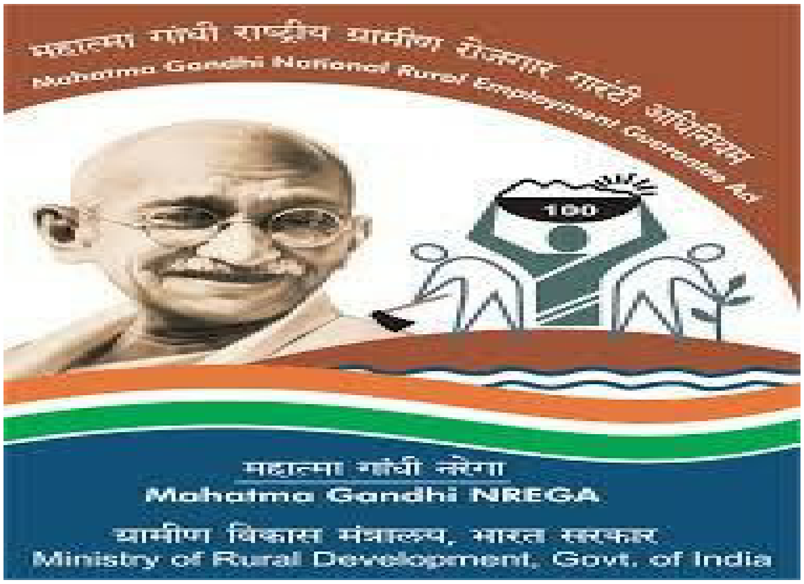


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോര് ട്ട്

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

വാര് ഡ്-12

അയിലൂര് പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില് ഡിങ്സ്

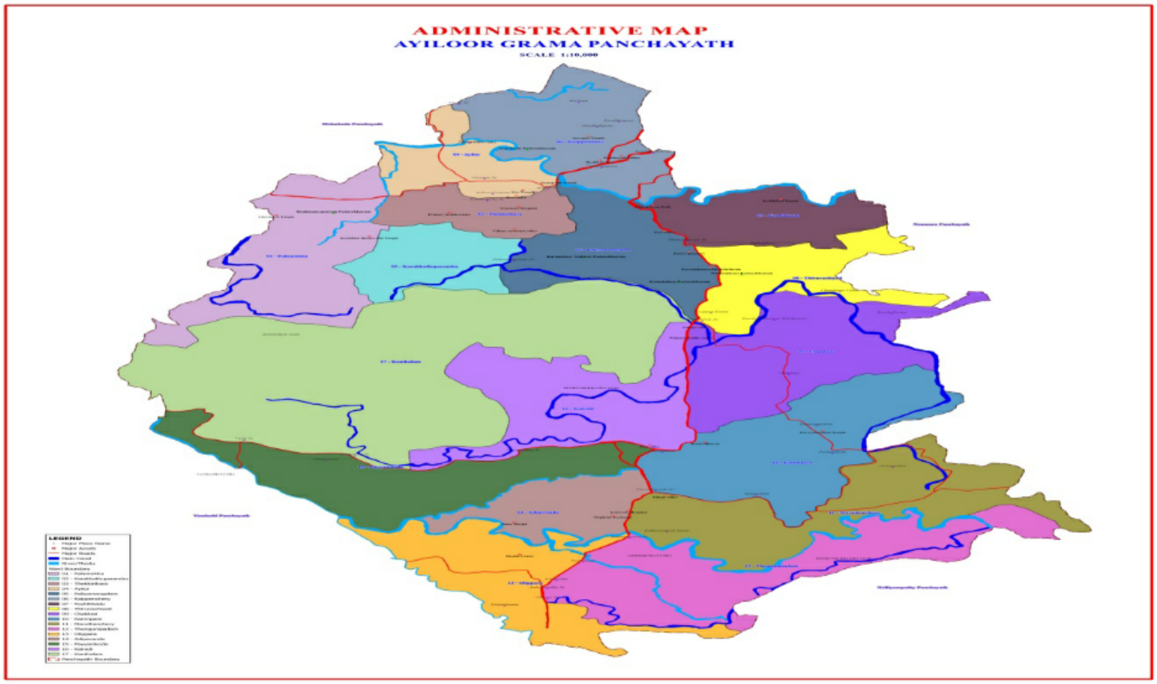
എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന് പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന് : **695033**

