മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -5,കപ്പൂർ

കപ്പൂർ പഞ്ചായത്ത്

തൃത്താല ബ്ലോക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ്: 01-09-2018 to 31-03-2019

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്ഡിങ്സ്

എല്.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

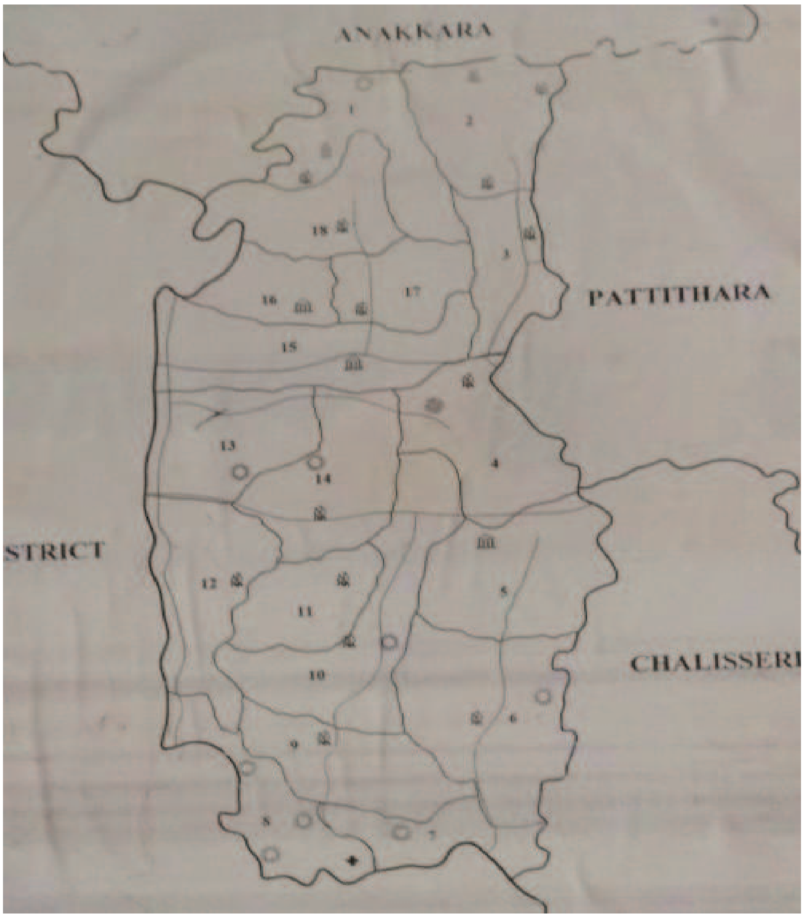
വികാസ് ഭവന് പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം
പിന്: 695033

ഫോണ്: 0471 2724696

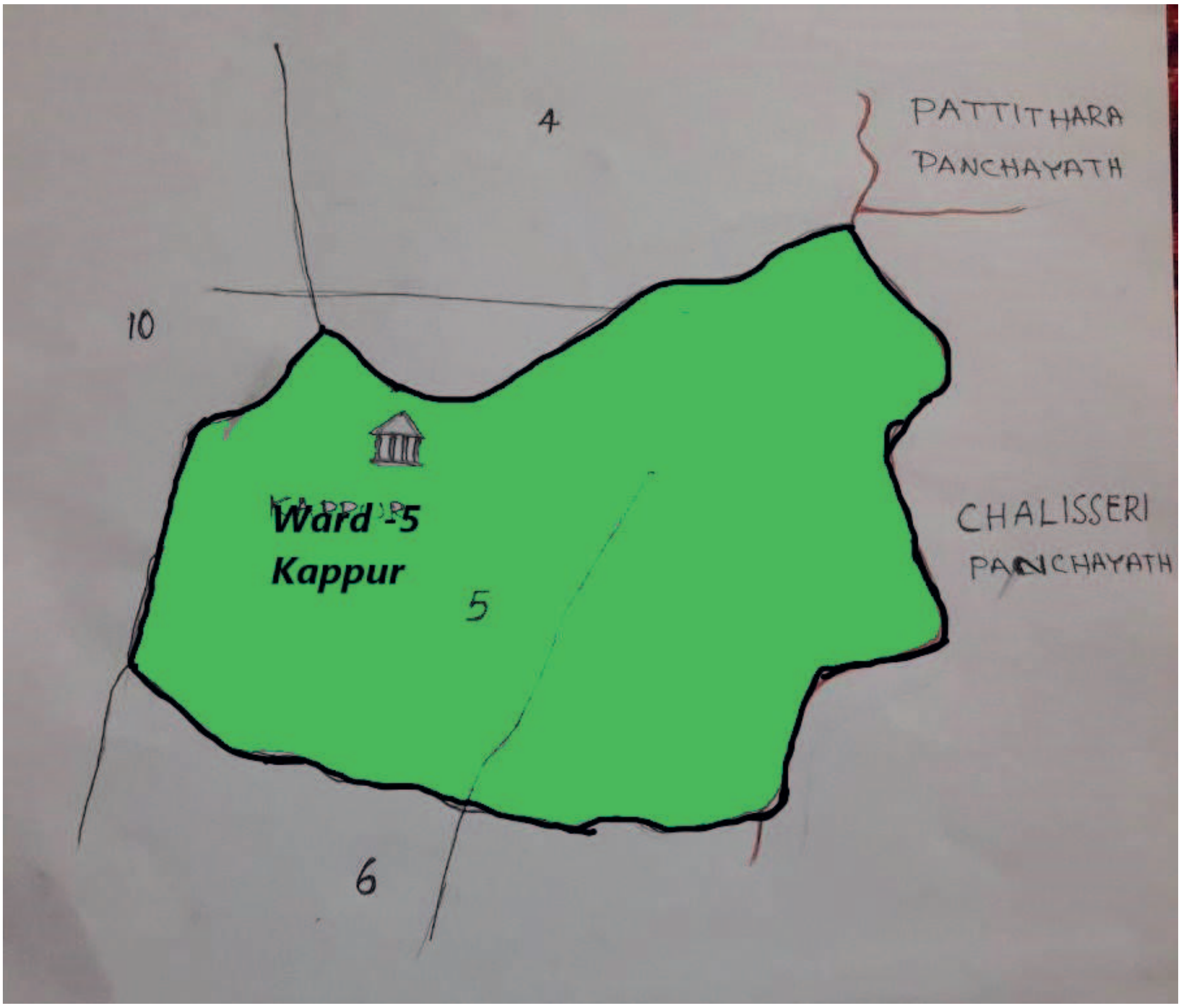
ഇ.മെയില്: keralasocialaudit@gmail.com

കപ്പൂര് പഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ജില്ല	: പാലക്കാട്
ബ്ലോക്ക്	: തൃത്താല
താലൂക്ക്	: പട്ടാമ്പി
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: തൃത്താല
വിസ്തീര്ണ്ണം	: 22.78 ച.കി.മീ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: തൃത്താല
പാര്ലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പൊന്നാനി
വാര്ഡുകളുടെ എണ്ണം	: 18
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 28777 (2011ലെ സെന്സസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകള്	: 14287
പുരുഷന്മാര്	: 14490
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 3431
പട്ടിക ജാതി പുരുഷന്മാര്	: 1711
പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീകള്	: 1720 (വികസന രേഖപ്രകാരം)


4
PATTITHARA
PANCHAYATH
10
Ward -5
Kappur
5
CHALISSERI
PANCHAYATH
6

<u>ആമുഖം</u>

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

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

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങ</u>

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴി ചെയ്യാ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വര്ഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തല്.

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

<u>സവിശേഷതക</u>

- നിയമത്തിന്റെ പിന്ബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,കാര്ഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിര്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാന് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

<u>സോഷ്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം</u>

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

എല്ലാ വാര്ഡിലും വര്ഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനല്കാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില്

ചലെവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ്
സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രാജ്യത്തെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റിങ് സംവിധാനമായ കംട്രോളര് ആന്റ് ഓഡിറ്റര് ജനറല് (സി.എ.ജി) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദേശമനുസരിച്ചാണ് ഈ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തില് തൃത്താല ബ്ലോക്കിലെ രണ്ടാമത്തെ സോഷ്യല് ഓഡിറ്റാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയില് തൃത്താല ബ്ലോക്കിലെ കപ്പൂർ പഞ്ചായത്തില് നടന്നിട്ടുള്ളത്.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാന്

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികള്.

2. അഭിമുഖം

2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,ജനപ്രതിനിധിക,സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).

2.2 മേറ്റ് ,തൊഴിലാളിക,കർഷകർ,തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴില് കാർഡ് ഉടമകള്.

3. ഫയ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികള്,വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികള്

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം.സുതാര്യത,പരിപൂർണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീല്ഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറന്സ് .

5.1 വികസന രേഖ,വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുക,വര്ക്ക് ഫയ.

6. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം

6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്ക

<u>അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളി തൊഴില്കാര്ഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും

3. തൊഴില് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന്റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം)

6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൌകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൌകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.

10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനപരമായി ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശലംഘനത്തെ ഗൌരവത്തോടെതന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്.അതിലേക്ക് വരുന്നതിന് മുമ്പ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം കപ്പൂര് വാര്ഡില് 12 പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ വിവരങ്ങള് ഇവിടെ പങ്കുവെക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	3015
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	3462
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര്ഡ്	971
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	1157
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	857
6	എസ്ടിതൊഴിലാളികള്	0
7	കഴിഞ്ഞവര്ഷം ആകെ ചെലവ്	147.24 ലക്ഷം
8	ഈ വര്ഷം ആകെ ചെലവ്	40.63 ലക്ഷം

വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്	
ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	150
ആകെ തൊഴിലാളികള്	-
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	41
ആകെ ചിലവായ തുക(2018-2019)	846605
ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	2883
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവര്	31
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തില് പെട്ടവര്	51
കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവര്	15

<u>സോഷ്യല് ഓഡിററിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്</u>

ക്രമ നമ്പര്	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചലെവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധന ഘടകം
1	1606013003/ RC/258219	കക്കൂത്ത് വളപ്പില് ഇടവഴി അണ്ടികുന്ന് മണ്റോഡ് നിര്മ്മാണം -5	21-01-2019	60000	45264	164	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606013003/ LD/327509	5- നമ്പര് അംഗന്വാടി കോമ്പൌണ്ടില് ഭൂസംരക്ഷണം -5	28-12-2018	50000	13800	50	ഇല്ല	ഇല്ല
3	1606013003/ LD/327490	1- നമ്പര് അംഗന്വാടി കോമ്പൌണ്ടില് ഭൂസംരക്ഷണം -5	24-12-2018	50000	46368	168	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606013003/ IF/358667	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വേലി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് - 5(നീലി,ചന്ദ്രമതി,മുണ്ടി(	26-11-2018	45000	42504	154	ഇല്ല	ഇല്ല
5	1606013003/ DP/171486	റോഡരികില് മരത്തൈ വച്ചു പിടിപിക്കല്- 5 കൂനമൂച്ചി ചിറ റോഡ്	14-06-2018	50000	42228	153	ഇല്ല	ഇല്ല
6	1606013003/ WH/303549	പരുെതകുളം പുനരുദ്ധാരണം-5	31-01-2019	60000	52716	191	ഇല്ല	ഇല്ല
7	1606013003/ IF/377541	ഖണ്ഡിക 5 സുഭദ്ര അത്തികുന്ന്,ഫാത്തിമ കാരിവള്ളില്, അമ്മിണി ,കോച്ച,ശാരദ ,കുറുമ്പ കാളപുറത്ത് ,വിജയലക്ഷ്മി,	01-12-2018	120000	94668	343	ഇല്ല	ഇല്ല

		സുമംഗല -5						
8	1606013003/ LD/313901	പാട്ടത്തിനടെുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ധനശ്രീ	04-07-2018	60000	57960	210	ഇല് ല	ഇല് ല
9	1606013003/ IF/358633	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജവൈ വലേി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് - 5(നാരായണന് ,സരോജിനി,മുഹമ്മദ് ,നബീസ,രാജന്(	29-09-2018	75000	72864	264	ഇല് ല	ഇല് ല
10	1606013003/ IF/358669	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജവൈ വലേി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് - 5(കാരിവളപ്പില് മണികണ്ടന് ,വലോയുധന് ,ഷലൈജ,കോച്ചി(	28-09-2018	60000	48852	177	ഇല് ല	ഇല് ല
11	1606013003/ LD/313900	പാട്ടത്തിനടെുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ഭാഗ്യം	04-07-2018	60000	46092	167	ഇല് ല	ഇല് ല
12	1606013003/ LD/313903	പാട്ടത്തിനടെുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 അക്ഷയ	04-07-2018	60000	57684	209	ഇല് ല	ഇല് ല
				750000	621000	2250		

ഒറ്റ നോട്ടത്തില്

	വിവരങ്ങള്	ജില്ലാതലം	ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത്

			തലം	തലം
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴില് ദിനങ്ങള്	9311669	471554	47376
2	കുടുബങ്ങള്ക്ക് നല്കിയ ശരാശരി തൊഴില് ദിനങ്ങള്(ലക്ഷത്തില്)	56.1	65.92	66.08
3	100 ദിനങ്ങള് പൂര്ത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങള്	29976	2792	243
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങള്	1.66	7153	717
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികള്	1.88	8350	808
6	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്സി . ക്ക്കുടുംബങ്ങള്	28.7%	64.19%	60.27%
7	ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് എസ്ടി . ക്ക്കുടുംബങ്ങള്	8.63%	0.04%	0

<u>സന്ദര്ശന വിവരങ്ങ</u>

1.	ആകെ സന്ദര്ശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങള്	12
2	സന്ദര്ശിച്ച വീടുകള്	105
3	സന്ദര്ശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികള്	25
4	സന്ദര്ശിച്ച നിഷ്ക്യ തൊഴിലാളികള്	--
5	പരിശോധിച്ച തൊഴില് കാര്ഡുകള്	31

<u>രഖേകളുടെ പരിശോധന</u>

<u>1.ഏഴ് രജിസ്ററുകളുടെ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസര്ക്കാരിന്റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്ററുകള് നിര്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റര്

2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റര്

3) ഡിമാന്റ് രജിസ്റര്

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റര്

5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റര്

6) പരാതി രജിസ്റര്

7) സാധന ഘടക രജിസ്റര്

<u>കണ്ടെത്തലുക</u>

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്ററുകളില് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റര്, ഡിമാന്ഡ് അലോക്കഷേ വതേന രജിസ്ററ ഒഴികെയുള്ള ആറു രജിസ്ററര്കളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.തൊഴി കാഡ് രജിസ്ററ

തൊഴി കാഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്ററ ആണ് തൊഴി കാഡ് രജിസ്ററ. 18- 19 കാലയളവി 2 തൊഴില് കാര്ഡ് ആണ് പുതിയതായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2017- 18 കാലയളവില് 148 തൊഴില് കാര്ഡ് ആണ് നിലവില് ഉണ്ടായിരുന്നത് .അഞ്ചാം വാഡ് കപ്പൂരില് ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്

150 ഇതില് ആക്ടീവ് വക്കേഴ്സ് 41 പേ മാത്രമാണ്. 2017-18 വരെ ജോബ് കാഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്തു വളരെ നല്ല രീതിയി സ്പൈറെല് ബൈന്ഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-19 ല് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ജോബ് കാഡ് ലിസ്റ്റ് ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റ

തൊഴി ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴി കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റ ആണ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റ. കപ്പൂര് പഞ്ചായത്തില് ഈ വിവരങ്ങള് എല്ലാം രേഖപ്പെടുതുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്ററില് ആണ് . എന് ആര് ഇ ജി എസ് ഓഫീസില് ഇതിന്റെ കോപ്പി എടുത്തു സ്പൈറെല് ബൈന്ഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.. ഓഡിററിന് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചാം വാഡിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റ പരിശോധിച്ചപ്പോ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതിക ഗ്രാമസഭയി ചച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിച്ചതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു. ഗ്രാമസഭ നടത്തിയ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നു. 14-11-18 ന് നടന്ന ഗ്രാമസഭയില് എത്ര പേ പങ്കെടുത്തിരുന്നു എന്ന വിവരങ്ങള് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല. ആവശ്യപെട്ട പ്രവര്ത്തികളുടെ ലിസ്റ്റു ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

3. ഡിമാഡ്, അലോക്കേഷ വേതന രജിസ്റ്റ

രജിസ്റ്റര് രൂപത്തില് കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല. ഡിമാഡ് തീയതി അടിസ്ഥാനത്തില് ഒരു ബുക്കില് എഴുതിവെച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഈ ബുക്കില് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും പേരുക മറ്റേ എഴുതി

തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസി നകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ എല്ലാ വാഡിലെയും കൂടി തീയതി അടിസ്ഥാനത്തില് ബുക്കില് എഴുതി ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. അലോക്കേഷ, വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. വക്ക് രജിസ്റ്റ:

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റ. 2018 -2019 കാലയളവി ചെയ്യുവാ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവ പ്രവര്ത്തികളുടേയും വിവരങ്ങ വര്ക്ക് രജിസ്ററി ഉണ്ട് . എം.ഐ എസി നിന്നും ഡൗലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. വക്ക് റജിസ്റ്റ പരിശോധിച്ചതി നാല് വക്കുകളുടെ വിവരങ്ങള് കാണുവാന് സാധിച്ചു. റോഡരികില് മരത്തൈ വച്ചു പിടിപിക്കല്-5 കൂനമൂച്ചി ചിറ റോഡ്, പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ധനശ്രീ , പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ഭാഗ്യം, പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 അക്ഷയ ഈ നാല് പ്രവര്ത്തികളാണ് വര്ക്ക് രജിസ്ററില് കാണാന് സാധിച്ചത്. മാര്ച്ച് നു ശേഷം മസ്റ്റര് റോള് അടിച്ച പ്രവര്ത്തികള് 2019 -2020 ലെ വക്ക് രജിസ്ററില് ആണ് ഉള്പെടുതിയിരിക്കുന്നത്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവത്തികളില് അസ്സെറ്റ് ഐ ഡി ആയ പ്രവര്ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്ററില് എഴുതി,യിരിക്കുന്നത്. പ്രിന്റ് ബുക്ക് രൂപത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആഡിറ്റ് കാലയളവില് ഉള്ള ഏഴ് പ്രവര്ത്തികള് ആസ്തി രജിസ്ററില് കാണുവാന് സാധിച്ചു. റോഡരികില് മരത്തൈ വച്ചു പിടിപിക്കല്-5 കൂനമൂച്ചി ചിറ റോഡ്, പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ധനശ്രീ, പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ഭാഗ്യം, പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 അക്ഷയ, ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില്

കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വേലി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് -5(കാരിവളപ്പില് മണികണ്ടന് ,വേലായുധന് ,ഷൈലജ,കോച്ചി, ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വേലി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് -5(നീലി,ചന്ദ്രമതി,മുണ്ടി, ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വേലി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് -5(നാരായണന് ,സരോജിനി,മുഹമ്മദ് ,നബീസ,രാജന് -ഈ ഏഴു പ്രവര്ത്തികള് ആണ് ആസ്തി രജിസ്ററില് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

6. പരാതി രജിസ്ററ:

പരാതി രജിസ്ററ പരിശോധിച്ചപ്പോ 03-12-2017 മുതല് 24-05-2019 വരെയുള്ള 13 പരാതികള് ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടത്. 2018-19 കാലയളവില് കൂലി ലഭിക്കാത്തതിനെ കുറിച്ചുള്ള രണ്ട് പരാതികള് ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പരാതിക്ക് തീര്പ്പും കല്പിച്ചതായി രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. 18004255720 എന്ന ടോ ഫ്രീ നമ്പറി പരാതിക രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളി ലഭ്യമല്ല.

7. മെറ്റീരിയ രജിസ്ററ :

മെറ്റീരിയ രജിസ്ററ പരിശോധിച്ചതില് മെറ്റീരിയ പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാന് കഴിഞ്ഞു. അഞ്ചാം വാര്ഡിലെ മെറ്റീരിയല് പ്രവര്ത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് ഇല്ലായിരുന്നു. 2018-19 കാലയളവില് ഒരു മെറ്റീരിയല് പ്രവര്ത്തി ആണ് ഈ വാര്ഡില് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഫണ്ട് വരാത്തത് കൊണ്ട് ഇതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടില്ലെന്ന് എ ഇ അറിയിച്ചു.

<u>2.ഫയ വെരിഫിക്കേഷ</u>

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

1.കവര്പേജ്

2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ

4.ടെക്നിക്കല് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്റ് ഡിസൈന്

5.സാങ്കതേിക അനുമതി രേഖ

6.ഭരണാനുമതി രേഖ

7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

8.ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അനുബന്ധം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം

10.ഇ.മസ്റ്റര് റോള്

11.മെഷര്മെന്റ് ബുക്ക്

12. മെറ്റീരിയല് വര്ക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡര്

15.മറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

16.റോയല്റ്റി ഉണ്ടങ്കെില് അതിന്റെ രേഖകള്

17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരയെുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.

19.മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മന്റെ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടത്തെലുക

ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 12 പ്രവര്ത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോ 12 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കണ്ടേ ചില രേഖകള് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലന്നെ് കണ്ടത്തെി. ചകെ് ലിസ്റ്റ് , ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് അനുഛദേം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം, പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല് ഫോറം, ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫര് ഓര്ഡര്, പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല് അവസാനിക്കുന്നതുവരയെുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ., പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മന്റെ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം, ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഈ രേഖകള് ഫയലുകളില് ഉള്പടെുതിയിട്ടില്ല. എന്നാല് തുടന്നുള്ള ഫയലുകളില് എല്ലാ രേഖകളും ഉള്പടെുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങള് NREGS ഉദ്യോഗസ്ഥരില് നിന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.കവര്പജേ്

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

12 ഫയലുക പരിശോധിച്ചതി 12 ഫയലുകളിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവ പജേുണ്ടായിരുന്നു. മുഴുവന് വിവരങ്ങളും ഉള്കൊള്ളിച്ച കവര് പജേ് ആണ് ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പ്രത്യകേിച്ച് പ്രവര്ത്തിയുടെ പരേില് തന്നെ ഗുണഭോക്തക്കളുടെ പരേ് ഉള്പടെുതിയിട്ടുള്ളത് വളരെ നല്ല കീഴ്വഴക്കമാണ്.

2.ചകെ് ലിസ്റ്റ്

കവ പജേ് പോലത്തെന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന് സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചകെ് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലി ഏതൊക്കെ രേഖക ഉള്ളടക്കം ചയ്െതിട്ടുണ്ടന്നെും അത് ഏത് പജേ് മുത ഏത് പജേ് വരയൊണന്നെും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചക്കെ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും ചക്കെ് ലിസ്റ്റ് കാണാ സാധിച്ചില്ല.

3.വാര്ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര്ഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികള്ക്കും വര്ഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രഖേപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രഖേകളാണ് ആക്ഷന് പ്ലാനും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും. ഒരു വാര്ഡി ഒരു വര്ഷം നടത്താനുദ്ദശേിക്കുന്ന പ്രവ്യത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരഖേയാണ് വാര്ഷിക പദ്ധതി രഖേ. ഗ്രാമസഭ നിര്ദ്ദശേിക്കുന്ന പ്രവത്തിക ഷെഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലക്കേ് മാറ്റുകയും ഇതിനിന്നും മുഗണനാടിസ്ഥാനത്തി അതാത് സാമ്പത്തികവഷത്തി ആവശ്യമുള്ള വക്കുക തരെഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷ പ്ലാ തയ്യാറാക്കുകയും ചയെ്യും .

ആക്ഷ പ്ലാനി ഉപ്പെട്ടെ പ്രവത്തി തന്നയൊണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

ആക്ഷപ്ലാ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവ്യത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്ശിക്കുന്ന വാര്ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്പ്പ് സൂക്ഷിക്കണേ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പരിശോധിച്ച 12 പ്രവൃത്തി ഫയലിലും വാര്ഷിക പദ്ധിരഖേയുടെ പകര്പ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .എന്നാല് വാര്ഷിക പദ്ധതി രഖേയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള് അടങ്ങുന്ന ആദ്യപജേ് കൂടി ഇതിനൊടൊപ്പം ചതേ്താണ് സൂക്ഷിക്കണേ്ടത്.

4.എസ്റ്റിമറ്റേ്

ഓരോ പ്രവത്തിക്കും എസ്റ്റിമറ്റേിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈെ, പ്രവത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നട്ടേങ്ങ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കതേിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണേ്ടതും സക്വെ സോഫ്റ്റ് വയെറിലൂടെ ഓലനൈായി അനുമതിക ലഭ്യമാക്കണേ്ടതുമാണ് .ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില് ചയെ്യണമന്നെറിയാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് അവര്ക്കും ഇക്കാര്യമറിയാന് താത്പര്യമുള്ള മറ്റുള്ളവര്ക്കും മനസ്സിലാക്കാന് കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമറ്റേിന്റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മറ്റേ് തയ്യാറാക്കണേ്ടതുണ്ട്. എന്നാല് കപ്പൂര് പഞ്ചായത്തില് ഇത്തരത്തിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റേ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയില്ലന്നൊണ് ജീവനക്കാര് പറയുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റേ് കാണാന് കഴിഞ്ഞില്ല.

1. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളില് 11 ഫയലുകളിലും ഡീറ്റയെി എസ്റ്റിമറ്റേ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
2. ജനകീയ എസ്റ്റിമറ്റേ്, ഡ്രോയിങ് ആഡ് ഡിസൈെ, സവ്വ ഡോറ്റ,ററ്റേ് അനാലിസിസ്, എസ്റ്റിമറ്റേ് റിപ്പോര്ട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
3. അസിസ്റ്റന്റ് എജിനീയ , അക്രഡെിറ്റഡ് എജിനീയ എന്നിവരുടെ ഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. 1- നമ്പ അങ്കണവാടി കോമ്പൌണ്ടില് ഭൂസംരക്ഷണം -5 ഈ പ്രവര്ത്തി ഫയലില് ആണ് എസ്റ്റിമറ്റേ് ഉള്പടെുത്താതിരുന്നത്.

5.സാങ്കതേികാനുമതി

സാങ്കതേിക എസ്റ്റിമറ്റേ് പദ്ധതിയി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവത്തിക്കും സംസ്ഥാന സക്കാ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കതേിക എസ്റ്റിമറ്റേ് ഉണ്ടായിരിക്കണേ്ടതാണ്. സാങ്കതേിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരഖേ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളില് 4 ഫയലുകളില് സാങ്കതേിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി പ്രവര്ത്തി ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

(RC/258219, LD/327490, IF/358669, LD/313903). മററു ഫയലുകളില് സക്യെൂറി നിന്നടെുത്ത കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്. എന്നാല് അതിലൊന്നും തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പോ സീലോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര്ഡില് ഒരു വര്ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സക്യെുറില് നിന്നടെുത്ത കോപ്പിയാണ് ഫയലില്

സൂക്ഷിച്ചരിക്കുന്നത്. സക്യെൂര് കോപ്പിയില് റസെല്യൂഷന് നമ്പര്,തിയതി എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചയെ്യുമ്പോള് ആ ദിവസത്തെ തീയതിയും പ്രൊസീഡിങ് നമ്പറും മാത്രമാണ് പ്രിന്റ് ഔട്ടില് വരുന്നത്. ഇത് ഭരണാനുമതി നമ്പറായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല.അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല്കുന്ന അനുമതിപത്രത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കണേ്ടതാണ്. ഇവിടെ ഇതിന്റെ കോപ്പി പ്രത്യകേമായി ഒരു ഫയലില് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളില് 4 ഫയലുകളില് ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല (RC/258219, LD/327490, IF/358669, LD/313903). ഭരണാനുമാതിയില് സക്രെട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ ഒപ്പ് രഖേപ്പടെിത്തിയിട്ടില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കവജേസ്)

കവജേസ് ആയ ഒരു പ്രവര്ത്തിയും ഈ ആഡിററ് കാലയളവില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

8.തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് വര്ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലങ്കെില് തൊഴിലില്ലായ്മ വതേനവും കിട്ടണമങ്കെില് അവര് നല്കുന്ന അപക്ഷേയും കൃത്യമാകണേ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്ററര് സര്ക്കുലറില് നിര്ദശേിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛദേം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര്ദിഷ്ം ഫോറത്തില് അപക്ഷേ നല്കണേ്ടതുണ്ട്.

ഇവിടെ, കപ്പൂര് പഞ്ചായത്തില്, വള്ളെപപേപറില് തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അപക്ഷേയാണ് നല്കുന്നത്. എത്ര ദിവസതക്കേ് പണിവണേമന്നെോ ,തൊഴില് ഏതു ദിവസം മുതല് ഏതു ദിവസം വരെ വണേമന്നെോ,അപക്ഷേിച്ച ആളുടെ ഒപ്പോ തീയതിയോ അപക്ഷേയില് രഖേപ്പടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവരാവശ്യപ്പട്ടെ ദിവസം തൊഴില് നല്കിയില്ലങ്കെില് തൊഴിലില്ലായ്മ വതേനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നഷ്ടപ്പടെുന്നത്.

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളില് ഒരു ഫയലില് മാത്രമാണ് ഡിമാന്റ് ഇല്ലാതിരുന്നത് (DP/171486). വാര്ഡ് നമ്പറും, തൊഴിലാളിയുടെ പരേും, തൊഴില് കാര്ഡ് നമ്പറും മാത്രമാണുണ്ടായിരുന്നത്. വള്ളെപപേപറി കൂട്ടായി എഴുതി മറേിനെ ഏപ്പിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസി നകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപക്ഷേ എല്ലാ വാഡിലയെും കൂടി തീയതി അടിസ്ഥാനത്തില് ഒരു ബുക്കില് എഴുതി വചെ്ചിട്ടുണ്ട്.

നിര്ദ്ദശേം

ഒരു വാര്ഡില് തൊഴില് കാര്ഡ് എടുത്തിരിക്കുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികളും അയല്ക്കൂട്ടത്തില് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടമായോ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉചിതം. കപ്പൂര് പഞ്ചായത്തില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലല്ല എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്. തൊഴിലിനുളള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തില് സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ തീയ്യതിവെച്ചു രസീത് പഞ്ചായത്തില് നിന്ന് കൊടുക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്.

9.തൊഴി അനുവദിക്ക

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല്കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമര്ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം 3 Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളില് അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴി ആവശ്യപ്പെട്ടവര്ക്കു തൊഴി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വക്ക് അലോക്കേഷ ഫോം 12 പ്രവത്തിയുടെ ഫയലിലും കണ്ടെത്താ സാധിച്ചില്ല.

10. ഇ മസ്റ്റ്ര് റോ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള്.തൊഴിലാളിക തൊഴി ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജ,ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ര് റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള്. ഇതി ബ്ലോക്ക് ഡെവെലപ്മെന്റ് ഓഫീസ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്. 12 പ്രവര്ത്തി ഫയലിലെ മസ്റ്റര് റോള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള് ചുവടെ ചേര്ക്കുന്നു:

1) തൊഴില് ചെയ്ത തീയതി പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് , നമ്പര് എം ബുക്ക്, .എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
2) മസ്റ്റര് റോളുകളി ബ്ലോക്ക് ഡെവെലപ്മെന്റ് ഓഫീസ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി എല്ലാ മസ്റ്റ്ര് റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാ സാധിച്ചില്ല . 96 മസ്റ്റ്ര് റോള് പരിശോധിച്ചതില് 29 മസ്റ്റ്ര് റോളില് മാത്രമാണ് ബി ഡി ഒ തീയതി രേഖപെടുത്തിയതായി കാണുവാന് സാധിച്ചത്. 48 മസ്റ്റ്ര് റോളുകളില് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
3) മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 1724,1725,1726 സെക്രടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല.സീല് മാത്രമാണ് ഉള്ളത്.
4) 8 മസ്റ്റര് റോളുകളി മേറ്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
5) 96 മസ്റ്റ്ര് റോള് പരിശോധിച്ചതില് 138 തിരുത്തലുകള് ഉണ്ടായിരുന്നു.
6) മസ്റ്റ്ര് റോളില് യാത്രാകൂലി കോളം ബ്ലാങ്ക് ആയി ഇട്ടിരിക്കുന്നു.
7) മസ്റ്റ്ര് റോളില് ആകെ കൂലി തുകയില് ഷാര്പ്പനിംഗ് തുക ഉള്പടുത്താതെയാണ് കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നത്.
8) മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 15746, 5/325 കാര്ത്യായനി, മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 2149, 5/1 ഉഷ,5/105 സരസ്വതി,5/12 ജാനകി , മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 2150 ,5/18 തങ്കമണി, 5/237 ഐഷകുട്ടി , 5/27 വല്സല ,മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 2151,5/95 വേലായുധന് , മസ്റ്റ്ര് റോള് നമ്പര് 16825, 5/13 കാര്ത്യായനി,5/18 തങ്കമണി ,5/19 കാര്ത്യായനി ,5/257 ഐഷകുട്ടി ,5/3 വിജയലക്ഷ്മി ,

മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 16404-5/96 ഷലൈജ ,മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 15460-5/95 വലോയുധന്, 5/96 ഷലൈജ , മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 14867-5/83 സരോജിനി, മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 4821-5/10 അനിത ,5/105 സരസ്വതി ,5/23 കുഞ്ഞമ്മ ,5/297 സരോജിനി ,5/30 കോത ,5/4 വശു ,5/65 കാര്ത്യായനി , മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 10016-5/65 കാര്ത്യായനി,5/8 മുണ്ടി ,മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 9711-5/1 ഉഷ, മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 9712- ,5/297 സരോജിനി, മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 9713-5/65 ചാത്തു,5/83 സരോജിനി , മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 7425- 5/105 സരസ്വതി , 5/141 തങ്ക,5/23 കുഞ്ഞമ്മ ,5/27വല്സല,5/30 കോത ,5/4 വശു , എന്നിവരുടെ ഹാജര് വട്ടി അബ്സന്റ് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.

9) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 15746, 11413, 2149, ആകെ ലഭിക്കണ്ട തുക തറ്റായിട്ടാണ് കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നത്.
10) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 13234, 5/325 കാര്ത്യായനിയുടെ അബ്സന്റ് വട്ടി ഹാജര് ആക്കിയിരിക്കുന്നു.
11) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 13234 കോളങ്ങള് മാറി രഖേപടുതിയിരിക്കുന്നു.
12) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 12033-5/18 തങ്കമണി ,5/19 കാര്ത്യായനി ,5/2 അമ്മിണി എന്നിവരുടെ ആബ്സന്റ് ഇട്ടത് വട്ടി ഹാജര് ഇട്ടിട്ടുണ്ട്.
13) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 4823 തൊഴിലാളികള് ഒപ്പ് കോളം മാറി രഖേപടുത്തിയത് വട്ടി ആബ്സന്റ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട്.
14) മസ്റ്റ്റ് റോള് നമ്പര് 3908,5/18തങ്കമണി ഒപ്പ് തറ്റായി 5/14 രുക്മിണിയുടെ കോളത്തി രഖേപടുത്തിയതിനുള്ള മാപ്പപക്ഷേ ഉള്ളടക്കം ചയ്തിട്ടുണ്ട്.

11. മഷെമന്റ് പുസ്തകം (M Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രഖേപ്പടുത്തണ്ട സുപ്രധാന രഖേയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രഖേപ്പടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പരേും ഒപ്പും സീലും നിര്ബന്ധമായും രഖേപ്പടുത്തണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. 12 എം ബുക്കും സക്രെട്ടറി സീലോട് കൂടി സര്ട്ടിഫൈ ചയ്തിട്ടുണ്ട്. മഷെമന്റ് ബുക്കി നമ്പ ,പജേ് നമ്പ, ഇവ രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .AS,TS നമ്പ, മസ്റ്റ റോ നമ്പ,എസ്റ്റിമറ്റേ് രഖേപ്പടുത്തിയിട്ടില്ല. 6 ഫയലുകളില് ബന്ധപ്പട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ അതായത് സക്രെട്ടറി, ഓവസിയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം ബുക്കില് രഖേപടുതിയിട്ടുണ്ട്..എന്നാല് തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശഷേവും അളവുക രഖേപ്പടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രഖേയാണ് മഷെമന്റ് ബുക ഇതില് പ്രവത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവും രഖേപ്പടുത്തണ്ടതാണ്. എന്നാ പ്രവത്തിക ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അളവുക ഈ എം ബുക്കി രഖേപ്പടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. എല്ലാ എം ബുക്കിലും യഥാര്ത്ഥ ചലെവ് രഖേപടുതിയിട്ടുണ്ട്.

12.മറ്റീരിയ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടര്ക്ക് നകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്,വര്ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് ,തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയ ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളില് മെറ്റീരിയല് പ്രവര്ത്തികള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളിക എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവക്ക് നകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂര്ച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റ റോ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

14. ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫ ഓഡ(FTO)

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാന്സ്ഫ ഓഡ(FTO) സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . FTO രജിസ്റ്റര് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ കാരണത്താല് ഓഡിറ്റ് ടീമിന് ചില തടസ്സങ്ങളുണ്ടായി

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

2) തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകള് കൃത്യമായി വരവ് വെക്കാത്തതിനാല് ഇവരുടെ കൂലി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടില് വന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാനായില്ല.

15. മെറ്റീരിയ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളി മെറ്റീരിയല് പ്രവര്ത്തികള് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16. റോയറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര്ക്ക് ഫയലിലും റോയറ്റി ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന്, പ്രവ്യത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന്റെ ഫോട്ടോകള് സഹായകമാകും. പ്രവര്ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവത്തി പൂത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോക ഫയലി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള് ഒന്നും തന്നെ ഒരു പ്രവത്തി ഫയലിലും കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല.

18. പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണുവാ സാധിച്ചില്ല.

19.മസ്റ്റ റോ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന്റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര്റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു മസ്റ്റ റോ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുക ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ഫയ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റ റോ മൂവ്മെറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന്റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കണ്ടേതാണ്. ഇതുറപ്പാക്കണ്ടേത് മേറ്റിന്റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്ധോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പത്തു ഫയലിലും ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവ്യത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ദോഗസ്ഥര് കൂടുതല് ജാഗ്രത പുലര്ത്തണ്ടേതുണ്ട്.

21. സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി

ഇപ്പോ സോഷ്യ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ടിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കണ്ടേതില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സക്കാരിന്റെ നിര്ദ്ദേശപ്രകാരം വക്ക് ഫയലി സൂക്ഷിക്കണ്ടേ 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.സംസ്ഥാന സര്ക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ
സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കണ്ടേ സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്റെ വിവരങ്ങള് മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്ദ്ദേശങ്ങളും സന്ദര്ശക ഡയറിയില് അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

കപ്പൂ വാർഡിലെ 12 വർക്കുകളുടെ ഫയലുകള് പരിശോധിച്ചപ്പോള് IF/358669, IF/358633 എന്നീ രണ്ട് പ്രവർത്തി ഫയലില് ഒഴികെ എല്ലാ ഫയലിലും സൈററ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. സൈററ് ഡയറി യുടെ കവപജേി പ്രവത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാ പററുന്ന രീതിയി ഉണ്ടാകണേ്ടതാണ്. പ്രവത്തിയുടെ പരേ്, പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, എസ്ററിമറേ്റ് തുക, പ്രവത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ കവപജേി ഉണ്ടായിരുന്നു.

പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചകെക് ലിസ്ററ് 5 ഫയലുകളിലാണ് പൂരിപ്പിചിട്ടുണ്ടായിരുന്നത്. (LD/327490, IF/358667, WH/303549, LD/313901, LD/313900)

സൈററ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യ മീററിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാഡ് മമ്പെ, സ്ററാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയി കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീററിങ്ങ്. പ്രസ്തുത സൈററ് ഡയറിയില് മപേറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തി പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പട്ടെു. എന്നാല് പങ്കടെുത്ത തൊഴിലാളികള് എല്ലാവരും ഒപ്പ് രഖേപടെുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

1. LD/327509 - 10 പരേുടെ പരേ് , തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് മാത്രം ഉണ്ട്, ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിട്ടില്ല.
2. IF/358667 - 23 പരേുടെ പരേ് , തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് ഉണ്ട്, 11 പരോണ് ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിട്ടുള്ളത്.
3. IF/377541 - 11 പരേുടെ പരേ് , തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് ഉണ്ട്, 2 പരോണ് ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിട്ടുള്ളത്.
4. LD/313900- 12 പരേുടെ പരേ് , തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് ഉണ്ട്, 10 പരോണ് ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിട്ടുള്ളത്.
5. LD/313903- 10 പരേുടെ പരേ് , തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് ഉണ്ട്, 9 പരോണ് ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിട്ടുള്ളത്.

തൊഴില് ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക മൂന്ന് ഫയലുകളില് രഖേപ്പടെുത്തിയിട്ടില്ല. (RC/258219, LD/327509, IF/377541)

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മൂന്ന് ഫയലുകളില് *രഖേപ്പടെുത്തിയിട്ടില്ല*. (LD/327509, IF/377541, LD/313901)

സൈററ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലസ് ആഡ് മോണിററിങ് കമ്മിററി. ഓരോ വാഡിലെ പ്രവത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുത മച്ചെപ്പടെുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവത്തിക്കണേ്ടവരും, തൊഴികാഡി പരേ് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യി അംഗങ്ങ ആയിരിക്കണേ്ടത്.

സൈററ് ഡയറിയിലുള്ള വിഎംസി റിപ്പോട്ട് മൂന്ന് ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല (RC/258219, LD/327509, IF/377541) . എന്നാ പാട്ട് ബില്ലിനനുസരിച്ചു എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ആറു ഏഴു പരേ് ഒപ്പിട്ട വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഉള്പടെുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ വാർഡില് വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിററിംഗ് കമ്മററിയില് ആറും ഏഴും പരോണ് ഒപ്പ് രഖേപടെുതിയിരിക്കുന്നത്. അതിലൊന്ന് മമ്പെറും മററൊരാള് കെ.വി. ചന്ദ്രന് എന്ന പൊതുപ്രവർത്തകനുമാണ് . ബാക്കിയുള്ളവര് തൊഴിലാളികളും മറേ്റുമാണ്. പദ്ധതിയുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങള് രഖേപ്പടുെത്തണ്േട ഭാഗത്ത് വിഎംസി അംഗങ്ങള് വിശദാംശങ്ങള് രഖേപടുെതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാല് ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രഖേപ്പടുെത്തിയിട്ടില്ല.

സന്ദശക കുറിപ്പ് അഞ്ചു ഫയലുകളിലാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് (RC/258219, DP/171486, LD/313901, LD/313900, LD/313903). മമ്പെര് ,ഓവര്സീയര് , എ.ഇ , വി.ഇ.ഒ., ബ്ലോേക്ക് എ.ഇ .എന്നിവര് പ്രവര്ത്തി സ്ഥലം സന്ദശിച്ചിണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങ

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവള്ളെം, തണല്, പ്രാഥമിക വദ്യൈസഹായം, ടോയ്ലറ്റ്, 5 വയസ്സിന് താഴയെുള്ള കുട്ടികള്ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമന്നെ് നിയമത്തിലെ ഷഡ്യെൂള് 2 23 മുത 28 വരയെുള്ള ഭാഗത്ത് നിര്ദശേിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തകെ്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ക്രഷ് സൗകര്യത്തകെ്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അറിവുണ്ട്.
- അഞ്ചു വയസ്സിനു താഴയെുള്ള കുട്ടികളൂള്ള അമ്മമാര് തൊഴിലിന് ഇല്ലാത്തതിനാല് ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടില്ലന്നെ് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- തണല് സൌകര്യം ഇത് വരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.
- കയ്യുറയും കാലുറകളും തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കാറില്ലന്നെ് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു.
- കുടിവള്ളെം കൊണ്ടുവരുകയാണ് ചയെ്യുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞത്.
- ടോയിലറ്റ് സൌകര്യം ഇല്ലായ്മ.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കാറില്ല.

മറ്റല്ലൊയിടത്തുമന്നെപോലെ ഇവിടയെും തൊഴിലാളികള് നരേിടുന്ന ഏറ്റുവും വലിയ പ്രശ്നമാണ് ടോയിലറ്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ളത്. സ്ത്രീകളാണ് ഇതിന്റെ പ്രശ്നം കൂടുതല് അനുഭവിക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് എല്ലാവരും ഈ അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവച്ചത് .അടുത്തുള്ള വീടുകളോ ചടെികളുടെ മറവോ ആണ് ഇവര്ക്ക് ഇപ്പോഴും ആശ്രയം. അടുത്തുള്ള വീടുകളില് പോകുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തൊഴിലാളികള് പങ്കുവച്ചെു . ടോയ്ലറെ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്തതിനാല് പല സ്ത്രികളും മൂത്രസംബന്ധമായ അസുഖങ്ങളാല് ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടന്നെ് അറിയാന് സാധിച്ചു.

വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മല്േനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മനേോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കണ്േടതാണ്ക്ക് വണ്േടത്ര പ്രാധാന്യം ഗ വിഭാഗങ്ങപട്ടികവ-പട്ടികജാതി ഇതി . അദ്ധ്യാപക .ആയിരിക്കണ്േടതുമാണ് സ്ത്രീക കണ്േടതും പകുതി പനേ, അംഗനവാടി വക്ക, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങ, സോഷ്യ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പഴ്േസമാ, ഉപഭോക്തൃ സമിതിക, യുവജന ക്ലബ്ബുക, പൊതു സമൂഹ സംഘടനക, തുടങ്ങിയവരി നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തരെഞ്ഞടുെക്കാവുന്നതാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലക്േക് VMC യെ നിയമിക്കണ്േടത് ഗ്രാമസഭയാണ് ശനംത്തി സ്ഥല സന്ദപ്രവ .,തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്ത ,

രഖേകളുടെ പരിശോധന, പ്രവത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിണയിക്ക, തുക നിണയം, പ്രവത്തിയി ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോര്ട്ടിംഗ്, പ്രവത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്ത എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല .VMC എല്ലാ പ്രവത്തികളും പരിശോധിക്കണ്ടേതും മൂല്യ നിണയ രജിസ്ററി രഖേപ്പടുത്തണ്ടേതും സോഷ്യ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയി സമപ്പിക്കണ്ടേതുമാണ്. VMC റിപ്പോര്ട്ട് ഒരു പൊതു രഖേയായി കരുതണ്ടേതും ആവശ്യപ്പടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രഖേയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കണ്ടേതും ആണ്.

ഇവിടെ 7 VMC അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അവരുടെ പരേ് വിവരങ്ങള് താഴെ പറയുന്നു.

1. കെ .വി .ചന്ദ്രന്---പൊതുപ്രവര്ത്തകന്
2. റഹ്മത്ത് മോള് -- (വാര്ഡ് മമെ്പര്)
3. ഉഷ -- (മറ്റേ്)
4. സരോജിനി --- തൊഴിലാളി
5. അനിത --- തൊഴിലാളി
6. വല്സല --- തൊഴിലാളി
7. വശോ ---- തൊഴിലാളി
   - അഞ്ചുമുതല് ഏഴുവരെ അംഗങ്ങള് ഉള്പ്പടെ്ടതാണ് ഒരു വിഎംസി.
   - വിഎംസി അംഗങ്ങള് തൊഴിലിടം വല്ലപ്പോഴും മാത്രമാണ് സന്ദര്ശിക്കാരുള്ളത്.
   - VMC റിപ്പോര്ട്ടില് ഗുണനിലവാരത്തെ കുറിച്ച് ഒന്നുംതന്നെ രഖേപ്പടുത്തുന്നില്ല.
   - മറ്റേ് പുസ്തകം കൊണ്ടുപോയി ഒപ്പുരഖേപ്പടുത്തി പോവുകയാണ് പതിവ്.
   - മറ്റേും തൊഴിലാളികളുമാണ് തന്നയൊണ് വിഎംസി അംഗങ്ങളായി ഒപ്പിടുന്നത്.
   - 4 വര്ഷമായി വിഎംസി അംഗങ്ങള് മാറിയിട്ടില്ല.

<u>CIB- സിറ്റിസ ഇഫമഷേ ബോഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വണ്ടേിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസ ഇഫമഷേ ബോഡ് .Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങ അതായത് എസ്റ്റിമറ്റേ് തുക, സാധന വതേന ഘടകങ്ങ, യഥാത്ഥ ചലെവ് ,തൊഴി ദിനങ്ങ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങ സാധാരണ ജനങ്ങക്കും ഗുണഭോക്താക്കക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയി പ്രദശിപ്പിക്കണ്ടേത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോഡ് സ്ഥാപിക്കണ്ടേത് ഓരോ പ്രവത്തിയുടയെും ആരംഭഘട്ടത്തി ആണ്ഉള്ള ഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കഓരോ പ്രവ . ക്രീറ്റും കോറ്സിമ ഡുകബോറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിര്മ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമന്നെ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് ഇരുമ്പ് .,ടി ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുക തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോഡുക സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് ക്ക്ത്തികപ്രവ .ര്മാണച്ചചലെവ് വ്യക്തിഗതനി .3000 രൂപയും പൊതു പ്രവത്തികക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവ മാസ്റ്റ സക്കുല നിഷ്കഷിക്കുന്നത് .സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വര്ക്ക് ഫയലില് ഉള്പ്പടെുത്തണം എന്നത് നിര്ബന്ധമാണ്.

പരിശോധനക്ക് വിധയേമായ 12 തൊഴില് ഇടങ്ങളിലും CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഇപ്പോ CIB സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കരാ നകിയിട്ടുണ്ടന്നെും. എല്ലാ തൊഴിലിടത്തും ഉട സിഐബി

സ്ഥാപിക്കുമെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ പറയുന്നു.കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിനിന്ന് വണ്ടെറ കണ്ടെത്തണമെന്ന സക്കാ നിദേശം നടപ്പാക്കാനായിട്ടില്ല. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുക ഇതിനു തയ്യാറാകുന്നില്ലന്നൊണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ നകുന്ന വിശദീകരണം.

<u>നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ച്ചക</u>

സൈറ്റ് ഡയറിയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സന്ദർശക പുസ്തകവും പരിശോധിച്ചപ്പോള് മനസിലായ വിവരങ്ങള് ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട നിർദേശങ്ങള് നല്കിയിട്ടില്ല .ഫയലുകള് സൂക്ഷിക്കുന്നതു മുതല് പ്രവൃത്തികള് തരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതുവരയെുള്ള കാര്യങ്ങളില് കാണുന്ന ഏകോപനമില്ലായ്മ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനത്തിലെ വീഴ്ചകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ടീം എത്തിച്ചരേന്നിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററായ കളക്ടറാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല ജോയന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കും. കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ ഈ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരിക്കല്പോലും ഈ പഞ്ചായത്തില് സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടില്ലന്നെ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ അന്വേഷണത്തില് മനസിലായി.

കഴിഞ്ഞ ഒരു വര്ഷത്തിനിടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥര് നടത്തിയ സന്ദർശന വിവരങ്ങള്:				
ക്രമ നമ്പര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റപെര്	ഓഫീസ് സന്ദർശന ദിവസങ്ങള്	തൊഴിലിട സന്ദർശന തിയതികള്	ആകെ ദിവസങ്ങള്
1.	നാഷണല് ഓഫീസ് /നിരീക്ഷകര്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
2.	സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസ്	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
3.	ഡി.പി.സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
4.	ജെ .പി.സി	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
5.	ബി.ഡി.ഒ/ ബി.പി.ഒ	06/02/17 28/04/17	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	2
6.	ജോ. ബി.ഡി.ഒ	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ല	പൂജ്യം
7.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയര്	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	പൂജ്യം
8.	ഇ ഒ	15/03/18,30/05/18 21/11/18,9/7/19	15/03/18,30/05/18 21/11/18,9/7/19	4
9.	ബ്ലോക്ക് ഡി ഇ ഒ	06/02/17	വിവരങ്ങള് ഓഫീസില് ലഭ്യമല്ല	1

അവകാശലംഘനങ്ങള

സോഷ്യല് ഓഡിററ് ടീം ഈ വാര്ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോള് അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയില്പ്പെടുകയുണ്ടായി.അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്ശിക്കുന്നത്.

തൊഴില് കാര്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില്കാര്ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനകം കാര്ഡ് നല്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.ഈ വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര് ക്കല്ലൊം കാര്ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇക്കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

എന്നാല് മററ് ചില പ്രശ്നങ്ങള് ഓഡിററ് ടീമിന്റെ ശ്രദ്ധയില് പെട്ടു.

- തൊഴില് കാര്ഡില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, എത്ര ദിവസത്തേക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടു,കൊടുത്ത വേതനം, വേതനം ലഭിച്ച തീയതി ,ആകെ തൊഴില് ചെയ്ത ദിവസങ്ങള് എന്നിവയൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വേതനം എത്ര ലഭിക്കുവാനുണ്ടെന്നു ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് പോലും വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.

തൊഴി നിഷേധം

ഒരുവര്ഷത്തി 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് തൊഴിലാളിയുടെ നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഇത് നിഷേധിക്കാന് ആര്ക്കും അധികാരമില്ല. തൃത്താല വാര്ഡിലെ 41 സജീവ തൊഴിലാളികളില് 15 പേര്ക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

വേതനം വൈകൈ

മസ്ററര് റോള് പൂര്ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാര്ഷിക മാസ്ററര് സര്ക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാര്ഡില് ഓഡിററ് സംഘം 25 തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് ഏപ്രില് മുതലുള്ള കൂലി ലഭിക്കാനുണ്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നാണ് പരാതി വന്നത്. ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളില് നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

ബാങ്ക് ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം

തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്:

- ബാങ്കുകാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സൗമ്യമായ സമീപനമാണുള്ളത്

- തൊഴിലുറപ്പ് കൂലി എടുക്കാന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും നരേിടുന്നില്ല. തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളില് മാത്രം നില്ക്കണ്ടേി വരുന്നു.
- കനറ, യൂണിയന് ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇവര്ക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളത്.

<u>പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശനം</u>

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനും സാമൂഹ്യ ആസ്തി സ്യഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിരവധി പ്രവ്യത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുള്ള പഞ്ചായത്താണ് കപ്പൂര്.

ഫയലില് കണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി നരേില്കണ്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങള് പണി പൂര്ത്തിയാക്കിയ 12 പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദര്ശിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തികള് പരിശോധിച്ചും തൊഴിലാളികളോടും മറ്റേുമാരോടും സംസാരിച്ചും ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ടത്തെിയ കാര്യങ്ങള് താഴെ ചര്േക്കുന്നു.

ഫയല് പരിശോധന നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദര്ശനത്തിലൂടെ കണ്ടത്തെിയ കാര്യങ്ങള്:-

ക്രമ നമ്പര്	വര്ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	കണ്ടത്തെലുകള്
1	1606013003/RC/258219	കക്കൂത്ത് വളപ്പില് ഇടവഴി അണ്ടികുന്ന് മണ്റോഡ് നിര്മ്മാണം -5	130 മീറ്ററോളം നീളത്തില് മണ്റോഡ് നിര്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. നടക്കുവാന് അനുയോജ്യമാവും വിധം നന്നായി തന്നെ റോഡ് നിര്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. CIB വച്ചിട്ടില്ല.
2	1606013003/LD/327509	5- നമ്പര് അംഗന്വാടി കോമ്പൌണ്ടില് ഭൂസംരക്ഷണം -5	ഒരു വസേ്റ്റ് കുഴി,ഒരു കക്കൂസ് കുഴി, മലേ്ഭാഗത്ത് നിന്ന് മണ്ണ് കൊത്തിയിറക്കി തട്ട് തിരിക്കല്, ചാക്കില് മണ്ണ് നിറച്ചു അങ്കണവാടിയിലകേ്കുള്ള പടികള് നിര്മ്മിക്കല് ,പൂന്തോട്ടം എന്നിവ കാണാന് സാധിച്ചു. നിര്ദിഷ്ട അളവിനനുസരിച്ചുള്ള വസേ്റ്റ് കുഴി ആയിരുന്നു. എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തിയന്നെു രഖേപടെുതിയിട്ടില്ല. CIB വച്ചിട്ടില്ല.

3	1606013003/LD/327490	1- നമ്പര് അംഗന്വാടി കോമ്പൌണ്ടില് ഭൂസംരക്ഷണം -5	അങ്കണവാടിയുടെ സൈഡ് കൂടി വെള്ളം പോകുവാന് പറ്റുന്ന വിധത്തില് ചാല് കീറിയിട്ടുണ്ട്, വേസ്റ്റ് കുഴി മൂടി പോയ നിലയില് ആണ്.മണ്ണിടിഞ്ഞു വീണ് മൂടിയതന്നൊണ് അറിയാന് സാധിച്ചത്. മണ്ണിട്ട് തട്ട് തിരിച്ചതും മഴയത്ത് ഒലിച്ചു പോയിരിക്കുന്നു. എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തിയന്നെു രേഖപ്പെടുതിയിട്ടില്ല. CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
4	1606013003/IF/358667	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വേലി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് -5(നീലി,ചന്ദ്രമതി,മുണ്ടി(	വേസ്റ്റ് കുഴിയും മണ്തിട്ട് നിര്മ്മാണവും ആണ് ഇവിടെ നടന്നിട്ടുള്ളത്. ചന്ദ്രമതിയുടെയും മുണ്ടിയുടെയും വീട്ടില് നിര്മിച്ച വേസ്റ്റ് കുഴി മൂടി തെങ്ങിന് തയ്യും ചേമ്പും വെച്ചതായി കാണാന് സാധിച്ചു. മണ്തിട്ട് ഒലിച്ചു പോയിരിക്കുന്നു.അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാന് സാധിച്ചില്ല. നീലിയുടെ വീട്ടില് നിശ്ചിത അളവിലുള്ള വേസ്റ്റ് കുഴി ഉണ്ടായിരുന്നു. CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
5	1606013003/DP/171486	റോഡരികില് മരത്തൈ വെച്ചു പിടിപ്പിക്കല്-5 കൂനമൂച്ചി ചിറ റോഡ്	ഫല വൃക്ഷങ്ങളും തണല് മരങ്ങളുമാണ് വെച്ചിട്ടുള്ളത്. ചെറിയ ഒരു ഭാഗത്തു മാത്രമാണ് തൈകള് കാണുവാന് സാധിച്ചത്. കുടിവെള്ള പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനു വേണ്ടി ജെ സി ബി ഉപയോഗിച്ച് മണ്ണ് മാന്തുകയും തന്മൂലം ചെടികള് എല്ലാം തന്നെ പോകുകയും ചെയ്തു എന്നാണ് അറിയാന് സാധിച്ചത്. CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
6	1606013003/WH/303549	പെരുതകുളം പുനരുദ്ധാരണം-5	കൃഷിക്ക് ജലസേചനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വലിയ കുളമാണ്. അളന്ന് തിട്ടപെടുതുവാന് സാധിച്ചിട്ടില്ല. വെള്ളം നിറഞ്ഞു കിടക്കുന്നു.

			മണ്ണെടുത്ത് കുളത്തിന്റെ മേല്ഭാഗത്തേക്ക് ഇടുകയും ഒരു മീറ്ററോളം ആഴത്തില് കിടന്നിരുന്ന ചണ്ടി വാരി കുളം വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തു എന്ന് തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയാന് സാധിച്ചു. CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
7	1606013003/IF/377541	ഖണ്ഡിക 5 സുഭദ്ര അത്തികുന്ന്,ഫാത്തിമ കാരിവള്ളില്, അമ്മിണി ,കോച്ച,ശാരദ ,കുറുമ്പ കാളപുറത്ത് ,വിജയലക്ഷ്മി, സുമംഗല -5	വേസ്റ്റ് കുഴിയും,മഴ കുഴിയും, മണ്തിട്ട് നിര്മ്മാണവും ആണ് ഇവിടെ നടന്നിട്ടുള്ളത്. മണ്തിട്ട് മഴയില് പോയിരിക്കുന്നു. ചെറിയ തോതിലുള്ള തിട്ട് മാത്രമാണ് കാണുവാന് സാധിച്ചത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാന് സാധിച്ചില്ല മഴകുഴികളും. ക്ക്കുഴികളും അളവുകള് .വേസ്റ്റ് അനുസ്യതമായി തന്നെ കാണുവാന് സാധിച്ചു. ശാരദയുടെ വീട്ടില് നിര്മിച്ച വേസ്റ്റ് കുഴിയില് ടാങ്ക് വെച്ച് മൂടി വളരെ നല്ല രീതിയില് ചെയ്തതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു. വിജയലക്ഷ്മിയുടെ വീട്ടില് കുഴിച്ച മൂന്നു മഴകുഴികളില് ഒന്നില് വാഴ വെച്ചതായി കാണാന് സാധിച്ചു. അമ്മിണിയുടെയും സുമംഗലയുടെയും വേസ്റ്റ് കുഴികള് തൂര്ത്തിരിക്കുന്നു. കുളിമുറിയില് നിന്നുമുള്ള വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുക് വന്നതിനെ തുടര്ന്ന് മൂടിയതാണെന്ന് അറിയിച്ചു. എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തിഏതൊക്കെ വീട്ടില് ചെയ്തെന്നു രേഖപെടുതിയിട്ടില്ല.CIB വെച്ചിട്ടില്ല.
8	1606013003/LD/313901	പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ധനശ്രീ	കൂര്ക്ക ,കപ്പ, ചക്കരകിഴങ്ങ്,മുളക് എന്നിവയാണ് ക്യഷി ചെയ്തത്. ഇതില് കൂര്ക്ക ഒന്നും തന്നെ

			ലഭിച്ചില്ലന്നൊണ് അറിയുവാന് കഴിഞ്ഞത്. ചക്കര കിഴങ്ങ് പറിചടുെതിട്ടുണ്ട്.കപ്പ പറിച്ചിട്ടില്ല. CIB വചെ്ചിട്ടില്ല.
9	1606013003/IF/358633	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വലേി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് - 5(നാരായണന് ,സരോജിനി,മുഹമ്മദ് ,നബീസ,രാജന്(	വസേ്റ്റ് കുഴിയും,മഴ കുഴിയും, മണ്തിട്ട് നിര്മ്മാണവും ആണ് ഇവിടെ നടന്നിട്ടുള്ളത്. .മണ്തിട്ട് ഒലിച്ചു പോയിരിക്കുന്നു. ചറെിയ തോതിലുള്ള തിട്ട് മാത്രമാണ് കാണുവാന് സാധിച്ചത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപ്പടെുത്തുവാന് സാധിച്ചില്ല. മഴകുഴികളും വസേ്റ്റ് കുഴികളും അളവുകള്ക്ക് അനുസൃതമായി തന്നെ കാണുവാന് സാധിച്ചു. എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തിഏതൊക്കെ വീട്ടില് ചയെ്തന്നെു രഖേപടുെതിയിട്ടില്ല. CIB വചെ്ചിട്ടില്ല.
10	1606013003/IF/358669	ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പറമ്പുകളില് കല്ല് കയ്യാല ,ജൈവ വലേി മുതലായ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള് - 5(കാരിവളപ്പില് മണികണ്ടന് ,വലോയുധന് ,ഷൈലജ,കോച്ചി(	വസേ്റ്റ് കുഴിയും,മഴ കുഴിയും, മണ്തിട്ട് നിര്മ്മാണവും ആണ് ഇവിടെ നടന്നിട്ടുള്ളത്. .മണ്തിട്ട് ഒലിച്ചു പോയിരിക്കുന്നു. ചറെിയ തോതിലുള്ള തിട്ട് മാത്രമാണ് കാണുവാന് സാധിച്ചത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപ്പടെുത്തുവാന് സാധിച്ചില്ല. മഴകുഴികളും വസേ്റ്റ് കുഴികളും അളവുകള്ക്ക് അനുസൃതമായി തന്നെ കാണുവാന് സാധിച്ചു. എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തിഏതൊക്കെ വീട്ടില് ചയെ്തന്നെു രഖേപടുെതിയിട്ടില്ല. CIB വചെ്ചിട്ടില്ല.
11	1606013003/LD/313900	പാട്ടത്തിനടുെത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 ഭാഗ്യം	കൂര്ക്ക ,കപ്പ, ചക്കരകിഴങ്ങ് എന്നിവയാണ് കൃഷി ചയെ്തത്. ഇവിടെ കൃഷി ചയെ്തതില് ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചില്ലന്നൊണ് അറിയുവാന് കഴിഞ്ഞത്.

			പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് ഒന്നും കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല. എല്ലാം മയിലും പന്നിയും തിന്നു പോയി എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്. CIB വച്ചിട്ടില്ല.
12	1606013003/LD/313903	പാട്ടത്തിനെടുത്ത തരിശുഭൂമിയില് നിലമൊരുക്കല്-5 അക്ഷയ	കൂര്ക്ക ,കപ്പ,ചക്കരകിഴങ്ങ് എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തത്. ഇവിടെ കൃഷി ചെയ്തതില് ഒന്നും തന്നെ ലഭിച്ചില്ലെന്നാണ് അറിയുവാന് കഴിഞ്ഞത്. പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് ഒന്നും കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല. എല്ലാം മയിലും പന്നിയും തിന്നു പോയി എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്. CIB വച്ചിട്ടില്ല.

<u>ചില വീഴ്ച്ചകള്</u>

- ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലാണ് പ്രവര്ത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിലും ഫയലില് അത് തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഒരു രേഖയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- 12 തൊഴിലിടങ്ങളിലും CIB വച്ചിട്ടില്ലയിരുന്നു.
- എം ബുക്കില് എന്തൊക്കെ പ്രവര്ത്തി ഏതൊക്കെ വീട്ടില് ചെയ്തെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മൊത്തത്തില് ചെയ്ത അളവുകളാണ് എം ബുക്കില് ഉള്ളത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടു.
- സജീവ തൊഴിലാളികളുടെ കുറവ്.
- ടോയിലറ്റ് സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായ്മയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകള് അറിയിച്ചു.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണല് ,കയ്യുറ ,കാലുറ എന്നിവ ലഭിക്കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള് അറിയിച്ചു.

<u>വിലയിരുത്തല്</u>

1.പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതലുള്ള കാര്യങ്ങളില് പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് പങ്കാളിത്തമില്ല.

2.പദ്ധതി നിര്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില് ജനപ്രതിനിധികള്സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് ക്രിയാത്മകമല്ല.

3.പ്രവൃത്തികള് നിര്ദേശിക്കുന്ന കാര്യത്തില് വേണ്ടത്ര അറിവില്ലെങ്കിലും മേറ്റുമാരുടെ അധീശത്വം നിലനില്ക്കുന്നു.

4.നിര്ദശേിക്കപ്പടെ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാന് ഉദ്യോഗസ്ഥര് കൂട്ടാക്കുന്നില്ല.

5.സാങ്കതേിക പിഴവുകള് അതാതു സമയങ്ങളില് തിരുത്തണമന്നെ നിര്ദശേം നല്കാന് പഞ്ചായത്ത് സക്രെട്ടറി മുതല് മുകളിലക്കേുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് തയ്യാറായിട്ടില്ല. അതല്ലങ്കെില് ഇവരുള്പ്പടെുന്ന പദ്ധതി നിരീക്ഷണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമല്ല.

<u>പൊതുനിര്ദശേങ്ങ</u>

1.തൊഴിലാളികളക്കെൊണ്ട് വര്ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപക്ഷേ ഒരുമിച്ചു നല്കാന് പ്രരേിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല്കണം.

2.തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി വധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.ആവശ്യപ്പടെ്ടവക്കല്ലൊം 100 പണി കൊടുക്കാ കഴിയുന്നുണ്ടന്നെ വസ്തുത ജനങ്ങക്കിടയി ബോധ്യപ്പടെുത്തണം.

3. തൊഴിലാളികളില്നിന്നുള്ള അപക്ഷേ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വണേം. അവര്ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4. ദശേീയ നിരീക്ഷണ ഏജന്സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരയെുള്ളവര് അവരെ ഏല്പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര്വഹിക്കുന്നുണ്ടന്നെുറപ്പാക്കണം.

5. ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി,ബി.പി.ഒ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര്ശിക്കുന്നുവന്നെുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6. വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര്ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയടെുക്കണം.

7. വിഎംസിയുടെ പ്രവര്ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പടെണം.

8. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മഷേന് ബോര്ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര്ഷകരയെും തൊഴിലാളികളയെും പൊതുസമൂഹത്തയെും ഉള്പ്പടെുത്താന് കഴിയണം.

10. ജനകീയ എസ്റ്റിമറേ്റ് നിര്ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വണേം.

11. തൊഴിലാളികള്ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടന്നെ് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. വാര്ഡിലെ തൊഴില് കാര്ഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മറേ്റുമാരെ തരെഞ്ഞടെുക്കണം.

13. മറേ്റുമാരെ തരെഞ്ഞടെുക്കുമ്പോള് ജാതി-പ്രദശേിക വിവചേനം പാടില്ല.

14. മസ്റ്റര് റോള്,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രഖേകള് കകൈാര്യം ചയ്യെുന്നതില് ജാഗ്രതവണേം.

15. ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റടെുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വ്യാപക പ്രചരണം നല്കി അപക്ഷേ ക്ഷണിക്കണം.

16. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

17. മേറ്റുമാര്ക്കും വിജിലന്സ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്കണം

18. ജൈവ സമ്പത്ത് വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം.

19. സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്കുറിച്ച്</u>

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥര്:

1. ഷഫീക്ക് ബാബു .സി പി - അക്രഡിറ്റഡ് എന്ജിനീയര്
2. രഞ്ജിത്ത് .യു .കെ - ഓവര്സീയര്
3. രാഹുല് കൃഷ്ണ .പി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
4. കവിത.പി - ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്

യുവാക്കളും, കാര്യശേഷിയുള്ളവരുമായ ഒരു ശക്തമായ ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ വര്ഷം 147.24 ലക്ഷവും ഈ വര്ഷം 40.63 ലക്ഷം രൂപയും കൂലിയിനത്തില് തൊഴിലാളികളുടെ കയ്യിലെത്തിക്കാന് കഴിഞ്ഞത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുഷ്ക്കാന്തി കൊണ്ടാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് താല്പ്പര്യം കാണിച്ചാ കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവര്ത്തനം കാഴ്ചവക്കാനാകും.

<u>ഗ്രാമസഭാ നിര്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും</u>

27-07-2019 , 2 മണിക്ക് കപ്പൂര് സിറ്റി മദ്രസ്സയില് വെച്ച് കപ്പൂ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാര്ഡ് 5 ലെ (കപ്പൂര്) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വര്ഷത്തിലെ രണ്ടാം ഘട്ട സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ ചേര്ന്നു.കഴിഞ്ഞ വഷം 100 ദിനം തൊഴിലെടുത്ത ശ്രീമതി കുഞ്ഞമ്മ അധ്യക്ഷയായി. കരട് റിപ്പോര്ട്ട് ചച്ച ചയ്ത ഗ്രാമസഭ താഴെ പറയുന്ന നിര്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊണ്ടു.

1. തൊഴില് കാര്ഡിന് അപേക്ഷിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് കാര്ഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദേശിച്ചു.
2. ഡിമാന്ഡ് ഫോമില് തൊഴിലാളികള് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും, ഡിമാന്ഡ് ഫ്രന്റ് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കാനും രശീത് നല്കുവാനുള്ള നിര്ദേശം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചു.
3. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര്ഷകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും പൊതുപ്രവര്ത്തകരുടെയും ക്ലബ് അംഗങ്ങളുടെയും പ്രാതിനിത്യം അയ കൂട്ട തലത്തില് തന്നെ ഉണ്ടാകണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദേശിച്ചു.
4. പരാതികള് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രന്റ് ഓഫീസില് കൊടുക്കുവാനും രസീതി വാങ്ങുവാനും ഗ്രാമസഭ നിര്ദേശിച്ചു.

5. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്ററുകള് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുവാന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു. ഡിമാന്ഡ് അലോകഷേന് ആന്ഡ് പയേ്മന്െറ് രജിസ്ററര് സൂക്ഷിക്കണമന്െന് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നിര്ദശേിച്ചു.
6. പ്രവര്ത്തി ഫയലുകളില് അവശ്യം വണേ്ട 22 രഖേകള് വക്കെുവാന് നിര്ദശേിച്ചു. FTO അടക്കമുള്ള രഖേകള് കൃത്യമായി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കണമന്െന് നിര്ദശേിച്ചു.
7. മസ്ററര് റോളില് വട്ടെിത്തിരുത്തലുകള് ഒഴിവാക്കുവാനുള്ള നിര്ദശേം മറേ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയില് പടെുത്തി.
8. ഓരോ പ്രവര്ത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്പും പദ്ധതി ആരംഭ മീററിംഗ് കൂടുവാനും ,അതില് എസ്ററിമറേ്റ്, പ്രവര്ത്തി സ്ഥല സൌകര്യങ്ങള് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ചര്ച്ച ചയെ്യണമന്െനും ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു.
9. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും കിട്ടുവാനുള്ള മററ്െീരിയല് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കണമന്െനും ഗ്രാമസഭ ആവശ്യപട്ടെു.
10. പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള് നിരീക്ഷിക്കാന് ചുമതലപട്ടെ വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിററിംഗ് കമ്മിററി പുനസംഘടിപ്പിക്കാന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു. വി എം സി അംഗങ്ങളില് നിന്നും മറേ്റിനയെും തൊഴിലാളികളയെും ഒഴിവാക്കുവാനും, കര്ഷകരയെും പൊതുപ്രവര്ത്തകരയെും സ്ത്രീകളയെും ഉള്പ്പടെുത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
11. പണിസ്ഥലത്ത് വച്ചെ് അപകടം സംഭവിച്ചാല് സററ്ൈ ഡയറിയില് രഖേപടെുത്തണമന്െനും ചികിത്സാ സഹായത്തിനാവശ്യമായ നടപടിക സ്വീകരിക്കണമന്െനും മറേ്റുമാരോട് ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു.
12. തൊഴിലിടത്തി ആവശ്യമായ സൌകര്യങ്ങള് ചയെ്തു കൊടുക്കുവാന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചു കയ്യുറ,കാലുറ,ടാര്പോളിന് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും ലഭ്യമാക്കുവാനും ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്തിന് നിദശേം നകി.
13. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴി പരിശീലനത്തിന് താല്പര്യമുള്ള ആളുകള്ക്ക് പരിശീലനം നല്കുവാന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു.
14. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിക്ക് തരഞ്ഞെടുെക്കപ്പടെുന്ന ഗുണഭോക്താക്ക ഖണ്ഡിക അഞ്ചി ഉള്പ്പടെുന്ന വ്യക്തികളാണന്െന് തളെിയിക്കുന്ന രഖേകള് ഫയലില് വക്കെണമന്െന് ഗ്രാമസഭ നിര്ദശേിച്ചു.
15. മറേ്റ് മാര്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം കൊടുക്കുവാനും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു

(അവസാനിച്ചു)

ശ്രീമതി.കുഞ്ഞമ്മ, അധ്യക്ഷ,ഗ്രാമസഭ

സുദര്ശന.കെ.എസ്. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പഴ്േസ, സോഷ്യ ഓഡിററ് യൂണിററ് തൃത്താല

ഗിരീഷ്.കെ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പഴ്േസ ,സോഷ്യ ഓഡിററ് യൂണിററ് പാലക്കാട്

<u>അനുബന്ധം</u>

<u>പദ്ധതിയില് തൊഴില് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകള്</u>

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

<u>തൊഴിലാളികളുടെ ചുമതലകള്</u>

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യല് ഓഡിററ് ഗ്രാമങ്ങളയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്ററിക്ക് വസ്തുക്കള് ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിററിസണ് ഇന്ഫോര്മഷേന് ബോര്ഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തില് തന്നെ നിര്ബന്ധമായും വയെ്ക്കണേ്ടതാണ്.
- പ്രക്യതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവ്യത്തികള് ഏററടുെത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി മേററിനയേും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരയേും അറിയിക്കുക.
- സ്ഥിരതാമസക്കാരാണന്നെ് തളെിയിക്കാനുള്ള രഖേകളൊന്നുമില്ലങ്കെിലും ബന്ധപ്പട്ടെ പഞ്ചായത്തംഗം സാക്ഷ്യപത്രം നല്കിയാലും ഇത് രഖേയാക്കി തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കണം.

<u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകള്</u>

<u>മേററ്</u>

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേല്നോട്ടം
- തൊഴില് കാര്ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രഖേപ്പടുെത്തുക. അളവ് രഖേപ്പടുെത്തുവാനുള്ള മെഷര്മന്റെ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മസ്ററര്റോളില് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്ററര്റോളുകള് ഡേററാ എന്ട്രി ഓപ്പറേററുടെ പക്കല് എത്തിയ്ക്കുക.

<u>ഡേററാ എന്ട്രി ഓപ്പറേററര്</u>

- മസ്ററര്റോള് വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂര്ത്തിയായ മസ്ററര്റോളുകള് മേററില് നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വര്ക്ക് ബില്ലുകള് പൂര്ത്തീകരിച്ച് വതേനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്ററുകള് സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വതേനം (ഡി.ബി.ററി) മുഖനേ എത്തിയന്നെ് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ഓവര്സിയര്/എഞ്ചിനീയര്</u>

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്ററിമേററ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കതേികമായ കാര്യങ്ങള് മേററിനും തൊഴിലാളികള്ക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രഖേപ്പടുെത്തുക, ചെക്ക് മെഷര് ചയെ്യുക. ബില്ലുകള് തയ്യാറാക്കുവാന് ഡി.ഇ.ഒയെ സഹായിക്കുക.

<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്ററന്റ്</u>

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേല്നോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകള് യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വതേനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ററി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടില് എത്തിയന്നെ് ഉറപ്പാക്കുക.

<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര്</u>

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

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികള്</u>

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികള്

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകള് ഉള്പ്പെടെയുള്ള ഭൂഗര്ഭജല വിതാനം ഉയര്ത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകള് (underground dykes), മണ്തടയണകള്, അണകള് (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകള് തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിര്മ്മിതികള്.

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

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

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

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

v) പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

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

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

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

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

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

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

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

ii) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവര്ത്തനങ്ങള്ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവര്ക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിര്മ്മാണവും.

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള്

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

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

iii) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണവും;

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

v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകള്, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകള്, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതര്ക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങള് (സൈക്ലോണ് ഷെല്റ്റര്), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങള്, ഗ്രാമീണ ചന്തകള് എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിര്മ്മാണം.

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

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

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

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