

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് - വടക്കേ പൊയിലൂർ

ഗ്രാമസഭ തീയതി - 30/11/2019

സ്ഥലം - ഈസ്റ്റ് എൽ. പി സ്കൂൾ വടക്കേ പൊയിലൂർ

സമയം - 2.00 pm

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ശ്രീനിഷ. സി

കിർത്തന. പി

ഷിജിന. ടി

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ്

പേഴ്സൺ,

തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

ആമുഖം:

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച് 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷതൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കാൻ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ്ങ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ **വാർഡ് 1 വടക്കെ പൊയിലൂർ** 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകൾ കൂട്ടി ചേർത്ത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും സമൂഹത്തിനും ഗുണകരമാവുന്ന രീതിയിൽ പോരായ്മകൾ ഒക്കെ പരിഹരിച്ചും പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിജയം കൈവരിക്കാൻ ഉതകട്ടെ എന്ന പ്രത്യാശയോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു .

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം

- സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17 (2) വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പ് വരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സമൂഹ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ച ചെയ്ത്, അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർ, മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ നടത്തിയ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഫലമായി തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളിലൂടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും, നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു.

തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

- ജില്ല : കണ്ണൂർ
- ബ്ലോക്ക് : കൂത്തുപറമ്പ
- താലൂക്ക് : തലശ്ശേരി
- വാർഡുകൾ : 18

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 4338

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 8322
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1553
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1687
എസ്.സി : 51
എസ് .സി ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ : 25
എസ്.ടി : 79
എസ്.ടി ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ : 55
100 ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
എണ്ണം : 113

(അവലംബം: nrega.nic.in)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :420
ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 598
100 ദിവസം തൊഴിൽ
പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ : 3
എണ്ണം

(അവലംബം: nrega.nic.in)

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ :-

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ്

കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്. നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റ്മാരോ കൈവശം വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഈ വാർഡിലെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഭൂവുടമകളുടെ കാർഡ് പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് അനുസരിച്ചു പുതുക്കി നൽകുന്നുണ്ട് എന്നും മേറ്റിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

1. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയകളിൽ പങ്കാളികളാവാൻമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചില സമയങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും ചിലപ്പോൾ ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞതാകെയാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. മാത്രമല്ല വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാറില്ല എന്നും, അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കാറില്ല, തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിലാണ് കൊടുക്കാറുള്ളതെന്നുമാണ് മെയ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞും തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് മാറ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ

കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ മതിയായ രേഖകൾ ഫയലിൽ നിന്നോ തൊഴിലാളികളുടെ പക്കൽ നിന്നോ ലഭ്യമല്ല. ആയതിനാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വ്യക്തമല്ല .

1. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മെയ്റ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട്.

1. യാത്രാ ചിലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. 5 കി. മി പരിധിക്ക് പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 % തുക നിലവിലെ കൂലി അനുസരിച്ചു 271 രൂപയുടെ 10% ആയ 271 രൂപ 10 പൈസ അധിക വേതനമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കി. മി കഴിഞ്ഞും തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മാത്രമല്ല ഭൂവുടമ താമസിക്കുന്നത് ഒന്നാം വാർഡിലാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത ഭൂമി വാർഡ് രണ്ടിലും മൂന്നിലുമൊക്കെ ആണ് വരുന്നത് എന്നും വാർഡ് മാറിയാണ് തൊഴിൽ അനുവദിക്കുന്നത് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

1. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സമയത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഏജൻസി വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആയ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യത്തിനായുള്ള ഷീറ്റ്, മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും മാറ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

1. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

15 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് വന്ന വീഴ്ച അല്ലെങ്കിൽ പോലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

1. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

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

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എപ്പോഴാണ് നടന്നതെന്ന് വ്യക്തമായി അറിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. മാത്രമല്ല നഷ്ട പരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പോലും വ്യക്തമായ അറിവില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

1. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി

നൽകുകയും ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൃപ്രങ്ങോട്ടോർ പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഇതുവരെ ഒരു പരാതിയും വന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ് മാർ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു മായി വർഷത്തിൽ ഒരു ദിവസം റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനത്തിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല. അങ്ങനൊരു ദിനം ആചരിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

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

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടിയിരുന്ന ബോർഡുകൾ ഇതുവരെ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എലിക്കുന്നത് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന ഒന്നാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 2 (WC/341266) എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ ബോർഡ് മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. ആയത് മേറ്റ് ചുമന്നു കൊണ്ട് പോയാണ് സ്ഥാപിച്ചത് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് **വിഎംസി** അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. **വിഎംസി** അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. **വിഎംസി** റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. 7 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആരും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ലെന്നും വീടുകളിൽ പോയാണ് ഒപ്പുകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് എന്നുമാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണ് എന്നതും വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്

ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം .

ഈ വാർഡിൽ ശോഭ, ചന്ദ്രി എന്നിവർ മേറ്റ് ആയി പ്രവൃത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 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 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിന്റെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന 3 പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

1.എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന ഒന്നാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 2 (WC/341266)

2.പൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കേ പൊയിലൂർ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303800)

3.എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കേ പൊയിലൂർ ഭാഗത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (303804)

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
						വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1.	എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന ഒന്നാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 2 (WC/341266)	Wc/341266	223250	13/03/2019	786	216936	-
2.	പൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കേ പൊയിലൂർ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303800)	WC/303800	202997	18/10/2018	697	192372	-

	എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കെ പൊയിലൂർ ഭാഗത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303804)	WC/3038 04	131635	12/01/20 19	460	12696 0	-
--	---	---------------	--------	----------------	-----	------------	---

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. AMC കവർ പേജ്.
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്.
5. സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്.
6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്.
7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്.
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
10. മസ്റ്റർറോൾ.
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (എം.ബുക്ക്)
12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്.
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

- 15.രസീതുകളും റോയലിറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 16.3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
- 17.പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (Completion Certificate)
- 18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
- 19.മസ്റ്റർറോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
- 20.ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
- 21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 22.സൈറ്റ് ഡയറി

1. കവർ പേജ്

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി തീർത്തും സാധാരണക്കാർക്ക് വേണ്ടി ഉള്ളതിനാൽ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒട്ടുമിക്ക രേഖകളും ജനകീയ ഭാഷയായ മലയാളത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രശംസ അർഹിക്കുന്ന ഒരു കാര്യം തന്നെയാണ്.

1. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഏതൊക്കെ പേജിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

1. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ തന്നെയാണ് വാർഡിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ വാർഡ് നമ്പർ മാർക്ക് ചെയ്യുന്നില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. ഭരണാനുമതി രേഖ

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് (കൺവർജൻസ്)

സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവ) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

1. തൊഴിൽ 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 തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിൽ(പൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കെ പൊയിലൂർ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303800)) വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഗ്രൂപ്പ് ആയി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അല്ല തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിലാണ് അപേക്ഷ കൊടുക്കാറുള്ളതെന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർറോൾ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർറോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും തൊഴിലാളികൾ നിർബന്ധമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ അവധി ആണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നടത്താൻ പാടില്ല. ഡെയിലി അറ്റൻറൻസ് എന്ന കളങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എല്ലാം തന്നെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . A3, A4 ഷീറ്റുകളിൽ ആയി മസ്റ്റർറോളുകൾ പ്രിൻറ് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റർറോളുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ചതിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വെട്ടിത്തിരുത്തൽ കണ്ട മസ്റ്റർറോൾ -15648, 15647(wc/341266)

1. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർറോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് തുടങ്ങിയ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെ ഒക്കെയാണ് ചെയ്തത് എന്നും വ്യക്തമായ അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രയോഗികമല്ലായിരുന്നു. എന്നാൽ നികുതി രസീതുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അളവുകൾ പ്രകാരവും ഓരോ മൺ വരമ്പും അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ എം.ബുക്കുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ആയത് ബാധകമല്ല.

1. വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

1. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

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

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമകൾക്ക് പാട്ട തുക നൽകിയോ, ജെ.എൽ.ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ, സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടു നൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളിൽ നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവും ഓരോ ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

1. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആയതിൽ ഒന്നും തന്നെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ ബില്ലുകളും ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ടി ചിലവായ തുകകളുടെ ബില്ല് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിന്റെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

1. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഓരോ മസ്റ്റർറോളുകളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പാണിത്. ഇത് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

BHUVAN അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

1. സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

- * പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- * കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- * ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- * പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് പങ്കെടുത്ത ആളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- * വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- * സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ചികിത്സ ചിലവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 7 രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും, അനുവദിച്ചതും, കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും, അത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെയും, കൂലി നൽകിയതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.

3.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ

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

5.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം, നീക്കിയിരുപ്പ്, ചിലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു പരാതിയും, വാക്കാലോ രേഖമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയതിന്റെ കൈപറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതികളുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

തുപ്രങ്ങോട്ടൂർ പഞ്ചായത്തിൽ മേൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

-

1.എലിക്കുന്ന് നിർമ്മാണത്തിൽ പെടുന്ന ഒന്നാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 2 (WC/341266)

ത്യപ്രങ്ങോട്ടൂർ പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിലാണ് ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയിൽ മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണം ആണ് ചെയ്തത്. ആദ്യം പറമ്പ് കിളച്ചു ആ മണ്ണ് ഉപയോഗിച്ച് വരമ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മഴ വെള്ളത്തെ പറമ്പിൽ തന്നെ സംഭരിക്കാനും ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റെ അളവ് ഉയർത്താനും സാധിക്കുന്നു. 7 വൃക്തികളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഞങ്ങൾക്ക് മിക്ക വരമ്പുകളും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രളയത്തെ തുടർന്നാണ് വരമ്പുകളൊക്കെ നശിച്ചതെന്നു മാറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്. എങ്കിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കൃത്യമായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ക്രമനമ്പർ	പേര്	എംബുക്കിലെ അളവ് (മീറ്റർ)	പ്രവൃത്തി പരിശോധനയിലെ അളവ് (മീറ്റർ)
1	മുക്കോത്ത് ശോഭ	20	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
2	ഗോവിന്ദൻ ചെമ്പൻവിട	20	36.70
3	ഉഷ അമ്പലങ്കോട്ട്	20	26
4	രാജൻ പാലേരി	25	30.60
5	അനിൽ കുമാർ പിറുക്കൻ പറമ്പത്ത്	25	40.20
6	ദേവുട്ടി കിരോവിൽ	20	28
7	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ പറമ്പഞ്ചേരി	20	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.പൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കേ പൊയിലൂർ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303800)

ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിച്ച് ആണ് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. മുഴുവൻ ഭാഗവും മൊത്തമായി കിളച്ചിട്ട് ആ മണ്ണ് ഉപയോഗിച്ചാണ് വരമ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഈ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത് ഭൂഗർഭ ജലതോത് വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. നാണി, യശോദ, കുമാരൻ, എന്നിവരുടെ വരമ്പുകൾ കാടുമുടപ്പെട്ടതിനാലും നിരപ്പായതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

ക്രമനമ്പർ	പേര്	എംബുക്കിലെ അളവ് (മീറ്റർ)	പ്രവൃത്തി പരിശോധനയിലെ അളവ് (മീറ്റർ)
1	അയിശു	18	36
2	ദേവി	20	12
3	മൈമൂനത്ത്	18	26
4	നാണി	20	വരമ്പുകൾ നിരപ്പായ

			അവസ്ഥയിൽ
5	കല്ലു	25	പ്രവൃത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലം 13 km അകലെ ആണെന്ന് മാറ്റ് അറിയിച്ചു. ആയതിനാൽ അളവ് എടുത്തില്ല
6	യശോദ	30	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
7	വത്സല	10	15
8	സുനീത	20	21
9	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	10	21.30
10	കുമാരൻ	15	പ്രളയം കാരണം വരമ്പുകൾ നശിച്ച അവസ്ഥയിൽ
11	മുരളീധരൻ	10	18

3.എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കെ പൊയിലൂർ ഭാഗത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (303804)

തൃപ്രങ്ങോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡ് ആയ വടക്കെ പൊയിലൂർ എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിലാണ് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ കാട് വെട്ടിത്തെളിച്ചു മുഴുവൻ ഭാഗവും മൊത്തമായി കിളിച്ചിട്ടാണ് മണ്ണ് വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചെമ്പന്റുവിട മുകുന്ദൻ, തൈവച്ച പറമ്പത്ത് സരള, അച്ചാറമ്പത്ത് ഷിജിത്ത് എന്നിവരുടെ വരമ്പുകൾ കാടുമുടപ്പെട്ടതിനാലും നിരപ്പായതിനാലും കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

ക്രമനമ്പർ	പേര്	എംബുക്കിലെ അളവ് (മീറ്റർ)	പ്രവൃത്തി പരിശോധനയിലെ അളവ് (മീറ്റർ)
1	കണാരൻ നെല്ലിയുള്ള പറമ്പത്ത്	20	25
2	ചെമ്പന്റുവിട മുകുന്ദൻ	20	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
3	പാറക്കണ്ടി പുതിയ പുരയിൽ ശോഭ	25	22.50
4	അമ്പലങ്കോട്ട് അനിൽ	20	36
5	അച്ചാറമ്പത്ത് പൊയിൽ ഷിജിത്ത്	20	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
6	തൈവച്ച പറമ്പത്ത് സരള	25	കാട് മുടപ്പെട്ടതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം & കോഡ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1.	എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന ഒന്നാം വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം ഘട്ടം 2 (WC/341266)	58.5m ³	32.5m ³
2.	പൊടിക്കളം നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കെ പൊയിലൂർ ഭാഗത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (WC/303800)	56.m ³	52.m ³
3.	എലിക്കുന്ന് നീർത്തടത്തിൽ പെടുന്ന വടക്കെ പൊയിലൂർ ഭാഗത്തെ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം (303804)	51.m ³	44.30m ³

കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകളിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല

- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ, വിശ്രമ സൗകര്യത്തിനും തണൽ സൗകര്യത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാകാറില്ല എന്നും ആണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- റോസ്ഗാർ ദിനത്തിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു അറിവും ഇല്ല. അങ്ങനൊരു ദിനം ആചരിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ആരും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറില്ലെന്നും വീടുകളിൽ പോയാണ് ഒപ്പുകൾ ശേഖരിക്കുന്നത് എന്നുമാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

- എം.ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല .

- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനിലാണ് കൊടുക്കാറുള്ളത് എന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അല്ല കൊടുക്കാറുള്ളതെന്നും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ ലഭിക്കാറില്ല എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

- പരിശോധിച്ച 2 പ്രവൃത്തികളുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം.ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ - പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.

1. അടിയണകൾ, അണകൾ, മൺ തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മിതികൾ.

- 2.കോണ്ടുർ ട്രെഞ്ചുകൾ, തട്ട് തിരിക്കൽ, കോണ്ടുർ ബണ്ടുകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ.
- 3.തോടുകൾ, കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ്.
- 4.ജലസ്രോതസുകളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ, പരമ്പരാഗത ജലസംഭരണികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.
- 5.ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും.
- 6.പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

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

- 1.ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, മറ്റ് ജല കൈയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ.
- 2.പഴ കൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്റ്റി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
- 3.തരിശ് ഭൂമി /പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യം ആക്കൽ.
- 4.ഭവന നിർമ്മാണം.
- 5.കോഴിക്കൂട് , ആട്ടിൻ കൂട്, പന്നി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽ തോട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം.
- 6.മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ

വിഭാഗം സി - ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

- 1.കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിനുശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ, ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും.
- 2.സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

വിഭാഗം ഡി -ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

- 1.കക്കൂസുകൾ ,സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ,അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്.

2. ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ
3. കളിസ്ഥല നിർമ്മാണം
4. വെള്ളപ്പൊക്ക സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴ വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, പൊതു അടിസ്ഥാന സ്വകാര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും.
6. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണി കളുടെ നിർമ്മാണം.
7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉൽപാദനവും.
8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ പൊതു ആസക്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും.
9. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

*** 2018 - 19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനം പൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികൾ**

- | | | |
|---------------|---|-----------------------|
| 1. ലീല | - | KL-02-006-006-001/170 |
| 2. ഉഷ .സി .കെ | - | KL-02-006-006-001/199 |
| 3. ലീല. എം | - | KL-02-006-006-001/93 |

