മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് :പയ്യന്നൂർ
പഞ്ചായത്ത് :കരിവെള്ളൂർ പെരളം

വാർഡ്:കുണിയൻ, 13

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരീഡ്:26.10.19 to 02.11.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

രഞ്ജിനി. കെ,

മോനിഷ,

വിനീത

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	3
5	പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ	4
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	4
7	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	5
8	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	5
9	അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ	5
10	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	7
11	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	7
12	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	8
13	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	11
14	റോസ്ഗാർ ദിനം	11
15	വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	11
16	നിരീക്ഷണങ്ങളും	11
17	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
18	ഉപസംഗ്രഹം	12
19	അനുബന്ധം-1-ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	13
20	പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	14
21	ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ	14

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

I. നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
II. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
III. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
IV. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
V. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
VI. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
VII. കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
VIII. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
IX. ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
X. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
XI. 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 കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം. 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: താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
2. അഭിമുഖം
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. പഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ

2	ബ്ലോക്ക്	പയ്യന്നൂർ
3	അതിരുകൾ	
	കിഴക്ക്	പയ്യന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി,കാങ്കോൽ ആലംപടമ്പ്
	പടിഞ്ഞാറ്	ത്രിക്കരിപൂർ പഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	പയ്യന്നൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി
	വടക്ക്	പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	വിസ്തീർണം	223.65
5	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	14
6	ജനസംഖ്യ	21105
7	പട്ടിക ജാതി	1179
8	സ്കൂൾ	3
9	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	126
10	അംഗൻവാടി	11
11	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

3.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

തൊഴിൽ കാർഡ്(ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
3319	1410	155	169

4.വാർഡ്തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്ററർ ചെയ്തവരുടെവിവരങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്(ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
223	50	2	13

5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമന	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് വർക്ക് ഐ,ഡി	കാലയളവ്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ	അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	വിദഗ്ദ തൊഴിൽ വേതനം	സാധനങ്ങളുടെ തുകസി,ഐ,ബി	ആക
1	കുണിയൻ പുഴയിൽ ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ബണ്ടു നിർമാണം wc/333477	03/12/2018-12/12/2018	163	44173	0	0	44173
2	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ LD/324317	28/12/2018-25/03/2019	1462	404974	0	0	404974
3	മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണം -മണ്ണ്തടയണ നിർമ്മാണം LD/318030	5/11/18-27/12/18	1020	282540	0	0	282540
4	കൃഷികുളങ്ങൾ നിർമാണം IF/386871	5/2/2019-11/2/19	15	4155	0	0	4155

6.പ്രവർത്തികളുടെപരിശോധനവിവരണം

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര	എം ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ അളവ്	ഫീൽഡ് പരിശോധന പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
1	കുണിയൻ പുഴയിൽ ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ബണ്ടു നിർമാണം wc/333477	Length-10.20, 18.65, 23.50, 9.30 Breadth-1.5, 2.00, 1.85, 1.92Depth -1.5, 1.85, 1.23, 1.7	നീളം=6.35, 17, 20, 5.35, വീതി= 1, 1.8, 1.5, 1.7, ആഴം= 1, 0.60, 0.50, 0.53
2	മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണം -മണ്ണ്തടയണ നിർമ്മാണം LD/318030	1928 m	1658 m
3	കൃഷികുളങ്ങൾ നിർമാണം IF/386871	length-2.80 bredth-2.50, depth -2.35	Length-2.80bredth-2.50, depth-2.35

പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽLD/324317

ഈ വാർഡിലെ 44 പേരുടെ പ്രദേശത്തു ആണ് പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്നാ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ചത്.എല്ലാവരും വയലിൽ ആയിരുന്നു നിലം ഒരുക്കിയ ത്. വൻ പയർ, പയർ, മത്തൻ,

വെള്ളരി തുടങ്ങി യവയാണ് കൃഷി ചെയ്ത തെന്നു മനസ്സിലാക്കി. വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം വയലുകളിൽ നെ ൽ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

കുണിയൻ പുഴയിൽ ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നത് തടയുന്നത്തിനുള്ള ബണ്ട് നിർമാണം wc/333477:4ബണ്ടുകൾ ആണ് നിർമിച്ചിരുന്നത്. അതിൽരണ്ടെണ്ണംമഴയിൽ തകർന്നനിലയിൽ ആയിരുന്നു. 23.50m,18.65എംബുക്കിൽരേഖ പെടുത്തിയ ത്തിന്റെ 1.20, 1.60ഭാഗംതകർന്നനിലയിൽ ആയിരുന്നു.

മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം-- മൺ തടയണ നിർമ്മാണം LD/318030

വാർഡിൽ 22 പേരുടെ പ്രദേശത്താണ് മണ്ണ്ജല സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി മൺ തടയണ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൂഴി പ്രദേശത്തുള്ളവ കാലവർഷത്തിൽ നശിച്ചതായും, ദാമോദരൻ, കുഞ്ഞിരാമൻ ടി പി എന്നിവരുടെത്മതിൽ കെട്ടിയ നിലയിലായിരുന്നു. പി കൃഷ്ണൻറെ പറമ്പിലെ തടയണകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും മണ്ണിട്ടു നികത്തിയ നിലയിലായിരുന്നു.

കൃഷി കുളം നിർമ്മാണം:

ലക്ഷ്മി പി എന്നവരുടെ കൃഷി കുളംമുഴുവനായും കാടുമൂടിയ നിലയിലായിരുന്നു. ഭൂവുടമയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് വെള്ളം കയറുന്ന പ്രദേശമായതിനാൽ വേനൽ കാലത് മാത്രമാണ് കൃഷിക്കായി ഭൂവുടമയും സമീപവാസികളും ഈ കുളം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്.

<u>7.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 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 സൂക്ഷി ക്കേണ്ടത്.ആരുടെയും തൊഴി ൽ കാർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പുതുക്കു ന്ന തിന് വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിചിരിക്കുകയാണെന്നാ നു തൊഴി ലാളി കളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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 .15ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴി ൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴി ലളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

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.ഷെല്ഫ് 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.പഞ്ചായത്തിൽവാർഡ് തലത്തിൽ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടില്ല .വാർഡിലെ പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധമായ യോഗം ചേർന്നതായി കാണുന്നത്

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 പ്രഥമിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യിൽ മനസിലാക്കാൻസാധിച്ചത്. കുടിവെള്ളം അവർ കൊണ്ടുവരാറു ണ്ട്. മറ്റു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇത് വരെ ആവശ്യമായിവരികയോ അവശ്യ പെടുക യോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആദ്യ കാലത്ത് പ്രഥമ ശ്രുശ്രുഷകിറ്റ് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. പിന്നെ ലഭിക്കാറോഅവശ്യ പെട്ടിട്ടോ ഇല്ല.

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.

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.

18.15ദിവസത്തിനകംവേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്നുള്ളിൽ കൂലി ലഭിചിരുന്നിലെന്കിൽ കൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം **നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.**പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിലവിൽ കേന്ദ്ര സർകാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകതിരിക്കുന്ന 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 (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി രണ്ടു പരാതികൾ

രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായും അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചതായും കാണപെട്ടു.കൂലി വൈകിയ പരാതി ആണ് ,

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.(സെക്ഷൻ 17.2)

8.തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

8. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
9. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
10. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
11. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

.രജിസ്റ്റെർ പരിശോധന

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

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

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

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

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

ആസ്തിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ആസ്തിരജിസ്റ്റർസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുതിയിട്ടുണ്ട്

പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിലരജിസ്റ്ററിൽ 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.എന്നാൽ ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും രേജിസ്റെർ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കണ്ടില്ല.കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകിയതിന് കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വര്ഷം രണ്ടു പരാതി ലഭിച്ചതായി കണ്ടു.

മെറ്റീരിയൽരജിസ്റ്റർ :

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

<u>10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ</u>

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 ചെക്ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാൻ

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 AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്ഡിസൈൻആൻഡ്ഡ്രോയിങ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ്റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ.സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .ഒരുഫയലിലും,ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതിപരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി.സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ 3 പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ്ഫോം

ഡിമാൻഡ്ഫോംസൂക്ഷിച്ചിരന്നു.11/12/18 തൊട്ട്17/12/18 വരെതൊഴിൽവേണമെന്ന്10 പേരുടെ വ്യക്തിപരമായഅപേക്ഷഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലുംഅപേക്ഷയിൽതീയതിരേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടില്ല.

9.വർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോംഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല .

10.ഇമസ്റ്റർ 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 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

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്ററർ റോൾ നമ്പർ	പേര് തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	റി മാ ർക്സ
കുണിയൻ പുഴയിൽ ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നതിനു ബണ്ട് നിർമ്മാണം **പച്ചക്കറി കൃഷി ക്കു നിലം ഒരുക്കൽ**	11071, 11746, 11748	013/**97**ശാന്ത പി **013/213**ശോഭന കെവി **013/6**കെ നന്ദിനി **013/61** വനജ **സി**	ഒപ്പിനുമുകളിൽabsentരേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
	13045, 15834, 16514	13/229,**ഷൈലജ പി**	കാർഡ്ഉടമയുടെഒപ്പുരേഖപെടുത്തുന്നസ്ഥാലത്ഒപ്പുരേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല
	15834 16514	013/206 **കപ്പണക്കാൽ ശാന്ത** 013/1 **നാരായണി എ**	ഡെയിലി അറ്റൻഡൻസ്ൽ സിൽ absent ഇടത്ത് ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട് കൂലി കൈ പറ്റിയിട്ടില്ല

11.മെഷർമെൻറ്പുസ്തകം (M Book)

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റെർ റോൾനമ്പർ , ഓവർസിയരുടെ സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപെടുത്തുബോൾ പ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി അളവുകൾ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസില്ലക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

12.മെറ്റീരിയൽലിസ്റ്റ്

ബാധകമല്ല

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 /ഫയൽമാറ്റസ്ലിപ്പുകൾ

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 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 ശിക്ഷക് 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 തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

ബാധകമല്ല

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO**)'**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ(FTO)' ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

17. റോയൽറ്റി

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു .കൃഷി ക്കുളനിർമ്മാണത്തിന്റെ പണി നടന്നതിന് ശേഷമുള്ള

19 .**<u>ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ്</u>**

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

20 <u>പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം</u>

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഒാഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22.സൈറ്റ്ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരംവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി**.**പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ**പ്രവർത്തികളിൽ** സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു,സൈറ്റ് ഡയറി യുടെകവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേ ണ്ടതാണ്.പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖ പെടു തിയിരുന്നു അതോടൊപ്പം,എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ കവർപേജിൽ , ഉണ്ടായിരുന്നുപണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്പൂരിപ്പിച്ച ട്ടുണ്ട്

സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടയിരുന്നു.ഒപ്പുമാത്രം രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുപണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു ഒരു ഭാഗമാണ്സന്ദർശക കുറിപ്പ്: പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതിവിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതി നിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേ ണ്ടതാ

ണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും,രേഖപ്പെടു ത്തിയി രുന്നെങ്കിലും, കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.അതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സന്ദർശ നം വളരെ കുറഞ്ഞതോതിൽ മാത്രമ്മാണ് കാണപെട്ടത്

11.CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്:തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കു ന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), sched ule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താ ക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പി ക്കേണ്ടത് അനിവാ ര്യ മാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കു ന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ള ക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡു കൾ സ്ഥാപിക്കു ന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

ക്രമ നം.	പ്ര വൃ ത്തി യു ടെ പേ ര	സി ഐ ബി തുകഎസ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്കിൽ രേഖ പെടുത്തിയ തുക	ഫീ ൽഡി ലെ വി വ ര ങ്ങ ൾ
1	കുണിയൻ പുഴയിൽ ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നതിനു ബണ്ട് നിർമ്മാണം	0	0	സി ഐ ബി സ്ഥാ പി ച്ചി ട്ടി ല്
2	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം -മണ്ണ് തടയണ നിർമ്മാണം ക്യ ഷി ക്കു ളം നി ർ മ്മാ ണം	0	0	സി ഐ ബി സ്ഥാ പി ച്ചി ട്ടി ല്ല
3	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ		0	സി സ്ഥാ പി ച്ചി ട്ടി ല്

12.റോസ്റ്റാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരി ക്കേണ്ട താണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേ ണ്ട തും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശ നം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയ വിനിമയം 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 പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പി ക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ട തും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന നുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.മൂന്ന് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്രമ	പേര്
1	ഗീത.കെ വി
2	ധമോധരൻ .കെ പി
3	സഹദേവൻ

14.കണ്ടെത്തലുകൾ

- പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കിയ വയലുകളിൽ നെല്ല്, പയർ ,ഉഴുന്ന് എന്നീ കൃഷികൾ കാണാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നില
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യ മാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല,
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ട്,ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- കൃഷിക്കുളനിർമാണം പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഎന്ന പ്രവൃത്തി ഫയിലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു,ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ച എല്ലാ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് രേഖ പെടുത്തിയത് അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ 12രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല .
- ഓഫീസിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിആയി അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷികുനുണ്ട് എങ്കിലും ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15.നിർദേശങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- 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 രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 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.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥപിചിരിക്കണം

ഉപസംഗ്രഹം

പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവി പ്പിക്കുന്നതിനും 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.**

<u>മേറ്റ് മാരുടെ </u>ചുമതലകൾ.

- 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.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകഅറിവുകൾ തൊഴിലാളിക . ളുമായി പങ്കുവെക്കുക

<u>ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/</u>

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

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

S N	പ ച്ച ക്ക റി കൃ ഷി ക്ക് നി ല മൊ രു ക്ക ൽ		കൃ ഷി കു ള ങ്ങ ൾ നി ർ മി ക്ക ൽ
1 .	**മാ ധ വി . M**	നാ രാ യ ണി . a . P	**ല ക്ഷ്മി**
2	കൊ ച്ചു ല ക്ഷ . മി	വി . മു കു ന്ദ ൻ	മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മണ്ണ് തടയണ
3	ജാ ന കി . M	പി . സാ വി ത്രി	പി . സാ വി ത്രി
4	കൃ ഷ്ണ ൻ . പ	പി . ത മ്പാ യ	കെ . കു മാ ര ൻ
5	വ സ ന്ത തി . C . K	കെ . ജാ ന കി	ടി . ല ക്ഷ്മി
6	v . v . നാ രാ യ ണ ൻ	ക ല്യാ ണി . കെ	കെ . വി . ബാ ല കൃ ഷ്ണ ൻ
7	C. വിനോദ് കുമാർ	കെ . പി . ക ല്യാ ണി	c . K . . വി ജ യ ൻ
8	സു രേ ഷ് എ . കെ	ത ങ്ക മ ണി . പി	കെ . ത മ്പാ ൻ
9	പ്രേ മ . M	കെ . നാ രാ യ ണി	പ ദ്മ നാ ഭ ൻ . കെ
1 0	സ രോ ജി നി . V	ഭാ ർ ഗ വി . കെ	**ഗം ഗാ ദാ ര ൻ . v . K**
1 1	ജാ ന കി . . k . E	സ രോ ജി നി . കെ . വി	**ബി ന്ദു . കെ വി**
1 2	ബാ ല ൻ വൈ ക്ക ത്	സു ശീ ല . കെ	നാ രാ യ ണി . എ
1 3	മാ ല തി . . T . P	. കെ ചെ മ്മ ര ത്ത	മാ ധ വി . കെ
1 4	മാ ധ വ ൻ . P	എം . ക മ ലാ ക്ഷി	ച ന്ദ്ര ൻ . കെ
1 5	k . ക ല്യാ ണി	സ രോ ജി നി . വി	സ രോ ജി നി . വി
1 6	p . ശ്രീ ധ ര ൻ	കാ ർ ത്യാ യ നി . കെ	p . P . കു ഞ്ഞി രാ മ ൻ
1 7	v . V . രാ ജ ൻ	കെ ബാ ല ൻ	ജാ ന കി . വി
1 8	ന ളി നി . ക	കെ . പ ദ്മ നാ ഭ ൻ	p . പ ദ്മി നി
1 9	മാ ധ വി . കെ	ദാ മോ ദ ര ൻ . കെ . വി	ത ങ്ക മ ണി . പി
2 0	j a n a r d h a n a	ശ്യാ ന്ത	കൃ ഷ്ണ ൻ . പി
2 1	P . ല ക്ഷ്മി	ശ്യാ മ ള	ര മ . M
2 2	p . P . കു മാ ര ൻ	മാ ധ വ ൻ . ക	നാ രാ യ ണി . എ . പി
2 3	o. P. കരുണാകരൻ		യ ശോ ദാ

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

*1. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നില്ല

2. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷ അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാറുണ്ടെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ അത് സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്താറില്ല

3. ഒരു പ്രവർത്തിയിലും സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാറില്ല

4. മാസ്റ്റർ റോളുകൾ പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ കൊടുക്കാറില്ല

തൊഴിലുറപ്പ്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാറുണ്ട്

2. കൈയുറ കാലുറ പോലെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെ പോലെ കേരളത്തിൽ ആവശ്യമില്ല

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1. മേറ്റ് മുഖേന എല്ലാ തൊഴിലാളികളും ഒപ്പിട്ട തൊഴിലിനായി ഉള്ള അപേക്ഷ തീയതി ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് വഴി വഴി നൽകാൻ തീരുമാനമായി

2. കൈയുറ കാലുറ എന്നി വ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു

3. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു