മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോരട്ട്

വാര്ഡ് -16, വെണ്ണക്കര

പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്ത്

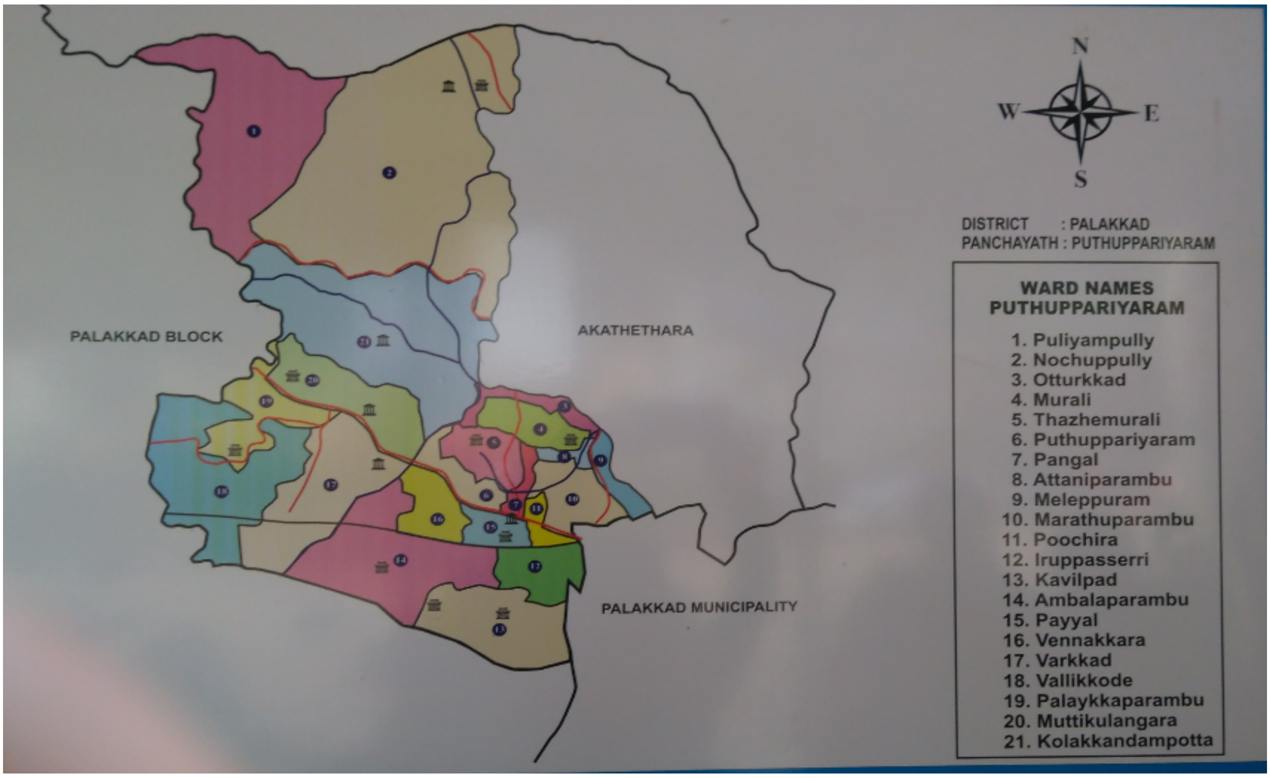
മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്

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
ഫോൺ : 0471 2724696
ഇ.മെയിൽ : keralasocialaudit@gmail.com

പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

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

ആമുഖം

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

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

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും 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 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 സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും

കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് 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,പരിപൂർണത.

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 ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനഘട്ടചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് 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. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10.ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം വെണ്ണക്കര വാഡിലെ 4പ്രവൃത്തികളുടെ 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	223
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	288
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	77
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	8,27,338
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	3074
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	65
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

ക്രമനമ്പര്‍	വര്‍ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606006005 / IF/359943	W16 കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ലൈഫ് ഹൗസ് ബേബി	19-09-2018	25000	14096	52	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606006005 / LD/318233	W16 വാട്ടർ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ തെക്കേ പറമ്പ്	19-09-2018	250018	226318	848	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606006005 / IF/380817	W16കിണർ നിർമ്മാണം ശശികുമാർ വേൽമുരുകൻ	13-02-2019	100000	35022	128	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606006005 / IF/358707	W16 കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ലൈഫ് ഹൗസ് ചന്ദ്രിക അ	19-09-2018	25000	16802	62	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	9311669	471554	88152
2	കുടുബങ്ങൾക്ക് 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	7
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	3
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	30
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	--
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	30