❖ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ലീല. പി - തൊഴിലാളി

ടി. പി അനന്തൻ -പൊതു പ്രവർത്തകൻ

ബാലകൃഷ്ണൻ കോട്ടുമ്മൽ - പൊതു പ്രവർത്തകൻ

ശോഭ മുക്കോത്ത് -തൊഴിലാളി

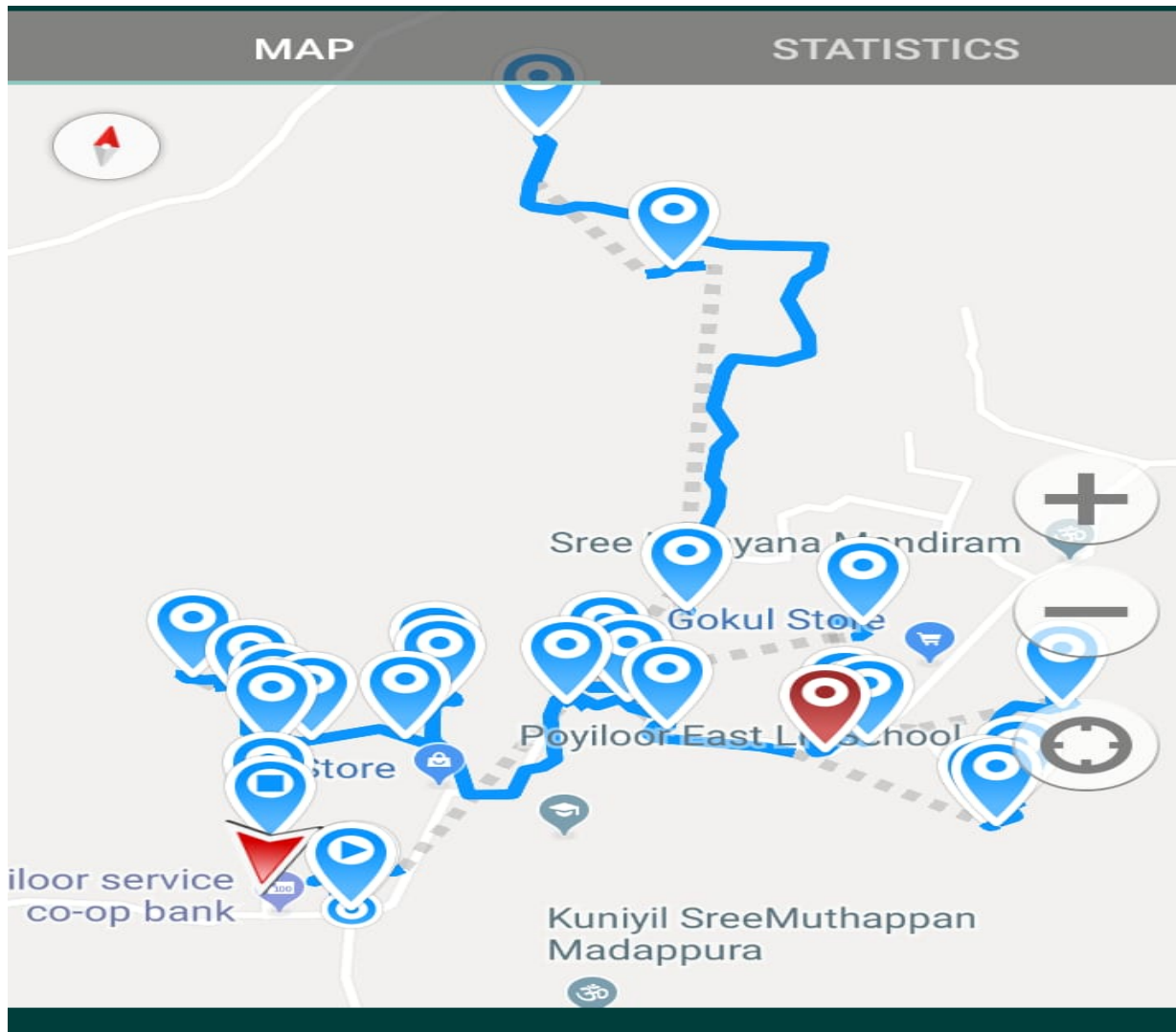
അനിത എൻ. കെ -തൊഴിലാളി

ചന്ദ്രൻ കെ. പി
അശോകൻ. എം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

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

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്



നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തി സമയം 9- 4 വരെ ആക്കണം.
2. നിലവിലുള്ള കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കണം.
3. തൊഴിൽ ഉറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിഫോം വേണം.

4.രണ്ട് മൺപാത തൊഴിൽ ഉറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യണം

*പറയുള്ള പറമ്പ് മുതൽ കുറ്റിക്കാട് വരെ

*ഒന്തക്കൽ മുതൽ കോട്ടക്കമുക്ക് വരെ

5.തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ കൂലി വേതനം മാറ്റിന് ലഭിക്കണമെന്നു തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

6.ഡിമാൻഡ് ഫോം പൂരിപ്പിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ 5km പരിധിക്കപ്പുറം ആണ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലമെങ്കിൽ ആയത് മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചു.

7.കാട് ക്ലിയർ ചെയ്യൽ, റോഡ് വൃത്തിയാക്കൽ എന്നിവ തൊഴിൽ ഉറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

8.വിഎംസി അഗങ്ങളെ പുതുക്കി രൂപീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു.

-

തീരുമാനങ്ങൾ

30/11/2019 നു ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണിക്ക് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിൻ മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെ പറഞ്ഞ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തു.

1.പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുമ്പോഴും പുതുക്കുമ്പോഴും കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കുന്ന ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് സൗജന്യമായി എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ചു തീരുമാനിക്കും.

2.തൊഴിലിനു അപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കാം എന്ന് തീരുമാനം കാര്യത്

3.പരാതി പരിഹാര ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദേശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

4.ഇനി വരുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തും എന്ന കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമായി.

5.ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, ഷീറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമായി.

6.മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, രേഖപ്പെടുത്താം തീരുമാനമായി.

7.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമായി.

അദ്ധ്യക്ഷ :

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ :