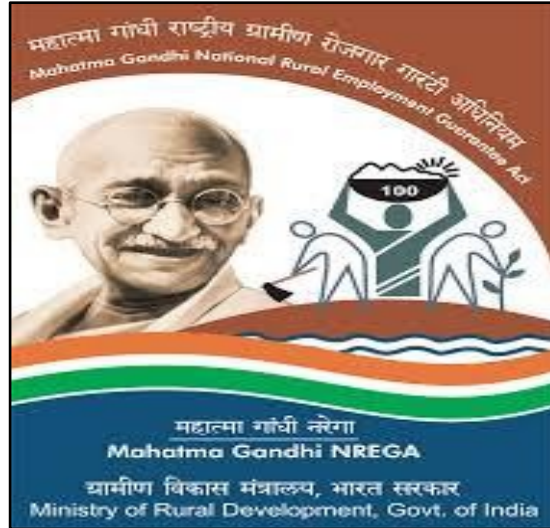




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

1.

വാർഡ് - 7 കൊടുമ്പ്

കൊടുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

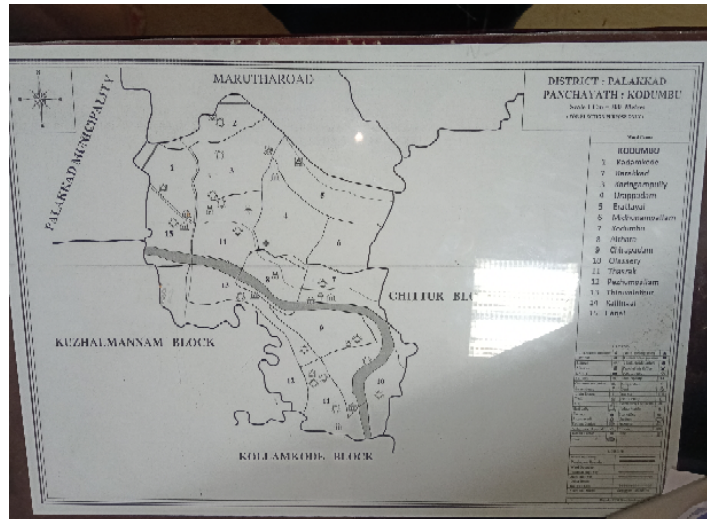
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽ ഡിങ്സ്
എൽ .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വീകാസ് ഭവൻ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിന് : 695033
ഫോൺ : 0471 2724696
ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com

കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്ത്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: മലമ്പുഴ
താലൂക്ക്	: പാലക്കാട്
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കൊടുമ്പ്
വീസ്തീർണ്ണം	: 25.42 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: മലമ്പുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 15
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 19138(2011ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 9756
പുരുഷന്മാർ	: 9382
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 613
പട്ടിക ജാതി പുരുഷന്മാർ	:
പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീകൾ	: (വികസന രേഖപ്രകാരം)

വാർഡ് - 7 കൊടുമ്പ്



ആമുഖം

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

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്ക് എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തു.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസ്വരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിലെ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതരകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിലെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിലെ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ്ങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റിംഗ് ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തില് മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റാണ്. പാലക്കാട് ജില്ലയില് മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ കൊടുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തില് നടന്നിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്

സോഷ്യൽ 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 തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ .

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ , വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ.

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം, സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.

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 ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർ ക്കുലരിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് കാര്ഡ് 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 പിന്നീടുള്ള 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 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം ചെമ്മൻക്കാട് 1 പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങളിവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	2149
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	2796
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	1405
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1681
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	715
6	എസ്ടി തൊഴിലാളികൾ	0
7	കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ്	15384000ലക്ഷം
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	10874000 ലക്ഷം

7- ആം വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
തൊഴിൽ കാർഡ്	80
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	110
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	72
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	198000
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	720
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	38
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില്ലെട്ടവർ	0
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	Nil

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി

ക മ ന മ പ്പ്	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്ക ൽ തുക	ചെലവാ യ തുക	അ വിദ ഗ്ദ്ധ തൊ ഴിൽ ദിന ങ്ങള്	വിദ ഗ്ദ്ധ തൊ ഴിൽ ദിന ങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606006002 /FP/306636	Kodumbu temple, pavodi flood affected water logged area Drainage Nirmanam.	18/12/18	50, 000	36575		ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	572941	50285
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ (ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	58.81	34.47
3	100 ദിനങ്ങൾ പുറത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1907	37
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	165984	9742	1152
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	187992	11062	1306
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	2673073	122901	16242
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	804188	26129	0

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	28
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	28
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	28
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃയ തൊഴിലാളികൾ	28
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	28

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർവ്വഹണവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
- 2) ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- 3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7) സാധനഘടക രജിസ്റ്റർ

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ അഞ്ചു രജിസ്റ്ററുകൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബത്തിലെ രജിസ്റ്ററാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ.

കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ 2018- 19 കാലയളവിൽ പുതിയതായി തൊഴിൽ കാർഡ് ഒന്നും തന്നെ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

7ആം വാർഡ് കൊടുമ്പിൽ ആകെ 80 തൊഴിൽ കാർഡിൽ 38 തൊഴിലാളികളാണുള്ളത്.

27/09/2019 വരെ ജോബ് കാർഡ് manual ആയി വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രജിസ്റ്റർ സ്പെറൽ ബൈൻഡിങ്ങിൽ അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ.

* കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്ത്-ലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7-ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

* MGNREGS ന്റെ വാർഡ് തലത്തിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. 14/11/2018ലെ ഗ്രാമസഭയിൽ 52 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു.

* കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ 2018 - 2019 ലെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൃഷി ചാൽ, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, കനാൽ വൃത്തിയാക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3. ഡിമാന്റ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാന്റ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ എന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററുണ്ടായിരുന്നില്ല. പകരം ഡിമാന്റ് ഫോം, അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രിന്റ് എടുത്തു വർക്ക് രജിസ്റ്ററിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വേജ് ലിസ്റ്റ് ഡിറ്റൈൽഡ് പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മാത്രമാണുള്ളത്, രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സെറ്റ് ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2018 -2019 കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് . 15 വാർഡുകളിലെ പ്രവർത്തി ഫയൽ കളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ എം ഐ സ്പ് - ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

* ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആസ്തിമയി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ഒന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സെറ്റ് ട്രിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-2019 വർഷത്തിലെ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

* 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ എന്ന ഒരു ഫയൽ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തികളും ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ 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. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10. ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16. റോയലിറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 1 പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വേണ്ട രേഖകൾ മുഴുവനും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. കവർ പേജ്

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

* പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ അന്തസിന് നന്നായിരിക്കും.

* ചെക്ക് ലിസ്റ്റാണ് കവർ പേജായി ഉണ്ടായിരുന്നത്. പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, പ്രൊജക്ട് നമ്പർ, വർഷം, ഭരണാനുമതി / സാങ്കേതികനുമതി തുക, ഭരണാനുമതി നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

2. ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

* പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ ഒന്നിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

* പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

* പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഓവർസീർ (MGNREGS), അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD) എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

* തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. തീയതി ഇല്ലെങ്കിൽ ആധികരമായ രേഖയായി കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടേതല്ലാത്ത സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

* പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സെക്യൂർ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. 3 സാങ്കേതിക കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സീലും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

* മൂല്യ നിർണായ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു രേഖയും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

* ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കൺവേർജൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

*പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ AMC നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും, കാലാവധി, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

* ഈ കാലയളവിലുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ ആകെ 24പേർ 7ദിവസത്തേക്ക് ഡിമാൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് അതിൽ എല്ലാവരുടെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule 2 Section 6ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

* തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ

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

* പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൊത്തം 1സെറ്റ് (3എണ്ണം) മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചതിൽ മേറ്റ് മസ്റ്റർ റോൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കുറച്ചു കുറവുകൾ കണ്ടെത്തി.പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- 1.പരിശോധിച്ച 3 muster roll കളിൽ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2. ഡെയിലി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അവിടെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
3. Muster roll ൽ M book number രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
4. President, secretary, BPO എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
5. Muster roll no.9671 വെട്ടി തിരുത്തൽ കാണുന്നു.
6. Cheque നെ തുല്യമായി കണക്കാക്കുന്ന Muster roll ൽ ഇത്തരം അപാകതകൾ വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെന്റ് 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.

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

* എം. ബുക്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്ന ചുമതല നിർവഹിച്ചിട്ടില്ല. നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* എന്നാൽ തിയ്യതി, എം. ബുക്ക്. നമ്പർ(7/18-19), പേജ് നമ്പർ(1-100) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

* ഓവർസിയറുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട്. തിയ്യതി, സീൽ ഇല്ല. എം. ബുക്കിൽ യഥാർത്ഥ ചിലവ്

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .AS,TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വേണ്ടപെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പ്രവർത്തിയുടെ പേര്, വർക്ക് കോഡ്, ബിൽ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിനു വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

*പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് അല്ലാത്തതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

* പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

*പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള FTO ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് നടക്കാത്തതിനാൽ വൗച്ചറും ബില്ലും ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുവാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

* പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ പൊതു പ്രവർത്തികളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർ റോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈൻഡ് സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ MGNREGS സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കാണുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട് .

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഇപ്പോഴാണ് നടക്കുന്നത്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

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

പരിശോധിച്ച ഫയൽ ഇൽ AMC പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. *സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.*

ഈ വാർഡിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്ന് പേരാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതിലൊന്ന് മെമ്പറാണ്. ബാക്കിയുള്ള 2 പേരിൽ ഒരാൾ പാടശേഖര സമിതി മെമ്പർ , വേറൊരാൾ കർഷക തൊഴിലാളി.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണ്ണമായും മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . (പണി ആയുധങ്ങളുടെ വാടക, പദ്ധതി ചെലവ്, ചികിത്സാ ചെലവ്, പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തിക്ക് ശേഷം എന്നിവ)

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- 5 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആയുധ സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ അറിവില്ല.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നു. (Primary health centre)

- കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കാനുള്ള കുടം, glass, പാത്രം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും പണം പിരിച്ചാണ് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ അധികൃതർ നൽകുന്നില്ല.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, 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 രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ഇവിടെ 3 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. Revathi -- (വാർഡ് മെമ്പർ)
2. Gopinadhan -- (പാടശേഖര സമിതി മെമ്പർ)
3. Chandren -- (കർഷക തൊഴിലാളി)
- 4.

- അഞ്ചു മുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോഴാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ വല്ലപ്പോഴും തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- 15 വർഷമായി വിഎംസി അംഗങ്ങൾ മാറിയിട്ടില്ല.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

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 മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻ്റ് ഉം 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 വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

- പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ പ്രവൃത്തി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസ്സിലായ വിവരങ്ങളു്: ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിര്ദ്ദേശങ്ങളു്

നല് കിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ വിസിറ്റിംഗ് ഡയറിയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ :				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികൾ	ആകെ ദിവസങ്ങൾ
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ഡി ഒ	ഓഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല.	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	പൂജ്യം
6.	ജോ ബി ഡി ഒ	ഓഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല.	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല
8.	ഇ ഒ	ഓഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല.	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	പൂജ്യം

9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം
10.	അസിസ്റ്റന്റ് സെനികൾ ഓഫീസർ	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	പൂജ്യം

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് . അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിനെ അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളെ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .
2. തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു, കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3. വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴിൽ നിഷേധം ഉണ്ട്. ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല. 5ആം വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല . എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ ഒരു പ്രശ്നം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെന്നാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിലെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റ് സംഘം 50 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസത്തെ മുഴുവൻ വേതനവും ലഭിച്ചതായ് പറഞ്ഞു. രണ്ടു മൂന്നു മാസം വൈകുന്നുണ്ട് എങ്കിലും മുഴുവൻ വേതനവും ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

1. ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്.
2. തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം നില്ക്കേണ്ടി വരുന്നു.
3. ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അക്കൗണ്ടുകളും പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്കിലാണ്. മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നവർക്ക് അറിയുന്നവർ സഹായിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് കൊടുമ്പ്.

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

അംഗങ്ങളെ പണിപൂർത്തിയാക്കിയ 1 പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികളെ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളെ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606006002/FP/306636	Kodumbu temple, pavodi flood affected water logged area Drainage Nirmanam	- പ്രളയത്തിൽ ചാലിൽ വന്നു കൂടിയ ചെളി വൃത്തിയാക്കൽ ആണ് പ്രവൃത്തി. - ചാലിന്റെ ഒരു വശം മാത്രമേ അളക്കാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. കാരണം മറ്റേ വശം കാട് മൂടിയ അവസ്ഥയാണ്. - ചാലിൽ മണ്ണ്, പൂല്ല്, മലിന വസ്തുക്കൾ എന്നിവ നിറഞ്ഞതുമൂലം കൃത്യമായ ആഴം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. 379 m നീളം - ആഴം 50 cm - വീതി 110 cm - ഈ പ്രവൃത്തിമൂലം കർഷകരുടെ കൃഷി മെച്ചപ്പെട്ടതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. - കോൺഗ്രീറ്റ് നിർമ്മിതമായ ചാൽ ആണ്. - ഈ ചാലിലൂടെ ആണ് കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളം കൊണ്ട് പോവുന്നത്.

ചില വീഴ്ചകൾ

1.ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകളിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

പൊതുമിർദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിലെ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫണ്ട് ഓഫീസിലെ തന്നെ നൽകണം.

- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളിലെ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിലെ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളെ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിലെ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ്ങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ 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 കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
14. മസ്റ്റർ റോൾ ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
17. മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളെ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഗ്രാമസഭാ നിദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം ഫെയ്ൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനങ്ങൾക്കു മുമ്പിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് 9/11/2019 ന് 10 മണിക്ക് കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിച്ചു. കഴിഞ്ഞ വർഷം 40 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി സുന്ദരി അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

* തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ ഇനി മുതൽ സൗജന്യമായി ലാഭിക്കാൻ NREGES section നും പഞ്ചായത്തും തീരുമാനിച്ചു.

* ഡിമാൻഡ് ഫോം, പരാതികൾ എന്നീ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട്

ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കണമെന്നും അതോടൊപ്പം രെസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും തൊഴിലാളികൾ തീരുമാനിച്ചു.

* തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി തിരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

* 7 റെജിസ്റ്ററുകൾ സ്പൈറൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

* പ്രവർത്തി ഫയലിൽ വേണ്ട 22 രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും, എല്ലാ രേഖകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയ്യതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

* മസ്റ്റർ റോളു കൾ മേറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നും മേറ്റ് ഉറപ്പ് നൽകി.

* തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കി നൽകാമെന്ന് (കൈയുറ, കാലുറ, കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം, മരുന്ന്) ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചു.

* പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമയത്ത് സമൂഹത്തിലെ താഴെ തട്ടിലുള്ള പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

* VMC പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

* ഓരോ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടുവാനും, അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണമെന്നും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

* തൊഴിൽ അവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ഡിമാൻഡ് ചെയ്യാമെന്ന് തീരുമാനമായി.

* CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു സ്ഥാപിക്കുമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

* ഇനിയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാം എന്നും ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനമാക്കി.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി നന്ദി അറിയിച്ചു. അധ്യക്ഷ സുന്ദരി അമ്മ ഗ്രാമസഭ പിരിച്ചു വിട്ടു.

(അവസാനിച്ചു)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

1. ഷാഫി ഖുറൈശി - ഓവർ സീയർ
2. രോഹിണി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 1538400 ലക്ഷവും ഈ വർഷം 10874000 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനെ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവരുന്നതാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിനെ അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളെ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിലെ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽ നോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡ് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകളെ

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മസ്റ്റർ റോളർ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകളെ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചവർക്ക് ബില്ലുകളെ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളെ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ /എഞ്ചിനീയർ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങളെ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകളെ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകളെ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർ റോള് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിര് വ്യാപന മേല് നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിര് വ്യാപനം മോണിറ്റര് ചെയ്യുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകള് സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളെ സൂക്ഷിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തടയണകളെ (underground dykes), മണ് തടയണകളെ , അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകളെ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികളെ .

- i) ഒരു നിർമ്മാണത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനെ ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകള് , തട്ട്തിരികല് (terracing), കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകള് , കല് തടയണകള് , ഗ്രാബിയോണ് നിര് മ്മിതികള് , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന് റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നിര് ത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികള്
- ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകള് /കനാല് എന്നിവയുടെ നിര് മ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന് റനന് സ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;
- iii) ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടല് ഉള് പ്പടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;
- iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാല് ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങള് അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന് റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ല് പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള് ക് നല് കേണ്ടതാണ്;
- v)പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തില് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങള് കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികള്

(ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ക്ക് മാത്രം)

- i) ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dug well), കുളങ്ങളെ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികളെ എന്നിവ ഉദ്ദേശ്യമായ ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കൽ ;
- ii) പഴകൃഷി, പട്ടന്നുല് കൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ; ഖണ്ഡിക 5 ല് സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ ;
- iii) ഇനിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളെ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലു ഘടകം;
- iv) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുല് തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;
- v) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളെ , മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളെ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നെ നിബന്ധനകളെ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളെ ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ

- i)കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഹൗസുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉദ്ദേശ്യമായ വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങളെ (post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- i)നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളെ ക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകളെ , സ്കൂളെ ടോയ്ലറ്റുകളെ , അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകളെ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളെ .
- ii) ഒറ്റപ്പെട്ട കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകളെ , കലുങ്കുകളെ എന്നിവ ഉദ്ദേശ്യമായ ഗ്രാമത്തിലെ ഹൗസുറ്റ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;
- iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
- iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളെ , വെള്ളക്കെട്ടെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികളെ , മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകളെ , എന്നിവ ഉദ്ദേശ്യമായ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ , റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ , വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകളെ , കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങളെ (സൈക്ലോൺ ഷെൽ റൂർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങളെ , ഗ്രാമീണ ചന്തകളെ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
- vi)ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകളെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.
- vii).മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെ 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.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

സജിന.എസ്, രക്ഷിത ആർ, രഞ്ജിത എ, ലീമ കെ, ശ്രുതി എം (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്ത് മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്.)

