനാൽചെറുതുപലൂർകാട, വടുതലകളമ്പുകാട, പനയത്താണികാട,പുഞ്ചകോഡ്ഡാടസംരക്ഷണം

- പനയത്താണിചിറ്റുകനാൽഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം 1500 മീറ്റർനീളവും 2.5 മീറ്റർവീതിയുംആണ്ഫീൽഡിൽഅളക്കാൻകഴിഞ്ഞതനീളം 689.46 mtr
- പനയത്താണിചിറ്റുകാഡഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം 1500 മീറ്റർനീളമാണ് m ബുക്ക്പ്രകാരം 832mtr എന്നാൽറെഫെറൻസിൽ 491mtr കണ്ടു.

- ചെറുപ്പലൂർകാഡഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം 975 മീറ്ററുംഎംബുക്ക്പ്രകാരം 1562 മീറ്ററുമാണ്ഫീൽഡിൽഅളക്കാൻകഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- വടുതലകളുമ്പുകാഡഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം 1500 മീറ്റർനീളമാണ്ആണപർക്ക്ചെയ്തതായിഅറിയിച്ചിട്ടില്ല,
- പുഞ്ചക്കാട്ടാഡ 1025 മീറ്റർനീളംരണ്ടാർഡിൽആയിട്ടാണിടക്കുന്നത്. അളവുകൾ 1025 മീറ്റർരേഖപ്പെടുത്താനായി.
- കാഡവർക്ക്എല്ലാംകാട്ടിയിട്ടുള്ളവസ്ഥയാണ്.
- ഒരുകാഡപണിചെയ്തതായികാണാൻകഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- 1661തൊഴിൽദിനങ്ങളിൽ 1405 എണ്ണംഉപയോഗിക്കാൻകഴിഞ്ഞു.

10) 1606005007/IC/317647കോച്ചംകളുംചീറ്റർകനാൽ, മാഹാളികടംകാട, കരിപ്പാൻകളങ്ങരകാട, തായക്കാവ്കാട, പന്തയ്ക്കൽമേഡ്ഡാടസംരക്ഷണം.

- ചീറ്റർകനാൽഎസ്റ്റിമേറ്റ് 1100 മീറ്റർനീളം 1.80 മീറ്റർവീതിഎംബുക്ക്പ്രകാരം 1100mtr നീളം 1.5mtr വീതിഎന്നരീതിയിൽഉള്ളതായികണ്ടു
- മാഹാളികടംകാഡ 1025 മീറ്റർനീളം 1. 50 മീറ്റർവീതി
- കരിപ്പാൻകളങ്ങരകാഡ 800 മീറ്റർനീളം 1.5 മീറ്റർവീതി
- തായക്കാവ്കാഡ 995 മീറ്റർനീളം 1.5 മീറ്റർവീതി
- പന്തയ്ക്കൽകാഡ850 മീറ്റർനീളം 1.5 മീറ്റർവീതി
- എം ബുക്ക് പ്ലാൻകാരം മപേപറഞ്ഞ് അളവുക കൃത്യമാണ്
- ഫീൽഡി ചെന്ന്നപ്ചോ അഞ്ച് കാഡകളും കാണാ കഴിഞ്ഞു. കൃത്യമായി അളവുരേഖപ്പെടുത്താ കഴിയുന്നില്ല.
- കാഡ വർക്ക്എല്ലാംകാട്ടിയിട്ടുള്ളവസ്ഥയിലുണ്ട്.

11) 1606005007/IF/311834മാഹാളികടംവാർഡ് 5 ൽചെറുകിടനാമാത്രകർഷകരുടെമിഡിൽഎർത്ബണ്ട്, പേർക്കലേഷൻ, ഫാർ pondu

- എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് പേർക്കലേഷൻ പിറ്റ് 13 എണ്ണം, മൾച്ചിങ് pit 16 എണ്ണം,
- കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് പത്തൊമ്പത്
- എർത്ത് വർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 4300 മീറ്റർ എം ബുക്ക് പ്രകാരവും ഫീൽഡിൽ ചെന്നപ്പോഴും ഇതേ അളവ് പ്രകാരം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- പ്രിയോറിറ്റി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- പെരുകലേഷൻ pit കണ്ടില്ല
- Mulching pit, കമ്പോസ്റ്റ് pit എല്ലാം മണ്ണ് മുടിയ അവസ്ഥയിൽ ആണ്.
- മണ്ണെടുത്ത് 50 മീറ്റർദൂരെകൊട്ടാൻകഴിഞ്ഞിട്ടില്ല

ചില വിഷയങ്ങൾ

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിതി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെടുപോയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.

- പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരണകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയ്യറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല.

വിലയിരുത്തൽ

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

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരമിച്ചു 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 ഏല്പിച്ച 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 ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേപ്പറ്റി തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കാനുവശ്യമായ പദ്ധതികളും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടേ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- 13. മസ്റ്റർ റോള്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 16. മേറ്റർമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം.
- 17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- 18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ 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 ശ്രദ്ധാർഹിതമാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറേക്കൂടി 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 .
- തൊഴിലില്ലാതിരിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള 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 വെള്ളേണ്ടതാണ്.

- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നല്കിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്ലോട്ടം
- 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

- മസ്റ്റർറോളിന് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി 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 അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല്ല് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാനുഗ്രഹത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോളിന് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിരവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്ത് = തേങ്കുറിശ്ശി,
 വാർഡ് = 5 മാഹാളികുടം,
 തീയതി = 23/10/2019

രാവിലെ 10:30 നു കൃഷിഭവനിൽ വെച്ചുവാർഡ് 5 മഹാളികുടത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. പ്രാർത്ഥന - മേറ്റ് ഇന്ദിരാ, സത്യപ്രതിജ്ഞ - ഷിഫാനത്ത് അർപ്പി, സ്വാഗതം - ഉഷവാർദ്ധ്യവർ, ആമുഖം - ബിആർപി ഉമ, എന്താണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നും എങ്ങനെയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രാധാന്യം എന്നതൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കാൻ ബിആർപി ഉമയ്ക്കുകഴിഞ്ഞു. അതിനുശേഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഒരു അധ്യക്ഷയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്തു. അധ്യക്ഷ

വത്സലതൊഴിലാളി നൂറു ദിവസത്തെ പണി പൂർത്തിയായ വ്യക്തി അധ്യക്ഷ ആശംസ അറിയിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നെ ക്ഷണിച്ചു. ആശംസ പ്രസിഡന്റ് ഇന്ദിര റിപ്പോർട്ട് അവതരണം ഷിബിൻ കൈവിആർപി . വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ. 120 തൊഴിലാളികളാണു വാർഡിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത് ആകൃഷ്ട തൊഴിലാളികൾ 82 പേരും സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ 63 പേരും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ 40 പേരും കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ 12 പേരും ആണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തവർക്കു കളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തു. സന്ദർശന സമയത്തിൽ വരങ്ങളും തൊഴിലാളികളുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങൾ ഇതിനോടൊപ്പം അവതരിപ്പിച്ചു, ബിആർപി ഉമ കൂടുതൽ വിശദീകരണവും നൽകി. ഒരു വർഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും തൊഴിലാളികൾക്കു ക്ലേശമാക്കിക്കൊടുത്തു. അതോടൊപ്പം പുതിയ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, ചില തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉന്നയിച്ചു.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത 44 പേർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങള് ചർച്ച ചെയ്തുപോൾ , തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, അവകാശങ്ങൾ , ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രിവൃത്തികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു അറിവും തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല എന്ന് അറിയിച്ചു.

തീരുമാനങ്ങൾ

- ഒരു പ്രിവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ ആ പ്രിവൃത്തിയെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് കൂടാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു., ആദ്യദിവസം സൈറ്റ്

ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങുന്നതാണ് പതിവ് എന്നും തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു,ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിആരംഭമിറ്റിംഗ് കൃത്യമായി കൂടുവാന് തീരുമാനിച്ചു.

- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആണ് നാളിതുവരെ തൊഴില് ലഭിക്കുന്നതിനു ഡിമാന്റ് നൽകിയതെന്നും ,ഇനീമുതൽ തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് ഡിമാൻഡ് തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാൻഡ് നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.അതോടൊപ്പം ഡിമാൻഡ് ബുക്ക് ഓഫീസിൽ കൊടുത്ത രസീത് കൈപ്പറ്റണം എന്നും തീരുമാനിച്ചു
- തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പദ്ധതി ആസൂത്രണം നടത്താൻ അയൽക്കൂട്ടം തലയോഗം കൂടാൻ തീരുമാനിച്ചു,
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം തണൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കയ്യുറകാലുറ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു
- വേദനം വൈകൽ സംബന്ധിച്ച പരാതി (പ്രബ്ലം ഓഫീസിൽ പരാതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു
- പുതിയ വിജിലൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിറ്റി കമ്മിറ്റി രാജ്യത്തെ ടൂർവാണം പരിശീലനം നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- വർക്ക് ഫയലിലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എംബുക്ക് ഇവജനകീയ ഭാഷയിൽ ആക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് പ്ലാനിറ്റി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ ആവാൻ പാടില്ല എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- വർക്ക് ഫയലിലെ 22 രേഖകളും
കൃത്യവും ആധികാരികവുമായ സൂക്ഷിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ഒരു വർക്ക് ഫയലിനെ ഒരു ബുക്ക് എന്ന നിലയിൽ വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവയ്ക്കുപുറം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് ലെവലിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്താൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. വത്സല - 7559929144
2. മീനാക്ഷി
3. സുന്ദരി
4. രാമമണി - 9633501814
5. രത്നകുമാരി - 8156911453
6. അംബിക
7. ധനഭാഗ്യം - 9946461877
8. ജാനകി
9. വെള്ള
10. പാർവതി.

നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിയത്ഭാവർസിയർശ്രീരാജൻഎ.

യോഗംപിരിച്ചുവിട്ടത്അധ്യക്ഷ,-

ശ്രീമതിവത്സല(നൃന്ദതാഴിൽദിനംപൂർത്തിയായതൊഴിലാളി.)

ഒപ്പ്:-

ഷിബിൻകെ(വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേപ്പർകഴൽമനംബ്ലോക്ക്)

ഷിഹാനത്ത്പിഎം (വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേപ്പർകഴൽമനംബ്ലോക്ക്)

ശ്രീമതിഉമസി(ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേപ്പർ)

ശ്രീഗിരീഷ്ക(ജില്ലാറിസോഴ്സ്പേപ്പർ)

സോഷ്യൽഓഡിറ്റുകേരള

(അവസാനിച്ചു.)

