

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

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

വാർഡ്-08, തിരുവഴിയാട്

അയിലൂർ പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി
കേരള (MGNSASK)

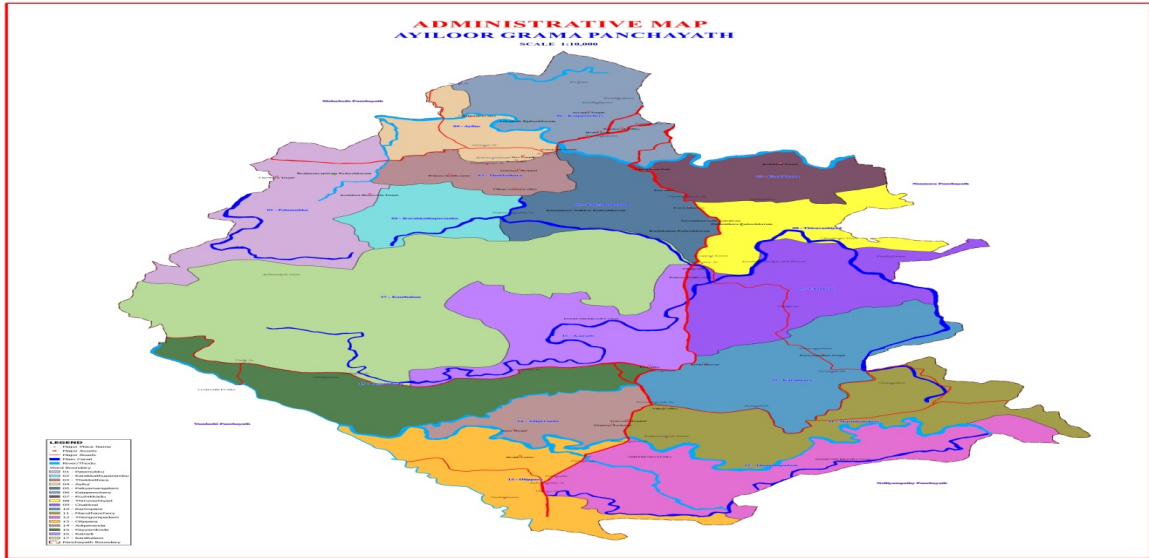
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ
ബിൽഡിങ്സ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: 695033



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ജില്ല	പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	നെമ്മാറ
താലൂക്ക്	ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	അയിലൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	40.94 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	നെമ്മാറ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	17
ആകെ ജനസംഖ്യ	28,419 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	14,600
പരുഷൻമാർ	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 ചെയ്യാനുള്ള 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 അനുചരദം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുജനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ 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 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 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

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

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില കാര്യ 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 എം.ഐ.എസ് 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	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	3.47 കോടി

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	323
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	440
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	251
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	251
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	61
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	--
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	7
ആകെ ചെലവ്(2018-19)	1934222

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക(ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ)	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606008001/RC/280466	നീലംകോട് റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	3/27/2019	140347	276	1	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008001/WH/321097	തിരുവഴിയാട്, കരിങ്കുളം, പുത്തൻത്തറ, കണ്ടി ലിടവ്, വലുകുളം നൂറം കാഡ	3/5/2019	199999	183540	665	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606008001/WH/320554	നൂറം ചക്രായ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	12/29/2018	124721	110676	401	ഇല്ല	ഇല്ല

4	1606008001/WH/3 20538	നീലംകോട് ചാൽ സംരക്ഷണം	12/29/2018	125000	110395		ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606008001/WC/3 00930	തിരുവഴിയാട് നീർത്തടത്തിൽ കുരിങ്കളം മുതൽ നീലംകോട് വരെ മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മാണം	11/1/2018	500000	465060	1685	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606008001/IF/38 0451	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഭാസൂരൻ	3/6/2019	24390	7588	28	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606008001/IF/37 5193	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ലീല	10/8/2018	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	7
2	സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികൾ	സജീവ	124
4	സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികൾ	നിഷ്ഠയ	--
5	പരിശോധിച്ച കാർഡുകൾ	തൊഴിൽ	50

എഴ് 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

7 രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മുൻപത്തേതിൽ നിന്നും കുറച്ചുകൂടി ശരിയായ രീതിയിൽ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.

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 ഹൗസ്ഹോൾഡ് 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 കൂടിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ 132 പേർ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും അടങ്കൽ തുകയും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ 4 പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതായി കണ്ടു. മറ്റുള്ളവ അഡീഷണൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കുകളാണ്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വർഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

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

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് 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.

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

പ്രിൻ്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. 2017-18 ലെ വിവരങ്ങളു് മാത്രമാണ് ഈ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

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.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻ്റ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻ്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളു്
- 11.മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളു് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻ്റെ രേഖകളു്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളു് മൂവ്മെൻ്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകളു്

ഓഡിറ്റിൻ്റെ ഭാഗമായി 7 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോളു് 7 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യുപശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളു് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ഡിമാൻ്റ് ഫോറം, പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം, വേജ് ലിസ്റ്റ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ

അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് തുടങ്ങി പ്രധാനപ്പെട്ട പല രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

കവർപേജ്

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

7 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 3 ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നത്. മറ്റുള്ള ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയാണ് കവർപേജായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

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 വരെയൊന്നെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇതിൽ പേജ് നമ്പർ ചേർത്തിട്ടില്ല.

വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടും.

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 1 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ഡിറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡിസൈൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. കൂടാതെ എല്ലാ ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിലും എ.ഇ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതേസമയം പ്രവൃത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ അയിലൂർ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- എൽ.എസ്.ജി.ഡി എ.ഇ , ഓവർസിയർ , തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം എ.ഇ എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു..
- എന്നാൽ ആരുടേയും സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ,തീയതി,തുക എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്രട്ടറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻ്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

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. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 7 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോളിന്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിന് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 7 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിന് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട ആകെ കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ

- തിരുവഴിയാട് നീർത്തടത്തിൽ കരിങ്കളം മുതൽ നീലംകോട് വരെ മണ്ണു കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ 9 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് വെട്ടി ആബ്ബസ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്.
മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ- 12969,14370,14371,14372,13001,14313,14317,14322 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിലാണ് വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളത്
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 17424 മുതൽ 17429 വരെ ആറു മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ 29-12-18 മുതൽ 4-1-19 വരെയാണ് പണി ചെയ്യേണ്ടത്. പണി ആരംഭിച്ച തീയതി 30-12-2018 ആണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ കോളത്തിലും തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടും ഉണ്ട്.
- നീലംകോട് റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ പത്താം വാർഡിൽ നിന്നുള്ള 4 തൊഴിലാളികൾ 6 വീതം ദിവസങ്ങളിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്തതായി കാണുന്നു. ആവശ്യത്തിലധികം തൊഴിലാളികൾ എട്ടാം വാർഡിൽ ഉണ്ടായിട്ടും, അവർക്ക് ആവശ്യത്തിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതികൾ ഉണ്ടായിട്ടും മറ്റു വാർഡിൽ നിന്നും ആളുകൾ പണി ചെയ്തിലൂടെ 24 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നഷ്ടം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായി.

മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും എം. ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- 7 ഫയലുകളിലേയും എം. ബുക്ക് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, AS,TS നമ്പർ, അടങ്കൽ തുക, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ,ട്രാവേഴ്സിംഗ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- മെമോ ഓഫ് പേമെന്റ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സീൽ വെച്ചിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡൻ്റ് എം ബുക്കിൽ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ, തയ്തി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. നിലംകോട് റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാലു് മസ്റ്റർ റോളു് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്കു് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ കാണിച്ചു കൊണ്ടു് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ മാത്രമാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.

പരിശോധിച്ചതിൽ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- തൊഴിലാളികൾക്കു് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

മെറ്റീരിയൽ വാച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

നിലംകോട് റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് പ്രവൃത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽ വൊച്ചർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

റോയൽറ്റി

പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകളു് ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകളു് സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോളു്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോളു് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും മൂന്നു സ്റ്റേജു് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് /ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7ഫയലിലും ഫയൽ ടാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങളു മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- മൂന്ന് ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ 3 സൈറ്റ് ഡയറികളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഇതിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ട്.
- വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേക കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ ,അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, എന്നിവരിൽനിന്ന് പരമാവധി ഒരുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

VMC അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി

പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. പുതിയ വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭകൂടി ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ **അധ്യായം 10.4 ല്** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദീകരണം

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ രണ്ടു വർഷം മുൻപ് ഒരു സ്വകാര്യ വൃക്കിയെ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതുവരെ ഒരു സി.ഐ.ബി പോലും നിർമ്മിച്ചു നൽകിയില്ല. അതിനാലാണ് സി.ഐ.ബി ഇതുവരെ സ്ഥാപിക്കാത്തത്.
- ഈ വർഷം ജനുവരിയിൽ സി.ഐ.ബി നിർമ്മാണ ചുമതല പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചതായും ഇതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങള് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് ആരംഭിച്ചതായും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി 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 തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് കൈല്പാ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

2.വേതനം വൈകൽ

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

- ഈ വാർഡില് ഏകദേശം 124 ഓളം തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി.

- പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനം ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. ഇതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു

തൊഴിൽ നിഷേധം

- ആകെ 7 തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്. അതും 2 തൊഴിൽ കാർഡുകളിലായി രണ്ടുപേർ തൊഴിലെടുത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം.
- കൂടാതെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണി ആർക്കും നൽകിയിട്ടില്ല.
- പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ മുകൾ തട്ടിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതിനാലാണ് ഇങ്ങനെയെന്നാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്. ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കൈയ്യറ കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നൽകുന്നില്ല.
- കുടിവെള്ളം വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറില്ല.

ബാങ്കിൻറെ സമീപനം

- പാസ് ബുക്ക് വരവെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബാങ്കിൻറെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകളുണ്ട്.
- തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പാസ്ബുക്ക് വരവെച്ച് നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികളുണ്ട് അറിയിച്ചു.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ :-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ഫീൽഡ് പരിശോധന വിവരം
1	1606008001/RC/280466	നീലംകോട് കോൺക്രീറ്റ് റോഡ്	എംബുക്ക് പ്രകാരം 42.30 മീറ്റർ നീളമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അളന്നപ്പോൾ 48.6 മീറ്റർ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. വീതി ആവറേജ് 2.40 ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കനം പതിനഞ്ച് സെന്റീമീറ്റർ എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 12 സെന്റീമീറ്ററാണ് അളവെടുത്തപ്പോൾ ലഭിച്ചത്.

2	1606008001/WH/3 21097	തീരുവഴിയാട്,കരിങ്കുളം,പുത്തൻ ത്തറ,കണ്ടിലിടവ്,വലുങ്കുളം നൂറം കാഡ	<ul style="list-style-type: none"> ഒന്നിലധികം ചാലുകളുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അവയുടെ ഓരോന്നിൻറേയും പേരുകളും അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റിലൊ, എംബുക്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
3	1606008001/WH/3 20554	നൂറം ചക്രായ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണം	<ul style="list-style-type: none"> ഒന്നിലധികം ചാലുകളുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അവയുടെ ഓരോന്നിൻറേയും പേരുകളും അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റിലൊ, എംബുക്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
4	1606008001/WH/3 20538	നീലംകോട് ചാൽ സംരക്ഷണം	<ul style="list-style-type: none"> ഒന്നിലധികം ചാലുകളുടെ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അവയുടെ ഓരോന്നിൻറേയും പേരുകളും അളവുകളും എസ്റ്റിമേറ്റിലൊ, എംബുക്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
5	1606008001/WC/3 00930	തീരുവഴിയാട് നീർത്തടത്തിൽ കരിങ്കുളം മുതൽ നീലകോട് വരെ മണ്ണുകയ്യാല നിർമ്മാണം	<ul style="list-style-type: none"> പാടശേഖരത്ത് വരമ്പുമാടുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്. ഓരോ കർഷകൻറേയും പാടശേഖരത്ത് പണി ചെയ്തതിൻറെ അളവുകൾ എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അളവെടുക്കാൻ സാധ്യമല്ല.
6	1606008001/IF/38 0451	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഭാസ്കരൻ	തറപ്പണി മാത്രമാണ് പൂർത്തിയായിരിക്കുന്നത്
7	1606008001/IF/37 5193	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ലീല	വാർപ്പ് പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്

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 ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴില് നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് 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 പഠിപ്പിക്കാനുപയോഗിക്കുകയും 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 റോളിന്റെ, സൈറ്റ് 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 മോണിറ്ററിംഗ് 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.കൃഷ്ണകുമാരനാണി വി.കെ - ഓവർസിയർ
- 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

05-9-2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ആർ. രജിത സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരിൽ ഒരാളായ ശ്രീ. ചെല്ലൻ അധ്യക്ഷനായി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹരിജ കെ.വി അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ചചെയ്തു.

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ,തീരുമാനങ്ങൾ

- 1.വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.

2.എം.ബുക്കിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും വീടുകളിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ ഒരുമിച്ച് എഴുതുന്നതിന് പകരം ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനെയും പുരയിടത്തിലും,പാടശേഖരത്തിലും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

3.ഒരു ഫയലിനെയും എം.ബുക്കിൽ പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പും,സീലും രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു

4.മസ്റ്റർറോളുകളിൽ സെക്രട്ടറി ,ബി.ഡി.ഒ, എന്നിവർ ഒപ്പും,സീലും മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിന്റെ കൂടെ തീയതികൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു

5.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

6.തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ രസീത് വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു.

7.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് വൈകിയാലും, കൂലി ലഭിക്കുന്നത് വൈകിയാലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി പരാതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8.തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് കൈയറ്റ കാലുറ എന്നിവ അടക്കമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.

9.വിദഗ്ദ്ധതൊഴിലിനുള്ള പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

10.ബാങ്ക് പാസ്സുക്കിൽ കൃത്യമായി പതിച്ചു നൽകുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്നുവന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ഇടപ്പെട്ട് ഈ കാര്യം പരിഹരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

11.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സഹായ സമിതി അംഗങ്ങളായി 20 പേരെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്തു.

സമിതി അംഗങ്ങൾ

- ജയ പമ്പാവാസൻ
- ശങ്കരൻ പുത്തൻത്തറ
- ബിന്ദു
- സുചിത്ര
- ഗീത
- രേണുക
- കൃഷ്ണൻ
- സുന്ദരൻ
- ചെല്ലൻ
- സുശീല
- കനകം
- സരിത
- ശ്രീമതി
- സൗമിനി

- സത്യഭാമ
- ചന്ദ്രൻ
- ശാരദ
- ഓമന
- ഉഷ
- കമലം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേണ അംഗീകരിച്ചു.

1.അധ്യക്ഷൻ - ശ്രീ. ചെല്ലൻ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2.ഹരിജ കെ.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ,നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

3. ഗിരീഷ്.കെ - ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേപ്പർ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്,പാലക്കാട്