മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല
കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
പാട്യം പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 12
കണ്ണവം കോളനി

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
അഞ്ജുഷ പി
സാരംഗി വി കെ
ആതിര പി എം

വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കൂത്തുപറമ്പ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് 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 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദശത്തിൻറെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരിക 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 പൊതുസമൂഹം 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 മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കൂത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബാലൻ മാസ്റ്റർ, സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന – ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധന.
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 3036
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 5158
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1028
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1092
എസ് സി	: 9
എസ് ടി	: 386
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:540

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:735
ആകെ തൊഴിലാളികൾ കൾ	:501
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	:194
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽകാർഡ്	:169

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 46

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം(ഷെഡ്യൂൾ 2)
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് റസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം ¼ പിന്നീടുള്ള ദിവസം ½).
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിൻറെ 10 ശതമാനം അധികം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൌകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൌകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നിതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം .
9. സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനു വേണ്ടി 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. അതുകൊണ്ടുതന്നെ 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 ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷക്കൊപ്പം രസീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ തിയ്യതി എഴുതാത്തതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതെന്ന് പറയാൻ സാധ്യമല്ല. മാത്രമല്ല തൊഴിൽ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീതിൻറെ രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണി ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്.

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

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൌകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൌകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. എന്നാൽ ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന ,സൌകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തേക്കാവശ്യമായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ

കിറ്റ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ ആണ് വാങ്ങുന്നതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

7. **വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴില്ളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി ബാങ്കിലേക്ക് അയച്ചതിന്റെ FTO ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8. **തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്കാവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000 /- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടങ്ങൾ ഒന്നും നടന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. **പരാതി പരിഹാരംസംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാര ഷെഡ്യൂൾ 19 സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്. പരാതികൾ രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഫോൺ മുഖേനയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീൽഡ് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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 പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ

നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

- **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തികളുടെയും ആരംഭത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. ഇത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ വീഴ്ചയാണ്.

- **ജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടത് പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്ത സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സാമൂഹിക സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം. തൊഴിലാളികളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന, തുക നിർണയം. പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഓരോ പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് 5 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നാൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കുന്നത് കുറവാണ് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- **മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് ,സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ഈ വാർഡിൽ ശ്രീജ, രോഹിണി, അനിത എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

- **പദ്ധതിആരംഭംമീറ്റിംഗ്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്ത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതിനെക്കുറിച്ച് അറിയില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലായത്. പല തൊഴിലാളികളും പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭകൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അത് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കിയ താഴെപ്പറയുന്ന 4 പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയത്.

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചെലവായ തുക
1	കണ്ണവം കോളനിയിൽ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽIF/366428	557133	24/10/2018 to 18/1/2019	1605	442704
2	കണ്ണവം കോളനിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണംWC/329725	468717	24/10/2018 to 27/3/2019	1673	404616
3	കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം IF/381192	93219	28/1/2019 to 10/2/2019	278	76728
4	അമ്മാറമ്പ് കോളനിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	324105	24/10/2018 to 06/02/2019	1143	315468

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ വിശദവിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	മസ്റ്റർ റോൾ	തീയതി	ഹാജർ	വേതനം
1	WC/329725	8780	24/10/2018 to 30/10/2018	42	11592
		8781		57	15732
		8782		33	10764
		8783		29	8004
		8784	31/10/2018 to 6/11/2018	54	14904
		8785		60	16560
		8786		46	12696
		8787		43	11868
		8788	7/11/2018 to 13/11/2018	48	13248
		8789		50	13800
		8790		38	10488
		8791		36	9936
		8792	14/11/2018 to 20/11/2018	56	15456
		8793		60	16560
		8794		43	11868
		8795		45	12420
		12271	13/12/2018 to 19/12/2018	41	11316
		12272		53	14628
		12273		50	13800
		12274		47	12972
		12275	20/12/2018 to 26/12/2018	52	14352
		12276		47	12972
		12277		56	15456
		12278		58	16008
		12279	27/12/2018 to 2/1/2019	35	9660
		12280		33	9108
		12281		39	10764
		12282		48	13248
		12283	3/1/2019 to 10/1/2019	34	9384
		12284		39	10764
		12285		43	11868
		12286		45	12420

		15876	17/3/2019 to 23/3/2019	136	37536
		15877	24/3/2019 to 27/3/2019	53	14628
		15890	17/3/2019 to 23/3/2019	12	3312
		15891	24/3/2019 to 27/3/2019	6	1656
Total				1673	461748
2	IF/366428	8660	24/10//2018 to 30/10/2108	39	10764
		8661		32	8832
		8662		41	11316
		8663		43	11868
		9020		23	6348
		9021		34	9384
		9022		7	1932
		8664	31/10/2018 to 6/11/2018	40	11040
		8655		41	11316
		8656		48	13248
		8657		33	9108
		9023		38	10488
		9024		56	15456
		9025		12	3312
		8680	7/11/2018 to 9/11/2018	24	6624
		8681		21	5796
		8682		22	6072
		8683		9	2484
		10566	16/11/2018 to 22/11/2018	38	10488
		10567		42	11592
		10568		24	6624
		10569	23/11/2018 to 29/11/2018	52	14352
		10570		57	15732
		10571		26	7176
		11346		11	3036
		11347		13	3588
		11348		11	3036
		11349		13	3588
		11350		6	1656

		11353	30/11/2018 to 6/12/2018	26	7176
		11354		29	8004
		11355		33	9108
		11356		25	6900
		11357		8	2208
		10661		44	12144
		10662		53	14628
		10663		26	7176
		11358	7/12/2018 to 8/12/2018	9	2484
		11359		9	2484
		11360		13	3588
		11361		10	2760
		11362		4	1104
		10664		12	3312
		10665		13	3588
		10666		9	2484
		11363	9/12/2018 to 10/12/2018	11	3036
		11364		10	2760
		11365		13	3588
		11366		13	3588
		11367		2	552
		12991	26/12/2018 to 1/1/2019	27	7452
		12992		14	3864
		12993		21	5796
		12994		9	2484
		12995		Absent	-
		12996	2/1/2019 to 8/1/2019	40	11040
		12997		38	10488
		12998		37	10212
		12999		19	5244
		13000	9/1/2019 to 15/1/ 2019	34	9384
		13001		33	9108
		13002		36	9936
		13003		19	52424
		13004	16/1/2019 to 18/1/2019	17	4692
		13005		12	3312
		13006		15	4140
		13007		6	1656
Total				1605	442980

3	IF/381192	14346	28/1/2019 to 3/2/2019	149	41124
		14347	4/2/2019 to 10/2/2019	129	35604
Total				278	76728

<u>അളവുകൾസംബന്ധിച്ച്</u>

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	ഭൂവുടമകളുടെപേര്	അളവു പ്രകാരം
1	IF/366428	മുല്ലോളി കുമാരൻ	35സെന്ററിലായി വിപുലമായ രീതിയിൽ വാഴ, കപ്പ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തതായി കണ്ടു.
2	WC/329725	രാധ	20m ലുള്ള 15എണ്ണം കാണാൻ സാധിച്ചു.
		പ്രഭാകരൻ	22 ബണ്ട് കാണാൻ സാധിച്ചു. കാടു മൂടിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
		മാധവി	20m ലിൽ 8ബണ്ട് കാണാൻ സാധിച്ചു.
3	IF/381192	അനിത	നീളം 3m വീതി 1.80 ഉയരം 1.20
4	WC/329730		പ്രവർത്തി ചെയ്തത് പതിമൂന്നാം വാർഡിലാണ്.

<u>സന്ദർശിച്ചപ്രവർത്തികളുടെവിലയിരുത്തൽ</u>

1. അമ്മാറമ്പ്കോളനിയിൽമണ്ണ്ജലസംരക്ഷണം WC/329730

പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളൊന്നും 12 വാർഡിൽ ആയിരുന്നില്ല. അതിനാൽ ഫീൽഡ് വിസിറ്റിംഗ് സാധ്യമായില്ല. ആ പ്രവൃത്തികൾ പതിമൂന്നാം വാർഡിൽ ആണ് നടന്നിട്ടുള്ളത് എന്ന് മേറ്റ് രോഹിണിയിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

2. കണ്ണവം കോളനിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം

എംബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂവുടമകളുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ ഓരോ ഭൂവുടമകളുടെയും സ്ഥലത്തെ എത്ര പ്രവൃത്തികൾ ആണ് ചെയ്തതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരുന്നു. ഫയലിൽ നികുതി രസീറ്റും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എത്തിച്ചു കൊടുക്കാറുണ്ട് എങ്കിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത്

എത്തിക്കാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് കാരണം ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാകളുടെ അഭിപ്രായം .വരമ്പ് നല്ല രീതിയിൽ ദൃഢമായി തന്നെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട് .അത് പ്രശംസനീയമാണ്.

3. കണ്ണവം കോളനിയിൽ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമയുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. ഫയലിൽ നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തുടർച്ചയായി കൃഷി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .ഇപ്പോൾ വാഴ, കപ്പ എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ആദ്യം പച്ചക്കറി കൃഷി ആയിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

4. നടേപ്പ് ആൻഡ് വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്

എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമയുടെ പേര് എഴുതിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫയലിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. കല്ലു കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച കമ്പോസ്റ്റ്കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. കൃത്യമായ അളവ് പ്രകാരമാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെകുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ കൃത്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെകോപ്പി
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്
6. ഭരണാനുമതി യടെ പകർപ്പ്
7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള
9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള
10. മസ്റ്റർ റോൾ
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
12. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
15. റസീപ്റ്റ് ആൻഡ് റോൽട്ടി
16. 3 ഫോട്ടോകൾ
17. പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ല്
19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

20.ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോ

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

22.സൈറ്റ്ഡയറി

AMC അധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

- **കവർ പേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. വർക്ക് കോഡ്, കാറ്റഗറി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു അത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന അധികാര രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ കാണുന്നില്ല.

- **ആക്ഷൻപ്ലാൻകോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. അതിന്റെ കോപ്പി പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

- **എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന അധികാരികൾ രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതികഅനുമതിപത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ അതിനോടൊപ്പം തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം.

- **ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് അതായത്

പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിക്കൊപ്പം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

 തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. പരിശോധിച്ച ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

 പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **മസ്റ്റർറോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള അധികാരിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മാസ്റ്റർറോളുകളിൽ ബിഡിഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതി, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ .പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി ഒരു മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. A3, A4 ഷീറ്റിലുമാണ് മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കണ്ണവം കോളനി കൃഷിക്കുനിലമൊരുക്കൽ പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 11346 to 11350 വരെ total ക്യാഷ്പേയ്മെന്റ് എഴുതിയിട്ടില്ല. മ ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ AE യുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- **മെഷർമെന്റെ ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്നും മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുകഅനുവദിക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച്**

ഒരു പ്രവർത്തിക്കു സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഈ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ ഫയലിന് ബാധകമല്ല.

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

 മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വെജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് ക്രമപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാത്തത് ഫയൽ പരിശോധനയിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കി. ഫയലുകളിൽ മുഴുവൻ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനു, അനുസരിച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **മെറ്റീരിയൽ ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയതിൻറെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും മൂന്നുഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **പ്രവൃത് തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണം സാക്ഷ്യപത്രം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക മാത്രമേ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ.

- **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **സൈറ്റ്ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇതൊരു വലിയ പോരായ്മയാണ്.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

പാട്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1 തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ്തൊഴിലാളികൾക്കുൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2 തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ആൻഡ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സിൽ ഉള്ളത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്.

3 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയിട്ടുള്ളതും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.

4 പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്

5 **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തിരജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ്, പൂർത്തീകരിച്ച് തീയതി, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ആക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതുമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയുമില്ല എഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

7 സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക

ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- 12)0 വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നത്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇതൊന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ചില മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ AE യുടെ ഒപ്പിന്റെ അഭാവം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ എന്ന പ്രവർത്തി വളരെ ഉപകാരപ്രദമായ പ്രവർത്തിയാണെന്ന് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങൾ എല്ലാപ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത് കണ്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റ് റസീറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- കവർ പേജിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- വി എം സി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എ എംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടക്കുന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി എഴുതാൻശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിന് അനുവദനീയമായതും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് കൂടുതലും സഹായകരമാകും.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളും കൃത്യമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-*പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.*

1. *കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ*
   കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾ,മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ,തുടങ്ങിയവ.
2. *നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുതകുന്ന കൊണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ,ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ,ഗ്യാബിയോൻ നിർമിതികൾ.*

വിഭാഗം ബി-*ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ,പട്ടിക ജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗം,വിധവകൾ,ഭിന്നശേഷിക്കാർ ,ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)*

1. *ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും ,കുളം ,കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ.*
2. *പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃതികൾ.*
3. *മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ,ആട്ടിന്കൂട് ,കോഴിക്കൂട്,പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികൾ.*
4. *സർക്കാർ ഭവന നിർമാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ.*
5. *മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ മൽസ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങൾ,സൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മല്സ്യക്രുഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ എന്നിവ.*

വിഭാഗം സി- *ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം.*

1. *സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വർക്ക് ഷെഡ് നിർമാണം.*
2. *കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.*
3. *ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.*

വിഭാഗം ഡി-*ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.*

1. *മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.*
2. *അങ്ങനവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.*

3. ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും,ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കല്ലുങ്കുകൾ,നടപ്പാതകൾ .
4. പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ
5. വെള്ളപ്പൊക്കം,വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ,വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,അങ്കണവാടികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം.തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ട്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ.

അനുബന്ധം ***CARD DETAILS***

	No of Registered		No of Jobcard included in current year		Cumulative No of HH issued Job card	
	House hold	Person	House hold	Persons	SCs	STs
Kannur DT	213731	319101	10056	16068	7602	9179
Kuthuparamba Block	22621	36529	894	1452	217	830
Patyam Panchayat	3056	5158	176	309	9	389

Work details 2018-19

	Employment provided			No of families completed 100 days	No of HH which are beneficiary of land reform/IAY
	House hold	Person	Person days		
Kannur DT	81144	89534	4537690	20464	905
Kuthuparamba Block	8398	8951	442746	1953	65
Patyam Panchayat	1023	1092	79565	540	11

2018 19 സാമ്പത്തികവർഷം 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

ക്രമനമ്പർ	**തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ**	**തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമ**
1	KL-02-006-005-012/10	പുഷ്പ കളത്തിങ്കൽ
2	KL-02-006-005-012/108	ലീല.കെ.കെ
3	KL-02-006-005-012/117	ഗോപാലന്.കെ.പി
4	KL-02-006-005-012/129	ശാന്ത.സി
5	KL-02-006-005-012/131	മാധവി.പി
6	KL-02-006-005-012/145	ജാനു മണപ്പാട്ടി

7	KL-02-006-005-012/146	മാധവി മുല്ലോളി
8	KL-02-006-005-012/152	ശാന്ത.എം
9	KL-02-006-005-012/154	രഞ്ചിനി എം
10	KL-02-006-005-012/155	കനക.കെ.പി.
11	KL-02-006-005-012/156	ചന്ദ്രി.എം
12	KL-02-006-005-012/159	ഗീത.എ.കെ
13	KL-02-006-005-012/163	നിഷ.എം
14	KL-02-006-005-012/165	ശ്യാമള എം
15	KL-02-006-005-012/166	പ്രമീള.മണപ്പാട്ടി
16	KL-02-006-005-012/167	പ്രസന്ന പുത്തന് പറമ്പത്ത്
17	KL-02-006-005-012/168	പ്രേമചന്ദ്രി.കെ.വി
18	KL-02-006-005-012/176	തച്ചോളി ശാന്ത
19	KL-02-006-005-012/185	സരോജിനി.എം
20	KL-02-006-005-012/188	ചാത്തുക്കുട്ടി വയലേരി
21	KL-02-006-005-012/189	ജിഷ.എം.കെ
22	KL-02-006-005-012/194	യശോദ.പി.പി
23	KL-02-006-005-012/199	ദേവി.സി.പി
24	KL-02-006-005-012/203	നാണി ചന്ദ്രോത്ത്
25	KL-02-006-005-012/222	നാണി.പി
26	KL-02-006-005-012/224	ശാരദ ഇഞ്ചിക്കണ്ടി
27	KL-02-006-005-012/227	മാധവി.എം
28	KL-02-006-005-012/247	ജാനു.പി.പി
29	KL-02-006-005-012/250	അനിത എൻ.പി
30	KL-02-006-005-012/252	നാണി.കെ.പി
31	KL-02-006-005-012/274	ശ്രീദേവി
32	KL-02-006-005-012/293	യശോദ കെ പി
33	KL-02-006-005-012/296	ദേവൂട്ടി കെ
34	KL-02-006-005-012/30	ശ്രീധരൻ മണപ്പാട്ടി
35	KL-02-006-005-012/323	ഷൈജ കെ
36	KL-02-006-005-012/379	ശ്രീജ കെ പി
37	KL-02-006-005-012/4	അജിത.എൻ
38	KL-02-006-005-012/462	ബിന്ദു എ
39	KL-02-006-005-012/47	ശാന്ത.പി
40	KL-02-006-005-012/48	ജാനു ചെങ്ങരോത്ത്
41	KL-02-006-005-012/56	പാഞ്ചാലി
42	KL-02-006-005-012/6	റീന.കെ
43	KL-02-006-005-012/63	ബാലൻമുതിരക്കലായി
44	KL-02-006-005-012/94	ജാനു.പി
45	KL-02-006-005-012/95	ദേവു.കെ.കെ
46	KL-02-006-005-012/98	ഞാറ്റുതല വാസു

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്

1	സുരേന്ദ്രൻ, മെമ്പർ
2	രാജു വെളുമ്പത്ത്, പൊതുപ്രവർത്തകൻ
3	രജനി സി,
4	നിഷ കെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളാണ് എടുത്തു കൊടുത്തത് ഇനിമുതൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫോട്ടോയെടുക്കാൻ ക്യാമറ വാങ്ങുന്നത് ആണെന്ന് AE പറഞ്ഞു.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഷീറ്റ്, കുടിവെള്ളത്തിന് പാത്രം, എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്യുമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി എഴുതി വയ്ക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത വർധിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ വയ്ക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെയെർപ്പാടാക്കി.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇനിമുതൽ അതിൽ മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി.
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്കിൽ ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പ്രിന്റ് ചെയ്തു കൊടുക്കണം. ഈ കാര്യം ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമായി.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- മസ്റ്റർ റോൾ ഇനിമുതൽ AE യുടെ ഒപ്പ് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാനമായി
- മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് പൂർണമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുകയും അതിനു വേണ്ട സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കും എന്നും പറഞ്ഞു.

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളും കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.