മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (കരട്)

വാർഡ്-13,മാന്നനൂർ

വാണിയംകുളംപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റപ്പാലം ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 2018 ഒക്റ്റോബർ–2019 മാർച്ച് 31

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

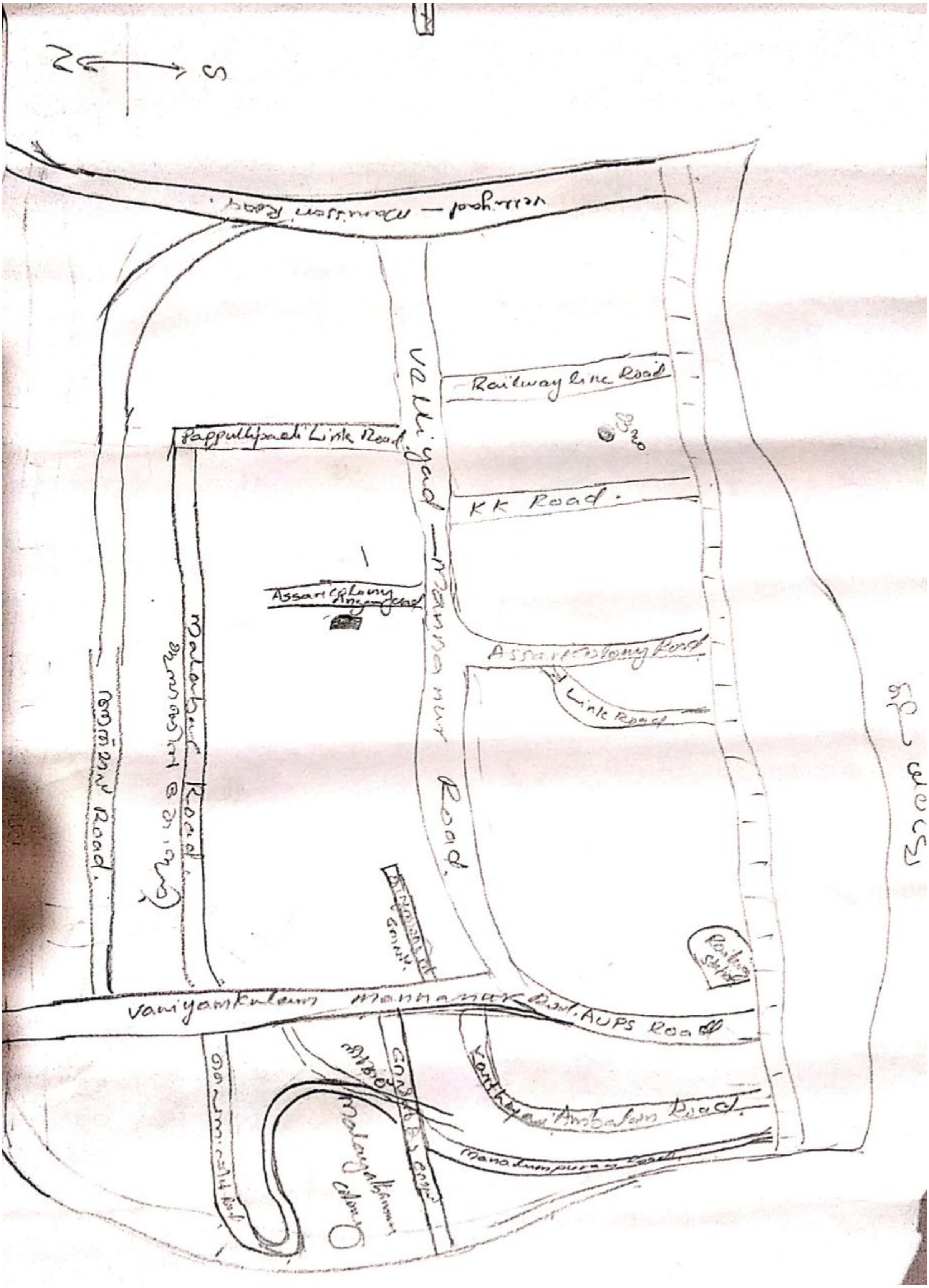
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

(MGNSASK)

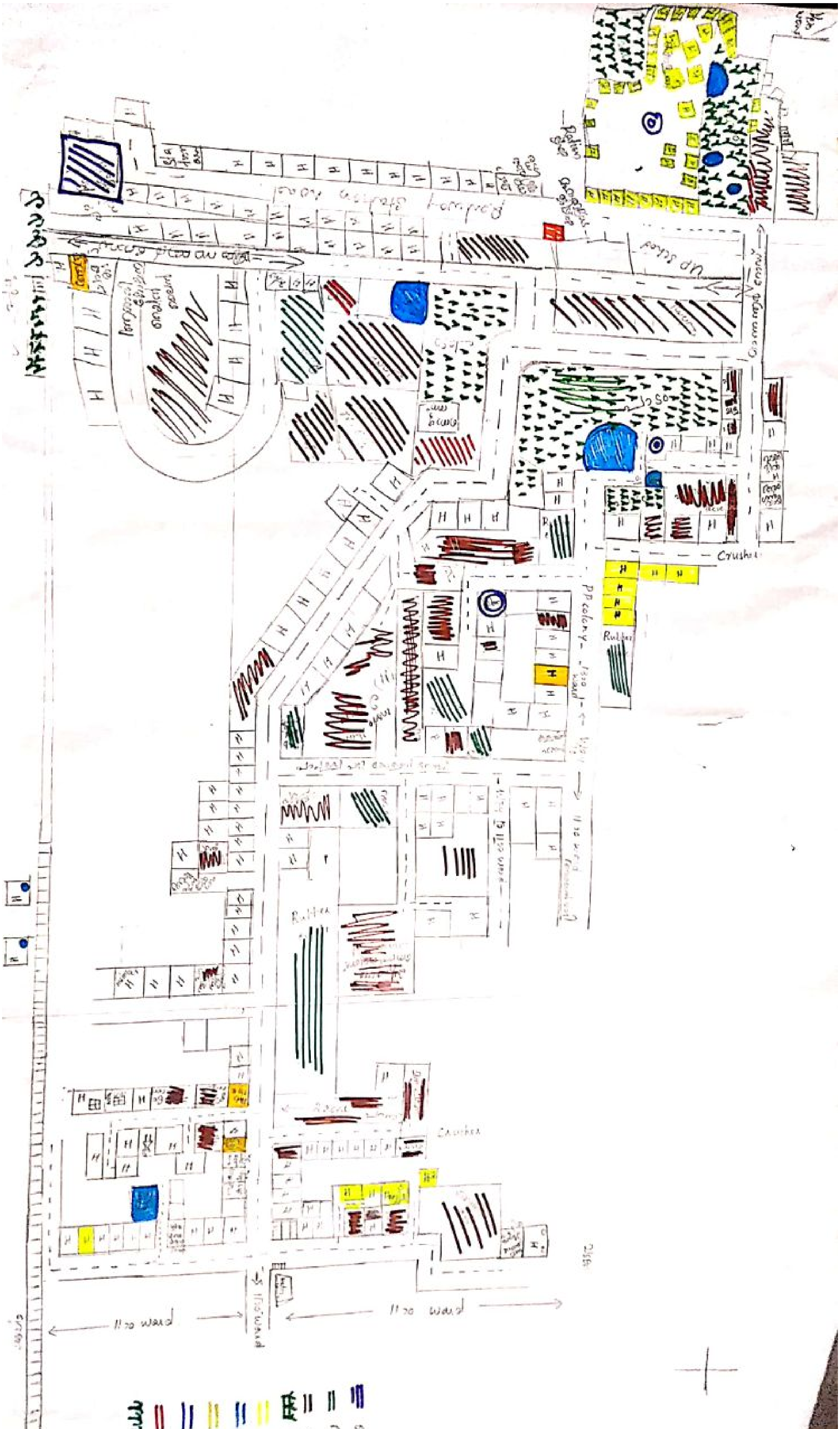
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്സ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ



വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്ത്, 13–ാം വാർഡിന്റെ വിഭവ ഭൂപടം



ജില്ല : പാലക്കാട്

ബ്ലോക്ക് :ഒറ്റപ്പാലം

പഞ്ചായത്ത് : വാണിയംകുളം

വാർഡ് : 13,മാന്നന്നൂർ

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ തോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5–ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യ ത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നി വയും 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 പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖ ലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാ ണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തജശ

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും 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 അനുഛേദം 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 നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് 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 പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരു ക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റാണ്പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്കിലെ എലപ്പുള്ളി പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.ഒറ്റപ്പാലം ബ്ലോക്കിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് വാണിയംകുളത്തെ വാർഡ് 13 ൽ നടക്കുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാൻ

1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ

1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

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,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.

4.2 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗ്രൂപ്പുകൾ തൊഴിensS സന്ദർശിക്കുന്നു

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,,രജിസ്റ്ററുകൾ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1 വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം (വിദ്യാർഥികളുടെ സഹായത്തോടെ)

7.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

<u>അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

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

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയ തിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (**15** ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത **30** ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ **നാലിലൊന്നും** പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ **50%** വും ലഭിക്കാൻതൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേത നത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതി നുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവ കാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാ നുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ ലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം മാന്നന്നൂർ വാർഡിൽ 2018 ഒക്റ്റോബർ–2019 മാർച്ച് 31വരെ

നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവര ങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

ജില്ല ബ്ലോക്ക് താലൂക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് വിസ്തീർണ്ണം രൂപീകൃതമായ വർഷം നിയമസഭാമണ്ഡലം പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം വാർഡുകളുടെ എണ്ണം ആകെ ജനസംഖ്യ സ്ത്രീകൾ പുരുഷൻമാർ 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	ണ്ഡ
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	ബ
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	ജജജ
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	ജ്ബ്ബ്ബ്ബ്ബ്
8	ഈവർഷം ആകെ ചെലവ്	ഖഷഷഷ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴില് കാർഡ്	297
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	333
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	79
ആകെ ചിലവായ തുക 2018-201	1663398
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	6138
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	**116**
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	**71**
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	68

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	ഐഎഫ് 371275	കിണർ നിർമാണം- മീനാക്ഷി വാച്ചാക്കര വാർഡ്-13	30000	27245	95	ഇല്ല	ഇല്ല
2	ഐഎഫ് 371266	കിണർ നിർമാണം -കൃഷ്ണൻ നമ്പ്രത്ത് -വാർഡ്-13	30000	*29684*	104	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഐഎഫ് 371268	കിണർ നിർമാണം -ശ്രീപ്രിയ കളത്തും പടിക്കൽ വാർഡ്-13	30000	27516	96	ഇല്ല	ഇല്ല
4	ഐഎഫ് 371269	ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കിണർ നിർമാണം-കമല കളത്തും പടിക്കൽ	30000	25348	89	ഇല്ല	ഇല്ല

5	ഐഎഎഫ് 371270	ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കിണർ നിർമാണം-പ്രസന്ന കണ്ണത്ത് പറമ്പിൽ	30000	28329	99	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ഐഎഎഫ് 371102	കിണർ നിർമാണം-രജനി കുളമ്പിൽ- വാർഡ്-13	30000	28842	102	ഇല്ല	ഇല്ല
7	ഐഎഎഫ് 363655	രാമകഷ്ണൻ കുളത്തിങ്കൽ- ഭവനനിർമാണം- വാർഡ്-13.	24390		66	ഇല്ല	ഇല്ല
8	ഐഎഎഫ് 374845	പ്രളയബാധിതരുടെ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ്കയ്യാല,കല്ലുകയ്യാല, ജൈവവേലി,സംരക്ഷണ ഭിത്തി നിർമാണം.	2,50,000	198517	726	ഇല്ല	ഇല്ല

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	8
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	124
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	79
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	5
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	71

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 പൂർണമാണ്എന്നാൽ ചില രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്തുവച്ചതല്ലാതെ ഫയലിങ് നട ത്തിയിട്ടില്ല.

2.പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ഈ വർഷം ഒരു പരാതിപോലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് പരാതിയില്ലാത്തതുകൊണ്ടല്ല, പരാതിനൽകാനുള്ള മടി കൊണ്ടോ,അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധ്യക്കുറവുകൊണ്ടോ ആണെന്നാണ് മനസിലാ ക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പണികിട്ടുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നുവെന്നുമുള്ള പരാ തികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജി സ്റ്ററിൽ പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്ത സത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല.

3.2018–2019 വർഷത്തെ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പുസ്തകരൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചി ട്ടില്ല.

1. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
2. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

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

എന്നാൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്തിറങ്ങുന്ന പുതിയ നിർദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും വേണ്ടത്ര ഗൗരവത്തോടെ പഠിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടില്ല എന്ന പോരായ്മ യാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാനുള്ളത്.ഫയൽസൂക്ഷിക്കുന്നകാര്യത്തിലുംവ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന കാര്യത്തിലും സംഭവിച്ച വീഴ്ച്ചകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ നിഗമനത്തിലെത്തിയത്. എന്നാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം വിമർശിക്കുന്നത് ശരിയാവില്ല. ഭരണസമിതിയും ജാഗ്രതപു ലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

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.ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 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 മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 8 പ്രവർത്തികളുടെ 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 ഡിസൈൻചെയ്ത കവർപേജ് കൂടി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്.വാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് വത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷ ത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടു ത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സ മഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേ ണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച 8 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ നാലെണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് വാർഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.അതിന് അവർക്കും ഇക്കാ ര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട തുണ്ട്. എന്നാൽവാണിയംകുളം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റി മേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്.പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയ ലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാ നുമതിരേഖയുണ്ട്.മറ്റു മൂന്നെണ്ണത്തിൽ സെക്ക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിമാത്രമാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

രേഖയിൽ ഒപ്പുവക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എൽഎസ്ജിഡി എൻജിനീയർ,എൻആർഇജി എസ് എഇ, ഓവർസിയർ എന്നിവരാണ് ഇവരുടെ ഒപ്പുമാത്രമാണുള്ളത് സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. മൂന്ന് ഫയലിൽ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടതായി കണ്ടു.എന്നൽ പ്രസിഡന്റ് ഒരുഫയലിൽ പോലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടി ല്ല.

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടു തന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്ര ത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭര ണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാക ണം

7.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാര മുള്ള നിർദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ എട്ടു ഫയലുകളിൽ മൂന്നെണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് അപേക്ഷ കണ്ടത്. അതും വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയാണ് കണ്ടത്. പ്രൊജക്റ്റ് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിങ് കൂടിയ രേഖയുടെ ഫോട്ടോക്കോപ്പി പേരുമാറ്റിവച്ചതായാണ് കണ്ടത്.

ഇത്ര ദിവസം പണിവേണമെന്നോഏതു ദിവസം മുതൽ തൊഴിൽ വേണമെന്നോ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.ഉദ്യോഗസ്ഥർ പിന്നീട് തൊഴിൽ തുടങ്ങുന്ന ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തി വച്ചിട്ടുള്ളതായാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവ രാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭി ക്കാനുള്ള 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 സംക്ഷി ക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

8.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണ മെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6–ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെ ങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. **8** പ്രവ്യത്തികളുടെ ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ,മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ച തീയ്യതി,വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോ

ധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലല്ല.
- അപേക്ഷക്ക് നമ്പർ ഇടുന്നുണ്ട് എന്നാൽ മേറ്റുമാർ രസീതി വാങ്ങുന്ന പതിവില്ല
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയിലും മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുള്ള ഒപ്പുകളിൽ പലതും വ്യത്യാസമുള്ളതായി കാണുന്നു.
- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറത്തിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ കോഡ്,തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തിയതി, തൊഴിൽ കാര്ഡ്നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

9.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.8 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 29 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2.ബി.ഡി.ഒ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3.ആകെ വേതനത്തുക എഴുതാത്തതിനാൽ. ഒരോ മസ്റ്റർറോളുകളിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചതുക കണ്ടെത്താനായില്ല.
4.മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല
5.29 മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണുന്നു.

തിരുത്തലുകൾ

1. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8290 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 13/65,13/67 എന്നിവ കല്യാണി എന്നപേരുള്ള തൊഴിലാളികളുടേതാണ്.ഇവരിൽ ഒരാൾ തന്നെ രണ്ടിലും ഒപ്പിടുകയും പിന്നീട് വെട്ടിത്തിരുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
2. 2.മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8873 ൽ മൂന്നാദിവസത്തെ ഹാജർ പൂർണമായി വെട്ടിയതായി കാണുന്നു.ഇതിന്റെ വിശദീകരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്ന് ലഭിച്ചില്ല.
3. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 8530 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് 13/246 പാറുക്കുട്ടി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ 6 ദിവസത്തെ ഹാജരിൽ ഒരുദിവസം വട്ടമിട്ടുവച്ചിരിക്കുന്നു. ഇവർക്ക് വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം 5 ദിവസത്തെ വേതനമെ നൽകിയിട്ടുള്ളൂ.
4. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7516 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് 13/73 പാറുക്കുട്ടി എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ മൂന്നദിവസത്തെ ഹാജരിൽ ഒന്ന് വെട്ടിയിരിക്കുന്ന.വേജ് ലിസ്റ്റിൽ രണ്ടുദിവസത്തെ കൂലി കൊടുത്തതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.എ.ബുക്കിലാകട്ടെ ഒരുദിവസത്തെ കൂലിത്തുക അധികമായി കാണുന്നുമുണ്ട്.

   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. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

- എം,ബുക്കിൽ ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പറുകൾ റേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി കോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.(ഒന്നിൽ കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.328/18–19)
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകയുംയഥാർത്ഥചിലവുംതമ്മിൽവ്യത്യാസംരഖേപ്പടെുത്തിയിട്ടില്ല.

11.വേജ്ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് 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 **എഫ്ടിഒ** വിന്റെ പ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിൽ 7 പ്രവൃത്തിയുടെയും**എഫ്ടിഒ**കണ്ടില്ല. ഇക്കാര്യം അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരേസമയം നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും എഫ്.ടി.ഒ ഒരുമിച്ചാണ് അയക്കുന്നതെന്നും അത് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്.

ഈ കാരണത്താൽ ഒഡിറ്റ് 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.

പ്രവ്യത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ തിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറ പ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതല യാണ്. പരിശോധിച്ച 8 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഒരോ ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവ്യത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാ വാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

14.ഫയൽ നീക്ക പരിശോധന സംവിധാനം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധ തിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTOബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പ്രവ്യത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻആർഇജി എസ്സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി 8 പ്രവ്യത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.
- ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവത്തിയുടെ 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 നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

1.മാന്നന്നൂർ വാർഡിലെ 8 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ രാമക ഷ്ണൻ കുളത്തിങ്കൽതൊടി ഭവനനിർമാണം എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സൈറ്റ് ഡയറി യില്ല.

2.മറ്റുള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണമല്ല.

3.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ 5പേരും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്

4.അതിലൊന്ന് മേറ്റാണ്.ഒന്ന് തൊഴിലാളിയും.ഇത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരും തൊഴിലെടുപ്പിക്കുന്നവരും യാതൊരുകാരണവശാലും വിഎംസി അംഗങ്ങളാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി

അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
6.പണിയായുധങ്ങളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും വാടക കൊടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം,5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷെ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ **ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള** ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് 80 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രഷെ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് 80 തൊഴിലാളികൾക്കും അറിവില്ല.
- തണൽ ഒരുക്കുന്നരീതിയില്ല.ഇതിനായി പദ്ധതിത്തുകയിൽ നിന്ന് പണം ചെലവാക്കാമെന്ന് ഇവർക്കറിയില്ല.
- വെയിലത്ത് പണിയെടുക്കന്നവർക്ക് മരത്തണൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുമാത്രമാണ് ആശ്രയം.
- മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്.
- 80 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും സുരക്ഷിതമായ ടോയ്ലെറ്റ് സംവിധാനമില്ലെന്ന് പരാതിപ്പെട്ടു. അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. ടോയ്ലെറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രികളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- അടുത്തുള്ള കിണറിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികൾ തന്നെയാണ് കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുന്നത്.

. നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകിയതായി കാണുന്നു .എന്നിട്ടുംഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്.അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.

കഴിഞ്ഞ ഒരുവർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	**ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്**	**ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ**	**തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ**	**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.	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	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 & മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റി.

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

- വാണിയംകുളംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്വാർഡ്13 മാന്നന്നൂരിലെ വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം ദയനീയമാണ്.
- സുബ്രഹ്മണ്യൻ,രജനി,വി.കെ.രാജേഷ്,ഇന്ദിര,ഗോപാലകൃഷ്ണൻ,സതി,എം.പി വിജയകുമാർ എന്നിവരാണ് വാർഡിലെ വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
- ഇതിലെ രജനി മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളാണ്.മേറ്റുമാർ വി.എംസി കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കാൻ പാടില്ലെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.
- കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളാകട്ടെ ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽപോലും ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്താതെ എങ്ങനെയാണ് പണം അനുവദിച്ചതെന്ന് വ്യക്തമല്ല.

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്(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 8 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾസന്ദർശിച്ചപ്പോൾഒരിടത്തുംസി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞത്

- മെറ്റീരിയൽ ഫണ്ട് കിട്ടാത്തതുകൊണ്ടാണ് സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കാത്തത്.
- മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സി.ഐ.ബп സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ ടെൻഡർനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

വസ്തുത

- സി.ഐ.ബിസ്ഥാപിക്കുന്നതിന്കുടുംബശ്രീമിഷനു കീഴിലുള്ള യൂണിറ്റുകൾ മുഖാന്തിരംവെണ്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന സർക്കാർ നിർദേശം പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ല.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ 124 കുടുംബങ്ങളുമായി വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംസാരിച്ചപ്പോൾ 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 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 മേറ്റാണ്.പിന്നീട് മാറ്റംവരുത്തി കൈവശം വക്കാന് തുടങ്ങി
  .

80 തൊഴിലാളികളുമായി ടീം അംഗങ്ങൾ സംസാരിച്ചു. **ഇവർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ.**

1. ചെയ്ത പണിയുടെ കൂലി ഇപ്പോഴും പലർക്കും കിട്ടിയിട്ടില്ല.

5.കൂലി സമയത്തിന് കിട്ടാത്തത് കാരണം തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കിടക്കുപുറത്ത് പണിക്ക് പോകേണ്ടിവരുന്നു

മേറ്റുമാർക്ക് പറയാനുള്ളത്.

- തൊഴിലിനു വരാൻ താൽപ്പര്യമില്ല
- കൂലി അതാത് ദിവസം കിട്ടാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇവർ പണിക്ക് വരാത്തത്.

