



## മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
ബ്ലോക്ക് :പയ്യന്നൂർ  
പഞ്ചായത്ത് :ചെറുപുഴ  
വാർഡ് : 8 രാജഗിരി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:16/11/19 to 30/11/19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

സുമത്ത് വി വി

ശ്രുതി ടി എസ്

ശ്രുതി കെ പി

---

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 നിർവ്വഹണത്തിലും 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 വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, 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 നിലവിലുണ്ട്.

1. രീതിശാസ്ത്രം താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

2. അഭിമുഖം : പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്, മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,

3. ഫയൽ പരിശോധന
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. ഫഹറൻസ്: വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

## 2.പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

|    |                     |                               |
|----|---------------------|-------------------------------|
| 1  | ജില്ല               | കണ്ണൂർ                        |
| 2  | ബ്ലോക്ക്            | പയന്നൂർ                       |
| 3  | അതിരുകൾ             |                               |
|    | കിഴക്ക്             | കർണാടക, ഉദയ ഗിരി പഞ്ചായത്ത്   |
|    | പടിഞ്ഞാറ്           | പെരിങ്ങോം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്     |
|    | തെക്ക്              | ആലക്കോട് പഞ്ചായത്ത്           |
|    | വടക്ക്              | ഇറുസ്സ് എളേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| 4  | വിസ്തീർണ്ണം         | 75.64 ച ,കി മീ                |
| 5  | വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം   | 19                            |
| 6  | ജനസംഖ്യ             | 30733                         |
| 7  | പട്ടിക ജാതി         | 790                           |
| 8  | സ്ത്ര               | 15                            |
| 9  | കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | 286                           |
| 10 | അംഗൻവാടി            | 35                            |

## 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 |
|---------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| 186                             | 32                  | 1                  | 10                 |

## 5.ഓഡിറ്റ് നൂറിയേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

| ക്ര | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ,ഡി                                                          | കാലയളവ്               | പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ | അവിദഗ്ദ്ധ വേതനം | വിദഗ്ദ്ധ വേതനം | സാധനങ്ങളുടെ തുക സി ,ഐ ,ബി             | ആകെ    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------|--------|
| 1   | വൃക്തിഗത ക്ലസ്റ്റർ നിർമ്മാണം -നാരായണി പുതുപ്പറമ്പിൽ If/387136                           | 19/3/19<br>30/3/19    | 14                | 2981            | 3213           | 900(സിഐബി)4806(മെറ്റീരിയൽ cost )      | 11966  |
| 2   | വൃക്തിഗത ക്ലസ്റ്റർ നിർമ്മാണം -- മാധവി ഇലയിടത്ത് Rs/345786                               | 18/3/19<br>28/3/19    | 14                | 2981            | 3216           | 66(പണിആയുധവാടക)+4806(മെറ്റീരിയൽ cost) | 11069  |
| 3   | കാമ്പവൽ രാജഗിരി കല്ലടച്ചാൽ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ(കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം )Wc/329320 | 16/1/19 to<br>18/3/19 | 582               | 131435          | 83300          | 2910(പണിആയുധവാടക)                     | 217645 |

|   |                                                   |                    |    |      |      |                                |      |
|---|---------------------------------------------------|--------------------|----|------|------|--------------------------------|------|
| 4 | കാമ്പവയൽ കോളനി കല്ല് കയ്യാല പ്രവർത്തികൾ Wc/342887 | 15/3/19<br>21/3/19 | 12 | 2710 | 1500 | 5000(സിഐബി)+60(പണിത്തയ്യ വാടക) | 9270 |
|---|---------------------------------------------------|--------------------|----|------|------|--------------------------------|------|

### 6. പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

|   | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്                                                                         | എം ബുക്കിൽ പെടുത്തിയ അളവ്                                                                                                                                   | രേഖ | ഫീൽഡ് പരിശോധന പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------|
| 1 | വൃക്തിഗത ക്ലസ്റ്റർമാണം—നാരായണി പുതുപ്പറമ്പിൽ If/387136                                     | Earthwork: 9.716m <sup>3</sup><br>Additional lift : 2.2050m <sup>3</sup><br>Dry rubble masonry : 3.654m <sup>3</sup><br>Earth filling : 0.495m <sup>3</sup> |     | നീളം: 2m, വീതി: 1.60m, ഉയരം: 2.60m        |
| 2 | വൃക്തിഗത ക്ലസ്റ്റർമാണം—മാധവി ഇലയിടത്ത് Rs/345786                                           | Earthwork: 9.716m <sup>3</sup><br>Additional lift: 2.2050m <sup>3</sup><br>Dry rubble masonry: 3.654m <sup>3</sup><br>Earth filling: 0.495m <sup>3</sup>    |     | നീളം : 2m<br>വീതി : 1.60m<br>ഉയരം : 2.60m |
| 3 | കാമ്പവയൽ രാജഗിരി കല്ലടച്ചാൽ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ (കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം) Wc/329320 | Earthwork: 67.39m <sup>3</sup><br>retaining wall: 226.85m <sup>3</sup>                                                                                      |     | 702 m                                     |
| 4 | കാമ്പവയൽ കോളനി കല്ല് കയ്യാല പ്രവർത്തികൾ Wc/342887                                          | Earthwork: 2.70m <sup>3</sup><br>retaining wall: 10.20m <sup>3</sup>                                                                                        |     | 10m                                       |

### കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണ നിർമ്മാണം (Wc/329313, Wc/329314)

ചരിവുള്ള പ്രദേശത്ത് മണ്ണൊലിപ്പ് തടയാൻ വളരെയധികം സഹായിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആണ് നിർമ്മാണം. പറമ്പിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച കല്ലുകൾ ഉപയോഗിച്ചു വളരുന്നതായി കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃത്യമായ അളവുകൾ പാലിച്ച് ഭൂപ്രകൃതിക്ക് ഇണങ്ങുന്ന രീതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ലിമ്പിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു തീർത്തിരിക്കുകയുണ്ട്.

### 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 വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായ 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 ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഔദ്യോഗികമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. തൊഴിലാളി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി, 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 പതിച്ചിരുന്നു.

#### 2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോടൊത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്പിൽ ചെയ്ത സാധിച്ചിട്ടില്ല. കൃത്യമായ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട് എങ്കിലും തീയതി രേഖ പെടുത്തുന്നതിനാൽ

അപേക്ഷ കൊടുത്ത കാലയളവിൽ തന്നെ കൃത്യമായിതൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നേവകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

### 3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതിരേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ലത്തുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

### 4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസനപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തിവികസനപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായും അതിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയതായും കാണുന്നു.

### 5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാമസമ്പലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

### 6. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

#### അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ 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 ചികിത്സ സഹായം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

### 7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മന്ദൂർ റോജാലാവധികഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ. ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

### 8. 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ. ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

### 9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത്രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് (section 19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ

ഇതുവരെയായിരണ്ടുപരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപ്പെട്ടു. കൂലിവൈകിപ്പരാതി ആണ്,

#### 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ച്:

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

#### 8. തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായിച്ചെല്ലുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

#### 9. രജിസ്ട്രെർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന് നെറിർ ദേശപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നു.

#### തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

#### ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

പഞ്ചായത്തിൽ

സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്ട്രെർ

സാധിച്ചത്.

പങ്കെടുത്തവരുടെ ഒപ്പ് മാത്രമാണു് പെടുത്തിയത് വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ചേർത്തില്ല

പ്രിന്റ് ചെയ്ത പേജ് നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ബുക്കിൽ ആണിനൂടൻ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്

#### തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്കൊഴിക്ക് അനുവദിച്ചതിന് നെറി വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

MIS

ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തുകോപ്പിയിൽ

എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)

#### വർക്കു രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2018

19

കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളും ടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ

എം. ഐ. എസ്. ന്നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തുകൂടി ചിരിയുന്നു.

