മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്- 15 കനാൽ

കൊടുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

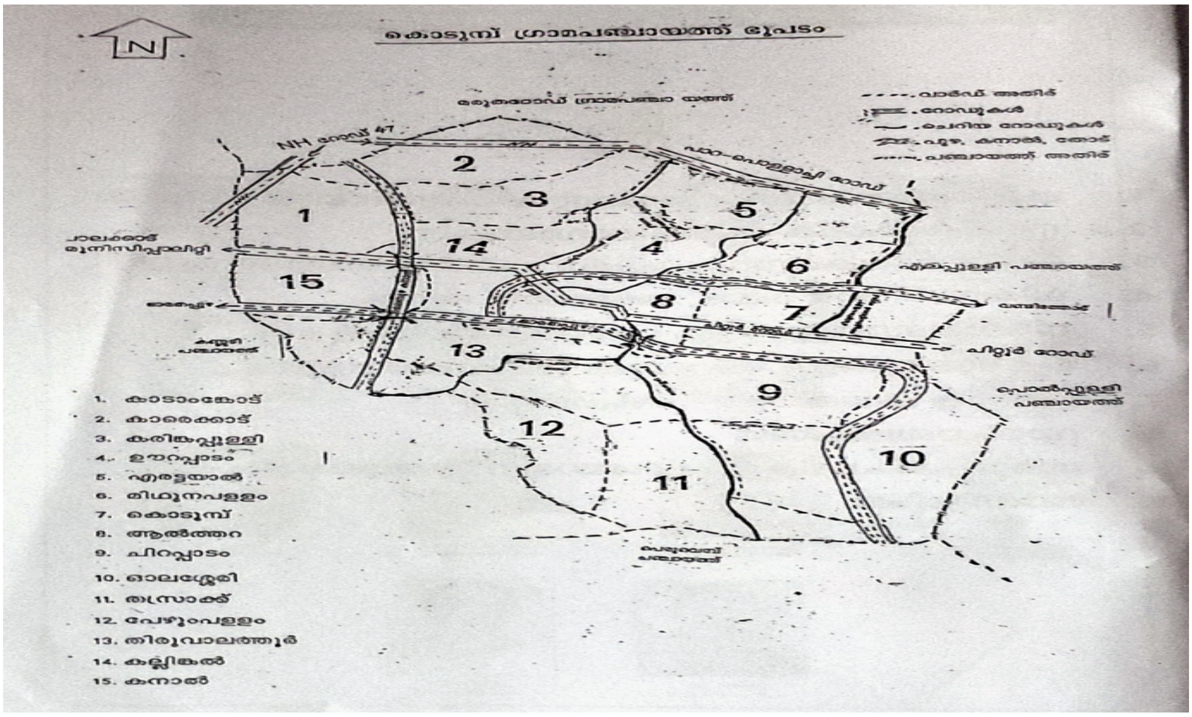
മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ 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
എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവന് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിന് : 695033
ഫോണ് : 0471 2724696
ഇ.മെയില് : **keralasocialaudit@gmail.com**

കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

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

വാർഡ് - 15 കനാൽ

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാര്ലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പ്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ 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 ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്തു.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിന്ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും 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 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ നിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റാണ്. പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ കൊടുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

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, പരിപൂര്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂര്ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .

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

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

<u>അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

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

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ(വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം).

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനു നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം തെക്കേത്തറ വാർഡിലെ 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	കഴിഞ്ഞ വർഷം ആകെ ചെലവ്	15384000
8	ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ്	10874000

15-ആം വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	117
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	160
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	55
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	507100
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1844
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	55
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില്പെട്ടവർ	38
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	0

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	1606006002 /WC/294636	ആറ്റിങ്ങൽ തോട് ബ്രഷ് വുഡ് നിർമാണം	6/2/2019	50000	39600	144	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606006002 /FP/306644	കണ്ണകുവളപ്പ്, കാക്കത്തറ വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശിങ്ങളിൽ ഡ്രൈനേജ് നിർമാണം	18/12/2018	100000	82225	299	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	**9311669**	**572941**	**50285**
2	കുടുബങ്ങൾക്ക് 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	2
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	34
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	34
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്യയ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	34

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ 4 രജിസ്റ്ററുകൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്ററാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ.

- കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ 2018-19 കാലയളവിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.
- 15 ആം വാർഡ് കനാലിൽ ആകെ 117 തൊഴിൽ കാർഡിൽ 55 തൊഴിലാളികളാണുള്ളത്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ മാന്വൽ രെജിസ്റ്ററായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- മേറ്റ് ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രെജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ.

- കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 15ആം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- MGNREGS ന്റെ വാർഡ് തലത്തിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- 27/11/2018 ലെ ഗ്രാമസഭയിൽ 67 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

- ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ മാന്വൽ രെജിസ്റ്ററായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- മേറ്റ് ആണ് ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

- വർക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

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

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- പരാതി രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-2019 വർഷത്തിലെ പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

- മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ എന്ന ഒരു ഫയൽ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച് 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.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 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 മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 2 പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വേണ്ട രേഖകൾ മുഴുവനും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

1.കവർ പേജ്

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

- 2 പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നില്ല.

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 2 ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

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 പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റെവെയിലൂടെ 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 എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഓവര്സീർ(MGNREGS), അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD) എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

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

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ (**1606006002/FP/396644**) മാത്രമാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.
- ❖ സെക്യൂർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.
- ❖ 3 സാങ്കേതിക കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സീലും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ തിയ്യതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

- ❖ മൂല്യ നിർണായ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിൽ നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഫയലിൽ ഭരണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു രേഖയും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

- ❖ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കൺവേർജൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

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 നിർദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ (**1606006002/FP/306644**) മാത്രമാണ് AMC നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും, തിയ്യതി, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- ❖ പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്, പേര്, കാലയളവ് ഒന്നും രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ 35 തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പിട്ടുണ്ട്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

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

- ❖ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് ഇ-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. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

1. 1606006002/WC/294636

- ❖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 3 മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ❖ മേറ്റും ഓവര്സീരും എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ, ഹാജർ തിയ്യതി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ ബി. പി. ഒ., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തിയ്യതിയില്ല.
- ❖ 12410 - ദിവസ വേതനം കോളം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

2. 1606006002/FP/306644

- ❖ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ 8 മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- ❖ മേറ്റും ഓവര്സീർ ഉം എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ, ഹാജർ തിയ്യതി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ ബി. പി. ഒ., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തിയ്യതിയില്ല.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

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

നിരീക്ഷണങ്ങൾ :

- ➢ വാർഡ് 15ലെ നടന്ന പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ എല്ലാം ഒരു എം. ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
- ➢ എം. ബുക്ക്. നമ്പർ(15/18-19), പേജ് നമ്പർ(1-100) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ➢ എം. ബുക്ക്. സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

1. 1606006002/WC/294636

- ❖ പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജ് നമ്പർ :- 36 - 40.
- ❖ ഓവര്സീർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- ❖ എം. ബുക്കിൽ പാർട്ട് ബിൽ രേഖപെടുത്തിയതിൽ തിരുത്തലുകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- ❖ എം. ബുക്കിൽ യഥാർത്ഥ ചിലവ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ❖ AS, TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ അക്രീഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തിയ്യതി ഇല്ല. പ്രസിഡന്റ് ന്റെ സീൽ മാത്രം രേഖപെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2. 1606006002/FP/306644

- ❖ പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജ് നമ്പർ :- 30 - 35.
- ❖ ഓവർസീർ ഒപ്പും സീലും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ❖ എം. ബുക്കിൽ യഥാർത്ഥ ചിലവ് (82225/-) രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിത്യാസം 12964/-
- ❖ AS, TS നമ്പർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ❖ അക്രീഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തിയ്യതി ഇല്ല. പ്രസിഡന്റിന്റെ സീൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെന്ടർ 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 അല്ലാത്തിതിനാൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

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 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ (**1606006002/FP/306644**) മാത്രമാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും FTO ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ❖ FTO ഇല്ലാത്തതിനാൽ തൊഴിലാളികൾക്കു വേതനം കൃത്യമായി ലഭിച്ചിരുന്നോ എന്ന വിവരം ഓഡിറ്റ് ടീമിന് സാധിച്ചില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

- ❖ ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് നടക്കാത്തതിനാൽ വൗച്ചറും ബില്ലും ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

- ❖ പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

- ❖ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 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 റോർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല. 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

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

- ❖ എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിൽ 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 നടക്കുന്നതുകൊണ്ടു ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

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

- ❖ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ(1606006002/FP/306644) മാത്രമാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്.

<u>കവർ പേജ്</u>

- ❖ കവർ പേജിൽ പഞ്ചായത്തത്തിന്റെ പേര്, വർക്കിന്റെ പേര്, ടി. എസ് നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി, അവസാനിച്ച തിയ്യതി, മേറ്റന്റെ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്</u>

- ❖ ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റിൽ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോളും ശേഷേവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്</u>

- ❖ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ 34 തൊഴിലാളികൾ ഒപ്പും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ❖ മെമ്പറുടെ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേറ്റ് ന്റെ ഒപ്പ് ഇല്ലായിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരം, ചികിത്സ ചെലവ്, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം, പദ്ധതി ചെലവ് പൂർണമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>തൊഴിലുപകരുണകളുടെ വാടക</u>

- ❖ 11/12/2018 മുതൽ 20/12/2018 വരെ ഉള്ള തൊഴിൽ ഉപകരുണകളുടെ വാടക കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 299*4 = 1196

<u>വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി</u>

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

- ❖ 4 VMC അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ മാത്രമേ രേഖപെടുത്തിട്ടുള്ളു പേര്, ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ❖ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

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 നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- തണൽ(ടാർപോളിൻ) ലഭിക്കാറില്ല.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടിവരുകയാണ് ചെയുന്നത്, കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കാനുള്ള കുടം, പാത്രം, എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ പണം പിരിച്ചു വാങ്ങിക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- 8 ജോഡി കാലുറയുണ്ട് എന്നാൽ കൈയുറ ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
- പ്രാഥമിക ശുശ്രുഷ കിറ്റ് ആദ്യം ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ഇപ്പോൾ കിട്ടാറില്ല ആവിശ്യം വരുമ്പോൾ മേറ്റ് കൈയിലിൽ നിന്ന് കാശ് എടുത്താണ് മരുന്നുകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാറുള്ളത്.

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

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 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. എം. സുമതി -- (വാർഡ് മെമ്പർ)
2. സുധ എസ്. -- (കുടുംബശ്രീ അംഗം)
3. കുമാരി -- (കർഷക തൊഴിലാളി)
4. എം. ഭാസ്കരൻ -- (പാടശേഖര സമിതി അംഗം)
5. ഭാസ്കരൻ -- (കർമ്മ സമിതി അംഗം)

- അഞ്ചു മുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉളപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- VMC അംഗങ്ങൾ വല്ലപ്പോഴും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം വന്നു കാണാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുവാനായി അവരുടെ വീടുകളിൽ പോയിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- 5 വർഷമായി വിഎംസി അംഗങ്ങൾ മാറിയിട്ടില്ല.

<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 അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്റും 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. CIB അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

❖ പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 2 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും CIB സ്ഥാപിചിട്ടില്ല.

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ</u>

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ: ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.

❖ ഓവര്സീർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് ഫോട്ടോയും എടുക്കാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

കഴിഞ്ഞ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ :				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ	തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ	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	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല
6.	ജോ ബി ഡി ഒ	12/10/19	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	1
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല

8.	ഇ ഒ	12/10/18, 30/10/18, 2/11/18	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	3
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഒ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല
10.	അസിസ്റ്റന്റ് സെറികൾച്ചർ ഓഫീസർ	14/11/18	തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച വിവരം വ്യക്തമല്ല	1

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

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

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്. അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.

- ഈ വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.
  1.തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ്.
  2.പരിശോധിച്ചതിൽ പലരുടെയും ജോബ് കാർഡുകളിൽ ആകെ കൂലി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
  3.വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴിൽ നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഒരു വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

- 15 ആം വാർഡിലെ സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ ആർക്കും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ ചൂണ്ടികാട്ടിയ ഒരു പ്രശ്നം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് അധികവും മഴക്കാലത്താണ്, വേനൽ കാലത്ത് വെറുതെ ഇരിക്കേണ്ടി വരുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആദ്യമൊന്നും ലഭിച്ചിരുന്നില്ല എന്നാൽ ഇപ്പോൾ പെട്ടന്നു തന്നെ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ വൈകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് റെസിപ്റ്റ് വെച്ച് പരാതി കൊടുക്കാറില്ല എന്നു പറഞ്ഞു.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്

അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ❖ ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 34 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസത്തെ മുഴുവൻ വേതനവും ലഭിച്ചതായി പറഞ്ഞു. മൂന്നു മാസം വൈകിയാണെങ്കിലും മുഴുവൻ വേതനവും ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- ❖ വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകിയാൽ പരാതി കൊടുക്കാറില്ല എന്നു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

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.എല്ലാരുടെയും അക്കൗണ്ടുകളും യൂണിയൻ ബാങ്കിലാണ്.

4.മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപെടുന്നവർക്ക് അറിയുന്നവർ സഹായിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് മരുതറോഡ്.

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 1 പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ 2 പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606006002/FP/306644	കണ്ണകുവളപ്പ്, കാക്കത്തറ (flood affected area) വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഡ്രൈനേജ് നിർമാണം	★ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം ചില ഇടങ്ങളിൽ കാടുമൂടി കിടന്നിരുന്നു . ★ എം ബുക്കിലെ അളവ് : L-50, B-0.50, D-0.60 ★ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തിലെ അളവ് : L-50, B-0.50, D-0.50 ★ എം ബുക്കിലെ അളവുകൾക്കു സാമ്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ★ CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

2	1606006002/WC/294636	ആറ്റിങ്ങൽ തോട് ബ്രഷ് വുഡ് നിർമാണം	★ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെക്കു എത്തി ചേരുവാനുള്ള വഴി കനാൽ മറികടന്നു വേണം പോവാൻ. എന്നാൽ മഴ കാരണം കനാലിൽ വെള്ളവും ചെളിയും നിറഞ്ഞിരുന്നതിനാൽ അവിടേക്കു എത്തുവാൻ തന്നെ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. ★ കൃഷി ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയാണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തത്. ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദേശിച്ച പ്രവർത്തിയായിരുന്നു. ★ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു എത്തി ചേരുവാനും അളവുകൾ രേഖപെടുത്തുവാനും സാധിച്ചില്ല. ★ എം ബുക്ക് അളവ് : L-30, B-0.90, D-1.00. ★ CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

<u>ചില വീഴ്ചകൾ</u>

1. തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു, കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2. ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .
3. ഫയലുകളിലെ 22 രേഖകളും പൂർണമായും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>പൊതുനിർദേശങ്ങൾ</u>

- തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം.
- തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആവശിയപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
- ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി, ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം. ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
- സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

- തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.
- ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
- ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനുതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
- ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

<u>ഗ്രാമസഭാ നിദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും</u>

15-11-2019 , 11 മണിക്ക് കൊടുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വെച്ചു ward 15ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ ചേർന്നു. കഴിഞ്ഞ വർഷം 70 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി രുക്മണി അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തരം എടുക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

2. ഡിമാൻഡ് ഫോം, പരാതികൾ എന്നിവയുടെ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കണം എന്നും അതോടൊപ്പം രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകി.

3. തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു അത് പ്രകാരം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി.

4. തൊഴിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനും നിർദ്ദേശിച്ചു.

5. പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ വേണ്ട 22 രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും എല്ലാ രേഖകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി.

6. മസ്റ്റർ റോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി മേറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

7. മേറ്റ്മാർക്കു കൃത്യമായ രീതിയിൽ ട്രെയിനിങ് നൽകണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

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

9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച വിഎംസി അംഗങ്ങൾ, ഓവർസീർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനക്കുറിപ്പ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടണം എന്നു നിർദ്ദേശിച്ചു.

10.പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമയത്ത് താഴെത്തട്ടിലുള്ള പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകുമെന്നും തീരുമാനമാച്ചു.

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

12.തൊഴിൽ അവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികളെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി ഡിമാൻഡ് ചെയ്യാമെന്ന് തീരുമാനമാച്ചു.

13.CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു സ്ഥാപിക്കുമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

14.ഇനിയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാം എന്നും ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനിച്ചു.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും</u>

- തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 പണി ലഭിക്കുവാനായി കൃഷിപ്പണികൾ(ഞാറു നടൽ, കൊയ്ത്തു) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പറ്റുമോ എന്നു തൊഴിലാളികളും വികസനസമിതി അംഗങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ടു.

- പാട്ട കൃഷി ചെയ്യാൻ ആരും സ്ഥലങ്ങൾ നൽകുന്നില്ല എന്നു തൊഴിലാളികളും വികസന സമിതി അംഗങ്ങളും അറിയിച്ചു.

- തൊഴുതു നിർമാണം പോലെ ഉള്ള പണികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ തൊഴിലാളികൾക്കു GST ബില്ല് എടുക്കാൻ ഉള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് അറിയിച്ചു.

- ആവർത്തന സ്വഭാവുമുള്ള പണികൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചപ്പോൾ മെമ്പർ പറഞ്ഞത് വാർഡിലുള്ള കനാലുകളും തോടുകളും വൃത്തിയാക്കുന്നത് കൃഷി ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയാണ് അതുകൊണ്ടാണ് ആ പ്രവർത്തികൾ വീണ്ടും ചെയുന്നതു എന്നു അറിയിച്ചു.

- ആവർത്തന പ്രവർത്തികൾ (തോട്, കനാൽ വൃത്തിയാക്കൽ) കൃഷിക്കാരുടെ ആവശ്യ പ്രകാരമാകുമ്പോൾ അവിടെ ജിയോ ടാഗ്ഗ് ചെയ്താൽ പിന്നിട് ആ പ്രവൃത്തി ചെയുമ്പോൾ തടസ്സം ഉണ്ടാകും അതിനുള്ള പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെട്ടു.

- തൊഴിലാളികൾക്കു ആവശ്യമായ കൈയുറ, ടാർപോളിൻ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിന്റെ അഡ്മിൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും എടുത്തു വിനിയോഗിക്കണം എന്നു നിർദ്ദേശിച്ചപ്പോൾ അങ്ങനെ ഒരു സർക്കുലർ ഇല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കാൻ പറ്റില്ല എന്നു വികസന സമിതി അംഗം അറിയിച്ചു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

ശ്രീമതി. രുക്മണി അമ്മ , അധ്യക്ഷ,ഗ്രാമസഭ

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

1. ഷാഫി ഖുറൈശി - ഓവര്സീർ
2. രോഹിണി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 153.84 ലക്ഷവും ഈ വർഷം 108.74 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്ക്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിയ്ക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

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

ഓവർസീർ/എഞ്ചിനീയർ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

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

i) ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിനുതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ;

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iii) ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടലുൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങള് അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ; ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ ;

iii) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

iv) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ

കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽ തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

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

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i) കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനു ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

i) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.

ii) ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾ റോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ(സൈക്ലോൺ ഷെല്റ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

vi) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.

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

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

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

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കൊടുമ്പ് പഞ്ചായത്ത്, മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്