മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ്ബ്ലോക്ക്

ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 10 മണ്ണന്തറ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

1.ബവിത .ബാബു

2. വീണ.എം.വി

3. സൗമ്യ .ഒ

4. ശാന്തിനി.വി

വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ കുത്തുപറമ്പ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ 5 നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ടിതവുംആവശ്യാധിഷ്ടിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദശത്തിന്റെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൌരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാ പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ

കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായിസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

1. ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ,വി ഇ ഒ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
2. ഫയൽ പരിശോധന –ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
4. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
5. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
6. വീട് വീടാന്തരമുള്ളവിവരശേഖരണം.
7. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.
8. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 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

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:222
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	:420
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	: 48
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ.	:106
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	**:99**

അവകാശ അധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. **തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ഇത് നിയമലംഘനമാണ്. തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്.

ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ ഫയലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കാറുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ്മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4.. **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.**

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത് . അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ,

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

7. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയുംമസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

8. **തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്നഅപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെപരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്കാവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

9. പരാതി പരിഹാരം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത

പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

- **റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായിറോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി ഇതേക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇങ്ങനെയൊരു ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

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

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

- **ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് . അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺമാർ ,ഉപഭോക്തൃസമിതികൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ , പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിജിലൻസ്& മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്,

പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിജിലൻസ്& മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കുകയും മൂല്യ നിർണയരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. 5 പേരാണ് വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റിഅംഗങ്ങളായി നിലവിലുള്ളത് ഇവർ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കറുണ്ട് എന്നാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- **മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം. ഈ വാർഡിൽ മോഹിനി, കമല, ഷീജ. പി.പി, ഷീത ബി, ബിന്ധു.സി, ദീപ എൻ ചിത്രലേഖ, ശാന്ത കെ എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

15.പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്.വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൻറെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിങ്ങിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ്മെമ്പർ, എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ട പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് ,ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക

- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

1 **.മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണന്തറ സ്കൂൾ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (w c/333716)**

2. മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ കുയ്യഞ്ചേരിച്ചാൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (wc/333715)

3. മണ്ണന്തറ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (w c/338177)

4. മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ 14 ആം മൈൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (w c/326995)

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മാസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക. അവിദക്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം
1.	മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണന്തറ സ്കൂൾ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	**wc/333716**	866	134 / 18-19	28	2390 16

2.	മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ കൂയ്യഞ്ചേരിച്ചാൽ അയൽകൂ ട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	w c/3337 15	1349	135/18-19	35	372 324
3	മണ്ണന്തറ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം	wc/33817 7	വിദഗ്ദ - 45 അർദ്ധ വിദഗ്ദ - 185 അവിദ ഗ്ത -185	169/18-19	21	218 810
4.	മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ 14 ആം മൈൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	**lf/326995**	1345	119 / 18-19	20	371 220

പ്രവർത്തികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധന

1. **മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ മണ്ണന്തറ സ്കൂൾ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ(wc/ 333716)**

നന്ദിനി കൊല്ലാണ്ടി എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്ത് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണം നടന്നിരുന്നു എന്നാൽ

ഇപ്പോൾ അവിടെ വീടിന് തറ കെട്ടിയ നിലയിലാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് .അതിൽ 20 മീറ്റർ നിളത്തിലും 10 മീറ്റർ വീതിയിലും ഉള്ള വരമ്പ് അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. പിന്നിട് വസുമതി എം എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു അവിടെ ആൾത്താമസമില്ലായിരുന്നു. 20 മീറ്റർ നിളത്തിലും 5 മീറ്റർ വീതിയിലുമാണ് വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. ബാക്കി ഭാഗം കാടു മൂടപെട്ടതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ശാന്ത.കെ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്തെ മൺ വരമ്പ് കൃത്യമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു 20 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 2 ഉം 5.25 മീറ്റർ വീതിയിൽ 7വരമ്പും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ശേഷം സ്കൂൾ ഭാഗം പ്രദേശത്ത് തൊഴിലുറപ്പിൽ പണി എടുക്കുന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു. 10 തൊഴിലാളികളാണ് അവിടെ പണിയെടുക്കുന്നത്.

2.മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ കുയ്യഞ്ചേരിച്ചാൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

കുയ്യഞ്ചേരിച്ചാൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ നടന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ അവിടെ നെല്ല്, വൻപയർ എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരുന്നത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.ഇപ്പോൾ വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞിരിക്കുകയാണ്.

3. മണ്ണന്തറ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം (w c/338 177)

ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം 5 കിണർ നിർമാണ പ്രവർത്തിയാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത് .അതിൽ ആദ്യം സന്ദർശിച്ചത് രമ നാണോത്ത് എന്ന വ്യക്തിയുടെ കിണർ നിർമാണം ആണ് 8 മീറ്റർ 23 സെന്റിമീറ്റർ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുള്ളത്. അടുത്തതായി ഷിജു.കെ യുടെ കിണർ നിർമ്മാണം സന്ദർശിച്ചു.15 കോൽ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് പറഞ്ഞു. ആഴം അളന്നപ്പോൾ 12. മീറ്റർ40 സെന്റിമീറ്റർ ലഭിച്ചു. സജീവൻ പി എന്ന വ്യക്തിയുടെ കിണർ 14.12 മീറ്റർ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് മുഴുവൻ പണവും കിട്ടിയതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അടുത്തത് സ്മിത എന്ന വ്യകതിയുടെ കിണർ നിർമ്മാണം സന്ദർശിച്ചു 15 കോൽ ആഴത്തിലാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് അവർ പറഞ്ഞു10.13 മീറ്റർ ആഴം അളന്നപ്പോൾ ലഭിച്ചു. ധന്യ ഓണിയൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ കിണർ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട്ടില്ല പ്രളയം വന്നത് കാരണം പിന്നിട് പണി തുടരാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു .5. മീറ്റർ66 സെന്റി മീറ്റർആഴമാണ് അളന്നപ്പോൾ കിട്ടിയത്.

4.മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ 14 ആം മൈൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം (wc/326995)

മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് നടന്ന മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം പ്രവർത്തി സന്ദർശിച്ചു. അവിടെ കഴിഞ്ഞ വർഷം ഫാത്തിമയുടെ സ്ഥലത്ത് 36 തെങ്ങിന് തടം നിർമ്മിച്ചു കൂടാതെ മൺ വരമ്പ് നിർമ്മാണവും നടന്നിട്ടുണ്ട് . അബ്ബാസിന്റെ സ്ഥലത്ത് 45 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 7വരമ്പുകളും 4 മീറ്റർ വീതിയിലുള്ള 8 വരമ്പകളും വരമ്പ് നിർമ്മാണം നടന്നിട്ടുണ്ട് .കമലയുടെ സ്ഥലത്ത് 15 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 7വരമ്പുകളും എം ബുക്കിൽ വ്യക്തികളുടെ പേര് അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ കൃത്യമായി അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

കിണർ നിർമ്മാണം - (if/338 177)

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പേര്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്	അളന്ന് കിട്ടിയ അളവ്
1	if/338 177	രമ നാണോത്ത്	8.88	8 മീറ്റർ 23 സെന്റിമീറ്റർ
2		ഷിജു.കെ	8.88	12 മീറ്റർ 40 സെന്റിമീറ്റർ
3.		സജീവൻ .പി	8.88	14 മീറ്റർ 12 സെന്റിമീറ്റർ
4		സ്മിത	8.88	10 മീറ്റർ 13 സെന്റിമീറ്റർ
5		ധന്യ ഓണിയൻ	8.88	5 മീറ്റർ 66 സെന്റിമീറ്റർ (കിണറിന്റെ പണി പൂർത്തികരിച്ചിട്ടില്ല.)

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രധാനപെട്ട 22 രേഖകളെക്കുറിച്ച് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1.കവർപേജ്

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

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ w c/3337 15 (മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ കുയ്യഞ്ചേരി അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ) w c/338177(മണ്ണന്തറ പ്രദേശത്ത് കിണർ നിർമ്മാണം) w c/333716 (മണ്ണന്തറ സ്കൂൾ ഭാഗം അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം), w c/326995 (14 ആം മൈൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) എന്നീ വർക്ക് ഫയലുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 4 ഫയലുകളിൽലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

3.ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് .

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല..

4.ജനകിയഎസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

5.സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ.

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6.ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. **ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതിയുടെപകർപ്പ് സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ് .നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ**

സീൽ, ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

7.സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിൻറെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച്നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിൻറെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചുനടത്തുന്നപ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട് . ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തിയ്യതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ w c/333716 (മാനന്തേരി നിർത്തടത്തിൽ സ്കൂൾ ഭാഗം ആയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവ്വഹണഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ WC/33375, WC/326995, WC /333716, if/338 177, എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

10.മസ്റ്റർറോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പിയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുകയുള്ളു. അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. 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 തൊഴിൽ പ്രകാരമുള്ള ഒപ്പ് 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.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എല്ലാം തന്നെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . A3, A4 ഷീറ്റുകളിൽ ആയി മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.wc/ 326995 എന്ന വർക് കോഡ് ഫയലിൽ 28 മസ്റ്റർ റോൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. Wc/333715 എന്ന വർക് കോഡ് ഫയലിൽ 35 മസ്റ്ററോളാണുള്ളത്. മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ കൂടെ തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. If/338177(മണ്ണന്തറ പ്രദേശത്തെ കിണർ നിർമാണം) ഫയലിൽ അർധവിദഗ്ദ്ധ വിദഗ്ദ്ധമസ്റ്റർ റോളുകൾ 10 ഉം അവിദഗ്ദ്ധമസ്റ്റർ റോൾ 11 ഉം ആണ് ഉള്ളത്.മസ്റ്റർ റോൾ 15111,15110,15103, 15108, 15107, 14628,14314 എന്നി മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മഷി മാറ്റി ഉപയോഗിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. W C/326995 (മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ 14ാം മൈൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) വർക്ക് ഫയലിൽ 20 മസ്റ്റർ റോളാണുള്ളത്. 14904,9899,9223, എന്നീ വസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. 14904, 14435 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ മഷി മാറ്റി ഉപയോഗിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ,ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് പ്രവൃത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെൻറ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.wc/332695, wc/333715, if/338177 എന്നീ വർക്ക് ഫയലിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലെ മെമ്മോ ഓഫ് പേയ്മെന്റിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

12.സാധന സാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

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

പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ

ബാധകമല്ല

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായിതൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.രസീതുകളുംറോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല..

16.മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിൻറെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

19.മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിൻറെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം

നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ്സ്ലിപ്പ്സൂക്ഷിച്ചട്ടില്ല. എന്നാൽ ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം WC/333376 (മണ്ണന്താ സ്കൂൾ ഭാഗം അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം) എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

20.ജിയോടാഗ്ഗ്ഫോട്ടോകൾ:

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലാർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ wc/333715 (മാനന്തേരി നീർത്തടത്തിൽ കുയ്യഞ്ചേരിച്ചാൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ) ഫയലിലും, വ്യക്തിഗത കിണർ നിർമ്മാണ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

ചിറ്റാരിപറമ്പ്പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1)***<u>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>***

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേണ്ടതാണ് . ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2)***<u>തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ</u>***

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് പത്താം വാർഡ് ആയ മണ്ണന്തറയിൽ വി.ജി.എസ് എൽ പി സ്കൂളിൽ വച്ച് നടന്ന ഗ്രാമസഭ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനുറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3)***<u>തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ</u>***

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

4)***<u>പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ</u>***

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5)***<u>ആസ്തി രജിസ്റ്റർ</u>***

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി, തൊഴിൽ ദിനം, പൂർത്തികരണ തീയ്യതി, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

6)***<u>പരാതി രജിസ്റ്റർ</u>***

പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-2019 കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

7) <u>സാധനസാമഗ്രിക രജിസ്റ്റർ</u>

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- **മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകളും മഷി മാറ്റം ഉപയോഗിച്ചതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.**
- ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻകഴിഞ്ഞെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല
- വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സദർശിക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ

സാധിച്ചു

- 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.
- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AM C പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്
- ചിറ്റാരിപറമ്പ് 10 വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവിശ്യപെടാറില്ല.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- മസ്റ്ററോൾ മൂവ് മെൻറ് സ്ലിപ്, മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല

6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.

8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9) .തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10) വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്

12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 22രേഖകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

21). ടോൾഫ്രി നമ്പർ ജനങ്ങൾക്ക് ശ്രദ്ധയിൽപെടുംവിധം പഞ്ചായത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മറ്റിഅംഗങ്ങൾ

1	കെ. രാജീവൻ
2	പ്രസീത .കെ .പി
3	ടി .നന്ദനൻ
4	എം.സജീഷ്
5	കെ.ചന്ദ്രൻ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്സഹായിച്ചവർ

തൊഴിലാളികൾ.

മേറ്റുമാർ

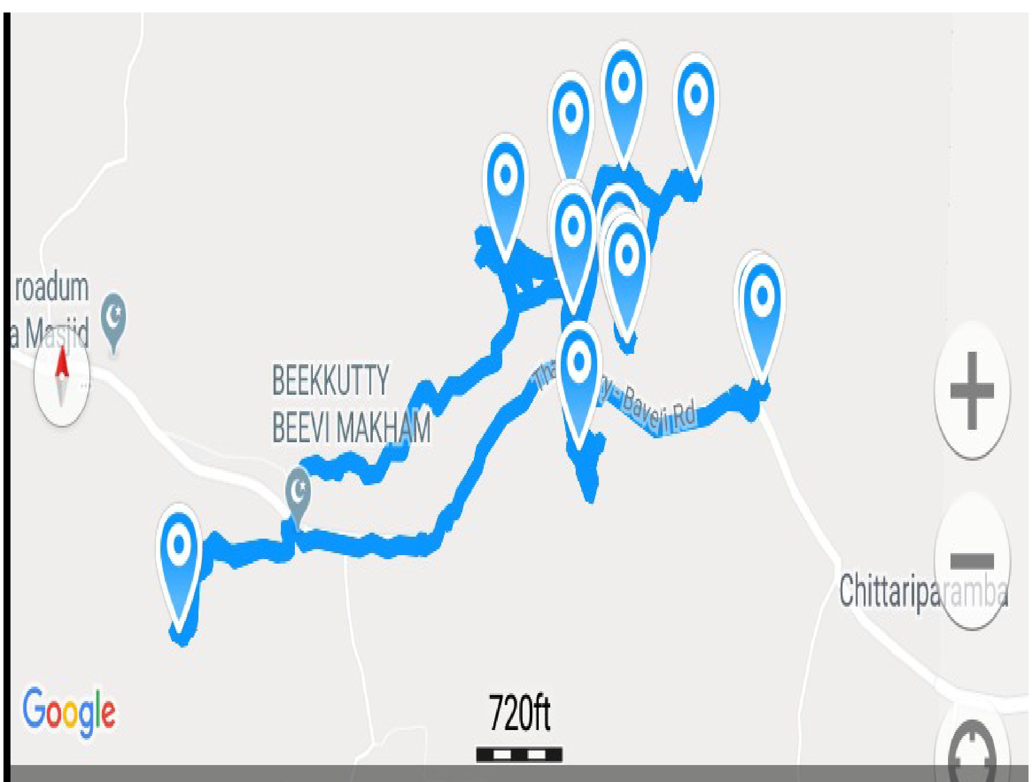
വാർഡ്മെമ്പ

പൊതുജനങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്   ടീം കണ്ണൂർ



തീരുമാനങ്ങൾ

1.പദ്ധതി

തുടക്കത്തിൽ

ഫോട്ടോ പതിച്ച്

കാർഡ് എല്ലാ വാർഡിലും വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു .എന്നാൽ. കാമറ കേടായതു കൊണ്ടും ജോലി ഭാരം കൂടിയതിനാലും ഇപ്പോൾ സാധിക്കുന്നില്ല.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.

ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോ - മണ്ണന്തറ

2018-19

വർഷത്തെ 100 തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ

e	Registration Id	Head of Household	Employament Days
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/10	രേഷ്മ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/15	ചാത്തോത്ത് കൌസു.	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/16	ഉഷ.സി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/18	അജിത.പഴേടത്ത്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/22	സുജാത.വി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/26	പുളുക്കി നാരായണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/264	നാണോത്ത് ജാനു	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/265	കെ.ശാന്ത	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/266	കളത്തിങ്കല് ബിന്ദു	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/274	ലീല പന്ന്യോട്ട്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/285	പുതിയേടത്ത് രാധ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/29	പന്ന്യോട് ശാന്ത	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/290	കൂടാളിയന് രാധ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/292	കാര്ത്ത്യായനി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/294	വസന്ത.കെ.കെ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/30	ചാത്തോത്ത് നാണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/300	സീന.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/307	സുമ എം	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/310	പ്രസീത കെ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/34	പൊലപ്പാടി രോഹിണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/345	കണ്ട്യന് ശാരദ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/37	കോട്ടായി സരോജിനി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/38	പള്ളിയത്ത് രാജന്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/402	രോഹിണി പഴയേടത്ത്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/415	പന്ന്യോടന് രോഹിണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/42	കമല.എന്.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/43	ജാനകി.വി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/435	അടുക്കന് രാജീവന്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/456	ഷീജ പി പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/46	കാര്യാടന് രോഹിണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/475	കെ വി രോഹിണി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/48	പന്നിയോട്ട് ഗിരിജ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/483	പൊന്നമ്പത്ത് ശാന്ത	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/488	ശാരദ.കെ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/489	മാധവി.സി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/49	രമണി.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/496	സാവിത്രി.കെ.കെ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/51	കടന്നപ്പള്ളി ജാനകി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/514	രാധ പൊലപ്പാടി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/539	ദേവകി.എൻ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/54	ദേവൂട്ടി.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/60	കോട്ടായി ബിന്ദു	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/62	നന്ദനന്	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/68	ശ്രീജ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/680	കെ.വി രാധ	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/70	പ്രീത.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/72	ദേവകി.പി	100
Chittariparamba	KL-02-006-001-010/82	റീന സി കെ	100