

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (കരട്)

വാർഡ് 8 ഈസ്റ്റ് മനിശ്ശീരി

വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്ത്

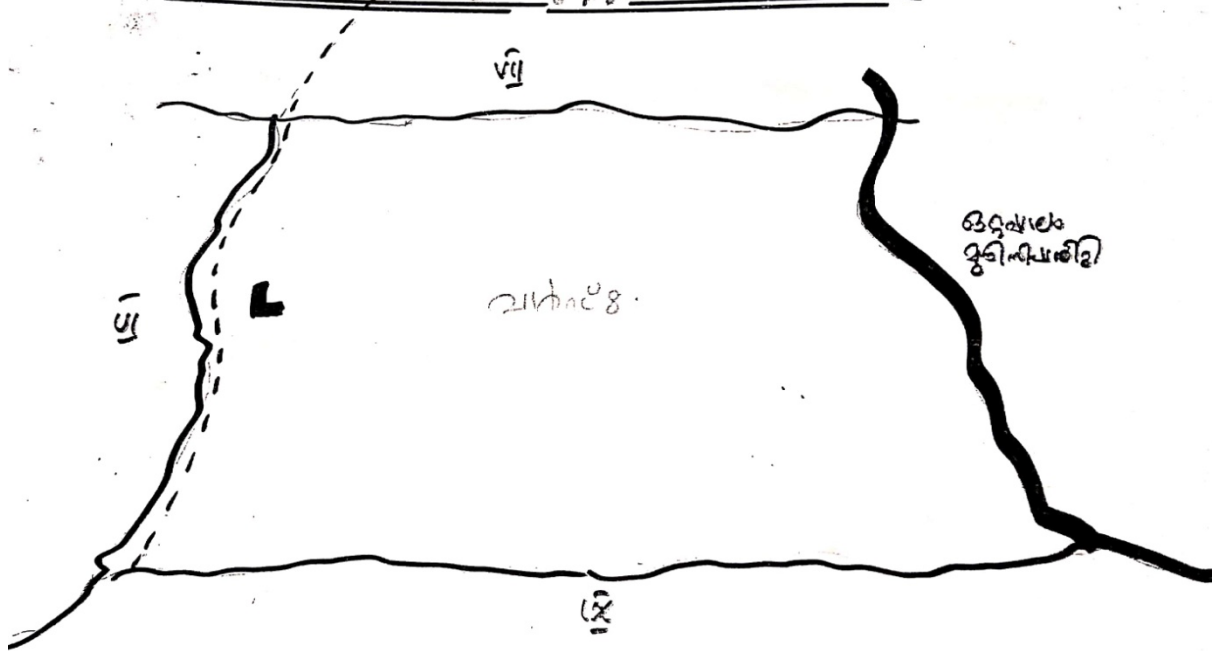
ഒറ്റപ്പാലം ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 2018 ഒക്ടോബർ-2019 മാർച്ച് 31

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള  
**(MGNSASK)**  
 രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്ങ്,  
 എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്  
 വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ,  
 തിരുവനന്തപുരം,  
 പിൻ: 695033  
 ഫോൺ: 0471---- 2724696  
 ഇ.മെയിൽ:keralasocialaudit@gmail.com

# വാർഡ് 8-ഇസ്റ്റ് മനീശ്ശീരി



വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്ത്, 8-ാം വാർഡിന്റെ ഭൂപടം

- ജില്ല : പാലക്കാട്
- ബ്ലോക്ക് : ഒറ്റപ്പാലം
- പഞ്ചായത്ത് : വാണിയംകുളം
- വാർഡ് : 8 ഇസ്റ്റ് മനീശ്ശീരി

### ആമുഖം

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

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

ഉണ്ട്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധാന ശേഷി ക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ
- സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- പഞ്ചായത്തി രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

**സവിശേഷതകൾ**

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചേദന 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി

പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായ 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.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ബ്ലോക്കിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ഒറ്റപ്പാലം ബ്ലോക്കിലെ വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിലെ മാനന്തൂരിലാണ് നടന്നത്

**രീതിശാസ്ത്രം**

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

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

1.3 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,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.
- 4.2 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗ്രൂപ്പുകൾ തൊഴിലിടെ സന്ദർശിക്കുന്നു

**5. റഫറൻസ് .**

- 5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,,രജിസ്റ്ററുകൾ.

