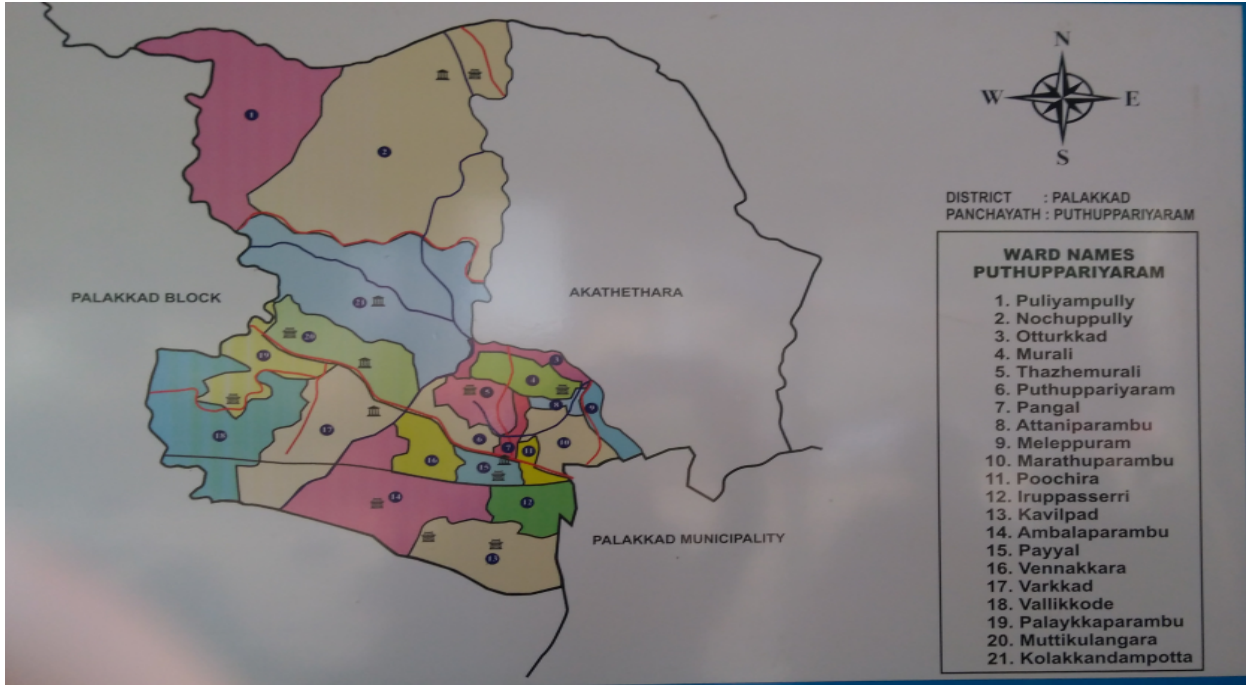


മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
 വാർഡ് -15 പയ്യൽ
 പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്ത്
 മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്
 പാലക്കാട് ജില്ല
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-10-2018 to 31-03-2019

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

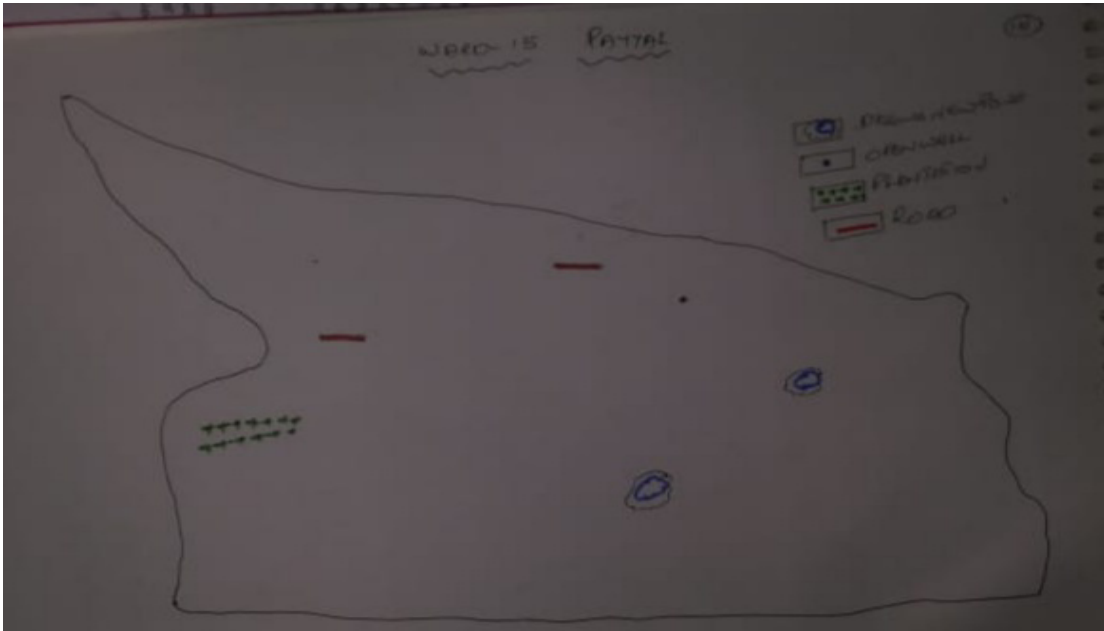
പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: മലമ്പുഴ
താലൂക്ക്	: പാലക്കാട്
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പുതുപ്പരിയാരം
വിസ്തീർണ്ണം	: 29.56ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: മലമ്പുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പാലക്കാട്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 21
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 35838 (2011ലെ സെസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	: 18360
പുരുഷന്മാർ	: 17478
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 975
പട്ടിക ജാതി പുരുഷന്മാർ	: 87
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആകെ തൊഴിലാളികൾ.	:5062
സ്ത്രീകൾ	:3578
പുരുഷന്മാർ.	:1296
പട്ടികജാതി.	:975
പട്ടികവർഗ്ഗം.	:87

വാർഡ് 15 പയ്യൽ



ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്രാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന 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 നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരും തുല്യ വേതനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് 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 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 പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ 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 ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ 4മത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കിലെ പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് 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 കാഡ് 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 പദ്ധതിരേഖ, രജിസ്റ്ററുകൾ, വർക്ക് ഫയൽ.
- 6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
 - 6.1. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം
 - 7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനഘട്ടചർച്ച.
- 8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

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

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

- 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 പിന്നീടുള്ള 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 കാലതാമസത്തിന് 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 പയ്യൽ വാർഡിലെ 5 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാർഡ്	3669
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5062
3	ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2272
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2564
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	608
6	ST തൊഴിലാളികൾ	57
7	2018-19 വർഷത്തെ ആകെ ചെലവ്	2.476കോടി

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	113
	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	145
	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	45
	ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	43816
	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1631
	സ്ഥിരമായി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	45
	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട തൊഴിലാളികൾ	12
	കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	0

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധതൊഴിൽ ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606006005/ LD/318232	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പയ്യൂൽ	22-09-2018	150000	140381	516	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606006005/W C/298301	കടച്ചാൽ ഫോർമേഷൻ	17-10-2018	300000	236456	866	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606006005/ IF/359570	ഭവനനിർമ്മാണം ഭാഗ്യം	27-09-2018	25000	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606006005/ IF/358471	ഭവനനിർമ്മാണം ഷക്കീല	1-11-2018	25000	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606006005/ IF/358743	ഭവനനിർമ്മാണം രാജേന്ദ്രൻ	27-09-2018	25000	24390	90	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	471554	88152
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ)	56.1	65.92	1671
3	100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	2792	191
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66	7153	1671

5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	8350	5062
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	28.7%	64.19%	
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	8.63%	0.04%	

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	5
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	5
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	18
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രമ തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	18

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ.

- പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ 18- 19 കാലയളവിൽ 77 തൊഴിൽകാർഡ് ആണ് പുതിയതായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- 15 ആം വാർഡ് പയ്യൽ ആകെ 113 തൊഴിൽ കാർഡിൽ 145 തൊഴിലാളികളാണ് ഉള്ളത് .

➤ 2016-19 വരെ ജോബ് കാർഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററിൽ ആണ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും അഡിഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതിനാൽ ആ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ എന്നിവ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നിച്ചാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വാർഡുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്പൈറൽ ബൈന്ഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

- ★ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ★ **2018 -2019** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട്.
- ★ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 5 ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.

- പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ 2019 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള 6 പ്രവർത്തികളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- പരാതി രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 കാലയളവിൽ 4 പരാതി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പരാതികൾക്ക് തീർപ്പും കല്പിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് ഈ കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തനം നടന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

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. ആന്യത് മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരദം 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. റോയല്റ്റി 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 5 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 5 ഫയലിലും 2 പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, സൈറ്റ് ഡയറി ഈ രേഖകൾ ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഫയലിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

1. കവർ പേജ്

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

- ★ 5 ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 5 ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു.
- ★ ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ ഒഴികെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച കവർ പേജ് ആയിരുന്നു ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.
- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളിൽ Yes/No യും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തകർ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തകർ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- ★ പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ 4 എണ്ണം(1606006005/LD/318232,1606006005/IF/359570,1606006005/IF/358471, 1606006005/IF/358743)അഡീഷനൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നവയാണ് അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.
- ★ പരിശോധിച്ച ഒരു ജനറൽ ഫയൽ(1606006005/WC/298301) ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പെട്ടവയാണ് അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും പഞ്ചായത്തിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ,അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടേതായ സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സാങ്കേതിക കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ സെക്യൂർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

6.ഭരണാനുമതി

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

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഭരണാനുമതിയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ 5 ഫയലുകളിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പോ സീലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ കൃത്യമായി പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പും സീലും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൃത്യമായ പേരോ ഒപ്പോ സീലോ തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്താത്ത രേഖകൾ ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്

പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 3 പ്രവർത്തി കൺവേർജൻസ് സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവയാണ് അതിൽ VEO സാക്ഷ്യപത്രം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

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

- പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ NREGS ഓഫീസ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ഡിമാന്റ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ആന്വല് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുചരദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ല അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6-ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- തൊഴിൽ അനുവദിക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹിച്ചതായി

കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇ മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റർറോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർറോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- മസ്റ്റർറോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- പരിശോധിച്ച 52 മസ്റ്റർറോളിൽ മേറ്റ് തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.
- പരിശോധിച്ച 52 മസ്റ്റർറോളുകളിലും എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച 52 മസ്റ്റർറോളുകളിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർറോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- 52 മസ്റ്റർറോളുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിരികെ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ പരിശോധിച്ച ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

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.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- 5 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . സെക്രട്ടറി, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. ഇതിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുകൾ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാർത്ഥ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

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

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല

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 5 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. FTO രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ച് ഓരോ വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .

FTO പരിശോധിച്ചതിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ :

- 1) തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 2) തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തിയും ഉണ്ടായിട്ടില്ല

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 3 ലൈഫ് ഫയലുകളിൽ (359570,358471,358743)വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 2 ജനറൽ ഫയലിൽ (318232, 298301)ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

19. മസ്റ്റർ റോളിന്റേ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് / ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് 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 സ്റ്റിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പഞ്ചായത്തിലെ എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി 5 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

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

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഇപ്പോൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള 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.

- 15 ആം വാർഡ് പയ്യൽ 5 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2 ജനറൽ ഫയലുകളിൽ (318232, 298301) മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കുവാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്.

- പ്രസ്തുത സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.
- 32 തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തിരുന്നു.
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട വരും ആണ് വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്. ഈ വാർഡിൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ 2 ഒപ്പ് ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് അതിലൊന്ന് മേറ്റ് ആണ്.

തൊഴിലിടത്തെ കണ്ടെത്തലുകൾ

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

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാർ തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- തണൽ സൗകര്യം ലഭിക്കാറില്ല.
- പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റും ലഭിക്കുന്നുണ്ട്, മേറ്റ് കൈയിൽ നിന്ന് പൈസ എടുത്താണ് ആണ് പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് വാങ്ങിയത്.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കാറില്ലെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽ നോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില് പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേര് സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. 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 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1. എം എ ലത്തീഫ്
2. എ ഗംഗാധരൻ
3. സുദേവൻ
4. വേലുക്കുട്ടി
5. വി സി അപ്പുക്കുട്ടൻ

അഞ്ചു മുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.

- ★ പതിനഞ്ചാം വാർഡ് പയ്യലിൽ 5 വിഎംസി അംഗങ്ങളാണുള്ളത്. അതിൽ 2 വിഎംസി അംഗങ്ങൾ (ഗംഗാധരൻ, അപ്പുക്കുട്ടൻ) തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.
- ★ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ കുറിച്ചോ വിഎംസി റിപ്പോർട്ടോ ഒന്നും തന്നെ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

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 സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, ഫ്ലക്സ്, ഷീറ്റുകൾ 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 5 സൈറ്റിൽ ഒരിടത്ത് പോലും CIB സ്ഥാപിച്ചതായി

കണ്ടില്ല.

- ★ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ CIB യുടെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും എം ബുക്കിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ★ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് 8 മാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും CIB വയ്ക്കാത്തത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്.

എന്തൊക്കെ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടായാലും ഭരണസമിതിക്ക് ഇതു പരിഹരിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ട്.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകം പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള് :

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആയ കലക്ടറാണ് അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി പ്രവർത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കും. കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷത്തിനിടയിൽ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കൽ പോലും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയില്ലെന്ന് സന്ദർശക ഡയറി പരിശോധനയിലൂടെ മനസ്സിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ :				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദർശന തീയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	0
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	0
3.	ഡി പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	0
4.	ജെ പി സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	0
5.	ബിപിഒ/ ഡി ഒ	22/2/18 20/4/18 10/8/18	വിവരങ്ങള് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ ലഭ്യമല്ല	10

		3/10/18 23/11/18 30/11/18 22/12/18 14/2/19 20/8/19 29/10/19		
6.	ജോ .ബി ഡി ഒ	10/5/18 31/5/18 23/6/18 18/7/18 3/10/18 23/11/18 20/8/19 29/10/19	വിവരങ്ങള് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ ലഭ്യമല്ല	8
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	വിവരങ്ങള് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ ലഭ്യമല്ല	0
8.	ഇ ഒ	30/11/18 7/1/19 29/3/19 22/4/19 15/5/19	വിവരങ്ങള് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ ലഭ്യമല്ല	5
9.	ജി ഇ ഒ	26/03/18 24/04/18 15/05/18	വിവരങ്ങള് സന്ദർശക ഡയറിയിൽ ലഭ്യമല്ല	16

		23/06/18		
		19/07/18		
		20/08/18		
		31/08/18		
		22/09/18		
		30/11/18		
		22/12/18		
		07/01/19		
		15/05/18		
		10/07/19		
		21/08/19		
		27/09/19		
		14/10/19		

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

1.തൊഴിൽകാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽ കാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 18 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

തൊഴിൽകാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .

- ★ തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച് 18 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാറുണ്ട്.
- ★ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ★ 18 തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചതിൽ ഇതിൽ 11 തൊഴിൽ കാർഡിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2.തൊഴിൽ നിഷേധം

ഒരുവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

- ★ എന്നാൽ 15 ആം വാർഡ് പയ്യൽ സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ ഒരാൾക്ക് പോലും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല

3.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 വാർ ഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- ★ ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 18 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെയുള്ള കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലായി.
- ★ എന്നാൽ 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കാറില്ല,വളരെ വൈകിയാണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

4.ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വളരെ മോശമായ സമീപനമാണുള്ളത്.സമീപനമാണുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. വളരെ നേരം കാത്തു നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.
- ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അക്കൗണ്ടുകളും എസ് ബി ഐ യിലാണ് .
- മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ വളരെ കുറവുള്ള വാർഡാണ് പയ്യൽ. ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽ കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ച് ഫയലുകളിൽ രണ്ട് ജനറൽ ഫയലുകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്, 2 ജനറൽ ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലം എവിടെയാണെന്നുള്ള വിവരം നിന്നും ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. ഒരു വാർഡിലെ മൊത്തം പ്രവർത്തികളും അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഫയൽ ആയതിനാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അതിനാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടേണ്ടി വന്നു.പ്രവർത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ

കണ്ടെയ്നറിലെ കാര്യങ്ങൾ :-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെയ്നറുകൾ
1	1606006005/LD/3 18232	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പയ്യൽ	<p>എസ്റ്റിമേറ്റ് (പ്രകാരം) മൺ തിട്ടകൾ-40 എണ്ണം (12*0.7*.45m)</p> <p>കയ്യാലകൾ-10 (12*1*1m)</p> <p>കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്- 25(1.3*1.3*1m)</p> <p>സോക്ക് പിറ്റ്-25(1.5*1.5*1m)</p> <p>എം ബുക്ക് (പ്രകാരം)</p> <p>മൺതിട്ടകൾ: 7(10*0.65*0.5m) 4(15*0.65*0.5m) 6(13*0.65*0.5m) 3(10*1*1m) 6(14*0.9*0.6m) 8(15*0.9*0.65m) 6(13*0.9*0.7m) 1(12*1*0.7m)</p> <p>41 മൺതിട്ട കളിൽ ഒന്നുംതന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇവയിൽ എല്ലാം കാടുപിടിച്ചുനിൽക്കുന്നതിനാലും വെള്ളം കെട്ടിനിൽക്കുന്ന പ്രദേശമായതിനാലും പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിപ്പെടാനോ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനോ സാധിച്ചില്ല. എല്ലാം പ്രളയത്തിൽ നശിച്ചുപോയി എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞു.</p> <p>സോക്ക് പിറ്റ്-25(1.5*1.5*1m)</p> <p>കാണാൻ സാധിച്ചത് :</p> <p>25 സോക്ക് പിറ്റ് ൽ 2 എണ്ണമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്</p> <p>1. സോക്ക് പിറ്റ്- 2.5*2.5m(നേരത്തെ ഉണ്ടായിരുന്ന സോക്ക് പിറ്റ് നെ ഉടമസ്ഥർ</p>

			<p>പുതുക്കിപ്പണിതതായി അറിയിച്ചു.)</p> <p>2.സോക്ക് പിറ്റ്- 1.5*1.4m(സ്റ്റാബ് ഇട്ടു മുടിയ ഉപയോഗയോഗ്യമായ സോക്ക് പിറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.)</p> <p>ബാക്കിയുള്ള 23 സോക്ക് പിറ്റ് കൾ കാണുവാനോ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനോ സാധിച്ചില്ല. എല്ലാം പ്രളയത്തിൽ നശിച്ചുപോയി എന്നാണ് മേറ്റ് പറഞ്ഞതല്ലാതെ കൃത്യമായ സ്ഥലം കാണിച്ചു തന്നില്ല.</p> <p>കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്- 17(1.3*1.3*1m)</p> <p>17 കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റിൽ എല്ലാം പ്രളയത്തിൽ നശിച്ചുപോയി എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞതല്ലാതെ കൃത്യമായ സ്ഥലം കാണിച്ചു തന്നില്ല. അതിനാൽ കാണുവാനോ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനോ സാധിച്ചില്ല.</p> <p>★ CIB വെച്ചിട്ടില്ല</p>
2	1606006005/WC/2 98301	കടച്ചാൽ ഫോർമേഷൻ	<p>എസ്റ്റിമേറ്റ് (പ്രകാരം)</p> <p>നീളം : 2500m</p> <p>വീതി : 3 m</p> <p>ആഴം : 4.6 m</p> <p>എം ബുക്ക് (പ്രകാരം)</p> <p>നീളം : 2450 m</p> <p>വീതി : 3m</p> <p>ആഴം : 4.6 m</p> <p>അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയത്:</p> <p>നീളം : 965 m</p> <p>വീതി : 3 m</p> <p>ആഴം :4.31(ചാലിൽ ചളി അടിഞ്ഞു കൂടിയ നിലയിൽ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്)</p> <p>കണ്ടെത്തൽ :</p>

			<p>എം ബുക്കിൽ 2450 മീറ്ററാണ് നീളം എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് 965 മീറ്റർ ആണ് ലഭിച്ചത്.</p> <p>വ്യത്യാസം- 2450-965= 1485</p> <p>★ CIB വെച്ചിട്ടില്ല</p>
3	1606006005/IF/35 9570	ഭവനനിർമ്മാണം ഭാഗ്യം	<p>★ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 4 ഘട്ടം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു</p> <p>★ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള തുക പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട്</p> <p>★ CIB വെച്ചിട്ടില്ല.</p>
4	1606006005/IF/35 8471	ഭവനനിർമ്മാണം ഷക്കീല	<p>★ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 4 ഘട്ടവും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു</p> <p>★ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട് .</p> <p>★ CIB വെച്ചിട്ടില്ല</p>
5	1606006005/IF/35 8743	ഭവനനിർമ്മാണം രാജേന്ദ്രൻ	<p>★ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 4 ഘട്ടവും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു</p> <p>★ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>★ CIB വെച്ചിട്ടില്ല</p>

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒന്നും CIB വെച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഓരോ പ്രവർത്തിയും ഏതെല്ലാം സ്ഥലത്ത് നടന്നുവെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പ്രവർത്തി സന്ദർശനത്തിലും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടു.
- ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനോടും സീലിനോടും ഒപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .
- സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുറവ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ തന്നെ നകണം.
- 2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി

സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസി മുതൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏല്പിച്ച ചുമതലകളിൽ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7. വി.എം.സി.യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

13. മേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റർ റോളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

15.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണ് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റർമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ:

- 1. സതീഷ് പി. എം - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ

- 2. നിഷാദ് കുമാർ എ - ഓവർസീയർ
- 3. രാജലക്ഷ്മി എം - അക്കൗണ്ടന്റ്
- 4. സിന്ധു കെ - അക്കൗണ്ടന്റ്

കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം (2018-2019) 2.47 കോടി രൂപയാണ് കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താല്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

13-12-2019 , ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2:30 പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വെച്ച് പുതുപരിയാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 15 പയ്യൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ ചേർന്നു. ശ്രീമതി ഉമ്മ സെൽമ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും

- ഭരണാനുമതി യിൽ പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പോ സീലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല ഇനിമുതൽ ഭരണാനുമതി യിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു
- ഫോട്ടോഗ്രാഫ് അഡ്മിൻ ഫണ്ട് കിട്ടുന്നതിനുള്ള താമസം കൊണ്ടാണ് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്തത്, ഇനിയുള്ള പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു
- സി ഐ ബി, വെക്കാൻ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഫണ്ട് വരാനുള്ള താമസം മൂലം ഒന്നും കൃത്യസമയത്ത് വയ്ക്കാൻ കഴിയാറില്ല ഇല്ല ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഭരണസമിതിയിൽ ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കും.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളിൽ മരണപ്പെട്ട അംഗം ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ അഞ്ചു വർഷമായിട്ടും മാറിയിട്ടില്ല. VMC അംഗങ്ങളെ പുനഃ സഘടിപ്പിക്കാനും ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.
-

തീരുമാനങ്ങൾ:

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ കാലുറ എന്നീ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കാം എന്ന് പറഞ്ഞു.
2. പണി ആയുധങ്ങൾ മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കും.
3. ഡിമാൻഡ് ഫോം പ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
4. ഇനിയുള്ള പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ 3 ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾപ്പെടുത്തും

5. ഇനിയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കൃത്യമായി സ്ഥാപിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഭരണ സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കും.

6. തൊഴിൽ കാർഡിൽ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു കൈക്കൊള്ളും.

7. ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ മോശം സമീപനത്തിനെതിരെ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുമായി സംസാരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സി ഐ ബി, വെക്കാൻ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഫണ്ട് വരാനുള്ള താമസം മൂലം ഒന്നും കൃത്യസമയത്ത് വയ്ക്കാൻ കഴിയാറില്ല ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഭരണസമിതിയിൽ ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കും തീരുമാനിക്കും.

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

അവിദഗ്ദ്ധകായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരുപഞ്ചായത്തില് സ്ഥിരതാമസ കാര്യമായിരിക്കണം.

18 വയസ്സ് പൂര് ത്തിയായിരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭിയ്ക്കും കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.

ജോലിയ്ക്കു മുന് കുറായി അപേക്ഷിക്കണം .

തൊഴില് നല്കി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നല്കണം.

തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

- ★ കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- ★ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- ★ പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- ★ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിർബന്ധമായും വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ★ പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ★ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.
- ★ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളൊന്നുമില്ലെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാലും ഇത് രേഖയാക്കി തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്റ്റര് റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

ഡോറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

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

ഓവർസിയർ /എഞ്ചിനീയർ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികളിൽ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികളുടെയും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽ നോട്ടം 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 വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർ റോളി വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികളിൽ

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

i) ഒരു നീർ തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ , തട്ട്തിരികലേ (terracing), കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ , കല് തടയണകൾ , ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികളിൽ

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ /കനാൽ എന്നിവയുടെ

നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;

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

iv) കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാല് ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങളെ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, ഇവയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ല് പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ നല്കേണ്ടതാണ്;

v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

II വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തില് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികള് (ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

i) ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകള് (Dugg well), കുളങ്ങളെ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികള് എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കല് ;

ii) പഴുകൃഷി, പട്ടന്നുല് കൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്റ്റി 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 സർക്കാരുകള് ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികള് പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ഘടകം;

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

v) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളെ , മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളെ എിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളില് (seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ ഒരുക്കലും;

III. വിഭാഗം.സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളെ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ

i) കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഊസുറ്റ സംഭരണ ഉള്പ്പെടെയുള്ള 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 ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ

i) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളെ അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ

സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ 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 നിർമ്മാണവും, ഓടകള് , കലുങ്കുകള് എന്നിവ ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉള് റോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികള് , വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികള് , മഴവെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തല് (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റാം 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 ഷെല് റൂര്), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങള് , ഗ്രാമീണ ചന്തകള് എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

vi) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകള് 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 അറ്റകുറ്റപ്പണികളും; ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

(അവസാനിച്ചു)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

- അനൂഷ. എ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലമ്പുഴ)
- ശാലിനി.എസ് (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലമ്പുഴ)
- ഐശ്വര്യ. കെ.എൻ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലമ്പുഴ)
- മണികണ്ഠൻ. കെ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, മലമ്പുഴ)

