



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -1, പാട്കുന്നു

ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്

തൃത്താല ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

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

ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: തൃത്താല
താലൂക്ക്	: പട്ടാമ്പി
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ചാലിശ്ശേരി
വീസ്തീർണ്ണം	: 19.2 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: തൃത്താല
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പൊന്നാനി
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 15
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 24238 (2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 11379
പുരുഷന്മാർ	: 14490
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4390
പട്ടിക ജാതി പുരുഷന്മാർ	: 2215
പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീകൾ	: 2175 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

വാർഡ്-1 പാട്കുന്നു

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവവിനിയോഗം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിൻറെ അനുചരം 17(2)ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുവനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ 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 കണ്ടെത്താനുണ്ടാകുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംഗ്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തൃത്താല ബ്ലോക്കിലെ മൂന്നാമത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ തൃത്താല ബ്ലോക്കിലെ ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.

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

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. അഭിമുഖം

- 2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികളുടേ, 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 എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ വാർഡിൽ 6 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4105
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	7642
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1331
4	ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികള്	1352
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	1045
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	257.35 ലക്ഷം
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	56.31 ലക്ഷം

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	360
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	715
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	46

ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	1133042
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	4105
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	38
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	219
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	39

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളു്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606013002/ WC/324480	ചെറുകിട ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം -തണ്ണീർ കോഡ് ഭാഗം	3-8-2018	300000	129996	471	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606013002/ IF/381824	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - സാവിത്രി പാലഞ്ചേരി	13-03-2019	35000	24909	11	8	19665
3	1606013002/ IF/398048	കിണർ നിർമ്മാണം - നബീസ പുല്ലൂണി വളപ്പിൽ	2-02-2019	50000	41952	152	8	ഇല്ല

4	1606013002/ IF/348450	സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം - കോതമംഗലത്ത് പടി	13-03-2019	24390	15176	56	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606013002/ WC/327126	ചെറുകിട ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം - കൂനം മുച്ചി ഭാഗം	21-12-2019	300000	210588	763	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606013002/ IF/366511	സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം - ബബിത പുങ്ങോട്ടിൽ	6-12-2019	24390	22764	84	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു്	9311669	471554	75647
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	65.92	56.83
3	100 ദിനങ്ങളു് പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളു്	29976	2792	465
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	7153	1331
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	8350	1688
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ് സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്.	28.7%	64.19%	51.55%
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളു് എസ് ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്.	8.63%	0.04%	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങളു്	61
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകളു്	61
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികളു്	24
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ഠയ തൊഴിലാളികളു്	--
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളു്	26

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 13 തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ഒന്ന് വാർഡ് ആയ പാട്കനിൽ പുതിയതായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ ഉള്ളത്. 29-05-17 വരെ ജോബ് കാർഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രിൻ്റ് എടുത്തു വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സ്റ്റൈൻ ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കിയുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററില് ആണ്. എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസിലെ ഇതിന്റെ കോപ്പി എടുത്തു സ്റ്റൈൻ ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഒന്ന് വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചതായി കണ്ടു. 10-3-2019 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 151 പേർ പങ്കെടുത്തിരുന്നു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എട്ടാം വാർഡിന്റെ വിവരങ്ങളു് മാത്രം പ്രിൻ്റ് എടുത്തു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റു വാർഡുകളിലെ വിവരങ്ങളു് പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സ്റ്റൈൻ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് 6 പ്രവർത്തികൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളു് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. പ്രിൻ്റ് ബുക്ക് രൂപത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആഡിറ്റ് കാലയളവിലെ ഉള്ള 6 പ്രവർത്തികളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 10-10-2017 മുതൽ 3 പരാതികൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടത്. 2018-19 കാലയളവിൽ ഒരു പരാതി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പരാതിക്ക് തീർപ്പും കല്പിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

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

- 1.കവർപേജ്
- 2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
- 3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
- 4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻറ് ഡിസൈൻ
- 5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
- 6.ഭരണാനുമതി രേഖ
- 7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 8.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
- 9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
- 10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
- 11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
- 13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
- 14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
- 15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
- 16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിൻറെ രേഖകള്
- 17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 19.മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെൻറ് സ്റ്റിപ്പ് ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി 6 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോള് 6 ഫയലിലും മൂന്ന് രേഖകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, , ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ,സൈറ്റ് ഡയറി ഈ രേഖകൾ ഫയലുകളില് ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ NREGS ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

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

6 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 6 ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉള്കൊള്ളിച്ച കവർ പേജ് ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .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 ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ,റേറ്റ് അനാലിസിസ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതല്ല സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സീലും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അതിലൊന്നും തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻ്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭരണാനുമതിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ 2 ലൈഫ് ഭവന പ്രവർത്തി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് ഫയലിൽ വേറെ സാക്ഷ്യ പത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻ്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ഇവിടെ, ചാലിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്. രസീത് കൈപറ്റുന്നുണ്ട്. ഡിമാൻഡ് റസീത് നമ്പർ എഴുതിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

ഇവിടെ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തില് സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് കൊണ്ട് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിപ്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 6 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

10. ഇ മസ്റ്റർ റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോള്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തന്നെ മസ്റ്റർ റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . മേറ്റ്ന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് വന്ന വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് അല്ല ഇവിടെ കാണാൻ സാധിച്ചത്. 6 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 1) മസ്റ്റർ റോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി 72 മാസോളിൽ 2 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.
- 3) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 4) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . 72 മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചതില് 11 മസ്റ്റർ റോളില് മാത്രമാണ് ബി ഡി ഒ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചത് .53 മസ്റ്റർ റോളുകളിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 5) 12 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മേറ്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- 6) 53 മസ്റ്റർ റോള് പരിശോധിച്ചതില് ആകെ 4 തിരുത്തലുകൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 8 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തിയുടെ എം ബുക്ക് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഈ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ഒരു മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തികളുടെ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റും ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO വിൻറെ പ്രധാന്യം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

- 1) തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- 2) തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ വന്നുവെന്നറപ്പാക്കാനായില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകളെ ശേഖരിക്കാൻ അതിൻറെ ഫോട്ടോകളെ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. രണ്ട് പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

19.മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോള് മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിലെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻആർഇജിഎസ് സെല്ലിലെ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികള് സ്വീകരിച്ചതായി 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഒന്നാം സിഗ്നേറ്ററിയും രണ്ടാം സിഗ്നേറ്ററിയും (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡൻറും) ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ തീയതി ,ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇത് പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ആധികാരികത ഇല്ലാതാക്കാനിടവരുത്തും.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിലെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റീരിയലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ

6 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പാട് കന്ന് വാർഡിലെ 6 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകളിൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ നാല് ഫയലുകളിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ എന്ന പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ഷാർപ്പനിംഗ് തുക , പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് .തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ,സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങിന്റെ ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്റെ. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെടു. 12 തൊഴിലാളികളെ പങ്കെടുത്തിരുന്നു.

ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം .

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. ഈ വാർഡിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഏഴു പേരാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതിലൊന്ന് മെമ്പറും മറ്റൊരാൾ മേറ്റമാണ് . ബാക്കിയുള്ള 5 പേർ പൊതുപ്രവർത്തകനാണ് . പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇവിടെ പാർട്ടി ബില്ലിനനുസരിച്ചു എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ഏഴു പേർ ഒപ്പിട്ട വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.
- കയ്യറയും കാലുറകളും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുടേ പറഞ്ഞു.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കാറുണ്ട്.

വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകളുടേ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യപകർ ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽരേഖകളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല . VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 7 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. K മുഹമ്മദ് അലി (വാർഡ് മെമ്പർ)
2. പ്രസാദ് (പൊതു പ്രവർത്തകൻ)
3. ശശിധരൻ (പൊതു പ്രവർത്തകൻ)
4. പത്മവതി
5. രക്മിണി
6. ലളിത
7. K T സരസ്വതി (മേറ്റ്)
 - അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
 - വിഎംസി അംഗങ്ങൾ വല്ലപ്പോഴും തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികളുടേ പറഞ്ഞു .

- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തി പോവുകയാണ് പതിവ്.
- മേറ്റ് തന്നെയാണ് ഒരു വിഎംസി അംഗങ്ങളായി ഒപ്പിടുന്നത്.
- 4 വർഷമായി വിഎംസി അംഗങ്ങൾ മാറിയിട്ടില്ല.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ് ഓരോ . പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് ഇരുമ്പ് ,,ടിൻ ,ഫ്ലക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് .നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത . പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് .സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 6 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ ഒരു സൈറ്റിൽ CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു . 5 പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാ തൊഴിലിടത്തും ഉടൻ സിഐബി സ്ഥാപിക്കുമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്നു. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽനിന്ന് വെണ്ടറെ കണ്ടെത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായിട്ടില്ല. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ ഇതിനു തയ്യാറാകുന്നില്ലെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന വിശദീകരണം.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങൾ : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളു നൽകിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങളു്:				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ 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	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒഡി ഒ /	2018-01-30	2018-01-30	1
6.	ജോ ബി ഡി ഒ.	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല
8.	ഇ ഒ	18/11/13 19/07/09	18/11/13 19/07/09	2
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ ക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളു് ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡില് ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല . ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല .പാടാട് കണ് വാർഡിലെ 46 സജീവ തൊഴിലാളികൾ 39 പേർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് 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 25 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അവസാനത്തെ പണിയുടെ കൂലി ലഭിക്കാനുണ്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കി. മെയ് മാസം വരെയുള്ള കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കി . പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനം ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.
- ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അക്കൗണ്ടുകളും എസ് ബി ഐ യിലാണ് . മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നവർക്ക് അറിയുന്നവർ സഹായിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- എസ് ബി ഐ, കാത്തലിക് സിറിയന് ബാങ്ക് , ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

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

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 6 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ:-

ക്രമ നമ്പ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ

ര			
1	1606013002/WC/324480	ചെറുകിട ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം - തണ്ണീർ കോഡ് ഭാഗം	<ul style="list-style-type: none"> • M ബുക്ക് ലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ലും പ്രവർത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പേര് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചു ഇരുന്നു • രേഖകൾ പ്രകാരം തൈ കുഴി - 512 മഴകുഴി - 4 കക്കൂസ് കുഴി - 4 കല്ലുകയാല - 1 മണ്ണ് കയാല - 4 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് - 17 • രേഖകൾ പ്രകാരം തൈകൾ നട്ടുനന്നുള്ള കുഴി 512 കുഴി കള്ളിൽ 245 എണ്ണം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു അതിൽ തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ്, ചേന, ചേമ്പ് വച്ചതായി കണ്ടു കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് 25 എണ്ണം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു കക്കൂസ് കുഴി 2 എണ്ണം കണ്ടു കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് 17 എണ്ണം കണ്ടു കല്ലുകയാല നശിച്ചു പോയതിനാൽ അളക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല • ഓരോ ഗുണ പോക്കുവിന്റെ വീട്ടിലും ചെയ്ത കുഴികളുടെ എണ്ണവും ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ വിത്യാസം ഉണ്ട് • CIB വെച്ചിട്ടില്ല പ്രോയോജന പരമായ പ്രവർത്തി ആണെന്ന് മനസിലാകുന്നു
2	1606013002//F/381824	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - സാവിത്രി പാലഞ്ചേരി	<ul style="list-style-type: none"> • മേൽകൂരയിൽ ഷീറ്റ് ഇട്ടിട്ടുണ്ട് • ഒരു പശുവിനെ വളർത്തുന്നുണ്ട് . തൊഴുത്ത് ഉപയോഗയോഗ്യമായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു . • CIB വെച്ചിട്ടില്ല • M ബുക്ക് ൽ CIB ക് 500 രൂപ എഴുതിയിട്ടുണ്ട് • ഗുണപോക്കുവിന് ഒരു തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു .
3	1606013002//F/398048	കിണർ നിർമ്മാണം - നബീസ പുല്ലോണി വളപ്പിൽ	<ul style="list-style-type: none"> • ഉപയോഗയോഗ്യമായ കിണർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. • CIB വെച്ചിട്ടുണ്ട് • 10 കോൽ എണ്ണുവാൻ കഴിഞ്ഞു

4	1606013002/IF/348450	സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം - കോതമംഗലത്ത് പടി	<ul style="list-style-type: none"> • VEO സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ട് • മേൽക്കൂര വരെയുള്ള ഫോട്ടോ വെച്ചിട്ടുണ്ട് • ഫയൽ പ്രകാരം ഉള്ള വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് • എസ്റ്റിമേറ്റ്, m ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു
5	1606013002/IF/366511	സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണം - ബബിത പുങ്ങോട്ടിൽ	<ul style="list-style-type: none"> • VEO സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു • മേൽക്കൂര വരെയുള്ള 3 ഘട്ട ഫോട്ടോ വെച്ചിട്ടുണ്ട് • ഫയൽ പ്രകാരം ഉള്ള വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് • എസ്റ്റിമേറ്റ്, m ബുക്ക് എന്നിവ ഉൾക്കൊണ്ടിയിട്ടുണ്ട്
6	1606013002/IF/327126	ചെറുകിട ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം - കൂനം മൂച്ചി ഭാഗം	<ul style="list-style-type: none"> • M ബുക്ക് ലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ലും പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ഗുണപോ യോക്താക്കളുടെ രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു • തൈ കൾ നടുനതിന് - 481 മഴക്കുഴി - 11 കക്കൂസ് കുഴി - 3 • സന്ദർശന സമയത്ത് കണ്ടത് തൈകൾ നടുനതിന് കുഴി - 355 അതിൽ 5 എണ്ണം തുർന്ന അവസ്ഥയിലും 30 കുഴികൾ ഉഴുതു മറിച്ച് നിലയിലും കണ്ടു ബാക്കി കുഴികൾ കാടു പിടിച്ച അവസ്ഥയിൽ ആയതിനാൽ എണ്ണവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല • മഴക്കുഴി 11 എണ്ണം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു അതിൽ 5 എണ്ണം തുർന്നിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിലും 1 കുഴി വേസ്റ്റ് കുഴി ആയും ഉപയോഗിക്കുന്നു

			<ul style="list-style-type: none"> കള്ളസ് കുഴി 3 എണ്ണം കണ്ടു അതിൽ 1 കുഴി ചാനക കുഴി ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നു
--	--	--	--

ചില വീഴ്ചകൾ

- ഭൂവികസന പ്രവർത്തിയിൽ ഓരോ ഗുണഭോക്തവിന്റെ വീട്ടിലും ചെയ്ത കുഴികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയത്തിൽ വ്യത്യാസം കാണുന്നു.
- ഭൂവികസനം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ നാല് കള്ളസ് കുഴി കുത്തിയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു.
- 5 തൊഴിലിടങ്ങളിൽ CIB വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതും.
- CIB യുടെ ബില് ഫയലിൽ വെച്ചിട്ടില്ല.
- എം ബുക്കിൽ എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തി ഏതൊക്കെ വീട്ടിൽ ചെയ്തെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടു.
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, , ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ,സൈറ്റ് ഡയറി ഈ രേഖകൾ ഫയലുകളിൽ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഫയലിൽ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സീലും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .
- സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുറവ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിയുമുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളു് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മേറ്റമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
14. മസ്റ്റർ റോള്, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.
15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
17. മേറ്റമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളു് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

1. മിനി . പി .കെ - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
2. സുധീർ .ബി.എൻ - ഓവർസീയർ
3. ബിന്ദു.ഇ.കെ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്
4. സമീന.എ .എം - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടൻ്റ്

ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

19-11-2019 2.30 ന് പാടട്ട് കന്ന് അംഗൻവാടിയിൽ നടന്ന ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ രണ്ടാം ഘട്ട സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ

ചേർന്നു.കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി സരസ്വതി അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ ഉടനീള ചർച്ചകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു .

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദീകരണം

- തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി വെബ് ക്യാം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത് ഇനി മുതൽ ലഭ്യമാകാം എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞു
- കൈയുറ കാലുറ എന്നിവ നൽകാൻ ഭരണ സമിതിയിൽ പറയണം അവിടെ നിന്നും ആണ് ഇതിനുള്ള ഫണ്ട് തരേണ്ടതാണ് എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞു
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ നിലവിൽ അതിനുള്ള സംവിധാനം ഇല്ല അത് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അങ്ങനെ ചെയ്യാം എന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്
- മാനുവലിൽ തിയതി രേഖ പെടുത്തുന്നത് പറഞ്ഞപ്പോൾ അങ്ങനെ ഒരു നിർദ്ദേശം ബ്ലോക്ക് ലെ നിന്നും ഇതുവരെയും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്
- തൊഴുത് നിർമാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ , m ബുക്കൽ CIB ക് 500 രൂപയുടെ ബില്ലു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ സന്ദർശന സമയത്ത് കാണാത്തതു പറഞ്ഞപ്പോൾ ഇ പ്രവർത്തിക്ക് ഇതു വരെയും ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്

കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത് ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈകൊണ്ടു

1. പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കുവാനും രസീതി വാങ്ങുവാനും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
2. മസ്റ്റർ റോളുകൾ, മേറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നു ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
3. പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ അവശ്യം വേണ്ട 22 രേഖകൾ ഉള്പെടുത്തുവാനും, എല്ലാ രേഖകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

4. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു. വി എം സി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മേറ്റിനെ ഒഴിവാക്കുവാനും, കർഷകരെയും പൊതുപ്രവർത്തകരെയും സ്ത്രീകളെയും ഉള്പെടുത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
5. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുപ്രവർത്തകരുടെയും പ്രാതിനിത്യം അയൽ കൂട്ട തലത്തിൽ തന്നെ ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപവൽക്കരിക്കാൻ നാല് അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു. തങ്ക, കാർത്ത്യായനി, സുജ , മുല്ല എന്നിവരാണ് തിരഞ്ഞെടുത്തത്.അങ്കണവാടി ടീച്ചർ ,അശാവർക്കർ,കർഷക പ്രതിനിധി എന്നിവരെയും ഉള്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
7. റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് , മൈക്രോ പ്ലാനിംഗ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
8. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകുവാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു. മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ വിദഗ്ധ തൊഴിലിൽ കഴിവുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെ ആദ്യം പരിഗണിക്കണം.
9. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
10. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചിലവ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
11. ഓരോ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടുവാനും ,അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണമെന്നും ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

12. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഓരോരുത്തരുടെയും ഭൂമിയിൽ എത്ര വീതം കുഴികളെ പഠഞ്ഞുവോ അത്ര വീതം കുഴികൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
13. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭയിൽ വെച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്ത 11 പേർ അടങ്ങുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സപ്പോർട്ടിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- ഷീജ - 8943667938
- ഷീന - 9538399584
- സരോജിനി - 9539084182

- അംബിക - 9961708193
- ബിന്ദു - 9605976386
- സരസ്വതി - 9048166081
- പുഷ്പലത - 9539941693
- ഇന്ദിര - 9539941693
- ശാരദ - 9846698106
- ശാരദ മംഗലത്ത് പടി - 9048238292
- രത്ന വലി - 9562027793

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേണ അംഗീകരിച്ചു. ഓവർ സീർ സുധീർ നന്ദി പറഞ്ഞു. തുടർന്ന് അധ്യക്ഷയുടെ സമ്മതത്തോടെ ഗ്രാമസഭ പിരിച്ചു വിട്ടു

(അവസാനിച്ചു)

ശ്രീമതി സരസ്വതി , അധ്യക്ഷ,ഗ്രാമസഭ

സുദർശന.കെ.എസ്. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തൃത്താല

ഗിരീഷ്.കെ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്

അനുബന്ധം - 1

അളവുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ:

തൃത്താല ബ്ലോക്കിലെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗ്രാമസഭകളിൽ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചപ്പോൾ എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും ഉയർന്നു വന്നിട്ടുള്ള സമാനമായ അഭിപ്രായങ്ങള് ക്രോഡീകരിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു :

1.അളവുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 271 രൂപ കൂലി കൊടുക്കുവാൻ കഴിയില്ല.

2.ഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും പ്രായമുള്ളവരാണ് .ഇവർ ഒരു ദിവസം മണ്ണെടുത്തു മാറ്റുന്ന തരത്തിൽ ഉള്ള ജോലികൾക്ക് വലിയ കഷ്ടം അനുഭവിച്ചു വരുന്നുണ്ട് .

3.ഒരു ദിവസം മൂന്ന് എം ക്യൂബ് മണ്ണെടുത്ത് മാറ്റിയാൽ മാത്രമാണ് 271 രൂപ കൊടുക്കാൻ സാധിക്കുക. ഈ കണക്ക് വെച്ച് നോക്കിയാൽ ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് ഒരു ദിവസം ഒരു എം ക്യൂബ് മണ്ണ് പോലും എടുത്തു മാറ്റുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല .അങ്ങനെയാവുമ്പോൾ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി കുറയുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് .ഈ രീതി വെച്ചുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറപ്പെടുത്തുന്നത് ശരിയല്ല .

4. 271 രൂപ തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എം ബുക്കിൽ അളവുകള് അതിനനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നിർബന്ധിതരാകുന്ന അവസ്ഥയാണ് ഉള്ളത് .

5.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ആക്ഷേപിക്കുന്നത് ശരിയല്ല .

6.സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഇപ്പോൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള റേറ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി തികച്ചു കൊടുക്കാൻ പറ്റാത്ത അവസ്ഥയുണ്ട് .

7.സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി നിരക്ക് അടിയന്തരമായി ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെട്ടു.