മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് :പയ്യന്നൂർ

പഞ്ചായത്ത് :എരമം-കുറ്റൂർ

വാർഡ് : 17 എരമം പുല്ലുക്കര

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരീഡ്: 29.08.19 to 07.09.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ലിജി യു

റിസോഴ്സ് പെർസ്സൺ പയ്യന്നൂർ 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	5
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	5
7	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	6
8	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	6
9	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ	8
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	10
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	10
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	12
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	15
14	റോസ്റ്റാർ ദിനം	15
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	16
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങൾ	16
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	17
18	ഉപസംഗ്രഹം	18
19	അനുബന്ധം- 1- ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	18
20	അനുബന്ധം- വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	19
21	ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ	20

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ദ 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 ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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
- 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 ത്തെപ്പറ്റിയും 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 വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് 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 ആസൂത്രണ്ണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ

തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർ ത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
   1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
   1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ
2. അഭിമുഖം
   2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
   2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,
3. ഫയൽ പരിശോധന
   3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ,
   3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. റഫറൻസ്
   5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം
   6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

2. **പഞ്ചായത്ത്   അടിസ്ഥാന   വിവരങ്ങൾ**

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ

2	ബ്ലോക്ക്	പയ്യന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
3.1	കിഴക്ക്	ചാപ്പരപടവ്'ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.2	പടിഞ്ഞാറ്	കാങ്കോൽ-ആലംപടമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.3	തെക്ക്	കടന്നപ്പള്ളി-പാണപുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3.4	വടക്ക്	പെരിങ്ങോം വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	വിസ്തീർണം	75.14
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	
	ജനസംഖ്യ	27830
	പുരുഷൻ മാർ	13158
	സ്ത്രീകൾ	14672
6	ജനറൽ	
7	പട്ടിക ജാതി	670
8	പട്ടിക വർഗം	256
9	സ്കൂൾ	13
10	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126
11	അംഗൻവാടി	34
12	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1
13	കൃഷിഭവൻ	1
14	ഹോമിയോ ആശുപത്രി	1
15	ആയുർ വേദ ആശുപത്രി	1
16	മൃഗാശുപത്രി	1
17	ഗ്രന്ഥാലയം	17

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 രജിസ്റെർ ചെയ്തവരുടെവിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്(ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
317	101	4	24

5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	ചിലവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ
1	പുല്ലുക്കര നീര്ത്ടത്തിൽ	Id 319953	27.12.18	321874	1162

	പച്ചകറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ		13.02.19		
2	നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	wc/314852	28.09.2 18 21.11.1 8	320212	1156

6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എംബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അളവുകൾ
1	പുല്ലുക്കര നീർത്ടത്തിൽ പച്ചകറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ Id 319953	5867 m2 area	പ്രസ്തുത പ്രദേശം ഇപ്പോൾ നെൽകൃഷി നടത്തിയി രിക്കുന്നു. കൂടാതെ എപ്പോൾ പ്രദേശം മുഴവൻ വെള്ളം കയരികിടക്കുകയാണ്.
2	നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ wc/314852	Earth bund1603.865	1426.35 area

നിരീക്ഷണങ്ങൾ

<u>പ്രവൃത്തി 2</u> നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ wc/314852

41 മസ്റെർ റോളിൽ ആയീ1263 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായ ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 93 തൊഴിലാളി കൾക്കാണ് ജോലി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നതിൽ 16 ഭൂവുടമകളുടെ പ്രദേശത്തു മണ്ണ് കയ്യാല ,മണ്ണ് വരമ്പ് നിർമാണം എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പൂർത്തിയാക്കിയത്. വർഷ കാലത്തിനു ശേഷം പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് വരമ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ വിളി ച്ചോതുന്നു.ഭൂവുടമകളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പ്രവൃത്തി നല്ല രീതിയിൽ പൂർതികരിച്ചതയ്യും ഇത്ത വണ ത്തെ മഴയിൽ പറമ്പിൽ നിന്നും മണ്ണ് ഒലിച്ചു പോകുന്നത് തടയാൻ സാധിച്ചു എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. പ്രവൃത്തി ഇടത്തിൽ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

<u>പ്രവൃത്തി 4</u> വിഭാഗം അഞ്ചിൽ പെടുന്നവർക്ക് പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ Id /319953

47 മസ്റെർ റോളിൽ ആയീ 1156 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉണ്ടായ ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ 60 തൊഴിലാളിക ൾക്കാണ് ജോലി ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. വിഭാഗം അഞ്ചിൽ പെടുന്നവർക്ക് പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തി പൂർതികരിച്ചത് പ്രവൃത്തി ഇടത്തിൽ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല.പ്രവൃത്തി നടന്ന പ്രദേശം എപ്പോൾ മഴ വെള്ളം കയറിയതിനാൽ അളന്നു തിട്ട പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നാൽ ഭൂവുടമകൾ ,പരിസര വാസികൾ എന്നിവരുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പ്രവൃത്തി നടന്നതായും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

<u>7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്</u>

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

1. **തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് . ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു.എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്യിട്ടുള്ളത്.

2. **തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ 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 തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല അതുകൊണ്ടുതന്നെ കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമല്ല.

3.തൊഴിലില്ലായ്മ**വേതനം:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ തീയ്യതി

രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് 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 സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്ററെർ **2.10.17** നാണ് അവസാനമായി യോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചുത്. എന്നാൽ ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ചേർത്തിട്ടില്ല. എന്നാൽ 12.10.16 ചേർന്ന യോഗത്തിൽ 96 പേർ പങ്കെടുത്തതായും 23 തരം പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിച്ചതായും ,മിനുറെസ് മെമ്പർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 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 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അഞ്ച്കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത് കുടിവെള്ളത്തിനായി പാത്രംഗ്ലാസ് എന്നിവ ലഭ്യമായിരുന്നു , എന്നും അതോടൊപ്പംപ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ വാങ്ങിചു ഓഫീസിൽ നിന്നും ബില്ല് നൽകുന്ന മുറക്ക് പൈസ മേറ്റ് മാർക്ക് ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നറിയാൻ സാധിച്ചുഎന്നാൽ ഇതുവരെ , കയ്യുറ കാലുറ, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല .ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

8.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ 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.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

8.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

<u>9.രജിസ്റെർ പരിശോധന</u>

- കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.അവ താഴെ പറയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

- MIS ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- എന്നാൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ലഎല്ലാ, വാർഡിലേയും ഒരുമിച്ചാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് ,ജോബ് കാർഡ് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതി ചില പേജ് കളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ , രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡ്തലത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ **2.10.17** നാണ് അവസാനമായി യോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചുത്. എന്നാൽ ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ചേർത്തിട്ടില്ല. എന്നാൽ 12.10.16 ചേർന്ന യോഗത്തിൽ 96 പേർ പങ്കെടുത്തതായും 23 തരം പ്രവൃത്തികൾ നിർദേശിച്ചതായും ,മിനുറെസ് മെമ്പർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- 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 ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)
- പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ 27.09.18 പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

- തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.
- **2018 19** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ   എം,ൈഎ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു**.** (പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിചിരുനെങ്കിലും   ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപെടുത്തുന്നുആസ്തിയുടെ.എന്നാൽ പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. അഡ്രസ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ.തീയതി,അവസാനിച്ച തീയതി,ചിലവായ തുക ,എന്നിവ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു
- പേജ് നമ്പർ 3 മുതൽ 46 വരെ പ്രവൃത്തിയുടെ പേരുമാത്രം എഴുതിയിരിക്കുന്നു

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ \ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം .

- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിചിടുണ്ട്.ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
- ഒരു പരാതിയും ഇതുവരെ ലഭിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

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 ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ രെജിസ്റ്ററിൽ സാധനങ്ങൾ പർച്ചസ് ചെയ്ത തീയതി,ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ ഒന്നും കണ്ടില്ല.

<u>10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ</u>

AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്.

1.കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച അഞ്ചുഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിചു വയ്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപത്തിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരികേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

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 തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേ. ശിക്കുന്ന 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 ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വാർഡ് തലത്തിൽ തരം തിരിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷികെണ്ടാതാണ്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

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

എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ .. സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .ഒരു ഫയലിലും,ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

ഡിമാൻഡ് ഫോം ഒരു ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല,തൊഴിലിനുഅപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി കുറച്ചു കൂടി മെച്ചപെടുത്തുവനും, അതോടൊപ്പം കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുവാനും നടപടി ഉണ്ടാകണം.മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ തരുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യ മുള്ളവരെ ഉൾപെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.അല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർച്ചയായ അബ്സേന്റ് വരുകയും കുറെ പേരുടെ അവസരം നഷ്ടപെടുന്നത്(.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല

മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയില്ലപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ   വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു, അവ താഴെ പറയുന്നു

SN		MR NUMBER	NAME AND JOB CARD	REMARKS
	വിഭാഗം അഞ്ചിൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (**LD /323046**)	13029	k janaki	മൂന്ന് ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നെന്കിലും നാലു ദിവസത്തെ കൂലി മാത്രം നൽകിയിരിക്കുന്നു

11.മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയരുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്,ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപെടുത്തുബോൾ പ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസില്ലക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ., പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഒന്നും രേഖ പെടുത്തിയില്ല

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മൂർച്ച കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുക എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും

രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

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 സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

19 .**<u>ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ്</u>**

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

20 <u>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം</u>

എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഒാഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി .പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

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,,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നുപണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഒന്നാം ഭാഗം പൂർണമായും പൂരിപ്പച്ചിരുന്നു എന്നാൽ രണ്ടാം ഭാഗം പൂരിപിച്ചില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല. ഒപ്പുമാത്രം രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുപണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ് സന്ദർശക

കുറിപ്പ്: പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശനം വളരെ കുറഞ്ഞതോതിൽ മാത്രമ്മാണ് കാണപെട്ടത്

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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻ്റ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സഷീറ്റുകൾ 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.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സി ഐ ബി സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	സി ഐ ബി തുക എസ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ തുക	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ വാർഡ്	5559	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	വിഭാഗം അഞ്ചിൽ പെടുന്നവർക്ക് പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

12.റോസ്റ്റാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തിൽ **റോസ്റ്റാർ 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. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടു ക്കാവുന്നതാണ് വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ .എം. സി. യിലെപേജ്നമ്പർ 57 ഭാഗം**10.5.3.**അനുസരിച്ച്ആവണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശ നം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥ ല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണ യം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗു ണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോ ധി ക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ട തും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. മൂന്ന് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്., എന്നാൽ ഇവരെ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരു വിധ പരിചയവും ഇല്ല.

ക്രമ നം	പേര്
1	ജയശ്രീ
2	സഹദേവൻ
3	രാഘവൻ

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപെടുത്തി പൂർത്തികരിച്ച മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം ,മണ്ണ് വരമ്പ് നിർമാണം എന്നിവ വളരെ നല്ല പ്രവൃത്തിയും ഭൂവുടമകൾക്ക് ഉപകാരപെട്ടതയും കാണുവാൻ സാധിച്ചു,കൃത്യമായ അളവിൽ ഇപ്പോഴും ഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുനത് അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യ മാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താതെ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നാണ് മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടത് .എന്നാൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേർന്നതായി കണ്ടില്ല.
- നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളിൽ, എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയിലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ ഒൻപതു രേഖകൾ മാത്രമാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല .
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.നിർദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി (ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെകുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.പ്രത്യേകിച്ചു മണ്ണ് ജല പ്രവൃത്തികൾ , ,എന്നിവ ചെയുമ്പോൾ
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യ മുള്ളവരെ ഉൾപെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക,
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടാതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലീഫ് പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്റെർ റോളിൽ യാതൊരു വിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ലഹാജർ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവി പ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടു ള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന ങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:**
   സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾഖണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം

3. **വിഭാഗംസി:**
ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങ ൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകഅറിവുകൾ തൊഴിലാളിക .

ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/

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

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൌണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക ,

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

	ld 319953	wc/314852
SN	**കെ വി കുഞ്ഞമ്പു നായർ**	**കെ അംബുജാക്ഷന്**
1.	കെ ലക്ഷ്മി	ചന്ദ്രവല്ലി വി
2	ചിരുകന്നൻ	ജാനകി സി കെ
3	ബാലാമണി	അമ്മിണി പി വി
4	സുധ ക ർ	തമ്പായി എ
5	കൃഷ്ണൻ	ലക്ഷ്മി എം.കെ
6	കർത്തിയാനി	മീത്തലെ വീട്ടിൽ രുഗ്മിണി
7		സി.കെ പങ്കജാക്ഷി

<u>ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമകുനില്ല
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ നല്ക്കുനില്ല
- വി എം സി കൃത്യമായി പ്രവർത്തികുന്നില്ല ,
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ല

തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി

- തൊഴിലാളികളികളിൽ നിന്നും കൃത്യമായ അപേക്ഷ ലഭികാറില്ല

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

- സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ച തുക ലഭിക്കാൻ വളരെ കാലതാമസം വരുന്നതിനാൽ പഞ്ചായത്തിലെ സി ഐ ബി യുണിറ്റ് എപ്പോൾ സി ഐ ബി നിർമാണം നിർത്തിയിരിക്കുകയാണെന്നും അതിനാൽ അന്ന് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കാതിരുന്നത്

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- മേറ്റ് മുഖാന്തിരം എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (തീയതി രേഖ പെടുത്തി)പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുവാൻ തീരുമാനമായി
- തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്ക് പോകുമ്പോൾ പലരുടെയും കൃഷി പണി നഷ്ടപെടുന്നതിനാൽ അടുത്ത ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ,പാടശേഖര സമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഒത്തു ചേർന്ന് യോഗം ചെർന്നുണ്ടാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- കുടിവെള്ള സൗകര്യം കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ ലഭിക്കുനതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ , അപേക്ഷ നല്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- വി എം സി പുനസംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകും.
- പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുൻപ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുനതിനായി തീരുമാനിച്ചു
- എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ ഇരുപത്തി രണ്ടു രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു