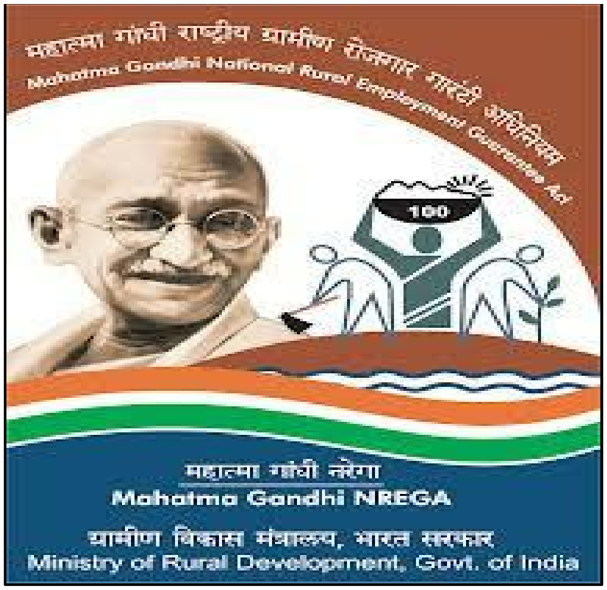
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്



- **ജില്ല -എറണാകുളം**
- **ബ്ലോക്ക്-മുവാറ്റുപുഴ**
- **പഞ്ചായത്ത് -കല്ലൂർക്കാട്**
- **വാർഡ് - 2 മലനിരപ്പ്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് :1/10/2018 to 31/3/2019

തയ്യാറാക്കിയത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ എറണാകുളം ജില്ലാ ടീം അംഗങ്ങളായ
BRP സിൽവി ജോയി, VRP മാരായ സുൽഫത്ത് റ്റി എസ്, ബുഷ്‌റ , അഞ്ജലി,

---

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള _(MGNSASK) 2018-19

ആമുഖം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005-ൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. എങ്കിലും , 2005-ൽ പാർലമെൻറ് പാസ്സാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ന് രാജ്യത്ത് തുടക്കം കുറിച്ചു. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി. 2008-ല് നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ല ജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണ മേഖലകള് ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയില് വന്നു . ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവര്ഷം 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള് ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളും ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങള്ക്കായി ഈടുറ്റതും ഗുണമേന്മയുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷതയുള്ള ഉപജീവനാസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം.

നിയമഭേദഗതി വരുത്തി 'മഹാത്മാഗാന്ധി' എന്ന വാക്ക് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ ആരംഭത്തില് കൂട്ടി ചേര്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 100 ശതമാനം നഗര ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ലകളൊഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്ക ആനുപൂരകമായി എല്ലാം സംസ്ഥാനങ്ങളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പദ്ധതി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിലും പട്ടികയിലും കാലാകാലങ്ങളില് വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികള് സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിലും ഉള്ക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഗ്രാമീണ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഒരു കൂട്ടം അവകാശങ്ങൾ നല്കുന്നുണ്ട്.

ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു നടപ്പിയിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17 ആം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്ക്ന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.

തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Slno	**അവകാശങ്ങൾ**	
1	തൊഴിൽകാർഡിനായിഅപേക്ഷിക്കുവാനും15ദിവസത്തിനകംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം	**ഷെഡ്യൂള് 2**
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	**ഷെഡ്യൂള് 1 &ഷെഡ്യൂള്**
3	15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചിലെങ്കിൽ തൊഴിലാല്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	**സെഷന്7,8,9**
4	എറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.	
5	താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.	**ഷെഡ്യൂള് 2പാരഗ്രാഫ് 18 &പാരഗ്രാഫ് 20**
6	കുടിവെള്ളം ,തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ,തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ (ക്രഷ്) തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം.	**ഷെഡ്യൂള്**2 **പാരഗ്രാഫ്** 23-28
7	സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.	**സെഷന്3(2),6, sch 2 ,29,a,b,c,d,e,f.30**
8	തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	
9	15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം	**സെഷന്3(3)**
10	പരാതികൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെലവു വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.	**സെഷന്19, & സെഷന്17(2)**

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ ചിലരൊക്കെ അത് തൊഴിൽ കാർഡിൽ വായിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം ആളുകൾക്കും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവില്ലായിരുന്നു.

ജനകീയ ഭാഷയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് കിട്ടാറില്ലെന്നും ആയതിനാൽ പണികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെന്നും പറഞ്ഞു. കിട്ടുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് മനസിലാകാത്തത് കൊണ്ട് വീട്ടുടമകൾ പറയുന്ന പണികൾ ചെയ്യേണ്ടി വരുമെന്നും അറിയാൻസാധിച്ചു. എന്തൊക്കെ പണികൾ ചെയ്യണമെന്ന് ഓവർസിയർ വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കുന്നില്ലെന്നും സൈറ്റ് വിസിറ്റിംഗ് കൃത്യമായി ഇല്ലെന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഒരു വർക്ക് തുടക്കത്തിൽ തന്നെ C.I.B വെക്കുകയാണെങ്കിൽ പണിയുടെ തുടക്കത്തിൽ വെക്കുന്ന ഫ്ലെക്സ് ഒഴിവാക്കാമെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഫ്ലെക്സ് വെക്കുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെ കൈയ്യിൽ നിന്നും പണം മുടക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

- അപേക്ഷ വച്ച് 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ഡിമാൻഡ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം എല്ലാ വർക്കും കിട്ടാറില്ല,ചില വർക്ക് മാത്രമാണ് ലഭിക്കാറുള്ളത് .
- ഡിമാൻഡ് റീസെപ്റ് കിട്ടാറില്ല
- തൊഴിൽ അവസാനിച് 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്നറിഞ്ഞു. പണി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷമായിട്ടും കൂലി കിട്ടാത്തവരുണ്ട്.
- തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെക്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ഉണ്ടെന്ന അറിവും അവർക്കില്ലായിരുന്നു.
- തൊഴിൽ സ്ഥല ത്ത് കുടിവെള്ളം അവർ കൊണ്ടുപോകാറുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ബൂട്ടും കയ്യുറയുംനൽകിയിട്ടില്ല,
- ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഉണ്ട്.
    - തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച് അപകടമുണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക ലഭിക്കും എന്നുള്ള വിവരം അവർക്കുണ്ടായിരുന്നില്ല.
    - തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞട്ടില്ല.
- 5km ചുറ്റളവിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ രണ്ടുമൂന്നു തൊഴിലാളികൾ മറ്റ് വാർഡിൽ നിന്ന് വന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

രീതിശാസ്ത്രം

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക്ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത്തു സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർപ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ , MIS എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ
3. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി ഇടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചു
4. ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു, തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുള്ളവരെയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെയും കണ്ട് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു .
5. വിവരശേഖരണാർത്ഥം പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ അഭിമുഖങ്ങൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷനും വിധേയമാക്കി.
6. ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കൽ

Sl.no	Work Code	Work Name	Start Date	End Date
1	IF/372964	ഭൂ വികസന പ്രവൃത്തികൾ	27/11/2018	31/03/2019
2	IR/358314	കക്കൂസ് നിർമാണം	27/11/2018	10/12/2018
3	IF/365422	ഭൂ വികസന പ്രവൃത്തികൾ	18/12/2018	31/03/2019
4	WH/325771	തോട് സൈഡ് കെട്ട്	26/03/2019	30/03/2019
5	WC/327647	നീർത്തട പരിപാലനം	25/12/2018	31/03/2019

ഫയൽ പരിശോധന

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന ഓരോ വർക്കിനും പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഓരോ ഫയലിനും 22 രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവ താഴെ പറയുന്നു

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ് കവർപേജ്.

- പരിശോധിച്ച അഞ്ചു ഫയലിനും കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു
- അഞ്ചു ഫയലുകളിലും കൃത്യമായി ഒരു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും അവയുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- പരിശോധിച്ച അഞ്ചു ഫയലിലും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പേജ് നമ്പർ ഒന്നിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിൻറെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി .ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവര്ത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എന്ന വിവരം വർക്ക് ഫയലിൽ വരേണ്ടതാണ്.

- IF/372964, IF/365422 എന്നീ രണ്ട് ഫയലുകളിൽ ഈ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- WH/325771 എന്ന ഫയലിൽ ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- WC/327647, IR/358314 എന്നീ ഫയലുകളിൽ ഒന്നാം വാർഡിൻറെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത്.

4.സാങ്കേതിക അനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി

- എല്ലാ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് അനുവദിക്കുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- സെക്യൂർ കോപ്പി 5 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിരിന്നു.
- സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത കോപ്പി ആയിരുന്നാലും അതിൽ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് , സീൽ എന്നിവ തിയതി വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, തീയതി മുതലായവ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പിയിൽ പ്രവർത്തിയിൽ പേര്, വർഷം, സ്ഥലം, വാർഡ് ഭരണാനുമതി നമ്പർ, എസ്റ്റിമേറ്റ് കോസ്റ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഓവർസിയറിന്റെ പേരും ഒപ്പു മുണ്ടായിരുന്നു. സീൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ എല്ലാ ഫൈലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും തീയതി, സീൽ എന്നിവ എല്ലാ ഫൈലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<u>5.ഭരണ അനുമതി</u>

ഒരു വാർഡിൽ ഒരുവർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണ അനുമതി

- അഞ്ചു ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ തീയതി മുതലായവ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>6.എസ്റ്റിമേറ്റ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിന് ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധനക്ക് വിദേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു

- എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യൂർ നിന്നെടുത്ത എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്
- സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതായത് ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത് ഒരു ഫയലിലും കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല.
- ചില ഫയലുകളിൽ ഒഴികെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, ഡേറ്റ് എന്നിവ ഇല്ല.

- ചില ഫയലുകളിൽ ഡ്രോയിങ് കാണാനായി സാധിച്ചു.
- വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫയലിൽ 12000 രൂപയാണ് കവർ പേജിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 37993.08 രൂപയായിരുന്നു കാണിച്ചിരുന്നത്.

7.സംയോജിത പദ്ധതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ഒന്നും തന്നെ സംയോജിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ അല്ലായിരുന്നു.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നതിനുള്ള രേഖ കൂടിയാണിത്

- രണ്ടു ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിഗത അപേക്ഷാഫോം കാണാനായി കഴിഞ്ഞു
- മറ്റു രണ്ട് ഫയലുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- നീർത്തട പരിപാലനം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ വ്യക്തിഗത അപേക്ഷ ഫോം ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷാഫോം കാണാനായി സാധിച്ചു.. ഡിമാൻഡ് ഫോമിലെ പേരുകൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല പകരം വെള്ളപേപ്പറിൽ ആണ് പേരുകൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ നോട്ടീസ്

പ്രവൃത്തി നൽകി എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഫോം.

- ഫയലുകളിൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.
- നീർത്തട പരിപാലനം എന്ന ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല
- ആട്ടിൻ കൂട് നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

10. **ഇ മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ദിവസം ഉൾപ്പെട്ട ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ

- പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ **റോൾ** സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു
- ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻ്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ ഇമസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻ്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെകിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

- മെഷർമെൻറ് ബുക്കിന്റെ നമ്പർ എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- നാല് അർദ്ധ വിദഗ്ദ മസ്റ്റർറോളുകളും ഫയലിൽ കാണാനായി സാധിച്ചു.

11 .M.ബുക്ക്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് എം ബുക്ക്.

- പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലും എം ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു
- എല്ലാ വർക്കിലും പ്രീ മെഷർമെൻറ് , തിയതി എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- ചില പേജുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമോ ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒപ്പും സീലും എന്നിവ മാത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തീയതി മിക്ക സ്ഥലങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ആര് എപ്പോൾ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും ,ആര്, എപ്പോൾ അത് ക്രോസ്സ് ചെക്ക് ചെയ്തു എന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം ഉണ്ടായാൽ തീയതി അത്യാവശ്യമാണ്
- ചില എം.ബുക്കുകൾ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- കക്കൂസ് നിർമാണത്തിന്റെ എം.ബുക്കിൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ തുക തെറ്റായിരുന്നു.

12.മെറ്റീരിയൽ ബിൽ വൗച്ചർ

മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നീർത്തട പരിപാലനം, ബിപിഎൽ വിഭാഗം ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ, തോട് dr കെട്ട് എന്നീ വർക്കുകളിൽ സി ഐ ബി യുടെ ബില്ല് കാണാൻകഴിഞ്ഞു.

2.കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നഫയലിൽമെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ കാണാൻകഴിഞ്ഞു.

13. **വെജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക മൂർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്.

- പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വെജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകി എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് എഫ് ടി ഓ പ്രവർത്തിയിൽ ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും ആർക്ക് എപ്പോൾ നൽകി എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലുകളും നിർബന്ധമായും കാണേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും F.T.O ഉണ്ടായിരുന്നു
- 5 ഫയലുകളിലും തുക ആനുപാതികം ആയിരുന്നു..

15.റോയൽറ്റി

പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ കരം അടച്ച രസീതുകൾ എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

<u>16.</u>ജിയോ ടാഗ് ഡ് ഫോട്ടോസ്

പരിശോധിച്ച് 5 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

<u>17. സൈറ്റ് ഡയറി</u>

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി

- പരിശോധിച്ച അഞ്ച് ഫയലുകളും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറികളും ഭാഗികമായി മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നുള്ളൂ.

18.<u>പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം</u>

പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

<u>19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്/ടാക്കിങ് ഫോം</u>

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചത് മുതൽ വേതനം നൽകുന്നത് വരെ ഉള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും നടന്നത് ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്/ ടാകിംഗ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച ഫയലിലും സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, തീയതി, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- ടാക്കിങ് ഫോമിൽ എല്ലാത്തിലും ഓവർസിയർ ന്റെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

<u>20.ഫോട്ടോഗ്രാഫസ്</u>

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപ്, പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോഘട്ടത്തിലും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

- പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലിൽ മാത്രമാണ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കാണാനായി സാധിച്ചത്. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- 3 ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

<u>രജിസ്റ്റർ പരിശോധന</u>

•ജോബ് കാർഡ് :

- ആകെ 1218 കുടുംബങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 2829 വർക്കേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- പേര്, വയസ്സ്, ജൻഡർ, ബാങ്ക് ഡീറ്റെയിൽസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഡേറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിടുണ്ട്.
- കല്ലൂർക്കാട് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ കാർഡ് നമ്പറും, വ്യക്തികളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

•ഗ്രാമ സഭ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ :

- സെക്രട്ടറി വെരിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- 2018-2019 വർഷത്തെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ :

- രജിസ്റ്റർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിയിട്ടില്ല
- തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ഡേറ്റ്, പ്രദേശം, വ്യക്തി, ദിവസം രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ചെയുന്ന പ്രവർത്തി എന്താണ് എന്നത് രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഇതിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് കൊടുത്തു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കിട്ടിയോ എന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ :

- വർക്ക് രജിസ്റ്റർ 2018-2019 വർഷത്തെ ആയിരുന്നു.

ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ :

- ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

<u>കംപ്ലൈന്റ് രജിസ്റ്റർ</u>

കംപ്ലയിന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അഞ്ചു പേരുടെ പരാതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. 25/3/2019 തീയതിയിലാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നതും, വേതനം ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നു എന്നതുമാണ് പരാതി

പരാതി നൽകിയവർ :

- ആനി സൈമി, പാറക്കൽ (H), നാഗപ്പുഴ
- സിജി രാജൻ, പാറക്കൽ
- സരള കുമാരൻ
- മിനി സജി, മാമൂട്ടിൽ
- ഷീന ഫ്രാൻസിസ്, ആൽപ്പാറയിൽ

എന്നാൽ സീകരിച്ച നടപടികളോ, പരാതികൾ, തീർപ്പാക്കിയ തീയതിയോ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

•മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

2018-2019 മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ ആണ് കണ്ടത്

MIS ൽ നിന്നുള്ള കോപ്പിയാണ്

എല്ലാ ഡീറ്റെയിൽസും വ്യക്തമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സിഗ്നേച്ചർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

Sl.no	Work code	Work name	Estimate	Mandays	Unskilled wages	Skilled wages	CIB amount	Total expense
1	IF/372964	ഭൂ വികസനം	36845	57	10298	22800	3000	36098
2	IR/358314	കക്കൂസ് നിർമാണം	12000	12	2710	2400	--------	12000
3	IF/365422	ഭൂ വികസനം	63761	229	62059	-------	3000	65059
4	WH/325771	തോട് സൈഡ് കെട്ട്	147382	65	17615	51600	5000	147381
5	WC/327647	നീർത്തട പരിപാലനം	499689	656	177776	----------	3000	180776

<u>1. BPL പുരയിടത്തിലെ ഭൂ വികസന പ്രവൃത്തികൾ</u>

- ശാന്ത ശശി എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഭവനത്തിൽ DR കെട്ട് എന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വർക്കുകൾ ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തിയപ്പോൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- കെട്ടിന്റെ എം ബുക്കിലെ അളവ് 24.00 cum ആണ്. കെട്ടിനടുത്ത് മണ്ണായതിനാൽ 14.03 cum അളവെ പരിശോധിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു.
- സി ഐ ബി ക്ക് വേണ്ടി 3000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം

- സുമതി ശശി എന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട്ടിലാണ് ഈ വർക്ക് ചെയ്തിരുന്നത്.
- തൊഴിലുറപ്പിന്റെ വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടാണ് ഈ വർക്കിന് തുക അനുവദിച്ചത്. പുതിയ കുഴി നിർമിക്കുകയും പഴയ കക്കൂസ് മെയ്ന്റനൻസ് ചെയ്തെന്നും വീട്ടുകാരിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- 12000 രൂപയാണ് വീട്ടുകാർക്കു അനുവദിച്ചത്.
- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സി ഐ ബി വെച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിഐ ബി യ്ക്ക് വേണ്ടി 3000 രൂപ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3.bpl/sc/st പുരയിടത്തിലെ പ്രവർത്തികൾ

- ഭാരതി മാധവൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ വീട്ടിലാണ് തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം കാണാൻ സാധിച്ചത്.
- കിണർ നിർമ്മാണം, മീൻകുളം, dr കെട്ട് എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ആണ് അവിടെ ചെയ്തത്.
- CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാനായി സാധിച്ചു 3000 രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സിഐയ്ക്ക് വേണ്ടി വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- DR കെട്ടിന്റെ നീളം 41m ആയിരുന്നു
- മീൻകുളത്തിന്റെ നീളം 3m 60cm, വീതി 2m 90സിഎം ഉം ആണ്.

4.ചാൽ കണ്ടം തോട് സൈഡ് കെട്ട്

DR കെട്ടിന്റെ നീളം 57m30cm, ആഴം 1m5cm വെള്ളത്തിന്റെ ഒഴുക്ക് മൂലം ആഴം കൃത്യമായി അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

5.നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ

(രാജു തോമസ്, തെക്കേക്കര - കുളം നിർമ്മിക്കൽ ആയിരുന്നു പ്രവൃത്തി

കാടുകൾ കയറി മൂടി അതിനാൽ കുളത്തിന് നീളവും വീതിയും അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

PJ വർഗീസ് പുത്തിരിക്കൽ - പ്രവർത്തികൾ റബ്ബറിന് വളക്കുഴി,കാടുവെട്ട്.

പരിശോധയിൽ കണ്ടെത്തിയ അളവ് നീളം 2.20m വീതി 1.05m ആഴം 40cm കുഴികൾ മണ്ണും വെള്ളവുംവീണ് നികന്നിട്ടുണ്ട്. സി ഐ ബി ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

PM ജോർജ് പേപ്പതി-പ്രവർത്തികൾ നീർക്കുഴി, കാടുവെട്ട്, കാന തെളിയിക്കൽ

പാടത്തും പറമ്പിലും ആയിരുന്നു പ്രവർത്തികൾ നടന്നത്. പറമ്പിലും പാടത്തും വെള്ളം കയറി കിടന്നതിനാൽ അളവെടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു.

നിർദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഓ.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- ഡി.ഇ.ഓ, അക്കൗണ്ടന്റ് , ഓവർസീർ അക്രെഡിക്കൂഡ് എൻജിനീയർ ,മേറ്റ്മാർ എന്നിവർക്കു കൃത്യമായ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ കൊടുക്കാൻ ശ്രദ്ധകേണ്ടതാണ്
- പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നതു ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തിയതി കൂടെ ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
- 7 രെജിസ്റ്ററുകളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കും സാക്ഷ്യപെടുത്തി ആധികാരിത ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ചികിത്സ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- വിജിലെൻസ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ഡി ഇ ഒ, അക്രെഡിക്കൂഡ് എഞ്ചിനീയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകൾ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം 22 ഡോക്യൂമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാനും, മാസ്റ്റർറോളുകള്ൾ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാനുമുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകണം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആവശ്യകതയും ഉപയോഗവും കൃത്യമായി പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുക. കൃത്യമായി തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ചു തൊഴിൽ നൽകുക.
- M.ബുക്കുകൾ വായിച്ചാൽ മനസിലാകുന്ന വിധം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

മേറ്റ്

- കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ട മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ഹാജർ. അബ്സെന്റ എന്നിവ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ എഴുതുക
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തിയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- ഓരോ പ്രവർത്തി കഴിയുമ്പോഴും മാസ്റ്റർറോൾ സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ സൈറ്റ് ഡയറി പൂർണമായും പൂരിപ്പിക്കുക, അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യ അളവിലും നിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നതും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നതും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

29/11/2019 തീയതി കല്ലൂർക്കാട് കൃഷിഭവൻ ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ വച്ച് ശ്രീമതി മായ അനിലിൻറെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൻറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.കാട് വെട്ടൽ നിർത്തലാക്കിയതിനാൽ സ്കൂളുകളിലും മറ്റു പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കാട് പെരുകുന്നതായി പരാതി പറഞ്ഞു. റോഡ് സൈഡുകളിൽ കാട് പെരുകുന്നത് പരിസരവാസികൾക്ക് വേസ്റ്റ് ഇടാനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കുന്നു. കാട് വെട്ടാത്തതു കാരണം, റോഡ് സൈഡിൽ കൂടെ നടക്കുന്നവർക്ക് വാഹനങ്ങൾ വരുമ്പോൾ ഒതുങ്ങി നിൽക്കാൻ പോലും കഴിയുന്നില്ല.
2. എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ നൽകണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.
3. നീർക്കുഴികൾ കുത്തുമ്പോൾ വയ്യാത്തവരെ സഹായിക്കേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ, താമസം ഉണ്ടെന്നും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടു.
4. വേതനം 350 ആക്കണമെന്ന് അഭിപ്രായമുയർന്നു.
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നേരത്തെ വരേണ്ടതായിരുന്നു എന്നും ഇനി തുടരണമെന്നും തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.