



## മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
 ബ്ലോക്ക്: പയ്യന്നൂർ  
 പഞ്ചായത്ത്: ചെറുപുഴ  
 വാർഡ്: 4 ചുണ്ട  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 24/10/19 to 4/11/19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്  
 ശ്രുതി ടി എസ്  
 സുമയ്യ  
 ശ്രുതി കെ പി  
 സനില

---

## മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള(MGNSASK)

2018-19

---

**ആമുഖം**

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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 നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു പദ്ധതി പ്രവർത്തന തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

- 1.രീതിശാസ്ത്രം:.. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
  - അഭിമുഖം :ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ് ;മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,

- ഫയൽ പരിശോധന
- ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
- റഫറൻസ് :വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
- വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**2.പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	കർണാടക, ഉദയ ഗിരി പഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	പെരിങ്ങോം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	ആലക്കോട് പഞ്ചായത്ത്
	വടക്ക്	ഈസ്റ്റ് എളേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	വിസ്തീർണം	75.64 ച ,കി മീ
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	19
6	ജനസംഖ്യ	30733
7	പട്ടിക ജാതി	790
8	സ്ത്രങ്ങൾ	15
9	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	286
10	അംഗൻവാടി	35
11	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

**3.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനവിവരം**

ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് എസ് സി	നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
9553	1982	79	444

**4.വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ**

ആകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് എസ് സി	നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
369	91	1	51

**5.ഓഡിറ്റ് നൂവിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ.ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം	വിദഗ്ദ്ധ വേതനം	സാധനങ്ങളുടെ തുക സി ,ഐ ,ബി	ആകെ
1	ചുണ്ട നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം) വിളക്കു വട്ടം ഭാഗം WC/329311	22/11/18 to 16/1/19	1229	283648	174250	5000(സി ഐ ബി )	462898
2	ചുണ്ട നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം) വിളക്കു വട്ടം ഭാഗം 2 WC/337283	31/1/19 to 20/3/19	972	224370	137700		362070

3	ചുണ്ടനീർത്തടപരിപാലനപ്രവർത്തികൾ(കല്ലുക യ്യാലനിർമ്മാണം)കല്ലംപ്ലാവ് ഭാഗംWC/323976	14/12/18 to 21/2/19	882	203318	125800		329118
4	കമ്പോസ്റ്റു നിർമ്മാണം - മായവി എം കെ IF/404239	25/3/19 to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
5	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-ടി എസ് രാധകൃഷ്ണIF/404244	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
6	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-പി രാമചന്ദ്രൻ IF/404246	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
7	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- സരസ്വതി പി IF/404240	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
8	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- ശ്രീധരൻ പി വി IF/404247	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
9	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- ജോർജ്ജ് അഗസ്റ്റിൻ IF/404250	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331
10	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- പ്രേമകുമാരി എ IF/404243	25/3/19to 27/3/19	6	831	1625	900(സീഐബി)+49 75(മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്)	8331

**6.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം**

	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	എംബുക്കിൻറേഖ പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ്കണ്ടത്തളവുകൾ
1	ചുണ്ടനീർത്തടപരിപാലനപ്രവർത്തികൾ(കല്ലുക യ്യാലനിർമ്മാണം)വിളക്കുവട്ടംഭാഗംWC/329311	എർത്ത് വർക്ക് :169.14m <sup>3</sup> റീറ്റെയ്നിങ് വാൾ :637.88m <sup>3</sup>	1314m
2	ചുണ്ടനീർത്തടപരിപാലനപ്രവർത്തികൾ(കല്ലുക യ്യാലനിർമ്മാണം)വിളക്കുവട്ടംഭാഗം2WC/337283	എർത്ത് വർക്ക് :138.09m <sup>3</sup> റീറ്റെയ്നിങ് വാൾ :524.74m <sup>3</sup>	1057.5
3	ചുണ്ടനീർത്തടപരിപാലനപ്രവർത്തികൾ(കല്ലുക യ്യാലനിർമ്മാണം)കല്ലംപ്ലാവ്ഭാഗംWC/323976	എർത്ത് വർക്ക് :127.02m <sup>3</sup> റീറ്റെയ്നിങ് വാൾ :480.16m <sup>3</sup>	773.5m
4	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-മായവിഎംകെIF/404239	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :518m <sup>3</sup> സൂപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :881m <sup>3</sup>	നീളം :2.8m വീതി :1.8m ഉയരം :.76m
5	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-ടിഎസ്രാധകൃഷ്ണൻ IF/404244	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :518m <sup>3</sup> സൂപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :881m <sup>3</sup>	നീളം :2.8m വീതി :1.8m ഉയരം :.76m
6	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-പിരാമചന്ദ്രൻIF/404246	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :518m <sup>3</sup> സൂപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :881m <sup>3</sup>	നീളം :2.8m വീതി :1.8m ഉയരം :.76m
7	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-സരസ്വതിപിIF/404240	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :518m <sup>3</sup> സൂപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :881m <sup>3</sup>	നീളം :2.8m വീതി :1.8m ഉയരം :.76m
8	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-ശ്രീധരൻപിവിIF/404247	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :9.50m <sup>2</sup>	നീളം :2.8m

