

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്)

വാർഡ് - 9, കളപ്പെട്ടി

കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01/10/2018 – 31/03/2019

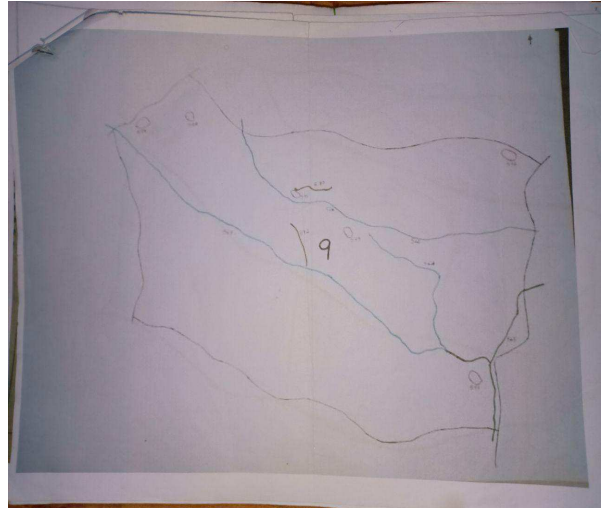
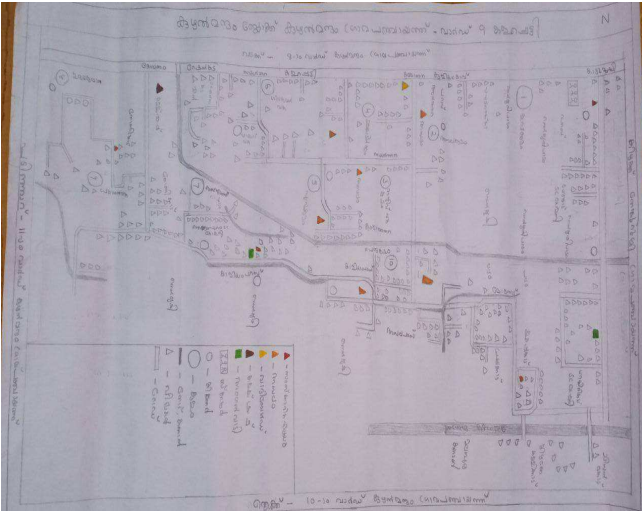
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)  
 രണ്ടാം നില, സി. എസ്. ഐ ബിൽഡിംഗ്  
 എൽ. എം. എസ് കോമ്പൗണ്ട്  
 വികാസ് ഭവൻ പി. ഒ  
 തിരുവനന്തപുരം  
 പിൻ: 695033  
 ഫോൺ: 0471 2724696  
 ഇ.മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

ജില്ല : പാലക്കാട്

ബ്ലോക്ക് : കുഴൽമന്ദം

പഞ്ചായത്ത് : കുഴൽമന്ദം

വാർഡ് : 9 കളപ്പെട്ടി



## കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, 9-ാം വാർഡിന്റെ ഭൂപടം

### ആമുഖം

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

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്യാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജ്ജിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പരമുള്ള എന്തൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം
2. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ
3. സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുമാ
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 അനുചരം 17(2)ൽ 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 രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്ന തിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേൽ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്കിലെ എലപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.

**രീതിശാസ്ത്രം**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണലും, കോട്ടായി ഐ. എച്ച്. ആർ. ഡി കോളേജിലെ വിദ്യാർത്ഥികളും ചേർന്ന് പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് 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, കർഷകർ

**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 പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6. 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 പിന്നിടുന്നില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
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. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൗരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ കഴിഞ്ഞ ആറുമാസത്തിനിടെ നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.



