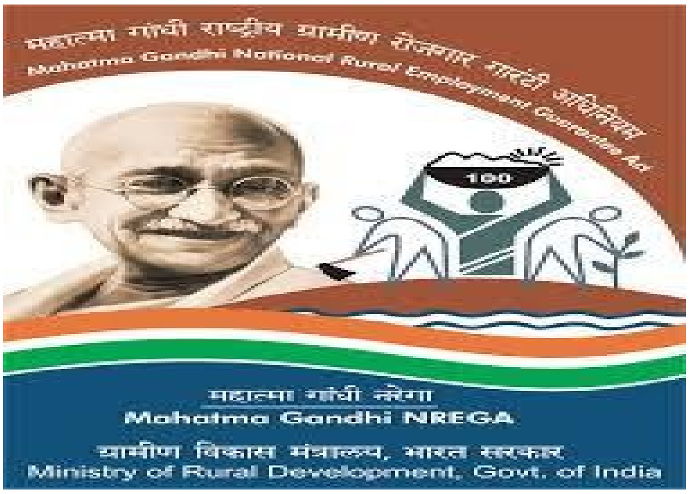
MGNREGS Social Audit Report



ചടയമംഗലം ബ്ലോക്ക് , കടക്കൽ പഞ്ചായത്ത്, ടൌൺ വാർഡ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-09-2018 to 31-03-2019

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

ഇ.മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെൻറിൽ 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 ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത.

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 ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയ മാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിൻറെ 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 പൊതുസമൂഹത്തിൻറെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആൻറ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിൻറെ 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.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ടീമിന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിർണയിക്കൽ

1.2 പ്രവർത്തന രീതികൾ ചർച്ചചെയ്യൽ.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്,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.

5. റഫറൻസ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

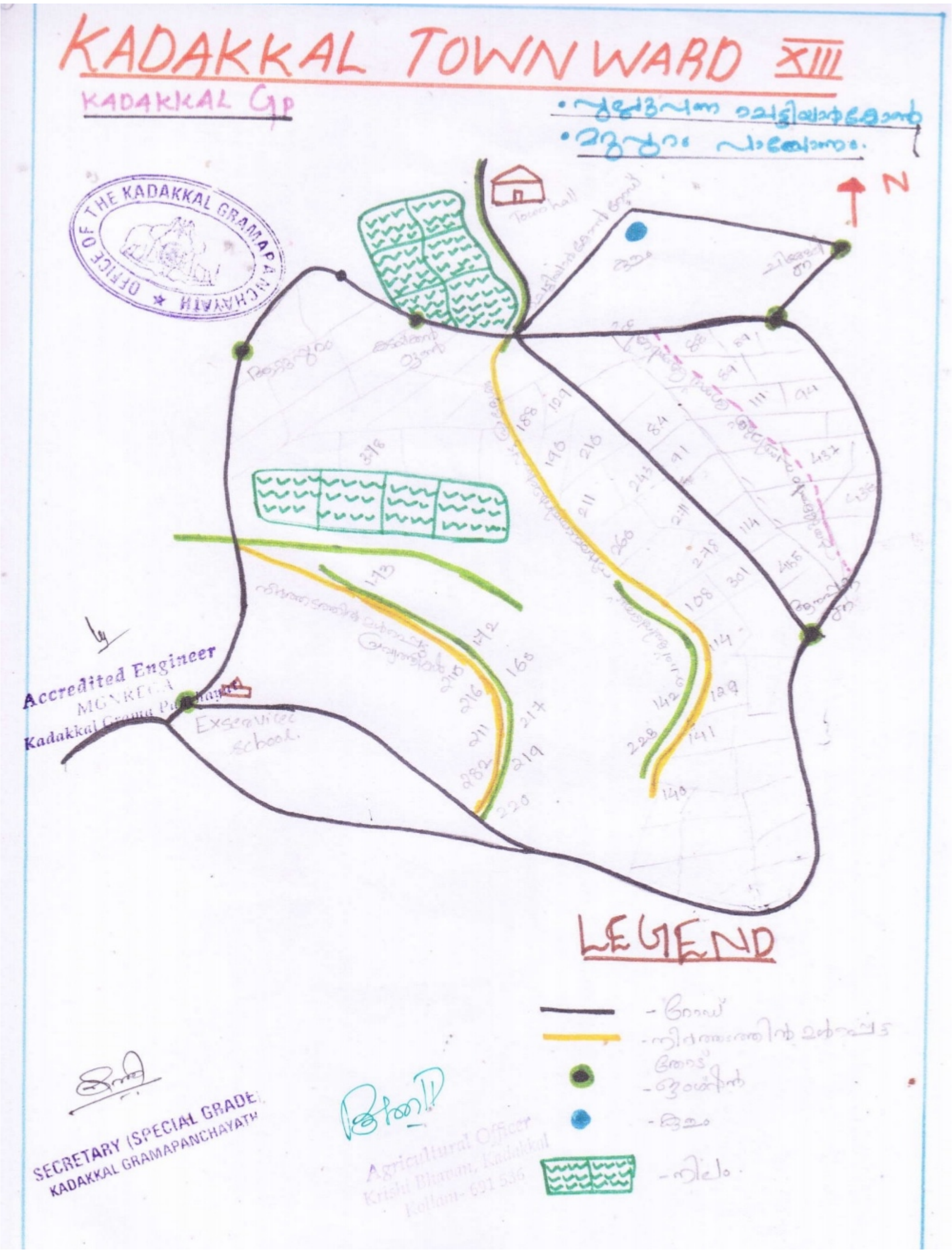
തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം. Act schedule 2 a.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും (Act schedule 2 section 6)
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിൻറെ നാലിലൊന്നും പിന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിൻറെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.) Section 7
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം. (section 16)
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിൻറെ 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 പേഴ്സൺ ഇ ടൌൺവാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

കൊല്ലംജില്ലയിൽ കൊട്ടരക്കരാ താലൂകിൽ ചടയമംഗലം ബ്ലോക്കിലെ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവിർത്തിക്കുന്ന ചുരുക്കം പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് കടക്കൽ പഞ്ചായത്ത് കൊല്ലം ജില്ലയുടെകിഴക്ക് ഭാഗത്ത്സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഇ പ്രദേശത്ത്കൂടിയാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ 66 കടന്നുപോകുന്നത്. പട്ടണത്തിൻറെ ഹൃദയ ഭാഗം മുഴവനും പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമയതിനാൽ ജില്ലയിൽ തനത് ഫണ്ട് ഏറ്റവും കൂടുതലുള്ള പഞ്ചായതനിത്. 19 വാർഡുകളിലായി ഏകദേശം 30496(2011 സെൻസെസ് പ്രകാരം) ജനങ്ങൾ താമസിച്ചുവരുന്നു.തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നിന്നും ഇവിടേക്ക് എത്തുന്നതിന് 44 കിലോമീറ്റർ വേണംഅതുപോലെ തന്നെ കൊല്ലംജില്ലയിൽനിന്ന് യെത്തുന്നതിനും.പരമ്പരാഗത വാണിജ്യ മേഘലയാണ് കടക്കൽ. കൃഷി വകുപ്പിന്റെ ഒരു സീഡ് ഫാം ഇ പഞ്ചായത്തിലാണ്. ISO സെര്ടിഫികാറ്റ് കിട്ടിയ പഞ്ചായതാണിത്.നല്ല രീതിയിൽ നെൽകൃഷി ഉണ്ടായിരുന്നെന്നും ഇപ്പോൾ റബ്ബർ കൃഷിയാണ് ഉള്ളത്.നാനാജാതി മതസ്ഥർ ഒരുപോലെതാമചിച്ചു വരുന്നു. ഇ പഞ്ചായത്തിലെ 13 ആം വാർഡായ ടൌൺ വാർഡാണ് സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് നടത്താൻ വേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുത്തത്.


KADAKKAL TOWN WARD XIII
KADAKKAL GP
N
Town hall
Exservice school
OFFICE OF THE KADAKKAL GRAMAPANCHAYATH
Accredited Engineer
MGNREGA
Kadakkal Grama Panchayat
LEGEND
SECRETARY (SPECIAL GRADE)
KADAKKAL GRAMAPANCHAYATH
Agricultural Officer
Krishi Bhavan, Kadakkal
Kollam- 691 536

ജില്ല	: കൊല്ലം ബ്ലോക്ക് ചടയമംഗലം :
താലൂക്ക്	:കൊട്ടാരക്കര
പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്	:കടക്കൽ
വിസ്തീർണ്ണം	48.9 : ച.കി.മി
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: ചടയമംഗലം
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	കൊല്ലം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 19
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 39493
സ്ത്രീകൾ	:18027
പുരുഷൻമാർ	: 12312
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3527
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 0 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	5081
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	12040
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	12040
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2705
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	230
6	എസ്റ്റിതൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	4,42,60,744
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	1,21,65,990

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	202
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	503
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	95
ആകെ ചിലവായ തുക	15,32,202
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	5565
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	95
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	6

കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	44

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	**വർക്ക് കോഡ്**	**പ്രിവൃത്തി**	**ആരംഭിച്ച തിയതി**	**അടങ്കൽ തുക**	**ചെലവായ തുക**	**അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**	**വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ**	**സാധന ഘടകം**
1	319257	ട വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രിവൃത്തികൾ പുല്ലുപന ചെട്ടിയർകോണം	26/6/2018	3,50,000	2,91,196	)1233	ഇല്ല	ഇല്ല
2	319256	മറുപുറം പലോണം പ്രദേശം ജലാസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	10/7/2018	1,50,000	1,41,328	)488	ഇല്ല	ഇല്ല
3	317693	മറുപുറംപലോണം ചായക്കോട പ്രദേശം സമഗ്ര ജല സംരകഷണം	26/12/2018	3,75,000	3,19,0601326		ഇല്ല	ഇല്ല
4	319255	പുല്ലുപന ചെട്ടിയര്കോണം നീര്ത്തടം				305		ഇല്ല

		കടക്കൽ ടൌൺവാർഡിൽ കോൺട്ടൂർ ട്രഞ്ച് നിർമാണം	10/7/2018	100000	88390			
5	317689	പുല്ലുപന ചെട്ടിയർകോണം നീർത്തടം ചന്നർകോണം പ്രദേശം സമഗ്ര ജലസംരക്ഷണം	2/8/2018	400000	345568	18335	ഇല്ല	ഇല്ല
6	308632	കടക്കൽ ടൌൺ വാർഡിലെ സീഡ് ഫാം കുളം നിർമാണം	1/2/2019	92000	51926	36	18335	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	6
2	സന്ദർശിച്ച വീട്ടുകൾ	100
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	95
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	95

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) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

പാർട്ട്. എ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലിസ്റ്റ് 20 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ബി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 94 പേരുടെ ലിസ്റ്റ്20 വാർഡിലെയും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. സി

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 മുതൽ 20 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട്. **2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

ഗ്രമസഭ കൂടി മിനുട്സ് ,തീരുമാനങ്ങൾ ,മുൻഗണന പ്രിവൃതികളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗികരികൽ എന്നിവ രേഖപെടുത്താനും ,പ്രത്യേക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മിനുട്സ് ,തിരുമാനങ്ങൾ പിന്നെ സ്വികരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രേഖപെടുത്താനും അന്ന് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ കൂടണം

2008-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രം----ഗ്രാമസഭ കൂടി എന്നാൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരോ ഒപ്പോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . 2018-19ലെ 7 പ്രിവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ അംഗികരിച്ചിട്ടുണ്ട് .

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 ഒന്നിച്ച വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രിൻറ് എടുത്തു 20 വാർഡിലെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018 -19 സാമ്പത്തിക വർഷ ത്തിൽ165 വർക്കുകളുടെ **ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.ഐഎ എസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.**

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 77 പ്രിവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പാർട്ട് എ ,പാർട്ട് ബി എന്നിങ്ങനെ രജിസ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പാരതികൾ ഒന്നും രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല . 2016 മുതൽ 2018 വരെ ആകെ 6 പരാതികൾ മാത്രമാണ് രേഖപെടുതിയിരിക്കുന്നത് .പാരതിയിൻ മേൽ നടപടികൾ സ്വികരിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പാരാതി തീർപാക്കിയ തിയതി രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല .പഴയ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ് നിലവിലും സൂക്ഷിക്കുന്നത് .

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒന്നും രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 2 പ്രിവൃത്തികളുടെയും ,2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 21 പ്രിവൃത്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറ് എടുത്ത് രജിസ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

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.ആനവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 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 അതിൻറെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 6 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള 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 പ്രകരമുള്ളതും പ്രാദേശികമായി തയ്യറാക്കിയതുമായ കവർ പേജ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ആയതിനാൽ കവർ പേജ് വച്ച് തന്നെ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിൽ ഫയലിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. 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 ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ 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 സെകർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കടക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് ജീവനക്കാർ പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് , എസ്റ്റിമേറ്റ് അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് . ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എൽ .എസ്.ജി .ഡി.അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ , അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ,ഓവറസീർ എന്നിവർ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും 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 സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിൻറ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിൻറെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം. പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡൻറോ ഒപ്പ് ,സീൽ രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല. .

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

മറ്റൊരു വകുപ്പിൻറെ സഹായത്തോടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്താൻ ഉധേഷിച്ചുള്ള പ്രവിര്ത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്പെടുതിവേണം തയ്യാറാക്കാൻ. .

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആനാൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

AMC പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല പകരംവെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷയാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്. മാത്രവുമല്ല.അപേക്ഷയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ,പേര്,വിലാസം ,തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ,ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടഇല്ല..ഏത് തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതി വരെ എന്നത് അപേക്ഷയുടെ മുകളിൽ രേഖപെടുത്തിയിടട്ടില്ല . അപേക്ഷ ഫ്രൈണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുത്തതിൻറെ നമ്പർ,തിയതി ഇല്ല

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

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

10. ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ

റോൾ.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പം, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഫ്രൈണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാസ്റ്റർ റോൾ വിതരണം ചെയ്തതത്തിന്റെ നമ്പർ തിയതി എന്നിവ കാണുവാൻ സാധിചില്ല.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എം .ബുക്ക് നമ്പർ ,തൊഴിൽ ചെയ്ത തിയതി ,ഹജാർ ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ദിവസ വേതനം ,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക ,അനുവദിച്ച തുക ,തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് , , എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

.

ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള വേദനം കൂടി രേഖപെടുത്താൻ നിർദേശിക്കുന്നു

11. മെഷർമെൻറ് 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 6ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 6 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സീലോട് കൂടി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. .മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ് , AS,TS നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ., മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് സെക്രട്ടറി, അക്രെടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തി 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. പരിശോധിച്ച6 പ്രിവൃത്തിയിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല .

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിചിട്ടുണ്ട്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവാണ് FTO. **പരിശോധിച്ചവായിൽ** 6 **ഫയലുകളിൽ** ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) **സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല ,മറ്റുള്ള ഫയലിൽ** വേജ് ലിസ്റ്റിൽ FTO **നമ്പർ രേഖപെടുത്തിവെച്ചിട്ടുണ്ട്.**

തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞു.

- തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

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 അതിൻറെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവർത്തി **തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ എല്ലാപ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു**

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല .പൂർത്തിയായ എല്ലാ ഫയലുകളിലും പ്രവിർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്പ്പെടുതെണ്ടാതാണ്

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ 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 മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ

അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയതി മുതൽ സെക്കണ്ട് സിഗ്നേട്ടറി വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .ആയത് സെക്രടറി സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്ക പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവ്യത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

22. സൈറ്റ് ഡയറി

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

പരിശോധിച്ചഫയലിൽ 6 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമല്ല. **സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രിവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദംഷങ്ങൾ ,പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എ .സ് ,ടി .സ് നമ്പർ എന്നിവ കവർപേജിൽ ചില ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ 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. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിൽ തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി കാണുന്നുണ്ട്.

തൊഴിൽൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടകയിൽ തിയതിയും, എണ്ണവും മാത്രരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൌകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- മരുന്നുകൾ പിഎച്സി യിൽ നിന്നി കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് തികയുന്നില്ല.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.നേരത്തെ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമയിട്ടല്ല .
- കുടിവെള്ളം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത 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 തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും 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.

ടൌൺ വാർഡിലെ പരിശോധിച്ച എല്ലാ സൈറ്റ് ടയരിയിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതിയിരികുന്നത് വാർഡ് മെമ്പറും മേറ്റും,എ ഡി എസ് അംഗവും,സി.ഡി എസ് അംഗവുമാണ്

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആ പ്രിവൃത്തി മൂലം ആ പ്രദേശതുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗം ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പകുന്നതും , പ്രിവൃത്തിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക,കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്തവരുമായ വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത് .

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽൽ ഒവര്സീർ മാത്രം പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്.അതും

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .പാര 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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയുംആരംഭത്തിൽ തന്നെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്നു മാസ്റ്റർ സർക്കുലരിൽ പറയുന്നു .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 സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 6 പ്രിവിർത്തി സ്ഥലത്തും ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് .

. കോണ്ട്രാക്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബോർഡുകൾ സ്ഥപിചിരികുന്നത്

റോസ്ഗാർ ദിനം

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 സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് 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 ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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 നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയൻറ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽപോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർസന വിവരം				
ക്രമ നമ്പർ	**ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്**	**ഓഫീസ് സന്ദർസന ദിവസങ്ങൾ**	**തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ**	**ആകെ ദിവസങ്ങൾ**
1	നാഷണൽ ഓഫീസർ /നിരിക്ഷകർ	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	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
6	ജോ.ബി.ഡി.ഒ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

7	അസിസ്റന്റ് എന്ജിയർ	1 തവണ	ഇല്ല	ഇല്ല

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി 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 പഞ്ചായത്തിൻറെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

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

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. ടൌൺ വാർഡിലെ സ95 സ ജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 44 പേര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

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 വേതനത്തിൻറെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് 95 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ കൂലി 6-7 മാസങ്ങൾ വൈകിയാണ് ലഭിച്ച തെന്നു മനസ്സിലാക്കി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും

കേന്ദ്ര ഗവൺമെൻറിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്.

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

<u>ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം</u>

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 സൌകര്യം ഉപയോഗിക്കാൻ ബാങ്ക് ഉധ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധിക്കുന്നു

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവ്യത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് കടക്കൽ

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

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	[illegible]	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ	റിമാർക്സ് ഗ്രാമസഭ) അഭിപ്രായങ്ങള്

	ക ാ ധ			
1	319255	പുല്ലുപന ചെട്ടിയാർ കോണം പ്രദേശം സമഗ്ര ജലസംരക്ഷണ പ്രവിര്ത്തികൾ	മഴക്ക്കുഴി,മങ്കയ്യാല എന്നിങ്ങനെപ്രവിര്ത്തികളാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.. 7 ഭൂഉടമകൽക്കാന് ഇ പ്രവിർത്തി ചയ്യുതുകൊടുതിരിക്കുന്നത് ഒരുലക്ഷം രൂപയാണ് ഇ പ്രവിര്ത്തിക് അനുവദിച്ചത്,നുർജഹൻ എന്നാ വ്യക്തിക്ക് കയ്യാല,മഴക്കുഴി,ട്രന്ച് എന്നിവ ചെയ്തുഇട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇ വസ്തുവിൽ 12 മഴക്കുഴികൾ ചെയ്തതായി ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്നാൽ പ്രവിര്ത്തിസ്തല പരിശോധനയിൽ 8 കുഴികൾ ആണ് ഉള്ളത്,മേറ്റ് പറഞ്ഞത് വസ്തു ഉടമ പറയുംകുറച്ചു കുഴി മതിയെന്ന് അപ്രകാരം ഒരു കുഴി എസ്റ്റിമാററിനെ അധികരിച്ച് കൂടുതൽ ആഴത്തിലും വലിപ്പത്തിലും ചെയ്യും എന്നിട്ട് രണ്ടു കുഴിയെടുതതായി രേഖയിൽ കാണിക്കുമെന്ന് മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മഴക്കുഴികൾ ചെയ്തെങ്കിലും ഇപ്പോൾ നിലനിര്ത്തിപോരുന്നത് തുലോംകുറവാണു.വാഴ,തെങ്ങ് ചേന എന്നിവ നടുന്നതിനും വേസ്റ്റ്ഇടുന്നതിനംഉപയോഗിച്ചതായി കണ്ടു.അകെ ഇ സ്റ്റിമേറ്റിൽ 60 മഴക്കുഴികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, അതിൽ നില നിൽകുന്നത് 28 മഴക്കുഴിയാണ്	
2	319257	പുല്ലുപന ചെട്ടിയര്കോണം നീര്തടം ടൌൺ പ്രദേശം സമഗ്ര ജല സംരക്ഷണ പ്രവിര്ത്തികൾ	.350000 രൂപ എസ്റ്റിമാറ്റ്ൻ പ്രകാരം 16 ഗുണഭോക്താക്കൾക് ആണ് ഇ പ്രവിർത്തി ചെയ്തിരികുന്നത്.മഴക്കുഴി,മന്കയ്യാല,കല്ലുകയ്യാല,ചാലുകൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രവിര്ത്തികളാണ് ചെയ്തിരികുന്നത്.2000 മഴക്കുഴി നിർമിക്കാനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഇപ്പോൾ നില നിൽക്കുന്നത് 500 കുഴികല്ക് താഴെ മാത്രമാണ്.തൊഴിലാളികൾ കുഴികൾചെയ്തതായി കാണുന്നുണ്ട് എന്നാൽ ഉടമകൾ ഇത് സംരക്ഷിച്ചു കാണുന്നില്ല കയ്യാല ഇടുഞ്ഞിട്ടുണ്ട്ചാലുകൾഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കിട്ടിയതായി കണ്ടില്ല പനിയെടുതവരിൽ നിന്ന് മനസിലായത് പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ പണികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പറഞ്ഞുതരില്ല എന്നാണ്.മാത്രവുമല്ലപ്രവിര്ത്തിയുടെ ഫയലുകളിൽ എം ബുക്കൽ പ്രവിര്ത്തിയുടെ ഒരുമിച്ചുള്ള വിശദംശമാണ് ഉള്ളത്.ഇത്	

