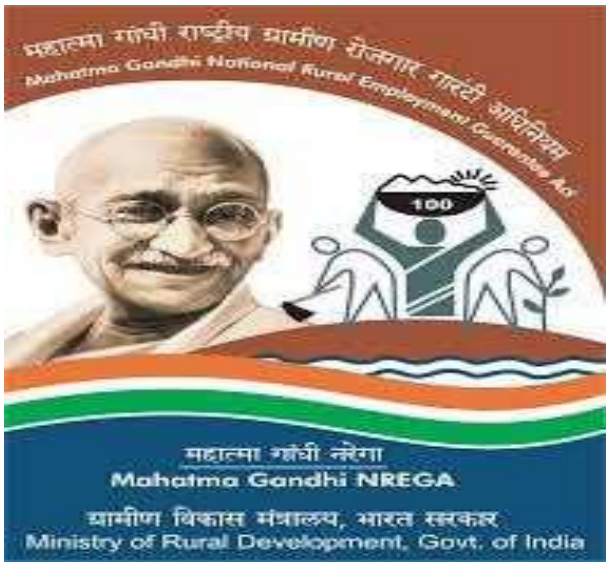



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ( അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് )

വാർഡ്-8 പുല്ലുപാറ

കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുഴൽമന്ദം 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 ബിൽഡിങ്ങ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

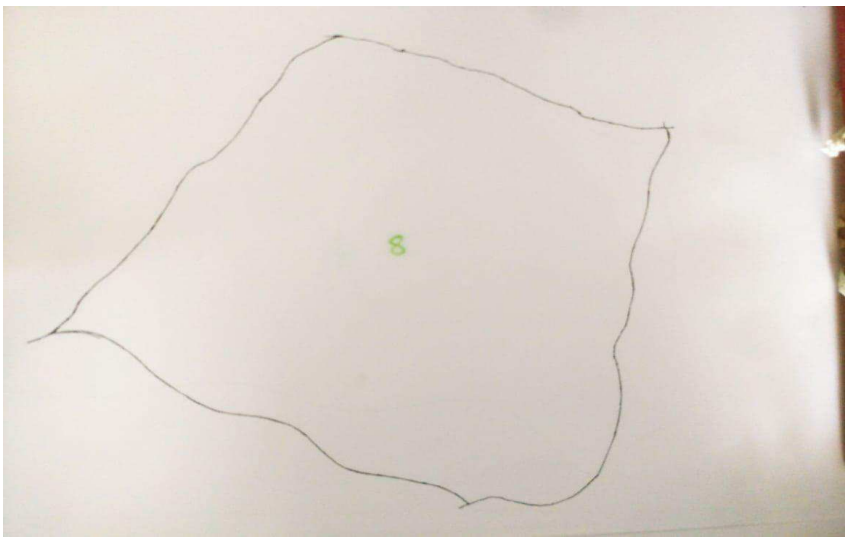
തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: 695033

ഫോൺ: 0471 2724696

ഇ.മെയിൽ: **keralasocialaudit@gmail.com**

| | |
|---|---|
| ജില്ല | : പാലക്കാട് |
| ബ്ലോക്ക് | : കുഴൽമന്ദം |
| പഞ്ചായത്ത് | : കുഴൽമന്ദം |
| വാർഡ് | : 8 പുല്ലുപാറ |




കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്- 8 പുല്ലുപാറ

വാർഡിന്റെ ഭൂപടം

**ആമുഖം**

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖ മായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാർലിമെന്റില് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബര് മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാന് താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉൾപ്പെടുത്തല്

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 അക്കൗണ്ടിലേക്ക
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം**

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

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

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്ററ് ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ 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 പ്ളാൻ**

1.1. ഫയൽ പരിശോധന

1.2. പ്രവർത്തിസ്ഥല പരിശോധന

1.3. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച

**2. അഭിമുഖം**

2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധികൾ,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളികൾ,കർഷകര്

**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 പദ്ധതി രേഖ,,രജിസ്റ്ററുകൾ.

**6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം**

**7. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം,**

7.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ.

**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 തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

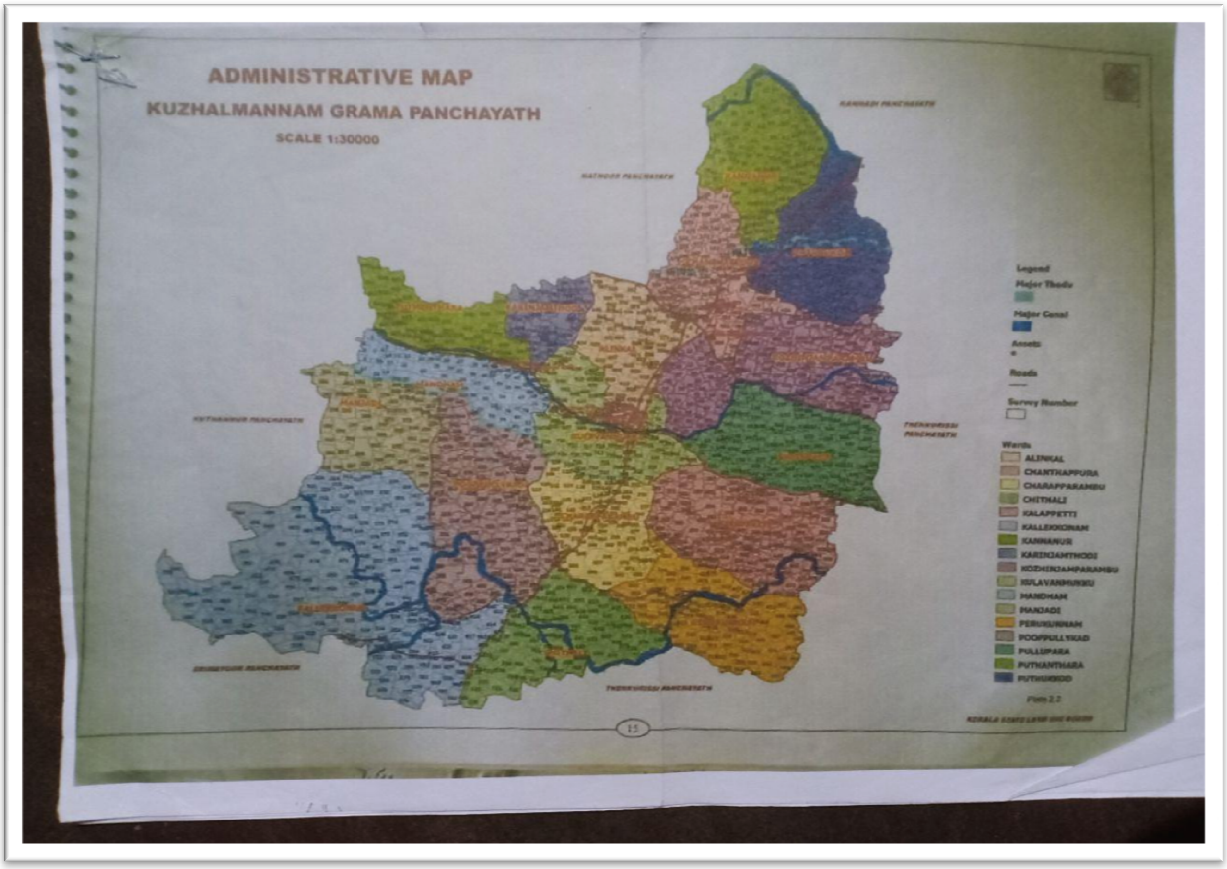
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ 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 ടീം പുല്ലുപറ വാർഡില് കഴിഞ്ഞ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുലടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നത്




**കുഴൽമന്ദം പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം**

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | 3046 |
| 2 | ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 3733 |
| 3 | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | 1930 |
| 4 | ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ | 2566 |
| 5 | പട്ടികജാതി വിഭാഗം | 655 |
| 6 | എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ | 0 |
| 7 | കഴിഞ്ഞവർഷം ആകെ ചെലവ് | 325.35 |
| 8 | ഈ വർഷം ആകെ ചെലവ് | 135.92 |

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് | 157 |
| 2 | ആകെ തൊഴിലാളികൾ | 183 |
| 3 | ആക്റ്റീവ്  തൊഴിലാളികൾ | 107 |
| 4 | ആകെ ചിലവായ തുക | 1667772 |
| 5 | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | 6051 |
| 6 | സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ | 107 |
| 7 | പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ | 52 |
| 8 | കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ | 42 |

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

| ക്രമനമ്പർ | വർക്ക് കോഡ് | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | അടങ്കൽ തുക | ചെലവായ തുക | അവിദഗ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ | വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | സാധനഘടകം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1606005004 /IF/362267 | പുല്ലുപാറ വാർഡില് ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപെട്ട SC/ST,ഭവനനിർമാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ ,നാമമാത്ര കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മള്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമാണം | 300000 | 284451 | 1010(1075) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 2 | 1606005004 /LD/248358 | കളപെട്ടി നിർത്തടത്തില് ഉൾപെട്ട മാമ്പുള്ളി പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കൈയാല നിർമാണം 1 | 497000 | 393270 | 1427(1781) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 3 | 1606005004 /WC/297774 | പാങ്കുളം തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണവും | 220000 | 154560 | 755 (778) | ഇല്ല | ഇല്ല |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ബ്രഷ് വുഡ് ചെക്ക് ഡാം നിർമാണവും | | | | | |
| 4 | 1606005004 /LD/334942 | പുല്ലുപാറ വാർഡില് ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപെട്ട SC,BPL,ഭവന നിർമാണം ഗുണഭോക്താക്ക ൾ,നാമമാത്ര കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജൈവവേലി നിർമാണം | 200000 | 109572 | 397(707 ) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 5 | 1606005004 /IF/213950 | കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം | 250000 | 142090 | 515(858) | ഇല്ല | ഇല്ല |
| 6 | 1606005004 /IC/213949 | ആക്രാട്,പോ ത്തൻകോട്, പൊക്കത്തി,പു ല്ലുപാറ ,തെക്കുംചേരി ,കാരപാടം കാട കനാൽ സംരക്ഷണം | 350000 | 50 | 13750(000) | | |

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

| ക്രമ നമ്പർ | വിവരങ്ങൾ | ജില്ലാതലം | ബ്ലോക്ക് തലം | പഞ്ചായത്ത് തലം |
|---|---|---|---|---|
| 1 | സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ | 93.12 | 737850 | 113392 |
| 2 | കുടുബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ(ലക്ഷത്തിൽ) | 56.1 | 49.32 | 58.75 |
| 3 | 100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ | 29976 | 1143 | 185 |
| 4 | ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ | 1.66 | 14959 | 1930 |
| 5 | ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ | 1.88 | 16555 | 2112 |
| 6 | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%) | 28.7 | 39.93 | 36246 |
| 7 | ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക് (%) | 8.63 | 0 | 0 |

**സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ | 6 |
| 2 | സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ | 150 |
| 3 | സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ | 65 |
| 4 | സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകള് | 65 |

**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**

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ:

പാർട്ട് എ

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.
- 13/07/2011 മുതൽ 10/08/2018 വരെ 3393 അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18 ൽ ഏകദേശം ആറ് മാസത്തെ പ്രിന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാർട്ട് ബി:

- പാർട്ട് ബി-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

പാർട്ട് സി:

- 02.05.2018 മുതൽ 01.11.2018 വരെ 136 പേരുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് ഡി:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ:

- ആദ്യപേജിൽ സാക്ഷ്യപത്രം എന്ന് രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട് എന്നാല് ആരും സക്ഷ്യപെടുതിയിട്ടില്ല .
- രജിസറ്ററിൽ ഒരു യോഗം കൂടിയ വിവരങ്ങള് കാണാന് സാധിച്ചു . യോഗം കൂടിയ തിയതി,സമയം ,സ്ഥലം ഗ്രാമസഭ അജണ്ട എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- 65 പേർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നു.
- 39 പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും അടങ്കൽ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മിനുട്സ് ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടില്ല .

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ:
- 2018- 19 ൽ 2019 മെയ് വരെയുള്ള 383 പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 ലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 സാമ്പത്തികവർഷത്തില് പരാതികൾ ഒന്നും ലഭിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.
- 2008 മുതൽ 2017 വരെ ലഭ്യമായ പരാതികൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചതായി കാണുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിയുമ്പോഴും രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ:

- 2018-19 ൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 2017-18 ൽ പത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ:**

2018 - ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

1.കവർപേജ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈൻ

5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ

6.ഭരണാനുമതി രേഖ

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

8.ആന്വൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റർ റോൾ

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര്

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയൽറ്റി 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**:

**1.കവർപേജ്**:

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 6 ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാമണ്ഡലം, അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം, വർക്ക് കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച് തീയതി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, അടങ്കൽ തുക, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട സീരിയൽ നമ്പർ, പ്രവൃത്തി സ്ഥലം, സംയോജിത പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ, ജിയോടാഗ്ഡ് അസെറ്റ് ഐ.ഡി, ജി.പി.എസ് ലൊക്കേഷൻ, മേറ്റിന്റെ പേര്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**2.ചെക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്**:

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് 6 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി

യിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒന്നിൽ പോലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിട്ടില്ല അതുപോലെ തന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**3.വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ:**

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി

രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്ടും.ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആദ്യപേജിനൊപ്പം പ്രവൃത്തി പരാമർശിക്കുന്ന പേജുകൂടി ചേർത്തുള്ള വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് വക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുല്ല

**4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കുഴൽമന്ദം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് മനസിലാക്കുന്നത്.പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്**

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. സെക്യൂരില് നിന്നും എടുത്ത പകർപ്പില് സങ്കേതിക വിദ്ധഗ്ധര് സക്ഷ്യപെടുതിയിട്ടുണ്ട് എന്നാല് പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സർവെഡാറ്റ്,ഡ്രോയിങഹ്ങ് ആന്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**5.സാങ്കേതികാനുമതി:**

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി 5 ഫയലുകളിൽ വച്ചിട്ടുണ്ട്.വർക്ക് കാറ്റഗറി,വാർഡിന്റെ നമ്പർ,പേര്,കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കൺവീനര്,ചെയർമാന് എനിനവരുടെ ഒപ്പും സീലുമുണ്ട് .പേരും, ഒൗദ്യോഗിക പദവിയും,തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല,സാധന,വേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളില്ല.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂർണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

**6.ഭരണാനുമതി:**

**ഒ**രു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 5 ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി ഉള്പെടുതിയിരിക്കുന്നത് .2 ഫയലിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.പ്രസിഡന്റ് ആകട്ടെ ഒരുഫയലിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഇതോടൊപ്പം സെക്രടറിയുടെ പേരും തിയതിയും രേഖപെടുതെണ്ടാതാണ്

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത.് ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജഗ്രത ഉണ്ടാകണം

**7.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം:**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.ആനവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുപ്രവത്തികളുടെ 5 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒന്നിലും തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടി തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിടത്ത് ചെറിയ കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രഷെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയാണ്.

തൊഴിൽ ഏതു തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതിവരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അയൽക്കൂട്ടതലത്തില് യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പകരം മേറ്റ്തന്നെ അപേക്ഷ എഴുതി തയ്യാറുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

**നിർദ്ദേശം**

ഒരു വാർഡില് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തില് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഒാഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയ്യതിവെച്ച് കൈപ്പറ്റുസീത് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും

**8.തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ:**

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6 – ൽ പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു. 5 പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ,മസ്റ്ററോൾ അനുവദിച്ച തീയ്യതി,വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ സാക്ഷ്യപെടുത്തി കാണുന്നില്ല .
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല
- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കൃത്യതയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല

**9.ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 5 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ബി ഡി ഒ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .( 1 മസ്റ്റർ റോൾ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു )
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ദിവസ വേതനം,മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം ,യാത്രാക്കൂലി,തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 3 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ**

- മണ്ണ് കൈയാല പ്രിവൃത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ 11768 മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല , മസ്റ്റർ റോളിൽ 13152 ആകെ കോളത്തിൽ തിരുത്ത് കാണുന്നു , മസ്റ്റർ റോളിൽ 13153-ൽ 8/38 കൃഷ്ണൻ അബ്സ്ന്റ്റ് മാർക്ക് ചെയ്തതിൽ ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിഇക്കുന്നു .അകെ കോളത്തിലും തിരുത്ത് കാണുന്നു.
- കുത്തന്നൂർ ബ്രാഞ്ച് കനലില് 8/76 രുമണിയുടെ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങള് 3 എന്നത് വെട്ടി 4 എന്നാക്കിയിരിക്കുന്നു .
- പങ്കുളം തോട് പ്രിവൃത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 25649,25650 എന്നിവയിൽ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല, മസ്റ്റർ റോള് നമ്പര് 27137 ൽ 8/89 ശൌരിയത് എന്നാ തൊഴിലായുടെ ഹാജർ വെട്ടി അബ്സ്ന്റ്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- മൾച്ച്ചിംഗ് പിറ്റ് പ്രിവൃത്തിയില് മസ്റ്റർ റോള് നമ്പര് 20060 ൽ 8/56 പെട്ട എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ആദ്യ ദിവസത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പിനോടൊപ്പം അബ്സ്ന്റ്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് കോളത്തില് ആ ദിവസത്തെ ഹാജർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്
- ജൈവവേലി പ്രിവൃത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ 25627 ൽ 7/112 വെള്ള എന്നാ തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി അബ്സ്ന്റ്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു .

**10.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

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.

6 പ്രവൃത്തികളുടെ എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ചില വീഴ്ച കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞു. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പും മധ്യേയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെല്ലിലെ ഓവർസിയര് സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുകയും സീൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- പരിശേധിച്ച എം.ബുക്കിൽ 4 എം.ബുക്ക് മാത്രം സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സക്ഷ്യപെടുതിയിട്ടുണ്ട് .
- ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതിഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി,വർക്ക് കോഡ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രസിഡന്റ് /സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപെടുതുന്നില്ല 4 എം.ബുക്കിൽ സെക്രട്ടറി ചില പാർട്ട് ബില്ലില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിരിക്കുന്നത് .
- 3 പ്രിവൃത്തി ഫയലുകളിൽ എസ്ടിമേറ്റ് തുകയും എം .ബുക്ക് പ്രകാരം ചിലവായ തുകയും തമ്മിൽ വളെരെ അന്തരം കന്നുന്നുണ്ട് ,മുഴുവൻ തുകയും ചിലക്കുവാന് സാധിച്ചില്ല എന്നത് ഒരു വീഴ്ചയാണ് .

## 11.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാല് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 6 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസൃതമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

## 12.എഫ്.ടി ഓ

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി ഒ വിന്റെ പ്രധാന്യം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും എഫ് .ടി.ഒ . സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച ശേഷം എഫ്ടിഒ ഫയലിൽവക്കുന്ന രീതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പ്രശംസനീയമാണ്.

## 13.ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാന്യം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹയകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും,നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച 6 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഒരു ഫോട്ടോ പോലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

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

**14.ഫയൽ നീക്ക പരിശോധന സംവിധാനം**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഫ്.ടി .ഒ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകള് പഞ്ചായത്തിലെ എം.ജി.എൻആർഇ.ജി.എസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികള് സ്വീകരിച്ചതായി അറിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം.

- 4 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം. സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .
- എ.എം .സി പ്രകാരമുള്ള ഫോറം 4 ഫയലിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും പൂർണമായ രേഖപെടുതാലോ , ആധികാരികമായ സാക്ഷ്യപെടുതൽ ഇല്ലയിയിരുന്നു
- ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതാണ് കാരണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഇപ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിത്തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

**15.ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗാഫ്**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

## 16.സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സർക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഈ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്

പുല്ലുപാറ വാർഡിലെ 6 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 3 എണ്ണത്തില് മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 4 പേർ ഒപ്പിടെണ്ടാതാണ് .

- അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് അൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്.
- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനവും ഗുണമേന്മയും രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്നത് ഈ പദ്ധതിക്ക് ആശാസ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,ചെക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനം പ്രവൃത്തി,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിഹ് നടത്തിയ തിയതി,ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട
  നമ്പർ,ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതിനമ്പർ,എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക,സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങള്,പദ്ധതി ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികള്,ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം, സൈറ്റ് മിനുട്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺനമ്പര് സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവയും സൈറ്റ് ഡയറിയൽ രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല

## 17. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം , 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷെ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് 70 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രഷെ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല.
- തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാറില്ല
- മറ്റെല്ലായിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. 65 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവച്ചത.് അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. ടോയ്ലെറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- മാലിന്യം നിറഞ്ഞ കനാലുകളിലും മറ്റിടങ്ങളിലും പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ,കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകാന് സംവിധാനമില്ല.

## 18.നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൾ

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങള് നൽകിയിട്ടില്ല .ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽ പ്രവൃത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചേർന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്.അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും.കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ മനസിലായി.

**കഴിഞ്ഞ ഒരുവർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് | ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങൾ | തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികൾ | ആകെ ദിവസങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | നാഷണൽ ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകർ | ഒരുതവണ | ഒരുതവണ | അറിയില്ല |
| 2 | സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ് | സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല | സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല | പൂജ്യം |
| 3 | ഡി.പി.സി | സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല | സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല | പൂജ്യം |
| 4 | ജെ.പി.സി | ഒരുതവണ | ഒരുതവണ | ഒരുതവണ |
| 5 | ബി.ഡി.ഒ/ബി.പി.ഒ | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | പൂജ്യം |
| 6 | ജോ.ബി.ഡി.ഒ | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | അറിയില്ല |
| 7 | അസിസ്റ്റന്റ് എൻജീനിയര് | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | എത്രതവണ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് എഴുതിയിട്ടില്ല | അറിയില്ല |

## 19. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം വേണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് 2018 ലെ അധ്യായം 10.5(3) ൽ ്വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

- അഞ്ചുമുതൽ ഏഴുവരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
- വിഎംസി അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറില്ല
- അവസാനമായി എപ്പോഴാണ് സൈറ്റിൽ പോയതെന്നറിയില്ല.
- മേറ്റ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തി പോവുകയാണ് പതിവ്.

**വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്**

1. ബീന ജയപ്രകാശ്

2. ശാന്തി സുധ പോത്തേൻക്കാട്
3. കെ.എസ്.അബ്ദുൽ കരീം
4. സുരേന്ദ്രൻ ആവടിക്കാട്
5. മ്സ്തഫ വടോടി ,കളപെട്ടി
6. മുത്തുകൃഷ്ണൻ പോത്തേൻക്കാട്
7. പ്രമോദിനി പുന്നക്കുളം
8. റഹ്മത്ത് കാരപാടം
9. ശ്രീകല ആലടിക്കാട്

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് അൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്

## 20.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി)

` തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ്. (സി.ഐ.ബി.) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് അധ്യായം 10.4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പൂർത്തിയായ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോള് ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

**മനസിലായ വിവരങ്ങൾ**

- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിന് കീഴിലുള്ള വെണ്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദേശം പാലിച്ചിട്ടില്ല.
- സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാത്തതിനാൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെന്ന വിവരമാണ് എം. ഐ എസിൽ കാണുന്നത്

## 21.അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ 65 കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**1.തൊഴിൽ കാർഡ്**

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

**എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.**

- തൊഴിൽ കാർഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെയ്ത തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്
- തൊഴിൽ കാർഡുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കൃത്യമായി വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ ബാങ്കില് നിന്നും കൂലി കിട്ടിയ വിവരം രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ശേഷം ഈ പ്രവണതക്ക് മാറ്റമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

**2.തൊഴിൽ നിഷേധം**

- ഒരുവർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്
- ഈ വാർഡിലെ 107 സജീവ തൊഴിലാലികളിൽ 42 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിസവത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

**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 വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലര് അധ്യായം 9 ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡില് ഓഡിറ്റ് സംഘം 65 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവരിൽ ഒരാൾക്കുപോലും 2018 ഡിസംബർ മാസത്തിനുശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ്

പറഞ്ഞത്. ഈ വേതനം മാർച്ച് മാസത്തിലാണ് ലഭിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റില് 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 സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- എസ് ബി െഐ ,സൗത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ,യുണിയൻ ബാങ്ക് ,പോസ്റ്റ് ഓഫിസ് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

**5.പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം.**

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് കുഴൽമന്ദം.
- ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 5 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-**

1. **1606005004/IF/3622678 - പുല്ലുപാറ വാർഡില് ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപെട്ട SC/ST,ഭവനനിർമാണം ഗുണഭോക്താക്കള് ,നാമമാത്ര കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മള്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമാണം**

- 2019 ജനുവരിയിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .വാർഡില് പല ഭാഗങ്ങളില് ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- ഫയൽ പരിശോധനയിലും ,പ്രിവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലും എവിടെയൊക്കെ ചെയ്തു എന്നാ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല .
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 700 മള്ചിംഗ് നിർമിക്കല് ആണ് പ്രിവൃത്തി
- എം .ബുക്ക് പ്രകാരം 238 സ്ഥലങ്ങളിൽ വിവിധ അളവിൽ തെങ്ങിതടം എടുക്കാന് കുറ്റിച്ചെടികൾ വത്തി യാക്കിയതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു.
- 502 തെങ്ങിൽതടം എടുത്തതായും അറിഞ്ഞു .
- പ്രിവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ പുന്നകുളം ,വടക്കുംപുറം,വടവടി ,ആലടിക്കോട് ,പുല്ലുപാറ ,പൊക്കത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ പ്രിവൃത്തി നടന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു . ഏകദേശം 123 എണ്ണം കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- വെള്ളപള്ളി –വടവടി പ്രദേശത്ത് 2 വീടുകളിയായി 20 തെങ്ങിൻ തടം നിർമിചിരിക്കുന്നത്ത് SC കുടുംബങ്ങളിൽ ആണെങ്ങിലും ഇവർക്ക് തൊഴില് കാർഡ് ഇല്ല
- മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തില് പ്രിവൃത്തി ചെതതായി തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.

2. **1606005004/LD/248358 - കളപെട്ടി നിർത്തടത്തില് ഉൾപെട്ട** മാമ്പുള്ളി **പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയില് മണ്ണ് കൈയാല നിർമാണം 1**

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .
- പുത്തൻതറ വാർഡിലെ കളപെട്ടി നിർതടത്തില് ഉൾപെട്ട മാമ്പുള്ളി പാടസേഖരസമിതിയിലെ കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതയി അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാല് കൃഷികാരുടെ പേരോ എണ്ണമോ ഫയലിലും ,മേറ്റുമാരുടെ പക്കലും ലഭ്യമല്ല .ഫയൽ പരിശോധനയില് ആരുടെയൊക്കെ ഭൂമിയില ആണ് പണി ചെയ്തതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൽ ഉള്പെടുതിയിട്ടില്ല കൃത്യമായ കണക്കുകൾ സുക്ഷിക്കാറില്ല .മാത്രമല്ല ഗുണഭോക്തവ് തൊഴില് കാർഡ് എടുക്കുകയോ ,പണി എടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല .

- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 9000 മീറ്റർ നിളത്തിലും 1.50 മീറ്റർ വീതിയിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്.

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എം.ബുക്ക് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 7207 മീറ്റർ നിളത്തിലും (3) 1.50 മീറ്റർ വീതിയിലും പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

**3. 1606005004/WC/297774 - പാങ്കുളം തോട് കയര് ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണവും ബ്രഷ് വുഡ് തടയണ നിർമാണവും**

- 2019 മാർച്ച് മാസത്തില് ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .
- പല ഭാഗങ്ങളിലും ചെടിക്കൾ,പുല്ലുകൾ വളർന്നു നില്ക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്
- ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റല് ,മേൽമണ്ണ് എടുക്കൽ,ആഴംകൂട്ടൽ , ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഉപയോടിച്ചു ബ്രഷ് വുഡ് ഉപോയോഗിച്ചു തടയണ നിർമിക്കാന് എന്നിങ്ങനെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും തടയണ നിർമിച്ചിട്ടില്ല.
- 550 മീറ്റർ നീളം പറയുണ്ടെങ്കിലും ,ജിയോ ടക്കാരിൽ അളവ് രേഖപെടുതിയപ്പോള് പണി നടന്നതായി പറയുന്ന തോടിന്റെ നീളം 435 (434.5229) മീറ്റർ ആണ് .പ്രിവൃത്തി 550 മീറ്റർ ചെയ്തു എന്നാണ് എം.ബുക്കിൽ പറയുന്നത്.
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു.

**4. 1606005004/LD/334942–പുല്ലുപാറ വാർഡില് ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപെട്ട SC,BPL,ഭവനനിർമാണം ഗുണഭോക്താക്കൾ,നാമമാത്ര കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയില് ജൈവവേലി നിർമാണം**

- 2019 മാർച്ചില് മാസത്തില് ആണ് പ്രിവൃത്തി ആരംഭിച്ചത് ,പണി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല .
- വാർഡിലെ പല ഭാഗളിലും ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ,എന്നാൽ ആരുടെയൊക്കെ വീടുകളില് ആണ് വേലി നിർമ്മിച്ചത് എന്നാ രേഖകള് ഒന്നും ഫയലിൽ ഇല്ല .
- SC,BPL കുടുംബങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് വേലി നിർമിച്ചു നൽകിയത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അറിയിച്ചത്

- ജൈവവേലി അല്ല നിർമിച്ചത് എന്നും അറിയിച്ചു .മറിച്ച് വേലി കെട്ടിനല്കി എന്നും അറിയിച്ചു .വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വീട്ടുകാര് നൽകും എന്നും അറിയിച്ചു
- എസ്റ്റിമേറ്റില് എവിടെയൊക്കെയാണ് ജൈവവേലി നിർമിക്കുന്നത് എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടില്ല ആകെ നീളം,വീതി എന്നിവയാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.,ഫയലിൽ ലിസ്റ്റും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 112 എണ്ണം നിർമിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട് ..പുന്നകുളം,വടക്കുംപുറം,അക്രാട്,വെള്ളപള്ളി ,വടവടി,ആലടിക്കോട്,പൊക്കത്ത് ,പുല്ലപാറ ,തെക്കുംചേരി,പോത്തൻകോട് പ്രദേശങ്ങളില് 47 വീടുകളി വേലി നിർമിച്ചതായും കാണാന് കഴിഞ്ഞു .
- എം.ബുക്ക് പരിശോദിച്ചപ്പോള് ജൈവവേലി നിർമിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സ്ഥലം ഒരുക്കൽ ,വേലി നിർമിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ചെടികള് ക്ലിയർ ചെയ്യല് ,ജൈവവേലി നിർമിക്കല് എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകയാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**5. 1606005004/IC/213950 - കുത്തനൂർ ബ്രാഞ്ച് കനല് കയര് ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം**

- 2018 ഒക്ടോബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത് .കാനാലിൽ നിന്നും കൃഷിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭിക്കണമെങ്കില് വീണ്ടും പണി ചെയേണ്ട അവസ്ഥയാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് .
- കയർ ഭൂവസ്ത്രം നിർമിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തെ ചെടികള് രണ്ടു സൈഡിലും വെട്ടിമാറ്റൽ ,മേൽ മണ്ണ് നീക്കം ചെയാല് ,കനാലിലെ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തു ആഴപെടുതൽ എന്നിങ്ങനെ പണി ചെയുന്നതിനാണ് ചിലവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് രണ്ടു സൈഡിലും ചെടികള് വെട്ടിമാറ്റി മണ്ണ് എടുക്കൽ പ്രിവൃത്തിയാണ് .
- ഈ പ്രിവൃത്തി ചെയുമ്പോൾ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങള് ലഭ്യമായില്ല എന്നും അറിയാന് കഴിഞ്ഞു.
- ജിയോ ടക്കർ ഉപയോഗിച്ച് നീളം രേഖപെടുതിയപ്പോള് 1110 .447 മീറ്റർ ചെയ്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.എസ്റ്റിമേറ്റില് 1100 മീറ്റർ ആണ് .

**6.1606005004/IC/213949-അക്രാട്,പോത്തൻക്കാട് ,പൊക്കത്തി ,പുല്ലപാറ ,തെക്കുംചേരി,കാരപാടം കാട കനൽ സംരക്ഷണം**

- 2018 ഡിസംബറിൽ ആണ് പ്രിവൃത്തി നടന്നിരിക്കുന്നത് .ഫയൽ പരിശോധിച്ചപ്പോള് പ്രിവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

- ചെടികൾ വെട്ടിമാറ്റല് ,മണ്ണ് എടുക്കൽ എന്നി പ്രിവൃത്തിക്കായി ആകെ 50 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്
- **ചില വീഴ്ചകൾ**
    - 3 പ്രിവൃത്തികളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള തുക ചെലവാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
    - ഗുണഭോക്ത്തക്കകൾക്ക് തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല ,
    - ഗുണഭോക്ത്തക്കകൾ പണി എടുത്തതായും കാണുന്നില്ല
    - ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെത്രയെന്നും ചെലവാക്കുന്ന തുകയെത്രയെന്നും തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ല.
    - എസ്റ്റിമേറ്റും നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ല.

**വിലയിരുത്തൽ**

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല

2.പദ്ധതി നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.

3.പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മേറ്റുമാരുടെ സ്വാധീനം നിലനിൽക്കുന്നു.

4.നിർദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദേശം നൽകാന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല

**പൊതുനിർദേശങ്ങള്**

1.തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4.ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവർ അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

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

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

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

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

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

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

11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റർ റോൾ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18.മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.സതീഷ്കുമാർ വി.-അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയര്

2.ബാസിൽ .എ-ഓവർസീയര്

3.രാഹുൽ- ഓവർസീയര്

4.അരുൺ എം.ആർ-ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

5.രജനി .കെ.ആർ ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വർഷം 3.25 കോടി രൂപയാണ് ചെലവാക്കിയത്. കൂലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

02/09/2019 ന് കാലത്ത് 11 മണിക്ക് ആലക്കാടിൽ കൂടിയ ഗ്രാമസഭ തിരുമാനം

വാർഡ് 8 പുല്ലുപാറ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ആലടികാടിൽ വെച്ച് കൃത്യം പതിനൊന്ന് മണിക്ക് ആരംഭിച്ചു .അംഗൻവാടി ടീച്ചർമാരായ കുമാരി, പ്രീത എന്നിവർ പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി .തുടർന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി ബീന ജയപ്രകാശ് യോഗത്തിന് സ്വാഗതം അറിയിച്ചു .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യെക്കുറിച്ച് ആമുഖമായി ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് ബിആർപി ശ്രീ രാകേഷ് സംസാരിച്ചു .എട്ടാം വാർഡിൽ 100 ദിവസം പണി പൂർത്തീകരിച്ച ശ്രീമതി റഹീമ എന്ന തൊഴിലാളിയെ അധ്യക്ഷയായി തെരഞ്ഞെടുത്തു .വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി മിനി നാരായണൻ ആശംസകൾ അറിയിച്ചു അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബിആർപി ഉമ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചയും തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കുകയുണ്ടായി .രാകേഷ്,പ്രകാശൻ എന്നിവർ നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്തു

## തീരുമാനങ്ങൾ

1. 183 തൊഴിലാളികളുള്ള വാർഡിൽ 107 പേർ മാത്രമാണ് സ്ഥിരമായി തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്ക് വരുന്നത് മറ്റുള്ളവർ വേറെ പണിയിയെ ആശ്രയിക്കുന്നു കാരണം തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും മറ്റുള്ള പണികളും ഒരേ സമയത്ത് നടക്കുന്നതിനാൽ ഹാജരാകുവാൻ കഴിയുന്നില്ല. മറ്റുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണിക്കായി ഡിമാൻഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകി .കൈപറ്റി രസീത് വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരോ വിശദാംശങ്ങളോ മനസ്സിലാക്കാതെയാണ് പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോഴും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. പാടശേഖര സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ചെയ്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം കൃഷിക്കാർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇനിമുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള വീടുകളിൽ മാത്രം തൊഴിലുറപ്പ് പണി ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം നിലനിർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജൈവവേലി പോലുള്ള നിർമാണപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അതിനാവശ്യമായ നേഴ്സറികൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

5. സംയോജിത പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കത്തുകളും അറിയിപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

6. ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തി ചെയ്യത് ഒരു വീഴ്ചയായി കാണുകയും ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനും എതിരാണെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യ ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ ഇനി ആവർത്തിക്കില്ല എന്ന് യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു.

7. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റ് ഇനിമുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാനും ആയത്തിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതി വാങ്ങാനും തീരുമാനിച്ചു.

8. ഡിമാന്റ് നൽകിയിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

9. എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

10. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അനുവദിനീയമായ സൗകര്യങ്ങളായ കുടിവെള്ളം, തണൽ ,പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .ആയത് ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ JPC യ്ക്ക് പരാതി നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

11. കൂലി വൈകിയാൽ നഷ്ട്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

12. വർഷത്തിൽ 100 പണി ലഭിക്കുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കി പണികൾ കണ്ടെത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു ഇതിനായി അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ കർഷകരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

13. തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായി ആയി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

14. നിലവിലുള്ള വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സർക്കുലർ പ്രകാരം പുന സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു .ഇവർക്ക് പരിശീലനം കൊടുക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

15. ഒരു വർക്ക് ഫൈനലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും ആധികാരികമായും ഓഫീസ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

16. 100 ദിവസം ഒരു കുടുംബത്തിന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മറ്റുള്ള പണികൾ തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ 100 ദിവസത്തേക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് ഒരുമിച്ച് നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

# നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിലും മേറ്റുമാരെ  തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിലും വിവേചനം പാടില്ല എന്ന് യോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചു

2. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു

3. VMC യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു

4. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ

ബോർഡ് അടിയന്തരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും സ്ഥാപിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു

5. തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ വാങ്ങുവാനും ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത്  ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും നിർദേശിച്ചു.

6. മസ്റ്റർ റോൾ ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു

7. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക നിർദ്ദേശിച്ചു

8. എം ബുക്ക് ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു

സോഷ്യൽ  ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്തു.

1. അംബുജാക്ഷി - 7293327688

2.കുഞ്ഞിരാമൻ - 9544886214

3.പ്രീത .A - 9744901433

4.കുമാരി .K - 9747840011

5.പ്രഭാകരൻ - 9744251594

6.ലക്ഷ്മി - 9048929044

7.അജിത - 9349120790

8.ജോതി - 9605971971

9.രുക്മണി - 9745269202

10.സരസ്വതി - 7403390813

11.കൃഷ്ണൻകുട്ടി- 9846731246

12.റഹീമ

യോഗത്തിന് അംഗൻവാടി ടീച്ചർ ശ്രീമതി .കുമാരി നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യം 2. 15 ന് അധ്യക്ഷ ശ്രീമതി റഹീമ യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടു.

ശ്രീമതി റഹീമ

അധ്യക്ഷ-ഗ്രാമസഭ

ഉമ.സി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് കുഴൽമന്ദം

ഗിരിഷ്.കെ

ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് പാലക്കാട്