		എർത്ത് വർക്ക് :.518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :.518m <sup>3</sup> സുപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :.881m <sup>3</sup>	വീതി :.1.8m ഉയരം :.76m
9	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-ജോർജ്ജ് അഗസ്റ്റിൻ F/404250	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :.9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :.518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :.518m <sup>3</sup> സുപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :.881m <sup>3</sup>	നീളം :.2.8m വീതി :.1.8m ഉയരം :.76m
10	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം-പ്രേമകുമാരി എ F/404243	ക്ലീനിങ് ഗ്രാസ് :.9.50m <sup>2</sup> എർത്ത് വർക്ക് :.518m <sup>3</sup> ഫൌണ്ടേഷൻ :.518m <sup>3</sup> സുപ്പർ സ്റ്റ്രക്ചർ :.881m <sup>3</sup>	നീളം :.2.8m വീതി :.1.8m ഉയരം :.76m

**കല്ല് കയ്യാലനിർമ്മാണം (WC/329311, WC/323976, WC/337283)**

ചരിവുള്ള പ്രദേശത്ത് മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാൻ വളരെയധികം സഹായിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആണ് നിർമ്മാണം. പരമ്പിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച കല്ലുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ളതെന്നായി കല്ല് കയ്യാലനിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃത്യമായ അളവുകൾ പാലിച്ചു ഭൂപ്രകൃതിക്ക് ഇണങ്ങുന്ന രീതിയിൽ ഏറ്റെക്കൊലം നിലനിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു തീർത്തിരിക്കുക ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 97.5 മീറ്റർ കല്ലുകയ്യാല സ്ഥപിച്ചിരുന്നെങ്കിലും **ഷാജി എന്ന ആളുടെ പരമ്പിലെ കയ്യാല മഴവെള്ളത്തിൽ ഇടിഞ്ഞു പോയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു** ആയതിനാൽ ആ പ്രദേശത്തെ കയ്യാല മുഴുവനായും അളന്നു എടുക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**7. അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്കു ഭൂമയ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

**1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷനൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കുടുംബകൃത്യമായ തുടർവേളകളിൽ കാർഡ് തുടർക്കിടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാലുള്ള കളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. തൊഴിലാളി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതീയതി, ആവശ്യപ്പെട്ട കാലയളവ് ജോലി ലഭ്യമായ കാലയളവ് ലഭ്യമായ കൂലി എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ ഒന്നു തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം ഇതു തൊഴിലിൽ ഭാഗമായിരുന്നു എന്ന് തൊഴിൽ കാർഡിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോയും പതച്ചിരുന്നില്ല.

**2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ കഴിയാതെ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റാൻ നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോരശീതിന് റെക്കൗണ്ടർ സ്ഥിപ്പാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

കൃത്യമായ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട് എന്ന് കിലൂർ തീയതി രേഖ പെടുത്തുന്നതിനാൽ അപേക്ഷ കൊടുത്ത കാലയളവിൽ തന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുകയിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

**3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

**4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായവികസനപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്കിവികസനപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനാൽ വിലവിവേചനത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായും അതിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയതായും കാണുന്നു.

**5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികൾക്കു മുമ്പെടുത്തുന്നതിനും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ വെലയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ലെന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**6.പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമസമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കു ജന്മമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് കുടിവെള്ളത്തിനായി പാത്രം, ഗ്ലാസ് എന്നിവ ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നും, എന്നാൽ ഇതുവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കയ്യുറകാലുറലിപ്പിച്ചിട്ടില്ല ഇതോടൊപ്പം പ്രഥമശുശ്രൂഷമരുന്നുകൾ ആദ്യകാല ഘട്ടത്തിൽ മാത്രമാണ് ലഭിച്ചത് ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടത്തെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

**7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളാലാവധികഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**8.15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായി ലെങ്കിൽ**

**നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചുപതിനഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതിനു സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

**9.പരാ-തിപരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത്രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന്റുപടിനൽകേണ്ടതാണ് (section (19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള തോൾ ഫ്രീനമ്പർ (18004251004 ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു. കൂലി വൈകിയ പരാതി ആണ് ,

**10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനും തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 17.2)

**8.തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**9. രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്ട്രാർ നിർവ്വഹണസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്ട്രാറുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നു.

**തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രാർ .**

എം .ഐ .എസിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ , യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ നാണ് അവസാനമായി യോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചത്. പങ്കെടുത്തവരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖ പെടുത്തിയത് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ചേർത്തില്ല .പിന്നെ ചെയ്ത പേജ് നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ബുക്കിൽ ആണ് മിനുടസ് എഴുതി രേഖ പെടുത്തുന്നത്

**തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്ട്രാർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ് MIS ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

**വർക്ക് രജിസ്ട്രാർ:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **2018 19** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. (പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

**ആസ്തി രജിസ്ട്രാർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്ട്രാർ)**

ആസ്തി രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് **പരാതി രജിസ്ട്രാർ:**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിലും രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർവ്വഹണസമയം കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. പരാതി രജിസ്ട്രാർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിച്ച പരാതികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്ട്രാർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കണ്ടില്ല. കല്ലു കയ്യാലക്ക് അപേക്ഷ കൊടുത്ത രണ്ട് പേരുടെ പരാതികൾ കണ്ടു മറ്റ് അപേക്ഷകർക്ക് കയ്യാല നിർമ്മിച്ച കൊടുത്തിട്ടും പരിഗണിക്കാത്തതിൽ തുടർന്നാണ് പരാതി നൽകിയിരിക്കുന്നത്

**മെറ്റീരിയൽ രജിസ്ട്രാർ :**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്ട്രാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

**10. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ**

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.കവർപേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കവർ പേജ് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

**2.ചെക്ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചു രണ്ടു ഫയലുകളിലും ചെക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ**

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്**

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു . ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**5.ഭരണാനുമതി**

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ സെക്യർ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികളും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8.ഡിമാൻഡ് ഫോം**

**തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായി നൽകിയ ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

**9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല .

**10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഞ്ജക്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഞ്ജക്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ



തീയതി എഴുതിയ ഒരു ഇ-മസ്റ്റർറോൾ മാത്രം കണ്ടു. മറ്റുള്ളവ യിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോളിൽ എംബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല പരിശോധനയ്ക്കുപിടിയേയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോൾ എല്ലാം നല്ല വ്യത്തിയായി ഒപ്പ് ഇട്ടു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

**11. മെഷർമെൻ്റ് പുസ്തകം (M Book)**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണെമെൻ്റ് ബുക്ക്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS, TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ, ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെൻ്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശോധനയ്ക്കുപിടിയേയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിലും എംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എംബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര്, സർച്ചേനമ്പർ എന്നിവകൂടി നിർബന്ധമായും ഉള്പെടുത്തണം .

**12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

**മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 7 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്.**

**13. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു കേണ്ടതു കരതായത് കുലി, ആയുധങ്ങൾ കൈമാറുന്നവടക, മുൻകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണവേജ് ലിസ്റ്റ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

**14. മസ്റ്റർറോൾ / ഫയൽ മാറ്റിപ്പറപ്പുകൾ**

ഒരു മസ്റ്റർറോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽ റെകോർഡിംഗിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകുപിടിയേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർറോൾ മുൻമെൻ്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി. വേതനം അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ**

കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികളുടെ പ്രവൃത്തികൾക്കു മെറ്റീരിയൽ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**16. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) ഹാൻഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

**17. റോയൽറ്റി**

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരുവർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

**18. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീ കരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

**19. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തിസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള പാധിയാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്കുപിടയേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**20 പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് നെറി റേറ്റേഴ്സ് പ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്കുപിടയേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, എന്നിവ കവർ പേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക്സ്റ്റാപ്പ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് ജി ലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്. വിജി ലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉണ്ടായിരുന്നു അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏഴോളം പേർ ഒപ്പുവെച്ചു. പണിയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരുകളും, പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക കുറിപ്പ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ഉള്ള പുരോഗതി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറി കളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും, ഒപ്പും, കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**11.CIB- സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പാധിയാണ് സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ്, ടിൻ, ഫ്ലൂക്സീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണ ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സി ഐ ബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന നിർദ്ദേശമാണ്.

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ	ESTIMATE	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിൽ സന്ദർശനം കണ്ടെത്തിയത്
1	ചുണ്ടനീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (കല്ലുകയ്യാലനിർമ്മാണം) വിളക്കുവട്ടം ഭാഗം WC/329311	5000	5000	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
2	കമ്പോസ്റ്റിനിർമ്മാണം - മാധവ് എം കെ F/404239	900	900	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

3	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- പ്രേമകുമാരിഎഫ്/404243	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
4	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- ജോർജ്ജ് അഗസ്റ്റിൻ ഐഫ്/404250	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
5	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- ശ്രീധരൻ പി വി ഐഫ്/404247	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
6	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- സരസ്വതി പി ഐഫ്/404240	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
7	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- പിരാമചന്ദ്രൻ ഐഫ്/404246	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
8	കമ്പോസ്റ്റുനിർമ്മാണം- ടി എ സ്രാധ കൃഷ്ണൻ ഐഫ്/404244	900	900	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ ഉള്ള സിഐബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

**12.റോസ്മാർട്ടിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകതകൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്മാർട്ടിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്മാർട്ടിനത്തിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു വിധ അറിവും ഇല്ല

**13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റ് (ജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതി)**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതമേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുപുറമെ പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥലസന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥലസൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുകനിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണ്ണയരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരുപൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരുപൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഏഴ് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ രാവിലെ വെച്ചത് കണ്ടു എന്നിരുന്നാലും ഫീൽഡ് സന്ദർശന വേളയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റിന്റെ സന്ദർശനം കുറവാണെന്നു എന്നാണു

ക്ര	പേര് വിവരങ്ങൾ	Contact number
1	പി വി കുഞ്ഞികണ്ണൻ	9947974875
2	പി ചന്ദ്രൻ	9495780233
3	ലക്ഷ്മണൻ അടിയോടി പി	9745295899
4	ജോർജ്ജ് മാസ്റ്റർ	9496463673
5	പത്മനാഭവൻ കുട്ടിയിൽ	9447374032
6	സിന്ധു ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9961858693
7	ഉഷ കുമാരി പി പി	9447438891
8	വത്സല രാജൻ	9646677317
9	നിർമ്മല സുധാകരൻ	9496916054

**14. കണ്ടെത്തലുകൾ**

- > പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം , കമ്പോസ്റ്റ് പ്ലാന്റ് , കൃത്യമായ ആളവിൽ ഇപ്പോഴും ഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു.
- > തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്

- > നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകിയത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.അതിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി കൂടി രേഖ പെടുത്തിയാൽ നന്നായിരുന്നു
- > മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കുംപഴയതൊഴിൽ കാർഡ്തുക്കിപുതിയതൊഴിൽകാർഡ്തുടങ്ങിയതിൽ നിന്നുംഅനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്തൊഴിലാളികൾക്കുപിതരണംചെയ്തപുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ല
- > തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുംപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്പ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല(കയ്യറ,കാലുറഎന്നിവ).പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്)
- > പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചഫോറഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായികാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- > കമ്പോസ്റ്റ്കുനിർമ്മാണംഎന്നപ്രവൃത്തിഫയലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതിരസീതുംസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇതുംഅഭിനന്ദനംഅർഹിക്കുന്നു.
- > പരിശോധനയ്ക്കുപിടയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിലുംഎംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എംബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തിപൂർത്തികരിച്ചെല്ലാഭൂപ്രദേശത്തിന്റേയുംഭൂവുടമയുടെപേരുംചേർക്കാത്തത് ഒരു പോരായ്മ ആണ്
- > വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം വളരെ പരിമിതമാണ്
- > വാർഷികമസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുവർക്ക്ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പന്ത്രണ്ടു രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- > തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടഏഴുറെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- > ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിആയിഅക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്എങ്കിലുംഫയലുകളിൽ കാണാൻസാധിച്ചില്ല.
- > 4ആം വാർഡ് മെമ്പർ പി രാമചന്ദ്രൻ ന്റെയും പ്രേമകുമാരിയുടെയും കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ ഉപയോഗിക്കാൻ തുടങ്ങിയില്ല.കാരണം അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്ത്ഇൽ നിന്നും നോക്കാൻ വന്നിട്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ ആണെന്ന് പറഞ്ഞു.
- > തൊഴിലാളികൾക്ക് പണികൾ വളരെ കുറവാണ്. മഴക്കുഴിയും കല്ല് കയ്യാലയും മാത്രമേ ലഭിക്കുന്നുള്ളൂ.തടയണപോലുള്ള പ്രവർത്തികൾ വേണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

**15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റുംപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതുംമുൻഗണനക്രമത്തിലുംപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുക്കൈപ്പ്റ്റ്(റസീത്)നൽകുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൃത്യമായിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതികൂടിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെ മാസം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെശരിയായരീതിയിലുള്ളനടത്തിപ്പിനവിഎംസിയുടെഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികളുടെആസ്കികൾ ദീർഘകാലനില നിൽപ്പിന്ആവശ്യമായസാങ്കേതികനിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക്ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതുംപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലപീഫ് പോലെപ്രാധാന്യംഉള്ളമസ്ററർ റോളിൽ യാതൊരുവിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ല.ഹാജർ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തണം
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെനമ്പർരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതികൂടിരേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- വ്യക്തിഗതപ്രവൃത്തികൾ നടത്തുമ്പോൾ അതുകാർഡുടമയ്ക്ക് തന്നെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം
- പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതത് പ്രദേശത്ത് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . പ്രത്യേകിച്ചു മഴകുഴി പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ പേജമ്പർ ഉള്ള രേജിസ്റ്റർ തന്നെ വാർഡ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സിഐബിസ്ഥപി ചിരിരിക്കണം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ നിർബന്ധമായും ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കണം.

**ഉപസംഗ്രഹം**

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പിനനുസരിച്ചു സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടു ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾ ക്ലോഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റേയൊരു മാർഗ്ഗമല്ല. തെളിവുകളില്ലാത്തതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടിവരുന്ന ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. അനുബന്ധം- 1-

**തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ :** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വണ്ടി ക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കു മാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: വിവിധ തലത്തിലുള്ള ദ്രോഹസ്ഥരൂടെ ചുമതലകൾ.

**മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.**

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വേണ്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ടുപോയിപ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പഠിപ്പിക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .

- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലനക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നുവരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം

**ഓവർസീയർ / എഞ്ചിനീയർ**

- പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളും അളവുകളും തൊഴിലാളികൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കുലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി**

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോളാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക,

**പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്ര	കല്ലു കയ്യാല നിർമ്മാണം		കമ്പോസ്റ്റു നിർമ്മാണം
1	മേരി മാത്യു 39m	വി ജെ തോമസ് 78m	പ്രേമകുമാരി എ
2	ഫിലിപ്പ് തോപ്പിൽ 78m	ഷാജി പി കെ 97.5m	ജോർജ്ജ് അഗസ്റ്റിൻ
3	കല്ലയാണി എട്ടുമ്മൽ 39m	സജി എം 19.5m	ശ്രീധരൻ പി വി
4	പി ടി ജോർജ്ജ് 201.5m	ജാനകി കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ 45.5m	സരസ്വതി പി
5	അഗസ്റ്റിൻ ജോസഫ് 97.5m	അശോകൻ 26m	പി രാമചന്ദ്രൻ
6	വർഗീസ് എൻജെ 97.5m	ആലീസ് വർഗീസ് 26m	പി എസ് രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ
7	കുഞ്ഞിരാമൻ പുതിയിടത് 26m	ലക്ഷ്മണൻ കാരയിൽ 91m	മാധവി എം കെ

**ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ മകൾ അവരുടെ സ്ഥലത്ത് പണിയെടുക്കുമ്പോൾ മാത്രം തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാവാതെ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചർച്ചയിലും മീറ്റിങ്ങുകളിലും പങ്കെടുക്കണം
- മാസ്റ്ററോളിന് റെപ്പേജ് ഇടുന്ന കോളം വലുതാക്കുക
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയമാക്കുക
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ല
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നില്ല
- വി എം സി കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല ,
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല

**തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി**

- തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കൃത്യമായ അപേക്ഷ ലഭിക്കാറില്ല

- വി എം സി അംഗങ്ങൾക്ക് എന്ത് ചെയ്യണം എന്നറിയില്ല എന്നും ,വി എം സി പുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (തീയതി രേഖ പെടുത്തി )പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുവാൻ തീരുമാനമായി
- കുടിവെള്ള സൗകര്യം കയ്യൂറ കാലുറ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ , അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വി എം സി പുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുൻപ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചു
- എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ ഇരുപത്തി രണ്ടു രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു