മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോര് ട്ട്

വാര്ഡ്-9, നെല്ലിപ്പാടം

നെമ്മാറ 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**

ഇ.മെയില് **keralasocialaudit@gmail.com**

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില്‍ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര്‍വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന്‍ പാര്‍ലിമെന്‍റില്‍ നിര്‍മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര്‍ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില്‍ വന്നു.

തൊഴില്‍ ഒരു അവകാശമായി കല്‍പ്പിച്ചു നല്‍കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്‍മാര്‍ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴില്‍ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്‍പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര്‍ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്‍ .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്‍ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉള്‍പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്‍റെ പിന്‍ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്‍ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്‍വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന്‍ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്‍റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാര്‍ഡിലും വര്‍ഷത്തില്‍ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ അഴിമതിക്ക് ഇടനല്‍കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ 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 സര്‍ക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല്‍ പൊതുസമൂഹത്തിന്‍റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് പ്രവൃത്തി ഫയല് 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 പ്ലാൻ
1.1 ഓഫീസ് സന്ദര് ശന പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം
2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന് റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കര് ഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാര് ഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന
3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
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 ക്രോഡീകരണം

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. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില്   പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	4635
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	5623
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2592
4	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	945
5	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	54
6	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	165
7	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	3.86 കോടി

വാര് ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില് കാര് ഡ്	266
ആകെ തൊഴിലാളികള്	277
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	134
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	158
പട്ടികജ്ജാതി വിഭാഗത്തില് പ്പെട്ടവർ	52
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	3
കഴിഞ്ഞ വര് ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	**4**

ക്രമ നമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606008005/LD/229162	പേഴുംപാറനീർ ത്തടത്തിൽ മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം	17/09/2018	299992	280957	1027	ഇല്ല	ഇല്ല

2	1606008005/LD /229165	പേഴുംപാറ നീർത്തടത്തിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായഎർത്തൺ പിറ്റ് നിർമ്മാണം	11-02-2019	299964	292655	1073	ഇല്ല	ഇല്ല

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

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. 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.

- എം.ഐ.എസ്സില് നിന്നും പ്രിന് റ് ഔട്ട് എടുത്ത് പാര് ട്ട് എ,ബി,സി,ഡി എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സെര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- 2018-19വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആറുപേർ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചതായും അത് നൽകിയതായും കണ്ടു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര്‍ എല്ലാ വാര്‍ഡുകള്‍ക്കുമായി ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- എന്നാല്‍ ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങള്‍ ഉണ്ടെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങളൊന്നും രെജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2018-19 ഈ വർഷത്തെ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, തൊഴിൽ നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- സെര്‍ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
- ഡിമാന്‍റ് നല്‍കിയതിന്‍റെ വിശദാംശങ്ങള്‍ പ്രിന്‍റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വര്‍ക്ക് അലോക്കേഷന്‍, കൂലി നല്‍കിയതിന്‍റെ വിശദാംശങ്ങള്‍ എന്നിവ ഇല്ല.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്‍

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെര്‍ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

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

- സെര്‍ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- മൊത്തം 28 വര്‍ക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഇതിൽ രണ്ട് വര്‍ക്കുകള്‍ക്ക് കംപ്ലീഷന്‍ ചെയ്യാത്തതിനാല്‍ അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല..

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- പുസ്തക രൂപത്തില്‍ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- സെര്‍ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- മൂന്നു പരാതികള്‍ ലഭിച്ചു.അവ പരിഹരിച്ചതായും കാണുന്നു.
- മസ്റ്റര്‍ റോളില്‍ പേര് വന്നില്ല എന്ന് കാണിച്ച് 3 തൊഴിലാളികള്‍ (വാര്‍ഡ്-7) പരാതി നല്‍കിയതാണ് തൊഴിലാളികളുടേതായ ഒരേ ഒരു പരാതി. അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണുന്നു.
- ഓണ്‍ലൈനായി പരാതികള്‍ രെജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല

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

മെറ്റീരിയൽ രെജിസ്റ്റർ

- 2018-19 ലെ മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സെര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- വാര് ഡ് രണ്ടിൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയല് വര് ക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല.

<u>ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്</u>

2018ലെ വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവര് പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര് ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന് റ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്
11.മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല് വര് ക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡര്
15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല് റ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിന് റെ രേഖകള്
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിന് റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഓഡിറ്റിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടാം വാർഡിലെ രണ്ടു ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട പല രേഖകളും രണ്ട് ഫയലുകളിലും ഇല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, വേജ്ലിസ്റ്റ്, എഫ് ടി ഓ, പ്രവർത്തി ആരംഭംമുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള ഫോട്ടോകൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങി പല പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

കവര് പേജ്

വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഷെൽഫ് വർക്ക് നമ്പർ, വില്ലേജ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് ഡിസ്ട്രിക്ട്, സ്റ്റേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ട്. വർക്ക് കാറ്റഗറി, പ്രൊജക്ട് ഇമ്പ്ലിമെൻറ് ഏജൻസി, സ്റ്റാർട്ട് ഡേറ്റ്, എന്റെ ഡേറ്റ്, അടങ്കൽ തുക, ചെലവായ തുക എന്നിവഉണ്ട്. ജിയോടാഗ് അസറ്റ് ഐ ഡി , ജി പി എസ് ലൊക്കേഷൻ , മേറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ എഴുതിയിട്ടില്ല.

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.

- പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പേജ് നമ്പർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു

വാർഷിക 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 പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര് ഷിക പദ്ധതി രേഖ.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവ്യത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര് ശിക്കുന്ന വാര് ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര് പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിൽ, വർ ഷി ക പദ്ധതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- . കൂടാതെ ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് കോപ്പിയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

- എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര് ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ 2 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഓവർസിയർ, അക്രെഡിറ്റ് എൻജിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയർ, എന്നിവരുടെ പേര് സീൽ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ട്. എന്നാൽ തിയതി ഇല്ല.
- സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, തുക എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല് കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

- രണ്ടു ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സെക്യുർ കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്
- ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- ഭരണാനുമതി നമ്പർ തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് വര് ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല് കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല് കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.

തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമര് ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

. തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രണ്ടു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് എന്നിവ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് മറ്റുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇ. മസ്റ്റ്ർ റോൾ

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.

- ബി.പി.ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവര് ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോൾകളിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.
- എല്ലാ മസ്റ്റ്ർറോളുകളിലും മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ m. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ദിവസവേതനം മസ്റ്റ്ർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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.

- രണ്ടു പ്രവൃത്തികളുടേയും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് കളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ട്.
- എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, ഭരണാനുമതി നമ്പർ, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്രെഡിറ്റഡ് 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

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. പരിശോധിച്ചാൽ രണ്ട് പ്രവർത്തികൾക്കും മെറ്റീരിയൽ ബാധകമല്ല.

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 കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലുകളിൽ മൺബണ്ട് നിർമ്മാണത്തിൻറെ ഫയലിൽലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ ഒരു പേജ് മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തിയിൽ വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി

ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം. 2പ്രവൃത്തി ഫയലിലും എഫ്.ടി.ഒ ഉണ്ടായിരുന്നു

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

- രണ്ടു ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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.

- ഭൂവികസന പദ്ധതി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

മൂന്നുഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

രണ്ടു ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതോണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. ജിയോട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് രണ്ട് 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 സര് ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര് ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന് റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര് ദേശങ്ങളും സന്ദര് ശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

രണ്ടു പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ മെമ്പറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, സന്ദർശന വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വി എം സി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര് ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര് ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല് കേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,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.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ്

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. ഈ കാര്യം വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് **അധ്യായം 10.4 ല്** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്മാർ ഈ വാര് ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

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.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റര് 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 വാര്ഡില് 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.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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 ലഭ്യമല്ല.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. എന്നാൽ അത് മീറ്റ് സ്വന്തമായി പൈസ എടുത്തു മേടിച്ചത് ആണ്.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര് ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പര്	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പരിശോധനാ വിവരം

1	1606008005/ LD/ 29162	പേഴും പാറ നീർത്തടത്തിൽ മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം.	. എം ബുക്ക് പ്രകാരം 905 പ്രവർത്തനം ചെയിതിട്ടുണ്ട്. അതിൽ 870 മൾച്ചിങ് കണ്ടു ബാക്കി കാടുപിടിച്ച് കിടന്നതിനാൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും എത്ര അളവിൽ പണിചെയ്തെന്ന വിവരം എം. ബുക്കിൽ ലഭ്യമല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു രേഖ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതുമൂലം കൃത്യമായ അളവ് എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. ഗുണഭോക്താവിൻറെ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ ഇല്ലാതെ വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നഷ്ടമായി കണക്കാക്കേണ്ടി വരും
2	1606008005/ LD/29165	പേഴുംപാറ നീർത്തടത്തിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ എർത്തൺ പിറ്റ് നിർമ്മാണം.	▪ കൃഷിക്ക് ഏരിയ എടുക്കുന്നത്. മഴ കുഴി. വേസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവേലി എന്നീ പ്രവർത്തികളാണ് നടന്ന ഇരിക്കുന്നത്. ▪ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 1266 പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. 1.200 മീറ്റർ നീളത്തിലും. 1.00 മീറ്റർ വീതിയിലും. 1.00 ആഴത്തിൽ എന്നിങ്ങനെയായിരുന്നു. ▪ 64 വീടുകളിൽ ജൈവവേലി കണ്ടു. 300 മഴ കുഴികളും. 456 വേസ്റ്റ് കുഴികളും കണ്ടു പ്രളയബാധിത മായ അതിനാൽ കൃത്യമായ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ▪ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല ▪ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന് എത്ര അളവിൽ പണി ചെയ്ത് എന്ന വിവരം .എംബുക്കിൽ ലഭ്യമല്ല ഇത്തരത്തിലൊരു രേഖ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഇതുമൂലം കൃത്യമായ അളവ് എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു ▪ ന്നിരിക്കുന്നത്.

