



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്)അന്തിമം(
 വാർഡ്-10 മുരിങ്ങമല
 തേങ്കുറിശ്ശി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
 കഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

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

ആമുഖം

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

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എത്രയും കൂടുതൽ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളിൽ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താനാകുന്ന ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ 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 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തകൾ നിർണ്ണയിക്കൽ
- 1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

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 പൊതുപ്രവൃത്തികളും, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,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 തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 -19 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ

അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേക്ലബ്ബിന്റെ മുൻനിരയിൽ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4306
2	ആകെ തൊഴിലാളികളു്	6173
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2404
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	2826
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	752
6	എസ്ടി 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	263
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	526
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	120
ആകെ ചിലവായ തുക	2845500
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	10500
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	95
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	60
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	8

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	16060050 07/IF/3134 02	മുരിങ്ങമലവാർഡിൽ ലക്ഷ്മണൻ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം	13/2/2019	180906	37114	136(667)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	16060050 07/MH/29 0006	തെക്കേക്കുഴിനടുപാടം ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	23/3/2019		21444	78	ഇല്ല	ഇല്ല
3	16060050 07/ic/3176 75	മുരിങ്ങമലപ്പുശാരിമേട് മലമ്പള്ളകനാൽ മുരിങ്ങമലനെല്ലിയാംപാടം ചിറ്റൂർകാടസംരക്ഷണം	1/12/2018		80907	296	ഇല്ല	ഇല്ല
4	16060050 07/FP/344 148	ഒകരക്കോട്ടുനാൽമണ്ണെടുത്ത സംരക്ഷണം	21/2/2019		83213	310	ഇല്ല	ഇല്ല
5	16060050 07/WH/29 0004	ചിറകുഴി ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	23/03/2019		21154	73	ഇല്ല	ഇല്ല
6	16060050	മുരിങ്ങമലവാർഡിൽ സുന്ദര	23/03/2019		25203	94	ഇല്ല	ഇല്ല

	07//WH/1 04579	ൻബുമിയിൽ കൊക്കർണി നിർമ്മാണം					ഇ	
7	16060050 07/IC/3176 76	തെക്കേക്കര ആളംകോഡ് കാടസംരക്ഷ ണം	30/11/201 8	466990	376621	1389(1723)	ഇ ഇ	ഇല്ല
8	16060050 07/WL/04 0384	മുരിങ്ങമലവാ ർഡിൽചെറു കിടനമഃമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽഎർ ത്തേൻബ ണ്ടിനിർമ്മാണം	8/10/2018	41078	28324	833	ഇ ഇ	ഇല്ല
9	160600500 7/FP/3441 47	മലംപള്ളി ഗംകനാൽമ ണ്ണടുത്തുസം രക്ഷണം	16/03/201 9		70999	261	ഇ ഇ	ഇല്ല
10	160600500 7/IC/31767 5	മുരിങ്ങമലപു ശാരിമേട്മലം പള്ളകനാൽമു രിങ്ങമലനെ ല്ലിയാംപാടം ചിറ്റൂർകാടമുരി ങ്ങമലതെ ക്കുംപുറം	12/12/201 9	461610	379608	1400(1703)	ഇ ഇ	ഇല്ല
11	160600500 7/IF/35673 1	മുരിങ്ങമലവാ ർഡിൽനിർ മ്മാണം [[ദേവി	3/10/2019	24390	7588	28 (90)	ഇ ഇ	ഇല്ല
12	160600500 7/IF/35621 4	മുരിങ്ങമലവാ ർഡിൽഭവന നിർമ്മാണം (സരസ്വതിസു രേഷ്ണാബു)	2/10/2019	24390	7588	28 (90)	ഇ ഇ	ഇല്ല
13	160600500 7/if/35673	മുരിങ്ങലവാർ ഡിൽഭവനനി	9/10/2018	24390	7588	28 (90)	ഇ ഇ	ഇല്ല

	9	ർമ്മാണം(റാഷിദഗൈഖ്)						
14	1606005007/if/356737	മുരിങ്ങലമല വാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം (ബിന്ദുകണ്ണൻ)	25/10/2018	24390	14092	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	9311669	737850	120250
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	49.32	57.29
3	100 ദിനങ്ങളു് പൂർത്തീകരിച്ച 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 . കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	39.93%	45.49%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ് ടി. കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളു്	15
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകളു്	10
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികളു്	33
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികളു്	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	35

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 ലിസ്റ്റ് 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 ,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.

