മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ്ബ്ലോക്ക്

ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 4

മൊടോളി

സമയം: 2.pm

സ്ഥലം : മൊടോളി എൽ.പി.സ്കൂൾ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1. ബവിത ബാബു
2. വീണ .എം വി
3. സൗമ്യ.ഒ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺകൂത്തുപറമ്പ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത് ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാകാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശതിഷ്ട്ടവും ആവശ്യധിഷ്ട്ടവും ആയ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റു പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ വരൾച്ച മണ്ണൊലിപ്പ് വെള്ളപ്പൊക്കം വനനശീകരണം കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മൂലധാരയിലേക്ക്സ്ത്രീകളേ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്,

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപറ്റിയും പൊതുസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രകൃതി സ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളികളോടും നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി. ഡി .ഓ യുമായിസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

2. ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വി ഇ ഓഎന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട അതിനെപ്പറ്റിയുള്ള തീരുമാനം

3. ഫയൽ പരിശോധന ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
4. പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനപരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ
7. വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:3829
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 7781
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	:2083
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 2255
എസ് സി	: 226
എസ് ടി	: 297
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:687

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:269
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 564
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	:98
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	:108
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ	:52

<u>അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ</u>

1.തൊഴിൽ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കൽ നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിൻറെപൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷേിക്കണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും,

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്ന് പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% അധിക വേതനമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

നാലാം വാർഡിൽ 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കാനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ, കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ആദ്യകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇപ്പോൾ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായിട്ടാണ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് .

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം. ഈ വർഷം 5 മാസത്തോളമായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ

തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തിയിൽ ലക്ഷ്മി, നാരായണി എന്നിവർക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചതായി ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ നിന്നും മനസിലായി

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി പറയാവുന്നതാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

- **റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തകളിലും വാർഡ് തലത്തിൽ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം.

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ നാലാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി വ്യകതമായ ധാരണയില്ല എന്ന് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

12.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല. 2019-20 സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബോർഡ്

സ്ഥാപിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

13.ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. അധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ മാർ ഉപഭോക്ത സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കാണ് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭയിലാണ് ഇത് അംഗീകരിക്കുന്നത് . പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി രേഖകളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ പ്രവർത്തിയിലൂടെ നീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ, തുക നിർണയം എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി അംഗങ്ങളാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ നടത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. .പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി നൽകേണ്ടതുമാണ് .ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ മൂല്യനിർണയം നടത്താൻ പാടുള്ളു. **എന്നാൽ ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് നാലാം വാർഡിലെ തൊഴിലുളികൾ തൊഴിൽ അവസാനിച്ചത്തിനു ശേഷം അംഗങ്ങളുടെ വീടുകളിൽ നേരിട്ട് പോയി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്**

- **മേറ്റ്**

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ലീഡറാണ് മേറ്റ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണ്ടേത് മേറ്റിന്റെ ഉത്തരവാധിത്തമാണ്. ഈ വാർന്നിൽ സുഭാഷിണി, കവിത, ഗീത, വത്സല, മോളി, സുജന, ഉഷ എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൽ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദികരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിന്റെ രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നീർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയുള്ളസമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക പാലിക്കുക.

2 തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുക.

3. തൊഴി കാർഡ് സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ്

രേഖപെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

4 പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

5. കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

6. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.

7 പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

8 ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറീക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **തൊടീക്കളം നീർത്തടത്തിലെ മൊടോളി മേലെ ഭാഗം അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (W C/332836)**
2. **തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പരുമ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (w c/326992)**
3. **മൊടോളി പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമാണം (if/338 165)**
4. **തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിലെ കോതോത്ത് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം**

(WC/332837)

5. മൊടോളി അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (Ld/329 245)

6. കിണർ റിച്ചാർജ് (if /370695)

7. പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (Ld/320806)

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക.
1.	തൊടീക്കളം നീർത്തടത്തിൽ മൊടോളി മേലെ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	W C/332836	1165	153/18-19	20	321 540

2.	തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പരുമ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	w c	9 17	128/20 18-19	30	25309 2
3	മൊട്ടോളി പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം	if/332 165	Skilled - 11 x850 Unskilled - 65 x 700	178/18 - 19	SKilled - 4 Unskilled - 11	SKilled / semiskilled - 26550 Unskilled - 100450
4.	തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തി കോതോത്ത് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	w c/332837	1197	154/18 -19'	33	304152
5	മൊട്ടോളി അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	Ld/329 245	580	162/18 -19	11	124476
6	കിണർ റിച്ചാർജ്	if/370 695	uns Killed - 6 SKilled / semi - 2	180/18 -19	Skilled - 1 unskilled - 1	Unskilled - 1656 skilled (- 787 X2) 1574
7	പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	Ld/320806	673	162/18 -19	20	1857 48

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

1. തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ മേലെ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം

കമല ,വീണ .ടി ജാനകി എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വരമ്പുകൾ അളന്നെടുത്തു . കമല പി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് 5.90 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 3 വരമ്പുകളും 13.30 മീറ്റർ നിളത്തിൽ രണ്ട് വരമ്പും കാണാൻ സാധിച്ചു ശേഷിക്കുന്ന വരമ്പുകളെല്ലാം തന്നെ മഴയത്ത്

ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ട്. അതു കൊണ്ട് കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ജാനകി എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 9.70 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 5 വരമ്പും 4 മീറ്റർ 10. സെന്റിമീറ്ററിൽ 2 വരമ്പും 5.മീറ്റർ60 സെന്റിമീറ്ററിൽ ഒരു വരമ്പും 10.10 ൽ ഒന്നും 7 മീറ്ററിൽ രണ്ടും വരമ്പുകൾ അളക്കുകയും ചെയ്തു.ബാക്കിയുള്ള വരമ്പുകൾ മഴയത്ത് നശിച്ചതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലായിരുന്നു. വീണ .ടി എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്തെ വരമ്പിന്റെ അളവുകൾ 10. 10 മീറ്ററിൽ 11 വരമ്പും 5.50 മീറ്ററിൽ 23 വരമ്പും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. തൊടീക്കളം പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം

ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം 3 കിണർ നിർമാണ പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത് അതിൽ ആദ്യം സന്ദർശിച്ചത് രോഹിണി എന്ന വ്യക്തിയുടെ കിണർ നിർമാണം ആണ് 10 മീറ്റർ 68 സെന്റിമീറ്റർ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. പൈസ മുഴുവൻ കിട്ടിയതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അടുത്തതായി സീമ യുടെ കിണർ നിർമ്മാണം സന്ദർശിച്ചു.14കോൽ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉടമസ്ഥ പറഞ്ഞു.ആഴം അളന്നപ്പോൾ 8.80 സെന്റിമീറ്റർ ലഭിച്ചു. ശേഷം സുമിജ എന്ന വ്യക്തിയുടെ കിണർ നിർമ്മാണം സന്ദർശിച്ചു 6 മീറ്റർ 32 സെന്റിമീറ്റർ അളന്നപ്പോൾ ലഭിച്ചു.

3. തൊടീക്കളം നീർത്തടത്തിൽ കോതോത്ത് അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം

തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ കോ തോത്ത് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. അതിൽ മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ മൊതലിയാർ എന്ന വ്യക്തിയുടെ

സ്ഥലത്ത് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. 7 മീറ്റർ നീളത്തി 14 വരമ്പും, 5 മീറ്റർ വിതിയിൽ 8 വരമ്പും അളന്നു ബാക്കി ഭാഗം കിളച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പിന്നീട് ചീരു എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്തെ വരമ്പ് നിർമ്മാണം 28.മീറ്റർ നീളത്തിൽ 7 വരമ്പും 8 .60 നീളത്തിൽ 6 വരമ്പും 6.20 മീറ്ററിൽ 7 ഉം 7.20 മീറ്ററിൽ 10 വരമ്പും 7 .80 മീറ്ററിൽ 3 വരമ്പും 6.70 ൽ 3 വരമ്പും അളന്നു. കോതോത്ത് ഹാജിറ ചിരണ്ടോത്ത് ,ഷഹീറ എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ മൺ വരമ്പ് അളന്നപ്പോൾ 7 മീറ്ററിൽ 45 വരമ്പുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ബാക്കി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

4. തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പരുമ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തി

മൊടോളി പരുമ പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. അവിടെ ശങ്കരൻ നമ്പൂതിരിയുടെ സ്ഥലത്ത് 7.45 ൽ 3 വരമ്പും 34 മീറ്ററിൽ 2 ഉം 21മീറ്ററിൽ ഒന്നും 15.20 മീറ്ററിൽ 5 ഉം 5 മീറ്ററിൽ ഒരു വരമ്പും അളന്നു. .ശങ്കരൻ നമ്പൂതിരി നാരായണമംഗലം എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 15.30 മീറ്ററിൽ 4 വരമ്പും 45.60 മീറ്റർ നീളത്തിൽ രണ്ടു വരമ്പും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു .നാരായണൻ നമ്പൂതിരി നാരായണമംഗലം എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 9.87 മീറ്ററിൽ 4 വരമ്പും 8.57 ൽ 10 ഉം 3 മീറ്ററിൽ രണ്ടും 16 മീറ്ററിൽ 3 വരമ്പും 7.20 മീറ്ററിൽ 2 വരമ്പും അളന്നു. 18.50 മീറ്ററിൽ 2 വ രണ്ടു വരമ്പും 5 മീറ്ററിൽ 5 ഉം 45.60 ൽ ഒരു വരമ്പും അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.ശേഷം പരുമ പ്രദേശത്ത് തൊഴിലുറപ്പു തൊഴിലാളികളുമായി ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ നടത്തി.18 തൊഴിലാളികളാണ് അവിടെ പണിയെടുക്കുന്നുണ്ടായിരുന്നത്

5. കിണർ റിച്ചാർജിംഗ് -അജേഷ് കുമാർ

9. 50 മീറ്ററിൽ മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനായുള്ള റീച്ചാർജിംഗ് സംവിധാനം പൂർത്തികരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.വീടിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രമായാണ് ഇത് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്

6.മൊ ടോളി അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഊ സു എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് 74 സെന്റിൽ കിളച്ചതായും കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുരുഷ കുടുംബശ്രീക്കാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാഴകൃഷി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.പ്രഭ എന്നയാളുടെ സ്ഥലത്ത് വാഴകൃഷി ഉടമസ്ഥൻ ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ലിന, 22 സെന്റിൽ വാഴകൃഷി, മാധവിയുടെ സ്ഥലത്ത് വാഴ കൃഷി,കാഞ്ചന, രഞ്ചിത്ത് എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് നെല്ല്, മഞ്ഞൾ, കപ്പ, വെള്ളരി, പയർ ചീര എന്നിവ കൃഷി നടത്തിയതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു കുറച്ചു ഭാഗം പന്നി നശിപ്പിച്ചതായും പറഞ്ഞു അതുപോലെ പൂമേടത്ത് വിജയൻ ,കമല എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് പച്ചക്കറികളായ വെള്ളരി, പയർ ,ചീര, വെണ്ട, തക്കാളി എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

7 .പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഏകദേശം 1.80 ഏക്കറോളം പുഴക്കരികിൽ , മരച്ചീനി ,വെണ്ട, ചീര, മധുര കിഴങ്ങ്., ചോളം, മത്തൻ, കുമ്പളങ്ങ, ചേന, കയ്പ്പ, പൊട്ടിക്ക, എന്നിങ്ങനെയുള്ള പച്ചക്കറികൾ കൃഷി നടത്തിയിരുന്നു. നിലവിൽ കപ്പ കൃഷി കാണാനും കഴിഞ്ഞു.

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ വ്യകതികളുടെ പേരുവിവരം നികുതി രശീത്, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ വ്യക്തമായൊരു നിഗമനത്തിൽ എത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു മേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രമായാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയത്. വരമ്പുകൾ മഴക്ക് നശിച്ചതും കൃത്യത കുറവാണ്

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങ

1. കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം എന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ കവർ പേജ് ഉണ്ടെങ്കിലും AMC പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 7 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളത് ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി ഷെൽഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പരിശോധിച്ച 7 പ്രവർത്തി ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 7 പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എന്നാൽ. ,wc/326992, if/338165, wc/332837, ,wc/338836, Ld/329245,if/370695എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചു.

5.സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനു ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ .

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 7 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നാൽ ഈ ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിൻറെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിൻറെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീതരിക്കുന്നതിൻറെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട്താണ്.

.

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന് ഏതെങ്കിലുംവകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ് കൃഷി വകുപ്പ് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പു കളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പ് ആയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുല നിർദേശപ്രകാരം പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ , തൊഴിൽ ആവിശ്യപെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 7 ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. wc/332836(തൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ കോതോത്ത് അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം) if/338165, w c/332836, Ld /329245 എന്നി വർക്ക് ഫയലിലെ തൊഴിൽ ആ വിശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൈപറ്റ രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.wc/326992, Ld/320806 എന്ന പ്രവർത്തി ഫയലിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൈപ്പറ്റ രസീത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

9.തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ അനുവധിച്ച സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ച അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുക. അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവു. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ കോളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ഉടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കോളങ്ങളിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനകം കൈ മാറേണ്ടതാണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. പണത്തിനു തുല്യമായരേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ w c/332836 (പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക) വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ 20 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് 12074 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ മാധവി, 14015 എന്ന വസ്റ്റർ റോളിൽ ചിരുതൈ,14879 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ സരോജിനി ,ലളിത.സി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടതിനു ശേഷം ആ ബ്സെന്റാക്കി വെട്ടിതിരുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.if/338165 ഫയലിൽ 15 മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉണ്ട് അതിൽ വിധക്തർ, അർധവിദഗ്ത 4 മസ്റ്റർ റോളുകൾ .ഉണ്ട്. അവിദഗ്ധ മസ്റ്റർ റോളുകൾ 11 എണ്ണവും ഉണ്ട് .15372,15373, എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മഷി മാറ്റി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15887 മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുണ്ട്.wc/326992 ഫയലിൽ 30 മസ്റ്റർ റോളാണുള്ളത്. wc/332837 (തൊടീക്കളം നീർത്തടത്തിൽ കോതോത്ത് പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) 12083, 12086, 12 087, 12 088,14017,14018, 14882 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ മഷി മാറ്റം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. 14019 15906,14883 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. Ld/329245 വർക്ക് ഫയലിൽ 11 മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉണ്ട്. 1007,648, 647 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. Ld/320806 വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ ഒപ്പിട്ട് തിരുത്തി ആബ്സെറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 1350 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളു ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.if/370695 എന്ന വർക്ക് ഫയലിൽ വിധക്ത അവിദക്ത മസ്റ്റർ 2 മസ്റ്റർ റോളാണുള്ളത്. 14629 വിദക്ത മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്

11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാവുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമേ കൂലി ലഭ്യമാകൂ. ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അതുപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച 6 ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.wc/332836, wc/332837, wc/326992, Ld/329245 വർക്ക് ഫയലിലെ എം ബുക്കുകളിൽ MOP രേഖപെടുത്തിയ ഭാഗത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ നൽകിയിട്ടില്ല.if/370695 (കിണർ റിച്ചാർജിംഗ് ഫയലിലെ എം ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.സാധന സാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പൊക്കോ മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 6 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ if /370695 (കിണർ റീച്ചാർളിംഗ്) ഫയലിൽ സാധസാമഗ്രി വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർറോളിൽപണി ചെയ്ത് ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കുംവെജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വെജ് ലിസ്റ്റ് കോപ്പി അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ചഎല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയുംമസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് 7 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ തൊഴിലാളികൾക്കും മെറ്റീരിയൽ വേണ്ട വർക്കും അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ 7 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

രസീതും റോയലിറ്റിയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ ഫയലിൽ രസീത് റോയലിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബാധകമല്ല.

16.ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം

പരിശോധിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സമർപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലക്കു വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല അതിനാൽഈ രേഖ ബാധകമല്ല. കിണർ റീച്ചാർജിംഗ് പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മെറ്റിരിയൽ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു മസ്റ്റർ റോളുകളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി അവസാനിച്ച തീയതി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുനിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതീയതി

സെക്രട്ടറിപ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവഒപ്പുകൾ സഹിതംരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാകുന്നതിൽ വീഴ്ചവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ 7 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.എന്നാൽ Ld/329245 ,if/370695, if/338165 എന്നീവർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ ഇതിനോടു സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

ഭുവൻ ആപ്ലിക്കേഷനുപയോഗിച്ച്പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകളുടെകോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവർത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെവിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പിയെടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർനിർദ്ദേശിക്കുന്നുസുപ്രധാനരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെഅപകടങ്ങൾസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു if/370695, Ld/320806 പുഴയോര കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ) ഫയലിൽ സെറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽഎല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽപ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട്

കിണർ നിർമ്മാണ ഫയലിൽ (if/338165)സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

മൊടോളി പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്	അളന്നപ്പോൾ ലഭിച്ചത്
1.	മൊടോളി പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം - രോഹിണി	if/338 165	10 മീറ്റർ	10 മീറ്റർ 68 സെന്റി മീറ്റർ
2.	സീമ		8 മീറ്റർ	8 മീറ്റർ 80 സെന്റിമീറ്റർ
3.	സുമിജ.സി		5 . 74മീറ്റർ	6 മീറ്റർ 32 സെന്റിമീറ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കോട്ടയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ്തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ്എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേടേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് കൂടാതെ എം ഐ എസ് നിന്നും ഉം പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2.തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭാമിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ

ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാലാം വാർഡ് ഗ്രാമസഭ യോഗം 2019 ജൂലൈ അഞ്ചാം തിയ്യതി നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുറ്റ്സിൽ ഉള്ളത്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നതും, തൊഴിൽഅനുവദിച്ചതും, കൂലിനൽകിയതുമായരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചു വച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷികേണ്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ ആണ്കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

5. ആസ്തിരജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്, പൂർത്തികരിച്ച തിയ്യതി ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,ചെലവ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തി അക്രഡിറ്റഡി എൻജിനിയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപെട്ട് ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്നെഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

7.സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റെടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

1. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്
2. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനെ പറ്റി തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
4. എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ കാണിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നീളം വീതി എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആൾക്കാരുടെ പേര് സഹിതം രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല
5. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.
6. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AM Cപ്രകാരം കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു. നിലവിലുള്ള പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങിയതാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.
8. മൊട്ടോളി നാലാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവിശ്യപെടാറില്ല.
9. തൊഴിൽ ആവിശ്യപെടുന്ന സമയത്തുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീത് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും

കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
10. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത
- പരിശോധിച്ച വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴിലാളികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് 100 - 150 ആക്കാനായി നിർദ്ദേശിച്ചു.
- കൂലി നിലവിലുള്ളത് വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി ആവശ്യപ്പെട്ടു.
- പ്രവൃത്തി സമയം 9-4 ആക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തത് കൊണ്ട് വേതനത്തിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട് സമയാധിഷ്ഠിത തമായി കൂലി ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക

2. പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി നൽകാൻ ജോലിഭാരം കൊണ്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ട്. ഫോട്ടോ എടുക്കാനും മറ്റും ഒരു സ്റ്റാഫിനെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം.

3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എംബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റുംഅവരുടെകടമകൾകൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആയിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരം

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

- **വിഭാഗം എ-**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവർത്തികൾ.
- **വിഭാഗം ബി-**
ഗണ്ഡികഅഞ്ചിൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്ജീവനോപാധിമെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ളപ്രവൃത്തികൾ.(ജിപിഎൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈഗുണഭോക്താക്കൾ).
- **വിഭാഗം സി-** ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻറെനിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിപ്രവർത്തിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം.
- **വിഭാഗം ഡി-**ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനപ്രവൃത്തികൾ.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗങ്ങളുടെ പേര്
1	വിനോദ് കുമാർ
2	വി.കെ സിറാജ്
3	സി .രാധാകൃഷ്ണൻ
4	സുമിജ .സി
5	കെ.ഷാജി

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റുമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോ - മൊടോളി

തീരുമാനങ്ങൾ

1. കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് മുൻ വർഷങ്ങളിൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉണ്ടായ പഴയ ഫോട്ടോ ചിലർക്ക് കാർഡിൽ പതിപ്പിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇനി മുതൽ ഭരണ സമതിയോടും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോടും ആലോചിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാമെന്ന് പറഞ്ഞു.
2. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഷീറ്റ്, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള സൗകര്യം. ഇവ ആദ്യകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.തൊഴിലാളികളുടെ അറിവില്ലായ്മ കൊണ്ടാണ് സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങേണ്ടി വന്നത്. ബില്ല് എത്തിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് തുടർന്ന് അതിന്റെ ചിലവ് വഹിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
3. പഞ്ചായത്ത് മാതൃകയിലുള്ള കവർ പേജാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.Amcപ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
4. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.
5. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
6. AM Cപ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കാമെന്ന് പറഞ്ഞു.