

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ

പഞ്ചായത്ത് :കാക്കോല് ആലംപടമ്പ്

വാർഡ് :കാനം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്:16.07.19 to 24.07.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ലിജി യു

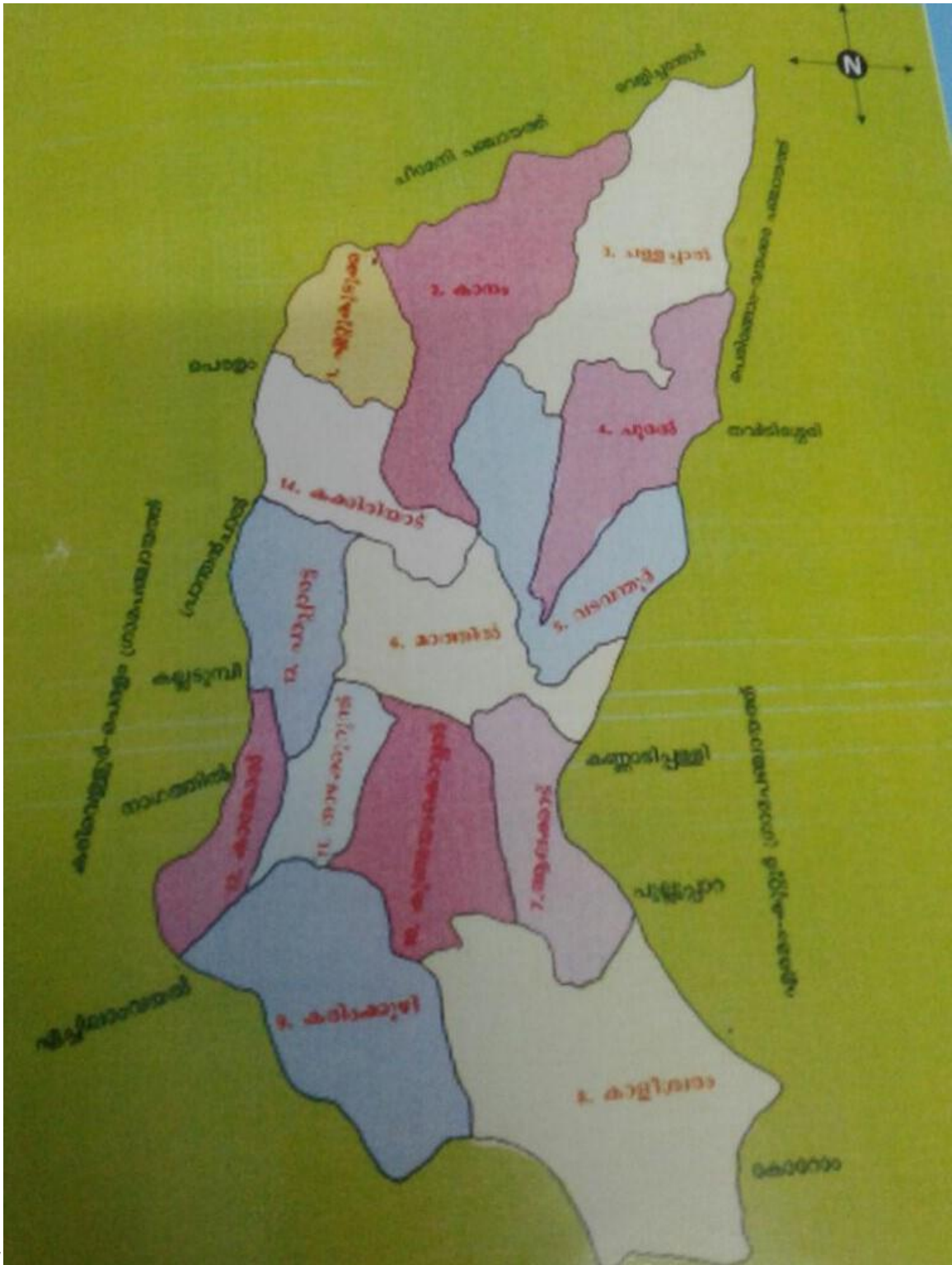
റിസോഴ്സ് പെർസൺപയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