(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ

പ്രവൃത്തികളും

#### ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

#### പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാ

ണെങ്കില \

രജിസ്റ്ററിൽ

രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരനാൽ കൂടും വേണം .

18004255720

എന്ന ടോൾഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്കു് മുമ്പാകെ

ണം. പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിച്ച പരാതികൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പക്ഷേ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു തേവപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്ട്രെർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കണ്ടില്ല.

കല്ലുകയ്യാലക്ക് അപേക്ഷ കൊടുത്ത രണ്ട് പേരുടെ പരാതികൾ കണ്ടു മറ്റ് അപേക്ഷകർക്ക് കയ്യാലനിർ

മ്മിച്ച കൊടുത്തിട്ടും ഞങ്ങളെ പരിഗണിക്കാത്തതിൽ തുടർന്നാണ് പരാതി നൽകിയിരിക്കുന്നത്

#### മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു

#### **10. പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ**

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

##### **1. കവർ പേജ്**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കവർ പേജ് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

##### **2. ചെക് ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിലും ചെക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

##### **3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ**

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന് റെനേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി. ഗ്രാമ സഭയിൽ ദേശീയതയോടുകൂടിയ പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്ലാൻ പ്രോജക്ട് ലേക്ചറുകളും ഇതിൽ നിന്നും 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 പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

##### **4. എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്**

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന് റെനേർ മതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന് റെസംക്ഷൻ, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീകാത്മക ചിത്രങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയേറ്റ് റെവറിയുടെ 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 ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

##### **7. സംയോജിത പദ്ധതി (കൺവേർജൻസ്)**

ഓഡിറ്റ് നുവിയേയമാക്കിയ 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 സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

##### **10. ഇമ്ഗേർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽചെയ്യുന്നതീയതി,  
ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണ് ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ. ഇതിൽ  
ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം,  
സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പം,  
സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകുന്നതീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ,  
അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ  
ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയ ഒരു ഇ-മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രം കണ്ടു.  
മറ്റുള്ളവയിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മസ്റ്റർ റോളിൽ എംബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല പരിശോധനയ്ക്കു ക്ലിപ്യേയമാക്കിയവർക്ക്  
ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു, അവതാഴെ പറയുന്നവയും, മഴകുഴി  
നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ 5435, 17922 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ തെറ്റായാണ്  
രേഖപ്പെടുത്തിയത്

### 11. മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനും സുരക്ഷാ വകുപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖ  
യാണെമെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.. എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book  
ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS, TS  
നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, ഇല്ല.  
പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ,  
എൻജിനീയർ, അക്സഡിറഡ് എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ  
ഉണ്ടായിരുന്നു. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരിശോധനയ്ക്കു ക്ലിപ്യേയമാക്കിയവർക്ക്  
ഫയലിലും എംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എംബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ  
പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ കൂടി നിർബന്ധമായും  
ഉള്പ്പെടുത്തണം .

### 12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയവരണ്ടു പ്രവർത്തികളും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

### 13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്കു കേണ്ടതു  
കത്തായത് കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക,  
മുർച്ചകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് നേണ്ടി തയ്യാറാ  
ക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ  
സാധിച്ചു.

### 14. മസ്റ്റർ റോൾ / ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ  
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. അളവുകളിൽ ക്രമക്കേ  
ടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് റെകാർഡിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ,  
ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25  
അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടിവരുകയും ചെയ്യും.  
എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.  
ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.  
മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS  
ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി. വേതനം അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

### 15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

### 16.ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർക്കാർഡർ (FTO)'

പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ ഒന്നുഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർക്കാർഡർ(FTO)' ഹാർഡ് കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

### 17. റോയൽറ്റി

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയഒരുവർക്ക് ഫയലിലുംറോയൽറ്റിബാധകമല്ല

### 18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തിതട്ടെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്പ്രവർത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയൊരോഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കണമെന്നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ളവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകളുംസൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

### 19 .ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലംതിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ളപാധിയാണ്ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽഇവപരിശോധനയ്ക്കുവിധേയമാക്കിയഒരുഫയലിലുംജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസ്കോപ്പിക്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

### 20 പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

### 21. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

എഎംസിപ്രകാരമുള്ളസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടപ്പാക്കുന്നതല്ലപ്പോഴാണ്.

### 22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റേനിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെരേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി.പരിശോധനയ്ക്കുവിധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ്ഡയറിയെസൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .സൈറ്റ്ഡയറിയുടെകവർപേജിൽപ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ളപ്രാഥമികവിവരങ്ങൾഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംമനസ്സിലാക്കാൻപറ്റുന്നരീതിയിൽഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നദിവസംപ്രവർത്തിഅവസാനത്തിലെത്തിയതിനെത്തുടർച്ചയായിരുന്നെങ്കിൽ, അതോടൊപ്പംഎസ്റ്റിമേറ്റ്,പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ , എന്നിവകവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങളുടെലഭ്യതഅടങ്ങിയചെക്ക്ലിസ്റ്റ്ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സൈറ്റ്ഡയറിയുടെഒരുഭാഗമാണിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്ക്ലബ്ബിന്റെ. വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്ക്ലബ്ബിന്റെയുടേറിപ്പോർട്ട്ഉണ്ടായിരുന്നുഅഭിപ്രായങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ഏഴോളംപേർഒപ്പുവെച്ചുപണിയായുടയങ്ങളുടെവാടകസൈറ്റ്ഡയറിയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. സൈറ്റ്ഡയറിമറ്റൊരുഭാഗമാണ്സന്ദർശകക്കുറിപ്പ്. പ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടങ്ങളിലുള്ളപുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെപ്രശ്നങ്ങൾമനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതിനിർവ്വഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾഎന്നിവർപ്രവൃത്തിനടക്കുമ്പോൾസ്ഥലസന്ദർശനംനടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ്ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെപേരും,ഒപ്പും, കുറിപ്പുംരേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.അതോടൊപ്പംതന്നെപദ്ധതിനിർവ്വഹണഏജൻസിയുടെഉദ്യോഗസ്ഥർസന്ദർശനംനടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### 11.CIB- സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളഒരുപാധിയാണ്സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ചുഒരുപ്രവർത്തിയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅതായത്എസ്റ്റിമേറ്റ്,സാധനവേതന ഘടകങ്ങൾയഥാർത്ഥചെലവ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾതുടങ്ങിയവിവരങ്ങൾസാധാരണജനങ്ങൾക്കുംഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാക്കുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്അനിവാര്യമാണ്..ഈബോർ

ഡിസ്കാപിക്ക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻ്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ടിൻ , ഫ്ലക്സ് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ച് ഉള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവു ക്തിഗതപ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതുപ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. -

പരിശോധനയ്ക്ക് പിന്തുടരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ സിഐബി സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു

| ക്ര | പ്രവൃത്തിയുടെ                                            | എസ് റിമേറ്റ് തുക | എം ബുക്കിൽ | ഫീൽഡിൽ സന്ദർശനം കണ്ടെത്തിയത്                                    |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | വ്യക്തിഗതക്കുസ്തിർമാണം - നാരായണി പുതുപ്പറമ്പിൽ If/387136 | 900              | 900        | നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു |
| 2   | കാനം വയൽ കോളനികൾ കയ്യാല പ്രവർത്തികൾ Wc/342887            | 5000             | 5000       | നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു |

## 12. റോസ്റ്റാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റാർ ദിനത്തിനെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു വിധ അറിവും ഇല്ല

## 13. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റ് (ജാഗ്രതമേൽ നോട്ടസമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രതമേൽ നോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ ക്ഷേമഭവന പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന , പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവഗ്രഹസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആണ്. ഏഴ് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. സെക്രട്ടറിയായി എല്ലാറും ഒപ്പ് വച്ചത് കണ്ടു എന്നിരുന്നാലും ഫീൽഡ് സന്ദർശന വേളയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റ് യുടെ സന്ദർശനം കുറവാണു എന്നാണ്

| ക്ര | പേര് വിവരങ്ങൾ     | Contact number |
|-----|-------------------|----------------|
| 1   | ലീലാമണി           | 9846898297     |
| 2   | എം എം തോമസ്       | 9744720066     |
| 3   | ലയേഷി             | 9207955016     |
| 4   | ലിലികുട്ടി ജോസഫ്  | 8943017826     |
| 5   | ഫിലോമിന ജോസഫ്     | 8606242940     |
| 6   | സന്ധ്യ            | 8157070953     |
| 7   | ജെയിംസ് കണ്ടത്തിൽ |                |
| 8   | എ സി പൗലോസ്       |                |
| 9   | സന്തോഷ്           |                |

#### 14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- > പരിശോധനയ്ക്കുപിടയയമാക്കിയകല്ല് കയ്യാല നിർമാണം, കക്കൂസ് നിർമാണം എന്നിവ കൃത്യമായഅളവിൽ ഇപ്പോഴുംഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത്അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു.
- > തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതിവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയപ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളസിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്അഭിനന്ദനാർഹമായകാര്യമാണ്
- > നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകിയത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.അതിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി കൂടി രേഖ പെടുത്തിയാൽ നന്നായിരുന്നു
- > മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കുംപഴയതൊഴിൽ കാർഡ്കൾ പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ്കൾയായതിൽ നിന്നുംഅനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്തൊഴിലാളികൾക്കുപിതരണംചെയ്തപുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്
- > തൊഴിലുറപ്പ് നിയമംഅനുശാസിക്കുംപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്പ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറഎന്നിവ).പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്
- > പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചഫോറംഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായികാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- > പരിശോധനയ്ക്കുപിടയയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിലുംഎംബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എംബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തപ്രദേശത്തിന്റേനെയുംഭൂമിയുടെപേരുംചേർക്കാത്തത് ഒരു പോരായ്മ ആണ്
- > വിജിലൻസ്ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങൾ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം വളരെ പരിമിതമാണ്
- > വാർഷികമസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുവർക്ക്ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പന്ത്രണ്ടു രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- > തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടഏഴുറെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- > ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിആയിഅക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലുംഫയലുകളിൽ കാണാൻസാധിച്ചില്ല.

#### 15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റുംപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതുംമുൻഗണനക്രമത്തിലുംപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുകൈപ്പറ്റ്സീൽനൽകുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതികൂടിയരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെഓരോവർഷവുംതിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെശരിയായരീതിയിലുള്ളനടത്തിപ്പിനവിഎംസിയുടെഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികളുടെആസ്കികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായസാങ്കേതികനിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക്ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതുംപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലപീഫ് പോലെപ്രാധാന്യംഉള്ളമസ്ററർ റോളിൽ യാതൊരു വിധവെട്ടി തിരുത്തലുംപാടില്ല.ഹാജർ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തണം
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെനമ്പർരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതികൂടിയരേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായുംഒരുക്കണം.
- ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ പേജമ്പർ ഉള്ളരേജിസ്ട്രെർ തന്നെവാർഡ് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം
- എല്ലാപ്രവൃത്തികളിലുംനിർബന്ധമായുംസിഐബിസ്ഥപിചിരിക്കണം

### ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾതിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾഅതീവജാഗ്രതപൂർവ്വത്തോടെയാണ്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനുംഅതുവഴിസുസ്ഥിരവികസനംസാധ്യമാകുന്നതിനുംലക്ഷ്യംവെച്ചിട്ടുള്ളതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെപ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പിനുമുമ്പ് സാമൂഹിക പാരിസ്ഥികമാനദണ്ഡങ്ങൾപാലിച്കൊണ്ടുശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾനടപ്പിലാക്കി ചെലവ്കൂട്ടുക എന്നുംതൊഴിലാളികൾക്കൊഴിർദിനങ്ങൾകൂട്ടുകഎന്നുംമാത്രമാവരുത്നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായകാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെഅശാസ്ത്രീയമായരീതിയിൽപ്രവർത്തികൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്തപ്രവർത്തികൾചെയ്യുന്നതുംഇതിന്റേയഥാർത്ഥലക്ഷ്യത്തെകളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെനോക്കിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്നത്ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈസാമൂഹികപരിശോധനഒരുമുഖ്യമന്ത്രാലയത്തിൽനിന്നുസാധ്യമാകുന്നപ്രത്യാശയോടെഈറിപ്പോർട്ട്സമർപ്പി അനുബന്ധം- 1-

### **തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്കുതരം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: വിവിധതലത്തിലുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥരുടെചുമതലകൾ.

### **മേറ്റ് മാരുടെചുമതലകൾ.**

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേറ്റ്മാരുടെപരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകൾ തൊഴിലാളികളുമായിപങ്കുവെക്കുക
- പ്രവൃത്തിഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായസൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിനവശമുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥരെകൊണ്ട്ഒപ്പുവെപ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അവരുടെപത്തുഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച്പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയുംഅവരെബോധാവതരിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക
- പുതിയതൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനുംപുതിയതൊഴിൽ ആസൂത്രണംചെയ്യുവാനുംതൊഴിലാളികളെസഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായിസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലുംപരിശീലനക്യാമ്പിലുംപങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റുതൊഴിലാളികൾക്ക്കൂടിമേറ്റ് ന്റൈച്ചമതലകളിലേക്ക്കടന്നുവരാനുള്ളസാഹചര്യംഉണ്ടാക്കുക

- തൊഴിലാളികളുമായിനിരന്തരസമ്പർക്കംപുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധംസ്ഥാപിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെമേൽനോട്ടം.

### **ഓവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ**

- പ്രവൃത്തികളുടെഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രവൃത്തിയുടെസാങ്കേതികകാര്യങ്ങളുംഅളവുകളുംതൊഴിലാളികൾക്ക്പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- പ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തികുലിനൽകുന്നതിനാവശ്യമായനടപടികൾ ചെയ്യുക.

### **പഞ്ചായത്തക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി**

- പദ്ധതിയുടെമേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെവേതനംയഥാസമയംഅവരുടെഎക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത്ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോളാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിതൊഴിൽ അനുമതിനൽകുക,

### **പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1 | കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം |
| 2 | മാതൃ 702m            |
| 3 | കോളനിയിലെ കയ്യാല 10m |

### **ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ഏ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയുടെ സമയം 9 മണിമുതൽ നാലുമണിവരെയാക്കി ചുരുക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു

ഏ വേതനം കുട്ടനമെന്നുംകൃത്യമായ സമയത്ത് കുലി ലഭിക്കണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു

ഏ പ്രായമായവർക്ക് അവർക്ക് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു നൽകണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു

ഏ കാടുവെട്ടൽ, തെങ്ങിനു പോതയിടൽ,തുടങ്ങിയവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

ഏ തൊഴിൽ കാർഡ് നിലവിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂവുടമകൾ അവരുടെ സ്ഥലത്ത് പണിയെടുക്കുമ്പോൾ മാത്രം തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാവാതെ തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചർച്ചയിലും മീറ്റിങ്ങുകളിലു പങ്കെടുക്കണം

ഏ മാസ്റ്റോളിന്ററെ ഒപ്പ് ഇടുന്ന കോളം വലുതാക്കുക

ഏ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയമാക്കുക

### **ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ**

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കുക.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഏവരും ശ്രദ്ധ പുലർത്തും.

- പദ്ധതിയുടെ ഫലം കാർഷിക മേഖലയിലേക്കു വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- വി എം സി പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താം