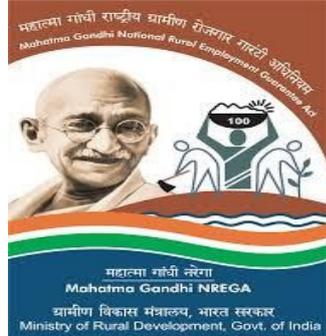


MGNREGS Social Audit Report



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (കരട്)
ചടയമംഗലം ബ്ലോക്ക് ചിതറ പഞ്ചായത്ത്, ഐരക്കുഴി വാർഡ്
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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുചരം 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 നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് 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 ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്

രീതിശാസ്ത്രം

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

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018-19 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. Act schedule 2 a.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ

കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും (Act schedule 2 section 6)

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

Section 7

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം. (section 16)

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) Schedule 3 section 12.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (schedule 2 section 5 subsection 23)

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(schedule 2 section 5 subsection 29)

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.(section 19)

10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം. (section 17)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ ഇ ഐരക്കുഴി വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ മലയോര മേഖലയിൽപ്പെട്ട ഒരു പന്ചായതാണ് ചിതറ. വേണാട് രാജവംശത്തിനു കീഴിൽ ഉള്ള ഒരു പ്രദേശമായിരുന്നു ഇത്. കർഷികകൊൽപ്പനമായ കരുമുളക് ഉണക്കാൻ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ചിക്ക തറലോപിച്ചാണ് ചിതറ എന്ന പേർ ഉണ്ടായതു. പല സാമൂഹിക രാഷ്ട്രീയ രംഗത്തെ പ്രമുഖർ , സ്വതന്ത്രസമര സേനാനികൾ തുടങ്ങിയവർ ഇ പഞ്ചായത്തിൽ ജീവിച്ചിരുന്നു. ഒരു നൂറ്റാണ്ട് പഴക്കമുള്ള ചിതറ സ്കൂൾ, ഒരു പ്രധാനവിദ്യാലയമാണ്. 1953 ലാണ് ചിതറ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രഥമ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ റാവുത്തർ ആയിരുന്നു. ഇ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒന്നാം വാർഡായ ഐരക്കുഴി വാർഡാണ് ഔദിടിനു വേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുത്തത്.

ജില്ല	: കൊല്ലം	ബ്ലോക്ക്	: ചടയമംഗലം	:
താലൂക്ക്	: കൊട്ടാരക്കര			
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ചിതറ			
വീസ്തീർണ്ണം	57.67	ച.കി.മി.		
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചടയമംഗലം			
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	കൊല്ലം			
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 23			
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 42206			
സ്ത്രീകൾ	: 21756			
പരുഷന്മാർ	: 20449			
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	5600			
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	2829	: (വികസന രേഖപ്രകാരം)		

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	9067
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	18138
3	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	4767
4	ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	4767
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	552
6	എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിലാളികൾ	125
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	9.18 cr.
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	22.2 cr

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	404
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	201
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	196
ആകെ ചിലവായ രൂപ	1,82,4156
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	39217

സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	170
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	52
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	102

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	DP 264 899	ചിതറ ഓയിൽ പാമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീലും പരിപാലനവും A!	1/6/2018	3,51,281	3,25,431	1130	ഇല്ല	ഇല്ല
2	DP 264 902	ചിതറ ഓയിൽ പാമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീലും പരിപാലനവും A2	14/6/2018	3,51,281	2,99,057	1130	ഇല്ല	ഇല്ല
3	DP 264 929	ചിതറ ഓയിൽ പാമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീലും പരിപാലനവും B7	4/7/2018	3,51,281	2,69,808	1130	ഇല്ല	ഇല്ല
4	DP 264 930	ചിതറ ഓയിൽ പാമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീലും പരിപാലനവും B8.	15/7/2018	3,51,281	2,65,105	1130	ഇല്ല	ഇല്ല
5	Wc 298 644	ഐരക്കുഴി വാർഡിൽ പെരിങ്ങാട് നീർത്തടത്തിലെ തോട്ടമുക്ക് പ്രദേശം മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം,	9/10/2018	1,24,808	85008	424	ഇല്ല	ഇല്ല
6	Wc 298 651	ഐരക്കുഴി വാർഡിലെ പെരിങ്ങാട് നീർത്തടത്തിൽ പെട്ട വേടൻ വിളാകം പ്രദേശം കയ്യാല നിർമ്മാണം	26/11/2018	2,65,873	80,868	929	ഇല്ല	ഇല്ല

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ 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

AMC പ്രകാരമുള്ള 6 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

പാർട്ട്. എ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലിസ്റ്റ് 23 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ബി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 100 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് 20 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 23 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. 2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനും അന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മറ്റു ഗ്രാമസഭകളുടെ രേജിസ്ട്രറിൽ . അജണ്ട എഴുതി പോകുന്നതാണ് പതിവ്. എന്നാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എഴുതാൻ വേണ്ടി ഒരു രേജിസ്ട്രറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ എം ഐ എസിൽ നിന്നെടുത്ത് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഡിമാൻഡ്, തൊഴിൽ

അനുവദിക്കൽ ,കൂലി അനുവദിക്കൽ എന്നിവ ഒന്നിച്ചു വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്തു 23 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷ ത്തിൽ 808 വർക്കുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 58 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ട്രറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . .പാരതിയിൻ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരാതി തീർപാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്ട്രർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 120 MATERIAL പ്രിവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രറിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1) തൊഴിലു കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ കൈല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ

ധാരണയില്ല.

∴ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി ഫോട്ടോ എടുക്കേണ്ടിവന്നു

2) തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. എന്നാൽ ഐരക്കുഴി വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല മാത്രമല്ല അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഇ വാർഡിലെ 102 തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും 90 സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത

3) 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.

15 ദിവസത്തുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കണമെന്നാണ് നിയമം. എന്നാൽ ഇ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത് പണിചെയ്തു 6 മാസം കഴിഞ്ഞ ശേഷമാണു വേതനം കിട്ടുന്നത് എന്നാണ്. എന്നാൽ ഇ വേതനം വൈകുന്നതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ഇതുവരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. അതിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുമില്ല. ഇ സാമ്പത്തിക വർഷം ഇതുവരെയും പണി ചെയ്തു വകയിൽ ഒരു രൂപപോലും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമല്ല ഉള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു. മാത്രമല്ല ചെക്ക് എഴുതാൻ ആരും സഹായിക്കാറില്ല , പാസ് ബുക്ക് പതിക്കാൻ മിഷ്യൻ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്ന

5) ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:.



ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	264 899	ചിതറ ഓയിൽ പമിൽ കശുമാവിൻ്റെ തൈ നടീലും പരിപാലനവും എസ്കിമെറ്റ് തുക 351281 രൂപ ചിലവായ തുകന, 3,25,431.	കടുവെട്ടാൽ, തൈ നടനുള്ള കുഴിഎടുക്കൽ, തൈ നടീൽ, വെള്ളം ഒഴിക്കൽ, വളപ്രയോഗം എന്നിങ്ങനെ യായിരുന്നു പ്രവൃത്തികൾ ഇ പ്രവൃത്തിയിൽ .60 mtr നീളം .60 mtr വീതി..60 mtr അളവിൽ 240 കശുമാവിൻ്റെ തൈ നട്ടത്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തിസ്കല പരിശോധനയിൽ 240 തൈക്ക് പകരം 227 തൈകൾ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇതിൽ പലതും ചെറിയ തൈകൾ ആയിരുന്നു. 13 തൈകൾ നശിച്ചുപോയി.

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	240	51.84	130.08	INR 6,743.35
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	240	1080	8.13	INR 8,780.40
Estimated Cost								INR 15,523.75
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	235	50.76	130.08	INR 6,602.86
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	235	1057.5	8.13	INR 8,597.48
Measured Cost as per field								INR 15,200.34
Liability								INR 323.41

ഈ പ്റവർത്തി ചയ്തരില് പഠാതുപണത്തില്നിന്നും 323 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്ന്നു, എന്ന്നാല് അത് നഷ്ടമായ കണക്കകണ്ണെടാതില്ല്.

2	DP 264 902	ചിതറ ഓയിൽ പമിൽ കശുമാവിൻ തായ് നടീലും പരിപാലനവും എസ്മിമേറ്റ് തുക 381251 രൂപ ചിലവായ തുക 269808.	മുകളിൽ പരാമർശിച്ച അതെ പ്രവിർത്തി തന്നെയാണ് ഇതും. ഇ പ്രവിർത്തിയിൽ മഴക്കുഴി ടൂൺ എന്ന് കൂടി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ മഴക്കുഴികൾ എണ്ണത്തിലും അളവിലും കൃത്യമായി ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ പലപ്പോഴും എസ്മിമേറ്റിനെക്കൾ അധികാരിച്ചാണ് പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്യുന്നത്. ഇ പ്രവിർത്തിയിൽ 240 തൈ നാട്ടിടത് 235 തൈകളെ ഉണ്ട് 5 തൈകൾ നശിച്ചുപോയി. കോൺട്രൂർ ടൂൺ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കാടുമുടി കിടക്കുന്നതുകൊണ്ടാണ് കാണാൻ പറ്റാതെ പോയത്
---	------------------	--	--

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	240	51.84	130.08	INR 6,743.35
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	240	1080	8.13	INR 8,780.40
rain pits	1.5	1.5	1	2.25	30	67.5	4.553	INR 307.33
Estimated Cost								INR 15,831.07
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	227	49.032	130.08	INR 6,378.08
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	227	1021.5	8.13	INR 8,304.80
rain pits	1.5	1.5	1	2.25	30	67.5	4.553	INR 307.33
Measured Cost as per field								INR 14,990.21
Liability								INR 840.87

ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ പൊതുപണത്തിൽനിന്നു 840.80 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു, എന്ന് നാല് അത് നഷ്ടമായ കണക്കുകൾ സാരിലില.

3	DP 264 929	ചിതറ ഓയിൽ പമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീലും പരിപാലനവും. B7	മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അതെ പ്രവിർത്തി തന്നെയാണ് ഇതും എന്നാൽ ഇ പ്രവിർത്തിയിൽ കശുമാവിൻ തൈ 240 എണ്ണത്തിനു പകരം പ്രവിർത്തിസ്തല പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത് 189 തൈകളാണ്. 41 തൈകൾ ഇല്ലാതെ കുഴികൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. മാത്രവുമല്ല നശിച്ച തൈകൾക്ക് പകരം പുതിയ തൈകൾ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ കൂടുതൽ തൈകൾ ചെറുതയാണ് ഉള്ളത്.
---	------------------	--	---

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	240	51.84	130.08	INR 6,743.35
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	240	1080	8.13	INR 8,780.40
rain pits	1.5	1.5	1	2.25	30	67.5	4.553	INR 307.33
Estimated Cost								INR 15,831.07
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pits for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	196	42.336	130.08	INR 5,507.07
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	196	882	8.13	INR 7,170.66
rain pits	1.5	1.5	1	2.25	30	67.5	4.553	INR 307.33
Measured Cost as per field								INR 12,985.05
Liability								INR 2,846.02

ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ പൊതുപണത്തിൽനിന്നു 2846.02 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു.

4	DP 264 930	ചിതറ ഓയിൽ പമിൽ കശുമാവിൻ തായ് നടീലും പരിപാലനവും. എസ്ട്രിമേറ്റ് തുക 3 51281 ചിലവായ തുക 2.25.138,	ഇതും അതേ പ്രവിശ്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇ പ്രവിശ്തിയിൽ കശുമാവിൻ തൈ 240 നു പകരം 196 തൈകളാണ് കണ്ടത്.
---	------------------	--	--

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pit for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	240	51.84	130.08	INR 6,743.35
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	240	1080	8.13	INR 8,780.40
Estimated Cost								INR 15,523.75
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
pit for sapling	0.6	0.6	0.6	0.216	170	36.72	130.08	INR 4,776.54
jaiva veli	3	1.5	1	4.5	170	765	8.13	INR 6,219.45
Measured Cost as per field								INR 10,995.99
Liability								INR 4,527.76

ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ പൊതുപണത്തിൽനിന്നു 4527.76 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു

5	WC.	ഐരക്കുഴി	എസ്ട്രിമേറ്റ് പ്രകാരം 360 മഴക്കുഴികളാണ്
---	-----	----------	---

398 644	വാർഡിലെ പെരിങ്ങാട് നീർതടയിലെ തോട്ടമുക്ക് പ്രദേശം മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1,24,308. ചിലവായ തുക 85008,	നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. 424 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ പ്രവിർത്തി ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഇ പ്രവിർത്തിയുടെ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ രണ്ട് ഭൂ ഉടമകളുടെ അപേക്ഷ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇ വാർഡിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് ഇ പ്രവിർത്തി അപേക്ഷയില്ലാതെ ചെയ്തതായി പ്രവിർത്തിസ്കല പരിശോധനയിൽ മനസിലായി. ഇത് ഓഡിറ്റ് ന് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുകയും ശരിയാം വണ്ണം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ പോകുകയും ചെയ്തു., ഇവിടെ 360 മഴക്കുഴികൾ പകരം 126 എണ്ണം മാത്രമേ ഉള്ളൂ. പൊതുപണം നല്ല അളവിൽ പാഴായതായി കണ്ടു. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ച കാരണം ഭൂ ഉടമയുടെ അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പണം ചിലവക്കിയതയാണ് മനസിലായത്.
------------	--	--

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Rain pits	2	2	1	4	360	1440	4.553	INR 6,556.32
Estimated Cost								INR 6,556.32
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Rain pits	2.5	2.5	2	12.5	89	1112.5	4.553	INR 5,065.21
Measured Cost as per field								INR 5,065.21
Liability								INR 1,491.11

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 360 മഴക്കുഴികളാണ് നിർമ്മിക്കേണ്ടത് എന്നാൽ രണ്ടു ഭൂ ഉടമകളുടെ രണ്ടര ഏക്കർ വസ്തുവിന്റെ കരം രസീതും അപേക്ഷയുമാണ് ഫയലിൽ കണ്ടത് ഈ പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ആണ് 89 മഴക്കുഴികളു കാണാൻ സാധിച്ചത്.

ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ പൊതുപണത്തിൽനിന്നു 1491.11 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു

6	WC 398	ഐരക്കുഴി വാർഡിലെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം 2300 mtr കല്ലു കയ്യാല 800 mtr എന്നാ
---	-----------	------------------	--

651	പെരിങ്ങാട് നീർത്തടത്തിൽ പെട്ട വേദന വിളാകം കയ്യാല നിർമാണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 2,65473. ചിലവായ തുക 80568	അളവിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിലും അപേക്ഷകളില്ലാതെ പ്രവിർത്തി ചെയ്തതായാണ് കണ്ടത്. അപേക്ഷ പ്രകാരം മേൽ പ്രസ്തുപിച്ച അളവിൽ കയ്യാലകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ കല്ല് കയ്യാല ഒട്ടും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല കയ്യാല ചെയ്തുകൊടുത്ത ഭൂ ഉടമ അത് ഇടിച്ച മതിൽ കേട്ടിയതായാണ് കണ്ടത്.പൊതുപണം പാഴായി പോയതായി മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. മാത്രവുമല്ല തൊഴിലാളികൾ നല്ലപോലെ പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ഫയലിൽ കാണുന്ന പ്രവിർത്തികൾ അതത് അളവിൽ മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ആയതിനാൽ മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ പ്രവിർത്തികൾ കാണാൻ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
-----	---	---

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Earthen bund	2300	0.5	0.9	1035	1	1035	192.758	INR 199,504.53
Stone bund	800	0.5	1	400	1	400	35.772	INR 14,308.80
Estimated Cost								INR 213,813.33
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Earthen bund	2300	0.5	0.9	1035	1	1035	192.758	INR 199,504.53
Stone bund	0	0	0	0	0	0	35.772	INR 0.00
Measured Cost as per field								INR 199,504.53
Liability								INR 14,308.80

ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിൽ പൊതുപണത്തിൽനിന്നു 14308.80 രൂപ നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു. രണ്ട്മാതായി ഈ പ്ലാൻത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്ലാൻ പദ്ധതി കല്ല് കയ്യാല എന്ന് പ്ലാൻത്തി ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്തെന്ന് കല്ല് കയ്യാല പൊളിച്ചുമാറ്റി പുതിയ മതിൽ പണിത്തീർക്കുന്നു.

6) പൊതുവായി കണ്ടത്

.വാർഡിൽ ചെയ്ത പ്രവിർത്തികളിൽ അധികവും പൊതു ഭൂമിയിൽ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .എന്നാൽ ഓയിൽ പാമും കാഷ്യൂവികസന വകുപ്പും സംയുക്ത മായാണ് പ്രവിർത്തി. ചെയ് തിരിക്കുന്നത് എന്നാൽ സംയോജന പദ്ധതിയുടെ രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ ഫയൽ രേഖകളിൽ കണ്ടില്ല. ഇ രേഖകൾ എത്രയും വേഗം ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

@_എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ മിക്കതും ഒരുപോലെയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത

@ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണുന്ന തുകയും യാഥർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എഴുതി

കണ്ടിലി

@ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പരാമർശിക്കാത്ത പ്രവിശ്തികളും തൊഴിലാളികൾ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി.

@ പദ്ധതി വഴി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുവാനും പ്രവിശ്തികൾ ചെയ്യുവാനുമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

@ കശുമാവിൻ തൈ നശിച്ചു പോയ സ്ഥലത്ത് പുതിയ തൈ വച്ചതായി കണ്ടു. ആയതിനാൽ പല പ്രവിശ്തിസ്ഥലത്തും തൈകൾ പലതും വളരെ ചെറുതായി കണ്ടു .എന്നാൽ തൈ നടതൈപോയ കഴികളും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

7) ചിലവീഴ്ചകൾ

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല..
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയ്യറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

.. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ഐരക്കുഴി വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം കാണുകയുണ്ടായി.അവരോട് സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ ലംഘനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻകഴിഞ്ഞു.

തൊഴിൽ കാർഡ് ;- തൊഴിൽ കാർഡ് സർവ്വനുമായി ലഭിക്കുക എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശം നിഷേധിച്ചതയാണ് മനസിലായത്. തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനായി 60 രൂപ ചിലവയെന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സർവ്വനുമായി നൽകേണ്ട ഫോട്ടോക്ക് തൊഴിലാളിയുടെ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും ആണ് പണം മുടക്കിയത് എന്നും അറിഞ്ഞു,ആയതിനാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ എടുത്ത വകയിൽ ചിലവായ തുക തിരികെ കൊടുക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിട സൗകര്യങ്ങൾ ;- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ തണൽ, കുടിവെള്ളം,പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളായ കയ്യറ,കലുര എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ വിഭാഗമാണ്,എന്നാൽ ഐരക്കുഴി വാർഡിൽ ഇ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പിരിവെടുതാണ്. തൊഴിലിട സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതൊഴിലാളിയുടെ അവകാശമാണ് ഇവിടെ നിഷേധിച്ചു കണ്ടപ്പോൾ,ബന്ധപ്പെട്ട വർ ജാഗ്രതയോടെ കാണേണ്ടതാണ്,. കുടിവെള്ളം ഒരു വലിയ പ്രശ്നമായാണ് ഐരക്കുഴി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും

മനസിലായത്. ഓയിൽ പാമിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമയം കുടിവെള്ളത്തിന് വേണ്ടി നല്ല പ്രയാസം നേരിടേണ്ടിവന്നു എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്, മാത്രവുമല്ല കശുപിരിച്ചു വാങ്ങിയ കാലവും പത്രവും ഇപ്പോൾ ഇല്ലായെന്നും അവർ പറയുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ വിഭാഗം ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയമാണ്..

തണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുലഭിക്കേണ്ട ടാർപോളിൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്നു എങ്കിൽ ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആനുപാതികമായി അല്ല ഉള്ളതെന്നും, പുതിയ ടാർപോളിൻ വാങ്ങാൻ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും 25 രൂപ പിരിവെടുത്ത് വാങ്ങിയതെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ആയതിനാൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഇതിനായി ചിലവാക്കിയ തുക തിരികെ കൊടുക്കാനുള്ള നടപടി ഉണ്ടാകണം.

പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും മതിയായ സാധനങ്ങൾ കിട്ടിനകത്തു കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മാത്രവുമല്ല ഇത് മേറ്റ് സെന്റിൽ വരാത്ത ദിവസം സെന്റിൽ ലഭിക്കില്ലെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു..

അപകട പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കൽ :- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉണ്ടെന്നുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശം നിഷേധിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. .തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സസഹായം ലഭിക്കുമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയാതെയാണ് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്തത്, ഇത് ജാഗ്രതയോടെ കാണേണ്ട വിഷയമാണ്. തൊഴിലാളിയായ ചന്ദ്രിക തൊഴിൽ സെന്റിൽ വച്ച് സുഖമില്ലാതെ വരികയും ഉടനെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്തു, എന്നാൽ അസുഖം മുഴുവൻ തിരുവനന്തപുരം മെഡിക്കൽ കോളേജിൽ കൊണ്ടുപോയപ്പോൾ അവിടെ വച്ച് മരണപ്പെടുകയും ചെയ്തു, എന്നാൽ മരണകാരണം അറിയാൻ പോസ്മാർട്ടം നടത്തിയ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടാത്തതിനാൽ ഇതുവരെയും മരണപ്പെട്ടതിന്റെ അവകാശിക്ക് ഒരു സഹായവും പദ്ധതി വഴി ലഭിച്ചില്ല. ഇതിനുള്ള നടപടി എത്രയും വേഗം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്, ജനപ്രധിനിധികൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പുഷ്കരാജൻ., ചന്ദ്രിക, ചെല്ലമ്മ, സുകുമാരൻ, ചന്ദനവല്ലി, കൌസല്യ, അജിതകുമാരി, ശ്യാമള, എന്നീ തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം ഉണ്ടായി. എന്നാൽ ഒരു പരിരക്ഷയും ഇതുവരെയും ലഭിച്ചില്ല.

പദ്ധതി അസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നില്ല:- പദ്ധതി അസൂത്രണം ചെയ്യൽ പ്രക്രിയയിൽ തൊഴിലാളിയെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഡുപ്രദേശത്ത് ഏതെല്ലാം പ്രവിശ്തികൾ ചെയ്യണമെന്നും അർക്കല്ലാം ചെയ്യണമെന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയും അതുവഴി അർഹത ഉള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ നിന്നും വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളു പരമ്പരാഗത, കർഷകർ മറ്റു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിവേണം പദ്ധതികൾ അസൂത്രണം ചെയ്യാൻ, എന്നാൽ ഇ വാർഡിൽ മേറ്റ് ആണ് തൊഴിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്, ഇത് ഒഴിവാക്കി മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തൊഴിൽ കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

8) വിലയിരുത്തൽ

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമായിട്ടല്ല നടക്കുന്നത്.
- 3 .സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുക്തിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

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 ചുമതലകൾ 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 ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 4,42,6626.ലക്ഷവും ഈ വർഷം 1,26,47000 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

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 ആൻറ് ഡിസൈൻ
5. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6. ഭരണാനുമതി രേഖ
7. സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരഭം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർമെൻറ് 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 മുവ്വൈൻ്റ് സ്കീപ്പ് ഫയൽ ടാക്കിങ് ഫോറം
- 20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 6 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ MGNREGA ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

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

AMC പ്രകാരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ കവർ പേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ മിക്കതും രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

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 വരയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു, എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചു കണ്ടില്ല

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

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

അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .എന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജ് കൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്താണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ 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 ചിതറ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് , എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്ട് . ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ , ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാതീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു .

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. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച മിക്ക ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. .

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള

പ്രവിശ്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്പെടുതിവേണം തയ്യാറാക്കാൻ. ചിതറ ഓയിൽ പാമിൽ കശുമാവിൻ തൈ നടീൽ പ്രവിശ്തിയുടെ ഫയലിൽ വനം വകുപ്പിന്റെതായ ഒരു വിശദാംശങ്ങളും കണ്ടില്ല

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

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

AMC പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല വെള്ള പേപ്പറിൽ എങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.എന്നാൽ ഇ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകാതെ തന്നെ തൊഴിൽ നൽകിയതായാണ് പരിശോധനയിൽ മനസിലായത്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു മാത്രവുമല്ല തൊഴിലിനു അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകി രെസീറ്റ് വങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6th ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള AMC പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

10. ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

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

6 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി ,ഹാജർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് യാത്ര കൂലി, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)

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.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 6 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. .മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രൂസിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല .

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 പ്രവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ 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 രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14. ഫണ്ട് ഓൻസ്റ്റർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. പരിശോധിച്ചവയിൽ 6 ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ഓൻസ്റ്റർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല , എന്നാൽ ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ FTO നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയതിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒരു വർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .പൂർത്തിയായ എല്ലാ ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഫയലിന്റെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

പരിശോധിച്ചഫയലിൽ 6 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദംഷങ്ങൾ ,പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എ .സ് ,ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ,തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഇല്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 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 ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്ച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല

തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടല്ല .

- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും വിഎംസി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഐരക്കഴി വാർഡിലെ പരിശോധിച്ച എല്ലാ സൈറ്റ് ടയറിയിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് വാർഡ് മെമ്പറും എ ഡി എസ് ,സി ഡി എസ്,അങ്കണവാടി വർക്കർ എന്നിവരാണ്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശത്തുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും , പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക,കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത് .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ഒരു പ്രവിർത്തി സ്ഥലത്ത് ബിഡിഒ യുംജ.ബിഡി.ഒ യും പ്രവിർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നു

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാഠ 25(a), ഷെഡ്യൂൾ 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് പ്രവർത്തിയുടെ പേർ ,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു

മാസ്റ്റർ സർക്യൂലറിൽ പറയുന്ന .സിമെന്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ,ടിൻ ,പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ് .വ്യക്തിഗത പ്രിവൃത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ ചില പ്രിവിർത്തി സ്ഥലത്തും ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് .

. കോണ്ട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്. റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നതിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ട താണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടത്

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരീക്ഷകർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
2	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
3	ഡി.പി.സി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല

4	ജെ .പി.സി	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
5	ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഉണ്ട് 1 തവണ
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഉണ്ട്	ഇല്ല
7	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അനുബന്ധങ്ങൾ

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്ക് മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങളും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് 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 പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

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

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

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

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ക്കിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

- i) ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടർട്രബുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗൃബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
- ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിൻറനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;
- iii) ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;
- iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും വനവൽകരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;
- v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II 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 ജലകൊയ്ക്ക് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;
- ii) പഴകൃഷി, പട്ട്ന്തൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ; ശശശ) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;
- iii) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;
- iv) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്,

ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

v) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻറെ 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 കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കള്ളുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 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 (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനേജുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരദ്ധാരണം, 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 സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.
- 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 ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും; ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയായോ ചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പങ്കെടുത്തവർ

1. സലീനബീഗം (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർസൺ) 9447230834
2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൊല്ലം ജില്ല ടീം

സഹായിച്ചവർ

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, മേറന്മാർ, തൊഴിലാളികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
2. കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചടയമംഗലം ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ & പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3. ശ്രീ ചീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, കൊല്ലം
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ടീം

Gramsabhas Meeting Minutes



Chithara aiyarakuzhi meeting minutes.pdf