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 69 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ കുറച്ചുപേർക്ക്മാത്രമാണ്2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനുശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത് പറഞ്ഞത്. 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

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

69ബാങ്ക് പാസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 41പേരുടെ പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രമാണ് ഇതുവരെയുള്ള പണമിടപാടുകൾ വരവ് വച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- ബാങ്കിൽ പണമെടുക്കാൻ ചെല്ലുമ്പോൾഅതേവരെയുള്ള പണമിടപാട് വരവ്

വച്ചുതരാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ, 'തിരക്കാണ് പിന്നെ വരൂ' എന്നാണ് മറുപടി.

- പിന്നീട് വേതനം എടുക്കാനായി ചെന്നപ്പോഴും തിരിച്ചയച്ചു.
- മൂന്നും നാലും തവണ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും പാസ്ബുക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവരുണ്ട്.
- **എടിഎം**ൽനിന്നും പണം എടുക്കുന്നത് കൊണ്ട് പാസ്സ്ബുക്കിൽ വരവ് വക്കാത്തവരുമുണ്ട്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

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

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 8 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രണ്ട് തൊഴിലിടങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.ഫയൽപരിശോധനനടത്തിയപ്രവൃത്തികളുടെപ്രവർത്തിസ്ഥലസന്ദർശനത്തിലൂടെകണ്ടെത്തിയകാര്യങ്ങൾ:

കിണര് നിര്മാണപ്രവൃത്തികൾ

വാണിയംകുളംപഞ്ചായത്തിൽ ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.ഇതുമനസിലാക്കി മാന്നനൂർവാർഡിൽ കൂടുതൽ പ്രകൃതിദത്ത ജലസംഭരണികൾ നിർമിക്കാനുള്ള തീരുമാനം പ്രശംസനീയമാണ്

- ഒരുകിണറൊഴികെ മറ്റെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ളഅളവുകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൂർണമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
- ജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയശേഷമാണോ കിണർനിർമാണ പ്രവർത്തി തീരുമാനിച്ചതെന്ന് സംശയിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

പ്രളയബാധിത പ്രദേശതത് കല്ലുകയ്യാല, മണ്ണുകയ്യാല, ജൈവവേലി, സംരക്ഷണഭിത്തി നിർമാണം

- 24ഗുണഭോക്താക്കളാണ് ഇതിലുള്ളത് .
- മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് പൂർണമായും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- കല്ല് കയ്യാല കാണാൻ സാധിചെങ്കിലും,ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് ഗുണഭോക്താവ് കല്ല് വാങ്ങിയത് കൊണ്ടാണെന്ന്പറഞ്ഞ.
- വൽസല എന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് വച്ച് പ്രേമലത യുടെ വീട്ടിൽ ജൈവ വേലി നിർമ്മിച്ചതായി കണ്ടു
  - കുറെക്കൂടെ ആസൂത്രണത്തോടെ ചെയ്തിരുന്നുവെങ്കിൽപ്രളയ ബാധിത മേഖലയുലെ പ്രവൃത്തികൾ മാതൃകാ പ്രവൃത്തികളാക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്നു

മറ്റൊരു പ്രവൃത്തി

ഭവന നിർമാണം എസ് .സി ഡെവലപ്മെന്റ് ബ്ലോക്ക് തലം. ബ്ലോക്കിൽനിന്ന് രാമകൃഷ്ണന് വീട് പാസ്സായിട്ടുണ്ട് എന്നല്ലാതെ മറ്റു രേഖകളോന്നും കാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല. കൂടാതെ ഫയൽ പരിശോധനവേളയിൽപ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.രണ്ടു മസ്റ്റർ റോളിന്റെ പ്രവൃത്തി മാത്രമേ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

വിലയിരുത്തൽ

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

പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

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..ദേശീയ നിരീക്ഷണ 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 മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.

ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.ഇവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

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.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്കുംവിജിലൻസ്കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുംലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാർഡിലെ തൊഴിൽകാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.ഇവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

13.മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

14.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകിഅർഹരായവർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കണം

15.പ്രളയാനന്തരപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16.ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

17.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

18.തൊഴിലിടത്തിൽ ആവശ്യമായ സൌകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

19.പഞ്ചായത്തിലെ പുഴയുടെ സാന്നിധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി,പുഴസംരക്ഷണത്തിന് മുളകൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ പോലുള്ള മാതൃകാ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കണം.

20.തൊഴിലുപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 19 പ്രകാരം നിർദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം നടപ്പാക്കണം.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് പരാതി എഴുതിവാങ്ങുന്ന രീതി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.സ്വാതി–അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ

2 വിപിൻശങ്കർ–ഓവർസീയർ

3.ബീന–ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

4.പ്രജീഷ് ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

5.ജയന്തി–ബെയർഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ

ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡിനും തൊഴിലിനും ഉള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഫ്രണ്ട് ഒാഫീസിൽ നൽകാനും അതിന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു. ഇതിന് മേറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

2. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് പരാതി വാങ്ങി ഫ്രണ്ട് ഒാഫീസിൽ നൽകാൻ മേറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

3.തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.

4.മേറ്റുമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.

5.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്താനും അതിനയി അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ യോഗം വിളിക്കണം. അതിൽ കർഷകരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

6.പങ്കജം എന്ന ഗുണഭോക്താവിൻറെ കുളം നിർമാണത്തിൽ അപാകതയുണ്ടെന്നും പ്രവർത്തി ഉപകാരപ്രദമായില്ലെന്നും കണ്ടെത്തിയതിനാൽ , പുനർനിർമാണത്തിനുള്ള സാധ്യത അന്വേഷിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

7. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുനസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8.തൊഴിലിടത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൌകര്യം ചെയ്യുകൊടുക്കണം.

9. പണമെടുക്കാനും പാസ് ബുക്ക് പതിപ്പിക്കാനും പോകുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളികളോട് സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാണിക്കുന്ന അവഗണനക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് അടിയന്തിരമായി ഇടപെടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

9.മേറ്റുമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു

അനുബന്ധം

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായ ത്തിൽ സ്ഥിര
  താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമങ്ങയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായ ത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖ യാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖ പ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തി യ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ–

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണ ത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. ംരജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളിക ളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ–

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴി ലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കു ക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്–

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാ ക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ–

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാ റാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ–മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യു ക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ച വയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷി ക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ **ജലസംരക്ഷണത്തിനും** ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

i. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ**

ii. സൂക്ഷ്മ–ചെറുകിട **ജലസേചന** പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iii. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെപുനരുദ്ധാരണവും;**

iv. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും,** ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

v. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

കക.വിഭാഗം ബി: **സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)**

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി** ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;**

iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ **തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച്** കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന **ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ** അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

v) **മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) **മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്** ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എറിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land)

മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കകകക. **വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമതവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

കഢ. **വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായിബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (രവമൗ ൃലിീമേശീി), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ),

അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെനിർമ്മാണം.

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെഅറ്റകുറ്റപണികളും**;**

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

(അവസാനിച്ചു)

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം</u>

- <u>പി.കെ പ്രസന്ന (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,ഒറ്റപ്പാലം)</u>
- <u>ഒറ്റപ്പാലം എൻഎസ്എസ് കോളേജിലെ 29.എൻഎസ്എസ് വിദ്യാർഥികൾ</u>
- <u>വാണിയംകുളം 12-ാം വാർഡിലെ വിദ്യ എന്ന വീട്ടമ്മ.</u>
- ശ്രീ **രവി റിടയർഡ് ആദ്യാപകൻ 11)0 വാർഡ് അംഗം**
- ശ്രീ **രാധാകൃഷ്ണന് 13)0 വാര്ഡ് അംഗം**
- **സൂരജ് 11)0 വാര്ഡ് അംഗം**
- ശ്രീ **അനില് ഒെ പ്രമൊടോർ**