**6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലിഫൈഡ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം**

- 6.1 വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം (വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സഹായത്തോടെ)

**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 2018ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

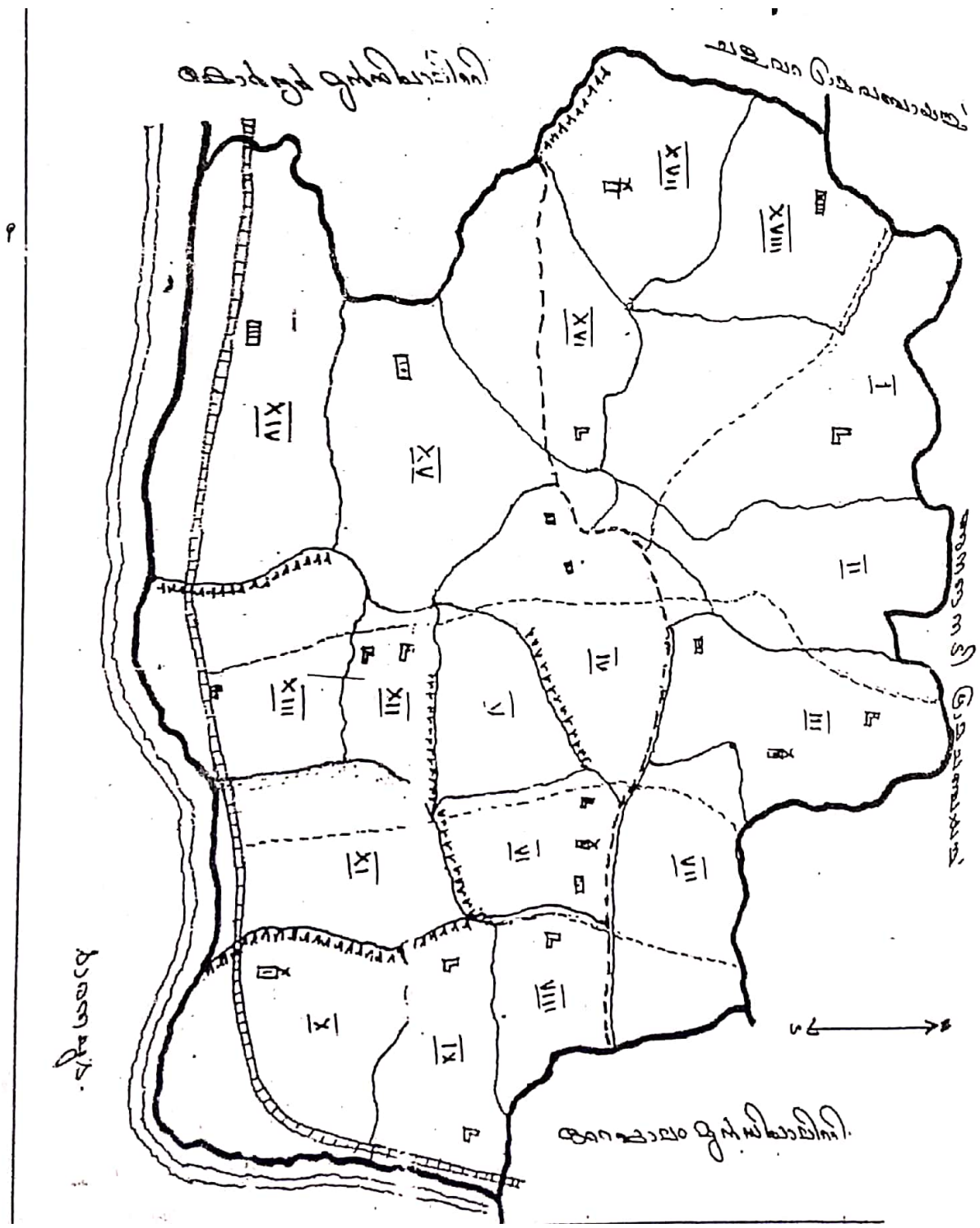
**തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ**

- 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 ദിവസങ്ങളെ

ളിൽ 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.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ചോറോട്ടൂർ വാർഡിൽ 2018 ഒക്ടോബർ-2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.



വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം

ജില്ല ബ്ലോക്ക് താലൂക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് വീസ്തീർണ്ണം രൂപീകൃതമായ വർഷം നിയമസഭാമണ്ഡലം  പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം വാർഡുകളുടെ എണ്ണം ആകെ ജനസംഖ്യ സ്ത്രീകൾ പരുഷൻമാർ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: പാലക്കാട് : ഒറ്റപ്പാലം : ഒറ്റപ്പാലം : വാണിയംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : 35.52 ച.കി.മീറ്റർ : 1941 : ഷൊർണൂർ  : പാലക്കാട് : 18 : 29480 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) : : : 6574 : 72
---	--

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4436
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4871
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1449
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1578
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	465
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	24063922
8	ഈവർഷം ആകെ ചെലവ്	7034374

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	111 HH
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	120



ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	24 ഓ
ആകെ ചിലവായ തുക 2018-2019	623300
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	2300
സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഒക്കത	24 ഓ
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	87
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	16 ഓ

**2018-19 കാലയളവിലെ വാർഡ് 8 ലെ ചയ്ത പരവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം	കണ്ടെത്തലുകൾ	
								ഫയൽ	ഫീൽഡ്
1	ഐ/സി 211783	പേങ്ങളിരിക്കുളം തോട് സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷിച്ചു ബ്രഷ് വുഡ് തടയണ, ഗള്ളി പ്ലഗ്ഗിംഗ്, ഗ്യാബിയോൻ നിർമ്മാണം	50000	33820	120	ഇല്ല	ഇല്ല	M.BOOK ലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പാഞ്ഞെ പരകാരമുള്ള പരവൃത്തി അല്പ രവേ പടുതിയിട് ടുളളത് .	പരവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളത് പഠാല സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണം ചയ്തതായി കണ്ടു.

2	ഐ.സി <u>320626</u>	പ്രളയബാധിത പ്രദേശത്തെ തോടുകളുടെ നവീകരണം	250000	159935	585	CA	CA	സന്ദർശക കുറിപ്പി ൽ ഒന്നും തന്നെ രഖേ പടുത്തി യിട്യിലേ.	പ്രകൃതി വിഭവാടിത്തറ മെച്ചപ്പെടുതു ന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തനമ ല്ല.
3	ഐഎ ഫ് 352145	ലൈഫ്ഭവന പദ്ധതി രാമൻ ചക്രമലത്തു	24390	10298	38	CA	CA	ഫയൽ പരിശോ ധന വേളയി ൽ 38തൊഴി ൽദിനങ്ങ ൾ മാത്രമാ ണ് ആയത്.	തൊഴിലു കാർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
4	ഐഎ ഫ് 356240	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ബിനു നടുതൊടി	24390	20867	77	CA	CA	എം ബുക്ക് പ്രകാരം പൂർത്തി യായ പ്രവൃ ത്തിയു ടെ സൈറ്റ് ഡയറി വച്ചിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രിൻറിം ഗ് ഡേറ്റ് അല്ല MIS ൽ ഉള്ളത്.	ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി കൊണ്ടിരിക്കു ന്നു .ഉടമസ്ഥന കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
5	ഐഎ ഫ് 356241	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി സുമ രവി നിവാസ്	24390	17886	66	CA	CA	M,BOOK 296/18-19 ൽ ഒന്നും പള്ളി സുമ ആലിക് ൽ വാർഡ് ഒപ്പ് എന്നും മറ്റുള്ള പള്ളി സുമ രവി നിവാസ്	ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട് യിലേ 90 പണി ലഭിച്ചതായി ഫോണിൽ ബന്ധ പടർപ്പ്പോള് പറഞ്ഞു.വരുന്ന വു ലഭിച്ചു എന്നു പറഞ്ഞു തൊഴിലു കാർഡ് കാണാൻ

								വാർഡ് എക്സ്ട്രൂഷൻ രവേപട്ടെ തിയിരിക് കുന്ന്	സാധിച്ഛിലില .
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

**കണ്ടെത്തലുകൾ/നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

1.പൊതുപണം ഉപയോഗിച്ഛ് ചെയ്യുന്ന പരവൃത്തികൾ ഉപകാരപരമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി

2.ചെയ്ത പരവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും കാലാവധി നിരീണയിക്കുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനാസ്ഥ കാണിക്കുന്നു.

3. ആവശ്യമായ പരവൃത്തിയെന്തെന്ന് കർഷകരോട് ചോദിക്കാതെയും സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാതെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കി സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടാക്കി.

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	93.11 ലക്ഷം	509854	83851
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	57.48	57.9
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29973	2072	568
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	6950	1449
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	9335	1578
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%)	28.64	43%	33336
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.68	0	0

	(%)			
--	-----	--	--	--

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	1
2.	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	30
3.	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	22
4.	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	5
5.	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	27

**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

1. 2018-2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആസ്ഥിവികസന രജിസ്റ്റർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഏറെക്കുറെ പൂർണ്ണമാണ് എന്നാൽ ചില രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്തുവെച്ചതല്ലാതെ ഫയലിങ് നടത്തിയിട്ടില്ല.
2. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഈ വർഷം ഒരു പരാതിപോലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് പരാതിയില്ലാത്തതുകൊണ്ടല്ല, പരാതിനൽകാനുള്ള മടികൊണ്ടോ, അതിനെ കുറിച്ചുള്ള ബോധ്യക്കുറവുകൊണ്ടോ ആണെന്നാണ് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പണികിട്ടുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നുവെന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി കളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനോ വാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസ്സത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല.

3. **2018-2019 വർഷത്തെ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പുസ്തകരൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.**

- 1. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഈ വാർഡിൽ നിന്ന് 40 പേർ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രേഖ പുസ്തകത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്)പിന്റ എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .63 പേര് ഡിമാന്ഡ്ചെയ്തതായി കണ്ടു
- 2. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

4. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകളൊന്നും നടത്താത്തതുകൊണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ 2018-2019 വർഷം ഉപയോഗിച്ച മെറ്റീരിയലുകളുടെ വിവരങ്ങളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

എന്നാൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്തിറങ്ങുന്ന പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും വേണ്ടത്ര ഗൗരവത്തോടെ പഠിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടില്ല എന്ന പോരായ്മയാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാനുള്ളത്.ഫയൽസൂക്ഷിക്കുന്നകാര്യത്തിൽ കാര്യത്തിലും സംഭവിച്ച വീഴ്ചകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ നിഗമനത്തിലെത്തിയത്. എന്നാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെമാത്രം വിമർശിക്കുന്നത് ശരിയാവില്ല. ഭരണസമിതിയും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ**

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

- 1. കവർപേജ്
- 2. ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3. വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4. ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
- 5. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6. ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7. സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 8. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ

ഡിമാന്റ് ഫോറം.

- 9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10. ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
- 11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
- 12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
- 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
- 17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
- 18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
- 22. സൈറ്റ് ഡയറി

**കണ്ടെത്തലുകൾ**

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 5 പ്രവർത്തകളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ

**1. കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും. വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനോടപ്പം പ്രാദേശികമായി ഡിസൈൻ ചെയ്ത കവർപേജ് കൂടി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രശംസനീയമാണ്.

**2. ചെക് ലിസ്റ്റ്**

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരേണ്ണം പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല

**3. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ**

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്റ്റും.

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ചോറോട്ടൂർ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4. സാങ്കേതികാനുമതി**

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയുണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിമാത്രമാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 3 എണ്ണത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് കോപ്പിയും വെച്ചിട്ടുണ്ട്

**5. ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. മൂന്ന് ഫയലിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടതായി കണ്ടു. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റ് ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പുണ്ടായിരുന്നില്ല.

**6. തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം**

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

ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വാർഡിലെ 5 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും ഡിമാന്റ് ഫോറം വച്ചതായി കണ്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

**നിർദ്ദേശം**

ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തിയ്യതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

**7. തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ**



തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് ഓഫ്ഫീസിലെ ഓഫീസർ 5 ലെവലിലെ 5 ലെവലിലെ 6-ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അധ്യായം 3 ലെവലിലെ 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ ഫോറം, മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തീയതി, വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലല്ല.
- അപേക്ഷക്ക് നമ്പർ ഇടുന്നുണ്ട് എന്നാൽ മേറ്റർമാർ രസീതി വാങ്ങുന്ന പതിവില്ല
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒപ്പുകളിൽ പലതും വ്യത്യസ്തമായി കാണുന്നു.
- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറത്തിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ കോഡ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**8. ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ ചെയ്ത് ലീഫ് പോലെ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.5 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ▶ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ▶ ബി.ഡി.ഒ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ▶ ആകെ വേതനത്തുക എഴുതാത്തതിനാൽ. ഒരോ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചതുക കണ്ടെത്താനായില്ല.
- ▶ 22 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മെസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണുന്നു.

**തിരുത്തലുകൾ**

1. (കഇ/320627)മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8777ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 8/3 വള്ളിയുടെ 8 ദിവസത്തം ഹാജർ ഉണ്ട്. വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം 7 ദിവസത്തെ യാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എഫ്. ടി. ഓ. ഇല്ലാത്തതിനാൽ വൃക്തമായില്ല

2. 8/98 രത്നകുമാരിയുടെ 8 ദിവസത്തെ ഹാജർ ഉണ്ടെങ്കിലും മൂന്നു ദിവസത്തെ വേതനമാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളു . എന്നാൽ മസ്റൈറോളിങ് എട്ടു ദിവസം എന്ന് തന്നെയാണ് ഉള്ളത് ..

3. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 9131ല്8/3 വള്ളിയുടെ 3 ദിവസത്തെ ഹാജർ പൂർണ്ണമായും വെട്ടി അബ്സേന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു .

4. 8/98 രത്നകുമാരിയുടെ3 ദിവസത്തെ ഹാജർ മസ്റൈറോളിങ് ഉണ്ട് എന്നാൽ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ അവരുടെ പേരിലില്ല

5. 8/6 ലക്ഷ്മിയുടെ ദിവസത്തെ ഹാജർ 3 ദിവസമാക്കി വേജ് ലിസ്റ്റ് അത് പ്രകാരമാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് .എം ആരില് നാല് എന്നും

6. കഎ/352145മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ4646ല് 8/4 രാമന് ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്താതെ വേതനം കൈപട്ടിയിട്ടുണ്ട്

❖ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസിലാക്കാതെയാണ് മേറ്റുമാർ ഇത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഇക്കാര്യത്തിൽ കർശന നിലപാടുകൾ ആവശ്യമാണ്.

**10.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ച കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

- എം.ബുക്കിൽ ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി കോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റു പകർത്തിയതായി കാണുന്നു .ചെയ്ത തൊഴില് വ്യക്തമായും രേഖ പെടുത്തുന്നില്ല

**11.വേജ്ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും അതാത് പ്രവൃത്തികളുടെ വേജ്ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**12. FTO (FUND TRANSFER ORDER)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.സി വിന്റെ പ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിൽ 7 പ്രവൃത്തിയുടെയും എഫ്.ടി.സി കണ്ടില്ല. ഇക്കാര്യം അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരേസമയം നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും എഫ്.ടി.സി ഒരുമിച്ചാണ് അയക്കുന്നതെന്നും അത് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി.

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ, തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

**13.ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാന്യം**

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും രണ്ട് ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

**14.ഫയൽ നീക്ക പരിശോധന സംവിധാനം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാന

രേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഓഓബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻആർഇജി എസ്സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.
- ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് കോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഒന്നാം സിഗ്നേറ്ററിയും രണ്ടാം സിഗ്നേറ്ററിയും (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും) ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇത് പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ആധികാരികത ഇല്ലാതാക്കാനിടവരുത്തും.

**15.സൈറ്റ് ഡയറി**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഈ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- പൊതു പ്രവൃത്തി ആയിട്ടുകൂടി പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല ഉദ്യോഗസ്തർ എന്ന് വിലയിരുത്തേന്തിയിരിക്കുന്നു
- വാർഡിലെ 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾപരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3 എണ്ണത്തിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയില്ല.
- മറ്റുള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 5പേരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.
- അതിലൊന്ന് മേറ്റാണ്.ഒന്ന് തൊഴിലാളിയും.ഇത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്.തൊഴിലെടുക്കുന്നവരും തൊഴിലെടുപ്പിക്കുന്നവരും യാതൊരുകാരണവശാലും വിഎംസി അംഗങ്ങളാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ

ഒന്നുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമേണ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ **ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള** ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് 22 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രമേണ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് 22 തൊഴിലാളികൾക്കും അറിവില്ല.
- തണൽ ഒരുക്കുന്ന രീതിയില്ല. ഇതിനായി പദ്ധതിത്തുകയിൽ നിന്ന് പണം ചെലവാക്കാമെന്ന് ഇവർക്കറിയില്ല.
- തൊഴിലാളികൾ വീട്ടില് നിന്നും കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരികയാണ് പതിവ്
  - പിരിവിട്ടാണ് കുടം ചട്ടി മുതലായവ വാങ്ങുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു
  - ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഒരു തൊഴിലാളി പറഞ്ഞു
  - വീട്ടില് നിന്ന് കൊണ്ട് വരുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പറഞ്ഞു

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ**

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ:

- ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയതായി കാണുന്നു.. എന്നിട്ടും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ

സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരുവർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ്/നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3	ഡി.പി.സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4	ജെ.പി.സി	20/1/18,8/3/18,20/8/18, 28/3/18,28/5/18,23/7/18,	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	6
5.	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	24/1/18,15/3/18,12/6/18, 9/5/19	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	4
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	24/7/18,29/8/18,27/9/18,7/2/19, 5/3/19,14/3/19	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	6
7.	അസി. എൻജീനീയർ (ബ്ലോക്ക്)	9/2/18,15/3/18,28/3/18,12/6/18 24/7/18,27/9/18,5/3/19,14/3/19	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	8

**വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി**

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

- വാണിയംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 8 ഈസ്റ്റ് മനീശ്ശേരിയിൽ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിതാപകരമാണ്.
- ഭൂരിഭാഗം പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും വി എം സി അംഗങ്ങളുടെ കുറിപ്പില്ല.
- ചന്ദ്രമതി പക്കോട്ടില്,ലീലാമണിയമ്മ,പക്കോട്ടില്,തത്ത ആച്ചതുപടി ,പ്രഭാകരൻ പോഴത്,ശാന്ത ആശാരിപറമ്പ് ,മാലതി

പ്രകാശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ എന്ന് വി. എം .സി.എ.യുടെ

- അഞ്ചു മുതൽ ഏഴു വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വി.എം.സി.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേറ്റ് ഒരിക്കലും വി.എം.സി. അംഗമാവാൻ പാടുള്ളത്.
- വി.എം.സി. അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാൻ പതിവില്ല.

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി). നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 10.4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പൂർത്തിയായ 15പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

**ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്**

- മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സി.ഐ.ബി ടെൻഡർ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഒരു വ്യക്തിക്കാണ്.
- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ മിഷനു കീഴിലുള്ള യൂണിറ്റുകൾ മുഖാന്തിരം വെണ്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാൻ ശ്രമിച്ചെങ്കിലും വിജയിച്ചില്ല.
- 201718, 201819 കാലയളവിലെ സി. ഐ. ബികളാണ് ഇപ്പോൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

**അവകാശലംഘനങ്ങൾ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ 57 തൊഴിലാളികളുമായി വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

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

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു, കൊടുത്ത വേതനം, ഇതുവരെ ചെയ്ത തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- തൊഴിലിന് പോകുന്നവരും അല്ലാത്തവരുമായ പലരുടെയും തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് മറ്റാണ്. പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തി കൈവശം വക്കാൻ തുടങ്ങി.
- തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായല്ല നൽകുന്നത്. ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട് കൊടുക്കുകയാണ് പതിവ്.

തൊഴിലാളികളുമായി ടീം അംഗങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

**ഇവർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ.**

തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് മാത്രം പോവുന്ന ആളുകളാണ് മിക്കവരും.

**.മേറ്റുമാർക്ക് പറയാനുള്ളത്.**

- കൂലി അതാത് ദിവസം കിട്ടാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇവർ ഡിമാന്റ് നൽകി ഇടയ്ക്കു പുറം പണിക്ക് പോവുന്നത്. ഇപ്പോള് വേതനം ലഭ്യമായി തുടങ്ങി .

**ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടത്. (അനുബന്ധം—2)**

**വേതനം വൈകൽ**



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

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ കുറച്ചു പേർക്ക് മാത്രമാണ് 2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനുശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**ബാങ്കിന്റെ അവഗണന**

ബാങ്ക് തൊഴിലാളികളോട് കാണിക്കുന്ന അവഗണന ഇവിടെ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാതിരിക്കാനാവില്ല. ബാങ്ക് അധികൃതർ കാലാകാലങ്ങളായി തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോട് അവഗണന കാണിക്കുന്നുവെന്ന പരാതിയാണ് വ്യാപകമായി ഉയർന്നിട്ടുള്ളത്.

ബാങ്ക് പാസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പേരുടെ പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രമാണ് ഇതുവരെയുള്ള പണമിടപാടുകൾ വരവ് വച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

**തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്**

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- ബാങ്കിൽ പണമെടുക്കാൻ ചെല്ലുമ്പോൾ ബാങ്കുകാർ മോശമായി പെരുമാറുന്നു.
- അതേവരെയുള്ള പണമിടപാട് വരവ് വച്ചുതരാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ, ‘തിരക്കാണ് പിന്നെ വരു’ എന്നാണ് മറുപടി.

- അടുത്ത തവണ വേതനം എടുക്കാനായി ചെന്നപ്പോഴും തിരിച്ചയച്ചു.
- മൂന്നും നാലും തവണ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും പാസ്ബുക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവരുണ്ട്.
- എ.ടി.എമ്മിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതുകൊണ്ട് പാസ്ബുക്കിൽ വരവ് വക്കാത്തവരുമുണ്ട്.

**പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം**

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് വാണിയംകുളം.

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:

വാണിയംകുളംപഞ്ചായത്തിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രകൃതി വിഭാവനത്തിന് കോട്ടം തട്ടുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള പമ്പ്രത്തനങ്ങളെ ചെൽതായി മനസിലാക്കുന്നു . തോട് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയിൽ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി ശരിയായി ചെയ്തിട്ടില്ല

**ചില വീഴ്ചകൾ**

- ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെത്രയെന്നും ചെലവാക്കുന്ന തുകയെത്രയെന്നും തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ല.
- ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

**മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ**

- ഭവന നിർമ്മാണം ഫയൽ,പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനവേളയിൽ പ്രവൃത്തി

പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. രണ്ടു മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പ്രവൃത്തി മാത്രമേ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. മൂന്ന് ഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് ലഭ്യമായത് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കല് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

**വിലയിരുത്തൽ**

1. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല
2. പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
3. പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മേറ്റുമാരുടെ അധീശത്വം നിലനിൽക്കുന്നു.
4. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.
5. സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

**പൊതുമുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും.
2. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
3. ദേശീയനിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
4. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും

കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

5. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്ര മാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
6. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
7. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
8. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
9. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
10. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
11. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
12. മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രത വേണം.
13. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
14. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
15. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
16. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം
17. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ മാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
18. തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്**

സ്വാതി-അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ

വിപിൻ ശങ്കർ -ഓവർസീയർ

ബീന -ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

പ്രജീഷ്- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

ജയന്തി -ബെയർഹുട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 3.53കോടിയും ഈ വർഷം 4.36 കോടി രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്.

വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും ശ്രമിച്ചാൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു മാതൃക സൃഷ്ടിക്കാൻ ഇവർക്ക് കഴിയും. 18 വാർഡുകളിലായി 4871 സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് പല പരിമിതികൾക്ക് അകത്തുനിന്നുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നൽകുകയെന്ന ശ്രമകരമായ ദൗത്യം പൂർത്തിയാക്കാൻ ഇതാവശ്യമാണ്.