ഫോണ് : **0471 2724696**


ADMINISTRATIVE MAP
AYILOOR GRAMA PANCHAYATH
SCALE 1:10,000

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര് വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാര് ലിമെന് റില് നിര് മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര് മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില് വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല് പ്പിച്ചു നല് കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര് മാര് ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല് പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ജില്ല	പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	നെന്മാറ
താലൂക്ക്	ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന് റെ പേര്	അയിലൂർ
വീസ്തീര് ണ്ണം	40.94 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	നെന്മാറ
പാര് ലമെന് റ് മണ്ഡലം	ആലത്തൂര്
വാര് ഡുകളുടെ എണ്ണം	17
ആകെ ജനസംഖ്യ	28,419 (2011ലെ സെന് സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	14,600
പരുഷന് മാര്	13,819
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3,998
പട്ടികവര് ഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	164

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര് ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല് .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില് ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള് പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര് ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര് വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കര് ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര് ഡിലും വര് ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല് കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ

എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര് ക്കാര് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാന്
1.1 ഓഫീസ് സന്ദര് ശന പരിപാടികള് .

2. അഭിമുഖം
2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന് റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കര് ഷകര് ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാര് ഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന
3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര് ണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂര് ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന് സ് .
5.1 വികസന രേഖ,വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര് മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര് ച്ച.

8. കരട് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	5022
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	6880
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	3237
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	3891
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	753
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	116
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	155
8	ഈ വര് ഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	3.47 കോടി

വാര് ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	306
ആകെ തൊഴിലാളികള്	466
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	228
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	140
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവർ	48
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	33
കഴിഞ്ഞ വര് ഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	**31**
ഈ വര് ഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന്

വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമ ന മ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭി ച്ച തീയതി	അട ങ്കല് തുക	ചെല വായ തുക(ഓഡിറ്റ് കാല യളവി	അവി ദഗ്ദ്ധ തൊഴി ല് ദിന ങ്ങള്	വിദ ഗ്ദ്ധ തൊ ഴില് ദിന ങ്ങള്	സാധ ന ഘട കം

					ൽ)			
1	WH/32060612	കൽച്ചട്ടി ചോല പുഞ്ചിരി ചോല ഓവു പാറ ചോലറപ്പാടം ചോല സംരക്ഷണം‌ം	26.1.19	299818	279094	1009	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008001/WH/290337	കൽച്ചട്ടി അടിപൊളി 2 പുഴ തീരസംരക്ഷണം	1.2.19	496999	434382	1538	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606008001/WC/299478	കൽച്ചട്ടി ഒലിപ്പാറ നീർത്തടത്തിൽ കൽച്ചട്ടിമുതൽ ഒലിപ്പാറ വരെ മൺകല നിർമ്മാണം	7.5.18	500000		200	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

<u>സന്ദര്‍ശന വിവരങ്ങൾ</u>

1.	ആകെ സന്ദര്‍ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്‍	7
2	സന്ദര്‍ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്‍	140
4	സന്ദര്‍ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്‍	--
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില്‍ കാർഡുകൾ	50

<u>ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസര്‍ക്കാരിന്‍റെ നിര്‍ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള്‍ നിര്‍ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്‍
2) സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്‍
3) ഡിമാന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്‍
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്‍
6) പരാതി രജിസ്റ്റര്‍
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്‍

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

വാർഡിലെ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ മുൻപത്തേതിൽ നിന്നും കുറച്ചുകൂടി ശരിയായ രീതിയിൽ 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാര് 'ട്ട്- എ, പാര് ട്ട്- ബി, പാര് ട്ട്-സി, പാര് ട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാര് ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാര് ഡ് അനുവദിക്കൽ ഹൗസ്ഹോള് ഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഈ രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ എന്ന അജണ്ട പ്രകാരം ഗ്രാമ സഭ കൂടിയിരിക്കുന്നു. ഇതില് . ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ പേര് ഉണ്ടായിരുന്നു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വര് ഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവര് ക്ക് തൊഴിൽ നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂലി നല് കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രെജിസ്റ്റർ എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ രെജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്

പാര് 'ട്ട്-എ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചി'ട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വേജ് പേമെന്റ് മെറ്റീരിയല് പേമെന്റ്, വിദഗ്ദ-അര് ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ പേമെന്റ് അടങ്ങു പാര് 'ട്ട് ബി ഭാഗം ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുമില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പുസ്തക രൂപത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെ ആകെ 6 വര് ക്കുകളുടെ അപൂര് ണ്ണമായ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുത്. അസറ്റ് ഐഡി അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങള് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

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

തൊഴില്‍ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററില്‍ പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായി'ട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

പ്രിൻറ്ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ 2017-18 ലെ വിവരങ്ങള്‍ മാത്രമാണ് ഈ രജിസ്റ്റര്‍ പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

ഫയല്‍ വെരിഫിക്കേഷന്‍

2018ലെ വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്‍ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്‍ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവര്‍ പേജ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാര്‍ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടെക്നിക്കല്‍ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്‍റ് ഡിസൈന്‍

5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ

6.ഭരണാനുമതി രേഖ

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്‍ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍

8.ആന്വല്‍ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്‍റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല്‍ ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍

11.മെഷര്‍മെന്‍റ് ബുക്ക്

12. മെറ്റീരിയല്‍ വര്‍ക്ക് ആണെങ്കില്‍ സാധനങ്ങള്‍ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാന്‍സ്ഫര്‍ ഓര്‍ഡര്‍

15.മെറ്റീരിയല്‍ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല്‍റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്‍ അതിന്‍റെ രേഖകള്‍

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല്‍ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്‍ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ മൂവ്മെന്‍റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല്‍ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടിന്‍റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഓഡിറ്റിന് റെ ഭാഗമായി 3 പ്രവര് ത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 7 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ഡിമാൻറ് ഫോം, പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം, വേജ് ലിസ്റ്റ് ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡര് , പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ., പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് തുടങ്ങി പ്രധാമപ്പെട്ട പല രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

1.കവര് പേജ്

വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണികവർ page AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിൽ ജിയോ ടാഗ് വിവരങ്ങൾ, മേറ്റ് പേര് ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപെടുത്തിട്ടില്ല.

്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിച്ച തീയതി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തീരുമാനം നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നു. ത്.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരു.

3.വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര് ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള് ക്കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.
ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്‍ ശിക്കുന്ന വാര്‍ ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്‍ പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച് 3ഫയലിൽ ഒരു ഫയലിൽ വാർഷികപദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്,ഡിസൈൻ, സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. കൂടാതെ എല്ലാ ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിലും എ.ഇ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ഇതുകൂടാതെ ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള്‍ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്‍ ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്‍ ക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ അയിലൂർ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്‍ ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

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

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്‍ഡില്‍ ഒരു വര്‍ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്‍കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല്‍ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്‍റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് വര്‍ഷത്തില്‍ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില്‍ കിട്ടിയില്ലെങ്കില്‍ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില്‍ അവര്‍ നല്‍കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല്‍ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലറില്‍ നിര്‍ദേശിക്കുന്ന തരത്തില്‍ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര്‍ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില്‍ അപേക്ഷ നല്‍കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.തൊഴില്‍ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല്‍ 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ നല്‍കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6 – ല്‍ പരാമര്‍ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില്‍ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില്‍ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര്‍ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 7 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

10. ഇ മസ്റ്റ്ര്‍ റോള്‍

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില്‍ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര്‍ റോള്‍ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 7 പ്രവര്‍ത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ പരിശോധിച്ചപ്പോള്‍ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള്‍ ചുവടെ ചേര്‍ക്കുന്നു:

- മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും

കാണുവാന് കഴിഞ്ഞു.

- എല്ലാ മസ്റ്റർറോളുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- തൊഴില് ചെയ്ത തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റര് റോളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് 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.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.

- M.ബുക്കും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, AS,TS നമ്പർ, അടങ്കൽ തുക, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് ,ഓവര് സീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കില് രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മെമോ ഓഫ് പേമെൻറ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സീൽ വെച്ചിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡൻറ് എം ബുക്കിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടര് ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്,വര് ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3ഫയലുകളില് മെറ്റീരിയല് പ്രവര് ത്തികള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിൽ രണ്ട് ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.
പരിശോധിച്ച **3**ഫയലുകളില് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- തൊഴിലാളികള് ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താന് കഴിഞ്ഞില്ല.

15. മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയല് പ്രവര് ത്തികള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും മൂന്നു സ്റ്റേജ് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 3ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്   റെ രേഖകള്   കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര്   ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര്   റോള്   ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല്   തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില്   മസ്റ്റര്   റോള്   മൂവ്മെന്   റ് സ്ലിപ്പില്   രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച 3ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്   റും ഫയലില്   സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്   റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളില്   ഇവ കാണാന്   സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല്   ഈ കാര്യത്തില്   ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര്   കൂടുതല്   ജാഗ്രത പുലര്   ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്   പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര്   വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര്   ക്കാര്   പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര്   ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്   റെ വിവരങ്ങള്   മുതല്   ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്   ദേശങ്ങളും സന്ദര്   ശക ഡയറിയില്   അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.
പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു.

- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടിയതിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ നാല് സൈറ്റ് ഡയറികളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഇതിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ട്.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില്   സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്   ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല്   , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്   ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള്   ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള്   2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര്   ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള്   അറിയാന്   കഴിഞ്ഞത്:

- തണല്   സൌകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നൽകുന്നില്ല.
- കുടിവെള്ളം വീടുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറില്ല.

<u>വിജിലന്   സ് ആന്   റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്   നോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില്   പട്ടികവര്   ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര്   ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല്   കേണ്ടതും പകുതി പേര്   സ്ത്രീകള്   ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര്   ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

പ്രവര്   ത്തി സ്ഥല സന്ദര്   ശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC 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.

- എ.എംസി പ്രകാരം ഓഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ പുതിയ വി.എം.സി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭകൂടി തെരെഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ നിന്നും,വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സിറ്റിസണ്   ഇന്   ഫര്   മേഷന്   ബോര്   ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ്

സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കല് തുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള് പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച് ഒരു സ്ഥലത്തു മാത്രമാണ് ഇതു കാണാൻ സാധിച്ചത്

ഉദ്യോഗസ്ഥര് പറഞ്ഞത്

സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള കരാര് രണ്ടു വര് ഷം മുന് പ് ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയെ ഏല് പ്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാല് ഇതുവരെ ഒരു സി.ഐ.ബി പോലും നിര് മ്മിച്ചു നല് കിയില്ല. അതിനാലാണ് സി.ഐ.ബി ഇതുവരെ സ്ഥാപിക്കാത്തത്.

ഈ വർഷം ജനുവരിയിൽ സി.ഐ.ബി നിര് മ്മാണ ചുമതല പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ഏല് പ്പിച്ചതായും ഇതിനുള്ള പ്രവര് ത്തനങ്ങള് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് ആരംഭിച്ചതായും അറിയാന് സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര് ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര് ഡ് നല് കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് ക്കെല്ലാം കാര് ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാര് ഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

<u>വേതനം വൈകൽ</u>

മസ്റ്റർ റോള് പൂര് ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര്‍ ഡില്‍ ഏകദേശം 80 ഓളം തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില്‍ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്‍ മെന്‍ റില്‍ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില്‍ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്‍ ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന്‍ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

തൊഴിൽ നിഷേധം

31 തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്.

തൊഴിലിടത്തെ അപകടങ്ങൾ

വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ ഇടയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആശുപത്രിയിൽ ചെലവായ തുക അടക്കം നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിട്ടും ലഭിക്കാതിരുന്ന അവസ്ഥയാണ്. മേറ്റുമാർ അടക്കം ആർക്കും ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണകൾ ഇല്ല. മേറ്റുമാർക്ക് ശരിയായ വിധത്തിലുള്ള പരിശീലന ക്ലാസുകൾ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്നില്ല എന്ന് വേണം ഇതിലൂടെ മനസ്സിലാക്കാൻ.

ബാങ്കിന്‍ റെ സമീപനം

പാസ് ബുക്ക് വരവ്വെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തില്‍ ബാങ്കിന്‍ റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകള്‍ ഉണ്ട്. തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളില്‍ പാസ്ബുക്ക് വരവ്വെച്ച് നല്‍ കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള്‍ അിറയിച്ചു.

ഫയല്‍ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്‍ ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ :-

പ്രവർത്തി സ്ഥലം വിവരങ്ങൾ:

ചോലയുടെയും പുഴയുടേയു സംരക്ഷണം കാലുകൾ പൂർണമായും കെട്ടിയതു pole ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വിധിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യം ആയിരുന്നു.

പുഴയുടെ രണ്ട് side ആണ് കാലുകെട്ടി സംരക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിലെ കുത്തിയൊലിച്ചു മഴവെള്ളവും, ഊരിൽ പൊട്ടലും കാരണം ആയതിനാൽ സംരക്ഷണ കല്ലുകൾ പോയിരുന്നു.

🔴തൊഴിൽ കാർഡ് .

തൊഴിൽ കാർഡിനെ കുറിച്ച് പ്രത്യേകം പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഒന്നോ രണ്ടോ പേർക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയില്ല എന്ന പരാതിയുണ്ടായിരുന്നു. അത് പഞ്ചായത്തിൽ കാർഡ് എത്താത്തിന്റെ കുഴപ്പം ആണെന്നും അവർ തന്നെ പറയുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിലെ ഫോട്ടോ അവരവർ തന്നെ എടുത്തു കൊടുത്തതാണ്.
തൊഴിൽ കാർഡ് എല്ലാവരും കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

🔴വേതനം വൈക്കൽ.
15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചതായി ആരും പറഞ്ഞില്ല.
ആർക്കും തന്നെ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കുന്നില്ല.

🔴 തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ.
തണൽസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
കൈയുറ കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമല്ല.
കുടിവെള്ളം വീട്ടിൽനിന്നും കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്യുന്നത്. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല.

100 തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ 31 പേരാണ് ആ വാർഡിൽ

പൊതു നിര് ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവന് പേര് ക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര് ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല് കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല് കണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല് കണം.അങ്ങനെ ചെയ്താല് എല്ലാവര് ക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര് ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല് കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന് സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല് പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര് ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര് ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ്

ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര് ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള് പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര് ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാര് ഡിലെ തൊഴില് കാര് ഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികള് ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല് കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റുമാര് ക്കും വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള് ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല് കണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വര് ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്

1.ഗീതു.വി - അക്രഡിറ്റഡ് എന് ജിനീയര്

2.കൃഷ്ണകുമാരനുണ്ണി വി.കെ - ഓവര് സീയര്

3.സുകന്യ കെ.കെ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന് റ്

4.സാജന് കെ.എം - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന് റ്

കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. 17 വാര് ഡുകളിലായി 3891 സജീവ തൊഴിലാളികള് ക്ക് 100 ദിവസം തൊഴില് കൊടുക്കുക എന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. അതിന് വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. 3.47 കോടിരൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് 6 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാനുള്ള അര് ഹതയുണ്ട്. ഇവിടെ

നാലുപേരാണുള്ളത്. ഈ പരിമിതി മിറകടക്കാന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുന് കൈയ്യെടുക്കണം.

<u>Brb ഹരിജ ആമുഖ</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്താണെന്നും വിശദീകരണം നടത്തി.ശേഷം അധ്യക്ഷ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി അനുവാദം നൽകി.

ഗ്രാമസഭ :25/10/2019 വെള്ളിയാഴ്ച 10 മണിക്ക് തെങ്ങും പാടം അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് നടന്നു.

റിപ്പോർട്ട് അവതരണം: അമൃത, ഉണ്ണിമായ, ഐശ്വര്യ

ഞങ്ങൾ 3ഫയലുകളാണ് നോക്കിയിരുന്നന്നതു.

1) കൽച്ചട്ടി അടിപ്പെരണ്ട പുഴ തീരസംരക്ഷണം

വർക്ക് കോഡ്: 1606008001/WH/290337

2) കൽച്ചട്ടി ഒലിപ്പാറ നീർത്തടത്തിൽ കൽച്ചട്ടി മുതൽ ഒലിപ്പാറ വരെ മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം

വർക്ക് കോഡ് :1606008001/WC/299478

3) കൽച്ചട്ടി ചോല, പുഞ്ചിരി ചോല, ഓവുപാറ ചോല സംരക്ഷണം

വർക്ക് കോഡ് :WH/320606

ആദ്യം പഞ്ചായത്തിന്റെയും വാർഡിന്റെയും അടിസ്ഥാന വിവരണങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ചു.തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ പറഞ്ഞു കൊണ്ട് അവതരണം ആരംഭിച്ചു.

തീരുമാങ്ങൾ ,നിർദേശങ്ങൾ

ç ç ç ç ç

🔺 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ വേണമെന്ന നിർദ്ദേശം വെച്ചു.മലയാളത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വേണമെന്നു ഓവർസിയർ നിർദേശിച്ചു.

🔺 പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കാനും നിർബന്ധമായി നടത്താണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

🔺 ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കാനും അതിനൊപ്പം തന്നെ കൈപറ്റു രസീത് വാങ്ങാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

🔺 പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ കൊടുക്കാനും അതിനു കൈപറ്റു രസീത് വാങ്ങണം എന്നു തീരുമാനിച്ചു.

🔺 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.

🔺 പരഥമ ശുശ്രുഷ കിറ്റ്, കൈയുറ കാലുറ, തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

🔺 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ അതാതു രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

🔺 കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണസമിതിയിൽ ആ കാര്യം കൊണ്ടുവരാൻ തീരുമാനിച്ചു.

🔺 സജീവമായി അല്ലാത്ത mate മാരെ മാറ്റി പുതിയ mate മാരെ നിയോഗിക്കുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

🔺 അയൽക്കൂട്ടം വഴി പണി കണ്ടെത്താൻ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

🔺 അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്ത ബില്ലിനെ രസീത് കോപ്പി എടുത്തു വെക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

അധ്യക്ഷ വഹിച്ചത്: സുമതി മാധവൻ.

Overseer കൃഷ്ണകുമാർ നന്ദി പറഞ്ഞു. ശേഷം അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമസഭ പിരിച്ചുവിട്ടു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ് ടീം

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്