മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയ്യന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :കാങ്കോൽ ആലപ്പടമ്പ
വാർഡ് :13 പപ്പാരട്ട
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരീഡ്:01/11/2019 to 20/11/2019

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

രശ്മിടികെ

ആര്യസുജിത്ത്

അശോക്കെ

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

2018-19

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.
- 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 പൊതുധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ 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 പ്രസിഡൻറ്, 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	പയ്യന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	എരമം കുറ്റൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്,പെരിങ്ങോം വയക്കര,
	പടിഞ്ഞാറ്	കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പയ്യന്നൂർ നഗര സഭ
	തെക്ക്	പയ്യന്നൂർ നഗര സഭ
	വടക്ക്	കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പെരിങ്ങോം വയക്കര , ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
4	വിസ്തീർണം	42.07
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	14
6	ജനസംഖ്യ	19325
7	സ്കൂൾ	10
8	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	210
9	അംഗൻവാടി	25

3.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

4.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ധ വേതനം	വിദഗ്ധ വേതനം	സാധനങ്ങളുടെ തുകസി ,ഐ ,ബി	ആകെ
1	വാർഡ് 13 ൽ തട യണ നിർമാണം WC/333416	24.11.2018 – 28.11.2018	55	15235	0	0	15235

2	വാർഡ് 13 ൽ നീർ ത്ത ട പരി പാല ന ത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നി ർമാണം രണ്ടാം ഘട്ടം WC/328333	28.09.2018 - 19.12.2018	942	260934	0	0	260934
3	വാർഡ് 13 ൽ പച്ച ക്ക റി കൃഷിക്ക് നി ല മൊരുക്കൽ LD/328747	24.12.2018 - 23.02.2019	910	252070	0	0	252070
4	വാർഡ് 13 ൽ പച്ച ക്ക റി കൃഷിക്ക് നി ല മൊ രുക്കൽരണ്ടാം ഘട്ടം LD/338099	27.02.2019- 30.04.2019	791	219107	0	500 (MEDICINE)	219607

5.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെപേര്	എംബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയ	ഫീൽഡ്പരിശോധനകണ്ടഅളവുകൾ
1	വാർഡ് 13 ൽ തടയണ നിർമാണം WC/333416	മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ : 64.38 m^3മണൽ ചാക്കുകൾ ഉറപ്പിക്ക ൽ :64.75 m^3	ശക്തമായ ഒഴുക്കിൽ തടയണനശിച്ചുപോയതായിക്കണ്ടു.
2	വാർഡ് 13 ൽ നീർത്തട പ രി പാലനത്തിൽ മണ്ണ് ക യ്യാ ല നിർമാണം രണ്ടാം ഘട്ടം WC/328333	സ്ഥലംവൃത്തിയാക്കൽ:3800 m^2, മണ്ണ്കിളക്കൽ: 1051.41 m^3,മണ്ണ്കയ്യാലനിർമാണം:954. 72m^3	4863 ഓളംഅളന്നെടുത്തു. 46 മീറ്ററ്നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബാക്കിമണ്ണുകയ്യാലകൾഅളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താൻസാധിക്കാത്തവിധംകാടുപിടിച്ചുകിടക്കുന്നു.
3	വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നില മൊ രുക്ക ൽLD/328747	പച്ചക്കറിക്കിലമൊരുക്കൽ : 7993.94 m^2	പച്ചകറി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു സ്ഥലം നെൽകൃഷി ക്കേണ്ടി ഒരുക്കിയിട്ടതിനാൽഅളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല
4	വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരു ക്ക ൽരണ്ടാം ഘട്ടം LD/338099	പച്ചക്കറിക്കിലമൊരുക്കൽ :6131.48 m^2	പച്ചകറി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു സ്ഥലം കാടു കയറി കിടക്കുന്നതിനാലുംനെൽകൃഷിക്കേണ്ടിഒരുക്കിയിട്ടതിനാലുംഅളന്നെടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല

വാർഡ് 13 ൽ തടയണ നിർമാണം WC/333416

വടശ്ശേരിതോടിൽ5സ്ഥലങ്ങളിലായിപ്രാദേശികമായിലഭ്യമായകവുങ്ങ്തടി,ശീമക്കൊന്നതുടങ്ങിയമരങ്ങളുംകല്ലുകളുംമണൽചാക്കുകളുംഉപയോഗിച്ച്തടയണനിർമിച്ചസ്ഥലങ്ങൾസന്ദർശിച്ചപ്പോൾപൂർണരൂപത്തിലുള്ളതടയണകൾകാണാൻകഴിഞ്ഞില്ല. ശക്തമായ നീരൊഴുക്കിൽ തടയണകളെല്ലാം തന്നെഒഴുകിപ്പോയിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലുംജലക്ഷാമം നേരിട്ട സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന്ഈപ്രവൃത്തിസഹായകമായതായികണ്ടു.

വാർഡ് 13 ൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം WC/328333

ഒന്നാംവാർഡിൽ 24 പേരുടെപറമ്പിൽമണ്ണ്കയ്യാലനിർമിച്ചതായിക്കണ്ടു. ഭൂരിഭാഗം പറമ്പുകളിലുംകയ്യാലഇപ്പോഴുംസംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലുംസരസ്വതി എന്നവരുടെപറമ്പിലെമണ്ണുകയ്യാലയുടെകുറച്ചുഭാഗങ്ങൾവീടുനിർമാണത്തിനായിനശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായികണ്ടു. ആൾതാമസ മില്ലാത്തപറമ്പുകളിൽ മണ്ണുകയ്യാലകൾതൽസ്ഥിതിയിൽനിലനിന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടികാടുകയറിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിൽതടസംനേരിട്ടിട്ടുണ്ട്. ഭൂവുടമകളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾഇത്തവണമഴവെള്ളംമുഴുവൻഭൂമിയിലേക്ക്ഇറങ്ങുന്നതിന്മണ്ണുകയ്യാലനിർമാണംസഹായകമായിട്ടുണ്ടെന്ന്അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/328747

വടശ്ശേരി, നാർക്കൽപ്രദേശങ്ങളിലായി10ഓളം പേരുടെപറമ്പുകളിൽപച്ചക്കറിക്കിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫെബ്രുവരിമാസം

പൂർത്തീകരിച്ചപ്രവൃത്തികൊണ്ടപയലിൽ പച്ചക്കറികൃഷിചെയ്യുന്നതിനവളരെയേറെ ഉപകാരപ്പെട്ടെന്ന്ഭൂവുടമകളുമായുള്ളസംസാരത്തിൽമനസ്സിലായി. എന്നാൽഇപ്പോൾവയലിൽനെൽകൃഷിക്കുള്ളപ്രവൃത്തികൾതുടങ്ങിയതിനാൽസ്ഥലത്തുഎത്രമാത്രംപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന്മനസ്സിലാക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ല.

<u>പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽരണ്ടാം ഘട്ടം (LD/338099)</u>

വടശ്ശേരി, പപ്പാരട്ട, നാർക്കൽ പ്രദേശങ്ങളിലായി 16ഓളംപേരുടെ പറമ്പുകളിൽ പച്ചക്കറിക്ക്നിലമൊരുക്കൽരണ്ടാംഘട്ടത്തിൽപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏപ്രിൽ മാസത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചപ്രവൃത്തി ഈവർഷംപച്ചക്കറികൃഷിനല്ലരീതിയിൽ ചെയ്യുന്നതിന്സഹായകമായിട്ടുണ്ടെന്ന്തൊഴിലാളികൾഅഭിപ്രായപ്പെട്ടു. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഇടവിളയായി കൃഷികൾചെയ്യുന്നതിനും മണ്ണൊരുക്കൽസ ഹായിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്പ്രദേശവാസികൾസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി. പച്ചക്കറികൃഷിവിളവെടുപ്പ്ക ഴിഞ്ഞതിനാലുംനെൽകൃഷിചെയ്യുന്നസമയമായതിനാലുംസ്ഥലത്ത്നടന്നപ്രവൃത്തിഎത്രമാത്രമാണെന്ന്അളന്നെടുക്കാൻസാധിച്ചിരുന്നില്ല.