(അവസാനിച്ചു)

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം**

- ☞ പി. കെ പ്രസന്ന (ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൺ, ഒറ്റപ്പാലം)
- ☞ ഒറ്റപ്പാലം എൻ.എസ്.എസ്. കോളേജിലെ 29 വിദ്യാർത്ഥികൾ
- ☞ 12ാം വാർഡിലെ അംഗം വിദ്യ

വാർഡ് 8 ഇൗസ്റ്റ് മനിൽശരീ

**ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം**

എട്ടാം വാർഡിൻറെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 07-09-2019ന് ചേർന്നു. കഴിഞ്ഞ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ തൊഴിൽ എടുത്ത തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ശ്രീമതി ലക്ഷ്മിയെ അധ്യക്ഷയായി ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുത്തു. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ശ്രീമതി പി.കെ പ്രസന്ന കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു. തൊഴിലാളികളും

കർഷകരും മറ്റ് പൊതുജനങ്ങളും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തു.അഭിപ്രയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പങ്കുവെച്ചു.തുടർന്ന് താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു.

- ☞ 1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് അയൽകൂട്ടതലത്തിൽ യോഗംവിളിക്കണമെന്നും, ഈ യോഗത്തിലേക്ക് കർഷകരെയും വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള ആളുകളെയും പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 1.1കർഷകരുടെ സഹായത്തോടെ കാർഷിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാനും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 2. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ പണം ചെലവാക്കുന്നതായി ഗ്രാമസഭയിൽ പരാതി ഉയർന്നു.തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു
- ☞ 3. ഡിമാൻ്റ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലും 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ വേതനവും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പരാതി നൽകാനും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 4. തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാൻ്റ് ഇനിമുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കാനും അതിന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 5.തൊഴിലിടത്ത് തിളപ്പിച്ച കുടിവെള്ളം, തണൽ,ആവശ്യത്തിന് കൈയുറ, കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ഇതിൻറെ ഉത്തരവാദിത്വം പഞ്ചായത്തിനാണെന്നും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ☞ 6.പ്രവൃത്തികളുടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്നും മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അതിൻറെ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.
- ☞ 7.ഒരോപ്രവൃത്തിയുടെയും എഫ്ഐ തയ്യാറാക്കി,അതാത് വർക്ക് ഫയലിൻറെ കൂടെ വയ്ക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി
- ☞ 8.പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് വിജിലൻസ് ആൻ്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുനസംഘടിപ്പിക്കണം. കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് മേറ്റുമാരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൂർണമായി ഒഴിവാക്കണം.അംഗങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായ പരിശീലനം നൽകണം.
- ☞ 9.ആവശ്യത്തിന് മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണമെന്നും അവർക്ക് പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 10.തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികളിൽ ആസ്ഥിവികസന പ്രവൃത്തികളിൽ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ അറിയാവുന്നവർക്ക് മികച്ച അവസരം ഉണ്ടാകാൻ പോകുന്നതായി റിസോഴ്സ് പേജൻ്റ് അറിയിച്ചു. വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനത്തിന് താല്പര്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 10.1 മെറ്റീരിയൽ വർക്കിൽ കഴിവുള്ള തൊഴിലാളികളെ ഇനിയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളായി ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ☞ 11.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് കൃത്യമായി കൂടണമെന്നും ഇതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ 12.മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലെന്ന് മേറ്റുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി.
- ☞ 12. കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ് വഴി നേരത്തെ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്ന ആയുധങ്ങൾക്കുർച്ച കുറഞ്ഞെന്നും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും

പരാതിയുയർന്നു.

- ☞ 13. തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കൃത്യമായി വരവ് വെച്ച് അതിലെ കുലിയുടെ വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
- ☞ കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ശേഷം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചു. അതിനുശേഷം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ സഹായിക്കാനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനുമായി. നിരവധിപേർ മുന്നോട്ടുവന്നു. അവരിൽ നിന്ന് ഒരു സപ്ലൈർട്ടിങ് കമ്മിറ്റിയെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്തു.

☞ **സമിതി അംഗങ്ങൾ**

- ☞ 1. ശ്രീ. ജോബർട്ട് ഡാനിയേൽ
- ☞ 2. ശ്രീമതി. പി. മാലതി
- ☞ 3. ശ്രീമതി. രാജി
- ☞ 4. ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി
- ☞ 5. ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി
- ☞ 6. ശ്രീ. ഗോപിനാഥൻ
- ☞ 7. ശ്രീ. ബാലവുബ്രഹ്മണ്യൻ
- ☞ 8. ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണൻ