മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാര്ഡ് - 18 , കുഴിയക്കാട്

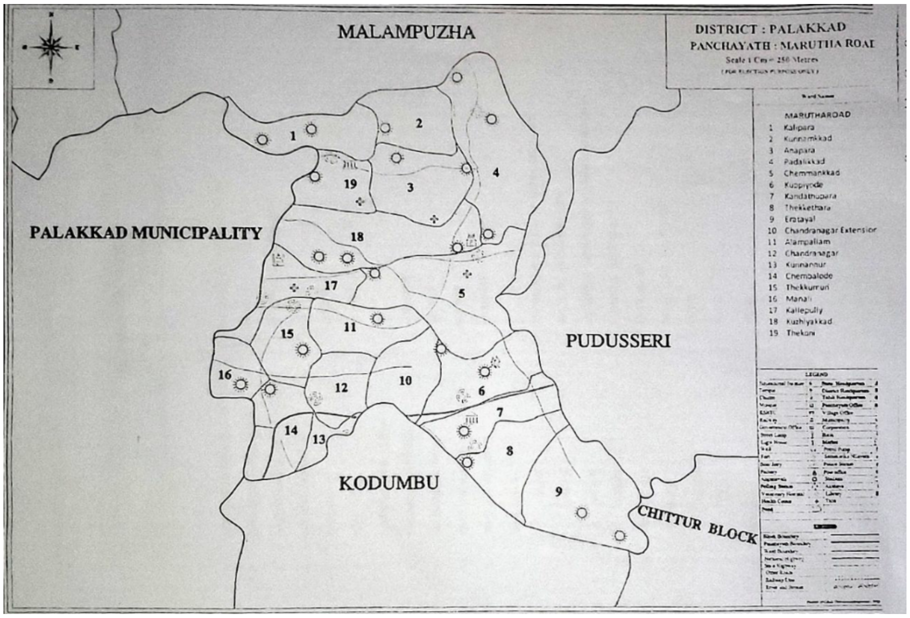
മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്ത്

മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

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

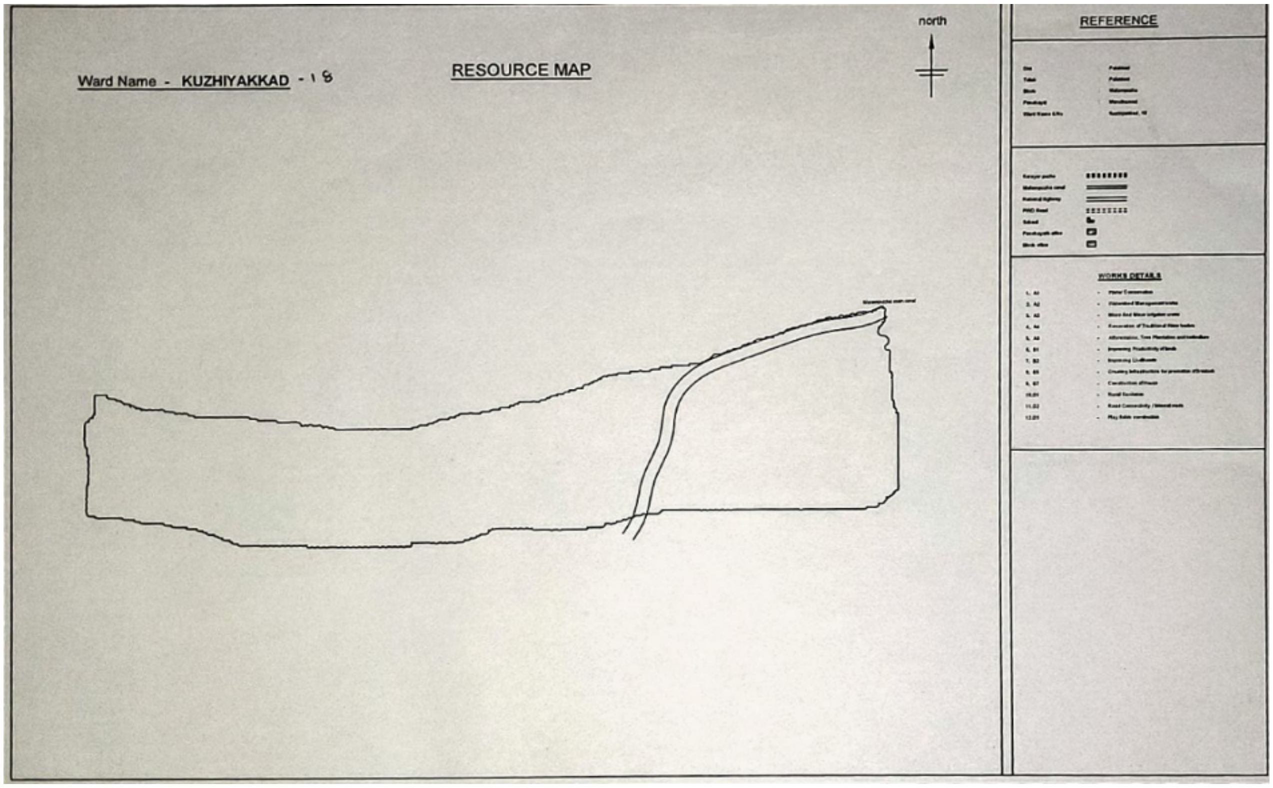
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില് ഡിങ്സ്
എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവന് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം
പിന് : 695033
ഫോണ് : 0471 2724696
ഇ.മെയില് : **keralasocialaudit@gmail.com**



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: മലമ്പുഴ
താലൂക്ക്	: പാലക്കാട്
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: മരുതറോഡ്
വീസ്തീര്ണ്ണം	: 19.68 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: മലമ്പുഴ
പാര്ലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാര്ഡുകളുടെ എണ്ണം	: 19
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 34627 (2011ലെ സെന്സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	: 17552
പരുഷന്മാര്	: 17075
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 4825
പട്ടിക ജാതി പുരുഷന്മാര്	: 2365
പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീകള്.	: 2460 (വികസന രേഖപ്രകാരം)

വാര്ഡ് -18 കുഴിയക്കാട്


Ward Name - KUZHIYAKKAD - 18
RESOURCE MAP
north
REFERENCE
WORKS DETAILS

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില്‍ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സര്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന്‍ പാര്ലിമെന്റില്‍ നിര്‍മ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര്‍ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവില്‍ വന്നു.

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.
2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്‍ .
3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില്‍ ഉള്പ്പെടുത്തുക.
4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്‍ റെപിന്‍ ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്‍ ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന്‍ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റി ന്റെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തില്‍ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള്‍ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില്‍ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില്‍ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്
സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന്‍ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല്‍ സര്ക്കാര്‍ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല്‍ പൊതുസമൂഹത്തിന്‍ റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളര്‍ ആന്റ് ഓഡിറ്റര്‍ ജനറല്‍ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാര്ഗനിര്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര്‍ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ ആദ്യത്തെ ഓഡിറ്റ് ആണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദര്ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര്ട്ട് 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.ഫീല് ഡ് സന്ദര്ശനം ,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂര്ത്തിയായ തൊഴിലിടം.

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

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോര് മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചര്ച്ച.

8. കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർസര്ക്കുലറിലും 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 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 18 ആം വാര്‍ഡില്‍ 1 പ്രവൃത്തികളുലടെ ഫയൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള്‍ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്‍		
1	ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	2359
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്‍	2670
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	1619
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	1705
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	374
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്‍	0
7	കഴിഞ്ഞവര്‍ഷം ആകെ ചെലവ്	90.89 ലക്ഷം
8	ഈ വര്‍ഷം ആകെ ചെലവ്	186.96 ലക്ഷം

വാര്‍ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്‍	
ആകെ തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ്	162
ആകെ തൊഴിലാളികള്‍	179
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്‍	76
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	748525
ആകെ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍	2723
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്‍	76
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില്‍ പെട്ടവര്‍	**43**
കഴിഞ്ഞ വര്‍ഷം 100 ദിവസം തൊഴില്‍ കിട്ടിയവര്‍	0

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്

ക്രമനമ്പ	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606006004/IF/312470	ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപെട്ട വള്ളിയമ്മ,ഭാർഗവി,തങ്കമാലു,ശിവദാസ്, മാലതി,ഷൈലജ,ഗീത,കമലം ,അജിത സുകുമാരൻ എന്നിവരുടെ വീടുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	5/12/2018	147829	109200	395	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	**9311669**	**572941**	**66566**
2	കുടുബങ്ങള്ക്ക് നല്കിയ ശരാശരി തൊഴില് ദിനങ്ങള് (ലക്ഷത്തില്)	**56.1**	**58.81**	**50.81**
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര്ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	**29976**	**1907**	**116**
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	**165984**	**9742**	**1310**
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	**187992**	**11062**	**1310**
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.സി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	**2673073**	**122901**	**17899**
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്.ടി കുടുംബങ്ങള്ക്ക്	**804188**	**26129**	**0**

സന്ദര് ശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദര്ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	**5**
2	സന്ദര്ശിച്ച വീടുകള്	**30**
3	സന്ദര്ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	**30**
4	സന്ദര്ശിച്ച നിഷ്ക്യ്യ തൊഴിലാളികള്	
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാര്ഡുകള്	**30**

<u>ഏഴ് രജിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള</u>

കേന്ദ്രസര്ക്കാരിന്റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റര്
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്
6) പരാതി രജിസ്റ്റര്
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്ററാണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്തിൽ 2018- 19 കാലയളവിൽ 57 തൊഴിൽ കാർഡാണ് പുതിയതായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. 18ആം വാർഡ് ആകെ 162 തൊഴിൽ കാർഡിൽ 179 തൊഴിലാളികളാണുള്ളത്. 27/12/2018 വരെ ജോബ് കാർഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്തു വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്തില് ഈ വിവരങ്ങള് എല്ലാം രേഖപെടുതുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററില് ആണ് . എന് ആര് ഇ ജി എസ് ഓഫീസില് ഇതിന്റെ കോപ്പി എടുത്തു ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പതിനെട്ടാം വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു. 20-10-18 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭയില് 66പേര് പങ്കെടുത്തിരുന്നു.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ എന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററുണ്ടായിരുന്നില്ല. പകരം ഡിമാൻഡ് ഫോം, അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രിന്റ് എടുത്തു വർക്ക് രജിസ്ടരിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. വേജ് ലിസ്റ്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് പ്രവർത്തി ഫയൽ ഇൽ മാത്രമാണുള്ളത്, രജിസ്ടറിൽ ഒരു രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എല്ലാ വാർഡുകളിലെ പ്രിന്റുകൾ ഒരു ഫയലിൽ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **2018 -2019** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വര്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് . വർക്ക് റജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ ചാമ പറമ്പില് റോഡ് കോണ്ക്രീറ്റിംഗ് ഒഴികെയുള്ള എട്ട് വർക്കുകളുടെ വിവരങ്ങള് കാണുവാന് സാധിച്ചു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവര്ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. പ്രിന്റട് ബുക്ക് രൂപത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്..

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2008-09

വർഷത്തിലെ 3 പരാതികളാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടത്. വേറെ ഒരു പരാതികളും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ എന്ന ഒരു ഫയൽ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഫയല് വെരിഫിക്കേഷന്

2018ലെ വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:
1.കവര് പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര്ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം
10.ഇ മസ്റ്റര് റോള്
11.മെഷര് മെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല് വര്ക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡര്
15.മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിന്റെ രേഖകള്
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 1 പ്രവര്ത്തിയുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 6 രേഖകള് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ,ഭരണാനുമതി രേഖ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം,പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ. ഈ രേഖകള് ഫയലുകളില് ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല. ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നു .

1.കവർ **പേജ്**

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ VMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുനില്ല.

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവര് പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര്ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള്ക്കും വര് ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര് ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര്ഷിക 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 ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്ശിക്കുന്ന വാര്ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ വാര്ഷിക പദ്ധിരേഖയുടെ പകര്പ്പ് ഉണ്ടായിരുനില്ല .

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 പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചെയ്യണമെന്നറിയാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്ക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ,ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ സൈൻ ആൻഡ് സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നു പക്ഷെ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു സാങ്കേതിക കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സീലും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

കൺവേർജൻസ് ആയ ഒരു പ്രവര്ത്തിയും ഈ ആഡിറ്റ് കാലയളവില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല്കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണുന്നുണ്ട്.ഡിമാൻഡ് കോപ്പിയും വച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ മസ്‌ട്രോളുകളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ചുള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോറം ഇല്ല.

9.തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമര്ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

10. ഇ മസ്റ്റ്ര് റോള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 1 പ്രവര്ത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

1) മസ്റ്റര് റോളുകള് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു.
2) മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3) മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റ്ര് റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .
4) 3 മാസ്റ്റര് റോള്ക്കളിൽ മേറ്റ് സൈൻ ചെയ്തിട്ടില്ല.
5) 2 മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ജിയോ ടാഗ് സ്റ്റേറ്റസ് കാരണം ക്യാൻസൽ ചെയ്തതായി കാണുന്നു..(മാസ്റ്റർ റോൾ no.9932 & 9933).
6) Attendence തീയതി ഒരു മാസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
7) മസ്ട്രോൾ നമ്പർ 9088 ഇൽ ദേവയാനി (kL06006004018/31) എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ wage കൂടുതൽ രേഖ പെടുത്തിയതായി കാണുന്നു. പക്ഷെ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ കൃത്യകുമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
8) ചിലവ് തുകയിൽ എം ബുക്കിൽ ഉള്ളതിൽ വച്ചു 575 രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണുന്നുണ്ട്.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. സെക്രട്ടറി സര്ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കില് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടര്ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്,വര്ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി മെറ്റീരിയൽ വർക് അല്ലായിരുന്നു.

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക,

മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO വിന്റെ പ്രധാന്യം.
പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

15. മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി മെറ്റീരിയൽ വർക് ഒന്നും ചെയ്തിട്ടില്ല.

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ വര്ക്ക് ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന്റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവര്ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവർത്തിയുടെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പക്ഷെ സെക്രട്ടറി യുടെ സൈൻ,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫോമിൽ മുഴുവനായും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര് വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ

സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്ദേശങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുനു.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുളള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്. പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയില് മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു. 19 തൊഴിലാളികള് പങ്കെടുത്തിരുന്നു.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. ഈ വാര്ഡില് വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയില് 3 പേരാണ് ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിരിക്കുന്നത്. അതിലൊന്ന് കർഷകനും മറ്റൊരാള് അംഗണവാടി ടീച്ചേരുമാണ് . ബാക്കിയുള്ള ഒരാൾ പൊതുപ്രവർത്തകനുമാണ് . പ്രവർത്തി സൗകര്യങ്ങൾ ,സാമാഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിതായി കാണുന്നില്ല.പദ്ധതി ചിലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ VEO മാത്രമേ സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ള കാര്യങ്ങൾ 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:

➡ആയ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവില്ല.

➡തണൽ സൌകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

➡കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

➡പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കാറില്ല. മേറ്റ് സ്വന്തം നിലയിൽ ആണ് മരുന്നുകൾ വാങ്ങിച്ചു സൂക്ഷിക്കാറുള്ളത്.

<u>വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി)</u>

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

ഇവിടെ 4 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1. ചന്ദ്രൻ ----കർഷകൻ
2. വിനേഷ് ---പൊതുപ്രവര് ത്തകന്
3. ജ്യോതി കെ --- അഗണ വാടി ടീച്ചർ
4. വേലുമ്മണി --- സാമൂഹിക പ്രവർത്തകൻ

- **3 VMC അംഗങ്ങൾ മാത്രമാണ് സൈൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.**
- വിഎംസി അംഗങ്ങള് വല്ലപ്പോഴും തൊഴിലിടം സന്ദര്ശിക്കാറുണ്ടെന്നു തൊഴിലാളികള്

പറഞ്ഞു .

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

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ തൊഴില്‍ ഇടങ്ങളില്‍ എവിടെയും CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല . എല്ലാ തൊഴിലിടത്തും ഉടൻ സിഐബി സ്ഥാപിക്കുമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്നു.കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ ഇതിനു തയ്യാറാകുന്നില്ലെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന വിശദീകരണം.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദര്ശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള്‍ മനസിലായ വിവരങ്ങള്‍ : ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില്‍ സന്ദര്ശിച്ച് വേണ്ട നിര്ദേശങ്ങള്‍ നല്കിയിട്ടില്ല . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോര്ഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്‍ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോര്ഡിനേറ്റര്ക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല്‍ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില്‍ സന്ദര്ശനം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തില്‍ മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്‍ഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ നടത്തിയ സന്ദര്‍ശന വിവരങ്ങള്‍ :				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെപേര്	ഓഫീസ് സന്ദര്ശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദര്ശന തിയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ പി സി	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബിപിഒ/ ഡി ഒ	30-01-2018	30-01-2018	1
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദര്ശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്‍റ് എഞ്ചിനീയര്	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല
8.	ഇ ഒ	13/11/18 09/07/19	13/11/18 09/07/19	2
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാര്ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര് ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര് ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാര്ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്ക്കെല്ലാം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന് റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.
എന്നാല് മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില്പ്പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ട ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലക്കാണ് എടുത്തു നൽകിയത്.
- തൊഴില് കാര്ഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>തൊഴിൽ നിഷേധം</u>

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല . ഒരുവര്ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര്ക്കും അധികാരമില്ല.18 ആം വാർഡിൽ 100 പണി പൂർത്തിയക്കിയവരുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി ലഭ്യമായില.64 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് കൂടുതലായും അവർക്ക് ഈ കാലയളവിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

<u>വേതനം വൈകൽ</u>

മസ്റ്റര് റോള് പൂര്ത്തിയായി 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 നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.
ഈ വാര്ഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം 25 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അവസാനത്തെ പണിയുടെ കൂലി ലഭിക്കാനുണ്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കി. മെയ് മാസം വരെയുള്ള കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കി . പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

<u>ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം</u>

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നില്ക്കേണ്ടി വരുന്നു.
- ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അക്കൗണ്ട്കളും യൂണിയൻ ബാങ്കിൽലാണ് . മെഷീന് ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപെടുന്നവര്ക്ക് അറിയുന്നവര് സഹായിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- എസ് ബി ഐ, യൂണിയൻ ബാങ്ക്,എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവര്ക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം</u>

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന

നിരവധി പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് ചാലിശ്ശേരി .
ഫയലില്‍ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരില്‍ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങള്‍ പണിപൂര്‍ത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള്‍ സന്ദര്‍ശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള്‍ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ താഴെ ചേര്‍ക്കുന്നു.

ഫയല്‍ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്‍ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്‍ :-

ക്രമനമ്പര്‍	വര്‍ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകള്‍
1	1606006004/IF/312470	ഖണ്ഡിക 5 ഉൾപ്പെട്ട വള്ളിയമ്മ, ഭാർഗവി,തങ്ക മാളു,ശിവദാസ്, മാലതി,ഷൈലജ, ഗീത,കമലം,അജിത,സുകുമാരൻ എന്നിവരുടെ വീടുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, മൽചിങ് പിറ്റ് നിർമണം	മൾച്ചിങ് പിറ്റ് ,കൃഷി ചെയ്യുവാനുള്ള. പാത്തികൾ എന്നിവയാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. • ഭാർഗവി, തങ്ക മാളു എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ 6 മൾച്ചിങ് പിറ്റ് ആണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. • നീളം 1മീറ്റർ അളക്കുകയും വീതി, ആഴം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. • മാലതിയുടെ വീ ട്ടിൽ 8 മൾച്ചിങ് പിറ്റ് 2 മഴക്കുഴികളും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.അളവുകൾ കൃത്യമായി എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. • ഷൈലജ യുടെ വീട്ടിൽ 6 മൾച്ചിങ് പിറ്റ് മഴയിൽ മണ്ണ് മൂടിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു. കൃത്യമായി അളവെടുക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. • വള്ളിയമ്മയുടെ പറമ്പിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന തായ് കണ്ടു. • പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ കാടു മൂടിയ നിലയിലായിരുന്നു. ആയതിനാൽ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല . • എം ബുക്ക് പ്രകാരം 30 മൾചിങ് പിറ്റ് 20 എണ്ണം മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള തെങ്ങിൻ തടങ്ങളും വാഴ തടങ്ങളും മഴപെയ്ത് മണ്ണൊലിപ്പു ഉണ്ടായത് കാരണം പൂർണമായും നിരപായിരുന്നു.

			• ഉണ്ടായിരുന്ന തെങ്ങിൻ തടങ്ങളുടെ അളവുകളിൽ നീളം മാത്രമാണ് അളന്നു തിട്ട പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞത്. ആഴം, വീതി എന്നിവ അളവ് എടുക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. • എം ബുക്ക് പ്രകാരം തടങ്ങളുടെ നീളം 1 മീറ്റർ ആണ്.ആ അളവ് അളന്നപോഴും കൃത്യമായിരുന്നു. • 10 മൾചിങ് പിറ്റ് കളുടെ നഷ്ടം 1693.8 രൂപ

ചില വീഴ്ചകൾ

1. തൊഴിലിടങ്ങളില് CIB വെച്ചിട്ടില്ലയിരുന്നു.
2. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലിൽ ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല.

പദ്ധതിയില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാന് സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
18 വയസ്സ് പൂര്ത്തിയായിരിക്കണം.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിയ്ക്കും
കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
ജോലിയ്ക്കു മുന്കൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .
തൊഴില് നല്കി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നല്കണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്

കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
സിറ്റിസണ് ഇന്ഫോര്മേഷന് ബോര്ഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര്ബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നല്കിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കണം.

<u>ഗ്രാമസഭാ നിര്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും</u>

24/10/2019, 2.30 മണിക്ക് മരുതറോഡ് പഞ്ചായത്തു ഹാളിൽ വെച്ച് മരുതറോഡ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 18-ലെ (കുഴിയക്കാട്) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യ ഘട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചേർന്നു. കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി കർത്യാനി അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

➡തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തരം എടുക്കണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.

➡ഡിമാൻഡ് ഫോം, പരാതികൾ എന്നി അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കണമെന്നും അതോടൊപ്പം രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു.

➡തൊഴിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി തിരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

➡7 റെജിസ്റ്ററുകൾ സ്പൈറൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

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

➡മസ്റ്റർ റോളുകൾ മേറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവം കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചു.

➡മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിഡദേശിച്ചു.

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

➡7 റെജിസ്റ്ററുകൾ സ്പൈറൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

➡പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കന്ന സമയത്ത് സമൂഹത്തിലെ താഴെതട്ടിലുള്ള പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

➡VMC പുനസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

➡ഓരോ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടുവാനും, അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൌകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണമെന്നും ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.

➡CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു സ്ഥാപിക്കുമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

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

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

(അവസാനിച്ചു)

ശ്രീമതി. കർത്യാനി**അമ്മ, അധ്യക്ഷ, ഗ്രാമസഭ**
<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ :
1. അജീഷ് - ഓവർസീർ
2. സ്മിത.കെ - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 257.35 ലക്ഷവും ഈ വർഷം 56.31 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്ക്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്</u>

<u>മേറ്റ്</u>

പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം
തൊഴില് കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്റ്റര് റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

<u>ഡേറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്റര്</u>

മസ്റ്റര് റോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂര് ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് മേറ്റില് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വര്ക്ക് ബില്ലുകള് പൂര്ത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ഓവര്സിയര് /എഞ്ചിനീയര്</u>

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങള് മേറ്റിനും തൊഴിലാളികള്ക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷര് ചെയ്യുക. ബില്ലുകള് തയ്യാറാക്കുവാന് ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേല് നോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകള് യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.റ്റി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടില് എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര്</u>

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റര് റോള് വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിര്വ്വഹണ മേല് നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിര്വ്വഹണം മോണിറ്റര് ചെയ്യുക.
പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകള് സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള്</u>

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികള്

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള് പ്പെടെയുള്ള ഭൂഗര് ഭജല വിതാനം ഉയര് ത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകള് (underground dykes), മണ് തടയണകള് , അണകള് (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകള് തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിര് മ്മിതികള് .

i) ഒരു നീര്ത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂര് ട്രഞ്ചുകള് , തട്ട്തിരിക്കല് (terracing), കോണ്ടൂര് ബണ്ടുകള് , കല്ത്തടയണകള് , ഗ്യാബിയോണ് നിര്മ്മിതികള് , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീര്ത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികള്

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകള് /കനാല് എന്നിവയുടെ നിര്മ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനന്സ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iii) ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടല് ഉള്പ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാല് ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങള് അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ല് പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്;

v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തില് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങള് ക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികള് (ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമര്ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് മാത്രം)

i) ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമര്ശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങള്ക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വര് ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകള് (Dugg well), കുളങ്ങള് (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിര്മ്മിതികള് എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ലഭ്യമാക്കല് ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ടുനൂല് കൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തല് ; ഖണ്ഡിക 5 ല് സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കല് ;

iii) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സര്ക്കാരുകള് ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിര്മ്മാണ പദ്ധതികള് പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിര്മ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ഘടകം;

iv) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിന് കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുല് തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിര്മ്മാണവും;

v) മത്സ്യബന്ധന പ്രവര് ത്തനങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള് , മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള്എിവ നിര്മ്മിക്കലും വര്ഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളില് (seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളര്ത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങള്ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള്

i) കാര്ഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉള്പ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങള് (post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാര്ഷികോത്പാദനക്ഷമത വര്ദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവര് ക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിര്മ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള്

i) നിര്ദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങള്ക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസര്ജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സര്ക്കാര് വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകള് , സ്കൂള് ടോയ്ലറ്റുകള് , അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകള് തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികള് .

ii) ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിര്ദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാന് പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിര്മ്മാണവും, ഓടകള് , കലുങ്കുകള് എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉള് റോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിര്മ്മാണവും;

iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണവും;

iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികള് , വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിര്ഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികള് , മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തല് (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടര് ഡ്രെയിനുകള് , എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് , റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകള് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകള് , വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകള് , കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതര്ക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങള് (സൈക്ലോണ് ഷെല്റ്റര്), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങള് , ഗ്രാമീണ

ചന്തകള്‍ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിര്‍മ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിര്‍മ്മാണം.

vi) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകള്‍ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിര്‍മ്മാണം.

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

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

ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സര്‍ക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസര്‍ക്കാര്‍ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് ടീം