പൊതു നിര്‍ദേശങ്ങള്‍

1.തൊഴില്‍ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവന്‍ പേര്‍ക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില്‍ ലഭിക്കുന്ന തരത്തില്‍ പദ്ധതികള്‍ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര്‍ഷത്തില്‍ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്‍കാന്‍ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ തന്നെ നല്‍കണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്‍കണം.അങ്ങനെ ചെയ്താല്‍ എല്ലാവര്‍ക്കും 100 തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍ ലഭിക്കാന്‍ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളില്‍ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില്‍ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര്‍ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള്‍ തൊഴില്‍ നല്‍കാന്‍ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്‍സിമുതല്‍ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ വരെയുള്ളവര്‍ അവരെ ഏല്‍പ്പിച്ച ചുമതലകള്‍ കൃത്യമായി നിര്‍വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

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

6.വിജിലന്‍സ് ആന്‍റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്‍ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ ബ്ലോക്ക് തലത്തില്‍ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന്‍ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില്‍ സിറ്റിസണ്‍ ഇന്‍ഫര്‍മേഷന്‍ ബോര്‍ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില്‍ കര്‍ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്‍പ്പെടുത്താന്‍ കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര്‍ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികള്‍ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡിന്‍റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള്‍ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റര്‍റോള്‍ ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള്‍ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില്‍ ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികള്‍ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

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

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

18.മേറ്റുമാര്‍ക്കും വിജിലന്‍സ് ആന്‍റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്‍ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്‍കണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വര്‍ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കാന്‍ കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള്‍ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്
സൽമാൻ ഫാരിസ്- അക്രഡിറ്റഡ് എന്   ജിനീയര്
മനോജ് കുമാർ- ഓവര്   സീയര്
ദിവ്യ- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്   റ്
രശ്മി- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്   റ്

കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. 20 വാര്   ഡുകളിലായി 2592 സജീവ തൊഴിലാളികള്   ക്ക് 100 ദിവസം തൊഴില്   കൊടുക്കുക എന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. അതിന് വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള്   കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. 3.86 കോടിരൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്   6 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാനുള്ള അര്   ഹതയുണ്ട്. ഇവിടെ നാലുപേരാണുള്ളത്. ഈ പരിമിതി മിറകടക്കാന്   പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുന്   കൈയ്യെടുക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

26/11/2019 ന് ചൊവ്വാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്ക് 2 30 ന് വാക്കോട് അംഗനവാടിയിൽ കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാര്   ഡ് മെമ്പർ ഗംഗാധരൻസ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വര്   ഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരില്   ഒരാളായ സരോജ അധ്യക്ഷയായി. റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്   മാർ അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോര്   ട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചര്   ച്ചചെയ്തു.

പങ്കെടുത്തവർ

ഭരണസമിതി- ഗംഗാധരൻ (വാർഡ് മെമ്പർ)

ഉദ്യോഗസ്ഥർ- മനോജ് . എം (തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓവർസിയർ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്മാർ-BRP. കോഡിനേറ്റർ, VRP സനുജ ശിവൻ, VRP രജിത, VRP ധനിഷ

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിൽ സ്ഥാപിക്കാത്തതിനെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചകൾ വന്നു. ബോർഡ് നിർമ്മാണം ഏഴാം വാർഡിലെ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് നിർമ്മിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണെന്നും അടുത്ത പണി തുടങ്ങുമ്പോൾ മുതൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കും എന്നും ഓവർസിയർ ഗ്രാമസഭയിൽ മറുപടി പറഞ്ഞു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- ഡിമാൻഡ് ഫോം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണം കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, തണൽ സൗകര്യം, വെള്ളം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- 15ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്നതിനും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.
- തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെ ഉണ്ടാവണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ വയ്ക്കണമെന്നും അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കണമെന്നും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ് കൃത്യസമയത്തു തന്നെ കൂടണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- പണി സ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാചെലവ് ലഭിക്കുന്നതിന് ചെലവാക്കിയ തുക ബിൽ സഹിതം മേറ്റിനെ ഏല്പിക്കണം. മേറ്റ് അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫിസിൽ നൽകുകയും,സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു പൈസ പോലും ചെലവില്ലാതെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉടൻ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.
- പതിയ VMCഅംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു
- പഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതി ഇടപെട്ട് ആവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 22 രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും രേഖകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീല് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദേശിച്ചു.
- മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിലധികം വാർഡുകളിലായി ചെയ്യുമ്പോൾ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അടക്കം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ വാർഡ് തലത്തിൽതന്നെ ചെയ്യണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.
- ആവശ്യമുള്ള മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.

േസാഷ്യൽ ഓഡിËറി്േപാർട്ട് മുകളിൽ െകാടു³നിർേദശങ്ങൾ 'ഗാമസഭ

ഐെക്യകേªന അംഗീകരി്ച്á

സരോജ അധ്യക്ഷ (ഗ്രാമസഭാഗം)

ബബിത   ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, നെന്മാറ

ഗിരീഷ്. K. ജില്ല റിസോഴ്സ്സ് പേഴ്സൺ, പാലക്കാട്