2018-19സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൂടിയിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. യോഗംകൂടിയതീയതിസ്ഥലംഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭഅജണ്ടരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.76 അംഗങ്ങളു് പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. 18

പ്രവർത്തികളുടെപേരുംആരുടെയൊക്കെഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുംചെയ്തിരുന്നെന്നുള്ളവിവരമുണ്ട്.
അടങ്കൽതുകരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, മിനിറ്റ്സ്റ്റോസ്മെന്റുണ്ട്.

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.ആസൂരിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസൂരികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 124 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എടുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളു് ഒന്നും രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികളു് മാത്രമാണു് രേഖപ്പെടുതിയിരിക്കുന്നതു് .പരാതിയിൻ മേലു് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപാക്കിയ തിയതി രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണു് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നതു് .

7. മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരാതികളു് ഒന്നും രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല. 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 രേഖകളു് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ട്രെക്കിംഗ് 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 ആണെങ്കില് സാധനങ്ങളു് 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 സ്ക്രിപ്റ്റ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 14 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 14 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാല് ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.എ.എം.സിപ്രകാരമുള്ളകവർപേജുംപ്രാദേശികമായിതയ്യാറാക്കിയകവർപേജുംപരിശോധിച്ച 14 വർക്ക്ഫയലിലുംകാണാൻസാധിച്ചില്ല

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ്

വരെയെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 14 വർക്ക്ഫയലിലും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 14 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളു് അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തേങ്കുശ്ശിപഞ്ചായത്തില് ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 4 ഫയലിൽ മാത്രമേ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ, ലേബർ അസ്സെ്ട്രക്ട്, ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ, ഡ്രോയിങ്ങ് ആൻഡ് സൈൻ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ , ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടേതല്ല സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും

ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ

4 ഫയലുകളിൽ മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതികാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള 10 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കമ്പോനേന്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6. ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 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 നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ 4 ഫയലുകളിൽ മാത്രമേ ഭരണാനുമതികാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള 10 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതികാണാൻ സാധിച്ചില്ല. സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് , സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതെത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും തന്നെ ഫയലിനോടൊപ്പം വെച്ചുതായിരിക്കണമെന്നു കഴിഞ്ഞില്ല. ഇരിഗേഷൻ കനാൽ , ഭവന നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികള് കൺവേർജൻസ് ആയിരുന്നിട്ടും ഫയലിൽ അതിന്റെതായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8. തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും , തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് നൽകുന്നത്.അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ഏത് തീയതി മുതൽ ഏത് തീയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പരിശോധിച്ച 14ഫയലുകളിൽ4ഫയലിൽമാത്രമേഡിമാൻഡ്ഫോംകാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള 11ഫയലുകളിൽഡിമാൻഡ് form കാണാൻസാധിച്ചില്ല.ക്രഷിന്റെവിവരങ്ങളില്ല

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളAMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോറം 14 ഫയലുകളിലുംകാണാൻസാധിച്ചില്ല..

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾപ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളഅടിസ്ഥാനരേഖയാണ്ഇമസ്റ്റർ റോള്. ഇതിൽബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റാഫീസർ,പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്ററോളുകളിൽബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റാഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലും, തീയതിയുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അഞ്ച്എണ്ണത്തിൽമാത്രമാണ്ബ്ലോക്കുവലപ്പെൻ്റാഫീസർതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻസാധിച്ചത്, ബാക്കിയുള്ളവയിൽഒന്നുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽചെയ്തതീയതിഹാജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർറോൾനല്ലരീതിയിൽകൈകാര്യംചെയ്തതായികാണാൻകഴിഞ്ഞു,

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

11. മെഷർമെൻ്റ്പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ചപതിനാലുയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.10 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നിലെ കടുതല പ്രവൃത്തിയുടെ വശദംഷങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS, TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്., പരിശോധിച്ച 10 ജനറൽ ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എല്ലാ ലൈഫ് ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 10

ജനറൽ ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രൂട്ടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയൊന്നും തീയതികാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരിശോധിച്ച

4 ലൈഫ് ഫയലുകളിലും ഓവർസിയർ ഉടെ ഒപ്പ് സീലിൽ തീയതികാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ , പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ , തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണെ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 10 പ്രവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് ലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 14 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ഓൻസ്റ്റർ ഓർഡർ (FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. പരിശോധിച്ച 14 ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ഓൻസ്റ്റർ ഓർഡർ (FTO)

സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചശേഷംഎഫിഒഫയലിൽവെക്കുന്നരീതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്എന്നുള്ളത്പ്രശംസനീയമാണ്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

മെറ്റീരിയൽവർക്ക്ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുംബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയജനറൽഫയലുകളിൽഒരുഫയലിൽപോലുംറോയൽറ്റികാണാൻസാധിച്ചില്ലചിലപ്രവർത്തിഫയലിൽ, റോയൽറ്റിആവശ്യമായപ്രവൃത്തിയായിരുന്നു, എന്നാൽഅത്ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ബാക്കിയുള്ളഫയലുകളിൽറോയൽറ്റി ബാധകമല്ല,

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തിതുടങ്ങുന്നതിന്മുമ്പ്,പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ,പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾതുടങ്ങിയഓരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.എന്നാൽഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ ഒന്നുംതന്നെഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധനയ്ക്കുവിധേയമാക്കിയ14ഫയലുകളിലുംപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണംസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല

19.മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്റ്റിപ്പിലുൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച്.3ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്ന്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.പരിശോധിച്ച.14ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്റ്റിപ്പ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

ഒരു 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 പ്രവൃത്തികള് പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറികാണാൻ സാധിച്ചില്ല

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 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.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികള് സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റല്ലായിട്ടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികളുടേ 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 (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യാപകർ .പ്രാധാന്യം 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 തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .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 പറയുന്ന

1. വേലായുധൻ- ചെയർമാൻ(മെമ്പർ)
2. ലക്ഷ്മണൻ- മുരിങ്ങമല
3. വത്സല- നെല്ലിക്കാട് മുരിങ്ങമല
4. രാജമണി- നടുപാടം വെമ്പല്ലൂർ
5. അരവിന്ദാക്ഷൻ -നടപ്പാടം മുരിങ്ങമല
6. വത്സല- മുരിങ്ങമല
7. കെബാബു- തെക്കുംപുറം

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് 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. വി.എം.സി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അവർ അഞ്ചു പേരും വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ തന്നെയാണ് . അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം. ബാക്കിയുള്ള അഞ്ചു ഫയലിലും ആരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

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 സർക്യൂലർ ല് പറയുന്നു . സി.മെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഇരുമ്പ്, ടിൻ , പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് . വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ

14 തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സി.ഐ.ബി.ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ബോർഡിന് ഉള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ചിലവായിട്ടില്ല ഇപ്പോൾ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഔദ്യോഗികമായി വെണ്ടർ കരാറിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങളെ ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകിയിട്ടില്ല . ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികളെ 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 പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരീക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	3 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി 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 തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്

കൈലാസം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാത്രം പരിമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും

അധികാരമില്ല. മുരിങ്ങമലവാർഡിൽ 120 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 8 പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോജ് 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 46 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കി പഞ്ചായത്തിലെ . നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് ല്സ്റ്റി അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെ . വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ. നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഉടൻതൊഴിലാളിക . മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട് അയച്ചുകൊടു കാൻ

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു. മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല പാസ്,

ബാ സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ പതിക്കാൻ മിഷ്യൻ ബുക്ക്ക് 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 അംഗങ്ങളു് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 8 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളു് താഴെർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ

1 വർക്കിന്റെപേര്: മുരിങ്ങമലവാർഡിൽലക്ഷ്മണൻഭൂമിയിൽകൊക്കർണിനിർമ്മാണം

വർക്ക്കോഡ്: 1606005007/if/313402

- എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംഉള്ളപ്രവൃത്തിമണ്ണമാറ്റൽആയപ്രവൃത്തിയായിരുന്നു, എംബുക്ക്പ്രകാരംപ്രവർത്തിതന്നെയോണേപ്രവൃത്തിയിരികുന്നത്, ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾകാണാൻകഴിഞ്ഞതുംമേറ്റിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞതും ഈപ്രവർത്തിതന്നെയായിരുന്നു.
- എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരമുള്ളനീളം119.9ഉംഎംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം101.7ഉംആയിരുന്നു, എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരമുള്ളവീതി89.1ആയിരുന്നു, എംബുക്ക്പ്രകാരംഉള്ളവീതി55.2 മീറ്ററാണ്ഫീൽഡിൽപോയപ്പോഴുംഅതുകാണാൻസാധിച്ചു,
- ജിയോടാഗിൽഅളവുരേഖപ്പെടുത്താൻസാധിച്ചില്ല. കാരണംകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്നഒരുപ്രദേശമായിരുന്നു. കൃഷിആവശ്യത്തിനായിഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്എന്നുമേറ്റിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു

2 വർക്കിന്റെപേര്: തെക്കേകഴിനടുപാടംആഴംകൂട്ടിസംരക്ഷണം

വർക്ക് കോഡ്:1606005007/MH/290006

- മേറ്റിനോട്സംസാരിച്ചപ്പോൾപ്രവർത്തിനടന്നതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു. കുളത്തിലെമുഴുവൻഭാഗംകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്നഅവസ്ഥയിലായിരുന്നു.
- എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണമാറ്റലുംആയആയിരുന്നു, എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം46ഉംവീതി 37 ഉംആണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾമേറ്റ്പറഞ്ഞതുംകാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണമാറ്റിമായപ്രവർത്തിചെയ്തുന്നാണ്,

- ജിയോടാഗിൽരേഖപ്പെടുത്താൻസാധിച്ചില്ല. മുഴുവൻഭാഗവുംകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുകയായിരുന്നു. കൃഷിക്കേവണ്ടിമാത്രംഉപയോഗപ്രദമായഒരുകുളംആയിരുന്നു

3.വർക്കിന്റെപേര്:മുരിങ്ങമലപുശാരിമേട്മലംപള്ളകനാൽമുരിങ്ങമലനെല്ലിയാംപാടംചിറ്റർ കാടസംരക്ഷണം

വർക്കിന്റെ കോഡ്:1606005007/LC/317675

- വർക്കിനടന്നതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു, ജിയോടാഗിംഗ്രേഖപ്പെടുത്താൻസാധിച്ചില്ലകാരണംകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്നഒരുപ്രദേശമായിരുന്നുഅത്.
- എംബുക്ക്പ്രകാരംഉള്ളപ്രവൃത്തികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണമാറ്റലുമായപ്രവൃത്തിയായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ല, എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം2592m, ആണ്. എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളവീതി17.6mആണ്.
- ജിയോടാഗിൽരേഖപ്പെടുത്താൻശ്രമിച്ചപ്പോൾ,അങ്ങോട്ട്പോകാൻസാധിച്ചില്ല, കാര്യങ്ങൾവെളിവാക്കുവാൻകഴിയാതെത്തീർന്നതിനാൽഅങ്ങോട്ട്പോകുന്നിടംവാഹമല്ലായിരുന്നു

4. വർക്കിന്റെപേര്: ഒകരക്കോട്ടനാൽമണ്ണെടുത്തുസംരക്ഷണം

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/FP/344148.

- വർക്കിനടന്നതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു. എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളപണികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണമാറ്റലുംആയപ്രവൃത്തിയായിരുന്നു.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ലഫീൽഡിൽപോയപ്പോഴുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്എംബുക്ക്പ്രകാരംഉള്ളപണിഅവർചെയ്തുന്നാണ്.
- മാർച്ചിനുശേഷംആണ്പണിപൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്. ഫെബ്രുവരിമുതലാണ്പണിതുടങ്ങിയത്അതുകൊണ്ടുഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽപണിയുടെകുറച്ചഭാഗംമാത്രമാണ്വന്നുള്ളൂ. എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം977.5m വീതി 6m ആണ്.
- തീരദേശമില്ലാത്തഒരുപ്രദേശമായതിനാൽജിയോടാഗ്രേഖപ്പെടുത്താൻഅസാധ്യമായിരുന്നു

5 വർക്കിന്റെപേര്: ചിറകുഴിആഴംകൂട്ടിസംരക്ഷണം

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/WH/290004

- പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചതാണ്എന്നുമേറ്റിന്റെപക്കൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു

- എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം115m,വീതി29.92ഉംഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ലഎംബു ക്കിൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്നപ്രവർത്തികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണ്മാറ്റലുംആയിരുന്നു, ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾമേറ്റിപറഞ്ഞതുംആപണിചെയ്തു എന്നാണ്, തീരദേബ്ബ്ഇല്ലാത്തഒരുപ്രദേശമായതിനാൽജിയോടാഗിൽരേഖപ്പെടുത്താൻസാധി ച്ചില്ല

6 വർക്കിന്റെപേര്: മുരിങ്ങമലവാർഡിൽസുന്ദരൻഭൂമിയിൽകൊക്കർണിനിർമ്മാണം

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/WL/104579

- എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളപണിമണ്ണ്മാറ്റൽആയപ്രവൃത്തിയായിരുന്നു. എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം87ആണ്,എസ്റ്റിമേറ്റ്ഉണ്ടായിരുന്നില്ലമുഴുവൻഭാഗംകാടുപി ടിച്ചുകിടക്കുന്നഅവസ്ഥയിലായിരുന്നു,
- അതുകൊണ്ട്ജിയോടാഗിൽരേഖപ്പെടുത്താൻസാധിച്ചില്ല, കൃഷിക്ക്മാത്രമായിഉപയോഗിക്കുന്നകൊക്കർണിആയിരുന്നു. വ്യക്തിഗതമായിചെയ്തപ്രവർത്തിആണെങ്കിലുംപൊതുആവശ്യങ്ങൾക്ക്ഉപയോഗി ക്കുന്നഒരുകൊക്കർണിആയിരുന്നു..
- മാർച്ചിൽആരംഭിച്ചപ്രവർത്തിആയതിനാൽഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽപ്രവൃത്തിയുടെഒരു ഭാഗംമാത്രമാണുപരന്നത്മാർച്ച്ശേഷമാണ്ബാക്കിയുള്ളപ്രവൃത്തിവരുന്നത്.

7 വർക്കിന്റെപേര്: തെക്കേക്കരആലുകോട്ടാടകനാൽസംരക്ഷണം

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007//LC/317676

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു. എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളപണികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണ്മാറ്റലുംആയപ്രവൃത്തിയായിര ന്നു.എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരമുള്ളപണികാടുവെട്ടിതളിക്കലുംമണ്ണ്മാറ്റലുമായപ്രവൃത്തിതന്നെ ആയിരുന്നു.
- ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾമേറ്റിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞതുംആപ്രവർത്തിചെയ്തു എന്നാണ്.എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളനീളം13100mഉംഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരമുള്ളനീളം11500 m ഉംആണ്. ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾജിയോടാഗിൽരേഖപ്പെടുത്താൻസാധിച്ചത്(45 ഫീറ്റ്)13.71m ആണ്

9.വർക്കിന്റെപേര്:മുരിങ്ങമലവാർഡിൽചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകരുടെഭൂമിയിൽഎർത്താൻബണ്ട്നിർമ്മാണം

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/IF/312594

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു.എംബുക്ക്പ്രകാരമുള്ളപണിബണ്ട്നിർമ്മാണവും, മണ്ണ്മാറ്റലും, കാടുവെട്ടിതളിക്കലും, ആയിരുന്നു,

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പണികാടുവെട്ടി തളിക്കലും മണ്ണുമാറ്റലും ആയ പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു.

- ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പാടശേഖരത്തിൽ വരമ്പുമാടലും, കാടുവെട്ടി തളിക്കലും, ബണ്ടുനിർമ്മാണവും ചെയ്തു എന്നാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള നീളം 5584.6m ഉം എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീളം 4173.1 മീറ്ററും ജിയോടാഗിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ് (662 ഫീറ്റ്) 201.77 ആണ്

10. വർക്കിന്റെ പേര്: മുരിങ്ങമല പൂശാരിമേട് മലമ്പള്ളി കനാൽ മുരിങ്ങമല നെല്ലിയാം പാടം ചിറ്റൂർ കാടമുരിങ്ങമല തെക്കും പുറം

വർക്ക് കോഡ്: 1606005007/IC/317675

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. 2 പാർട്ട് ആയി ചെയ്തതാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പണികാടുവെട്ടി തളിക്കലും മണ്ണുമാറ്റലുമായ പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പണിയും കാടുവെട്ടി തളിക്കലും മണ്ണുമാറ്റലുമായ പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു.
- ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ മേറ്റിന്റെ പക്കൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞതും ആ പണി ചെയ്തു എന്നാണ്. എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീളം 1190m ഉം എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള നീളം 1402m ഉം ആണ്. ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ ജിയോടാഗിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല കാരണം ആ പ്രദേശം വളരെ കാടു പിടിച്ചുകിടക്കുന്ന അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.

11 വർക്കിന്റെ പേര്: മുരിങ്ങമല വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (ദേവി)

വർക്ക് കോഡ്: 1606005007/IF/ 356731

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എംബുക്കിൽ നിന്നും രണ്ടു ഘട്ടം കിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ 3 ഘട്ടം കിട്ടി ഇനി ഒരു ഘട്ടം കിട്ടാനുണ്ട് എന്ന് പറഞ്ഞു.

12 വർക്കിന്റെ പേര്: മുരിങ്ങമല വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (സരസ്വതി സുരേഷ് ബാബു)

വർക്കിന്റെ കോഡ്: 1606005007/IF/356214

- പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു, എംബുക്കിൽ രണ്ടു ഘട്ടത്തിലെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് മുഴുവൻ ഘട്ടം കിട്ടി എന്നാണ്.

13 വർക്കിന്റെ പേര്: മുരിങ്ങമല വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (റാഷിദ ഷെയ്ഖ്)

വർക്കിന്റെ കോഡ്: 1606005007/IF/356739

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എംബുക്കിൽ നിന്നും രണ്ടു ഘട്ടം കിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഫീൽഡിൽപോയപ്പോഴും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്രെ ഘട്ടംകിട്ടി രണ്ടു ഘട്ടംകിട്ടാനുണ്ട് എന്നാണ്.

14 .വർക്കിന്റെ പേര്: മുരിങ്ങമലവാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാണം (ബിന്ദുകണ്ണൻ))

വർക്കിന്റെ കോഡ്: 1606005007/IF/356737

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എംബുക്കിൽ നിന്നും മൂന്നു ഘട്ടംകിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞതു ഘട്ടംകിട്ടി എന്നാണ്.

ചില വീഴ്ചകൾ

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

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റോരും തന്നെയാണ് പ്രവൃത്തികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്
- 4.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന 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 ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകള് 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 അടിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
 7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
 8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
 9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
 10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
 11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 12. വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
 13. മസ്റ്റർ റോള്,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.
 14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
 15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 16. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
 17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
 18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്**
 പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:
- 1.ശീതൾ ടി .എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
 - 2.രാജൻ .എ - ഓവർസീയർ

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 കൂലിയിനത്തില് തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാന് കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് 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 ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിർബന്ധമായും വെള്ളേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട് .
. ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെ
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയായ പൂർത്തി .
ഡേറ്റാ എ ക്ലക്മസ്റ്റർറോൾ ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയേക്കാം .

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

- മസ്റ്റർറോളു് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക മേറ്റിൽ ക്ലക്മസ്റ്റർറോളു് പൂർത്തി .
പൂർത് ബില്ലുകളു് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി
സ്വീകരിയ്ക്കുക രജിസ് . റ്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുക (റ്റി.ബി.ഡി) തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം .
.മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്
തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാനുരണത്തിലും സഹായിക്കുക ക്ലക്മസ്റ്റർറോളു-ഇ .
ഹണ പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വ . വിതരണം ചെയ്യുക
. ചെയ്യുക ഹണം മോണിറ്റർട്ടും വഹിക്കുകയും നിർവ്വമേൽനോ
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും
ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക ആവശ്യമാ . യ രജിസ്റ്ററുകൾ
സൂക്ഷിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്ത് : തേങ്കുശ്ശി

വാർഡ് : 10 മുരിങ്ങമല

തീയതി : 25/11/2019

25/11/2019 നു ഉച്ചക്ക് 2.45 നു പൂശാരിമേട്ടുള്ളി പരിസരത്തു വെച്ചു ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനം.

ഉച്ചക്ക് കൃത്യം 2.45 നു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു.

മേറ്റ് ആയ ശാന്തകുമാരി ആണ് പ്രാർത്ഥന ചെയ്തത് . സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തിരിക്കാത്തതി.

ആർ. പി. സുചിത്ര എസ് ആണ്. സ്വാഗതം പറഞ്ഞതാർഡ്ഡെമ്പർ ശ്രീ വേലായുധൻ ആണ് സോ

ഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുടെപ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചുംഎന്താണ്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്എന്നതിനെ
കുറിച്ചുംഉള്ളആമുഖംഅവതരിപ്പിച്ചത്സൂചിത്രംകെ.വിആർപിആണ്. അതിനുശേഷം 100
ദിവസത്തെതൊഴിൽപൂർത്തിയായതൊഴിലാളികളിൽനിന്നുഭരണസമയത്തെതെരഞ്ഞെടു
ക്കുകയുംചെയ്തു. പ്രസന്നഎന്നതൊഴിലാളിയാണ്അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്കുവന്നത്.
റിപ്പോർട്ട്അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷംസൂചിത്രംഎസ്ആണാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമാ
യിബന്ധപ്പെട്ടഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളെകുറിച്ചുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയപ്രവൃ
ത്തികളെകുറിച്ചുംവിആർപിസൂചിത്രംകെഅവതരിപ്പിച്ചു. അതിനുശേഷംതൊഴിലാളികൾക്കുഭി
കേണ്ട10.അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച്ബിആർപിഉപപറഞ്ഞുകൊടുത്തു. അതുമായിബന്ധപ്പെട്ട
തീരുമാനങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളുംഎടുത്തു.

ഗ്രാമസഭയിൽഎടുത്തതീരുമാനങ്ങളുംനിർദ്ദേശങ്ങളും

1. തൊഴിലാളികൾക്ക്ആവശ്യമുള്ളസമയത്ത്പണിനൽകാത്തകാരണത്താൽ 100
ദിവസത്തെപണികിട്ടാത്തവർഉണ്ടായിരുന്നു. അതുകൊണ്ട്തൊഴിലാളികൾക്ക്ആവശ്യമുള്ള
സമയത്ത്തൊഴിൽഡിമാൻഡ്ചെയ്യാൻതീരുമാനിച്ചു
 2. ചെയ്യുന്നപ്രവൃത്തിയെകുറിച്ച്തൊഴിലാളികൾക്ക്അറിയുന്നില്ലെന്നപരാതിയെതുടർന്ന്പരി
ഹരിക്കാൻപദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്ക്രമമായികൂടാൻതീരുമാനിച്ചു.
 3. തൊഴിലാളികൾക്കുഭൂമികേണ്ടസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങളുടെഎണ്ണംതൊഴിലാളികളുടെഎണ്ണ
ത്തക്കാൾകുറവായതിനാൽപരിമിതമായസുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾലഭ്യമാക്കാൻനിർദ്ദേശിച്ചു.
 4. പ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതായഎസ്റ്റിമേറ്റ്എംബുക്ക്എന്നിവസെക്യൂറൈൽകോ
പ്പിആയതു കൊണ്ട്ജനകീയഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റ്എംബുക്ക്എന്നിവഫയൽസൂക്ഷിക്കാൻ
നിർദ്ദേശിച്ചു.
 5. വർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട22രേഖകളിൽഎട്ടെണ്ണംമാത്രമാണാണാൻസാധിച്ചത്ആ
യതിനാൽ 22 രേഖകളുംഫയലിൽഉൾപ്പെടുത്താൻനിർദ്ദേശിച്ചു.
 6. വിജിലൻസ്ആൻഡ്ലോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെ 10 വർഷമായിതെരഞ്ഞെടുത്തിട്ട്.
അതുകൊണ്ട്പുതിയവിജിലൻസ്ആൻഡ്ലോണിറ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെതെരഞ്ഞെടുക്കാൻ
നിർദ്ദേശിച്ചു.
 7. വിശ്രമസമയങ്ങളിൽതൊഴിലാളികൾകനാലുകളിലോറോഡിന്റെസൈഡിലോആണ്ഇരി
ക്കുന്നത്. സുരക്ഷിതമായഒരുവിശ്രമസൗകര്യംഇല്ലായിരുന്നുഅതുകൊണ്ട്തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങ
ളിൽസുരക്ഷയ്ക്കായിഒരുസാർപോളിബേണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചു
- □ സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങൾവാർഡിൽനല്ലരീതിയിൽനടത്താൻസപ്പോർട്ടിംഗ്ക
മ്മിറ്റിയെതിരഞ്ഞെടുത്തു.

- 2 2 പ്രസന്ന -9544749575
- 3 വസന്ത -9847445754
- 4 ചന്ദ്രിക
- 5 പുഷ്പലത -9349505076
- 6 സുധ
- 7 വള്ളി
- 8 വള്ളിയമ്മ
- 9 ലീലാവതി
- 10 ദേവു

നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിയത് എ.ഇ.ആയ .ശീതൾ ആണ്.
 അധ്യക്ഷയായ ശ്രീമതി പ്രസന്നയോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

അധ്യക്ഷ : ശ്രീമതി പ്രസന്ന

സുചിത്ര എസ് (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ)

ശ്രീമതി ഉമ.സി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ)

ശ്രീഗിരീഷ്. കെ (ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേപ്പർ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

