



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :എരമം-കുറ്റൂർ
വാർഡ് : 5 ചട്ടിയോൾ
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 8-11-2019 to 20-11-2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

നയനേഷ്

ഷിബു കിഷോർ

കീർത്തന

റിസോഴ്സ് പെർസൺ പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

2018-19

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പർ
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	4
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	4
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	4
7	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	5
8	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	5
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	6
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	8
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	9
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	10
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	13
14	റോസ്റ്റാർ ദിനം	14
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	14
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങൾ	15
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	15
18	ഉപസംഗ്രഹം	16
19	അനുബന്ധം-1- ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	17
20	അനുബന്ധം- വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	17
21	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	17

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 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 നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- 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 പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും 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 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 കഴിയുന്നു.പദ്ധതി 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.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
2. അഭിമുഖം :ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ് ,മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,

3. ഫയൽ പരിശോധന
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. റഫറൻസ്: വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2. പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	പയന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	ചാപ്പരപടവ്-ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	കാക്കോൽ-ആലംപടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.3	തെക്ക്	കടന്നപ്പള്ളി-പാണപുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.4	വടക്ക്	പെരിങ്ങോം വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	വിസ്തീർണം	75.14
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	17
	ജനസംഖ്യ	27830
	പുരുഷൻ മാർ	13158
	സ്ത്രീകൾ	14672
6	പട്ടിക ജാതി	670
7	പട്ടിക വർഗം	256
8	സ്കൂൾ	13
9	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126
10	അംഗൻവാടി	34
11	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
4419	1154	83	197

4. വാർഡ്തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
225	66	3	7

5. ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ ന	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	ചിലവ്			
				അവിദഗ്ദ്ധവേതനം	വിദഗ്ദ്ധവേതനം	CIB	ആകെ

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് . തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് . വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകിയതായി കണ്ടില്ല .അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകിയതായി കണ്ടില്ല , അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്റർ ൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദേശിച്ചതായും കാണുന്നു .

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇതുവരെ ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്നാണ് ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള 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 അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

8.15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലി ലഭിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ കുലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് സർക്കാരിൽ h കേന്ദ്രനിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

8.തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായിട്ട് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

9.രജിസ്ട്രാർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്, വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . നോട്ട് ബുക്കിൽ ആണ് മിനുടസ് എഴുതി രേഖ പെടുത്തുന്നത്.

തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും)പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ 27.09.18 പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

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

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നാൽ പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു.ആസ്തിയുടെ അഡ്രസ് പ്രവൃത്തി . തുടങ്ങിയതീയതി,അവസാനിച്ച തീയതി,ചിലവായ തുക ,എന്നിവ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുപേജ് നമ്പർ 3 മുതൽ 46 വരെ പ്രവൃത്തിയുടെ പേരുമാത്രം എഴുതിയിരിക്കുന്നു

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോരോവാമുലമോ , \ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിലരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം .18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ : തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം ,നീക്കിയിരിപ്പ് ,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ എം ഐ സിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ രെജിസ്ട്രറിൽ സാധനങ്ങൾ പർച്ചേസ് ചെയ്ത തീയതി,ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ ഒന്നും കണ്ടില്ല.

10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

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

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ

വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലുകളിൽ ഒരു പ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ ചെക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നു . തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വാർഡ് തലത്തിൽ തരം തിരിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി കൂടി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്യർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ 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 ഭരണാനുമതിപരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി ഒന്നിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി

സാങ്കേതികാനുമതി പത്രികയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

ഒരു ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല, തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി കുറച്ചു കൂടി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അതോടൊപ്പം കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുവാനും നടപടി ഉണ്ടാകണം.മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ തരുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യ മുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.അല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർച്ചയായ അബ്സേന്റ് വരുകയും കുറെ പേരുടെ അവസരം നഷ്ടപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

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

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക്

ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്ന മാസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മാസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു, അവ താഴെ പറയുന്നു

SN	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	പേര് തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	റിമാർക്സ്
	ചട്ടിയോൾ നിർമ്മാണത്തിൽ കല്ല കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 5 WC/167771	10951	മൂന്നാം വരി തടഞ്ഞിരുന്നു	മാർക്കർ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു.
		12961	005/64 ബിന്ദു സി വി	കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ കോളത്തിൽ ഒപ്പിട്ടില്ല
		12368	005/127 പി പി സരോജിനി	അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു
			005/127 മനോജ് കുമാർ	കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ കോളത്തിൽ ഒപ്പിട്ടില്ല
		12370		കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ കോളത്തിൽ ഒപ്പിട്ടില്ല.
		12961		കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പിന്റെ കോളത്തിൽ ഒപ്പിട്ടില്ല. E ഒപ്പിട്ടില്ല.
	പെരുവാംബ പുഴ പുനർജനി പ്രവർത്തികൾ വാർഡ് 5 ഓടമുട്ട് മുതൽ പെരുവാംബ വരെ (WH/320113)	18858	004/48 രോഹിണി ടി വി	അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിനു മുകളിലൂടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ബുക്ക് നമ്പർ , പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മാസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയറുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്,ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 2 വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു . എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 2 വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

പെരുവാംബ പുഴ പുനർജനി പ്രവർത്തികൾ വാർഡ് 5 ഓടമുട്ട് മുതൽ പെരുവാംബ വരെ (WH/320113) എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും എം ബുക്കിൽ നിന്ന് മനസ്സിലായത് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ്.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കുലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. മാസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി വേതനം അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ബാധകമല്ല.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)'

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

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും_ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി .പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ഒന്നിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖ പെടുതിയിരുന്നു ,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഒന്നാം ഭാഗം പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു എന്നാൽ രണ്ടാം ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ചില്ല.നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം വളരെ കുറഞ്ഞതോതിൽ മാത്രമാണ് കാണപ്പെട്ടത്

11.CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ 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 ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളാഷിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	ചട്ടിയോൾ നിർമ്മാണത്തിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം വാർഡ് 5 WC/167771	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	പെരുവാംബ പുഴ പുനർജനി പ്രവർത്തികൾ വാർഡ് 5 ഓടമുട്ട് മുതൽ പെരുവാംബ വരെ (WH/320113)	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

12. റോസ്റ്റർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **ജൂൺ മാസത്തിൽ റോസ്റ്റർ ദിനം നടത്തിയതായി കണ്ടു.**

13. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര 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 മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

ക്രമ നമ്പ്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	എം കെ കരുണാകരൻ	9446676355
2	സുലേഖ ടി വി	9745710466
3	എൻ വി അനിത	9645179175
4	സി വി കൃഷ്ണൻ	9605353782
5	കെ തമ്പാൻ	9446051119

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- ചട്ടിയോൾ നിർമ്മാണത്തിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണത്തിൽ ഭൂരിഭാഗം കയ്യാലകളും നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു
- പെരുവാംബ പുഴ പുനർജനി പ്രവർത്തികൾ വാർഡ് 5 ഓടമുട്ട് മുതൽ പെരുവാംബ വരെ എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് ശുഭമായ വെള്ളപ്പൊക്കം ബാധിച്ചതിനാൽ ബണ്ട് നശിച്ചു പോയിരുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ചിലതിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ,FAB എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ചേർന്നതായി കണ്ടില്ല.
- ചട്ടിയോൾ നിർമ്മാണത്തിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം, എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർഷ് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ എല്ലാ രേഖകളും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല .
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഫ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.പ്രത്യേകിച്ചു മണ്ണ് , ജല പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ചെയ്യുമ്പോൾ
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ചെക്ക് ലപീഫ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്നെർ റോളിൽ യാതൊരു വിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ല പെടുത്തണം കൃത്യമായി രേഖ ഹാജർ .
- മസ്നെർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എംബുക്കിൻറെ . നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- മസ്നെർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും, കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്ക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവതീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

SN	WC /167771	
1.	കാർത്യായനി കെ വി	യേശോദ കെ
2	ശശിധരൻ കെ	ശ്രീജ കെ കെ വി
3	മനോജ് പലേരി	ബാബു പി വി
4	തമ്പാൻ കോഡൂർ	വസന്ത പി പി

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ല
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല
- മേറ്റ് 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറുന്നില്ല .
- VMC നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ മാറുന്നില്ല.
- തൊഴിൽ സമയം 9 മണി എന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തം വരുത്തി 8 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ തൊഴിൽ സമയം ക്രമീകരിക്കണം എന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് ഉണ്ടായി .
- മസ്ട്രോളിന്റെ ഒപ്പിടാനുള്ള കോളം വലുതാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- കുലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം നില നില്ക്കുന്നു അത് പരിഹരിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു .
- കുലി വർധന ആവശ്യപ്പെട്ടു
- വാർഡിൽ ആവശ്യമായ കൂടുതൽ പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി

- വി എം സി പുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ച തുക ലഭിക്കാൻ വളരെ കാലതാമസം വരുന്നതിനാൽ പഞ്ചായത്തിലെ സി ഐ ബി യൂണിറ്റ് എപ്പോൾ സി ഐ ബി നിർമാണം നിർത്തിയിരിക്കുകയാണെന്നും അതിനാൽ അന്ന് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്നത്
- കേന്ദ്ര ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്ത മൂലമാണ് കുലി ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് പഞ്ചായത്ത് 7 ദിവസം കൊണ്ട് എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്തു തീർക്കുന്നുണ്ട്.
- പ്രവർത്തികളുടെ അപേക്ഷ നല്ലാനും തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനും നിർദ്ദേശിച്ചു .

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- സമയ ക്രമവും കുലിയും കേന്ദ്രനിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്
- കുടിവെള്ള സൗകര്യംFAB തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ 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