



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്(അന്തിമം)
 വാർഡ്-13 വെട്ടുകാട്
 തേങ്കുരിശ്ശി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
 കുഴൽമനം 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 സർവതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ 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 പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധാരണ 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, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പോസ്റ്റ്/റോഫീസ് 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 സ്വാതന്ത്ര്യവുമായ 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 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 പേഴ്സണൽ പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ 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 പേഴ്സണലിടുകാടാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ഏഴ് മാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

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

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	284
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	460
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	75
ആകെ ചിലവായ തുക	813000
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	3000
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	55
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	25
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	29

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	160600500 7/if/310646	വെട്ടുകാട് വാർഡിൽ മോഹനൻ ഭൂമിയിൽ കൊക്കർണ്ണി നിർമ്മാണം	20/3/2019	-	19719	72 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	160600500 7/WH/2900 15	കണ്ടുകുഴി ആഴം കൂട്ടി സംരക്ഷണം	13/3/2019	-	71465	226 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	160600500	വെട്ടുകാട് തോട്ടിങ്ങൽ തോട്ടം	10/3/2019		275209	1015	ഇല്ല	ഇല്ല

	7/FP/34415 2	ബ്ലോക്കിംഗ്					(-)	ഇല്ല	
4	160600500 7/IC/31766 4	കോട്ടടിവലിയ കനാൽപ്പുഴ കോട്ടക്കുഴംവീട്ടു നാൽ	13/10/2018		252570		931 (-)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	160600500 7/IF/310661	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽചെറുകിട നാമമാത്രകർ ഷകരുടെഭൂമി യിൽബണ്ടുനിർ മാണം	25/10/2018	414699	250954		955 (1530)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	160600500 7/IF/355404	വെട്ടുകാട് വാർഡിൽ ഭവനനിർമ്മാ ണം (L)1 ശാന്തകുമാരി	21/11/2018	24390	7588		28 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	160600500 7/IF/355496	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽഭവനനിർ മ്മാണം(L) 2 (സുമതി)	1/2/2019	24390	3794		14 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
8	160600500 7/IF/355497	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽഭവനനിർ മ്മാണം(L)3 സജിതവിഷ്ണു സ്	1/2/2019	24390	7588		28 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	160600500 7/IF/35502	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽഭവനനിർ മ്മാണം(L)7 അനിതവിനോ ദ്	11/10/2018	24390	7588		28 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
10	160600500 7/IF/355501	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽഭവനനിർ മ്മാണം (L)6 ശാരദകൃഷ്ണദാ സ്	9/10/2018	24390	13550		50 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
11	160600500 7/IF/356063	വെട്ടുകാടാർ ഡിൽഭവനനിർ മ്മാണം [L]10. അമിത് ഷംസുദ്ദീൻ	5/10/2018	24390	7588		28 (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	14
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകളു്	8
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികളു്	33
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികളു്	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	20

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

2019-20സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രമാണ് ഗ്രാമസഭ കൂടിയിരിക്കുന്നത്. യോഗംകൂടിയതീയതിസ്ഥലംഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭഅജണ്ടരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.100 അംഗങ്ങള് പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. 30 പ്രവർത്തികളുടെപേരുംആരുടെയൊക്കെഭൂമിയിൽചെയ്തിരുന്നെന്നുള്ളവിവരമുണ്ട്. അടങ്കൽതുകരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, മിനിറ്റ്സ്സോസ്സെയ്തിട്ടുണ്ട്

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 രജിസ്ട്രറില് എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികള് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2012 മുതൽ 2017 വരെ ആകെ 8 പരാതികള് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേല് നടപടികള്

സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികള് ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ 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 മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ. മസ്റ്റർ റോള്
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ് ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 13 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 13 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉജ്വലിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1. കവർപേജ്

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

പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഏതു ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് document ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

3. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 11 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടേ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തേക്കുവൃശ്ചിപഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽമാത്രമേഡീറ്ററിയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ,ലേബർഅസ്സ്ട്രക്ട് മെറ്റീരിയൽസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ, ഡ്രോയിങ്ങ്ആൻഡ്സൈസെൻഎന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ , അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിൽ 1ഫയലിൽമാത്രമേസാങ്കേതികാനുമതികാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ.ബാക്കിയുള്ള10ഫയലുകളിൽസാങ്കേതികാനുമതിഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ ചെയർമാൻ, കൺവീനർ കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു മെറ്റീരിയൽ ആൻഡ് ലേബർ കമ്പോനെന്റ് 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 ഭരണസമിതിയുടെഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽമാത്രമേഭരണാനുമതികാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള

10ഫയലുകളിൽഭരണാനുമതികാണാൻസാധിച്ചില്ല.സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ്ആയപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്അതെളിയിക്കുന്നരേഖകളൊന്നുംതന്നെഫയലിനോ ടൊപ്പംവെച്ചതായികണ്ടെത്താൻകഴിഞ്ഞില്ല. 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.ആനവർ 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

11ഫയലുകളിൽ1ഫയലിൽമാത്രമേഡിമാൻഡ്ഫോംകാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള

10ഫയലുകളിൽഡിമാൻഡ് 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

വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോംപരിശോധനയ്ക്കുപിന്മേലായാക്കിയ 11ഫയലിലുംകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

..എന്നാൽ ഫോറം ഔദ്യോഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയിൽ അല്ല ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് .തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

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

11പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മസ്റ്ററോൾ വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്ററോളുകളിൽബ്ലോക്കുവലപ്പൻ്റാഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറിഎന്നിവർഒപ്പും, സീലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല.എം .ബുക്ക് നമ്പർ, തൊഴിൽചെയ്തതീയതി ,ഹജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് ,മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ് ,പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

ലൈഫ്ഫയലുകളിൽഒന്നുംഎംബുക്കിലെകണക്കുകൾഅനുസരിച്ചുള്ളമസ്റ്ററോളുകൾകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

മസ്റ്ററോളിന്റെ പുറകിൽ ആ പ്രിവൃത്തിയിൽ 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.

പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിലുംഎം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. .ഒരു എം.ബുക്കിൽ തന്നെ ഒന്നിലെ കൂടുതൽ പ്രിവൃത്തിയുടെ വശദംഷങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽനമ്പർ,പേജ്നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , ഇവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്., പരിശോധിച്ച 5ജനറൽഫയലിലുംമസ്റ്റർറോൾ നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 6

ലൈഫ്ഫയലുകളിൽമസ്റ്റർറോൾനമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 5 ജനറൽഫയലുകളിലുംബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർഅതായത്സെക്രട്ടറി, അക്രൂടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർഎന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .ബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെഒപ്പ്, സീൽഎന്നിവയൊന്നുംപുറംതീയതികാണാൻസാധിച്ചില്ല. പരിശോധിച്ച

ലൈഫ്ഫയലുകളിലുംഓവർസിയർഉടെഒപ്പ്സീലിയതിയോകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്രഉപയോഗിച്ചെന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി,വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ടു്മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണംകൈമാറുന്നതിനേപണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്നപ്രധാനപ്പെട്ടഒന്നാണമെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 8 പ്രിവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾഎത്രദിവസംജോലിചെയ്തുഎന്നതിന്അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിഅവർക്ക്നൽകേണ്ടതുകഅതായതുലി, ആയുധങ്ങൾക്കൊടുക്കുന്നവാടക, മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ളതുകഎന്നിവഎല്ലാംകാണിച്ചുകൊണ്ടുപണംകൈമാറുന്നതിനേപണ്ടിതയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ടരേഖയാണ് വേജ്ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 11ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ്FTO. പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിൽഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയആരംഭിച്ചശേഷംഎഫ്ബിയോഫയലിൽവെക്കുന്നരീതിതുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളത്പ്രശംസനീയമാണ്

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

മെറ്റീരിയൽവർക്ക്ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളുംബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 5 ജനറൽഫയലുകളിൽറോയൽറ്റിഉണ്ടായിരുന്നില്ല. റോയൽറ്റിബാധകംഉള്ളപ്രവൃത്തികൾഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലുംഅതിന്റെഒരുകോപ്പിയുംഫയലിൽനിന്നും കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച

11ഫയലുകളിലുംപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണംസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചില്ല.രണ്ടുഫയലിലെപ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണംസാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

19.മസ്റ്റർ റോളു മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോളു ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾമുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരുമസ്റ്റർറോൾഅവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകംതന്നെഅളവുകൾബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻരേഖപ്പെടുത്തണംഎന്നുനിയമംഅനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച11 ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർറോൾമുവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പുണ്ടായിരുന്നില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളഉപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും 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

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർഷഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്

പരിശോധനയ്ക്കുപയോഗിക്കാവുന്നപ്രവർത്തിഫയലുകളിൽരണ്ട്എണ്ണത്തിൽമാത്രമേസൈറ്റ്ഡയറികാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ.ഉള്ളതിൽആകട്ടെവിവരങ്ങൾപൂർണ്ണമല്ല.

സൈറ്റ്ഡയറിയുടെകവർപേജിൽപ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളപ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

പണിസ്ഥലത്തുകാര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്കിസ്സുതൊഴിലാളികളുടെസാക്ഷ്യപത്രംഎന്നിവ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. ഒരുപ്രവൃത്തിതടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപങ്കുവയ്ക്കുന്നതുംഅതുപോലെഒരുപ്രവർത്തിഎങ്ങനെചെയ്യണമെന്ന്തൊഴിലാളികളുടേതായഅവബോധംഉണ്ടാക്കിഎടുക്കുന്നതിനുംവാർഡ്വമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെഅധ്യക്ഷതയിൽകൂടുന്നയോഗമാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്.പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായികാണുന്നുണ്ട്തൊഴിൽഉപകരണങ്ങളുടെവാടകയിൽതീയതിയുംഎണ്ണവുംമാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴില് 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 അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട് .
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൗകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിലു ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃ തമായിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികള് സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾപറഞ്ഞു.

- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലായ്മ

മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികള് നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതല് അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് 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 പ്രാധാന്യം -ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യാപകർ .കൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീ, 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.വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

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

1. അംബികൃഷ്ണൻ - ചെയർമാൻ(മെമ്പർ)
2. ചാമു- പടിഞ്ഞാറേവെട്ടുകാട്
3. സുരേന്ദ്രൻ-പടിഞ്ഞാറേവെട്ടുകാട്
4. കല്യാണി -പടിഞ്ഞാറേവെട്ടുകാട്
5. ജയപ്രിയ- വെട്ടുകാട്(മഞ്ഞളൂർ)
6. ലീല - കുന്നംപുറം(മഞ്ഞളൂർ)
7. ബേബിലത - വെട്ടുകാട്(മഞ്ഞളൂർ)

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം

ഉറപ്പാക്കുക, കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണിത്. എ.

എം.സി.യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. വി, എ, എം, സി റിപ്പോർട്ടിൽ അഞ്ച് അംഗങ്ങളെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അവർ അഞ്ചു പേരും വി, എ, എം, സി അംഗങ്ങളെ തന്നെയാണ്. അതും രണ്ടു ഫയലിൽ മാത്രം

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

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാഠ 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ 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 മാസ്റ്റർസർക്കുലറിൽ പറയുന്നു .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് , ടിൻ , പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകളെ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ

11 തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽ സി.ഐ.ബി.ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 ജനറൽ ഫയലിലെ എം.ബുക്കുകളിലും സി.ഐ.ബി.ബോർഡിന്റെ ചെലവു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് അത് സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഇപ്പോൾ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഔദ്യോഗികമായി ടെൻഡർ 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 പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം

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

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

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈപ്പറ്റാൻ 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 തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.വെട്ടുകാട്വാർഡിലെ75സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 29പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

വേതനം വൈകൽ

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

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 46 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് കൂലി6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാക്കിപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് . നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി ല്ന്റീഗവൺമെ .വന്നത്
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് തൊഴിലാളികളിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ. മേറ്റിനും അയച്ചുകൊടു കാന്റിന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് .ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

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

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

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

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ

1 വർക്കിന്റെപേര്: വെട്ടുകാടവാർഡിൽമോഹനൻഭൂമിയിൽകൊക്കർണിനിർമ്മാണം

വർക്ക്കോഡ്:1606005007/IF/310646

- പ്രവൃത്തിനടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. നീളംജിയോടാഗിംഗ്രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞു
- എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പണി മണ്ണുമാറ്റൽ ആയ പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു
- ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ മേറ്റുപറഞ്ഞത് ആ പണി ചെയ്തു എന്നാണ്
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- വർക്ക് ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
കാടുവെട്ടി തളിക്കലും മണ്ണുമാറ്റലും ആയ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്.
ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ മേറ്റ് പറഞ്ഞതു എംബുക്കിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് ചെയ്തത് എന്നാണ്.
- എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീളം 7105m ആണ്.
ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ ജിയോടാഗിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ച അളവ്

5 വർക്കിന്റെ പേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽ ചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ എർത്താൻബണ്ട് നിർമ്മാണം

വർക്ക് കോഡ്: 1606005007/if/310661

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതാണ് എന്ന് മേറ്റിന്റെ പക്കൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ഈ പ്രവൃത്തി ആരുടെയെല്ലാം ഭൂമിയിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നത് എംബുക്കിൽ നിന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ട്
എന്നാലും കുറച്ചു പേരുടെ വരമ്പുകൾ ജിയോടാഗിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞു എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പണികാടുവെട്ടി തളിക്കലും എർത്താൻബണ്ട് നിർമ്മാണവുമായി ഇരുന്നു.
എംബുക്ക് പ്രകാരം ചെയ്ത എർത്താൻബണ്ട് നിർമ്മാണവും കാടുവെട്ടി തളിക്കലും ആയ പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു,
ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ മേറ്റ് പറഞ്ഞതു എംബുക്കിൽ ഉള്ള പണിയാണ് ചെയ്തത് എന്നാണ്
- എംബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് 3118 m ആണ്
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ് 5633m ആണ്
- ജിയോ ടാഗിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്
- (2941 ഫീറ്റ്) 896.4168m ആണ്.

6 വർക്കിന്റെ പേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (L1) ശാന്തകുമാരി

വർക്ക് കോഡ്: 1606005007/IF/355494

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതാണ് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എംബുക്ക് എംപ്രകാരം 2
ഘട്ടം കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ മുഴുവൻ ഘട്ടം കിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

7 വർക്കിന്റെ പേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം (L2) സുമതി

വർക്ക് കോഡ്: 1606005007/IF/355496

- വർക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
എംബുക്കിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് അനുസരിച്ചു നോക്കിയപ്പോൾ ഒരു ഘട്ടം കാണാൻ സാധിച്ചുള്ള .ഫീൽഡിൽ പോയപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് , മുഴുവൻ ഘട്ടം കിട്ടിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

8 വർക്കിന്റെപേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം(L)3 സജിതവിഷ്ണുദാസ്

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/IF/355497

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു, ഓഡിറ്റ്കാലയളവ്അനുസരിച്ചുനോക്കിയപ്പോൾഎംബുക്ക്പ്രകാരംരണ്ടുഘട്ടംകാണാൻസാധിച്ചുള്ളൂ. ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾഅറിയാൻകഴിഞ്ഞതാല്പഘട്ടവുംകിട്ടിയെന്നാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

9 വർക്കിന്റെപേര്: വെട്ടുകാട്ടവാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം(L) അനിതവിനോദ്

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/IF/35502

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു.എം ബുക്ക് പ്രകാരംരണ്ടുഘട്ടംകിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾഅറിയാൻകഴിഞ്ഞതുഴുവൻഘട്ടംകിട്ടിയെന്നാണേറിയത്എന്നാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10 വർക്കിന്റെപേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം(L)6 ശാരദാകൃഷ്ണദാസ്

വർക്കിന്റെകോഡ്: 1606005007/IF/35501

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു. എംബുക്ക്പ്രകാരംമൂന്ന്ഘട്ടംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾഅറിയാൻകഴിഞ്ഞതുഴുവൻഘട്ടംകേറിഎന്നാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയതായികാണാൻസാധിച്ചില്ല.

11 വർക്കിന്റെപേര്: വെട്ടുകാടാർഡിൽഭവനനിർമ്മാണം(L)10 അമിത്ശംസുദ്ദീൻ

വർക്കിന്റെകോഡ്:1606005007/IF/356063

- വർക്ക്പൂർത്തീകരിച്ചതായിഅറിയാൻകഴിഞ്ഞു. ഓഡിറ്റ്കാലയളവ്അനുസരിച്ചുനോക്കിയപ്പോൾഒരുഘട്ടംമാത്രമാണുപ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഫീൽഡിൽപോയപ്പോൾഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത് 4 ഘട്ടംകേറിഎന്നാണ്. തൊഴിൽകാർഡിൽഒന്നുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ചില വീഴ്ചകൾ

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിതി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെടുപോയതായി തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്

- കൈയ്യറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.വാർഡ് മെംബറും മേറ്റാരുമു 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 ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം

- 13. മസ്റ്റർ റോള്ട്, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.
- 14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 16. മേറ്റാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- 17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- 18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടേ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

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

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 333.41.ലക്ഷവും ഈ വർഷം 100.63 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതില് 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 ദിവസത്തേയ്ക്ക് 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 പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളെ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകളെ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

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

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങളെ 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 ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോളെ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകളെ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

ബ്ലോക്ക്: കുഴൽമന്നം

പഞ്ചായത്ത്: തേൻകുറിശ്ശി

വാർഡ്: 13 വെട്ടുകാട്

26/11/2019

2.40 നവെട്ടുകാട്ടെറിയസ്കൂൾ പരിസരത്തുവെച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ആരംഭിച്ചു. മൗന പ്രാർത്ഥനയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയിൽ തുടക്കം കുറിച്ചു. Vrp സുചിത്ര എസ് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊടുത്തു, എല്ലാവരും അത് ഏറ്റു പറഞ്ഞു, ശേഷം മേറ്റ് ആയസത്യഭാമസ്വാഗതം പറഞ്ഞു. ▯ അധ്യക്ഷയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി തൊഴിലാളികളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 പണി തികഞ്ഞ ഒരാളെ ക്ഷണിച്ചു, ആ വാർഡിൽ 29 തൊഴിലാളികൾ 100 പണി തികഞ്ഞവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിൽ നിന്നും തായുമണി എന്ന തൊഴിലാളി അധ്യക്ഷസ്ഥാനത്തേക്ക് വന്നു.

അധ്യക്ഷയുടെ സമ്മതപ്രകാരം ആശംസ അർപ്പിക്കാനായി തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ശ്രീ അജിത്തിനെ ക്ഷണിച്ചു.

ആമുഖം പറയാനായി വി ആർ പി ഷിഫാനത്ത് പന്നം. അതിനോടൊപ്പം തന്നെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ചു, റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിന് വിശദീകരണം വി ആർ പി സുചിത്ര എസ് പറഞ്ഞു കൊടുത്തു,

▯ ഫീൽഡ് തല സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ, പത്ത് അവകാശങ്ങൾ, 22 രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ, വാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വളരെ വിശദമായി പറഞ്ഞു കൊടുത്തു,

ചർച്ചാ വിഷയങ്ങൾ

- ആവാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള രൂപണി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതുകൊണ്ട് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പണി നൽകണമെന്ന് അവർ ചർച്ചയിലൂടെ പറഞ്ഞു
- ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ ഒരു ക്വാട്ടർത്തിയാക്കാൻ ഉണ്ട് ആയിരുന്നു. അതപ്രകാരം കഴിയുമ്പോഴേക്കും ഒരു ലോറി നിറയെ വിറകുമായി വന്ന ആ ക്വാട്ടറിൽ ലേക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യാൻ അവർ അപേക്ഷിച്ചു. അതേ രേഖയെക്കുറിച്ച് എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾ ഏറ്റെടുക്കുമെന്ന് അറിയിച്ചു. തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാൾ പറയുകയുണ്ടായി അവർ അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ മെമ്പർ ക്ലൈംബിംഗ് വിറകുണ്ടിയാണ് അത് എന്നാണ്. മെമ്പറിനോട് ആ കാര്യം പറഞ്ഞപ്പോൾ അവർ നിഷേധിച്ചു.
- ജൈവവേലി, കൊക്കർണ്ണി നിർമ്മാണം മൾചിങ് പീറ്റ്, എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും അവർ ചെയ്തിരുന്നില്ല.

അതുകൊണ്ടാണ് അവർക്ക് തീരെ പണിയില്ലാതെ ഇരിക്കേണ്ടിവന്നത്.
ഇനി ഇങ്ങനെയുള്ള പണികൾ നൽകണമെന്ന് അവർ ചർച്ചയിലൂടെ പറഞ്ഞു.

ഗ്രാമസഭയിലെടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- 1 .ആവാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കൈയറ്റകാലുറ എന്നിവയൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള കൈയറ്റകാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് അനിവാര്യം ആകേണ്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് മേറ്റിന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും പണം മുടക്കിയാണുണ്ടാക്കിയിരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇനി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതേ രൂപമാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
3. ഒട്ടും സുരക്ഷയില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലാണ് തൊഴിലാളികൾ പണി ചെയ്യുക കൊണ്ടിരിക്കുന്നത് ആയതിനാൽ സുരക്ഷാ സംവിധാനം ആയടാർ പോളിൻ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
4. സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒന്നും സി.ഐ.ബി.ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാത്തതിനെ തുടർന്ന് ഇനിയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ സി.ഐ.ബി.ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 5 . വർക്ക് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട 22 രേഖകളിൽ ഏഴു രേഖകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ ആയതുകൊണ്ട് ഇനിയുള്ള വർക്ക് ഫയലുകളിൽ 22 രേഖകളും വെക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
6. വർക്ക് ഫയലിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും എംബുക്കും സൈക്യൂറൽ കോപ്പി ആയതുകൊണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ് ആയതിനാൽ ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും എംബുക്ക് എന്നിവ വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
7. വിജിലൻസ് ആൻഡ് ഗ്രാണിറ്റി റിക്ലാമിറ്റിയെ രൂപീകരിച്ചിട്ട് പത്തു വർഷമായി ആയതിനാൽ പുതിയ വിജിലൻസ് ആൻഡ് ഗ്രാണിറ്റി റിക്ലാമിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
8. ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി എന്താണെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയാത്ത കാരണത്താൽ പദ്ധതി ആരംഭിച്ച് റിംഗ് കൃത്യമായി കൂടാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- 9 . ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ അവർക്ക് കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് പരാതിയെ തുടർന്ന് തൊഴിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ തൊഴിൽ വേണമെന്ന് ഡിമാൻഡ് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്താൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- 1 പ്രേമ - 9995271541
- 2 സത്യഭാമ - 9142558525
- 3 അനിത - 5606626859
- 4 സുമിത്ര - 8943795810

5 തങ്കമണി -9656614468

6 കനകം -9947772423

7 സുരേന്ദ്രൻ -9142558525

നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിയതാർദ്ധസ്മരണയശ്രീചാമുണ്ഡൻ

യോഗംപിരിച്ചുവിട്ടത് അധ്യക്ഷ : ശ്രീമതിതായുമണി(നൂറ്തൊഴിൽദിനംപൂർത്തിയാക്കിയതൊഴിലാളി

അധ്യക്ഷ : ശ്രീമതിതായുമണി)

സുചിത്ര. എസ് (വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺകഴൽമനംബ്ലോക്ക്)

ശ്രീമതിഉമ.സി. (ബ്ലോക്ക്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

ശ്രീഗിരീഷ്. കെ (ജില്ലാറിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കേരള