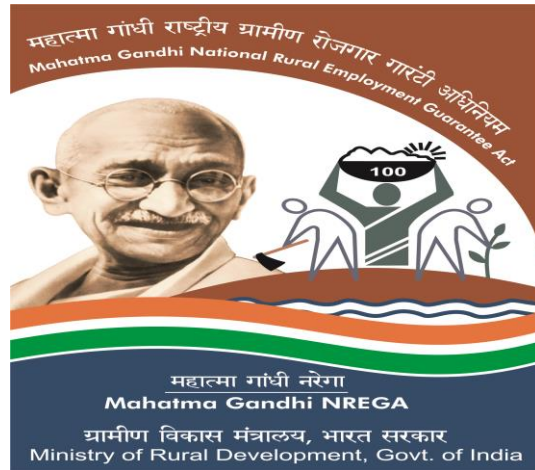


**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**



ജില്ല: കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് :പയന്നൂർ

പഞ്ചായത്ത് :രാമന്തളി

വാർഡ് :കുന്നരു സെൻട്രൽ(8)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് 02.07.19 to 12.07.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ലിജി യു

RP പയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്

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

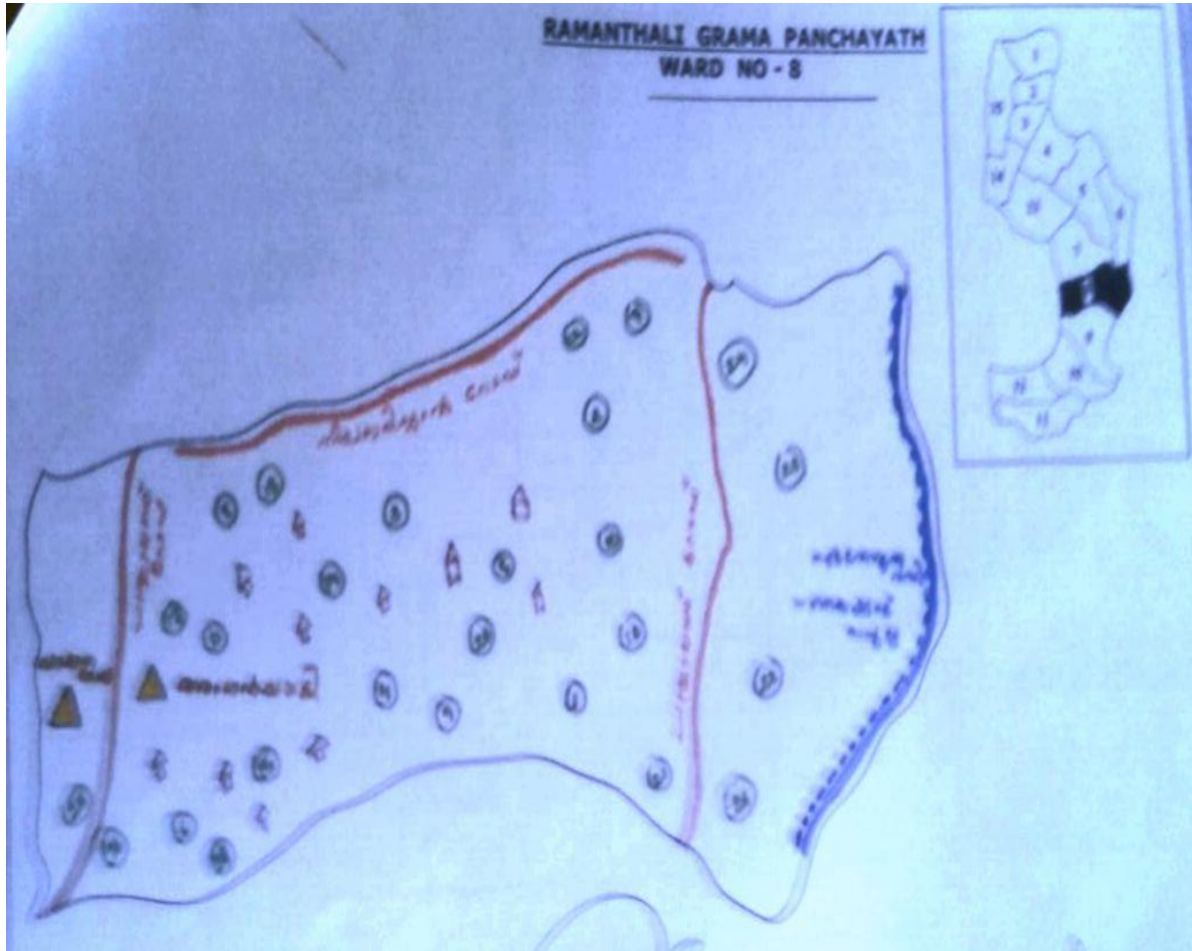
2018-19

| ക്രമ നമ്പർ | ഉള്ളടക്കം | പേജ് നമ്പർ |
|------------|---|------------|
| 1 | കവർ പേജ് | 1 |
| 2 | ഉള്ളടക്കം | 2 |
| 3 | ഭൂപടം | 3 |
| 4 | ആമുഖം | 5 |
| 5 | രീതിശാസ്ത്രം | 6 |
| 6 | പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | 6 |
| 7 | വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം | 7 |
| 8 | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം | 7 |
| 9 | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉള്ള വിവരം | 7 |
| 10 | തൊഴിലാളികളുടെ വയസു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | 8 |
| 11 | ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് | 9 |
| 12 | അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ | 9 |
| 13 | രജിസ്റ്റർ പരിശോധന | 10 |
| 14 | പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ | 13 |
| 15 | പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം | 20 |
| 16 | CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് | 21 |
| 17 | റോസ്റ്റർ ദിനം | 21 |
| 18 | വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി | 21 |
| 19 | നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങൾ | 22 |
| 20 | ഉപസംഗ്രഹം | 24 |
| 21 | അനുബന്ധം- 1- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻപറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ | 24 |
| 22 | അനുബന്ധം 2 വിവിധ തലത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ | 25 |
| 23 | അനുബന്ധം -3 ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ | 26 |

ഭൂപടം



വാർഡ് മാപ്പ്



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 പ്രവർത്തന തിരച്ചിലും 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

വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർശനം 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.രാമനളി പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

| | | | |
|-----|--------------------------|-------------|-------------------|
| 1 | ജില്ല | കണ്ണൂർ | |
| 2 | ബ്ലോക്ക് | പയന്നൂർ | |
| 3 | അതിരുകൾ | | |
| 3.1 | കിഴക്ക് | പുതിയ പുഴ | |
| 3.2 | പടിഞ്ഞാറ് | ഏരൻ കടൽ | |
| 3.3 | തെക്ക് | അറബികടൽ | |
| 3.4 | വടക്ക് | കവ്വായി പുഴ | |
| 4 | വിസ്തീർണ്ണം | 29.99 ച.സെ | |
| 5 | വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം | 15 | |
| | വീട് കളുടെ എണ്ണം | 5620 | |
| | ജനറൽ | 5528 | |
| | പട്ടിക ജാതി | 192 | |
| 6 | ജനസംഖ്യ | 25711 | |
| 7 | പുരുഷൻ മാർ | പൊതുവിഭാഗം | പട്ടികജാതി വിഭാഗം |
| | | 12526 | 631 |
| 8 | സ്ത്രീകൾ | 13185 | 642 |
| 9 | മൊത്തം സാക്ഷരത | 90.74 | |
| 10 | പുരുഷൻ മാർ | 91.69 | |
| 11 | സ്ത്രീകൾ | 89.84 | |
| 12 | വിവിധ സാംസ്കാരിക സംഘങ്ങൾ | 53 | |
| 13 | സ്കൂൾ | 7 | |
| 14 | കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | 177 | |

3.വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

| | | |
|-----|-------------|-----------------|
| 1 | അതിരുകൾ | |
| 1.1 | വടക്ക് | മാനന്തം തോട് |
| 1.2 | തെക്ക് | പുഞ്ചാക്കി തോട് |
| 1.3 | കിഴക്ക് | പുതിയ പുഴക്കര |
| 1.4 | പടിഞ്ഞാറ് | നേവൽ അക്കാദമി |
| 2 | വിസ്തീർണ്ണം | 2.1 ച.സെ |
| 3 | ജനസംഖ്യ | 1108 |

| | | |
|-----|---------------------|-----|
| 3.1 | സ്ത്രീ | 436 |
| 3.2 | പുരുഷൻ | 684 |
| 3.3 | കുടുംബം അംഗങ്ങൾ | 475 |
| 3.4 | എസ്,സി കുടുംബം | 68 |
| 4 | വിവധ സ്ഥാപനങ്ങൾ | |
| 4.1 | സ്കൂൾ | 0 |
| 4.2 | അംഗനവാടി | 3 |
| 4.3 | കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | 24 |
| 4.4 | തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം | 1 |
| 4.5 | ക്ലബ്ബ്/വാായനശാല | 3 |
| 4.6 | മറ്റുള്ളവ | 0 |

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

| Sn | WARD | Job Cards issued | Total No. of Active Job Cards |
|-----|---------|------------------|-------------------------------|
| 1 | ward 1 | 150 | 23 |
| 2 | ward 2 | 156 | 22 |
| 3 | ward 3 | 235 | 40 |
| 4 | ward 4 | 242 | 53 |
| 5 | ward 5 | 200 | 26 |
| 6 | ward 6 | 261 | 32 |
| 7 | ward 7 | 242 | 31 |
| 8 | ward 8 | 338 | 93 |
| 9 | ward 9 | 205 | 84 |
| 10 | ward 10 | 180 | 69 |
| 110 | ward 11 | 69 | 10 |
| 12 | ward 12 | 152 | 35 |
| 13 | ward 13 | 172 | 40 |
| 14 | ward 14 | 164 | 46 |
| 15 | ward 15 | 195 | 34 |

5.വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരം

| അടിസ്ഥാന വിവരം | General | Sc | Total |
|-----------------------|---------|----|-------|
| തൊഴിൽ കാർഡ് | 282 | 56 | 338 |
| ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് | 93 | 10 | 103 |
| നൂറു ദിന തൊഴിൽ | 67 | 3 | 70 |

6. തൊഴിലാളികളുടെ വയസ്സു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| age category of active works | 30-35 | 35-40 | 41-45 | 46-50 | 51-55 | 56-60 | 61-65 | 66-70 | 71-75 |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Number | 2 | 6 | 4 | 7 | 20 | 16 | 19 | 17 | 2 |

7.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് | വർക്ക് ഐ.ഡി | കാലയളവ് | ചിലവ് | പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ |
|------------|--|-------------|-------------------|--------|-------------------|
| 1 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം മുന്ന്) | WC/329018 | 24.09.18-26.10.18 | 211905 | 765 |
| 2 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം 4) | WC/332180 | 1.11.18-28.11.18 | 240713 | 869 |
| 3 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം 5) | wc/335591 | 08.12.18-17.01.19 | 257887 | 931 |
| 4 | കുന്നരു സൗത്ത് നീർതടത്തിൽ വർമ്പോരുകൽ(ഘട്ടം രണ്ടു) | wc/332182 | 01.11.18-14-11-18 | 94457 | 341 |
| 5 | വാർഡ് എട്ടിൽ പച്ചകറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ (ഘട്ടം ഒന്ന്) | ld/331555 | 24.01.19-29 03-19 | 182820 | 660 |

8.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.

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ് .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 . ഡിമാൻറ് നൽകുന്ന തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കണ്ടു.എന്നാൽ തൊഴിൽ ഏർപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയുടെ ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കൈയ്യിൽ നിന്ന് ചെലവാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ 8/47ശ്രീജ ,8/92 എൻ വി രാജലക്ഷ്മി,8/104 ശ്രീജ എന്നിവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടില്ല.അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ അവർ കൊണ്ട് വരാത്തത് കൊണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു..അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് . ഫയലിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷകളോ രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും വ്യക്തിഗതമായും മേറ്റിലൂടെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചോ എന്ന് കണ്ടെത്തുവാനായില്ല

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാറില്ല ,അതുകൊണ്ട് തന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

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

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

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

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. .എന്നാൽ ഇതുവരെ , കയ്യുറ കാലുറ, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

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

8.പരാ-തി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ് ,പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ് .പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിലെ പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെയായി പരാതികളൊന്നും തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

9.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

10.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും കല്ല് കയ്യാല ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ (ചന്ദ്രിക എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് ജൂലൈ മാസം)കല്ല് കയ്യിൽ വീണു കൈ മുറിഞ്ഞതായും അതിലേക്കായി ആറായിരം രൂപയ്ക്കടുത്തു ചിലവ് ആയെങ്കിലും ഇതു വരെ തുക ലഭ്യമായില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓഫീസിൽ അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായ ബിൽ ലഭിക്കാത്തത് കൊണ്ടാണ് തുക കൊടുക്കാൻ താമസം എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

10 . രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

- MIS DATA പ്രകാരം 338 നാളിതുവരെ എട്ടാം വാർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എന്നാൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ 93 പേരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖാ പെടുതിയതയിട്ടാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.ഇതിൽ മൂന്ന് പേരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചിരുന്നില്ല.(8/47 SREEJA,8/92 N,V Rajalakshmi,8/104 Sreeja

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

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

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

- MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്(പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും)
- വാർഡ് തലത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ച രജിസ്റ്റർ ഓഗസ്റ്റ് മാസം വരെ ആണ് പുർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

- **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)

- ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമാക്കിയ എട്ടാം വാർഡിൽ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തിരജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

- രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2013 വർഷമാണ് അവസാനമായി പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടത്. അതിനുശേഷം ആറു വർഷമായി യാതൊരുവിധ പരാതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. അനേകം പേർ പിന്നീട് പരാതി ഒന്നും ഇതുവരെ ലഭിച്ചില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികളിൽ ലഭ്യമല്ല.

7 മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

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

11 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 അഞ്ചു ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- 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 പോലും **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്** 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 ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നിൽ പോലും AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിംഗ്

- 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 വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവ ..വർക്ക് കോഡ് **329018**, **id/331555** എന്നീ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നെങ്കിലും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല..ഒരു ഫയലിലും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, സർവ്വേ ഡാറ്റ ,ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഭരണാനുമതി

- ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ , മൂല്യ നിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ എഴുതിക മാത്രമാണ് ചെയ്തു വന്നത്,ആയതയാനാൽ ഫയലിലെ പ്രവൃത്തി എപ്പോൾ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചു എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല,

6. സാങ്കേതികാനുമതി

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂരിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

- ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം

- പരിശോധിച്ച ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും വ്യക്തിഗത ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.വെള്ളപേപ്പറിൽ കൂട്ടായി എഴുതി മേറ്റ് നെ ഏൽപ്പിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിരിക്കുന്നത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ വൃത്തിയായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന തീയതി കൂടി എഴുതിയിരുന്നെങ്കിൽ നന്നായിരുന്നു.അതോടൊപ്പം ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ് കൂടി രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നെന്ന്കിൽ മസ്റൻ രോലുകളിലെ തുടർച്ചയായ അവധി ഒഴിവാക്കാമായിരുന്നു'
- ഉദാഹരണം: Work id LD /331555,MR15369(24.1.19 to 30.1.19)8/18 M bindhu ,MR 15370,8/221 soumini,MR 15371 -8/335 PARVATHI,8/40 P PATHMINI,MR 15372-8/ 91 PONGADAN MADHA, MR 16079(1.02.19-07.02.19) , 8/65 CHANDRIKA K,MR16080 (1.02.19-07.02.19)8/84KALASAKARATHI,YESODHA,8/91 PONGADAN MADHAVI,173667 8/65 CHANDRIKA K, 8/79SUSHEELA,
- WORK ID 332180-MR 10079 (9 PERSON ABSENT) KALLU KAYYALA GHATTAM 4
- muster role number 19248,19249(08.03.19 to 17.03.19) job card numbr 8/126-Girija,8/19 kallara veetil thambayi,8/304Devaki A V,8/65 CHANDRIKA K),MR:19799 (15.03.2019 to 21.03.2019) 8/19 kallara veetil thambayi, 8/304Devaki A V, 8/65 CHANDRIKA K),8/68 KOYAKEEL santha,MR:19800(15.03.2019 to 21.03.2019)8/80 thambayi k

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.അതോടൊപ്പം പരിശോധന . നടത്തിയ എ ഇ യുടെഒപ്പ്മേറ്റ്ന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായ,ിരുന്നു.
- ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല അതുപോലെ.മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല
- വർക്ക്ഫയലുകളിലെ.മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒന്നും വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ലവൃത്തി 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 , ഓവർസിയരുടെ 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 വിധേയമാക്കേണ്ട തും ,ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് മനസിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് **മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം.അത് കൊണ്ട് തന്നെ (M Book** ൽ രേഖ പെടുത്തുന്നതെല്ലാം കൃത്യവും അതോടൊപ്പം വൃക്തവും ആയിരിക്കണം

- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു ത്തിട്ട പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ അഞ്ചു വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു വെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി തോന്നുന്നു.**(സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ സന്ദർശക അഭിപ്രായം അടയാപെടുത്തു വാനുള്ള ഭാഗം (കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം ഘട്ടം അഞ്ചു) എ ഇ യുടെ സന്ദർശനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല)മറ്റു പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരു തവണ മാത്രമാണ് സന്ദർശനം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.അതും പ്രവൃത്തി തുടക്കത്തിൽ മാത്രം.**

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

- ബാധകമല്ല

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

- ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ 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 ശിക്ഷക്ക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.
- എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്വൈൻ്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച

തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും
 രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിലും

- മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ ഉദാഹരണത്തിന് MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതി വേതനം അനുവദിച്ചു. മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.
- ഉദാഹരണം 329018- വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം- ഘട്ടം മൂന്ന് എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ .മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ മുഴുവനായും പുരിപിച്ചില്ല,സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല,എസിമറൈ തുക,പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി,മിസ് ടാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു8011 to 8014

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ

- മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ഒന്നും ഒരുഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല
- പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവൃത്തികൾക്കും ഈ കാലയളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചില്ല അതോടൊപ്പം അതിനുള്ള തുക ചിലവായതായും കണ്ടില്ല.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)** ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്നിരുന്നാലും.FTO നമ്പർ തീയതി എഴുതി 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

- Hmtcm {]hr-`nbpw]qA`ol-cn-`-Xnsâ km£-y-]-{X-amWv {]hA`n]qA`ol-cW km£-y-]-{Xw.CXv kmt|`-Xnl hnZ-KvZ³ km£-y-s,-Sp`n ^b-enÂ kq£n-tj---Xm-Wv.
- പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും പ്രവൃത്തി 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.
- 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, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉള്ളതായി രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്റെ ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിന്റെ 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

- 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.
- കല്ലുകയ്യാല ഘട്ടം അഞ്ചിൽ വാർഡ് മെമ്പർ മാത്രമേ സന്ദർശനം നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയുൾ.
- സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

11.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത് വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം രണ്ട്), (വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം മൂന്ന്,വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം 4, വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം 5, കുന്നരു സൗത്ത് നീർതടത്തിൽ വർവോറുക്കൽ(ഘട്ടം രണ്ടു, വാർഡ് എട്ടിൽ പച്ചകറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ എന്നിങ്ങനെ അഞ്ചു പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത് വാർഡ് എട്ടിലെ എസ് സി കോളനി ആയ പരുത്തി ഷാട് കോളനി യിലെ അറുപതു ഏക്കർ,പത്തുസെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അറുപത്തിയെട്ടു സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾ ,അതിൽ നാൽപ്പതു പേർ അൻപത്തി അഞ്ചിനും അറുപത്തി അഞ്ചിനും ഇടയിൽ വയസുള്ളവർ ചേർന്നാണ് ഈ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കിയത് എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.അതെ പഠനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച കരിന്റുകല്ലുൽ ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയത്.ജാനകി,സരോജിനി,അനിൽ ,സുമതി,മാധവി,ബിന്ദു,മീനാക്ഷി,രവീന്ദ്രൻ പ്രകാശൻ ,ജിന ചന്ദ്രൻ എന്നിവരുടെ ഭൂ പ്രദേശമാണ് സന്ദർശിച്ചത്.

| Sn | പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരം | estimate/എംബുക്കിലെ അളവ് | പരിശോധന സമയത്ത് ലഭ്യമായ അളവ് |
|----|--|--------------------------|------------------------------|
| 1 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം-ഘട്ടം മൂന്ന്)(| 920 | 928 m |
| 2 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല | 1044 meter | 1030m |

| | | | |
|---|---|--------|------|
| | നിർമാണം-ഘട്ടം 4)(| | |
| 3 | വാർഡ് എട്ടിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം-ഘട്ടം 5)(| 1110 | 1118 |
| 4 | കുന്നരു സൗത്ത് നീർതടത്തിൽ വർമ്പോരൂക്കൽ(ഘട്ടം രണ്ടു) | 7800 m | 7616 |
| 5 | വാർഡ് എട്ടിൽ പച്ചകറി കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ (ഘട്ടം ഒന്ന്) | 6300 | 6280 |

നിരീക്ഷണം:

എംബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മ ബുക്കിൽ ഓരോ വ്യക്തിയുടെ പഠനിലും എത്ര അളവ് കയ്യാല നിർമാണം നടത്തി എന്ന് രേഖ പെടുത്തുവാൻ വളരെ പ്രയാസപ്പെട്ടു. അതുപോലെ തന്നെ കല്ലുകയ്യാല ഘട്ടം ഒന്നുമുതൽ അഞ്ചു വരെ ഒരേ പ്രദേശത്ത് തന്നെ ചെയ്ത പ്രവൃത്തി ആയതിനാൽ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും പ്രവൃത്തി തരം തിരിച്ചു എടുക്കാനും പ്രയാസപ്പെട്ടു. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. അതും പ്രവൃത്തി വേർതിരിച്ചു എടുക്കാൻ പ്രയാസമായി.

12 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 ,ഫ്ളക്സ്,ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. -പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 5 തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു പോലും **CIB സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടില്ല. എന്നാൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയീ നടന്ന കല്ല് കയ്യാലയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ(ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് ഉള്ള പ്രവൃത്തി അല്ല) സിഐബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു,**

13.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. റോസ്റ്റർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. രാമനളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൂൺ മാസം മുതൽ **റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്,**

14.hnPn-e³-kv Bâv tam-Wn-ä-dnw-Kvl-½-än (Pm-{K-Xm taÂt\m-« k-

anXn)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേപ്പർമാർ ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് 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. ആറു അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്., എന്നാൽ ഇതിൽ ഉള്ള രണ്ടു സ്ത്രീ പ്രധിനിതിയുംവും മേറ്റ് മാരാണ്.വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | വിവരണം |
|------------|-----------------|--------------------|
| 1 | പി .അനിൽ കുമാർ | വാർഡ് മെമ്പർ |
| 2 | പി ലക്ഷ്മണൻ | സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ |
| 3 | പറ്റുനാഭൻ പി വി | സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ |
| 4 | ബിന്ദു | മേറ്റ് |
| 5 | റീജ | മേറ്റ്/എ ഡി എസ് |

15.നിരീക്ഷണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

- ഇതു പ്രവൃത്തിയും പൂർണതയിൽ 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. ഉധഹരണമായി കവർ പേജ്,ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്,പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം പത്രം ജനകീയ എസ്റ്റിമറെ എന്നിവ,എ എം സി പ്രകാരം വർക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ എം സി പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ നിർബന്ധം ആയും ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.
- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഏതോരാൾക്കും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുവാനും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- 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 ഉദ്യോഗസ്ഥർകൂടി പങ്കെടുത്തു കൊണ്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തണം.
- മേറ്റ് മാരുടെ ഇടയിൽ വാർഡ് തലലതലിൽ പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ നില ,മുസ്ററെ വിവരങ്ങളും,കുലി ലഭ്യമായതിന്റെ വിവരങ്ങളും കൂടി എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വളരെ നല്ല പ്രാക്ടീസ് അണ്.അത് പഞ്ചായത്ത് മുഴുവൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും
- വാർഡിലെ ആക്റ്റീവ് വോർകേർ മാരുടെ ജോബ് കാർഡ് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങളും ,ലഭ്യമായ കുലിയും പൂരിപ്പിച്ചത് വളരെ നന്നായിട്ടുണ്ട്.പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു. ഇനിയും തുടരണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- തൊഴിലിനു വേണ്ടി ഉള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നുവെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന തീയതി ,ഏതു ദിവസങ്ങളിലേക്ക് ആണ് ജോലി വേണ്ടതു എന്ന് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം പോലുള്ള അവകാശം ലഭ്യമാക്കാൻ നല്ലതായിരിക്കും.അതോടൊപ്പം മുസ്ററെ റോളിൽ വരുന്ന തുടർച്ചയായുള്ള അവധി ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കാം.
- വി എം സി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം,അതോടൊപ്പം സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- എസ് സി വിഭാഗക്കാർ കൂടുതൽ ഉള്ള വാർഡ് ആയിരുന്നിട്ടും എസ് സി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ആക്റ്റീവ് വർക്കേർ മാർ കുറവാണു.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 ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും കാർഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.
- 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 ശാസ്ത്രീയമായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ൽ സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ് മാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ
- വാർഡിലെ ക്ലബ് ഭാരവാഹികൾ

അനുബന്ധം- 1-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

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

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

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

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 .

ഊമായി പങ്കുവെക്കുക

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്ക്കിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽക്കരിക്കുകയും 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 മസ്റ്റർ 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 ആവശ്യപ്പെടുന്ന 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 |
| ചികിത്സ സഹായം | ചന്ദ്രിക എന്നാ തൊഴിലാളിക്ക് കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണത്തിൽ നടന്ന മുറിവിന് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമായില്ല | ജൂലൈ മാസം നടന്ന അപകടത്തിനു നാളിതു വരെ ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമായിട്ടില്ല. | ബില്ലി കിട്ടിയ തുക എം ഐ എസിൽ എന്റർ ചെയ്തു വെങ്കിലും നാളിതു വരെ പൈസ അനുവദിച്ചു കിട്ടിയില്ല. ചികിത്സ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചില്ല. |
| 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. |
| 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. |
| വിജിലൻസ് ആൻഡ് | വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് | മേറ്റ് മാർ പ്രവൃത്തി അറിയിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി | എല്ലാ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| <p>മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി</p> | <p>കമ്മിറ്റി നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.</p> | <p>ഇടങ്ങളിൽ സന്ദർശനം നടത്താറുണ്ട് എന്നും ,എന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമായ ധാരണ എല്ലാ എന്നുമാണ് അംഗങ്ങൾ മറു പടി പറഞ്ഞത്</p> | <p>അംഗങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്താണ് എന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനായി ഒരു പരിശീലന പരിപാടി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് ഒരു റിക്വസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനായി തീരുമാനം എടുത്തു.</p> |
|-------------------------------|--|---|---|