

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

(1/10/2018 to 31/3/2019)

വാർഡ്-01, പാലമൊക്ക്

അയിലൂർ പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്ങ്സ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

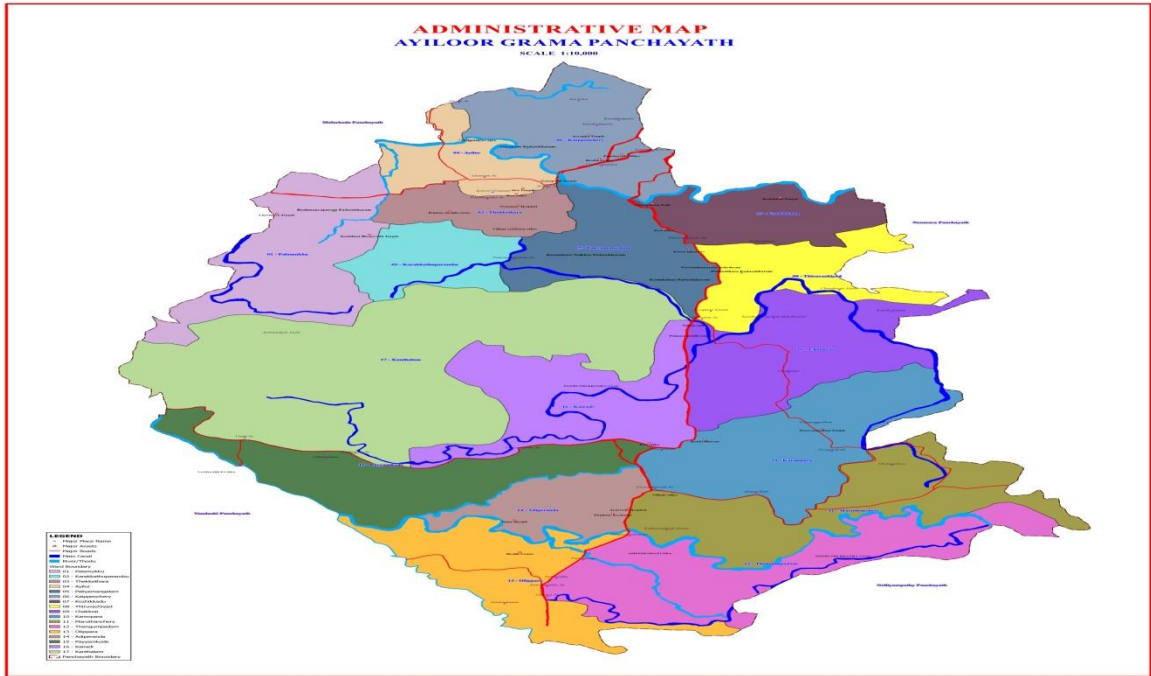
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: 695033

ഫോൺ: 0471 2724696

ഇ.മെയിൽ [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ജില്ല	പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	നെമ്മാറ
താലൂക്ക്	ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	അയിലൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	40.94 ച.കീ.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	നെമ്മാറ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	17
ആകെ ജനസംഖ്യ	28,419 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	14,600
പരുഷന്മാർ	13,819
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3,998
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	164

**ആമുഖം**

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

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

**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

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

**സവിശേഷതകൾ**

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

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം**

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ 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.

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 ( ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 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 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.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	5022
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6880
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	3237
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	3891
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	753
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	116
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	155
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	3.47 കോടി

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	286
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	446
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	206
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	206
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	64
ആകെ ചെലവായ തുക	2093985
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	16

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പാലമൊക്ക് വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ 7 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളെ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	അടങ്കൽ തുക	ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606008001/WH/211612	ചിതാവ് മുതൽ തിരിഞ്ഞുകേട് വരെ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം.	199911	182712	662	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008001/WC/349039	തോട്ടപ്പള്ള മുതൽ ചാട്ടപ്പാറവരെ അംസൂറ്റി തോട് സംരക്ഷണം	200000	72864	264	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606008001/WH/320608	കുന്നകാട് പുത്തിച്ചി കാടച്ചാൽ സംരക്ഷണം.	149848	98808	358	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606008001/R C/280464	പുതുച്ചി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	233269	276	1	-	-
5	1606008001/IF/358198	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം-സുലോചന കണ്ണൻ/295	24390	7588	28	ഇല്ല	ഇല്ല

6	1606008001/IF/361720	ലൈഫ് നിർമ്മാണം-ദാമോദരൻ/237	ഭവന കമാരി	24390	7588	28	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606008001/IF/299260	ലൈഫ് നിർമ്മാണം-കരുണാകരൻ	ഭവന സരിത	24390	7588	28	ഇല്ല	ഇല്ല

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	93.11	666614	126940
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	45.7	44.18
3	100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1064	155
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66 ലക്ഷം	14588	2873
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	16393	3340
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)	28.7	19.88	16.71
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്(%)	8.63	2.08	2.78

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ തൊഴിലിടങ്ങൾ	സന്ദർശിച്ച	6
2	സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികൾ	സജീവ	117
4	സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികൾ	നിഷ്ഠയ	--
5	പരിശോധിച്ച കാർഡുകൾ	തൊഴിൽ	50

**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

2018-19 വർഷത്തെ ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടില്ല.

**1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാർട്ട്- എ, പാർട്ട്- ബി, പാർട്ട്-സി, പാർട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാർഡ് അനുവദിക്കൽ ഹൗസഹോൾഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ എന്ന അജണ്ട പ്രകാരം ഗ്രാമ സഭ കൂടിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ഏതൊക്കെ വർക്കുകൾക്ക് ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം നൽകി എന്നോ വർക്കുകളുടെ അടങ്കൽ തുക എത്രയെന്നോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുണ്ട് ഒന്നും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ**

ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രജിസ്റ്ററാണ് ഇത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ എത്ര തൊഴിലാളികളെ എപ്പോഴൊക്കെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചു ,അവർക്ക് തൊഴിലിന് അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുണ്ട്, പേമെൻറ് വിവരങ്ങളുണ്ട് എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടിയന്തരമായി ഈ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

പാർട്ട്-എ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വേജ് പേമെന്റ് മെറ്റീരിയൽ പേമെന്റ്, വിദഗ്ദ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പേമെന്റ് അടങ്ങു പാർട്ട് ബി ഭാഗം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുമില്ല.

**5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളുണ്ട് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പുസ്തക രൂപത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെ ആകെ 6 വർക്കുകളുടെ അപൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അസറ്റ് ഐഡി അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

പരാതി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 18-4-2018 ആണ് അവസാന പരാതി ലഭിച്ച തീയതി. ഈ പരാതി പരിഹരിച്ചതായും കണ്ടു.

തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസ്സത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല

**7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 2017-18 ലെ വിവരങ്ങളുണ്ട് മാത്രമാണ് ഈ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.



**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ**

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

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻഡ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളെ
- 11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകളെ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളെ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 7 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 7 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മിക്ക രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി

**1.കവർപേജ്**

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

ഏഴ് വർക്ക് ഫയലുകളെ പരിശോധിച്ചതിൽ ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ മാത്രമാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുശാസിക്കുന്ന കവർപേജ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രമാണ് കവർപേജായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും അവയുടെ പേജ് നമ്പറുകളാണ് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമാണ് ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ**

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടും.ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ

പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്**

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഇതുകൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മലയാളത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസൈനും എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതൊരു മാതൃകാപരമായ പ്രവണതയാണ്.

**5.സാങ്കേതികാനുമതി**

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എ.ഇ, ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് എഇ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആരും തന്നെ സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വർക്ക് കാറ്റഗറി, വാർഡ് നമ്പർ, പേര്, സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ, സാധന-വേതന ഘടകം, സാങ്കേതിക അനുമതി തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**6.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് മറ്റു 6 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത ഒരു ഫയലിൽ പോലും സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻറ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

**7.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അയിലൂർ പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് 1 ലെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധിച്ചതിൽ ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ഡിമാൻറ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചത്. മറ്റൊരു ഫയലിലും തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**നിർദ്ദേശം**

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലില്ലാത്ത അപേക്ഷ

പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിപ്തത്തിന് സഹായകമാകും

**8.തൊഴിൽ അനുവദിക്കല്**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നൽകണമെന്ന് ഒപ്പുചണ്ടെഴുത്തുവെച്ചു വെച്ചാലുടനെ 2 ലെവലിലെ 3 ലെവലിലെ 7,8,9 ലെവലിലെ അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഡിമാന്റ് ഫോം, തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ എന്നിവ ഇല്ലാതിരുന്നതിനാൽ തന്നെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെയാണോ തൊഴില് നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ക്രോസ് ചെക്ക് ചെയ്ത് നോക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