<u>6.അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങള്</u>

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

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെവ:

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.തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് . സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടെന്നുംമനസിലായി. തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ അടിസ്ഥാന പരമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.തൊഴിലാളി,ജോലി ലഭ്യമായ കാലയളവ് , തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ട കാലയളവ്എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു .അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായും വ്യക്തിഗതമായും അപേക്ഷകൾ നൽകിയതിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല.കൈപറ്റ്റസീത് നൽകിയതായും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട് .വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

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.

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 സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്പദ്ധതിയുടെതുടക്കകാലത്ത്കുടിവെള്ളത്തിനുള്ളപാത്രം, പത്ത്കയ്യുറ, കാലുറഎന്നിവ കിട്ടിയിരുന്നെന്നുംഅറിയാൻസാധിച്ചു. തണൽഷീറ്റ്ലഭ്യമായിട്ടില്ല .പ്രഥമശുശ്രുഷമരുന്നുകൾമേറ്റ്വാ ങ്ങിസൂക്ഷിക്കുകയാണെന്നും പഞ്ചായത്തിൽബില്ലുകൾസമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷംതുകഅവര്ക്കുലഭ്യമാക്കാറാണെന്നുംഅറിയാൻസാധിച്ചു.ഇങ്ങനെപാസ്സായഒരുബില്ഓഡിറ്റ്പിരിയഡിലെഫയലിൽകാണാൻസാധിച്ചു.

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 വാർഡിലെഒരുതൊഴിലാളിക്കുമരണംസംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർവഹണഏജൻസിയുമായിഇതേക്കുറിച്ചുഅന്വേഷിച്ചപ്പോൾആതൊഴിലാളിക്കുനഷ്ടപരിഹാരംഅനുവദിക്കാനുള്ളനടപടികൾആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുവ്യക്തമാക്കി.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

8.15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചുപതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽകൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്യിട്ടുണ്ട്.നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമാണ് വേതനം ലഭിക്കാൻ വൈകുന്നത്.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്(section (19) .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (1800 425 0143) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപെട്ടു.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

7.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

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

8. രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളുംഉണ്ടായിരുന്നു.അവ താഴെ പറയുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾഎന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണ്തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്റ്റർ. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . MIS ൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾവാർഡ് തലത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ , യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭരെജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഇതിൽ പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ളയോഗം ചേർന്നതായും കാണുവാൻ സാധിച്ചു

3 .തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്. MISൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളുംപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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)

ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എല്ലാം രേഖപെടുത്തിയ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. .എന്നാൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പല ഭാഗങ്ങളും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. അഡ്രസ്,

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി , അവസാനിച്ച തീയ്യതി , ചിലവായ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .

6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോരേഖാമൂലമോ , ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. **1800 425 0143**എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.പരാതി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ലഭിച്ച പരാതി അതിനു എടുത്ത നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.വിദഗ്ദതൊഴിലാളിവേതനംലഭിക്കാത്തതാണ് ഭൂരിഭാഗം പരാതികളും .

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ,ഉപയോഗം ,നീക്കിയിരിപ്പ് ,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽമെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ ഒന്നും വാർഡിൽ നടന്നില്ല .അതുകൊണ്ട് 2018 -2019 കാലയളവിൽമെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല. അത് വരെ ഉള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖ പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

എ .എം സി 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 4 ഫയലുകളിൽഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചരണ്ടു ഫയലുകളിൽഒരു പ്രവർത്തിഫയലുകളിൽ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻ**പ്ലാൻ**

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലേക്ക് 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 AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നിരുന്നാലും തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ വാർഡ് തലത്തിൽ തരം തിരിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫയലിൽ കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ് , സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാനസർക്കാർ 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 .ഫയലിൽ വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല . ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ 4 പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടായുംവ്യക്തിഗതമായും സമർപ്പിച്ചഡിമാൻഡ് അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ ഏതുകാലയളവിൽതൊഴിൽവേണമെന്നേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംഅപേക്ഷസമർപ്പിച്ചതീയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോംഈ 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, സീലുംരേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലുംരേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല.മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപെടുത്തിയില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എങ്കിലുംഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടചിലവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾവർക്ക് ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽഉണ്ടായിരുന്നു . അവ താഴെ പറയുന്നു.

SN	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റെർ റോൾ നമ്പർ	പേര് തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	**റിമാർക്ക്**
1	വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽരണ്ടാം ഘട്ടം LD/338099	19037	**012/18** ദാക്ഷായണികെ	WAGE PER DAYൽതിരുത്തലുണ്ട്
		19977	**013/23**പുതിയവീട്ടിൽകമലാക്ഷി	TOTAL PAYMENT കോളത്തിൽതിരുത്തലുണ്ട്
		496		TOTAL CASH PAYMENTതിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	വാർഡ്13 ൽ നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം രണ്ടാം ഘട്ടം WC/328333	7644	**013/165** പ്രേമലതകെ	AMOUNT DUE തിരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർറോൾനമ്പർഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖപെടുത്തിയത് തീയതി ഇല്ലാതെ ആണ്.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് അസിസ്റ്റൻഡ്എൻജിനീയർ, അസിസ്റ്റൻഡ്എക്സിക്യൂട്ടീവ്എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു..വർക്ക് ഫയലിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ,ചെയ്ത പ്രവൃത്തിക ളുടെ അളവ് മനസിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം.അത്കൊണ്ട് തന്നെ M Book ൽ രേഖപെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം**.** എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപെടുത്തുമ്പോൾപ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം , ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി അളവുകൾ രേഖ പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസിലാക്കാനും അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തിഅളവുകൾ രേഖപെടുത്തിയില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ 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 ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ MIS ൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി,വേതനംഅനുവദിച്ചതീയ്യതിമുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :

പരിശോധിച്ചപ്രവൃത്തികളിൽമെറ്റീരിയൽആവശ്യമില്ലാത്തതിനാലുംസിഐബിസ്ഥാപിക്കാത്ത തിനാലുംമെറ്റീരിയൽവൗച്ചറുകൾഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO):പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ്പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

17. റോയൽറ്റി:പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല**.**

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളുംസൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

19 .**<u>ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്</u>**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽസോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുനുന്ടെന്കിലും ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലുംജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20 <u>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം</u>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രംസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്:എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.സൈറ്റ് ഡയറിയുടെകവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നദിവസം രേഖപെടുതിയിരുന്നു.എങ്കിലും അവസാനിച്ച തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. അതോടൊപ്പം,എസ്റ്റിമേറ്റ് തു,,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽഉണ്ടായിരുന്നു . പണി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക് ലിസ്റ്റ് വളരെ നന്നായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി .വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു. അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല.ഒപ്പുമാത്രം രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപെടുത്തിയില്ല . സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ്സന്ദർശക കുറിപ്പ്. പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും,രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>10.CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

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 സിമൻറ്ും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ 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.

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	വാർഡ് 13 ൽ തടയണ നിർമാ ണം WC/333416	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	വാർഡ് 13 ൽ നീർത്തട പരി പാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർ മാണം രണ്ടാം ഘട്ടം WC/328333	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/328747	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
4	വാർഡ് 13 ൽ പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/328747	3000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

11.റോസ്ഗാർദിനംതൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂൺ മാസത്തിൽ റോസ്ഗാർദിനം നടത്തിയതായി കണ്ടു**.**

12.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 സ്ഥലസന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.5 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്രമ ന	പേര്	CONTACT NUMBER
1	പിവിപ്രഭാകരൻ	9847599737
2	ധനഞ്ജയൻകെ	9447851889
3	ശോഭഎംവി	9847723046
4	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	9495191217
5	രാജൻ	9746294634

13.കണ്ടെത്തലുകൾ

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മണ്ണുകയ്യാല നിർമാണം കൃത്യമായ അളവിൽ ഇപ്പോഴും ഭൂരിഭാഗംഫീൽഡിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത്അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ,തണൽഷീറ്റ് എന്നിവ) .
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്കുവ്യക്തിഗതമായിതൊഴിലിനുഅപേക്ഷകൾനൽകിയതായിക്കണ്ടു.
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.ഇത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു .
- മണ്ണുകയ്യാല നിർമാണം , പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഎന്നീപ്രവൃത്തിഫയലുകളിൽഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതുംസാക്ഷ്യപത്രവും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു . ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .
- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ച എല്ലാ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റ്റെയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുംരേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടില്ല.

- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിയിൽബാധകമല്ലാത്ത4രേഖകൾഒഴിവാക്കിയാൽ11രേഖകൾസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിആയി അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷികുനുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിലുംസിഐബിസ്ഥാപിച്ചുകണ്ടില്ല

14.നിർദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- മേറ്റ് കൂട്ടമായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവരെ ഉൾപെടുത്തി അപേക്ഷ കൊടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുക .
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പുവെക്കുമ്പോൾ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- വർക്ക് ഫയലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ സാങ്കേതിക ഭാഷയിൽ ഉള്ളതും ആണ്.സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റ്ൻറെ കൈവശം വയ്ക്കണം . പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ചെക്ക് ലിഫ്‌ പോലെ പ്രാധാന്യം ഉള്ള മസ്റെർ റോളിൽ യാതൊരു വിധ വെട്ടിതിരുത്തലും പാടില്ല.ഹാജർകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- പ്രവൃത്തിചെയ്യമുഴുവൻഭൂവുടമകളുടെയുംസാക്ഷ്യപത്രംഉൾപ്പെടുത്തിശ്രദ്ധിക്കണം .
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് എത്രയും പെട്ടന്ന് ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യ മാകുന്ന നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം .
- പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതത് പ്രദേശത്ത് അനുയോജ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബിസ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം .

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴിസുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നുംതൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ

സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈറിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം- 1-

തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ

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

അനുബന്ധം:വിവിധതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.

മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- 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 ഗ്രാമസഭയിലുംപ്രൊജക്‌,റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓവർസീയർ /എൻജിനീയർ

- 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

SN	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ലിലമൊരുക്കൽ	പച്ചക്കറി കൃഷി ക്ലിലമൊരുക്കൽ രണ്ടാം ഘട്ടം	നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	
1.	സഫൂറ വി	പി വി നാരായണി അമ്മ	എം ശോഭ	പെരിങ്ങോട്ടില്ലത്ത് കൃഷ്ണൻ നമ്പൂതിരി
2	പിലാക്ക തമ്പാൻ	ടി വി വിനോദ് കുമാർ	കെ വി സരോജിനി	കെ വി നിഷ
3	കരുണാകരൻ മയ്യിൽവളപ്പിൽ	വി വി മാധവി	സുബ്രഹ്മണ്യൻ പെരികമന	ദേവകി അന്തർജ്ജനം
4	അരവിന്ദാക്ഷൻ	ശ്രീധരൻ നമ്പൂതിരി വള്ളിക്കുന്നം ഇല്ലം	പത്മിനി കെ	കെ വി പാർവതി
5	രാജേഷ് സിഎം	കാർത്യായനിയമ്മ	എം വി പത്മിനി	എം വി ജാനകി
6	തമ്പാൻ പി	സരോജിനി വി	അബ്ദുൽ റസാഖ് എൻ	മധുസൂദനൻ
7	പയ്യൻവീട്ടിൽ സുശീല	എ ഗോപാലൻ	സരസ്വതി അന്തർജ്ജനം	പി വി സുശീല
8	എ മധുസൂദനൻ നായർ	ടി എൻ നാരായണൻ	ബീരാൻകുഞ്ഞി ടി പി	കൃഷ്ണൻ പെരിങ്ങോട്ടില്ലം
9	വടക്കേപ്പുരയിൽ നാരായണി	എം വി അമ്പു	യാക്കൂബ് എം	റുബീന എൻ
10	ടി വി വിനോദ് കുമാർ	വിലാസിനിയമ്മ കെ	സതി	ശ്രീഹരി മങ്കുന്നത് ഇല്ലം
11	ജാനകി ഇ	പി വി കെ തമ്പാൻ	എം ചന്ദ്രൻ	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ
12	സുരേഷ് കുമാർ വാളക്കോട്ടില്ലത്ത്	യെശോദ വി	എം വി ബാലകൃഷ്ണൻ	
13	തെക്കേ വീട്ടിൽ ഗൗരി	കുഞ്ഞി വീട്ടിൽ രതീഷ്	ഗിരീശൻ പി വി	
14	സുഭദ്ര അന്തർജ്ജനം			

ഗ്രാമസഭനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. കൃഷിപ്പണി തൊഴില് ഉറപ്പിന്റെ ഭാഗമാക്കുക

2. 15ദിവസത്തിനുള്ളിൽകൂലി ലഭ്യമാക്കുക

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ്‌റസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക

4. പ്രവർത്തി സമയം 9 മുതൽ 4 വരെ ആക്കുക

5. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

6.ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും പറമ്പിൽ ചെയ്തപ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം

7. Vmc മെമ്പർമാരുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്ന ദിവസം , സ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അവരെ അറിയിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

8. എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കുവാനും തീരുമാനമായി.

<u>ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വാർഡ്മെമ്പരിൽനിന്നുംഉള്ളമറുപടി</u>

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംആസ്തിവികസനപ്രവർത്തികൾക്കാണ്മുൻതൂക്കമെന്നുംകൃഷിയെപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായിഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കിക്കൊടുക്കുകമാത്രമേചെയ്യാൻസാധിക്കുകയുള്ളു.

തൊഴിലാളികൾക്ക്15ദിവസത്തിനകംകൂലിലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടഎല്ലാനടപടിക്രമങ്ങളുംകൃത്യമായിപൂർത്തീകരിക്കുവാൻനിർവഹണഏജൻസിശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.എങ്കിലുംകേന്ദ്രസർക്കാരിൽനിന്നുംലഭ്യമാക്കേണ്ടതുകലഭ്യമാകാതെവരുന്നസാഹചര്യംകൊണ്ട്മാത്രമാണ്കൂലിലഭിക്കാൻവൈകുന്നത്.

ജനകീയഭാഷയിലുള്ളഎസ്റ്റിമേറ്റ്ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ളസൗകര്യംനിലവിൽസെക്വർസോഫ്റ്റ്വെയറിൽഇല്ല.

വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മറ്റിഅംഗങ്ങളെഓരോവർഷവുംപൊതുഗ്രാമസഭകളിൽവച്ച്തിരഞ്ഞെടുക്കാറുണ്ട്

ആക്ഷൻപ്ലാനിലെആസ്തിവികസനപ്രവൃത്തികൾക്കുൻതൂക്കംനൽകിക്കൊണ്ട്പ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായപ്രവർത്തനങ്ങൾചെയ്യാം.

അളന്നു എടുക്കാൻ പറ്റുന്ന പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഇപ്പൊ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ സാധിക്കു.

കൃഷിപ്പണിക്കു പോകുന്നവർ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പ്രവർത്തിക്കു ഡിമാൻഡ് വെക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

<u>തീരുമാനങ്ങൾ</u>

- വിഎംസിമെമ്പർമാരുടെപ്രവർത്തനങ്ങൾകൂടുതൽമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെഭാഗമായിപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നദിവസം,സ്ഥലംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചകാര്യങ്ങൾഅവരെഅറിയിക്കാനുള്ളതീരുമാനമായി.
- ആസ്തിവികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കാൻവേണ്ടനടപടികൾസ്വീകരിക്കാമെന്ന്തീരുമാനിച്ചു..
- എല്ലാപ്രവൃത്തികളിലുംസിഐബിസ്ഥാപിക്കുവാനുംതീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിനുള്ളഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾതൊഴിൽവേണ്ടതീയതി,അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നതീയതിഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്വഴിസമർപ്പിക്കാനുംകൈപ്പറ്റ്രസീത്ലഭ്യമാക്കാനുംതീരുമാനമായി.
- മസ്റ്റർറോളുകളിൽതിരുത്തലുകൾഒഴിവാക്കാൻതീരുമാനമായി.
- ഓരോവ്യക്തിയുടെയുംപറമ്പിൽചെയ്തപ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾകൃത്യമായിഎഴുതിസൂക്ഷിക്കാൻതീരുമാനമായി.
- ആക്ഷൻപ്ലാനിലെആസ്തിവികസനപ്രവൃത്തികൾക്കുൻതൂക്കംനൽകിക്കൊണ്ട്പ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുക്കാൻതീരുമാനിച്ചു.
- നിലവിലുള്ളസർക്കുലർ അനുസരിച്ചു മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കു എന്നും സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആകാൻ നിലവിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സാധിക്കില്ല.