

**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**  
**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**  
**വാർഡ്-10 ഏഴര ഏക്കർ ഭാഗം**  
**സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്**  
**ഇടുക്കി ജില്ല .**

**ഗ്രാമസഭ തീയതി:28/02/2020**

**സമയം:11 AM**

**സ്ഥലം :71/2 ACRE ANGANVADI**

**തയ്യാറാക്കിയത് : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം**

**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റേജ് ജോസ്**

**വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്**

**ആര്യ സുരേഷ്, ബിൻസി വി ചാക്കോ ,സുജിത്ത് ഇ. എസ്, ആതിര എം നായർ, നിക്നിയ ജോർജ്ജ്, ആതിര എം നായർ, നിക്നിയ ജോർജ്ജ്**

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം**

2 - ) ടി. സി. . ഡബ്ല്യു . സി ബിൻഡിങ് , എൽ .എം . എസ് കോംബൗണ്ട് , പാളയം , വികാസ് ഭവൻ (പി ഒ ), തിരുവനന്തപുരം - 695033 . ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696 ഇ - മെയിൽ

[keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

## **ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പു വച്ച് 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി” ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

**പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തം ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉൽപാദനം ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം , ഉൽപാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.**

### **സവിശേഷതകൾ.**

- .നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം .
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

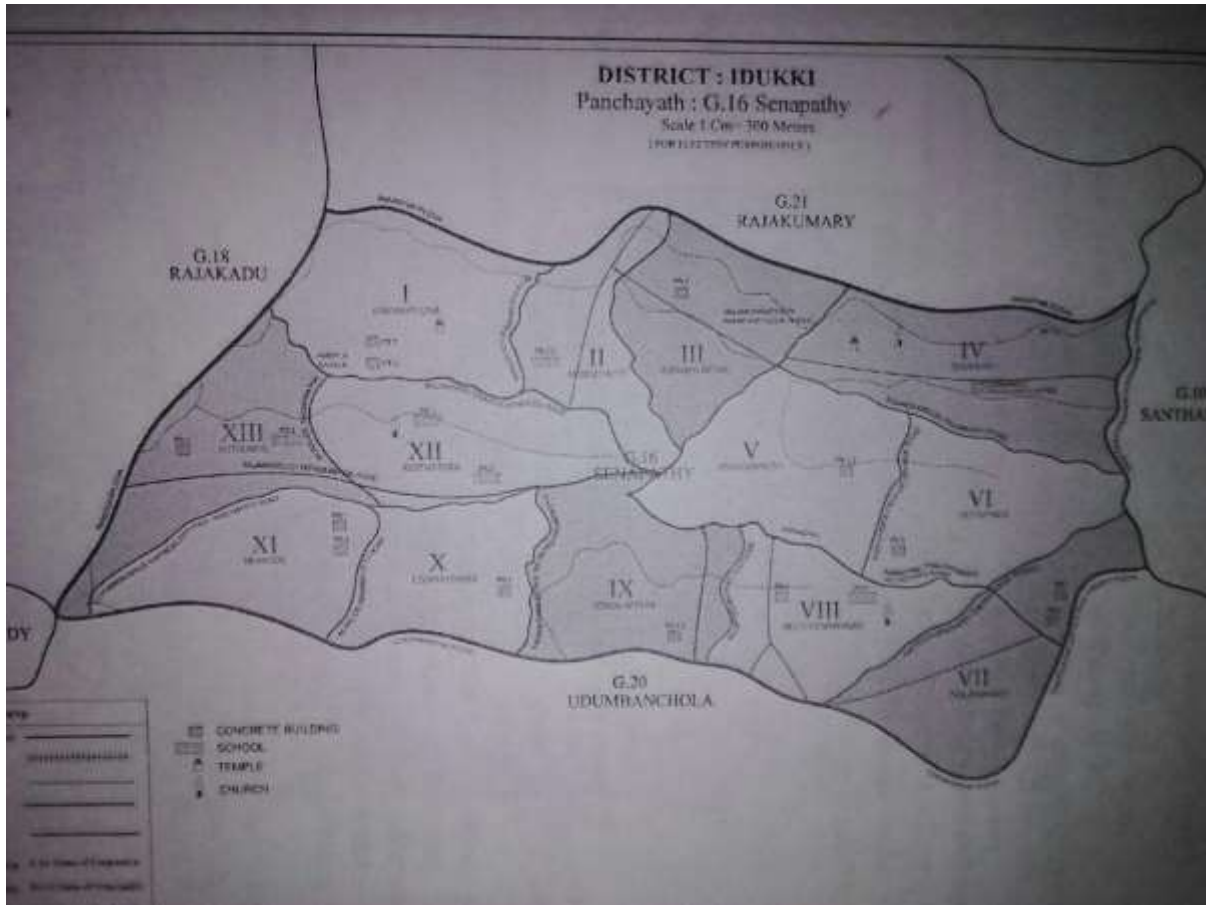
. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. **ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.**

**സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	:	ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ	:	13
വിസ്തൃതി	:	40.948 ച.കി.മീ.

**പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം**



**AUDIT PERIOD:01/10/2018 TO 31/03/2019**

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം നടന്നിട്ട് 48 വർഷം പിന്നിടുകയാണ് .ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 8,11,12 വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 1971 ലാണ് സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി പൗരാണിക ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങൾ പല കോളനികളിലായി ആധിപത്യം ഉറപ്പിച്ചിരുന്നു അവരുടെ ആരാധനാലയങ്ങളുടെയും ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയും ഭൗതിക അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പഞ്ചായത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിൽ കാണാനാകും .ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷത തമിഴ് വംശരുടെ സാന്നിധ്യമാണ് .

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖ്യമായും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചു നിൽക്കുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് ആണ് .സുഗന്ധവിളയായ ഏലം ആണ് പ്രധാന കാർഷികകോരുന്നം. ഏലത്തോട്ടത്തിൽ പണി ചെയ്യുന്നവരാണ് ഏറെ പേരും .മറ്റ് കാർഷിക വിളകളായ കാപ്പി ,കുരുമുളക് ,കൊക്കോ ,പച്ചക്കറികൾ എന്നിവയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ചെയിതു വരുന്നു .ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ പ്രധാന ആശ്രയങ്ങൾ മാങ്ങാത്തൊട്ടി പി.എച്ച് സി യും 4

ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രിയും പുതുതായി സേനാപതിയിൽ ആരംഭിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രിയുമാണ് . കുടുംബ ശ്രീകളുടെയും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചത്തിലെ വനിതകളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും ആയ ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവന നൽകിയിട്ടുണ്ട് .സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി പൊതുപണിയിലൂടെ 155396 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . 372 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം പൂർണ്ണമായി തൊഴിൽ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 31734856/-രൂപയുടെ വരവും 31734856/-രൂപയും ചിലവഴിക്കാനും സാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

**തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19**

	സേനാപതി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 10 ഏഴര ഏക്കർ ഭാഗം
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3268	160
ആകെ തൊഴിലാളികള്	8008	396
SC തൊഴിൽ കാർഡുകള്	155	4
sc തൊഴിലാളികള്	391	7
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	80	3
ST തൊഴിലാളികൾ	214	8

**പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകള്**

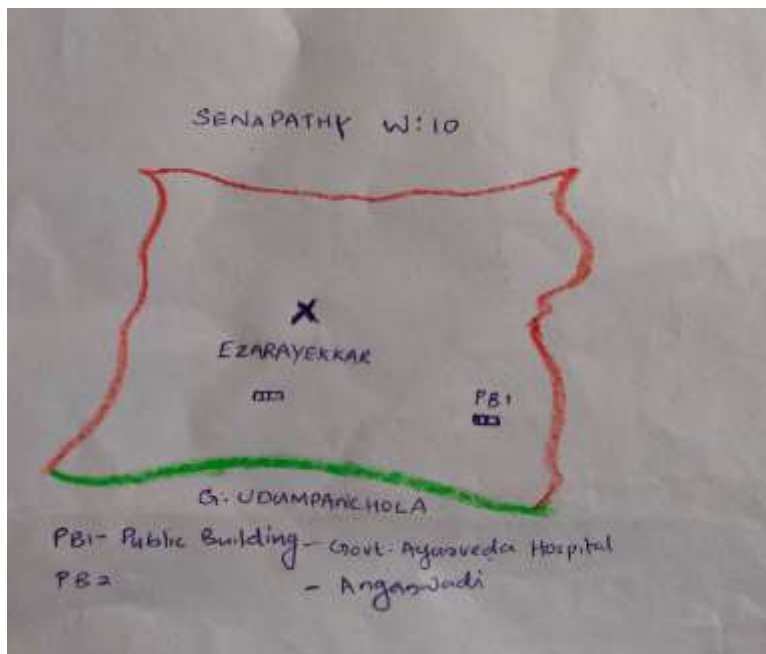
- വാട്സിലെ തൊഴിലാളികളില് നിന്നും തൊഴില് അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതില് ഉദ്യോഗസ്ഥര് സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങള് നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികള് കാര്ഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയില് ഉപയോഗപ്പെടുത്താന് സാധിച്ചു.

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങള് ഇടപെടലുകള് നടത്തുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്ററേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.

### വാർഡ് 10 ഏഴര ഏക്കർ ഭാഗം

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ 10 ആം വാർഡ് ആയ ഏഴര ഏക്കറിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2798 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി 769398 തുക കൂലിയിനത്തിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 169 തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചു.

### വാർഡ് ഭൂപടം



**അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:**

**1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിലുകാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിലുകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലുകാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകളിൽ മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റിംഗ് മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

*എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സൗജന്യമായി അല്ല കാർഡ് ലഭിച്ചത് എന്നും 100 രൂപയോളം ചിലവയതായും അറിയാനാണ് സാധിച്ചത്.*

**2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുകാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലുകാർ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

*ശുപ്പ് ആയിട്ടാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളത് എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രശീത് ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും കൈ പറ്റുരശീത് നെ കുറിച്ച് അറിവില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.*

**3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലുകാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

*അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം എടുക്കുന്നു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.*

**4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;**

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിലിന് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50% (271 കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

**തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനത്തെ കുറിച്ച് 7 അം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടാരുണിപ്പം .ഇതിനെ കുറിച്ചും കൈപറ്റു രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ചും അവർക്കു പറഞ്ഞു കൊടുത്തു .**

**5.ഷെൽട് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽട് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവരുടെ സ്ഥലത്തിന് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ അനുവദിച്ചു കിട്ടാറില്ല എന്നാണ്. ഏഴര ഏക്കർ ഉരുൾപൊട്ടലിലും മണ്ണിടിച്ചിലിലും സാധ്യതയുള്ള ഭാഗമായതിനാൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തി ഒഴിവാക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു .**

**6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലെ തൊഴിലിന് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിലിന് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളെ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.**



**7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളും, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികളും എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികളുടെ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

*തൊഴിലാളികൾക്കു വേണ്ട ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആണ് വാങ്ങിയടെന്നും പടുതാ,കൈ ഉറ,കാൽ ഉറ എന്നിവ സ്വന്തമായി തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരികയാണ് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു.*

**8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

*തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.കുലി വൈകിയത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതി പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.*

**9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികളെ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങളുടെ കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

*പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില പരാതികൾ വാർഡ് സന്ദർശനത്തിനെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. കുലി താമസിച്ചു കിട്ടുന്നതിലും,ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും അവിശ്വമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നു പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്. കൂടാതെ കൃഷികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തികൾ അല്പ എന്ന് പരാതിയുണ്ടായി.*

**10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളിൽ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തികവും, ഗുണനിലവാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികളിടേക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

*സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളെ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കളെ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.*

**ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്**

SI n o:	Work code	Work name	Estimate amt	Manda ys	Unskilled wages	skilled/material cost	Total
1	WC/325575	നീർ ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം	124200	423	116748	4850	121598
2	LD/318643	ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം	167000	521	143796	2850	146646

3	LD/325892	തട്ടി തിരിക്ക ൽ	76000	261	72036	2850	74886
4	LD/321686	തരിശുഭൂ മി കൃഷി യോഗ്യമാ ക്കൽ	177000	511	138186	2850	143886
5	LD/328054	തട്ടി തിരിക്ക ൽ	109000	339	93564	2850	96414
6	LD/323542	ജൈവ വേലി നിർമ്മാ ണം		475	131100	2850	133950
7	LD/333448	ജൈവ വേലി നിർമ്മാ ണം	142300	268	73968	2850	76818

## ഫയൽ പരിശോധനയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട്.

### 1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ; അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ആകെ 7 വർക്ക് ഫയലുകൾ ആയിരുന്നു എല്ലാം എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു എങ്കിലും പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. പരിശോധിച്ച ഏഴ് ഫയലുകളിലും ഉം ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല , ജിയോടാഗ്ഗിങ് ഓഫ് അസറ്റ് ID & GPS ലൊക്കേഷൻ, മേറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

### 2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

എല്ലാ ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാകുന്നു എങ്കിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിനാട് ചേർന്ന പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വെക്കണം.

### 3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

**പരിശോധിച്ച ഏഴ് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം**

### 4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാളും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു ..പൂർണ്ണമായും പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളത് ആയിരുന്നില്ല . ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്

**ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു തീയതി കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

**5.സാങ്കേതികാനുമതി-**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ secure കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും,തീയതിയും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്**

**6.ഭരണാനുമതി-**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ secure കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും തീയതിയും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്**

**7. കൺവെർജൻസ് വിവരങ്ങള്-**

സർക്കാരി ന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ് ,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പംസംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽആയതിന്റെ രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്നപ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകളെ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.**

**8.തൊഴിലെ അപേക്ഷ-**

തൊഴിലെ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്

പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികളിൽ ഉള്ളപ്പടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

**വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പ് ആയി തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ച ഫോറം കാണാൻ ആയി.**

**9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ**

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തൂക്കം ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉള്ളപ്പടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്ളപ്പടുവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻനിർത്തി വിവരങ്ങളിൽ നൽകുകയും വേണം.

**തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളെ വിവരം അറിയിക്കുന്നത് മേറ്റ് ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

**10.മസ്റ്റർ റോളിൽ**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ വിവരങ്ങളിൽ ഉള്ളപ്പടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോളിൽ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോളിൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകളിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകളിൽ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങളിൽ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ

ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോളി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോളി സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളി പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത 7 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. സെക്രട്ടറി,ബിപിസി ,മേറ്റ് എന്നിവരുടെ സീൽ,സൈൻ എന്നിവ കാണാനായി .ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്.എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ ,പേജ് നമ്പർ എന്നിവ കാണാനായില്ല അത് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.**

**11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-**

തൊഴിലുറപ്പിലുള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോളി കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവ് എന്നതിന്യക്തമായവിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഒപ്പു,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എല്ലാം കൃത്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തു കൈമാറേണ്ട ഒരു രേഖ ആണ് എം ബുക്ക്. കൂടാതെ ചെക്ക് മെഷർ ,പ്രീ - മെഷർമെന്റ് ,അബ്സ്ട്രാക്ട് ,പാസ് വേഡ് ഫോർ പേയ്മെന്റ് എന്നിവയും ഉണ്ടെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാറുന്നു

**12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളെ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെ എടുക്കുന്നതിനു പശ്ചാത്തത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങളെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാൽ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉള്ളപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

**മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ളപൊതുപ്രവൃത്തികളെ അല്ലാത്തതിനാലും ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തതിനാലും പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.**

**13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകളെ.**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികളെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകളെ പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകളെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പഠനിലെ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികളെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകളെ കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്ളപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകളെ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകളെ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പാട്ടക്കരാർ ആയി ബന്ധിപ്പിച്ച പ്രവർത്തികൾ അല്ലായിരുന്നു എങ്കിലും സർവ്വെ ഡാറ്റ കൃത്യമായി എല്ലാം ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.**

**14.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളെ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിലെ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളെ അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികളെ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാൽ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും മാസ്റ്ററോളിനു ആനുപാതികമായ വെജ് ലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ , സൈൻ എന്നിവയോടു കൂടി കാണാൻ സാധിച്ചു .

**15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.**

തയ്യാറാക്കിയ വെജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികളിടേക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സെക്രട്ടറി യുടെ സീൽ , സൈൻ എന്നിവയോടു കൂടികൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

**16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകള്**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകള് നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം.

*ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തിയതിനുശേഷം തുടങ്ങി 3 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ജിയോ ടാഗിംഗ് ചെയ്ത ഫോട്ടോകളാണ് ആണ് എ എം സി പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നത..അത് കൂടി കൃത്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.*

**17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

**18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകള്.**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികളിൽ ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങളെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**പരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തികളുടേയ്ക്കു ഘടകങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാതെ തിനാല് ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.**

**19.മസ്റ്റർ റോളെ മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.**

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി,ഡാറ്റ എന്റി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നല്കിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികളുടെ യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങളെ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് , എന്നാൽ വർക്ക് മെഷറേറ്റ് , MIS എൻട്രി ഓഫ് മെഷറേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറവും ഉണ്ടായിരുന്നു .

**ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും തീയതി യും ഇല്ലായിരുന്നു ഇത് കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്**

**20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.**

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകളെ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിലെ ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാന സാധിച്ചില്ല.. ഇത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**21.സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി**

പ്രവൃത്തികളിൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളതായ ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. യഥാർത്ഥ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ ആയതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല .**

**22.സൈറ്റ് ഡയറി.**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇന്റഷേണൽ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. .പദ്ധതി ചെലവ് , ചികിത്സ ചിലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല കൂടാതെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു . അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ , ഫസ്റ്റ് aid എന്നിവ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ടിക്ക് ഇട്ടിരുന്നു എങ്കിലും ഫീൽഡിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായിട്ടാണ് കൊണ്ടുവന്നിരുന്നത് എന്നാണ് .

**7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

**പരിശോധനയ്ക്കിടയേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി**

**രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് ചേർത്ത് കണ്ടു.**

**1.തൊഴില് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴില് കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങള് യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. MIS കോപ്പി കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്**

**2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകള് ,യോഗങ്ങള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തില് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 10 ആം വാർഡിലെ ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ സഭ 17/11/ 2018 11 മണിക്ക് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ഓമന ബെന്നിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഏഴര ഏക്കർ അംഗൻവാടിയിൽ ചേർന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു ഇതിൽ 75 പേര് പങ്കെടുത്തിരുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പാസാക്കിയത്തായി കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭ ആയിരുന്നു. ഇതുകൂടാതെ രണ്ടാം അർദ്ധവാർഷിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 11 /6/ 2018 ന് ഏഴര ഏക്കർ അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി ഓമന ബെന്നിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ 67 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു .റിപ്പോർട്ട് പാസാക്കുകയും ചെയ്തു.

**3.തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴില് അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

**ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു . രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ര് 1 / 8 / 19 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ വർക്ക് ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ**

**രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചു.paid unemployment allowance,paid delay compensation എന്ന രണ്ട് കോളങ്ങളും പകുതി എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത രീതിയിലായിരുന്നു**

**4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018 -19 കാലയളവിൽ 299 വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങള് കാണാൻ സാധിച്ചു .1609007007/ WH / 312013 തോട് പുനരുദ്ധാരണം വാർഡ് 8 ശിക്കാരികണ്ടം തോട് 24 / 01 2019 വരെ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .**

**5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭി ലഭിച്ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോദിച്ചതിൽ നിന്നും 16 / 12 / 17 ലെ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴിയുടെ വർക്ക് വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ ഉള്ള വർക്ക് ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പേജ് നമ്പറോ ഉദ്യോഗസ്ഥമാണു പേരോ ഒപ്പോ സീലോ കാണാനായില്ല**

**6.പരാതി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്കൂട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ട താണ്.

**2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ അവസാനമായി**

രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് 26/04/2017 ൽ ചാണ്ടി തോമസ് അലാനിക്കൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരാതി ആണ്.

**7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെവാങ്ങൽ തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ മുഴുവനുംപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

*പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.*

**ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്**

**തൊഴിൽ കാർഡ്**

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുകയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണിയാനുള്ള അവകാശം, നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് ആണ്. എന്നാൽ ഞങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി അല്ല ഇത് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ്.തൊഴിൽ കാർഡിൽ വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് ചെലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

**തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം**

തൊഴിലാളികളുമായി ഉള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതേപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

**ചികിത്സാഹായം സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

*വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങളുടെ ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.*

**പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളും, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളും എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

*തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി.*

**വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളെ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉള്ളപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിലെ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

*ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്*

**കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണുതിവ്.**

**സന്ദർശക കുറിപ്പ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ ഏതൊരാളുടേയും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ളപ്പടെ പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

**ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ട്.**

**റോസ്മാർ ദിവസ് .**

തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ടഅവകാശങ്ങളെ കടമകളെ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികളെക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