**9.ഇ-മസ്റ്റർറോള്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 7 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളു ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- മസ്റ്റർ റോളില് ബി.ഡി.ഒ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
- ലൈഫ് ഫയലുകളിൽ ഒഴിച്ച് മറ്റു 4 ഫയലുകളിലും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും, മേറ്റിന്റേയും ഒപ്പ് മസ്റ്റർ റോളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലൈഫ് ഫയലിൽ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.
- ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല
- ദിവസ വേതനം,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം ,യാത്രാക്കൂലി,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ**

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം -സുലോചന കണ്ണൻ എന്ന ഫയലില് മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 3377 തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താതെയാണ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

**10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്ര നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളു കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീല് പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളുടെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒരു മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും സീല് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഭരണാനുമതി നമ്പർ, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ,തീയതി .വർക്ക് കോഡ്, അടങ്കൽതുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- രണ്ട് വർക്ക് ഫയലില് മാത്രമാണ് മെമോ ഓഫ് പേമെന്റ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പും ,സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- ഒരു എംബുക്കിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പും,സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**11.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

**12. എഫ്.ടി.ഒ(ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഓഓ വിൻറെ പ്രധാനം. പരിശോധിച്ച ഏഴ് ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമാണ് ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചത്. മറ്റു 6 ഫയലുകളിലും എഓഓ കണ്ടില്ല. ഇക്കാര്യം അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യത്തിന് പേപ്പർ ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തത് എന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം സ്റ്റാഫ് പറഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതിനാൽ തന്നെ വേജ് ലിസ്റ്റ്, എഫ്.ടി.ഒ തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**13.ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാനം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളെ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയാക്കുന്ന ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകളെ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഫോട്ടോ പോലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഫോട്ടോയുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**14.ഫയൽ നീക്ക പരിശോധന സംവിധാനം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോളി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഓഓ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ഫയൽ ടാക്കിംഗ് രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**15. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ** പുതിച്ചി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് എന്ന മെറ്റീരിയൽ വർക്കിലെ മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

**16.സൈറ്റ് ഡയറി**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെ പഠത്തിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഈ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിൻറെ വിവരങ്ങളെ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതു ജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- വി.എം.സി അംഗങ്ങളുടെ പേര് ഒരു സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇവരുടെ സ്ഥാനം എന്താണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ഒന്നും എഴുതിയിട്ടില്ല.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന കോളവും ശൂന്യമായിരുന്നു.

**നേട്ടം**

- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും 5 രൂപ നിരക്കിൽ തൊഴിലുപകരണ വാടക നൽകിയതായി മനസിലാകുന്നു. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമേണ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരമുള്ള ഒരു സൗകര്യങ്ങളും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. സൈറ്റിൽ പൊതുവായ കുടിവെള്ള സംവിധാനം ഇല്ല. ആവശ്യമുള്ളവർ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുകയാണ് പതിവ്. പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ കിറ്റും തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമല്ല. ഇതുകൂടാതെ കൈയുറ,കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല.

**മേറ്റമാരെ സംബന്ധിച്ച്**

206 സജീവ തൊഴിലാളികളുള്ള ഈ വാർഡിൽ 5 മേറ്റമാർ ഉണ്ടെങ്കിലും ഫലത്തിൽ രണ്ടു മേറ്റമാരുടെ(സരിത,രാജേശ്വരി) സേവനം മാത്രമാണ് ഇവിടെ ലഭിക്കുന്നത്. എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ ഇതൊരു തടസ്സമാണ്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു പ്രവൃത്തിപ്പോലും ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാകാത്ത മേറ്റമാരെ ഒഴിവാക്കണം. പകരം പുതിയ മേറ്റമാരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനം നൽകണം.

**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 നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.

- ജോബിഡിഒ,എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ബ്ലോക്ക് എഇ എന്നിവർ പല ഇടവേളകളിലായി ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നു. 7 രജിസ്റ്ററുകളെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല എന്നും 20-11-18 നുള്ളിൽ അവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണമെന്നും ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ജോയിൻറ് ബി.ഡി.ഒ നിർദ്ദേശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- എന്നാൽ ജില്ലാമാസത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേക്സ് 7 രജിസ്റ്ററുകളെ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും കൃത്യമായി അവ എടുത്തുവെച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിന്റെ വീഴ്ചയാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്.അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയിൻറ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും. അപകടത്തെ തുടർന്ന് ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ആയ ഒരു തൊഴിലാളിയെ കാണാൻ വേണ്ടി ജെപിസി ആശുപത്രിയിൽ എത്തിയിരുന്നു. അതല്ലാതെ മറ്റൊരു തവണയും ജെ.പി.സി പഞ്ചായത്തിലോ ,തൊഴിലിടത്തിലോ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ല.

**വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം വേണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 2018 ലെ അധ്യായം 10.5(3) ൽ വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വി.എം.സി പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ 2 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ 5 പേരുടെ പേരുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇവരുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

- 1.കണ്ണൻ
- 2.ടി.എം ഇല്ലയാസ്
- 3.മീനാക്ഷി ടി.സി
- 4.വള്ളി ഗോപാലൻ
- 5.ഭാഗ്യം സുന്ദരൻ

വി.എം.സിയുടെ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ(ഗുണാൽമക കാര്യങ്ങൾ) എഴുതിയിട്ടില്ല.

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങളുൾപ്പെടെ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 10.4 ല് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ പറഞ്ഞത്

സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ രണ്ടു വർഷം മുൻപ് ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയെ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതുവരെ ഒരു സി.ഐ.ബി പോലും നിർമ്മിച്ചു നൽകിയില്ല.

ആറുമാസം മുൻപ് സി.ഐ.ബി നിർമ്മാണ ചുമതല പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചതായും ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുൾപ്പെടെ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് ആരംഭിച്ചതായും അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

**അവകാശലംഘനങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശ ലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**1.തൊഴിൽ കാർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങളുൾപ്പെടെ പൂരിപ്പിച്ചു നൽകിയതായി തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതും പ്രശംസനീയമാണ്.

**2.തൊഴിൽ നിഷേധം**

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

- ഇരുനൂറ്റിലധികം ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ വാർഡിൽ ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിൽ 16 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചത്. ആവശ്യത്തിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് പങ്കുവെച്ചു.
- ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെ പണികള് ഒന്നും തുടങ്ങിയിട്ടില്ല.
- ആക്ഷൻപ്ലാൻ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അംഗീകരിച്ചില്ല എന്നാണ് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും, വാർഡ് മെമ്പറും പറഞ്ഞത്.
- പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണമെന്ന് കാണിച്ച് തിരിച്ചയച്ചതായി ബി.ഡിഒ പറഞ്ഞു. തുടർന്ന് തിരുത്തലുകള് വരുത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചശേഷം ജെ.പി.സിക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെ അതിന് അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ബി.ഡിഒ അറിയിച്ചു.

**3.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 സംഘം 117 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അവരിൽ ഒരാൾക്കുപോലും പണി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. മൂന്നും നാലും മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് കൂലി ലഭിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**4.ബാങ്കിന്റെ സമീപനം**

പാസ്റ്റുക്കുമായി ബാങ്കിൽ പോകുന്ന മുറക്ക് പണം ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു. എന്നാൽ തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പാസ്റ്റുക്കില് വരവെച്ച് നൽകാറില്ല.

**പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്:-**

ക്ര. നമ്പർ	വാർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	
1	1606008001/WH/211612	ചിതാവ് മുതൽ തിരിഞ്ഞുകേട് വരെ നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം.	കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്. വെള്ളം നിറഞ്ഞ് ഒഴുകുന്നുമുണ്ട്.ആയതിനാൽ കൃത്യമായി അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

2	1606008001/ WC/349039	തോട്ടപ്പള്ള മുതൽ ചാട്ടപ്പാറവരെ അംബുറ്റി തോട് സംരക്ഷണം	കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്. വെള്ളം നിറഞ്ഞ് ഒഴുകുന്നുമുണ്ട്. ആയതിനാൽ കൃത്യമായി അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
3	1606008001/ WH/320608	കുന്നകാട് പുത്തിച്ചി കാടച്ചാൽ സംരക്ഷണം.	കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്. വെള്ളം നിറഞ്ഞ് ഒഴുകുന്നുമുണ്ട്. ആയതിനാൽ കൃത്യമായി അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
4	1606008001/R C/280464	പുതുച്ചി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് മൊത്തം 63.5 മീറ്റർ നീളമാണ് എം.ബുക്ക് പ്രകാരം വേണ്ടത്. എന്നാൽ 68 മീറ്റർ അളന്നപ്പോള് ലഭിച്ചു. കനം 15 സെന്റീമീറ്ററാണ് എം.ബുക്കിൽ എന്നാൽ 10 സെന്റീ മീറ്റർ മാത്രമാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചത്. വീതി തുടക്കത്തിൽ 2.65 മീറ്ററും, മധ്യത്തിൽ 2.96 മീറ്ററും, അവസാനം 3.17 മീറ്ററുമാണ് അളന്നു കിട്ടിയത്.
5	1606008001/IF /358198	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം-സുലോചന കണ്ണൻ/295	ലിന്റിലവരെ പണി കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം 52 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചു
6	1606008001/IF /361720	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം- ദാമോദരൻ/237 കുമാരി	സന്ദർശിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
7	1606008001/IF /299260	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം- കരുണാകരൻ സരിത	ലിന്റിലവരെ പണി കഴിഞ്ഞു. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം 28 ദിവസത്തെ തൊഴിലാണ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻപേർക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില് ലഭിക്കുന്ന തരത്തില് പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
2. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം. അങ്ങനെ ചെയ്താല് എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .



- 3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വി.എം.സിയുടെ 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 കഴിയുന്ന തരത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടതല യോഗം വിളിക്കണം.
- 10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർവ്വഹണമായി 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 മേറ്റമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
- 13.മേറ്റമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
- 14.മസ്റ്റർ റോളും,സെറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.
- 16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 18.മേറ്റമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- 19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം
- 20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- 1.ഗീതു.വി - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.കൃഷ്ണകുമാരനമ്പ്ലി വി.കെ - ഓവർസീയർ
- 3.സുകന്യ കെ.കെ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്
- 4.സാജൻ കെ.എം - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്

കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. 17 വാർഡുകളിലായി 3891 സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസം തൊഴിൽ കൊടുക്കുക എന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. അതിന് വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. 3.47 കോടി രൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 6 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഇവിടെ നാലുപേരാണുള്ളത്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈയെടുക്കണം. ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

23-7-2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി പി.വി അനിത സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 പണികൾ പൂർത്തിയാക്കിയവരിൽ ഒരാളായ ശ്രീമതി പാർവതി അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹരിജ അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ചചെയ്തു.

**നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും**

- തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്ന മുഴുവൻപേർക്കും ഫോട്ടോസഹിതം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക
- തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻപേർക്കും 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒത്ത്മിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകണം ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീത് നൽകണം.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുക
- ഓഫീസ് ഫയൽ ക്രമീകരണം കൃത്യമായി ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ നടത്തണം.
- വി.എം.സിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- മസ്റ്റർറോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ ജാഗ്രതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- മേറ്റാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക, മേറ്റാർ പരിശീലനത്തിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
  - രേഖാമൂലം പരാതികൾ എഴുതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
  - കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടംവഴി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചു
  - വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനഃഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
  - ബാങ്ക് വരച്ചെടുക്കുന്ന നൽകുന്നില്ല എന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പരാതിയിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പരാതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
  - സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു
  - കുടിവെള്ളം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
  - ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും അത് മേറ്റാർ, വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകാനും തീരുമാനിച്ചു.

തീരുമാനങ്ങൾക്കുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.തുടർന്ന് അധ്യക്ഷ ഗ്രാമസഭ പിരിച്ചുവിട്ടു.

പേര് - ശ്രീമതി പാർവതി അമ്മ

ഗ്രാമസഭ അധ്യക്ഷ

ഹരിജ കെ.വി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, നെമ്മാറ.

ഗിരീഷ്.കെ

ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്

-----