മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാര്ഡ് -3,പടിഞ്ഞാറെ തറ

പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കൊല്ലെങ്കോട് 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 ബില് ഡിങ്സ്
എൽ.lഎം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവന് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിന് : 695033
ഫോണ് : 0471 2724696
ഇ.മെയില് : **keralasocialaudit@gmail.com**

വാർഡ് -3, പടിഞ്ഞാറെ തറ

പെരുവെമ്പ്   ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

<u>ആമുഖം</u>

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില്   ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര് വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന്   പാര് ലിമെന് റില്   നിര് മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര്   മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില്   വന്നു.

തൊഴില്   ഒരു അവകാശമായി കല് പ്പിച്ചു നല് കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിര്   മാര്   ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കല്   എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴില്   ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല് പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആര്   ജിക്കാന്   നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

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

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്   .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്   ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില്   ഉള്   പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിന്   റെ പിന്   ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്   ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്   ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്   വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന്   സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം</u>

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

എല്ലാ വാര് ഡിലും വര് ഷത്തില്   രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള്   കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്   അഴിമതിക്ക് ഇടനല് കാതെ, 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   സര് ക്കാര്   പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല്   പൊതുസമൂഹത്തിന്   റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന്   സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളര്   ആന് റ് ഓഡിറ്റര്   ജനറല്   (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര് ഗനിര് ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സര് ക്കാര്   രൂപീകരിച്ച സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റാണ് ഇതിന് നേത്രത്വം നല്   കുന്നത്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല്   പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്   ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്   ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ളാന്

1.1 ഓഫീസ് സന്ദര്ശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കര്ഷകര് ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാര്ഡ് ഉടമകള്.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള് ,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂര്ണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂര്ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്സ് .

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

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര്മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര്ച്ച.

8.കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

<u>അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2019 ലെ മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില്കാര്ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത

പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം കൊസകട വാര് ഡില് ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുലടെ ഫയലുകള് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന് റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: കൊല്ലങ്കോട്
താലൂക്ക്	: ചിറ്റൂർ
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പെരുവെമ്പ്
വീസ്തീർണ്ണം	: ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: നെന്മാറ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 30445(2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 15335
പരുഷൻമാർ	: 15110
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4606
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 2101 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3352
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	4511
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1262
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2237
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	165
6	എസ്ടി തൊഴിലാളികൾ	0
7	2017-18ലെ ആകെ ചെലവ്	

8	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്(2018-19)	2, 81, 50000
9	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	429

വാര്‍ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര്‍ഡ്	1230
ആകെ തൊഴിലാളികള്	163
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	163
ആകെ ചിലവായ തുക	2, 12, 9851
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	7745

<u>സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്</u>

ക്രമ നമ്പര്	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള് (അനുവദിച്ചത്)	വിദഗ്ദ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606004005/if/313455	പടിഞ്ഞാറെ തറ പാര 5 ഫാമിലീസ് mulchi ng pitt നിർമാണം	01/02/2019	1, 50, 220	10, 4821	517.42	383	ഇല്ല

2	1606004005/if/313447	പടിഞ്ഞാറെ തറ, പാര 5 ഉൾപ്പെട്ട ഫാമിലീസ് ന്റെ ഭൂമിയിൽ മഴകുഴി നിർമാണം	11/1/2019	1, 91, 300	1, 48, 074	650.46	542	ഇല്ല
3	1606004005/ic/318200	പടിഞ്ഞാറെ തറ മിങ്കരകനാൽ നവികരണം	7/10/2019	4.99, 387	4, 39, 625	1805	1614	ഇല്ല
4	1606004005/if/315077	പടിഞ്ഞാറെ തറ ഗീത ഭവന നിർമാണം	24/10/2018		11382		42	ഇല്ല
			ആകെ	**840907**	**703902**	**2972.88**		

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	9311669	789091	**103215**
2	കുടുബങ്ങള് ക്ക് നല് കിയ ശരാശരി തൊഴില് ദിനങ്ങള്	56.1	52.37	**61.84**
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര് ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	2,003	**429**
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	1.66	15,069	1669
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	17,098	**1816**
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള് ക്ക്	28.7%	36.78%	38.87%
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി	8.63%	2.59%	**0 %**

	കുടുംബങ്ങള്‍ ക്ക്			

സന്ദര്‍ ശന വിവരങ്ങള്‍

1.	ആകെ സന്ദര്‍ ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്‍	7
2	സന്ദര്‍ ശിച്ച വീടുകള്‍	7
3	സന്ദര്‍ ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്‍	6
4	സന്ദര്‍ ശിച്ച നിഷ്ക്യയ തൊഴിലാളികള്‍	6
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡുകള്‍	16

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. 2018- 19 കാലയളവ് വരെയുള്ള രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം 206 പേർക്കാണ് 3 ആം വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. .തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം രജിസ്റ്ററിൽ ഇല്ല. അത് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളിക്ക് കഴിയു. എന്നാൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത കുടുംബങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ നോക്കി കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കു. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല. .

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുന്ന ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങൾ, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ, വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച എന്നിവയെല്ലാം അറിയുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ വിവരങ്ങളും 2 രജിസ്റ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 3ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത് ആധികാരികമായ ഒരു രേഖയായി മാറു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ,വേതന രജിസ്റ്റർ

എം ഐ എസില് നിന്നെടുത്ത ഡിമാൻഡ് ,അലോക്കേഷൻ ,വേതന രജിസ്റ്റർ 2018 -19 വരെയുള്ള രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് സെക്റട്ടറി സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.. ഡിമാൻഡ് രെജിസ്റ്ററിൽ റെജിറ്ററേഷൻ ഐഡി, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ജോലി ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയതി, എത്ര ദിവസത്തെ ജോലി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിരിക്കുന്നു. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തലാണ് അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്, വെജ് രജിസ്റ്റർൽ ഓരോ വർക്കിന്റെയും FTO നമ്പർ, FTO പേയ്മെന്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 2018-19 വരെയുള്ളത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018/19ലെ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ 2 പാർട്ട് ആയി സൂക്ഷിച്ചിട്ടികുന്നു. എം ഐ സി നിന്നെടുത്ത കോപ്പി അല്ല ഓരോ വാർഡിലെയും വർക്കിനെ കുറച്ചു പ്രതേകം എഴുതി തയാറാക്കിരിക്കുന്നു എക്കിലും പൂർണമല്ല, പഞ്ചായത്ത് സെക്രെട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. 73 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിര ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്റ്ററിൽ അസ്സെറ്റ്ന്റെ പേര്, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ഏതു തരം അസ്സെറ്റ്, പൂർത്തീകരിച്ച തിയ്യതി, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് ഐഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . പക്ഷെ അസ്സെറ്റിന്റെ ക്രമ നമ്പർ , ആസ്തിയെകുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മുൻപ് എഴുതാതിരുന്ന കാര്യങ്ങൾ എഴുതി ചേർത്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു. തെറ്റ് മനസിലാക്കി തിരുത്താനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മനോഭാത്തെ കാണിക്കുന്ന ഈ സംഭവം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ :

2017-18 ലെ പരാതി, രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുറച്ച് പരാതികൾ രേഖപെടുത്തുകയും അത് പരിഹരിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. എന്നാൽ 2018-19ലെ പരാതികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ചാർട്ടിനെ ഫയൽ രൂപത്തിലാക്കിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.ഇത് അനുവതനീയമല്ല. രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ തന്നെ പരാതികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ:

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. അത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ

2018-19ൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത വർക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2019 ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവർ പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8.ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ
11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർ ഡർ
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 4 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ .

1.കവർ പേജ്

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

- 4 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ എല്ലാ ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 4 ഫയലിലും കവർ പേജിൽ വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.വർക്ക് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ഭാഗം കവർ പേജിൽ തീർച്ചയായും വേണ്ടതാണ്.
- കവർ പേജിൽ ചിലവായ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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 4 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

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 പ്രവ്യത്തികളെ 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 പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
പരിശോധിച് 4 ഫയൽ കളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവ്യത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവ്യത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റകൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 3എണ്ണത്തിൽ മാത്രം എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സജനകീയസാധിച്ചു. സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആയിരുന്നില്ല.
- ലൈഫ് മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ട 1606004005/IF /365077(ഗീത ഭവന നിർമാണം)എന്ന ഫയലിലാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിക്കാതിരുന്നത്. അതികൃതരോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ അവർ തരാം എന്ന് പറഞ്ഞെങ്കിലും തന്നില്ല.
- പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, റേറ്റ് അനാലിസിസ്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സാങ്കേതിക വിദക്ധരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തിയ്യതി എന്നിവകൂടെ എസ്ടിമേറ്റിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പ്രവ്യത്തികളുടെ എസ്ടിമേറ്റിൽ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 2എണ്ണത്തിൽ മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ (1606004005/IF/313447-പടിഞ്ഞാറെ തറ പാര 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമാണം, 1606004005/IC/318200-പടിഞ്ഞാറെ തറ മീങ്കര കനാൽ റീഹാബിറ്റേഷൻ). സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യുർ കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖയിൽ പ്രസിഡെന്റിന്റെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ ഓപ്പോ സീലോ കണ്ടില്ല. അത് കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ രേഖയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കു.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റൗട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതി പത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഭരണാനുമതി രേഖയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഒപ്പ്, ,സീല് ,തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഇത് ഒരു ആധികാരിക രേഖ ആവുകയുള്ളൂ.

7.സംയോജിതപദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 4പ്രവൃത്തികളിൽഒരെണ്ണം മാത്രമാണ് സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്(1606004005/IF/365077ഗീത ഭവന നിർമാണം). പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിന് സർക്കാർ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവനം നിർമ്മിക്കുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

- പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ ഡിമാൻഡ് ഫോംകാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ (1606004005/IC/318200-പടിഞ്ഞാറെ തറ മീങ്കര കനാൽ റീഹാബിറ്റേഷൻ). എത്ര ദിവസത്തെക്ക് പണിവേണമെന്നും, ,ഡിമാൻഡ് നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് , തീയതി എന്നിവയും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

10. ഇ മസ്റ്റ്റോൾ

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 ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ഘട്ടമായി ചെയ്ത വർക്കിന്റെ അവസാന മസ്റ്റർ റോളിൽ മാത്രം സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പും സീലും വച്ചിട്ടുണ്ട്, തിയതി ഇല്ല. BPO യുടെ ഒപ്പും സീലും ഒരു മസ്റ്റർ റോളിൽ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

4പ്രവൃത്തി ഫയളുകളിൽ നിന്നായി 67 മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- M-ബുക്ക് നമ്പർ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ഇത് തീർച്ചയായും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച 67 മസ്റ്റർ റോളിൽ, വർക്ക് കോഡ് 1606004005/IC/318200ലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 10871, 10874, 11910, 11911എന്നിവയിലാണ് വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 11911ൽ കൂലി 271എന്നത് 270ആക്കി വെട്ടിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 11910ൽ ചിലർക്ക് കൂലി 270എന്നും ചിലർക്ക് 271 എന്നും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 11917മുതൽ

11923 വരെയുള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ കൂലി 270 എന്നും കാണുന്നു. ഇത് എന്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എന്ന് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- 8229 മുതൽ 8242 വരെയുള്ള മസ്റ്റർ റോളിൽ sharpening charge, travelling charge എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വർക്ക് കോഡ്	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം
1606004005/IC/318200	10871	2
	10874	4
	11910	2
	11911	3

ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്തെണ്ട മസ്റ്റർ റോൾ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണ്ട രേഖയാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും Mബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- M ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടത് സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആണ്. അതിനാൽ M ബുക്ക് സാധാരണക്കാർക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം എഴുതേണ്ടത്. എന്നാൽ M ബുക്ക് വായിച്ചാൽ മനസിലാവാത്ത രീതിയിലാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്.
- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിന്റെ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അക്രെടിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും നിർബന്ധമായുംഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ എത്ര കുഴികൾ കുഴിച്ചു എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളൊ M ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതിനെ കുറിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ A.E.(ഹന്ന) പറയുന്നത് അവർ M ബുക്കിൽ അളവുകളോ, എണ്ണമോ രേഖപ്പെടുത്തില്ല മറിച്ച് ഫീൽഡിൽ അവർ കണ്ട quantity മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളൂ എന്നാണ്. പക്ഷെ M ബുക്ക് പരിശോധിച്ച ഞങ്ങൾക്ക് അവർ പറയുന്നത് അടിസ്ഥാന രഹിതമാണെന്ന് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. കാരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്നതും M ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരവും തമ്മിൽ ഒരു ബന്ധവും ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല.

  കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ചിലവായ തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം M ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വേണ്ടവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പr, പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പർ, തീയതി

എന്നിവയല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ ഒന്നിലും 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 അതായത് കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 4ഫയലുകളിൽ ലൈഫ് വർക്ക് ഒഴികെ ബാക്കി 3 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാം MIC ൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച **4** ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള **FTO** ഉണ്ടായിരുന്നു**. MIC** കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്**.**

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഒന്നുംതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷികേണ്ടതാണ്.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാനും , പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാനും അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ , പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച 4ഫയലിലും ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നു.

എന്നാൽ 1606004005/IF/313455 എന്ന വർക്കിൽ ഫോട്ടോ സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ IF/313447, /IC/318200 എന്നീ വർക്ക് ഫയലിൽ 3ഘട്ട ഫോട്ടോയുടെ പകർപ്പാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ലൈഫ് ഭവന നിർമാണത്തിൽ 2ഘട്ട ഫോട്ടോ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്നാൽ 3 ഘട്ടം വർക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച മുഴുവന് ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷെ അവയിൽ ചിലത് അപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചവയായിരുന്നു.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 4 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

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

22. സൈറ്റ് ഡയറി

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

- പടിഞ്ഞാറെതറ വാർഡിലെ 4 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ രണ്ട് ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു(ic/318200, if/313455). സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർപേജിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ work code, work name, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, AS, TS നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ചെക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ വാർഡിലും അഞ്ച് മുതൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ വരെയുള്ള VMC ഉണ്ടാവണം. അധ്യാപകർ ,സ്ത്രീകൾ ,പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ ,കർഷകർ , സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് .VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാത്ത, പൊതുപ്രവർത്തകരല്ലാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ IF/313455(മൾച്ചിങ് പിറ്റ് നിർമാണം)ൽ വാർഡ് മെമ്പർ ബിന്ദു M.U VMC അംഗമായി കണക്കാക്കി ഒപ്പ് ഇട്ടിട്ടുണ്ട്. അത് നിയമ പ്രകാരം തെറ്റാണ്.ഇനി ഇങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അധികൃതർ വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചു കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

<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 പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്.

പരിശോധിച്ച 4ഫയലുകളില് ഒന്നും തന്നെ CIB ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദര് ശക പുസ്തകം പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള്

- സംസ്ഥാന ,ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദര് ശിച്ച് വേണ്ട നിര് ദേശങ്ങള് നല് കിയിട്ടില്ല.
- ഫയലുകള് സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് പ്രവൃത്തികള് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളില് കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേര് ന്നിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന് റ് പ്രോഗ്രാം കോര് ഡിനേറ്റര് ക്കും . ഒരു വര് ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല് പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദര് ശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.
- 1/10/2018 മുതല് 31/3/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവില് കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് എക്സ്ടെൻഷൻ ഓഫീസർ 01/12/2018, 20/12/2018/, 10/01/2019, 08/02/2019, 08/03/2019, 03/04/2019, 16/05/2019, 12/07/2019, 14/08/2019, 20/08/2019, 23/08/2019, 10/09/2019 തീയതികളിൽ MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരം സന്ദർശക ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് JBDO 07/11/2018, 15/02/2019, 06/03/2019, 09/04/2019, 19/10/2019 തീയതികളിൽ പെരുവെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 01/10/2018മുതൽ 31/03/2019 വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ബ്ലോക്ക് AE, MGNREGS ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ 20/08/2019 തീയതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 07/11/2018 06/03/2019, 21/03/2019, 09/04/2019ന് BPO സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

.

- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികള് ക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവര് ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര് ക്കും അധികാരമില്ല.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റര് റോള് പൂര് ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന് റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല് കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും

പറയുന്നു.

- ഈ വാര്‍ഡില്‍ ഓഡിറ്റ് സംഘം 09 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള്‍ കൂലി മൂന്ന് മാസം വരെ വൈകാറുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലായി. നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസില്‍ നിന്നും FTO അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഫണ്ട് വരാത്തതിനാലാണ് വേതനം വൈകുന്നത് എന്നാണ് അറിയാന്‍ കഴിഞ്ഞത്.
- ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ നഷ്ടപരിഹാരവും തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില്‍ തൊഴിലാളികളില്‍ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്‍ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുവാന്‍ മേറ്റിനുംഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

<u>ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം</u>

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള്‍ മനസിലാക്കാന്‍ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് നല്ല സമീപനമല്ല ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് വരവ് വച്ചു നല്‍കുവാന്‍ ബാങ്കുകള്‍ തയ്യാറാവുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാന്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില്‍ മാത്രം നില്‍ക്കേണ്ടി വരുന്നു.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്‍ശനം</u>

ഫയലില്‍ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരില്‍ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ടീം പണി നടന്ന പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള്‍ സന്ദര്‍ശിച്ചു. പ്രവൃത്തികള്‍ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ താഴെ ചേര്‍ക്കുന്നു.

- 4പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരെണ്ണം ലൈഫ് പദ്ധതിയും ബാക്കി 3എണ്ണം ജനറൽ വർക്കുമാണ്.
- ലൈഫ് പദ്ധതി പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട വിവരങ്ങൾ
1	പടിഞ്ഞാറെ തറ para 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിൽ mulching pit നിർമാണം 1606004005/IF/313455	2 വീടുകളിൽ (ഓമന, നബീസ) കാണാൻ സാധിച്ചു. ഓമനയുടെ വീട്ടിൽ കുഴി നിറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. മറ്റൊരു കുഴി മൂടിയിരിക്കുന്നു.
2	പടിഞ്ഞാറെ തറ para 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയിൽ മഴക്കുഴി നിർമാണം 160600405/I/313447	4 കുഴി കുഴിച്ചതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.അതിൽ ഒന്ന് കക്കൂസ് കുഴിയായും മറ്റൊന്ന് വളക്കുഴിയായും ഉപയോഗിക്കുന്നു.ബാക്കി രണ്ടെണ്ണം മൂടിയതിനാൽ ആ കുഴി നഷ്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു.
3	പടിഞ്ഞാറെ തറ മീങ്കരകനാൽ റീഹാബിലേഷൻ 160604005/IF/318200	കനാൽ മുഴുവനായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
4	ഗീത ഭവന നിർമാണം 1606004005/IF/365077	3 സ്റ്റേജ് വർക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

<u>വിലയിരുത്തല്‍ പടിഞ്ഞാറെതറ പാറ 5 കു</u>

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളില്‍ പൊതുജനങ്ങള്‍ക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കര്‍ഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല.

2.വാര്‍ഡിലെ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് വര്‍ഷത്തില്‍ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില്‍ ലഭിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തൊഴില്‍ ഇല്ലെന്നു തൊഴിലാളികള്‍ക്കിടയില്‍ വ്യാപക പരാതി നിലനില്‍ക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികള്‍ നിര്‍ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്കോ മേറ്റുമാര്‍ക്കോ വേണ്ടത്ര അറിവില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കര്‍ഷകരുടെയും സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ അയല്‍

ക്കൂട്ടതല യോഗങ്ങള്‍ കൂടി കൂടുതല്‍ തൊഴില്‍ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.
3.സാങ്കേതിക പിഴവുകള്‍ അതാതു സമയങ്ങളില്‍ തിരുത്തണമെന്ന നിര്‍ ദേശം നല്‍ കാന്‍ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതല്‍ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കില്‍ ഇവരുള്‍ പ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
4. തിരഞ്ഞെടുത്ത മേറ്റുമാര്‍ ക്ക് നല്‍ കുന്ന പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമല്ല . മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ ,സൈറ്റ് ഡയറി,തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ് എന്നിവ കൃത്യമായും തെറ്റില്ലാതെയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ പരാതികള്‍ അതാത് സ്ഥാനങ്ങളില്‍ എത്തിക്കാനും മേറ്റുമാര്‍ ക്ക് കൂടുതല്‍ ഫലവത്തായ പരിശീലനം നിര്‍ ബന്ധമായും നല്‍ കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ വിജിലന്‍ സ് & മോണിട്ടരിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്‍ ക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം സമയാസമയം നല്‍ കേണ്ടതാണ്.
.

പൊതുനിര്‍ ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര്‍ ഷത്തില്‍ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്‍ കാന്‍ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ തന്നെ നല്‍ കണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശിയപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളില്‍ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില്‍ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര്‍ ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള്‍ തൊഴില്‍ നല്‍ കാന്‍ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്‍ സിമുതല്‍ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ വരെയുള്ളവര്‍ അവരെ ഏല്‍ പ്പിച്ച ചുമതലകള്‍ കൃത്യമായി നിര്‍ വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര്‍ ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന്‍ സംസ്ഥാനതലത്തില്‍ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലന്‍ സ് ആന്‍ റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്‍ ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവര്‍ ത്തനങ്ങള്‍ ബ്ലോക്ക് തലത്തില്‍ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന്‍ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില്‍ സിറ്റിസണ്‍ ഇന്‍ ഫര്‍ മേഷന്‍ ബോര്‍ ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില്‍ കര്‍ ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള്‍ പ്പെടുത്താന്‍ കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര്‍ ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്‍ ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികള്‍ ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്‍ ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാര്‍ ഡിലെ തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡിന്‍ റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
13.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള്‍ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില്‍ ജാഗ്രതവേണം.
14. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വ്യാപക പ്രചരണം നല്‍ കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
15. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള്‍ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
16. മേറ്റുമാര്‍ ക്കും വിജിലന്‍ സ് ആന്‍ റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്‍ ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്‍ കണം
17. ജൈവ സമ്പത്ത് വര്‍ ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കാന്‍ കഴിയണം.