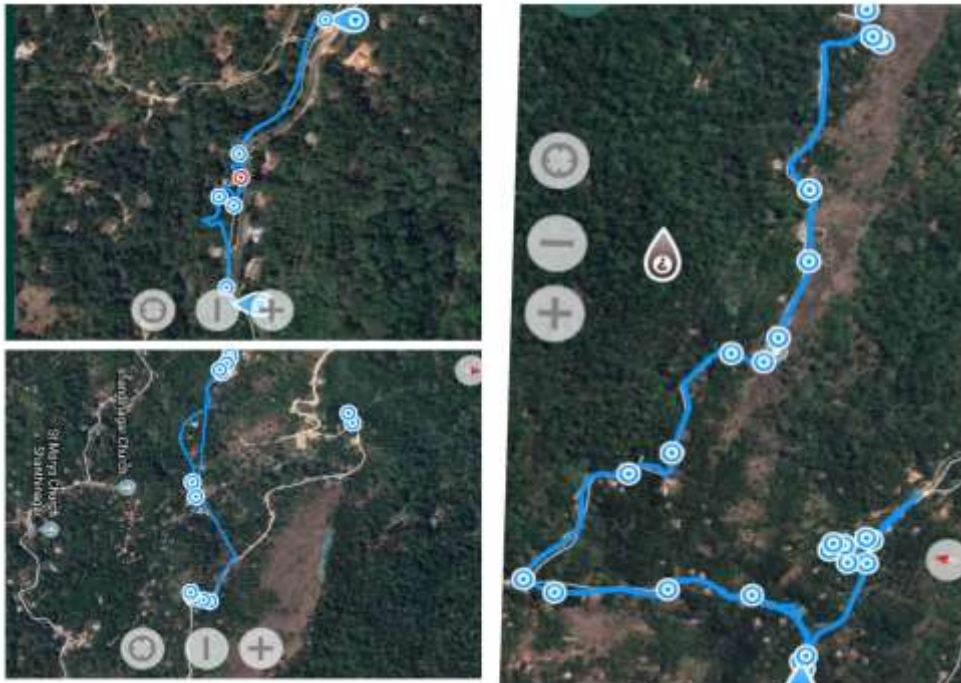
**തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിനെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ്മാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.**

**സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങളെ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളെക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം



CIB എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു . എങ്കിലും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.



ജിയോ  
ട്രാക്കർ  
ഫോട്ടോ

## വർക്ക് സൈറ്റ് വിവരങ്ങൾ

1. തട്ടു തിരികൽ ഏഴര ഏക്കർ അംഗൻവാടി എള്ളംപ്ലാക്കൽ ഭാഗം

START DATE-22/01/2019

END DATE-04/02/2019

MBOOK NO- 1067/18-19

MUSTER ROLL NO- 30957-59, 30960-62

## വിലയിരുത്തലുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 261 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രകാരം അരുൺകുമാർ(155) ജോസ് അഗസ്തി(146) ഷാജി ദേവസ്യ(174) എന്നിവരുടെ പുരയിടത്തിൽ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . അതിനുപകരം സാബു എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ 475 മീറ്റർ തട്ടു

തിരിച്ചുകൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു . കൃഷിസ്ഥലത്ത് എലം കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു . കൃഷിസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നുതന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

2 .LD/318648

ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം

START DATE:-2/10 /18

END DATE:-22/10/18

MBOOK NO:-1052

MUSTER ROLL NO:-14129-14132, 14153-14156, 14146-14149

വിലയിരുത്തലുകൾ

സേനാപതി പഞ്ചായത്തിലെ ഏഴര ഏക്കർ മൂക്കുടി ഭാഗത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 521 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ബെൽസി(1541), അന്നക്കുട്ടി(1563), മാനുവൽ(1210) എന്നീ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

3.LD/328054 തട്ട് തിരിക്കൽ നിർമ്മാണം.ആലപ്പടി ഭാഗം.

M book no.1086/2018-19

Start date 22/11/2018

End date 04/12/2018

Musteroll no 30963-30966, 30967-30970,

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 339 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

.മേറ്റ് മേരി യുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വർക്ക് നടന്ന സൈറ്റിനെക്കുറിച്ച് ചോദിക്കുകയും അവിടെ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്തു. ബെൽസി(168), എബ്രഹാം

(162) എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിൽ സൈറ്റിൽ പടത കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്നും, പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ വിഎച്ച്എസ്ഇ നിന്ന് വാങ്ങുക ആണെന്നും മരുന്നുകൾ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാറില്ല എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.മസ്റ്റ് റോൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുകയാണെന്നും അളവുപ്രകാരമാണ് ഇപ്പോൾ പണിയേണ്ടത് എന്നറിഞ്ഞതിനു ശേഷം തൊഴിലാളികൾക്ക് പണി വേണ്ടെന്നും വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യ പെടുത്തി.

സി ഐ ബി ലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

4 .LD/ 323448ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം ഏഴര ഏക്കർ പൊന്നാട്ട് ഭാഗം

START DATE -1/11/19

END DATE -22/11/18

M. BOOK NO 994/18-19

MUSTROLL NO-18952-18954, 21034, 21036

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 268 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ബിനോയി(326)മൈക്കിൾ(275) സെബാസ്റ്റ്യൻ, (164) എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ

ഇ അളവിലാണ് ജൈവവേലി കാണാൻ സാധിച്ചത്. 300 മീറ്ററോളം കടുത്ത് വേനലിലും പ്രധാനമന്ത്രി ഗ്രാമീണ റോഡ് പ്രവർത്തിയിൽ പോവുകയും ചെയ്തു.

കൃത്യസമയത്ത് പണികൾ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും, വേതനം വൈകുന്നതിനാൽ ആരും തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പണിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ല എന്ന് മേറ്റ് പറഞ്ഞു. . പ്രവർത്തി ഭാഗങ്ങളിൽ ഉരുൾപൊട്ടൽ കൂടുതലായതിനാൽ മഴക്കുഴി പോലെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ നൽകുന്നതിനു പകരം കൃഷിയിടങ്ങളിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ നൽകണം എന്ന് പറഞ്ഞു. പൂർണ്ണമായും പൂർത്തീകരിച്ച് സിഐബി കാണാൻ സാധിച്ചു കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.WC/345575

നീർ ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം ചെമ്മണ്ണാർ മാങ്ങാ താനത് ഭാഗം.

START DATE -14/03/19

END DATE -27/3/19

M BOOK NO-1190/18-19

MUSTROLL NO-40174-40177, 40194-40197

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 423 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

നീർച്ചാൽ ഇന്റേ ഇരുഭാഗങ്ങളിലും കാടുകൾ നിറഞ്ഞതിനാലും പലഭാഗങ്ങളും ഇടിഞ്ഞു പോയതിനാലും കൃത്യമായ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. എങ്കിൽ തന്നെയും പ്രവർത്തികൾ നടന്നതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

6.തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ ഏഴര ഏക്കർ, ചെമ്പനാൽ ഭാഗം (LD/321686)

M.BOOK no:942/2018-19

Start date :23/10/2018

End date :29/10/2018

Muster roll .no.17147-50, 17189-91, 19014-16

ഇവിടെ എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം 85 മീറ്റർ നീളത്തിലും 43 മീറ്റർ വീതിയിലും തരിശു ഭൂമികൃഷി യോഗ്യമാക്കിയ സ്ഥലം കൂനം മാക്കൽ ഷിജു വിൻറെ പറമ്പിൽ അളക്കുവാൻ ആയി. ഇവിടെ ഇപ്പോൾ പുൽകൃഷി ആണ് പ്രധാനമായുംകാണുവാൻ ആയത്. കൂടാതെ തുവര കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നതും കാണുവാനായി എന്നാൽ പച്ചക്കറികൾ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കുരങ്ങ്, കാട്ടുപന്നിഎന്നിവ നശിപ്പിച്ചു കളയുക യാണ് പതിവെന്ന് തൊഴിലാളികളും മേറ്റും പറഞ്ഞു. സിഐ ബി പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുവാനായി.

7.ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം മാവാറസിറ്റി ഒട്ടലാക്കാൽ ഭാഗം (LD/323253)

M.BOOK no:990/2018-19

Start date :06/11/2018

End date :26/11/2018

Muster roll .no.19682-84, 19685-87, 22074-76

ഇവിടെ എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം തന്നെ മിനി 399മീറ്റർ, രാജൻ 1436 മീറ്റർ, ലളിത 480 മീറ്റർ, സെബാസ്റ്റ്യൻ 939 മീറ്റർ, എൽ സി 717 മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ ജൈവവേലികാണുവാനായി. എന്നാൽ പലയിടത്തും ജൈവവേലി ശോഷിച്ചു പോകുകയോ ഉണങ്ങി പോകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരുടെയും പറമ്പിൽ

ആയി 500 മീറ്ററോളം ഇങ്ങനെ നശിച്ചു പോയിട്ടുണ്ട് അതിന്റെ കാരണം അവർ പറഞ്ഞത് കഴിഞ്ഞ വർഷം നവംബർ മാസത്തിലാണ് ഈ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു തന്നത് എന്നും അതിനാൽ തന്നെ മഴ കിട്ടാത്തതു മൂലം ഉണങ്ങി പോകാൻ സാധ്യത കൂടി എന്നും അവർ പറഞ്ഞു.

രണ്ട് സൈറ്റിലെ തൊഴിലാളികളും പ്രദേശവാസികളും ആയി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് ഈ വർഷം ഇവർ മാസ്റ്റർ റോൾ . ഒന്നും തന്നെ എടുത്തിട്ടില്ല എന്നും അതിന്റെ കാരണം ഇവർക്ക് അനുയോജ്യമായ പണികൾ കിട്ടാത്തതാണ് ഒന്നാമത്തെ കാരണം എന്നും കൂടാതെ തൊഴിലുറപ്പിൽ പണിയാൻ ആളുകൾ വിമുഖത കാട്ടുന്നു എന്നും മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി. കൂടാതെ ഇവിടങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പണികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരുന്നത് പകൽ മറ്റ് പണികൾ ചെയ്യുശേഷം രാവിലെയും വൈകിട്ടും ആളുകൾ വന്ന് അളവിലുള്ള പണികൾ ചെയ്യുകയായിരുന്നു എന്നും എന്നാൽ ഇപ്പോൾ നിയമങ്ങൾ കർശനമായി ആയതോടെ 276 രൂപയ്ക്ക് തൊഴിലുറപ്പിൽ പണിയാൻ ആളുകൾ തയ്യാറാകുന്നില്ല എന്നും വാർഡിലെ ജനങ്ങൾ പറഞ്ഞു. കൂടാതെ പൊതുവെ പ്രായമായ ആളുകളാണ് കൂടുതൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഇറങ്ങുന്നത് അതുകൊണ്ടുതന്നെ പറയുന്ന അളവിൽ പണിയാൻ അവരെക്കൊണ്ട് സാധിക്കുന്നില്ല അതുകൊണ്ട് തന്നെ അവർ ഇതിൽ നിന്നും പിന്തിരിയുന്നു എന്ന് അറിയാൻ ആയിട്ട് സാധിച്ചു.

**അനുബന്ധം.**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ചികിത്സ കാര്യങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ലഭിക്കുന്ന തുക സഹായകരമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ ആണെങ്കിൽ കൂടി ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തത് മൂലം വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട വർക്ക് സാധിക്കാറില്ല എന്നാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നമുക്ക് കൂടുതൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തൊഴിലുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു സ്ത്രീകൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനകരമാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു ഒട്ടേറെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളായി മാറി വരുന്ന ഗവൺമെൻറുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു എങ്കിലും ഈ പദ്ധതി ജനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

## നിർദ്ദേശങ്ങൾ..

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികള് മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുന്തൂക്കനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളെ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകള് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് ഫണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലന്റ് സ്മാൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റും തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങളെ തണല് സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താന നിർവഹണ ഏജൻസി ഇ ഇ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്.**

- തൊഴിലിടങ്ങളില് സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള്,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.
- ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- അവകാശമായ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടുക.
- ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂര്ത്തിയായശേഷവും മസ്കർ റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കെ ത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

- എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേ പണികൾ
- വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
- കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, എന്നിവ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
- വൃക്ഷത്തൈനസീൽ - തരിശ് ഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും (കെ എസ് ഇ ബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
- നഴ്സറി നിർമ്മാണം
- റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം, വീതിയില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഐറിഷ് ഓട നിർമ്മിക്കാം(മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
- മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം
- മീൻകൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ 1- AE, 1- ഓവർസിയർ, 3- ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2- BFT എന്നിവരാണ് ഉള്ളത്.ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മെയ്റ്റ് മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

28-02- 2020ന് 11.00 AM സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10 ഏഴര ഏക്കർ അംഗൻവാടി വച്ച് ശ്രീ മുരുകൻ മഞ്ചാടിക്കൽ എന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കുലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അപേക്ഷ (Demandform) തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
  - പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
  - ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
  - വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ



നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളുടെയും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുക

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളുടെ മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്ററേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

**അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീ മുരുകൻ മഞ്ചാടിക്കൽ**

**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : സെല്ലു ജെയ്സൺ**

