

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

വാർഡ് 1 അമ്പലപ്പുറം

കണ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കല്യാശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തയ്യാറാക്കിയത്

രസിക മോഹൻ കെ

സിന്ധു ഇ

ഷൈനി വി

(വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്)

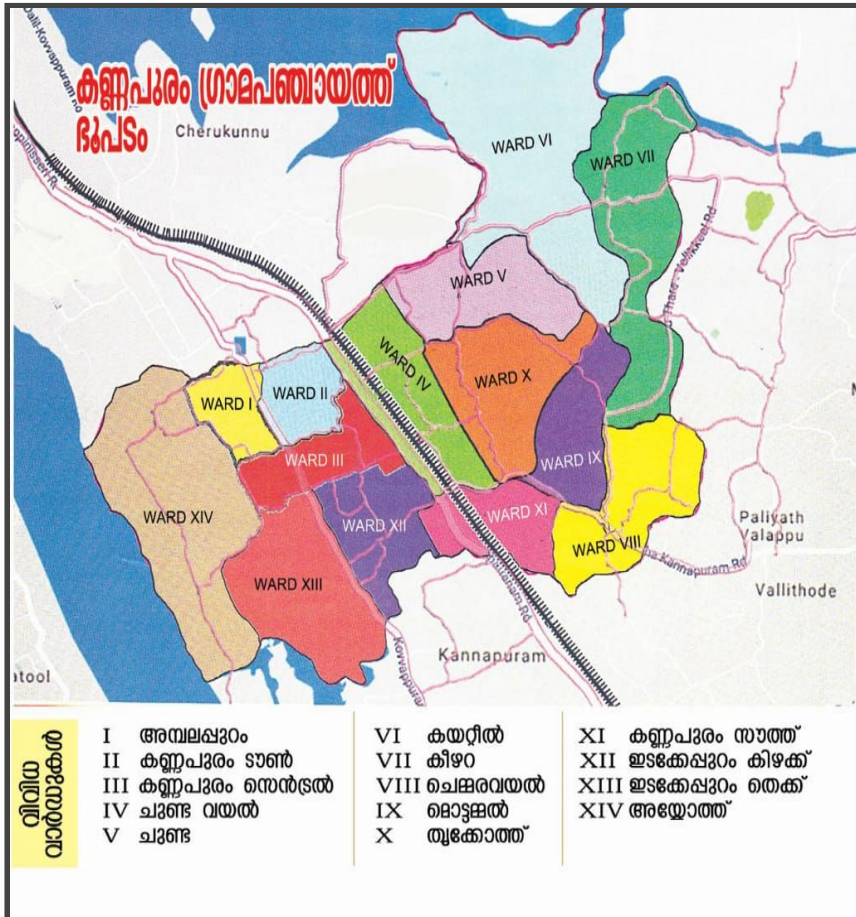
കല്യാശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

**ഉള്ളടക്കം**

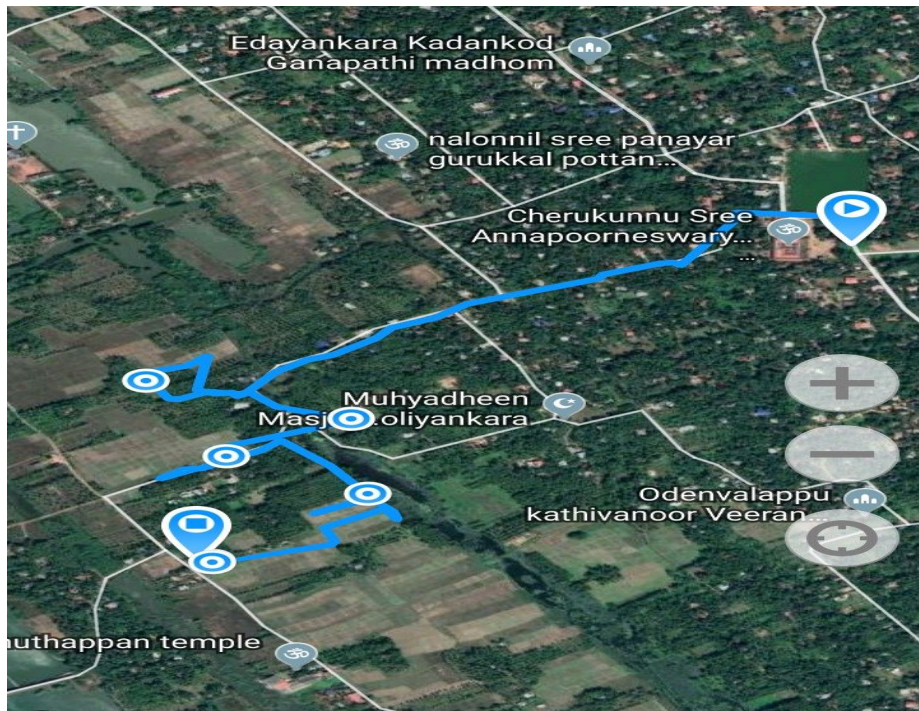
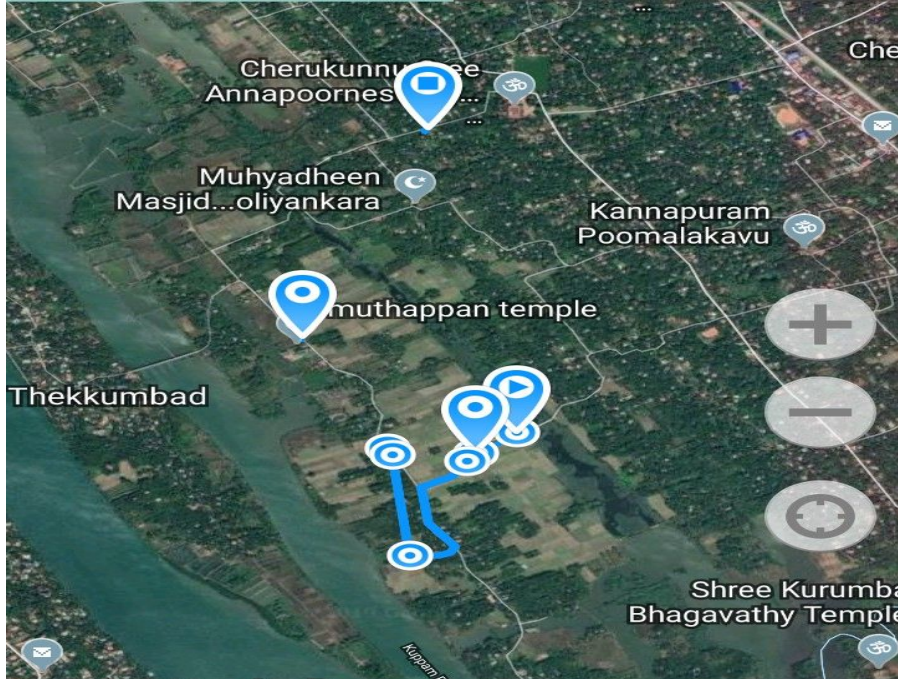
ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	
2	ഉള്ളടക്കം	
3	ആമുഖം	
4	പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം, വിവരങ്ങൾ	
5	വാർഡ് ഭൂപടം	
6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ	
7	ഫീൽഡ് തല പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്	
8	ഫയൽ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്	
9	അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	
10	രജിസ്റ്റുകൾ	
11	പൊതുവിലയിരുത്തലുകൾ	
12	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	

# കണ്ണപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ  
 ബ്ലോക്ക് : കല്യാശ്ശേരി  
 താലൂക്ക് : കണ്ണൂർ  
 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : കണ്ണൂർ  
 അസംബ്ലി മണ്ഡലം : കല്യാശ്ശേരി  
 ലോകസഭ മണ്ഡലം : കാസർഗോഡ്  
 വിസ്തീർണം : 14.39 ച. കി.മീ  
 വാർഡുകൾ : 14  
 ജനസംഖ്യ : 18459  
 സ്ത്രീകൾ : 10239  
 പുരുഷന്മാർ : 8220



# വാർഡ് 1 അമ്പലപ്പുറം





## ആമുഖം

2005സെപ്റ്റംബർ 5 നു നിലവിൽവന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുകയും അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം , ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാന സൗകര്യം വികസനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വയിക്കുന്നു .

കണ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 1 ലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഓഗസ്റ്റ് മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകൾ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന രജിസ്റ്റർ പരിശോധന വാർഡിൽ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. വിലയിരുത്തൽ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തികുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെ മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് - 1789

ആകെ തൊഴിലാളികൾ - 1965

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് - 673

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ - 745

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ**

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് - 137

ആകെ തൊഴിലാളികൾ - 146

100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയവർ - 5

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

\*കൃത്യ സമയത്തു തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി സമയ ക്രമം പാലിക്കുക.

\*പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ച് കൃത്യമായി മനസിലാക്കുക.

\*നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുക.

\*തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ**

പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക
കട്ടക്കുളം മീഞ്ചാൽ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (Wc/297819)	1998,1999 2000,2001, 2003, 2084, 2320, 2321, 2322, 2324, 6246, 6247, 6248, 6249, 6647, 6648, 6649, 7295, 7296, 7297, 7399	16/6/18	4/12/18	460	126960
ഒന്നാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഭാഗം 2 Wc /335536	9096, 9097, 9098, 8350, 8351, 8352, 8353, 8354, 8355, 9093, 9094, 9095, 9824, 9825, 9826, 9827, 9828, 9829, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 11229, 11230, 11231, 11232, 11233, 11234, 11235, 11236, 11947, 11948, 11949, 11950, 11951, 11952, 11953, 11954, 12693, 12694, 12695, 12696, 12697, 12698, 12699, 12700, 13335, 13336, 13337, 13338	12/12/18	----	1781	491556

## അവകാശധിഷ്ടിത നീരിക്ഷണങ്ങൾ

### **1.തൊഴിൽ കാർഡ് മായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖ ആണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷനൽകുന്ന കുടുംബത്തിന് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കണമെന്നു അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകുന്നതുമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വൈകാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്കാണ്.നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- ഓന്നാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 100രൂപ ചിലവായി എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### **2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽകാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപറ്റ് റസീപ്റ്റ് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രധിപാതിക്കുന്നു.

- ഒന്നാം വാർഡിലെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾകൊപ്പം കൈപറ്റു റസീപ്റ്റ് നൽകിയതിന്റെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

### **3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിലവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാണ് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്കു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകൾ ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമാണ്.

### **4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം :**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30ദിവസം കുലിയുടെ 25%(271കുലി പ്രകാരം 67രൂപ 75 പൈസ )തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലി പ്രകാരം 135രൂപ 5പൈസ )തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.വാർഡിലെ തൊഴിലാളിക്ക് 5 പേർക്ക് മാത്രമാണ് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ. ശാരദ ടി. - 001/5  
സരോജിനി എ. -001/6  
നളിനി സി. കെ. -001/14



**5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച് :**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ട തല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തി അല്ലെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ഉൾപെടുത്തണം.

- ഒന്നാം വാർഡിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകാറില്ല എന്നാണ് അറിഞ്ഞത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തൊഴിൽ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**6. യാത്രാച്ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് :**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കി. മി ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിധിക്ക് പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലിപ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിനു പുറത്തുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കി .മി പരിധിക്ക് അപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**7. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് :**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമസമയത്തെ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിലേർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാസാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുകയാണെന്നാണ് വാർഡിൽ നിന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**8. വേതനം ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :**

തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2)പ്രകാരം മാസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

- പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

**9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച് :**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപറ്റു രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതി അറിയിക്കാനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ

നമ്പർ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരും പരാതികൾ നൽകിയില്ല.

**10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവൃത്തിയുടെ സാമ്പത്തികവും ഗുണനിലവാരവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാൻ ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആയിട്ടുണ്ട്.

**11.ചികിത്സ സഹായം സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരം ചികിത്സ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അപകടം പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ, അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, തൊഴിലാളികൾ ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പും, പേര് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി:**

ഓരോ വാർഡ് ലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗവിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആകേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിയെയും സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലേക്ക് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവർത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് വിലയിരുത്തുന്നതിലും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ട് എന്ന് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.  
അംഗങ്ങൾ :ഗണേശൻ, കുഞ്ഞിരാമൻ, നളിനി

**14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്:**

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കുന്നതിനും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ നമുക്കുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശകകുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവകാശം ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ഓവർസിയർ സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് :**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു അവകാശ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാവുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾ കൾക്ക് ക്ലാസ്സ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റോസ് ഗാർ ദിവസ് നടത്താവുന്നതാണ് എന്ന് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

**16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫെർമേഷൻ ബോർഡ്:**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതാ ഉറപ്പു വരുത്താനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതുപ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലൂടെ പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കുന്നു.

- ഔഡിറ്റ് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിന്റെ ബോർഡ് മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

## രജിസ്റ്ററുകൾ

### 1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### 2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളും അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാ സമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 6.പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തു പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റി രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

### 7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധനങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം,

നീക്കിയിരുപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

# **ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ**

## **1.കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ട്.

## **2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## **3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണം.

- ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## **4.എസ്റ്റിമേറ്റ്**

സാധാരണക്കാർക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- അബ്സ്ട്രാക്ട്, ഡീറ്റെയ്ൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് മേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ മലയാളത്തിൽ ആയിരുന്നില്ല.

## **5.സാങ്കേതിക അനുമതി**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും തയാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പ്രവൃത്തിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ അനുമതി നൽകാവൂ. അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- സാങ്കേതികനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## **6.ഭരണാനുമതി**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും തയാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ അനുമതി നൽകാവൂ. അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## **7.കൺവെർജൻസ് വിവരങ്ങൾ**

സർക്കാരിന്റെ വകുപ്പ്തല പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- ഈ പ്രവൃത്തികൾക്ക് കൺവെർജൻസി ഫണ്ടിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ലാത്തതിനാൽ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

## **8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അപേക്ഷ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഇപ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകണം. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതിയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പായും നൽകിയ അപേക്ഷ ഫയലിൽ ഉണ്ട്.

## **9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**



അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്കർ റോൾ തയാറാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

- വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഫയലിൽ ഇല്ല.

**10.മസ്റ്റർ റോൾ**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേരുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ പഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേറ്റിനു കൈമാറണം. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജോലിക് ഹാജരാകാത്തവരുടെ കളങ്ങളിൽ ചുവന്ന മഷി പേന കൊണ്ട് അവധി അടയാളപ്പെടുത്തണം.മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തൽ പാടില്ല. മേറ്റ് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 2 ദിവസത്തിനകം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറണം.

- ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി 74 മസ്റ്റർ റോൾ ഉണ്ട്. അതിൽ 1999, 2084, 6247, 7295, 7297, 7399, 9093, 9094, 9095, 9827, 9096 എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് വെട്ടി തിരുത്തിയാതായി കണ്ടു.

**11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അളവുകൾ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അതു പ്രകാരം തയാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

- ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എവിടെയാണ് ചെയ്തത് എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**12.മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**

പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ പഞ്ചായത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. കമ്മിറ്റി അനുമതിയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾ ആയതിനാൽ ബാധകമല്ല.

**13.പാട്ട കരാർ, സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീത്**

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് എടുത്തു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- ഫയലിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ല.

**14.വേജ് ലിസ്റ്റ്**

പണി പൂർത്തിയായാൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഉണ്ട്.

**15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിന്റെ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- പ്രവൃത്തിയുടെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**16.മുൻ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ**

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിന് ശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മുഴുവൻ ചിലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**18.മെറ്റീരിയൽ ബിൽ**

പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി സാധന സാമഗ്രികൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വൗച്ചർ, ബിൽ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

**19.മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

മസ്റ്റർറോൾ ലഭിച്ചാൽ പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ചു കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പ് സഹിതം ഈ സ്ലിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ഈ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ**

ഭൂവൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ കോപ്പികൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

- ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി**

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയെങ്കിൽ വിലയിരുത്തൽ ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു സൂക്ഷിക്കണം.

**22.സൈറ്റ് ഡയറി**

പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ,സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ,സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഫീൽഡ് തല പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്**

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്, തുക	എം.ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ്, തുക	ഫീൽഡ് പരിശോധന അളവ്	റിമാർക്സ്
<p>കട്ടക്കുളം മീഞ്ചാൽ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (Wc/297819)</p>	<p>1. കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ 14119.0000sqm @ 8.83sqm = 124670.77 2. പണിയായുധ വാടക -2300 3. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് -3000 4. അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ 460.04</p>	<p>.നിലമൊരുക്കൽ 1.6030.00m2 @ 53244.90 2.2592.00m2 @ 22887.36 3.895.00m2 @ 7902.85 4.3427.00m2 @ 10372.25 5.1174.66m2 @ 30261.26  Total 124667.77</p>	<p>1. നിലമൊരുക്കൽ 14, 118.66m2 = 124667.00 2. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.</p>	<p>*പദ്ധതി പ്രദേശം നെൽകൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.</p>
<p>ഒന്നാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഭാഗം 2 Wc /335536</p>	<p>1. എർത്ത് വർക്ക് 46458 sqm @ 8.83 - 410224 2. ബണ്ട് 594.5640 @ 130.08 - 77340 3. പണിയായുധ വാടക - 8995 4. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് - 3000 5. അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ - 1799</p>	<p>നിലമൊരുക്കൽ 2760.00m2 5832.00m2 4939.00m2 6400.00m2 6912.00m2 6320.00m2 6196.00m2 7047.00m2 2. മണ്ണ് കിളച്ചിടൽ 23.296m3 27.20m3 33.60m3 128.256m3 93.504m3 104.448m3 77.44m3 75.20m3</p>	<p>നിലമൊരുക്കൽ - 46, 406.00m2 2. മണ്ണ് കിളച്ചിടൽ - 562.944m3 3. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ട്.</p>	<p>*പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് കൊയ്ത്തു നടത്തുന്നുണ്ടായിരുന്നു.</p>

**പദ്ധതിയുടെ പൊതുവിലയിരുത്തലുകൾ**

- \*പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്
- \*ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണത്തിനു ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.
- \*പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട്.
- \*മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ച രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- \* മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കൈകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- \*തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- \*വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്.
- \*ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- \*ചെയ്ത പ്രവർത്തിയുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- \* പ്രവർത്തിയുടെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.
- \* തൊഴിലാളികൾ രേഖാമൂലം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ല.
- \* പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം, ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ എന്നിവ ലഭ്യമായില്ല.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

\*തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അംഗീകരിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചു ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക

\*മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കുക.

\*തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

\*മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

\*എം ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവർത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

\*തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയ കൃത്യത പാലിക്കുക

\*പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക

\*ഏല്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.

\*ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

\*ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പണി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷവും മാസ്റ്റർറോളുകളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവ

## തീരുമാനങ്ങൾ

- ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി ഉൾപ്പെടുത്തും.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവയിൽ എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കും.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കും.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തും.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കും.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ വാർഡിൽ ജോലി കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കും.
- കൈയുറ, കാലുറ എന്നിവ ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾ ഒന്നിച്ചു ഒരു അപേക്ഷ തന്നാൽ നടപടി എടുക്കും.