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	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	3046
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3433
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2566
ആകെ ചിലവായ തുക 2018 - 2019	325.35
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	113392

സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	2268
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ	655
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയവർ	185

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധന ഘടകം
1	DP/171019	കളപ്പെട്ടി വാർഡിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വൃക്ഷതൈ നടൽ.	147000/-	15456/-	56 (513)	ഇല്ല	ഇല്ല
2	LD/321520	കളപ്പെട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ചിമ്പക്കോട് പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം രണ്ടാം ഘട്ടം.	386000/-	108709/-	394 (1372)	ഇല്ല	ഇല്ല
3	IC/214352	ചുലനൂർ കനാൽ കയർ ദുവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം.	400000/-	204175/-	740 (1446)	ഇല്ല	ഇല്ല
4	WC/28628 3	കുംഭാരത്തി തോട് കയർ ദുവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം.	500000/-	384822/-	1150 (1318)	ഇല്ല	ഇല്ല
5	IC/362268	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട എസ്.സി, ബി.പി.എൽ ദവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾ, നാമ മാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മൾച്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം.	300000/-	294131/-	1066(1075)	ഇല്ല	ഇല്ല
6	LD/321521	കളപ്പെട്ടി നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പാങ്കുളം പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം രണ്ടാം ഘട്ടം.	399000/-	115333/-	418(1414)	ഇല്ല	ഇല്ല
7	LD/334943	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഖണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട എസ്.സി,	200000/-	110676/-	401(705)	ഇല്ല	ഇല്ല

		ബി.പി.എൽ ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾ, നാമ മാത്ര കർഷകർ എന്നിവർക്ക് ജൈവവേലി നിർമ്മാണം.					
8	IF/312836	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 4 (സൗമ്യ, പ്രകാശൻ)	24390/-	20596/-	76(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
9	IF/312844	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 8 (മാധവി, സുരേഷ്)	24390/-	24390/-	90	ഇല്ല	ഇല്ല
10	IF/312853	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 11 (സത്യഭാമ, മുരളീധരൻ)	24390/-	24390/-	90	ഇല്ല	ഇല്ല
11	IF/312855	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 12 (വത്സല, സുന്ദർരാജ്)	24390/-	14092/-	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
12	IF/312811	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 2 (ബിജി, സുബ്രഹ്മണ്യൻ)	24390/-	14092/-	52 (90)	ഇല്ല	ഇല്ല
13	IF/312806	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 10 (റീന, ദേവദാസ്)	24390/-	24390/-	90	ഇല്ല	ഇല്ല
14	IF/312852	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 10 (ഉഷ)	24390/-	24390/-	90	ഇല്ല	ഇല്ല
15	IF/312840	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 6 (ശിവൻ ഇടുമ്പൻ)	24390/-	22764/-	84(90)	ഇല്ല	ഇല്ല
16	IF/312838	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 5 (ശാന്ത, സുബ്രഹ്മണ്യൻ)	24390/-	21680/-	80(90)	ഇല്ല	ഇല്ല

**ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ**

	വിവരങ്ങൾ	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	93.12 ( )	737850	113392
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് 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	15
2	സന്ദർശിച്ച വീടുകൾ	363
3	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	80
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്കൃത തൊഴിലാളികൾ	0
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	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:

- 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 05.11.2018 ന് കൂടിയ പൊതുഗ്രാമസഭയിൽ രണ്ട് അജണ്ടയിൽ രണ്ടാമത്തെ അജണ്ട- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 2019-20 ൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരണം എന്നതായിരുന്നു.
- 54 പേർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തിരുന്നു.
- 45 പ്രവൃത്തികളുടെ പേരും അടങ്കൽ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- 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 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 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:

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ 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. ആമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അനുചരം 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. റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ
17. പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19. മസ്റ്റർ റോൾ മുഖമെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി
22. സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ:

**1. കവർപേജ്:**

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 7 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലോകസഭാമണ്ഡലം, അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം, വർക്ക് കാറ്റഗറി, പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, അടങ്കൽ തുക, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്:**

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് 7 ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഒന്നിൽ പോലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിച്ചില്ല അതുപോലെ തന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**3. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ:**

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലിലും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഒരു വാർഡിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തിൽ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽ ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാർഡിൽ 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.

**4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്:**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവർക്കും ഇക്കാര്യമറിയാൻ താല്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കുഴൽമരം പഞ്ചായത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**4.1 എസ്റ്റിമേറ്റ്**

പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ പ്രൊജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് സർവെഡാറ്റ്, ഡ്രോയിംഗ്, ഓഫ്സ് ആന്റ് ഡിസൈൻ എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**5. സാങ്കേതികാനുമതി:**

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി ഫയലുകളിൽ വച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്ക് കാറ്റഗറി, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലുമുണ്ട്. പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സാധനവേതന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളില്ല.

- സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

**6. ഭരണാനുമതി:**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യൂറിൽ നിന്നെടുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. 16 ഫയലുകളിൽ 3 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സെക്യൂറി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസിഡന്റ് ആകട്ടെ ഒരു ഫയലിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സെക്യൂർ കോപ്പിയിൽ റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ, തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പരായി 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 വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കിൽ അവർ നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്യത് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുപ്രവർത്തികളുടെ 7 ഫയലുകളിൽ ഡിമാന്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒന്നിലും തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതോ തൊഴിലുറപ്പുനിയമത്തിലെ അനുചരം 3എ, 3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിടത്ത് ചെറിയ കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കണമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അതിനുള്ള അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയാണ്.

- തൊഴിൽ ഏതു തിയതി മുതൽ ഏത് തിയതിവരെ വേണമെന്ന് ഡിമാന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഡിമാന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പകരം മേറ്റ്തന്നെ അപേക്ഷ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം തൊഴിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

നിർദ്ദേശം

- ഒരു വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം.
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തീയതിവെച്ചു കൈപ്പറ്റരസീത് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് 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. 16 പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ തൊഴിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ, മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തീയതി, വേജ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ മസ്റ്റർ റോൾ കഴിഞ്ഞ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തിയതി മുതൽ 15-ാം ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനാവില്ല

9. ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. മസ്റ്റർ റോൾ ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 16 പ്രവർത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ബി ഡി ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താനില്ല
- ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, യാത്രാക്കൂലി, തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക, അനുവദിച്ച ആകെ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താനില്ല.
- പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പില്ല
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 7 മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**നേട്ടം**

- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മസ്റ്റർ റോളിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് നല്ലപ്രവണതയായി കണക്കാക്കാം.
- മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറ്റ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് പുസ്തക രൂപത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രിന്റ് ചെയ്തത് മാതൃകാപരമാണ്.

**മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ**

1. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 7298ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 9/41 ൽ സുന്ദരി എന്ന തൊഴിലാളി ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ല.
2. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6466 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ-9/65 പാറു എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി ആബ്സെന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.
3. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 6469 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ-9/99ൽ സുമിത്ര എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി ആബ്സെന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.
4. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 19949 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 9/69 പാറു എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി ആബ്സെന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.
5. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 20311 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 9/98 സുനിതയുടെ ആബ്സെന്റ് വെട്ടി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
6. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 20668 ൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 9/52 അംബിക എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ ഹാജർ വെട്ടി ആബ്സെന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.

**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.

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

- പരിശോധിച്ച 16 എം.ബുക്കിൽ 5 എണ്ണം സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 9 എണ്ണം ആരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഒന്നിൽ ഒപ്പും മറ്റൊന്നിൽ സീലും മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- ഭരണാനുമതി,സാങ്കേതികാനുമതി,നമ്പർ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, തിയതി,വർക്ക് കോഡ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**11.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ച 16ൽ 14 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളിന് അനുസൃതമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**12.FTO (FUND TRANSFER ORDER)**

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് FTO വിന്റെ പ്രധാനം. ഓഡിറ്റ് സംഘം പരിശോധിച്ച 16 ഫയലുകളിലും അതാത് പ്രവൃത്തിയുടെ FTO കണ്ടില്ല. ഇക്കാര്യം അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ എഫ്ടിഒ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയെല്ലാമുണ്ട് പറഞ്ഞത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ച ശേഷം എഫ്ടിഒ ഫയലിൽവക്കുന്ന രീതി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് പ്രശംസനീയമാണ്.

ഈ കാരണത്താൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം കിട്ടിയോ എന്നറിയാനുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ, തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വരവ് വക്കാത്തതിനാൽ ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

**13. ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളുടെ പ്രധാനം**

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ രേഖരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫോട്ടോകൾ സഹായകമാകും. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഇതിനുപുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. പരിശോധിച്ച 16 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 മസ്റ്റർറോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എഫ്ടിഒ ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ പഞ്ചായത്തിലെ എംജിഎൻആർഇജിഎസ് സെല്ലിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി 16 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും കണ്ടില്ല. ഇതറിയാനുള്ള ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതാണ് കാരണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദാഗത്തുനിന്ന് ഇപ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തിത്തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

**15. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗാഫ്**

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വെച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

**16. സൈറ്റ് ഡയറി**

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

- കളപ്പെട്ടി വാർഡിലെ 16 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒന്നിൽ മാത്രമാണ് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഉള്ളതിലാകട്ടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 4പർ ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്.
- അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനർത്ഥം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാതെയാണ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നതാണ്.
- പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനവും ഗുണമേന്മയും രേഖപ്പെടുത്താതെ പോകുന്നത് ഈ പദ്ധതിക്ക് ആശാസ്യമല്ല.
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചെക് ലിസ്റ്റ്, എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- ഏതിനും പ്രവൃത്തി, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി, ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട നമ്പർ, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതിനമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സൂഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, പദ്ധതി ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ, ചികിത്സാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരം, സൈറ്റ് മിനുട്ട്സ്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺനമ്പർ സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവയും സൈറ്റ് ഡയറിയിലില്ല
-

**17. തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ**

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രമേണ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് 80 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചു.

- ക്രമേണ സൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല.
- തണൽ അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ ഒരുക്കാറുണ്ട്.
- മറ്റല്ലാതിടത്തുമെന്നപോലെ ഇവിടെയും തൊഴിലാളികൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത്. 80 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത്. അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചെടികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവർക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല സ്ത്രീകളും മുത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- മാലിന്യം നിറഞ്ഞ കനാലുകളിലും മറ്റിടങ്ങളിലും പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൈയുറ, കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകാൻ 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 ഒരു വർഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റെ 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 എൻജിനീയർ	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 സർക്കുലർ 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 AwKŞĀ

1. ശ്രീജ എം. ചേലക്കാട് , ചെയർമാൻ
2. അംബിക ചേലക്കാട്, കൺവീനർ
3. സുനിത ഗോപി ചേലക്കാട്, അംഗം
4. ലക്ഷ്മി പറച്ചിരിക്കാട്, അംഗം
5. അജീഷ് പറച്ചിരിക്കാട്, അംഗം
6. സുമതി അമ്പലപ്പുറമ്പ് ,അംഗം

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

20.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് (സി.ഐ.ബി)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. (സി.ഐ.ബി.) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 10.4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ പൂർത്തിയായ 15 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

മനസിലായ വിവരങ്ങൾ

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

21.അവകാശലംഘനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം ഈ വാർഡിലെ 80 കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാരുടെ ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

**1.തൊഴിൽ കാർഡ്**

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

എന്നാൽ മറ്റ് ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടു.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊടുത്ത വേതനം എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചെയ്ത തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- തൊഴിലിന് പോകുന്നവരും അല്ലാത്തവരുമായ പലരുടെയും തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് മറ്റാണ്
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ശേഷം ഈ പ്രവണതക്ക് മാറ്റമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

**2. തൊഴിൽ നിഷേധം**

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

- ഈ വാർഡിലെ 155 സജീവ തൊഴിലാളികളിൽ 7 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

**3. വേതനം വൈകൽ**

മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കുലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘം 80 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 ഗവൺമെന്റിൽ 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 മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്
- തൊഴിലുറപ്പ് കുലി എടുക്കാൻ മാത്രമാണ് ബഹുദുരിപക്ഷം തൊഴിലാളികളും ബാങ്കിൽ പോകുന്നത്.
- എസ് ബി ഐ ,സൗത്ത് മലബാർ ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവർക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

**5. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം.**

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

ഫയലിൽ കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നേരിൽകണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കിയ 8 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന 8 തൊഴിലിടങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മേറ്റുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കണ്ടെത്തലുകൾ	റിമാർക്സ് (ഗ്രാമസഭ അഭിപ്രായങ്ങൾ)
1	DP/171019	കളപ്പെട്ടി വാർഡിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വൃക്ഷതൈ നടൽ.	200 തൈകൾ വച്ചിരുന്നു. തുടർ പരിപാലനം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇപ്പോൾ തൈകളൊന്നുമില്ല	തൈകളുടെ ലഭ്യത കുറവുമൂലവും 75 % പൂർണതയിൽ എത്തിക്കാൻ സാധിക്കാതെ മൂലവും ആണ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് എന്ന് AE അറിയിച്ചു .100 തയ്ക്കൾ വച്ചതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു .



<p>2</p>	<p>LD/321520</p>	<p>കളപ്പെട്ടി നിർമ്മാണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ചിമ്പക്കോട് പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം രണ്ടാം ഘട്ടം.</p>	<p>ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ ആരുടെയൊക്കെ കൃഷിഭൂമിയിലാണ് പ്രവൃത്തി നടന്നതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് പറഞ്ഞതനുസരിച്ചാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത്. കൃഷി പണിയുടെ രണ്ടാം വിളയിറക്കൽ സമയത്ത് ചിമ്പക്കോട് പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷി ഭൂമിയിൽ വരമ്പ് ബലപ്പെടുത്തലും കിളപണിയുമാണ് നടന്നതെന്ന് സമിതി പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണനിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ 2019 ലെ ഒന്നാം ഘട്ട വിളയിറക്കൽ നടന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ മുൻപ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. (പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ:- ചെന്താമരാക്ഷൻ, ഷൈലജ, സോമസുന്ദരൻ, സത്യഭാമ, രാജൻ.ഇ.എം, പ്രേമ രാജൻ, ബഷീർ, ലക്ഷ്മണൻ, പ്രേമ.കെ, വിജയരത്നം)</p>	<p>ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു .കടുതൽ കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയില് ചെയ്തതായി അറിയിച്ചു .രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കാൻ അറിയിച്ചുനിർദ്ദേശിച്ചു .പണി തുടങ്ങുമ്പോൾ ആരുടെ കൃഷിഭൂമിയിൽ ആണെന്നും ,പണി കഴിയുമ്പോൾ ആരുടെ ഭൂമിയിൽ ചെയ്തു എന്നും കൃത്യമായി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു .</p>
<p>3</p>	<p>IC/214352</p>	<p>ചുലനൂർ കനാൽ കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം.</p>	<p>പ്രവൃത്തി (പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടി) കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതായി പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും കയർ ഭൂവസ്ത്രം വാങ്ങിയതായും പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിരിച്ചതായും കാണുന്നില്ല. പ്രവൃത്തി നടന്ന് 9 മാസങ്ങൾ പിന്നിട്ട കാലയളവിൽ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ചെടികളും പുല്ലുകളും വളർന്നു നിൽക്കുന്നതാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.</p>	<p>പ്രവൃത്തി എവിടെ മുതൽ എവിടെ എന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .ഇതു പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം വന്നു .കനലിൽ വെള്ളം വരുന്നതിന്റെ രണ്ടു ദിവസം മുൻപാണ് പണി നടന്നതായി തൊഴിലാളികള് യോഗത്തിൽ അറിയുക .</p>
<p>4</p>	<p>WC/28628 3</p>	<p>കുംഭാരത്തറ തോട് കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷണം.</p>	<p>പ്രവൃത്തി (പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടി) കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതായി പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും കയർ ഭൂവസ്ത്രം വാങ്ങിയതായും പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിരിച്ചതായും കാണുന്നില്ല. 2018 ജനുവരിയിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ രണ്ടാം ഘട്ടം പണി ഒക്ടോബറിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ചെടികളും, പുല്ലുകളും വളർന്നു നിൽക്കുന്നതും ചെളിയും മാലിന്യങ്ങളുമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇവിടെ വിനിയോഗിക്കേണ്ട 497 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് വിനിയോഗിച്ചതായി സ്ഥലമുടമയും തൊഴിലാളികളും പറഞ്ഞു.</p>	<p>തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടില്ല .ഒക്ടോബറിൽ ഇ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു പ്രളയത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരിടത്ത് ചെയ്തു എന്നാണ് അറിയിച്ചതു ,ഇനി ഇതു ആവർത്തിക്കില്ല എന്നും അറിയിച്ചു .ഇനി കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൂടി തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രിവൃത്തിയെ കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി .</p>
<p>5</p>	<p>IC/362268</p>	<p>കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ വെണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട എസ്.സി, ബി.പി.എൽ ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾ, നാമ മാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ മൾച്ചിംഗ് പിറ്റ് നിർമ്മാണം.</p>	<p>ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി എവിടെ ചെയ്തു വെന്ന് കാണിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. മേറ്റ് പറഞ്ഞതനുസരിച്ച് വാർഡിലെ വിവിധ വീടുകളിലും പറമ്പുകളിലും തെങ്ങിൻതടം എടുക്കൽ പ്രവൃത്തിയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഫയൽ പരിശോധനയിൽ 175 തെങ്ങിൻ തടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചതായി കാണുന്നു. 2019 ജനുവരിയിൽ ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തി ഫീൽഡ് പരിശോധനവേളയിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.</p>	<p>വാർഡിലെ മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളും സന്ദർശിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. സന്ദർശനം നടത്തിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ചെയ്തതായി പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.ആദ്യം തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും പിന്നീട് എസ്.സി കുടുംബങ്ങളിലും,ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിലും ചെയ്തു എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു</p>

6	LD/321521	കളപ്പെട്ടി നിർമ്മാണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പാകുളം പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയിൽ മൺകയ്യാല നിർമ്മാണം രണ്ടാം ഘട്ടം.	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ ആരുടെയൊക്കെ കൃഷിഭൂമിയിലാണ് പ്രവൃത്തി നടന്നതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് പറഞ്ഞതനുസരിച്ചാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത്. കൃഷി പണിയുടെ രണ്ടാം വിളയിനക്കൽ സമയത്ത് പാകുളം പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷി ഭൂമിയിൽ വരമ്പ് ബലപ്പെടുത്തലും കിളപണിയുമാണ് നടന്നത്. പ്രളയത്തിനുശേഷം ടി പാടശേഖരത്തിൽ തന്നെ നിലവിലും ഈ പണി നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.	പ്രിവൃത്തി ചെയ്തതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു .എന്നാൽ പ്രിവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലിലില്ല.നിലവിലും ഇ പണി ഇതേ പാടശേഖരത്തിൽ നടന്നതായും അറിയിച്ചു .പ്രളത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്തതായി അറിയിച്ചു .
7	LD/334943	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ വണ്ഡിക 5 ൽ ഉൾപ്പെട്ട എസ്.സി, ബി.പി.എൽ ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾ, നാമ മാത്ര കർഷകർ എന്നിവർക്ക് ജൈവവേലി നിർമ്മാണം.	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ ആരുടെയൊക്കെ കൃഷിഭൂമിയിലാണ് പ്രവൃത്തി നടന്നതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് പറഞ്ഞതനുസരിച്ചാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചത്. സന്ദർശിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകളിൽ വേലി നിർമ്മിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.എന്നാൽ ഇത് ജൈവവേലിയായതി കണക്കാക്കാനാവില്ല.	വാർഡിലെ പല ഭാഗങ്ങളിലായി തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലെ ,എസ്.സി കടുംബങ്ങളിൽ ,ബി.പി.എൽ കടുംബങ്ങളിലെ വേലി നിർമ്മിച്ചതായി അറിയിച്ചു .എന്നാൽ ജൈവവേലി എവിടെയും നിർമ്മിച്ചില്ല എന്നും അറിയിക്കുകയുണ്ടായി .
8	IF/312836	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 4 (സൗമ്യ, പ്രകാശൻ)	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ) വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (പ്രകാശൻ) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
9	IF/312844	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 8 (മാധവി, സുരേഷ്)	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ) വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (സുരേഷ്) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
10	IF/312853	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 11 (സത്യഭാമ, മുരളീധരൻ)	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ) വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (സത്യഭാമ) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
11	IF/312855	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 12 (വത്സല, സുന്ദരരാജ്)	ഗുണഭോക്താവ് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നത് 12 വാർഡിലായതിനാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല. ഗുണഭോക്താവിനെ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
12	IF/312811	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 2 (ബിജി, സുബ്രഹ്മണ്യൻ)	സന്ദർശനവേളയിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ഗുണഭോക്താവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
13	IF/312806	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 1 (റീന, ദേവദാസ്)	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ) വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (റീന) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .
14	IF/312852	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം- 10	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളെ അംഗീകരിച്ചു .

		(ഉഷ)	വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (ഉഷ) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	
15	IF/312840	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-6 (ശിവൻ ഇടുമ്പൻ)	ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ വീടിനായി അനുവദിച്ച തുകയുടെ (ഘട്ടങ്ങൾ) വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീടു പണി പൂർത്തീകരിച്ചു. ഭവന പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഗുണഭോക്താവിൽ (ഉഷ) നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു .
16	IF/312838	കളപ്പെട്ടി വാർഡിൽ ഭവന നിർമ്മാണം-5 (ശാന്ത, സുബ്രഹ്മണ്യൻ)	സന്ദർശനവേളയിൽ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് ഗുണഭോക്താവ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.	ഗ്രമാസഭയിൽ വിവരങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു .

**ചില വീഴ്ചകൾ**

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
- ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ അളവെത്രയെന്നും ചെലവാക്കുന്ന തുകയെത്രയെന്നും തൊഴിലാളികളോട് വിശദീകരിച്ചു കൊടുത്തിട്ടില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റും നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളും തമ്മിൽ ഒരുഭാഗത്തും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുില്ല.

**വിലയിരുത്തൽ**

- 1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക സമൂഹത്തിന് പങ്കാളിത്തമില്ല
- 2.പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.
- 3.പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മറ്റുമാരുടെ സ്വാധീനം നിലനിൽക്കുന്നു.
- 4.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.
- 5.സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ തിരുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലെങ്കിൽ ഇവരുൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

**പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- 1.തൊഴിൽ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരുതരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല.
- 2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തിൽ 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയൊരുങ്ങും .
- 3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ തൊഴിൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.
- 4.ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതൽ 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 സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.
- 6.വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.
- 7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 പറഞ്ഞുമാനസിലാക്കുകയും വേണം.

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

12.വാർഡിലെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

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

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ദുവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ദുവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.

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

18.മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം

19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയണം

20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്**

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- 1.സതീഷ്കുമാർ വി. - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- 2.ബാസിൽ .എ - ഓവർസീയർ
- 3.രാഹുൽ - ഓവർസീയർ
- 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. കുലിയിനത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൈയിലെത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ താൽപ്പര്യം കാണിച്ചാൽ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

1.പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിയ്ക്കു മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കണം .

- തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകൾ

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

3.വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

മേറ്റ്

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. റജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം (ഡി.ബി.റ്റി) മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ-

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്-

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

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**4താഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ**

**വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ**

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ.

- ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടുർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടുർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീറുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ
- സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നീ പ്രവൃത്തികളും ;
- ജലസേചന കുളങ്ങളുടെയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;
- കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;
- പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

- ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;
- പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;
- ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;
- ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;
- മുഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;
- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എഗ്ഗ് നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

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

- കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഇറപ്പുറ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest

facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

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

**IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

- i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമുത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി, ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ.
- ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടാറ്റു ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;
- iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;
- iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;
- v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
- vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.
- vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;
- viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും;

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
വാർഡ്-9, കളപ്പെട്ടി കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക് പാലക്കാട് ജില്ല  
സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

1	ജൈവവേലി നിർമ്മാണം	197
2	മൺപണി	122
3	കനാൽ (ചെറിയ ചാൽ)	5
4	തൊഴുത്ത് പുനർനിർമ്മാണം	12
5	ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം	10
6	ഔഷധ പച്ചക്കറിത്തോട്ടം	159
7	അടുക്കള/വിറകുപ്പുര	20

8	കോഴികൂട് നിർമ്മാണം	24
9	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	18
10	മണ്ണ് റോഡ്	5
11	നടപ്പാലം	1
12	കിണർ നിർമ്മാണം	1
13	കിണർ റീ ചാർജ്ജ്	15
14	കുളം പുനരുദ്ധാരണം	13
15	കൃഷി ഭൂമിയിലെ വരമ്പ് ബലപ്പെടുത്തൽ	72
16	തെങ്ങിൻതടം	78
17	ജൈവകൃഷി/കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം	1
18	സോക്ക് പിറ്റ്	36

**വീഴ്ചകൾ**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പണിയും കൃഷിപണിയും ഒരേ സമയത്ത് നടക്കുന്നു
2. വിഗിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ മേറ്റാരുടെ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിടുന്നു

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ഭരണസമിതിയുടെ അറിവോടെ ആ മേഖലയിലെ വിദഗ്ധരുടെ പങ്കുളിതം ഉറപ്പാക്കുക
2. ഒരു പ്രിവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും രേഖകളിൽ കൃത്യമായി ഫയലിൽ ശുക്ഷിക്കുക
3. കാർഷിക മേഖലയിലെ പണിയും മറ്റു പണികളും തടസപ്പെടാതെ അധികം 100 ദിവസം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വർക്ക് കലണ്ടർ നിർമ്മിക്കുക
4. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കാര്യക്ഷമം ആകുക

**ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ**

1. എസ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പണിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം , ഏതൊക്കെ പണികൾ ചെയ്യണം എന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നത് തീരുമാനിച്ചു
2. അയൽക്കൂട്ടം തലം മുതൽ ADS,CDS ഭാരവാഹികൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ,മേറ്റാർ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നത് തീരുമാനിച്ചു
3. 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കാർഷിക ,വിശേഷ ഇടവേളകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ 100 ദിവസേതേക്ക് ഒരുമിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുന്നത് തീരുമാനിച്ചു
4. വർക്ക് കലണ്ടർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു പരിശീലനം നൽകുന്നത് തീരുമാനിച്ചു



- 5. ഒരു പ്രിവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് മേറ്റ് സങ്കേതിക വിദഗ്ധരെ വിളിച്ചു പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കടുവാൻ തിരുമാനിച്ചു . പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പ്രിവൃത്തി കുറിച്ചുള്ള വിശദംസങ്ങൾ അറിയിക്കുവാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 6. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ,ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ തിരുമാനിച്ചു .
- 7. നിയമാനുസൃതമായി വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എടുക്കുവാനും പരിശീലനം കൊടുക്കുവാനും തിരുമാനിച്ചു
- 8. എല്ലാ പ്രിവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും CIB വയ്ക്കുവാൻ തിരുമാനിച്ചു
- 9. തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുസൃതമായി മേറ്റ്മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും പരിശീലനം കൊടുക്കുവാനും തിരുമാനിച്ചു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ഉമ.സി (ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,കുഴൽമനം)

ശരണു, ഐ.എച്ച്. ആർ.ഡി. കോളേജ്, കോട്ടായി  
രേഖ, ഐ.എച്ച്. ആർ.ഡി. കോളേജ്, കോട്ടായി  
സിജി കുമാർ ഐ.എച്ച്. ആർ.ഡി. കോളേജ്, കോട്ടായി  
രേഷ്മ , ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. കോളേജ്, കോട്ടായി