മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് - 18, മഞ്ഞളികുളമ്പ്

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

ആലത്തൂർ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്

നിയമം

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള
(MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്ഡിങ്സ്

എല്.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവന് പി.ഒ

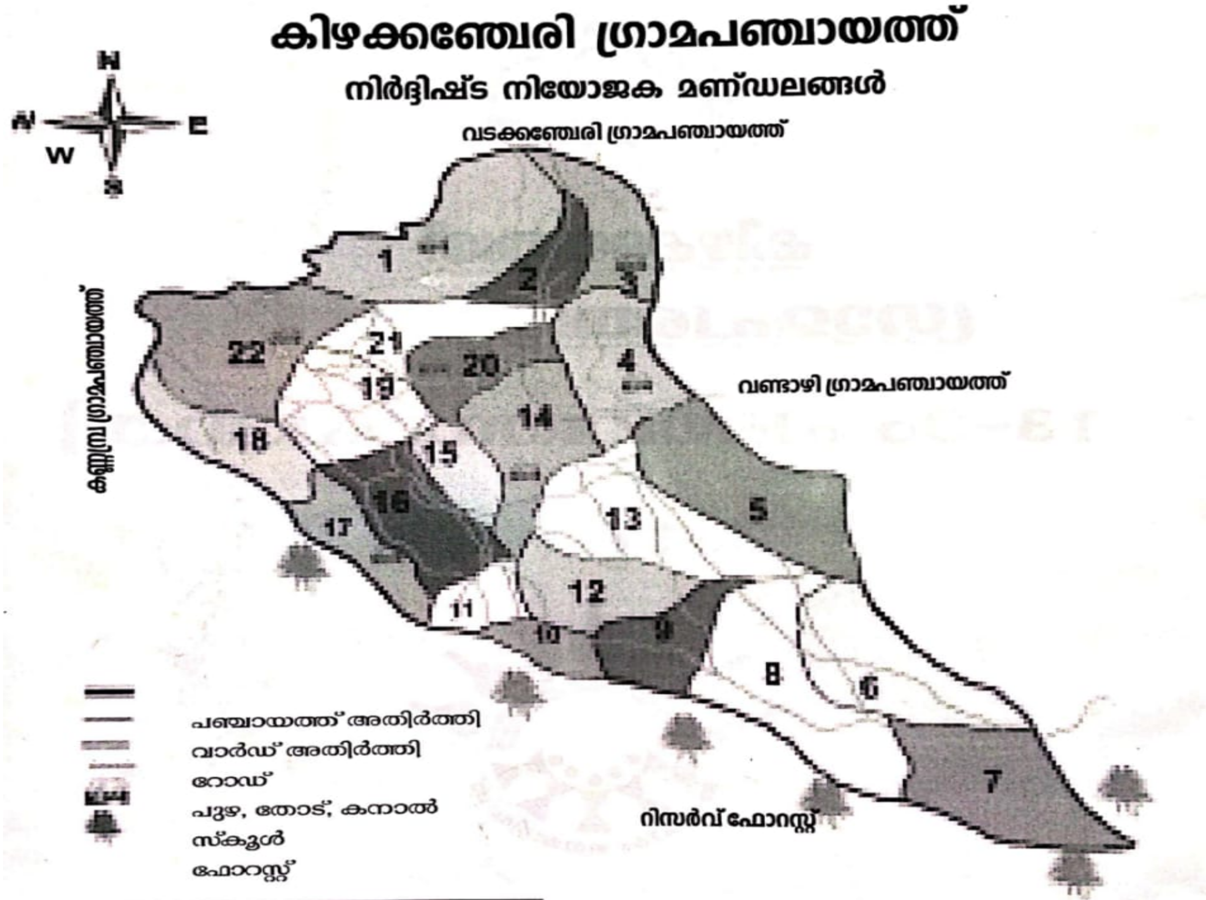
തിരുവനന്തപുരം

പിന്: 695033

ഫോണ്‍: 0471 2724696

ഇ.മെയില്‍: **keralasocialaudit@gmail.com**

കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്



1. കിഴക്കഞ്ചേരി	12. തെക്കിൻ കല്ല
2. വടക്കത്തറ	13. പുത്തൻകുളമ്പ്
3. കൊഴുക്കുള്ളി	14. കളവപ്പാടം
4. തച്ചക്കോട്	15. മൂലങ്കോട്
5. ചെറുകുന്നം	16. കോരഞ്ചിറ
6. പറശ്ശേരി	17. വാൽകുളമ്പ്
7. ഓടംതോട്	18. മഞ്ഞലികുളമ്പ്
8. കാക്കഞ്ചേരി	19. കൊട്ടേക്കാട്
9. അമ്പിട്ടൻതരിശ്	20. കാരപ്പാടം
10. പാലക്കുഴി	21. ഇളങ്കാവ്
11. കോട്ടക്കുളം	22. ചീരക്കുഴി

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: ആലത്തൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കിഴക്കഞ്ചേരി
വീസ്തീര്ണ്ണം	: 112.56 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം.	: ആലത്തൂർ
പാര്ലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാര്ഡുകളുടെ എണ്ണം	: 22
ആകെ ജനസംഖ്യ.	: 39388(2001 Census)
സ്ത്രീകള്	: 19909
പുരുഷന്മാര്	: 19479
പട്ടികജാതി	: 4526
പട്ടിക വർഗം.	: 400
സാക്ഷരത.	: 84.05 %

അതിരുകൾ

തെക്ക് - പാണഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

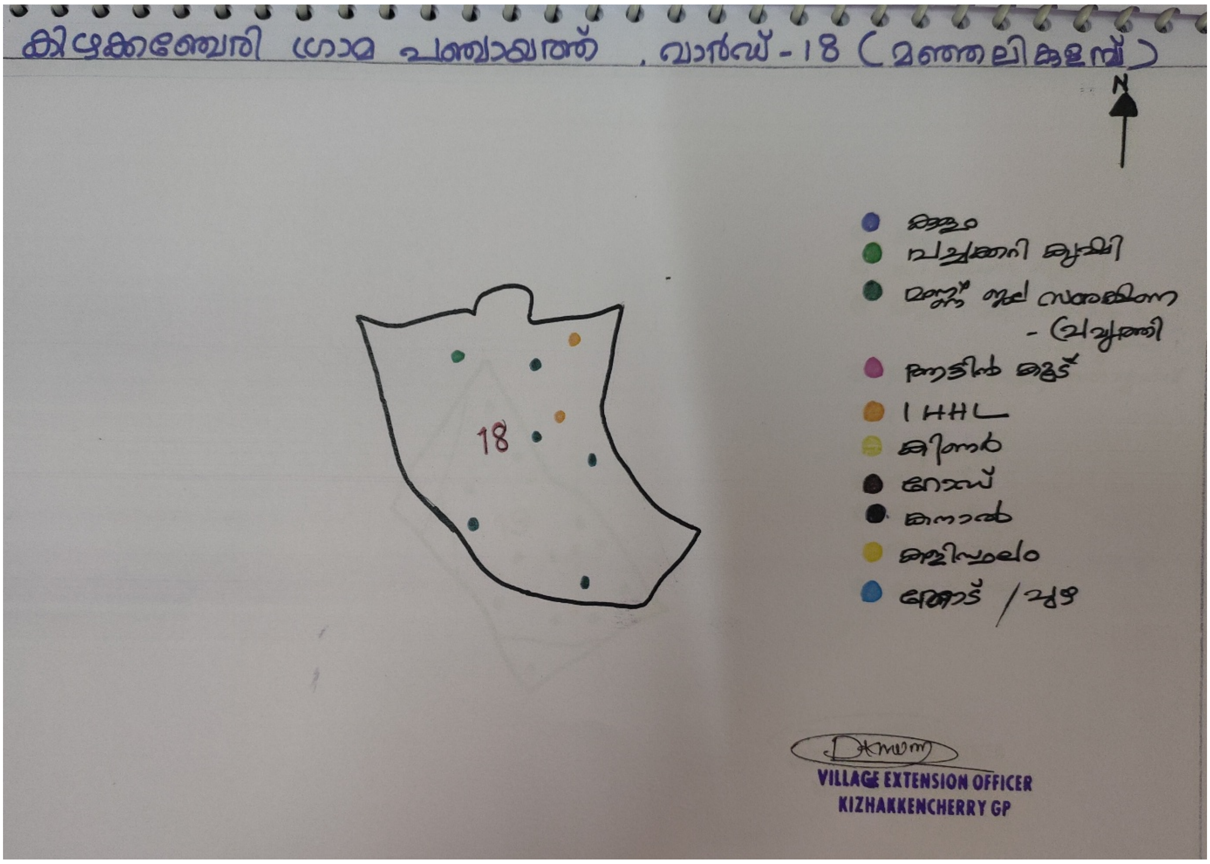
വടക്ക് - വടക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് - വണ്ടാഴി പഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് - കണ്ണമ്പ്ര പഞ്ചായത്ത്

(വികസന രേഖപ്രകാരം)

വാര്ഡ് - 18, മഞ്ഞലികുളമ്പ്



<u>ആമുഖം</u>

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ

സര്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാര്ലിമെന്റില് നിര്മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര് മാസം അഞ്ചാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില് വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കല്പ്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്മാര്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര്ജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

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

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്.

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന്റെ പിന്ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ

വികസനം

- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കര്ഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാര്ഡിലും വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര്ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളര് ആന്റ് ഓഡിറ്റര് ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര്ഗനിര്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് രൂപീകരിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ്

യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തില് ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയാണ് നടക്കാൻ പോകുന്നത്.

രീതിശാസ്ത്രം

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

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർഡ് ഉടമകള്.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്സ് .

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

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര്ച്ച

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

നിരീക്ഷണം - അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിക്കേണ്ട ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തു കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

നിരീക്ഷണം - പരിശോധിച്ചതിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത കാര്യം തൊഴിലാളികൾ മേറ്റിനെ അറിയിച്ചു മേറ്റ് എം ജി എൻ ആർ ഇ എസ് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. അല്ലാതെ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി

തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാറില്ല.

3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

നിരീക്ഷണം - നിലവിൽ മഞ്ഞളികുളമ്പ് വാർഡിൽ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് പണിയുടെ കൂലി കിട്ടാനുണ്ട്. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെക്കുറിച്ച് അവർക്ക് അറിയില്ലായിരുന്നു.

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം - പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികൾ ആകാറുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ച തൊഴിലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പണികൾ തുടങ്ങാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ മുഖേന അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

നിരീക്ഷണം - ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനു പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ പോയിട്ടില്ല.

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം - കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ടുവരാറാണ് പതിവ്, എന്നിരുന്നാലും പണി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കാറുണ്ട് . പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്നു എന്ന് അറിഞ്ഞു .

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം - 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള പണിക്ക് ഇതുവരെ കൂലി ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ എടുത്തുപറയുക ഉണ്ടായി.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം - നിലവിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുണ്ട്. എന്നാൽ വേതന വിതരണ കാലതാമസത്തിന് ഉള്ള നഷ്ടപരിഹാരം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് അവർക്ക് അറിവില്ലായിരുന്നു.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

നിരീക്ഷണം - 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണണ്ടേതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം) മഞ്ഞളികുളമ്പ് വാര്ഡില് 3 ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	4390
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	5246
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര്ഡ്	1901
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2947
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	1023
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	142
7	മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ	3831
8	കഴിഞ്ഞവര്ഷം ആകെ ചലെവ്	24076000
9	ഈ വര്ഷം ആകെ ചലെവ്	35106000

വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	191
ആകെ തൊഴിലാളികള്	223
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	60
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	680600
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	2464
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	60
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവര്	99
കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര് (18-19)	14

<u>സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്</u>

ക്രമ നമ്പര്	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചലെവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606001005/IC/317542	അവിഞ്ഞി ജലസേചന കനാൽ സംരക്ഷണവും, വൃക്ഷത്തൈ വച്ചെ് പിടിപ്പിക്കലും	13/11/2018 to 26/11/2018	150000	120450	438	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606001005/IC/213006	എരിക്കിൻചിറ ജലസേചന തോട് സംരക്ഷണം	21/2/2019 to 21/3/2019	200000	196050	702	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606001005/FP/306927	മഞ്ഞളികുളമ്പ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും	3/12/2018 to 2/2/2019	391000	364100	1324	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	**9311669**	**919006**	**124172**
2	കുടുബങ്ങള്ക്ക് നല്കിയ ശരാശരി തൊഴില് ദിനങ്ങള്(ലക്ഷത്തില്)	**56.1**	**45.11**	**55.33**
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര്ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	**29976**	**1625**	**272**

4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	1.66	9070	2244
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	20372	2292
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	28.7%	183560	29705 (23.92%)
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	8.63%	4036	965 (0.77%)

<u>സന്ദര്ശന വിവരങ്ങൾ</u>

1.	ആകെ സന്ദര്ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	3
2	സന്ദര്ശിച്ച വീടുകള്	ഇല്ല
3	സന്ദര്ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	35
4	സന്ദര്ശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികള്	ഇല്ല
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാര്ഡുകള്	28

<u>ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസര്ക്കാരിന്റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്ററുകള് നിര്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്

2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റര്

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്

6) പരാതി രജിസ്റ്റര്

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് പതിനെട്ടാം വാർഡായ മഞ്ഞളികുളമ്പിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 191 തൊഴില് കാര്ഡ് ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ വാർഡിനും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന് ആര് ഇ ജി എസ് ഓഫീസില് ഇതിന്റെ കോപ്പി എടുത്തു ബൈന്ഡ് ചെയ്ത് പുസ്തക രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.. ഓഡിററിന് വിധേയമാക്കിയ പതിനെട്ടാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മഞ്ഞളി കുളമ്പ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും, എരിക്കിൻ ചിറ ജലസേചന തോട് സംരക്ഷണവും, അവിഞ്ഞി ജലസേചന തോട് സംരക്ഷണവും വൃക്ഷത്തൈ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തികൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന്ഡ്,അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റര് ഉണ്ടായിരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ് ഓഫീസിൽ ഈ രണ്ടു രജിസ്റ്റർ ഫോട്ടോകോപ്പി

എടുത്ത് വ്യത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചു വച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആണ് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ. വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ബുക്ക് രൂപത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കിയ പതിനെട്ടാം വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 3 പ്രവൃത്തികളും ആസ്തി രജിസ്ററില് ഉണ്ടായിരുന്നു.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പതിനെട്ടാം വാർഡിലെ യാതൊരു തരത്തിലുമുള്ള പരാതികള് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പരാതി നൽകാനായി 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ പതിനെട്ടാം വാർഡിൽ മെറ്റീരിയൽവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു വർക്കും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്

2018ലെ വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കണ്ടേതുണ്ട്:

1.കവര്പജേ്

2.ചകെ് ലിസ്റ്റ്

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടകെ്നിക്കല് എസ്റ്റിമറേ് ആന്റ് ഡിസനൈ്

5.സാങ്കതേിക അനുമതി രേഖ(TS)

6.ഭരണാനുമതി രേഖ(AS)

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണങ്കെില് അതുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ രേഖകള്

8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അനുഛദേം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്

11.മഷെര്മന്റെ് ബുക്ക്

12.മറ്റെീരിയല് വര്ക്ക് ആണങ്കെില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ രേഖകള്

13.വജേ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡര്

15.മറ്റെീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടങ്കെില് അതിന്റെ രേഖകള്

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരയെുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മന്റെ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 3 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു.

.

1.കവര്പേജ്

വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

3 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. ജിയോ ടാഗ് അസറ്റ്, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അത് കൂടാതെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രാദേശിക കവർ പേജ് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കവർ പേജിൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ അവിഞ്ഞി ജലസേചന കനാൽ സംരക്ഷണവും വൃക്ഷത്തൈ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും, എരിക്കിൻചിറ ജലസേചന തോട്

സംരക്ഷണം, മഞ്ഞളി കുളമ്പ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി രഖേ

ഒരു വാര്ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള്ക്കും വര്ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രഖേപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രഖേകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടത്താനുദ്ദശേിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരഖേയാണ് വാര്ഷിക പദ്ധതി രഖേ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദശേിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തരെഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നയൊണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്ശിക്കുന്ന വാര്ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്പ്പ് സൂക്ഷിക്കണ്േടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ അവിഞ്ഞി ജലസചേന കനാൽ സംരക്ഷണവും വൃക്ഷത്തൈ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എരിക്കിൻ ചിറ ജലസചേന തോട് സംരക്ഷണം, മഞ്ഞളി കുളമ്പ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും എന്നീ ഫയലുകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രഖേകൾ കൃത്യവും വിശദവുമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.എസ്റ്റിമറ്റേ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമറ്റേിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നട്ടേങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കതേിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണ്േടതും സക്യെർ സോഫ്റ്റ് വയെറിലൂടെ ഓൺലനൈായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കണ്േടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും

മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്ക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാല് കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും കാണാന് കഴിഞ്ഞത്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേ ഡാറ്റ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയറുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ട്. തീയതി ഇല്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AE യുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സക്യൂറില് നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭരണാനുമതിയില് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവർജൻസ്)

കൺവർജൻസ് ബാധകമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പോലും പരിശോധനക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകണ്ടേതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദശേിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛദേം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർധിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല്കണ്ടേതുണ്ട്.

ഇവിടെ, കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്തില് പതിനട്ടൊം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം മറ്റേ് മുഖനേ വഴിയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, പേര്, ഒപ്പ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള തീയതി എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമര്ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 21 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാന് സാധിച്ചു.

10. ഇ-മസ്റ്റര് റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള്.തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള

അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള്. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. ഇവിടെ മറ്റേ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂര്വ്വം തന്നെ മസ്റ്റര് റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. 3 പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 77 മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റര് റോളുകള് സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു.

2) പരിശോധിച്ച 3 പ്രവർത്തികളിലും ദിവസ ഹാജറിനുമുകളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പജേ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4) പരിശോധിച്ച മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമർ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്ററ്റ് റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

5) പരിശോധിച്ച എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6) മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 3 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സര്ട്ടിഫൈ ചെയ്തു , സീല് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ

നമ്പർ ,പജേ് നമ്പർ, ഇവ രഖേപ്പടെുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സക്രെട്ടറി, അക്രഡെിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും രഖേപ്പടെുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല് പ്രസിഡന്റിന്റയെും സക്രെട്ടറിയുടയെും ഓവർസീയറുടയെും ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശഷേവും അളവുകൾ രഖേപ്പടെുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രഖേയാണ് മഷെർമന്റെ് ബുക്ക്. ഇതില് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രഖേപ്പടെുത്തണ്ടേതാണ്. പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ ഈ എം ബുക്കിൽ രഖേപ്പടെുത്തിയതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാര്ത്ഥ ചലെവ് രഖേപടെുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മറ്റെീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മറ്റെീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പടെുത്തി, വന്റെര്ക്ക് നൽകണ്ടേ തുക, അവരുടെ പരേ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര്ത്തിയുടെ പരേ്,വര്ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മറ്റെീരിയലിന് വണ്ടേിയുള്ള പണം കമൈാറുന്നതിന് വണ്ടേി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പട്ടെ ഒന്നാണ് മറ്റെീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധയേമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും മറ്റെീരിയൽ വർക്കുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ യാതൊരു തൊഴിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

13.വജേ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് വതേനം അനുവദിച്ചുവന്നെ് ഉറപ്പാക്കുന്ന രഖേയാണ് വജേ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചയ്െതു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പടെുത്തി അവർക്ക് നൽകണ്ടേ തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കമൈാറുന്നതിന് വണ്ടേി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പട്ടെ ഒന്നാണ് വജേ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വജേ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

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

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് മെറ്റീരിയല് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നു എല്ലാ മെറ്റീരിയൽ വിവരങ്ങളും ചിലവുകളും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമായിരു ന്നില്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന്, പ്രവ്യത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന്റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 3 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഒന്നും തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര്റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

പ്രവ്യത്തി പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര്റോളുകള് പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎന്ആര്ഇജിഎസ് സെല്ലില് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടര്നടപടികള് സ്വീകരിച്ചതായി 3 പ്രവ്യത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേകേ ശ്രദ്ധ പുലര്ത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാല് ഒന്നാം സിഗ്നറേററിയും രണ്ടാം സിഗ്നറേററിയും (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും) ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളില് തീയതി, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇത് പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ആധികാരികത ഇല്ലാതാക്കാനിടവരുത്തും.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മൂന്നു ഫയലിലും ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവ്യത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര്ത്തേണ്ടതുണ്ട്

21. സോഷ്യല് ഓഡിററ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

AMC പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിററ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈററ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണ്ടേ 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈററ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈററ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈററ് ഡയറി പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കണ്ടേ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്ദേശങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവ്യത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിററിംഗ് കമ്മററി വിവരങ്ങള്, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, ഷാര്പ്പനിംഗ് തുക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിച്ചലെവ്, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, സന്ദര്ശക കുറിപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ IC/213006 എന്നവർക്ക് ഫയലിൽ സന്ദർശക കുറുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, ഏതുതരം പ്രവർത്തി, എസ്ററിമേററ് തുക, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തീകരിച്ചതും ആയ തീയതി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. WH/286478 & IC/317542 എന്നീ ഫയലുകളിലെ സൈററ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്ററ് പൂർണ്ണമായി ആണ് കാണുവാൻ കഴിയുന്നത്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ സൈററ് ഡയറിയിലും ചികിത്സ ചലെവ് സംബന്ധിച്ച ഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സൈററ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പററുന്ന രീതിയിൽ

ഉണ്ടാകണ്ടേതാണ്.

സറൈറ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയക്കെുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമന്നെ് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സറൈറ് ഡയറിയില് മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

ഓരോ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്പും വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പര്, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടന്നെ് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു..

സറൈറ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കണ്ടേവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണ്ടേത്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങള് രഖേപ്പെടുത്തണ്ടേ ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങള് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നും തന്നെ രഖേപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല്, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴയെുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്രഷ്(ആയ) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമന്നെ് നിയമത്തിലെ ഷഡെ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരയെുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദശേിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തക്കെുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- അയൽക്കൂട്ടം വഴി തൊഴിലുകൾ കണ്ടത്തെി അപക്ഷേിക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു
- ക്രഷ് സൗകര്യത്തക്കെുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവില്ല.
- കുടിവള്ളെം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞത്.

- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കയ്യുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമല്ല
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കുറവാണ്
- തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പരിമിതമാണ്.
- നിലവിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഇല്ല

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവര്ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകള് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര് ,അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവര്ത്തി സ്ഥല സന്ദര്ശനം ,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 6 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1. K.M. ജോർജ് - പൊതുപ്രവർത്തകൻ

2. രഞ്ജിനി - കൺവീനർ

3. ശാന്ത - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി

4. രാധ - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി

5. സാറാമ്മ - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി

6. ശാന്ത അപ്പുക്കുട്ടൻ - തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളി

- അഞ്ചുമുതല് ഏഴുവരെ അംഗങ്ങള് ഉള്പ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി
- വിഎംസി അംഗങ്ങള് വല്ലപ്പോഴും തൊഴിലിടം സന്ദര്ശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു
- VMC റിപ്പോര്ട്ടില് ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല

<u>CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

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

സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വര്ക്ക് ഫയലില് ഉള്പ്പെടുത്തണം എന്നത് നിര്ബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 3 ഫയലുകളിൽ എരിക്കിൻചിറ ജലസേചന തോട് സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ മാത്രം CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നടത്തിയ സന്ദര്ശന വിവരങ്ങള്:				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദര്ശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദര്ശന തിയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ബി ഡി ഒ	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	0
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	01-10-2018	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്	8

		30-10-2018 8-11-2018 28-12-2018 27-5-2019 19-6-2019 26-7-2019 16-9-2019	ല	
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയര്	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശനം

പതിനെട്ടാം വാർഡിലെ മഞ്ഞളികുളമ്പിൽ 3 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മറ്റേുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള് താഴെ ചേര്ക്കുന്നു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്:-

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606001005/ FP/306927	മഞ്ഞളികുളമ്പ് നീർച്ചാൽ സംരക്ഷണവും	M book അളവ് : നീളം 2000m വീതി 1m

		മൺബണ്ട് നിർമ്മാണവും.	ആഴം 0.30 • വീതി 1മീറ്റർ തുല്യം • ആഴം 0.30 തുല്യമായിരുന്നു • നീളം 1270 മീറ്റർ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി. ബാക്കിയുള്ളത് അളക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. നിലവിൽ കാടുപിടിച്ച് കിടക്കുകയാണ്.
2	IC/317542	അവിഞ്ഞി ജലസചേന കനാൽ സംരക്ഷണവും വൃക്ഷതൈ	M book അളവ് : നീളം 1000m വീതി 2m ആഴം 0.30

		വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും.	• വീതി 2മീറ്റർ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി. • ആഴം m ബുക്കിൽ 0.30 ആണങ്കിലും അളന്നപ്പോൾ 0.60 ആണ് കിട്ടിയത് • നീളം 748 മീറ്റർ അളക്കാൻ പറ്റി, ബാക്കിയുള്ളത് സഞ്ചാരയോഗ്യമല്ലാത്തതിനാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3	IC/213006	എരിക്കിൻചിറ ജലസചേന തോട് സംരക്ഷണം	M book അളവ് : നീളം 1690m വീതി 2.5m ആഴം 0.30 • M ബുക്കിലെ വീതിയും ആഴവും തുല്യം • നീളം 879മീറ്ററും, 500മീറ്ററും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു, ബാക്കി കാടുപിടിച്ചതു കാരണം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ</u>

പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ ബ്ലോക്കിലെ കിഴക്കഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 18 മഞ്ഞളികുളമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ G.L.P സ്കൂൾ പ്ലാച്ചി കുളമ്പിൽ വെച്ച് 30/11/2019 ന് കാലത്ത് 10.30 മണിക്ക് ചേർന്നു. ഈശ്വര പ്രാർത്ഥനയോടെ ആരംഭിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ 45 പേർ പങ്കെടുത്തു. അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, ഗ്രാമവാസികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി.ആർ.പി, എന്നിവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും 100 തൊഴിൽ ദിനം ലഭിച്ച മാളു വേലായുധൻ എന്ന തൊഴിലാളിയെ ഐക്യകണ്ഠേന അധ്യക്ഷയായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. തുടർന്ന് അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ മേലുള്ള ചർച്ച ചെയ്തതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലെ തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടഫോട്ടോ ഇനിമുതൽ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം സൗജന്യമായി നൽകണമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചികിത്സാച്ചെലവിന് ബില്ലുകൾ എൻആർജി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞതിനെ കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ എൻ ആർ ഇ ജി എസ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ക്രോഡീകരിച്ച് എഴുതുന്നതിനെ തീരുമാനമായി.
- ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ വർക്കുകളിൽ" വാർഡ്" രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ വാക്കാലുള്ള പരാതികൾ വരെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി
- കവർ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ജിയോ ടാഗ്, ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഭരണാനുമതി യുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പി ക്ക് പകരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത പകർപ്പ് വെക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കാലുറ, കൈയുറ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിലെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് നൽകാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോയെടുത്ത് വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.
- ഈ മസ്റ്റർ റോൾ ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ് മുകളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി. കൂടാതെ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായി.
- നിലവിലുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പിരിച്ചുവിട്ട് പുതിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു
- ഓരോ പണികളും ചെയ്തു പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വെക്കാൻ തീരുമാനമായി.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നസ്റ്റാഫുകളും അവരുടെനിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധംകാണുക)
- പ്രവർത്തി ഫൈലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതായിരിക്കും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഏറ്റവും ഉചിതം.
- സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകളും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത് എങ്കിൽ പരിശോധിക്കുവാനും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സഹായകമാവും.
- അവകാശഅധിഷ്ഠിതമായനിയമപരിരക്ഷയോട്കൂടിയപദ്ധതിഒട്ടേറെജനങ്ങൾക്ക്ഗുണപ്രദമാകുന്നു . എന്നാൽഈപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംനടത്തിപ്പുംകൃത്യമായചർച്ചകളിലൂടെയുംതദ്ദേശീയമായവസ്തുതകൾഅനുസരിച്ചുംഅല്ല. പ്രവർത്തികൾഅനുയോജ്യമായവതന്നെയാണോഎന്ന്പരിശോധനയുംനടത്തിപ്പിനെസമയത്ത്കൃത്യമായമോണിറ്ററിങ്ങുംഅവലോകനങ്ങളുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്എന്നാൽമാത്രമേപദ്ധതിയുടെആവശ്യകതയുംഗുണമേന്മയുംഉറപ്പുവരുത്താൻകഴിയൂ. ഇല്ലെങ്കിൽനാളിതുവരെയായിട്ടുംപദ്ധതിയിലെനടത്തിപ്പിലെപാളിച്ചകൾശരിയാംവിധംകണ്ടെത്താനോതെറ്റായിചെയ്തതിൻറെവിശകലനംഅടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിപോരായ്മകൾപരിഹരിക്കുന്നതിനോഇന്നത്തെനടത്തിപ്പുരീതിയിൽസാധ്യമാകുന്നില്ല. പദ്ധതിയുടെലക്ഷ്യവുംഗുണഫലങ്ങളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലൂടെഒരുസാമൂഹികവുംപാരിസ്ഥിതികവുമായപരിശോധനനടത്തിയാൽമാത്രമേപോരായ്മകൾപരിഹരിച്ച്പ്രദേശത്തിൻറെയുംജനങ്ങളുടെയുംപുരോഗതിനേടാനാവുകയുള്ളു

ഉപസംഗ്രഹം

ഇനി പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതു വഴി സുസ്ഥിരവികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾതെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതുംചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്തപ്രവർത്തികൾചെയ്യുന്നതുംഇതിന്റെയഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെകളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെനോക്കിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്നത്ആശങ്കാജനകമാണ് ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട സമർപ്പിക്കുന്നു.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കെുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്:

1. സ്നഹേ V - അക്രഡിറ്റഡ് എന്ജിനീയര്

2. തങ്കമണി P - ഓവര്‍സിയര്‍

3. മീര M S - ഓവര്‍സിയര്‍

4. ജിബീഷ് മാത്യു - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

5. സോണി വര്‍ഗ്ഗീസ് - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

6. സുമിത K T - ബയെര്‍ഫുഡ് ടക്െനീഷ്യന്‍

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷം 24076000 രൂപയും ഈ വർഷം 35106000 രൂപയും ചെലവ് ആയിട്ടുണ്ട്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കാനാകും. അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായകമാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ഒരു ഉപായമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദശേീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം

ഏറ്റടെുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള് :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ പൊതു പ്രവൃത്തികള്.

കുടിവള്ളെ സ്രോതസ്സുകള് ഉള്പ്പടയെുള്ള ഭൂഗര്ഭ ജല വിതാനം ഉയര്ത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകള്,മണ് തടയണകള്, ചക്െക് ഡാമുകള്,തുടങ്ങിയവ

നീര്ത്തടത്തിന്റ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂര് ബണ്ടുകള്,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കല്,ഗ്യാബിയോന് നിര്മിതികള്

വിഭാഗം ബി-ഖണ്ഡിക അഞ്ചില് പരാമര്ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് ജീവനോപാധി മച്ചെപ്പടെുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികള്. (ബി പി എല് ,പട്ടിക ജാതി,

പട്ടികവര്ഗ്ഗം, വിധവകള്, ഭിന്നശഷേിക്കാര്, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കള്.)

ഇവരുടെ ഭൂമിയില് ഉല്പ്പാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണര് തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള്.

പഴവര്ഗ്ഗങ്ങള്,പട്ടുനൂല്,തോട്ടവിളകള് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികള്.

മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകള്,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികള്.

സര്ക്കാര് ഭവന നിര്മാണ പദ്ധതികളില് ഉള്പ്പെടുത്തി നിര്മ്മിക്കുന്ന വീടുകള്ക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴില്.

മത്സ്യബന്ധന പ്രവര്ത്തനങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മല്സ്യം ഉണക്കു കന്ദ്രങ്ങള്,സൂക്ഷിപ്പ് കന്ദ്രങ്ങള് മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് എന്നിവ.

വിഭാഗം സി- ദശേീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള്ക്ക് വിധയേമായി പ്രവര്ത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങള്ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്കാവശ്യമായ വര്ക്ക് ഷഡെ് നിര്മാണം.

കാര്ഷികോല്പ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കട്ടെിടങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണം.

ജവൈ വള നിര്മ്മാണ യൂണിറ്റുകള് തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികള്.

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങള്.

അങ്കണവാടി സ്കൂള് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിര്മ്മാണം.

ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളയെും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കന്ദ്രങ്ങളയെും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാന് പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകള്, ഓടകള്, കല്ലുങ്കുകള്,നടപ്പാതകള് .

പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങള്

വള്ളെപ്പൊക്കം, വരള്ച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികള്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകള്,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകള്, ഗ്രാമീണ ചന്തകള്,അങ്കണവാടികള്, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതര്ക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങള് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിര്മ്മാണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിര്മ്മാണ പ്രവൃത്തികള്ക്കാവശ്യമായ നിര്മ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പ്പാദനം.

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികള് തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം:

വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകള്.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം.
- തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റര് റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളില് പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകള് തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയില് മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴില് ഇടങ്ങള് കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പര്ക്കം പുലര്ത്തുകയും കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവര്സീയര് /എഞ്ചിനീയര്

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കല്.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികള്ക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി കൂലിനല്കുന്നതി നാവശ്യമായ നടപടികള് ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേല്നോട്ടം.
- ബില്ലുകള് അംഗീകരിക്കല്.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടില് എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തല്.
- മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴില് അനുമതി നല്കുക,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്.

- തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള്,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്റ്റര് റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക

……………………………………………………………………………………………

അധ്യക്ഷ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്

റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

വി. ആര്. പി : ശ്രീജേഷ് കെ കെ , മഹേഷ് കെ , രഞ്ജിനി ആര് , ജിജി കെ , സുജിത കെ