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
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

കണ്ടെത്തലുകൾ

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തില് 18- 19 കാലയളവിൽ 77 തൊഴില് കാര്ഡ് ആണ് പുതിയതായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. 16ആം വാർഡ് വെണ്ണക്കര ആകെ 223 തൊഴില് കാർഡില് 288 തൊഴിലാളികളാണ് ഉള്ളത് . 2016-19 വരെ ജോബ് കാർഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്തു വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ. പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്തില് ഈ വിവരങ്ങള് എല്ലാം രേഖപെടുതുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററിൽ ആണ്. .പരിശോധിച്ച 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും അഡിഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതിനാൽ ആ രേഖകളുടെ പകരപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ, വേതന രജിസ്റ്റർ എന്നിവ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് ഒന്നിച്ചാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വാർ ഡ്കളിലെ വിവരങ്ങള് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്പൈറല്ബൈന്ഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്,

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ സെര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **2018 -2019** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന പ്രവര് ത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വര് ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ട് . വർക്ക് റജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 4 ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള നാല് പ്രവർത്തികളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:

പരാതി രജിസ്റ്റർ സെര് ട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 കാലയളവില് 4 പരാതി ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പരാതികൾക്ക് തീർപ്പും കല്പിച്ചതായി രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

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

ഫയല്   വെരിഫിക്കേഷൻ

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റര്   സർക്കുലർ   അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്   താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്   സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവര്   പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാര്   ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല്   എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്   അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
8.ആന്വൽ മാസ്റ്റര് സർക്കുലർ അനുച്ഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
11.മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല്   വർക്ക് ആണെങ്കില്   സാധനങ്ങള്   വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15.മെറ്റീരിയല്   വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്   അതിന്റെ രേഖകൾ
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർറോള്   മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 4 പ്രവര്ത്തികളുടെ ഫയല്   പരിശോധിച്ചപ്പോള് 4 ഫയലിലും 4 രേഖകള്   ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില രേഖകള്   സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ   ഓർഡർ, , ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ,സൈറ്റ്   ഡയറി, ഡിമാൻഡ് ഫോറം, ഈ രേഖകള്   ഫയലുകളില്   ഉൾപെടുതിയിട്ടില്ല.എന്നാൽ FTO യും ഡിമാൻഡ് ഫോറവും വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന്   സഹായകമാകും.ഒരു

പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

4ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ 4ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുണ്ടായിരുന്നു. മുഴുവന് വിവരങ്ങളും ഉള്‍കൊള്ളിച്ച കവർ പേജ് ആയിരുന്നില്ല ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. വർക്ക് കോഡ്, വാർഡിന്റെ പേര്, നമ്പർ, ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക് എന്നീ തല കെട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പൂർണമായ എ എം സി കവർപേജ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവർ 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 4 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വര്ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും .

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

പരിശോധിച്ച 4പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും അഡീഷനൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നവായാണ് അഡീഷണൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ കോപ്പികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

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 തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പുതുപരിയാരം പഞ്ചായത്തില് ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ 2

ഫയലുകളിൽ (359943, 358707) അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനീയർ , അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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 4 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു സാങ്കേതിക കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സീലും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു ..

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡിൽ ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഭരണാനുമതിയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു, ഇനിയുള്ള ഫയലുകളിൽ ഇതിനോടൊപ്പം ഡേറ്റ് കൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

പരിശോധിച്ച 4 പ്രവർത്തിൽ 2 പ്രവർത്തി കൺവെയർജൻസ് സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെട്ടവയാണ് അതിൽ VEO സാക്ഷ്യപത്രം ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ ഈ രേഖകൾ വേർതിരിച്ചു ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. കൺവെർജൻസ് ഫയലുകളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൺവെർജൻസ് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവര് നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സർക്കുലറില് നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇവിടെ, പുതുപരിയാരം പഞ്ചായത്തിൽ NREGS ഓഫീസ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലുകളിലും ഡിമാൻഡ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറങ്ങൾ എല്ലാം ഫയലിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ച് ഒരു ബണ്ടിൽ ആക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

9.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴില് നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6–ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര് ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം 4 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

10. ഇ മസ്റ്റ്ർ 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. ഇവിടെ മേറ്റ് വളരെ ശ്രദ്ധാപൂര്വ്വം തന്നെ മസ്റ്റ്ര് റോള് കൈകാര്യം ചെയ്തതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. **4** പ്രവര്ത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

- മസ്റ്റർറോളുകൾ സെക്രട്ടറി കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുവാന് കഴിഞ്ഞു.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി **15** മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.
- പരിശോധിച്ച **4** പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ രണ്ടു പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റ്ര് റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . **36** മസ്റ്റർറോള് പരിശോധിച്ചതില് ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും ബി ഡി ഒ ഒപ്പും സീലിനോടും ഒപ്പം തീയതി രേഖപെടുത്തിയതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. **36** മസ്റ്റർ റോളുകളിലും സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. **21**മസ്റ്റർറോളുകളിൽ മേറ്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11. മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

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

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 4 എം ബുക്കും സെക്രട്ടറി

സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ, ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . സെക്രട്ടറി, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കില് രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്..എന്നാല് തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര് ,വർക്ക് കോഡ് , ബില്ല് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ ആയിരുന്നില്ല

13.വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർറോള് 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 4 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 ഫയലുകളില് ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**(FTO)** സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല**. FTO** രജിസ്റ്റര് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്**.** ഈ കാരണത്താല് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

1) തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താന് കഴിഞ്ഞില്ല**.**

2) തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില് വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല**.**

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തിയും ഉണ്ടായിട്ടില്ല

16. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവ്യത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. 4 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 2 ലൈഫ് ഫയലുകളിൽ (359943,358707)വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 2 ജനറൽ ഫയലുകളിലും (380817,318233) ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ(359943) ഭവന നിർമ്മാണം ബേബി എന്ന പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആയതിനാൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

19.മസ്റ്റർറോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് പഞ്ചായത്തിലെ എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സെല്ലില് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടര് നടപടികള് സ്വീകരിച്ചതായി 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കാണുന്നു.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 4 ഫയലിലും ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥർ കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി

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

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 സര് ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ
സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര് ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

വെണ്ണക്കര വാര്ഡിലെ 4 വര്ക്കുകളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒന്നിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല

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

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.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല്, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, **5** വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് **2**ൽ **23** മുതൽ **28** വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള അമ്മമാര് തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- തണല് സൌകര്യം ലഭിക്കാറില്ല, കയ്യുറയും കാലുറകളും തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കാറില്ലെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞത്.

- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മുമ്പ് ലഭിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി)

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. പ്രവര്ത്തി 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 5 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1.മോഹൻദാസ് തെക്കേ പറമ്പ്
2. സുധാകരൻ തെക്കേ പറമ്പ്
3. സുരേഷ് തെക്കേ പറമ്പ്
4. ഭാസ്കരൻ വെണ്ണക്കര
5. ചന്ദ്രൻ തെക്കേ പറമ്പ്

- അഞ്ചുമുതല് ഏഴുവരെ അംഗങ്ങള് ഉള്പ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാറില്ലെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ കുറിച്ചോ വിഎംസി റിപ്പോർട്ടോ ഒന്നും തന്നെ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തി പോവുകയാണ് പതിവ്.
- 4 വർഷമായി വിഎംസി അംഗങ്ങൾ മാറിയിട്ടില്ല.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ

തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത. പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലില് ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധേയമായ 4 സൈറ്റില് ഒരിടത്ത് പോലും CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറി ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകം പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള് :

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്

അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നും കണ്ടെത്താൻ ആയില്ല

തൊഴിൽകാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില് കാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്ക്കെല്ലാം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.
എന്നാല് മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.

- തൊഴില് കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് സ്വന്തമായി എടുത്തതാണ് .
- തൊഴില് കാർഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി , എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ നിഷേധം

ഇവിടെ തൊഴില് നിഷേധം ഉണ്ടായിട്ടില്ല . ഒരുവര്ഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര്ക്കും അധികാരമില്ല . വെണ്ണക്കര വാര്ഡിലെ 65 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 2 പേര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര് ഷിക മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു. ഈ വാര്ഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം30 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് ഏപ്രിൽ മാസം വരെ യുള്ള കൂലി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലായി. 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.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നേരിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നു.
- ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അക്കൗണ്ട്കളും എസ് ബി ഐ യിലാണ് . മെഷീന് ഉപയോഗിച്ചാണ് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെക്കേണ്ടത്. അതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപെടുന്നവര്ക്ക് അറിയുന്നവർ സഹായിക്കുമെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ വളരെ കുറവുള്ള വാർഡാണ് വെണ്ണക്കര. ഫയലില് കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരില് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങള് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ **4** പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര് ശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള് :-

ക്രമ നമ്പര്	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടെത്തലുകൾ
1	1606006005/IF/359943	W16 കൻസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ലൈഫ് ഹൗസ്സ് ബേബി	● വീടിൻറെ 3ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട് ● എം പി പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും പാസ് ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട്
2	1606006005/LD/318233	വാട്ടർ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ തെക്കേ പറമ്പ്	● 130 എർത്ത് ബണ്ട്കളിൽ 25 എണ്ണം കാണാൻ സാധിച്ചു ബാക്കിയുള്ളത് പ്രളയത്തിൽ നശിച്ചു പോയതായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ● എം ബുക്ക് പ്രകാരം 35 കമ്പോസ്റ്റ് ബിറ്റുകൾ(1×1×1m) 67 മഴക്കുഴികൾ(1×1×1m) എന്നിവയാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഈ പ്രദേശം കാടുപിടിച്ചു കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല ഇല്ല ● CIB വെച്ചിട്ടില്ല
3	1606006005/IF/380817	കിണർ നിർമ്മാണം ശശികുമാർ വേൽമുരുകൻ	● ആള് മറ കെട്ടിയ ഉപയോഗയോഗ്യമായ കിണർ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ● തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച കിണർ ബന്ധപ്പെട്ട വീട്ടുകാർ പുനർനിർമ്മിച്ച് ഇരിക്കുന്നതിനാൽ അളവുകൾ എടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ല ● CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
4	1606006005/IF/385302	കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് ലൈഫ് ഹൗസ് ചന്ദ്രിക	● വീടുപണിയുടെ 4 ഘട്ടവും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു ● എം ബുക് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകയും പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട് .

ചില വീഴ്ച്ചകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഒന്നും CIB വെച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.
- എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തി ഏതൊക്കെ എവിടെയൊക്കെ ചെയ്തെന്നു രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപെടുത്തുവാന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടു.
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ, ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ,സൈറ്റ് ഡയറി ഈ രേഖകള് ഫയലുകളില് ഉൾപ്പെടുതിയിട്ടില്ല.
- ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിനോടും സീലിനോടും ഒപ്പം തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .
- സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുറവ്.

പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല്കാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നകണം.
2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വർധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം 100 പണി കൊടുക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
3. തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
4. ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല്പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.
5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
6. വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
7. വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.
8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര് ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താന് കഴിയണം.
10. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12. വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
13. മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
14. മസ്റ്റര് റോള് ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില് ജാഗ്രതവേണം.

15.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല്കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
17. മേറ്റുമാര്ക്കും വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
18. ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം.
19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര് :

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 വര്ഷം (2018-2019) 2.47 കോടി രൂപയാണ് കൂലിയിനത്തില് തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്ക്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് താല്പ്പര്യം കാണിച്ചാൽ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനംകാഴ്ചവക്കാനാകും. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ ഉള്ള സമീപനം ആയിരുന്നു

ഗ്രാമസഭാ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

16-10-2019 , 11 മണിക്ക്11 ന് പുതുപ്പരിയാരം സിബി കെ എം എം ഹയർസെക്കൻഡറി സ്കൂളിൽ വെച്ച് പുതുപരിയാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 16ലെ (വെണ്ണക്കര) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ ചേർന്നു.കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി ചന്ദ്രിക അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

★ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവാനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചിലവ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
★ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രന്റ് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കുവാനും രസീതി വാങ്ങുവാനും ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
★ മസ്റ്റർറോളുകള് , മേറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവം കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നു ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.

- ★ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ അവശ്യം വേണ്ട 22 രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും, എല്ലാ രേഖകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും, തീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
- ★ കുടിവെള്ളം വിശ്രമ സൗകര്യം പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം, കൈയുറ കാലുറ എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം എന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു
- ★ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാൻ ചുമതലപെട്ട വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനസംഘടിപ്പിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു. .
- ★ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുപ്രവർത്തകരുടെയും   പ്രാതിനിത്യം അയൽ കൂട്ട തലത്തിൽ തന്നെ ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
- ★ ഓരോ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടുവാനും ,അതിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൌകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണമെന്നും ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
- ★ തൊഴിലാളികൾക്കു 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു. അതുപ്രകാരം 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
- ★ മേറ്റ്മാർക്ക് കൃത്യമായ രീതിയിൽ ട്രെയിനിങ് നൽകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ★ CIB സ്ഥാപിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ സൗജന്യമായി എടുക്കുന്ന കാര്യം ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു സൗകര്യം ഒരുക്കി കൊടുക്കും
- പഞ്ചായത്തിൻറെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കും
- കൂലി വൈകിയാൽ അതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുക കിട്ടാൻ വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കു
- കുടിവെള്ളം വിശ്രമ സൗകര്യം പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം കയ്യുറ കാലുറ എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഇനിമുതൽ ഒരുക്കും
- പഞ്ചായത്തിൻറെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കും
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഒപ്പം തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- CIB ബോർഡുകൾ കൃത്യമായി സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- ഇനിയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചു കൊള്ളാം എന്നും ഗ്രാമസഭയിൽ തീരുമാനമായി ആക്കി

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

(അവസാനിച്ചു)

ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക , അധ്യക്ഷ,ഗ്രാമസഭ

അനുഷ. എ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

ശാലിനി എസ് , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
ഐശ്വര്യ കെ എൻ, വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
മണികണ്ഠൻ കെ, വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
പ്രകാശൻ ടി, ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ആലത്തൂർ

പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തില് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
18 വയസ്സ് പൂര് ത്തിയായിരിക്കണം.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് കാർഡ് ലഭിയ്ക്കും
കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
ജോലിയ്ക്കു മുന് കൂറായി 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 ഇൻഫോർമേഷന് ബോര്ഡ് 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 കാർഡ് നല്കണം.

വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം
തൊഴിൽ കാർഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷര് മെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്റ്റര് റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്റ്റര് റോളുകള് ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റര്

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

ഓവര് സിയര് /എഞ്ചിനീയര്

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 നിർവ്വഹണ മേല് നോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം 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 ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകള് (underground dykes), മണ് തടയണകള് , അണകള് (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകള് തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിര്മ്മിതികള് .

i) ഒരു നീര് ത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂര് ട്രഞ്ചുകള് , തട്ട്തിരിക്കല് (terracing), കോണ്ടൂര് ബണ്ടുകള് , കല് ത്തടയണകള് , ഗ്യാബിയോണ് നിര്മ്മിതികള് , നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീര്ത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികള്

ii) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകള് /കനാല് എന്നിവയുടെ നിര്മ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് 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 വിഭാഗങ്ങള്ക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികള് (ഖണ്ഡിക 5 ല് പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

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

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂല് 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 സർക്കാരുകള് 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 പ്രവര്ത്തനങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള് , മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങള് എിവ നിര് മ്മിക്കലും വര് ഷകാലത്ത് 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 സംഘങ്ങള് ക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള്

i) കാര്ഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ 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 പൊതുവര്ക്ക് 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 നിര് മ്മാണവും;

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 ഷെല് റ്റര്), 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)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

അനുഷ. എ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്, മലമ്പുഴ)

ശാലിനി.എസ് (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്, മലമ്പുഴ)

ഐശ്വര്യ. കെ.എൻ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്, മലമ്പുഴ)

മണികണ്ഠൻ. കെ (വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്, മലമ്പുഴ)