			ഓഡിറ്റ്ന് തന്നെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കി.ഇ പ്രവിര്‍ത്തിയിലും മഴക്കുഴികളില്‍ മറ്റ് വിളകള്‍ നാട്ടതയും പ്രിവിര്‍ത്തിസ്ഥല സന്ദര്‍ശനത്തില്‍ കാണാന്‍ കഴിഞ്ഞു.	
3	317689	പുല്ലുപന ചെട്ടിയര്‍കോണം നീര്‍ത്തടം ചന്നര്‍കോണം പ്രദേശം ജല സംരക്ഷണ പ്രവിര്‍ത്തികള്‍	400000 രൂപ ചിലവാക്കി മഴക്കുഴി,മന്‍കയ്യാല, ട്രന്‍ച് എന്നി പ്രവിര്‍ത്തികളാണ് പദ്ധതി പ്രകാരം ചെയ്യിരിക്കുന്നത്. എന്നാല്‍ പ്രവിര്‍ത്തിസ്ഥല പരിശോധനയില്‍ മഴക്കുഴികള്‍ അധികവും മൂടെപ്പെട്ടതയും മറ്റു വിളകള്‍ നട്ടതയും കാണപ്പെട്ടു. പൊതുപണം ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്നാ പ്രവിര്‍ത്തി പലപ്പോഴും വൃഥാവിലായി എന്ന്പറയേണ്ടിവരുന്നു.	
4	/ 319256	മറുപുറം പലോണം നീര്‍ത്തടം കടക്കല്‍ ടൌണ്‍ വാര്‍ഡിലെ ജലസംരക്ഷണ പ്രവിര്‍ത്തികള്‍	1,5000 രൂപ ചിലവാക്കി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി മഴക്കുഴി,മണ്ണ്കയ്യാല,കല്ല്കയ്യാല എന്നിവയാണ് എസ്റ്റിമാടിന്‍ പ്രകാരം ഇ പ്രവിര്‍ത്തിയില്‍ ചെയ്യിട്ടുള്ളത് 5 ഭൂഉടമകളുടെ ഭൂമിയില്‍ പ്രവിര്‍ത്തി ചെയ്യിട്ടുള്ളത്.എന്നാല്‍ പ്രവിര്‍ത്തിസ്ഥല പരിശോധനയില്‍ മഴക്കുഴികള്‍ പലതും മൂടപ്പെട്ടതയും കല്ലുകയ്യാല കല്ലുകള്‍ഇളകി നശിച്ചതയും കണ്ടു.കൂടാതെ ഇ പ്രവിര്‍ത്തിയില്‍ ഷീന,അശ്വതി എന്നീ ഭൂഉടമകള്‍ പണി ചെയ്യിട്ടില്ലതതായി കണ്ടു.നിയപ്രകാരം ഭൂഉടമ അവരുടെ കൃഷിഭൂമിയില്‍ പണിചെയ്യുമ്പോള്‍ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും പനിയെടുക്കണമെന്നുണ്ട്.ഇത് ഇവിടെ നടന്നിട്ടില്ല മാത്രവുമല്ല പ്രവിര്‍ത്തിയുടെ മസ്ററര്‍ റോളില്‍ ഇ രണ്ടു പേരുടെ പേരുകള്‍ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.മസ്റ്റര്‍ റോളില്‍ പേരില്ലാതെ പ്രവിര്‍ത്തിചെയ്യാന്‍ പാടില്ലാത്തതുമാണ് ആയതിനാല്‍ ഇ പ്രവിര്‍ത്തിക് ചെലവാക്കിയ 1,41,328 രൂപക്ക് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു എന്ന് പറയുക പ്രയാസമാണ്.പ്രവിര്‍ത്തി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള്‍ പ്രൊജക്റ്റ് മീറിങ്ങുകളില്‍ ഇ കാര്യങ്ങള്‍ പറഞ്ഞു മനസിലാക്കാന്‍ ബന്ധപ്പെട്ട നിര്‍വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ ശ്രദ്ധിക്കുക	
5	3086	ടൌണ്‍ വാര്‍ഡിലെ സീഡ്	.92000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നിര്‍മിച്ച കുളത്തിന്‍റെ നീളം 10mtr, വീതി 10mtr ആഴം	

	32	ഫാമിൽ കുളം നിർമാണം	4mtr എന്ന അളവിലയിരുന്നു.എന്നാൽ കുളം ഇപ്പോൾ കാട്ടുമൂടി ഉപയോഗശൂന്യമായി കിടക്കുന്നതാണ് കണ്ടത്.കുളത്തിൻറെ ഇപ്പോഴുള്ള ആഴം, 1 mtr മാത്രമാണ്.സീഡ് ഫാമിലേക്ക് കൃഷിക്കുവേണ്ടിയാണ് ഇ കുളം നിർമിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.എന്നാൽ ഇ പ്രവിർത്തി ചെയ്തതുകൊണ്ട് ഉണ്ടാകേണ്ട ഫലപ്രപ്തി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.മാത്രവുമല്ല ടൌൺ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ മാറ്റിനിർത്തി മറ്റൊരു വാർഡായ കാരക്കാട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇ പ്രവിർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ടി ടൌൺ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് ഞങ്ങൾക് 100 ദിവസം പണി തികയാതെ വരികയും ഞങ്ങൾ 12 പേർ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്കയും എസ്റ്റിമേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട് നൽകാമെന്ന് പറയുകയും എന്നാൽ വാങ്ങാൻ വേണ്ടി ചെന്നപ്പോൾ കാരക്കാട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ കുളം നിർമ്മിക്കുന്നതയാണ് കണ്ടത്. ഇതിനു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പറഞ്ഞത് ഉടനെ അടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റ് നൽകാമെന്നും 100 പണി ചെയ്യുന്നതിനി വേണ്ടി മസ്റ്റെർറോൾ നൽകാമെന്നും അറിയിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.ഇത്തരത്തിലുള്ള തൊഴിൽ നിഷേധം ആവർത്തിക്കാൻ പടില്ലതാണ് ജനപ്രതിനിധ്കൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.	
6	3176 88	പുല്ലുപന ചെട്ടിയർകോണം നേർത്തടതിന്റെ ഭാഗമായി(പുതു കോണം പ്രദേശം) കടക്കൽ ടൌൺ വാർഡിലെ സമഗ്ര ജലസംരക്ഷണ പ്രവിർത്തികൾ	.3,90000 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകപ്രകാരം കല്ലുകയ്യാല,മണ്ണുകയ്യാല,മഴക്കുഴി,കോൺടൂർ ട്രഞ്ച് യെന്നിവ ആയിരുന്നു പ്രവിർത്തികൾ.11ഭൂ ഉടമകൾക്ക് ആണ് പദ്ധതി പ്രകാരം മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്തു കൊടിതിട്ടുള്ളത്.കല്ലുകയ്യാല പൂരവസ്ഥിയിൽ നില നിൽക്കുന്നു മണ്ണ് കയ്യാലകൾ ഭാഗികമായി ഇടിഞ്ഞ നിലയിലാണ് ഉള്ളത്,മഴക്കുഴികൾ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ആണ് ഉള്ളത്.കുഴികൾ ഭൂ ഉടമകളുടെ നിർദേശപ്രകാരം എസ്റ്റിമേറ്റ് നെക്കാളും അധികരിച്ചാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ഉടമസ്സ്തരുടെ നിർദേശപ്രകാരം തെങ്ങിന് തടംയെടുതുനൽകിയതയും കാണാൻ സാധിച്ചു കോൺടൂർ ട്രഞ്ച് എന്ന പ്രവിർത്തി	

			ഫലത്തിൽ കണ്ടത് ചാലുകോരൽ ആണ്.ഇ പ്രവിർത്തിയുടെഉദ്ദേശം അറിയാതെയാണ് പലപ്പോഴും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്, ഇ പ്രവിർത്തിയെക്കുറിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലാത്തതും അവർക്ക് പ്രവിർത്തി യുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യം മനസിലാകാത്തതും ഇത്തരം പ്രവിർത്തികളെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നു,പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുരിച്ചു പറഞ്ഞുമനസിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്,അല്ലാത്തപക്ഷം ഇ പ്രവിർത്തിക് ചിലവായ തുകക്ക് ബാധ്യത ഏറ്റ് എടുക്കേണ്ടതായി വരും. ഇത്തരം പ്രവിർത്തിക്കളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവിർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു തന്നെ തയ്യാറാക്കണം എന്ന് നിർദേശിക്കുന്നു.	

ചില വീഴ്ച്ചകൾ

- കർഷകർക്ക് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- ആയുധങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലപരിമിധി മൂലം ,ആയുധം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അറിയിച്ചു.
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അപകടം നിറഞ്ഞതാണ്
- മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത കുറവ്
- കൈയുറ ,കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല .
- വിശ്രമ സ്ഥല-സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ

ടൌൺ വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം കാണുകയുണ്ടായി.അവരോട് സംസാരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ ലംഘനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻകഴിഞ്ഞു.

തൊഴിൽ കാർഡ് ;- തൊഴിൽ കാർഡ് സവ്ജന്യമായി ലഭിക്കുക എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശം നിഷേധിച്ചതയാണ് മനസിലായത്. തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനായി 60 രൂപ ചിലവയെന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സവ്ജന്യമായി

നൽകേണ്ട ഫോട്ടോക്ക് തൊഴിലാളിയുടെ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും ആണ് പണം മുടക്കിയത് എന്നും അറിഞ്ഞു,ആയതിനാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ എടുത്ത വകയിൽ ചിലവായ തുക തിരികെ കൊടുക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിട സവ്കര്യങ്ങൾ ;- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭികേണ്ട അടിസ്ഥാന സവ്കര്യങ്ങളായ തണൽ, കുടിവെള്ളം,പ്രഥമശ്രുശ്രൂഷ കിറ്റ് സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങളായ കയ്യുറ,കലുര എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ വിഭാഗമാണ്,എന്നാൽ ടൌൺ വാർഡിൽ ഇ സവ്കര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായത് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പിരിവെടുതാണ്.എന്നാൽ പ്രഥമശ്രുശ്രൂഷ കിറ്റ് വാങ്ങിയത് മേറ്റിന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും പണം ചിലവക്കിയാണ്.ഇതുവരെയും ഒരു രൂപപോലും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല, തോഴിലിട സവ്കര്യം ലഭ്യമാക്കുക എന്നാതൊഴിലാളിയുടെ അവകാശമാണ് ഇവിടെ നിഷേധിച്ചക്കപ്പെട്ടത്,ബന്ധപ്പെട്ട വർ ജാഗ്രതയോടെ കാണേണ്ടതാണ്,ഒപ്പം മേറ്റന് ഇ തിന് ചിലവായ തുക തിരികെ നൽകാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

അപകട പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കൽ ;- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉണ്ട്എന്നുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ അവകാശം നിഷേധിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളായ ഷീല,അജയകുമാർ,അജിത മേററ് നളിനി എന്നിവർക്ക് തൊഴിൽ സൈറ്റിൽ വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചിട്ടും ഒരു പരിരക്ഷയും കിട്ടിയില്ല,മാത്രമല്ല കൊടുത്ത അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് നിരസിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സസഹായം ലഭിക്കുമെന്ന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയതതാണ് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്തത്,ഇത് ജാഗ്രതയോടെ കാണേണ്ട വിഷയമാണ്.

പദ്ധതി അസുത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടിപ്പിക്കുന്നില്ല;- പദ്ധതി ആസുത്രണം ചെയ്യൽ പ്രക്രിയയിൽ തൊഴിലാളിയെകൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കെണ്ടതുണ്ട്.വാർഡുപ്രദേശത്ത് ഏതെല്ലാം പ്രവിർത്തികൾ ചെയ്യണമെന്നും അത്കെല്ലാം ചെയ്യണമെന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാകുകയും അതുവഴി അർഹത ഉള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി അയൽകൂട്ട തലത്തിൽ നിന്നും വരുന്ന നിർദേശങ്ങളു പരമ്പരാഗത,കർഷകർ മറ്റു സന്നദ്ധ പ്രവത്തകരെകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിവേണം പദ്ധതികൾ ആസുത്രണം ചെയ്യാൻ,എന്നാൽ ഇ വാർഡിൽ മേററ് ആണ് തൊഴിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്,ഇത് ഒഴിവാക്കി മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പദ്ധതികൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

പുഷ്പലത എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് കക്കൂസ് നിർമിച്ചു നൽകി.10 മാസമായി ആകെ 4 ദിവസത്തെ വേതനം മാത്രം കിട്ടി.കടം വാങ്ങിയും പലിശക്ക് കടമെടുത്തുമാണ് കക്കൂസ് നിർമ്മിച്ചത്.ഇതുവരെയും ഒരു രൂപപോലും കിട്ടിയില്ല, ഇത് പരിശോധികേണ്ടാതാണ്

വിലയിരുത്തൽ

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക

സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.

2.പദ്ധതി നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമയിട്ടയിരിക്കണം

3 .സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാത്തു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ച് നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ 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 ഏജൻസിമുതൽ 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 ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് 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 പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

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

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിൻറെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

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. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

17. ജൈവ സമ്പത്തും ആസ്ഥിയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

18. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപപ് വരുത്തുക

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.

അനുബന്ധങ്ങൾ

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ 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.

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ</u>

<u>മേറ്റ്</u>

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

<u>ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ</u>

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

<u>ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ</u>

- 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.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റൻറ്</u>

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

<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</u>

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും 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 ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

i) ഒരു നീർത്തടത്തിൻറെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിൻറെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിൻറനൻസ് എന്നി 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 വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിൻറെ 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 ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന

സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ലി 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 മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, 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

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 സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.

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

viii) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പങ്കെടുത്തവർ

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

സഹായിച്ചവർ

1. സഹായിച്ചവർ:- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്.ശ്രീ.ബിജു,വാർഡ് മെമ്പർ അശോക്. ജനപ്രതിനിധികൾ,മേററ്മാർ,,തൊഴിലാളികൾ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
2. ആദർശ്,അമൽ,സന്ധ്യ, ആതിര ശങ്കർ സിജി ,ഹന്നത്.
3. കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചടയമംഗലം ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ &

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

4. ശ്രീ പീറ്റർ പ്രദീപ് , ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്, കൊല്ലം
5. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം

Gramsabha Meeting Minutes