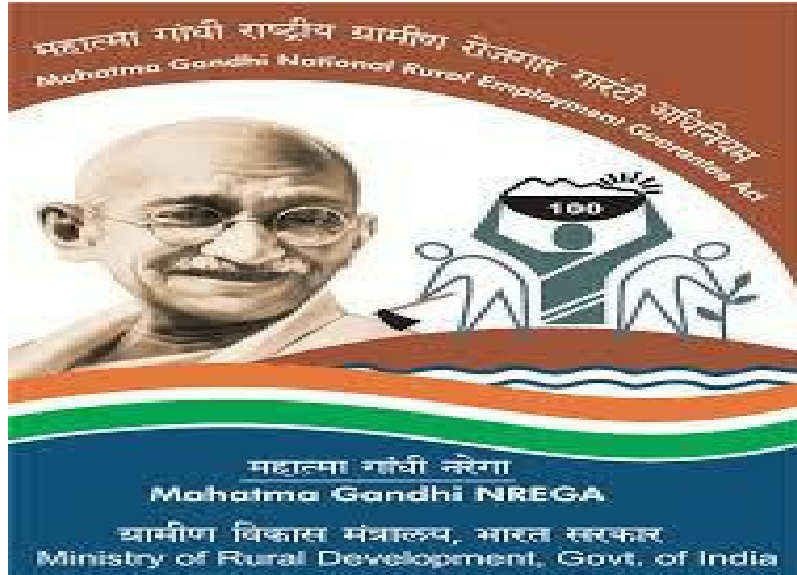




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

(1/10/2018 - 31/03/2019)

വാർഡ്-9, കിഴക്കുമുറി

എലവഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്സ്

എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിന് : 695033

ഫോൺ : 0471 2724696

ഇ.മെയിൽ keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റ് നീറ്റ് മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്മാര്ജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധ്യതയും അന്തസ്സും കല്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര് ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല് .
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിലകൊള്ളുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന് റെ പിന് ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസ്വത്രണത്തിലും നിര്വ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന് റെ അനുചരദം 17(2)ല് നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര്ഡിലും വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടമില്ലാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര്ക്കാര് പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പ്രവൃത്തി ഫയൽ 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 പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം

2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

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

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ, 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 തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന് റെ 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. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3563
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	4704
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2641
4	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	298
5	എസ് ടി തൊഴിലാളികള്	7
6	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	121
7	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	21098000
വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	291
	ആകെ തൊഴിലാളികള്	309
	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	117
	സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	20
	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	24
	പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	0
	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	2
	ആകെ ചെലവ്	890756

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606008002/RS/303949	കിഴക്കുമുറി നീർത്തട പ്രദേശത്ത് പിറ്റ് ഫോർ പ്ലാന്റേഷൻ	14/11/2018	500000	467038.85	1068	ഇല്ല	ഇല്ല

2	1606008002/ WC/297013	Earthern Bund	23/03/2019	300000	147906	1058	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606008002/ IF/354421	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം - കുപ്പുണ്ണി (9/29)	21/03/2019	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606008002/ IF/354420	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം- കൃഷ്ണൻ (9/30)	02/01/2019	24390	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്ന് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർ ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ

- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാർട്ട്-ടൈം, പാർട്ട്-ടൈം, പാർട്ട്-ടൈം, പാർട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാർഡ് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാർഡ് അനുവദിക്കൽ ഹാസ്പോളിംഗ് ഫോളോയ്ക്കുമെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെർട്ടിഫിക്ട് ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും അംഗീകരിക്കൽ എന്ന അജണ്ട പ്രകാരം ഗ്രാമ സഭ കൂടിയിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും അടങ്കൽ തുകയും അടങ്ങുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പ്രവർത്തി മാത്രമാണ് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് 3 പ്രവർത്തി അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കുകളാണ്. 71 പേർ പങ്കെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 വർഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളെ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളില്ലെന്ന് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസ്സത്തക്ക് നിരക്കാത്തല്ല. ഈ വാർഡിലെ ഒരു പരാതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

ഈ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർ പേജ്
- 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് റ്റഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോളെ
- 11.മെഷർ മെന്റ് റ്റബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങളെ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെ
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് റെ രേഖകളെ
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോളെ മൂവ്മെന്റ് റ്റബിൾ/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് റെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കവർ പേജ്

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

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ജിയോടാഗ് അസറ്റ് ഐ ഡി , ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ , മേറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ എഴുതിയിട്ടില്ല.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളെക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്..

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പേജ് നമ്പർ, ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

▪

വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും വാർഡിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെഡ് ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വാർഡ് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഡ് ഷീക് പദ്ധതി രേഖ.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഡ് ഷീക് പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിൽ, വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ പാടശേഖരത്തിന് ആവശ്യമായ കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽ മൺ ബണ്ട് ബലപ്പെടുത്തൽ ഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലുകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

- എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ല സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതിക അനുമതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വാർഡ് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറി & പ്രസിഡന്റ് ന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അടങ്കൽ തുക, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിൽ 3 ഫയലുകളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറം 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 ഭാഗത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ :-

* പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർറോളുകളിൽ BPO, സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഡേറ്റ് ഉണ്ട്.തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

* M.ബുക്ക് നമ്പർ & പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

* 16061എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

*തൊഴിൽ ആരംഭിച്ച തീയതിയും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

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 നിർദ്ദിഷ്ട ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 4 പ്രവൃത്തികളുടേയും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് കള സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, ഭരണാനുമതി നമ്പർ, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മെമ്മോ പെയ്മെന്റ് എഴുതി സെക്രട്ടറി സീൽ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡൻറ് എം ബുക്കിൽ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ചെലവായ തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എഴുതിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർ ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർ ക്ക് കോഡ്, ബിൽ നമ്പർ , തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തികള് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ആ 2 ഫയലിലും മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ല് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

▪തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താന് കഴിഞ്ഞില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 4 ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും

സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പിള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പിള് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം ഉണ്ടായിരുന്നു .

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

മുനുഷ്യ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിൽ 3 ഫയലിലും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. 1 ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റ് റൂം ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. ജിയോട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് 4 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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 സർക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര്ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതും പങ്കുതിയിലധികം പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽമാർ, 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.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കല് തുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന

വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള്പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലര് അധ്യായം 10.4 ല് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ ഈ വാര്ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങളെ ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര്ഡ്. അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്ക്കെല്ലാം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെസമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂര്ത്തിയായി 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 നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര്ഡില് തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

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

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല്, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- തണല് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കയ്യുറ കാലൂറ എന്നിവ ലഭ്യമല്ല.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പരിശോധനാ വിവരം
1	1606008002/RS/303949	കിഴക്കുമുറി നീർത്തട പ്രദേശത്ത് പീറ്റ് ഫോർ പ്ലാന്റേഷൻ	... എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 3000 എണ്ണം ആണ്. ... M -ബുക്ക് പ്രകാരം 2838 എണ്ണം ആണ് . (പ്രസ്തുത വാർഡിൽ) ... മേറ്റ്മാർ സഹകരണം ഇല്ലയിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഞങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് 72 കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ▪ ത് നിന്നും മനസ്സിലാവുന്നത്.
2	1606008002/WC/297013	Earthern Bund	▪ ... എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 900m നീളവും 0.450m വീതിയും. 1.000 m ആഴവും ആണ്. ▪ ... M -ബുക്ക് പ്രകാരം 892 m നീളം, 1.80 m വീതിയും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. (പ്രസ്തുത വാർഡിൽ) ▪ പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് വീതി 1.27 m, ആഴം 1.60m ഉം ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. വഴി മുഴുവൻ കാട്പിടിച്ച് കിടക്കുന്നത്കൊണ്ട് നീളം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ▪ പ്രവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത്.

3	1606008002/IF/354421	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം - കുപ്പുണ്ണി (9/29)	... വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു ... 2 മസ്റ്റർറോളിലെ പണികൂലി മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത്.
4	1606008002/IF/354420	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം- കൃഷ്ണൻ (9/30)	... വീട് കാണാൻ സാധിച്ചു ... 2 മസ്റ്റർറോളിലെ പണികൂലി മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേര് ക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികളിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷകൻ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പത്ത് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
- 5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അടിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- 8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- 9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്പ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- 10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
- 11.തൊഴിലാളികളുടെ കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം
- 13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
- 14.മസ്റ്റർ റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- 15.തൊഴിലാളികളുടെ കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.
- 16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- 17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 18.മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- 19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം
- 20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

പങ്കെടുത്തവർ

- * ഭരണസിമിതി - വാർഡ് മെമ്പർ (മുരളീധരൻ.ജി).
- * തോഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ - മനീഷ്.P.K (AE), സജീഷ്.K.K (അക്കൗണ്ടന്റ്).
- * സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ - സനിഗ. എസ് (VRP), ബബിത. സി (BRP ഇൻചാർജ്), ദിവ്യ. എസ് (VRP).

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് പോലും പൈസ ചെലവാകാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
2. പണിതുടങ്ങുന്നതിന് തലേ ദിവസമോ അന്നേ ദിവസമോ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടാം എന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് ഇതുവരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഇനി മുതൽ ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകാനും, 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും പൊതുജനങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അയൽക്കൂട്ടം വഴി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
5. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യം, പഞ്ചായത്ത് ഇടപെട്ട് സൗകര്യം ചെയ്യാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
6. ചികിത്സ സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
7. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
8. എല്ലാ ഫയലിലും ഇനിമുതൽ 22 രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

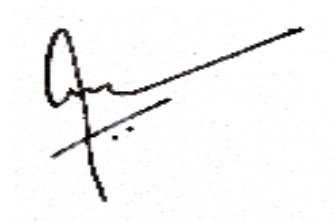
9. ഫയലിൽ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈനിങ് ഉൾപ്പെടുത്തും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

1 . ചെല്ല. കെ - അധ്യക്ഷ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2. ബബിത. സി - ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സസ് പേഴ്സൺ ഇൻചാർജ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

3. ഗിരീഷ്. കെ - ജില്ലാ റിസോഴ്സസ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, പാലക്കാട്

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.