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 | ഭൂപടം | 3 |
| 4 | ആമുഖം | 4 |
| 5 | രീതിശാസ്ത്രം | 5 |
| 6 | പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | 5 |
| 7 | വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം | 6 |
| 8 | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം | 6 |
| 9 | ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് | 7 |
| 10 | അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ | 7 |
| 11 | രജിസ്റ്റർ പരിശോധന | 10 |
| 12 | പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ | 12 |
| 13 | പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം | 17 |
| 14 | CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് | 17 |
| 15 | റോസ്റ്റർ ദിനം | 18 |
| 16 | വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി | 18 |
| 17 | നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങൾ | 18 |
| 18 | ഉപസംഗ്രഹം | 20 |
| 19 | അനുബന്ധം- 1- നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടിയവരുടെ വിവരം | 20 |
| 20 | അനുബന്ധം- 1- പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലം ഉടമകളുടെ വിവരം | 21 |
| 21 | അനുബന്ധം- വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ | 23 |
| 22 | അനുബന്ധം -3 ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ | 24 |

ഭൂപടം



W

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
- 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 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 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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെർസൺ പ്രവർത്തി 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 പ്രസിഡൻ്റ്, 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 | പയന്നൂർ |
| 3 | അതിരുകൾ | |
| 3.1 | കിഴക്ക് | എരമം കുറ്റൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, പെരിങ്ങോം വയക്കര, |
| 3.2 | പടിഞ്ഞാറ് | കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പയന്നൂർ നഗര സഭ |
| 3.3 | തെക്ക് | പയന്നൂർ നഗര സഭ |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|-----------|
| 3.4 | വടക്ക് | കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പെരിങ്ങോം വയക്കര, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | |
| 4 | വിസ്തീർണം | 42.07 | |
| 5 | വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം | 14 | |
| | ജനസംഖ്യ | 19325 | |
| | പുരുഷൻ മാർ | 9221 | |
| | സ്ത്രീകൾ | 10104 | |
| 6 | ജനറൽ | 18084 | |
| 7 | പട്ടിക ജാതി | 1162 | |
| 8 | പട്ടിക വർഗം | 79 | 13 FAMILY |
| 9 | വീടുകൾ | 4126 | |
| 10 | വിവിധ സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ | 7 | |
| 11 | സ്കൂൾ | 10 | |
| 12 | കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | 210 | |
| 13 | അംഗൻവാടി | 25 | |
| 14 | ശിശു മന്ദിരം | 1 | |
| 15 | തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം | 2 | |
| 16 | കുടുംബശ്രീ സ്വയം തൊഴിൽ യൂണിറ്റ് | 6 | |
| 17 | വായനശാല | 21 | |

3.വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

| | | |
|-----|---------------------|--|
| 1 | അതിരുകൾ | |
| 1.1 | വടക്ക് | ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| 1.2 | തെക്ക് | വാർഡ് കക്കിരിയാട് |
| 1.3 | കിഴക്ക് | വാർഡ് പള്ളച്ചാൽ, വാർഡ് വടവന്തുർ |
| 1.4 | പടിഞ്ഞാറ് | വാർഡ് കക്കിരിയാട്, വാർഡ് ഏറ്റുകുടുക്ക |
| 2 | വിസ്തീർണ്ണം | 3.12 |
| 3 | ജനസംഖ്യ | 936 |
| 3.1 | സ്ത്രീ | 464 |
| 3.2 | പുരുഷൻ | 468 |
| 3.3 | കുടുംബംഅംഗങ്ങൾ | 450 |
| 3.4 | എസ് ,ടി കുടുംബം | 16 |
| 4 | വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ | |
| 4.1 | സ്കൂൾ | ഇല്ല |
| 4.2 | അംഗനവാടി | ഇല്ല |
| 4.3 | കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | 15 |
| 4.4 | തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം | ഇല്ല |
| 4.5 | ക്ലബ്ബ്/വായനശാല | 4 |
| 4.6 | സാംസ്കാരിക നിലയം | 1 |

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

| | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|---|----------------|
| തൊഴിൽ കാർഡ് (ആകെ) | പ്രത്യേക വിഭാഗം കാർഡ് | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി) | നൂറു ദിന തൊഴിൽ |
| 2673 | 333 | 869 | 57 | 354 |

5.വാർഡ്തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെവിവരം

| | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------|
| തൊഴിൽ കാർഡ്(ആകെ) | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി) | നൂറു ദിന തൊഴിൽ |
| 203 | 46 | 16 | 26 |

6.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | വർക്ക് ഐ,ഡി | കാലയളവ് | ചിലവ് | പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ |
|------------|--|-------------|--------------------------|--------|-------------------|
| 1 | വാർഡ് രണ്ടിൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല | WC/329107 | 11.10.2018- 4.12.18 | 213567 | 771 |
| 2 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കല് | (ld/327793 | 20.12.2018 29.01.19 | 162876 | 588 |
| 3 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ | (ld/331470) | 10.12.18- 22.02.19 | 21606 | 78 |
| 4 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ(രണ്ടാം ഘട്ടം | ld/3314744 | (.4.02.19- 07.04.19) | 216060 | 780 |
| 5 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം | WC/330766 | 26.10.18 to27.01.19 | 106321 | 373 |

7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്ലപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു.

1. sXm-gnÀlmÀUv e`n-bvjp-hm-\pÅ Ah-lmiw,

- തൊഴിലുറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 2 പാർ 1 അനുസരിച്ച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.
- നിരീക്ഷണം
- തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടി കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അതിൽ വയ്ക്കാനുള്ള ഫോട്ടോ തൊഴിലാളി കൾ തന്നെയാണ് കൊണ്ട് കൊടുത്തത്

2. അപേക്ഷിച്ചു പതിഞ്ഞു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

- **നിരീക്ഷണം**
- ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതു കാലയളവിലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതും എന്നും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അത് അനുസരിച്ചു തൊഴിൽ നൽകിയതായും ഫയലിൽ കാണുന്നു.
- എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൈപറ്റ് രസീത് നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)

നിരീക്ഷണം

- തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടി കാഴ്ചയിലും ഫയൽ പരിശോധനയിലും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യം ഉള്ള ദിവസങ്ങള് വെച്ചാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെന്നും അതാണ് സരിച്ചു തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനുള്ള അവകാശം

- പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ രാജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികൾ മീറ്റിംഗ് കൂടിയതായും തൊഴിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതായും കാണുന്നു.

5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിൽ ജോലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം,അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനം അധികം.

- തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. **(Schedule 2 Para 20**
- ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെയുള്ള പണികളാണ് തൊഴിലാളികൾ ചെയ്തു വരുന്നത്

6.ജോലിസ്ഥലത്ത്,കൂടിവെള്ളം,തണൽ,പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ, എന്നിവലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള അവകാശം.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കൂടിവെള്ളം,തണൽ ,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത് കൂടിവെള്ളത്തിനുള്ള സൗകര്യം മേറ്റ്മാർ ഒരുക്കി കൊടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നുമാണ്,
- പണി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ഇടം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കൂടിവെള്ളം ഒരുക്കിയതായി കണ്ടു ,അത് ഒരു പ്ലാസ്റ്റിക് ബക്കറ്റിൽ ആയിരുന്നു,അടച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭ്യമാകാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

7.തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാകും

- ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല
- ഇതിനു മുൻപുള്ള കാലയളവിൽ ഉണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്കും ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്നും തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടി കാഴ്ചയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

8.പരാതി പരിഹാരം

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഷെഡ്യൂൾ പത്തൊൻപതു പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്...

- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമാക്കണം

9.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം ഷെഡ്യൂൾ ഇരുപത്തി രണ്ടു പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നത് മുൻപ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ,വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- പരിശോധന വേളയിൽ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് എല്ലാ തൊഴിലാളികളും .പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ്
- സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധന യിലും തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള കുടികാഴ്ചയിലും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വാർഡ് മേൻബർ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്നു എന്നാണ്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവ്ഴ്ൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു
- നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ഇതുവരെ നടന്നിട്ടില്ല.

8.രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

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

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് കാർഡ്എന്നിവ , എന്നിവ രേഖ പെടിത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രറർ ആണ്പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .
- MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ, രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഡ്തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു .ഇതിൽ പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള യോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3 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 പ്രവൃത്തികളും)
- പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പുർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4. 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

5 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.ആസ്തിയുടെ.എന്നാൽ പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. അഡ്രസ് പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ.തീയതി,അവസാനിച്ച തീയതി,ചിലവായ തുക ,എന്നിവ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ 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
- 20.02.2010 മുതൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- 04.10.18 വരെ പുരിപിചിരിക്കുന്നു,
- വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളി വേതനം ലഭിക്കാത്തതാണ് ഭൂരിഭാഗം പരാതിയും

7 മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ,ഉപയോഗം ,നീക്കിയിരിപ്പ് ,ചെലവുകൾ

എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും രണ്ടാം വാർഡിൽ നടന്നില്ല അതുകൊണ്ട്.2018 -2019 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല,അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

- AMC പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 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 അഞ്ചുഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നിരുന്നാലും പുതിയ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വർക്ക് ഫയലിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- ഏതൊരാൾക്കും എപ്പോഴും പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്ന രേഖകൾ ആണ് ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് ,ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

2.ചെക്ലിസ്റ്റ്

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

- ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പിഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട . പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വാർഡ് തലത്തിൽ തരം തിരിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിംഗ്

- സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുസരിച്ചോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഡിറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ .. സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലുംപൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല
- ..ഒരു ഫയലിലും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്,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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

- ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

- വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷ എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു,ഏതു കാലയളവിലാണ് ജോലി വേണ്ടത് എന്നും രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന തീയതി കൂടി എഴുതിയിരുന്നെങ്കിൽ നന്നായിരുന്നു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു
- എന്നാൽ ഏതു ആരെങ്കിലും കൈ പറ്റുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ നല്ലതായിരുന്നു

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, കൂലി എന്നിവ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന എ ഇയുടെ ഒപ്പ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം

- ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല
- മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒന്നും വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. വ്യത്തി ആയി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)

- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
- എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയറുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല.
- പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖ പെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്,
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ചിലയിടങ്ങളിൽ എല്ലാം തന്നെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്.
- വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ,ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം.അതുകൊണ്ട് തന്നെ (M Book ൽ രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം
- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

- ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമായ പ്രവൃത്തി ബാധകമല്ല

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

- തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട തുക അതായത്കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, മുർച്ച കുട്ടുന്നതിനുള്ള 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 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 മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി വേതനം അനുവദിച്ചു. മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

- മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ഒന്നും ഒരു ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
- പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ കാലയളവിൽ നാലു പ്രവൃത്തികളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചില്ല അതോടൊപ്പം അതിനുള്ള തുക ചിലവായതായും കണ്ടില്ല.
- വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്ടി വിഭാഗം. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)'

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

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 എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്

- പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രമാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യ പത്രം ഇതു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ. .സാക്ഷ്യ പെടുത്തി . സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഫയലിലപത്രം സാക്ഷ്യ ്യ
- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി എ .എം .സി പ്രകാരം ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

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 പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.(വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്ടി വിഭാഗം. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു .അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു
- . പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരുന്നു..എന്നാൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ **സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണുന്നില്ല**, (വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്ടി വിഭാഗം. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് ഒഴിച്ച്)ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉള്ളതായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളിന് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ **ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ** എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു(എ ഇ യുടെ സാന്നിധ്യം കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല)
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.എന്നാൽ ഇവടെ മേറ്റ് മാർ തന്നെയാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നത്
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു
- 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 മാത്രമാണ് കാണപ്പെട്ടത്.

- സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാം തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

10.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

| Sn | പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരം | estimate/എംബുക്കിലെ അളവ് |
|----|--|--------------------------|
| 1 | വാർഡ് രണ്ടിൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല | 831.05 |
| 2 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കല് | 4924.63 |
| 3 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ | 594.66 |
| 4 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ(രണ്ടാം ഘട്ടം | 6269.54 |
| 5 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം | 478.29 |

നിരീക്ഷണം:

- അഞ്ചു പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കി
- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശനം നടത്തുവാൻ മാത്രമേ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ .പ്രദേശത്തു വെള്ളം കയറിയതിനാൽ അളന്നു തിട്ട പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല
- വാർഡ് രണ്ടിൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല പ്രവൃത്തി നടത്തിയ വർക്ക് ഫയലിൽ രേഖ പെടുത്തിയ ഭൂ പ്രദേശം ഏകദേശം അളന്നു തിട്ട പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ തുടങ്ങി ഡിസംബറിൽ അവസാനിച്ച പ്രവൃത്തി മണ്ണ് കയ്യാല എല്ലാ പ്രദേശത്തും കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
- ഒരേ ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് മാത്രമാണ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.

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 നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ചീറ്റുകൾ 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. -ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു പ്രവൃത്തിയിൽ ,വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിക്ക് മാത്രമാണ് സി .ഐ .ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.

12.റോസ്റ്റർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൂൺ മാസം മുതൽ **റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.**

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. അധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് 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 പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. നാലു അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | വിവരണം |
|------------|------------------------------|-------------------|
| 1 | ഗോപി പി (9946583003) | വാർഡ് കൺ വീനിയർ |
| 2 | മുരളീധരൻ പി(9745309592) | ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 3 | സാവിത്രി കെ ,വി (9447149467) | തൊഴിലാളി |
| 4 | പുഷ്പവല്ലി പി | കാർഡ് ഉടമ |

14.നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതും ആണ്.സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റ് ന്റെ കൈവശം വയ്ക്കണം ,പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

- ഇതു പ്രവൃത്തിയും പൂർണ്ണതയിൽ എത്തുന്നത് അതിന്റെ രേഖകൾ എല്ലാം കൃത്യമായി തന്നിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശ പ്രകാരം(എ എം സി പ്രകാരം) വർക്ക് ഫയലുകൾ ആക്കി സൂക്ഷിക്കുമ്പോഴാണ്. എന്നാൽ എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള പല രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഉപഹരണമായി കവർ പേജ്, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം പത്രം ജനകീയ എസ്കിമെറ്റ് എന്നിവ, എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് , സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നുത്തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് , 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. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇനിമുതൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തിയിലും സി ഐ ബി നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സൈറ്റ് സന്ദർശനം നടത്തണം. അത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഒരു ചടങ്ങായി മാത്രം നടത്താതെ അതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉൾക്കൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുടി പങ്കെടുത്തു കൊണ്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തണം.
- വാർഡിലെ ആക്റ്റീവ് വോർക്കേർ മാരുടെ ജോബ് കാർഡ് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങളും , ലഭ്യമായ കുലിയും പൂരിപ്പിച്ചത് വളരെ നന്നായിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. ഇനിയും തുടരണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം, അതോടൊപ്പം സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- എസ് ടി വിഭാഗക്കാർ ഉള്ള വാർഡ് ആയിരുന്നിട്ടും എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ആക്റ്റീവ് വർക്കേർ മാർ കുറവാണു(പതിമൂന്ന് പേർ). ഇതിൽ ഒരു ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)
- ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാർ 4 ൽ അനുബന്ധ പാർ 2 അനുസരിച്ച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കാർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്കി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.

- നിയമപ്രകാരം ഭൂവുടമസ്ഥരുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം ഭൂവുടമയും തൊഴിൽ ചെയ്യണം എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഭൂരിഭാഗം പ്രവൃത്തികളിലും ഭൂവുടമകൾ ജോലി ചെയ്യുന്നില്ല

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ്, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ 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.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികൾ ആയവർ

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

അനുബന്ധം- 1-

രണ്ടാം വാർഡിൽ നൂറു തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമന. | തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ | തൊഴിലാളിയുടെ പേര് |
|--------|-----------------------|-------------------|
| 1 | KL-02-008-003-002/102 | കുത്തൂർ തമ്പായി |
| 2 | KL-02-008-003-002/12 | രാധ.കെ.വി. |
| 3 | KL-02-008-003-002/13 | കുത്തൂർ പാട്ടി. |
| 4 | KL-02-008-003-002/14 | കെ.വി.സരോജിനി. |
| 5 | KL-02-008-003-002/157 | പങ്കജാക്ഷി.കെ. |
| 6 | KL-02-008-003-002/175 | ഇലവങ്കൽ തങ്കമണി. |
| 7 | KL-02-008-003-002/198 | ശശികലവിജയൻ |
| 8 | KL-02-008-003-002/20 | ടി.ടി.പാർവ്വതി. |
| 9 | KL-02-008-003-002/24 | പി.രമാദേവി |
| 10 | KL-02-008-003-002/26 | ഏ.വി.ലക്ഷ്മി. |
| 11 | KL-02-008-003-002/3 | ജാനകി.കെ.പി. |
| 12 | KL-02-008-003-002/30 | ബിന്ദു.കെ.വി. |
| 13 | KL-02-008-003-002/31 | ഉമ.കെ.വി. |
| 14 | KL-02-008-003-002/33 | സതി.എ.വി. |
| 15 | KL-02-008-003-002/35 | ഭാർഗ്ഗവി..പി. |
| 16 | KL-02-008-003-002/38 | കെ.രാധ. |
| 17 | KL-02-008-003-002/39 | ഷീന.കെ.പി. |
| 18 | KL-02-008-003-002/42 | കെ.വി.ശാന്ത |
| 19 | KL-02-008-003-002/45 | നാരായണി.എം. |
| 20 | KL-02-008-003-002/51 | കെ.പി.സുകുമാരൻ. |
| 21 | KL-02-008-003-002/54 | തങ്കമണി.കെ. |
| 22 | KL-02-008-003-002/56 | എൻ.എം.ദേവു. |

| | | |
|----|----------------------|----------------------|
| 23 | KL-02-008-003-002/59 | എൻ.എം.സുശീല |
| 24 | KL-02-008-003-002/60 | കാർത്തുയനി. |
| 25 | KL-02-008-003-002/98 | പി.വി.പ്രീതഗോവിന്ദൻ. |
| 26 | KL-02-008-003-002/99 | ശോഭന.കെ.ടി.എൻ. |

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ. | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | സ്ഥലം ഉടമയുടെ പേര് (സർവ്വേ നം. |
|-------|---|--|
| 1 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ(id/327793 | പത്മിനി കെ ടി (278/13 ,367/13) |
| | | ഗംഗാധരൻ (375/101) |
| | | കാന കരുണാകരൻ (366/18, 366/7, 367/2) |
| 2 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം | കല്യാണി (379/9) |
| | | ബാബു N.M(370/40) |
| | | നാരായണി (368/103) |
| 3 | വാർഡ് രണ്ടിൽ എസ്.ടി വിഭാഗം പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ(id/331470) | കല്യാണി (379/9) |
| | | ബാബു N.M (370/40) |
| | | നാരായണി (368/103) |
| 4 | വാർഡ് രണ്ടിൽ പച്ചക്കറികൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ(രണ്ടാം ഘട്ടം | കണാരൻ 392/7 |
| | | കുലെരി ബാലകൃഷ്ണൻ 48/5 |
| | | വാലിൽ അച്യുതൻ , 49/1,366/11,375/3,421/1 |
| 5 | വാർഡ് രണ്ടിൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല | വെല്ലോര മാടത്തിൽ സജിത്ത് , 379/113,379/111 |
| | | ഉണ്ണി നമ്പീശൻ 257/4,240/2,297/7,257/1 |
| | | കൃഷ്ണ ദാസ് , 246/2 |
| | | വിജയൻ246/3,237/6, 243/4, 129/18, 129/14 |
| | | മോഹനൻ പൊതുവാൾ , 237/6, 243/4, 129/18 |
| | | കർതീയനി 257/3, 258/1 |
| | | രമ്യ ടി എൻ , 280/105 സീമ പി262/6 |
| | | രാമദാസ് മാത്രടൻ , 379/101, 278/3,372/101 |
| | | വാസുദേവൻ381/1 |
| | | തമ്പായി 279/7, 288/2 |
| | | നീലിമ 375/11,267/4 |
| | | നമിത് 262/4 |
| | | സുമംഗലീ259/1 |
| | | മീനാക്ഷി 279/1, 366/14, 369/8 |

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയണകൾചെക്ക് ,മൺ തടയണകൾ, തുടങ്ങിയവ,ഡാമുകൾ
- നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനതിനുകുന്ന കൊണ്ടുർ ബണ്ടുകൾഭൂമി, ഗ്യാബിയോൻ നിർമ്മിതികൾ,തുട്ടുതിരിക്കൽ

വിഭാഗം ബി-വണ്ടിയിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ. (ബി പി എൽ ,പട്ടിക ജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐഎവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ.)

- ഇവരുടെ ഭൂമിയിൽ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭൂവികസനവും കിണർ തുടങ്ങിയ ജല ലഭ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ , കുളം, .പ്രവൃത്തികൾ
- പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ,പട്ടുനൂൽ,തോട്ടവിളകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൃഷിപ്രവൃത്തികൾ,
- മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കന്നുകാലി തൊഴുത്തുകൾ ആട്ടിൻകൂട്, .പന്നിക്കൂട് തുടങ്ങിയ വൃക്തിഗത ആസ്ഥികൾ,കോഴിക്കൂട്,
- സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്ക് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ.
- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മൽസ്യം ഉണക്കു കേന്ദ്രങ്ങൾസൂക്ഷിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ , .മല്സ്യകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ

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

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വർക്ക് ഷെഡ് നിർമ്മാണം.
- കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം .
- ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ.

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

- മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ.
- അങ്കണവാടി സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം.
- ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയുംഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും, നിലവിലുള്ള റോഡുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ,ഓടകൾ , . നടപ്പാതകൾ,കല്ലുകൾ
- പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങൾ
- വെള്ളപ്പൊക്കം.വരൾച്ചാ നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ ,
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾവനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾപ്രകൃതി ക്ഷോഭ ,അങ്കണവാടികൾ,ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ , .ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണം
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം.
- തൊഴിലുറപ്പ്പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവ .

അനുബന്ധം: വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.

- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ് മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക അറിവുകൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് .

ഈമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രോജക്ട് 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 എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോളിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക ,

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ , ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും മസ്കർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

| | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരാമർശങ്ങൾ | ഗ്രാമസഭ മറുപടി/നിർദ്ദേശങ്ങൾ | തീരുമാനം |
|--|--|---|---|
| 1.തൊഴിൽ കാർഡ് | കാർഡ് പുതുക്കുമ്പോൾ ഫോട്ടോ വന്ന് പൈസ ചിലവാകുന്നു | ആദ്യ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിരുന്നു. പിന്നീട് പുതുക്കുമ്പോൾ തിരക്ക് കാരണം ആണ് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളോട് കൊണ്ട് വരാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത്. | ഇനിമുതൽ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു. |
| 2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് | തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫോർമിൽ തൊഴിൽ വേണ്ട തീയതിയും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ,കൈപറ്റു രസീത് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. | അതിനെ കുറിച്ച് കൃത്യമായ അറിവില്ലായിരുന്നു. ഇനിമുതൽ അപേക്ഷയിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് മറുപടി നൽകി. | ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തീയതി ഇട്ട അപേക്ഷ മാത്രം സ്വീകരിക്കുവാനും ,കൈപറ്റു രസീത് നൽകുവാനും തീരുമാനം ആയി |
| 3.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ | നിലവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമായി കണ്ടില്ല,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ ലഭ്യമായിരുന്നു | ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ലഭിച്ചിരുന്നു.കാലപ്പഴക്കം കാരണം നശിച്ചു പോയി | സാധനങ്ങൾ നശിച്ചതായി റിപ്പോർട്ട് കൊടുത്ത് പുതിയതിനുള്ള അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകാം എന്ന് തീരുമാനമായി |
| 4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് | പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല | ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് ഇല്ലാത്തത് കാരണം തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റ് മാർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറയുന്ന അറിവ് മാത്രമാണ് ഉള്ളത്.അത് പരിമിതി ആയി തൊഴിലാളികൾ സംസാരിച്ചു. | സ്റ്റാഫ് ന്റെ കുറവ് കാരണം ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കാനുള്ള തടസം നേരിടുന്നതെന്ന് പറഞ്ഞത്. |
| 5.സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്. | പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു പ്രവൃത്തികളിൽ നാലു എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചത് | സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിർബന്ധം ആയിരുന്നു എന്ന് അവർക്ക് അറിയില്ലായിരുന്നു | ഇനി മുതൽ ശ്രദ്ധിക്കാം എന്നാണ് മറുപടി ലഭ്യമായത്. |
| 6.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി | വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. | മേറ്റ് മാർ പ്രവൃത്തി അറിയിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്താറുണ്ട് എന്നും ,എന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമായ ധാരണ എല്ലാ എന്നുമാണ് അംഗങ്ങൾ മറുപടി പറഞ്ഞത് | എല്ലാ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്താണ് എന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനായി ഒരു പരിശീലന പരിപാടി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് ഒരു റിക്വസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനായി തീരുമാനം എടുത്തു. |