മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2 : അണങ്ങോട്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള **(MGNSASK)**

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin: 695033

PH: 0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP: സ്നേഹ രാജൻ

VRP: നിമിഷ കെ

VRP: അമൃത ആണ്ടി

VRP: അമിതാ പിജി

VRP: വിജില സി കെ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ gകായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങള് വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ് ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിക്കുകയും ചെയ്തു.

2. കണിച്ചാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

3. ഫയൽ പരിശോധന- രണ്ടാം വാർഡിലെ 2018-2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.

4. പ്രവൃത്തി : സ്ഥലപരിശോധന - പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.

5. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.

6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 2870
ആകെ തൊഴിലാളികൾ.	: 4069
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1512
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1637
SC	: 95
ST	: 610

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 305
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 307
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 83
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 100
SC തൊഴിലാളികൾ	: 15
ST തൊഴിലാളികൾ	: 4

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 21

1. വിലാസിനി. : KL- 02-009-001-002/1
2. പ്രസീത : KL- 02-009-001-002/126
3. റീന. : KL- 02-009-001-002/13
4. അമ്മിണി. : KL- 02-009-001-002/135
5. രാധാ കെ കെ : KL- 02-009-001-002/14
6. പുഷ്പവല്ലി കെ : KL- 02-009-001-002/16
7. വസന്ത : KL- 02-009-001-002/18
8. മിനി കെ കെ. : KL- 02-009-001-002/182
9. സതീദേവി. : KL- 02-009-001-002/31
10. സരോജിനി പി : KL- 02-009-001-002/40
11. ത്രേസ്യാമ്മ : KL- 02-009-001-002/43
12. ലീലാമ്മ. : KL- 02-009-001-002/44
13. സുധാകരൻ. : KL- 02-009-001-002/45
14. ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി. : KL- 02-009-001-002/48
15. സരിത : KL- 02-009-001-002/5
16. റോസമ്മ : KL- 02-009-001-002/50
17. ലില്ലിക്കുട്ടി : KL- 02-009-001-002/53
18. ത്രേസ്യാ കെ ജെ : KL- 02-009-001-002/56
19. രോഹിണി : KL- 02-009-001-002/61
20. ഷാജി. : KL- 02-009-001-002/66
21. ഗീത. : KL- 02-009-001-002/94

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. ***തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേതാണ്. പുതിയ കാർഡിനായി അപേക്ഷിച്ച എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും പുതുക്കിയ കാർഡുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

2. ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഫയലിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിനെ കുറിച്ചും പലർക്കും അറിയില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറില്ല. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ ഒന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയത് കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. വളരെ വൈകിയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

4. ***ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.***

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ശേഷം മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. അണുങ്ങോട് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. ***യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

6) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. തണൽ സൗകര്യത്തിന് ഷീറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കുടിവെള്ളം കൈവശം കൊണ്ടുവരികയോ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചോ ആണ് കണ്ടെത്തുന്നത്.

7. ***വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. ***തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

10 ***സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

11. **റോസ്ഗാർ ദിനം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

12. **സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് രണ്ട് വർക്ക് സൈറ്റ് ഒഴികെ സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ ഒഴുകി പോയി എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

വർക്ക് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
കിണർ നിർമ്മാണം ലളിതാ മാങ്കുന്നിൽ IF/ 367915	Yes	Yes	Yes
അണങ്ങോട് ലക്ഷം വീട്കോളനി മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/ 372592	Yes	Yes	Yes
കിണർ നിർമ്മാണം അനിൽ കക്കേനിപറമ്പിൽ IF/ 367906	Yes	Yes	Yes
മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം അണങ്ങോട് WC/ 327707	Yes	Yes	Yes
വെള്ളക്കെട്ട് നിവാരണം അണങ്ങോട് FP/ 307772	Yes	Yes	No (കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയി)
ബാവലിപ്പുഴ പുനരുദ്ധാരണം ഘട്ടം 2 WC/ 340812	Yes	Yes	Yes
ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം അണങ്ങോട് IC/ 320105	Yes	Yes	No (കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയി)

13. ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലുമുള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകണം പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു-സാമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. 5 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ ward 2

1. **പ്രിൻസി ജോബി**
2. **സി എം ചാക്കോ**
3. **പി എസ് സന്തോഷ് കുമാർ**
4. **വിലാസിനി രമണൻ**
5. **രാധാമണി**

14. **മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. അണുങ്ങോട് വാർഡിൽ രാധാമണി , വിലാസിനി, എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു.

15. *പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്*

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക്

വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയർ ഉം പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക	
					വേതനം	സാധനം
1	കിണർ നിർമ്മാണം ലളിതാ മാങ്കുന്നിൽ IF/ 367915	103739	07.01.19 - 30.01.19	Skilled 82 Unskilled 14	57400+3794	70+3000
2	അണങ്ങോട് ലക്ഷം വീട്കോളനി മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/ 372592	32223	30.11.18 - 13.12.18	98	26558	490+3000

3	കിണർ നിർമ്മാണം അനിൽ കക്കേനിപറമ്പിൽ IF/ 367906	103739	15.01.19- 04.02.19	Unskilled 12 Semiskilled 75	3252 + 52500	60+3000
4	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം അണങ്ങോട് WC/ 327707	196752	09.10.18- 03.11.18	793	187803	3465+3000
5	വെള്ളക്കെട്ട് നിവാരണം അണങ്ങോട് FP/ 307772	197009	31.11.18- 20.12.18	Unskilled 697	188887	3485+3000
6	ബാവലിപ്പുഴ പുനരുദ്ധാരണം ഘട്ടം 2 WC/ 340812	263326	07.03.19- 27.03.19	551	149321	2755+3000
7	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L വസന്ത കാമിച്ചവിള RS/ 360848 RS/ 344178	27840 Ihhl 12000	03.10.18- 06.02.19 Ihhl 06.03.19- 20.03.19	62 Ihhl 11days	16802 Ihhl 7496	310 Ihhl 55+270+3085 (material cost)
8	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L സദാശിവൻ IF/ 363160 RS/ 344172	27840 Ihhl 12000	06.10.18- 02.05.19 Ihhl 08.02.19- 16.02.19	90 Ihhl 9	24390 Ihhl 2439	450 Ihhl 45
9	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L മിനി കെ കെ IF/363159 RS/ 344185	27840 Ihhl 12000	01.10.18- 30.03.19 Ihhl 05.03.19- 15.03.19	62 Ihhl 6	16802 Ihhl Unskilled 1626 Skilled 4515	310 Ihhl 30+270+3085
10	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം IF/ 360653 ഓമന മണക്കാട്ട് I. H. H. L RS/ 344184	27840 Ihhl 12000	16.10.18- 19.04.19 Ihhl 22.11.18	90 Ihhl 6	24390 Ihhl 1626	450 Ihhl 30
11	ബാവലിപ്പുഴ	295651	04.01.19- 15.02.19	1036	280756	5180+3000

	പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം അണങ്ങോട് IC/ 320105					
12	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ലീല നടുപ്പറമ്പിൽ IF/ 361457 I. H. H. L RS/ 344170	27840 Ihhl 12000	08.10.18 08.05.19 Ihhl 22.03.19- 30.03.19	90 Ihhl 9	24390 Ihhl 2439	450 Ihhl 45+3085

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
കിണർ നിർമ്മാണം ലളിതാ മാങ്കുന്നിൽ IF/ 367915	L : 3.140 B : 1.5625 D : 1.500	L : 3.140 B : 1.5625 D : 1.500	പൂർത്തിയായതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
അണങ്ങോട് ലക്ഷം വീട്കോളനി മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം IF/ 372592	L : 30 B : 50	L : 30 B : 42	പകുതിയും നശിച്ചു പോയതിനാൽ പൂർണമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
മഴക്കുഴി നിർമാണം അണങ്ങോട് WC/ 327707	L 2 B 1.5 D .75	L 2 B 1.5 D .75	L 2.5 B 1.2 D 0.7
വെള്ളക്കെട്ട് നിവാരണം അണങ്ങോട് FP/ 307772	കാട് വെട്ടി വൃത്തിയാക്കൽ : **3960** മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ: **1899**	കാടുവെട്ടി വൃത്തിയാക്കൽ: **3960** മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യൽ: **1893.96**	കഴിഞ്ഞ പ്രളയത്തിൽ പൂർണ്ണമായും നശിച്ചു പോയ നിലയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
ബാവലിപ്പുഴ പുനരുദ്ധാരണം ഘട്ടം 2 WC/ 340812	81.5cum	74.30cum	പ്രളയത്തിൽ ഭൂരിഭാഗവും നശിച്ചതായി കണ്ടു.

ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L വസന്ത കാമിച്ചവിള RS/ 360848 RS/ 344178	ഒന്നാം ഘട്ടം **28** ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം **24** ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം **10** ദിവസം നാലാം ഘട്ടം **28** ദിവസം	ഒന്നാം ഘട്ടം **24** ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം **10** ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം **28** ദിവസം	പണി പൂർത്തിയായതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L സദാശിവൻ IF/ 363160 RS/ 344172	ഒന്നാം ഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 10 ദിവസം നാലാം ഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാം ഘട്ടം 24 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 10 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	പണി പൂർത്തിയായതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം I. H. H. L മിനി കെ കെ IF/363159 RS/ 344185	ഒന്നാം ഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 10 ദിവസം നാലാം ഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാം ഘട്ടം 24 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 10 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	. പണി പൂർത്തിയായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.
ബാവലിപ്പുഴ പാർശ്വഭിത്തി നിർമ്മാണം അണങ്ങോട് IC/ 320105	Stone bund : 184 m (L) B: 2.3	Stone bund : 184 m (L) B: 2.3	67meter(L) B: 1.10 മാത്രമേ ഇപ്പോൾ അവശേഷിക്കുന്നുള്ളൂ ബാക്കിയെല്ലാം നശിച്ചുപോയ നിലയിലാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ലീല നടുപ്പറമ്പിൽ IF/ 361457 I. H. H. L RS/ 344170	ഒന്നാം ഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 10 ദിവസം നാലാം ഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാം ഘട്ടം 24 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 10 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	പണി പൂർത്തിയായതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.
കിണർ നിർമ്മാണം അനിൽ കക്കേനിപറമ്പിൽ IF/ 367906	L : 3.140 B : 1.5625 D : 1.500	L : 3.140 B : 1.5625 D : 1.500	പൂർത്തിയായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഓമന മണക്കാട്ട് IF/ 360653 I. H. H. L RS/ 344184	ഒന്നാം ഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 10 ദിവസം നാലാം ഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാം ഘട്ടം 24 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 10 ദിവസം മൂന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	പണി പൂർത്തിയായതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷികമേഖലയ്ക്ക് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. പ്രളയ ബാധിത മേഖല ആയതിനാൽ ബാവലി പുഴയുടെ പാർശ്വഭിത്തി പകുതിയും നശിച്ചതായാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. ബാവലിപ്പുഴ വെള്ളക്കെട്ട് നിവാരണം പൂർണമായും നശിച്ചതായി കണ്ടു.

ഫയൽ പരിശോധന

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്.

1. കവർപേജ്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 12 ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 12 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.പക്ഷേ 12 ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലും പേജ്നമ്പർ ഇട്ടിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച 12 ഫയലിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ട്. എന്നാൽ അബ്സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 12 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അക്രഡിറ്റേഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും പതിപിച്ചിട്ടില്ല

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇതിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോ, സീലോ തീയതിയോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 12 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ ഒഴികെ മറ്റു ഫയലിലുകളില്ലെല്ലാം കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷേ അപേക്ഷ കൊടുത്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആകെ തൊഴിൽദിനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിഗത ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മറ്റ് ഫയലുകളിൽ അത് കാണാൻ സാധിച്ചു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്തത് കൊണ്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കിട്ടിയോ എന്നതിന് വ്യക്തതയില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞയുടനെ ചുവന്ന മഷിപേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി മസ്ട്രോളിലെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്, തുടർന്ന് മാസ്ട്രോളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്'. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്ട്രോളുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള മേറ്റിനാണ്. മസ്ട്രോളുകൾ ചെക്കിന് തുല്യമായ രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ച ഫയലുകളിൽ IF/372592 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഉള്ള ഫയൽ ഒഴികെ മറ്റു ഫയലുകളിലെ മസ്ട്രോളുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഹാജർ രേഖപെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ എം ബുക്ക് നമ്പറും പേജ് നമ്പറും ഇട്ടിട്ടില്ല. മസ്ട്രോളുകളിലെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം കുറവായിരുന്നു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. കോഡ് WC/340812 -mustrl no:26206 ലും WC/327707-mstrlno:12990-12995, 13853ലും മേറ്റ് ഒപ്പ് വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.ഫയലുകളിൽ IF/ 367915 muster roll no. 20874, IF/367906 muster roll no. 21411, 21405 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്തതായി കണ്ടു.

11.<u>മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

12. <u>സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യുർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

13. <u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം WC-327707 എന്ന വർക്ക് കോഡുള്ള ഫയലിൽ വെജ് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിട്ടില്ല.

14. <u>ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ</u>

തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം നൽകി എന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 12 ഫയലുകളിൽ വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. .

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 12 ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിലും ലൈഫ് ഒഴികെ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B കാണുവാൻ സാധിച്ചു.(പ്രളയത്തിൽ ഒലിച്ചു പോയതൊഴികെ).

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിൽ മസ്ട്രോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 12 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22. <u>സൈറ്റ് ഡയറി</u>

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ, പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധിച്ച 12 ഫയലുകളിൽ ലൈഫ് ഒഴികെ ബാക്കി ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. സൈറ്റ് ഡയറി വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ് .

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2) തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ

കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്ത് രണ്ടാം വാർഡ് ആയ അണുങ്ങോട് വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻപ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിഎംസി അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ

ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നിവ എഴുതിയതായി കണ്ടില്ല.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ് രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർകാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്.

7) സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു വച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള പരാതിയുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണുണ്ടായത്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.
- അണങ്ങോട് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഓവർസിയർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- അണങ്ങോട് വാർഡിൽ ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളിൽ 19 തൊഴിലാളികൾ മാത്രമാണ് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ പറയുന്നത്.

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 15 രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല

6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

9) തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10) വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്

12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

19) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

20) 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് പോകേണ്ടിവന്നാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

<u>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ</u>

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

1) തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2) വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
3) മേറ്റ്മാർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
4) പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

അനുബന്ധം : nrega.nic.in

ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ച സ്ഥലമുടമകളുടെ പേരുകൾ:

മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം :

1. കരുവംപ്ലാക്കൽ മാണി

2. പാമ്പാറ ജോസ്

3. പാമ്പാറ ലീല

4. ആലുങ്കൽ ജെയിംസ്

5. ചിറക്കൽ ഔസേപ്പച്ചൻ

6. എടത്താഴെ ജോജൻ

7. മാണിക്യതാഴെ ജോസഫ്

8. മാണിപറമ്പിൽ തോമസ്

9. തണ്ടേൽ പുത്തൻപുരയിൽ രമണി

കിണർ നിർമ്മാണം :

1. ലളിത മാങ്കുന്നേൽ

2. അനിൽ കക്കേനിയിൽ

ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം :

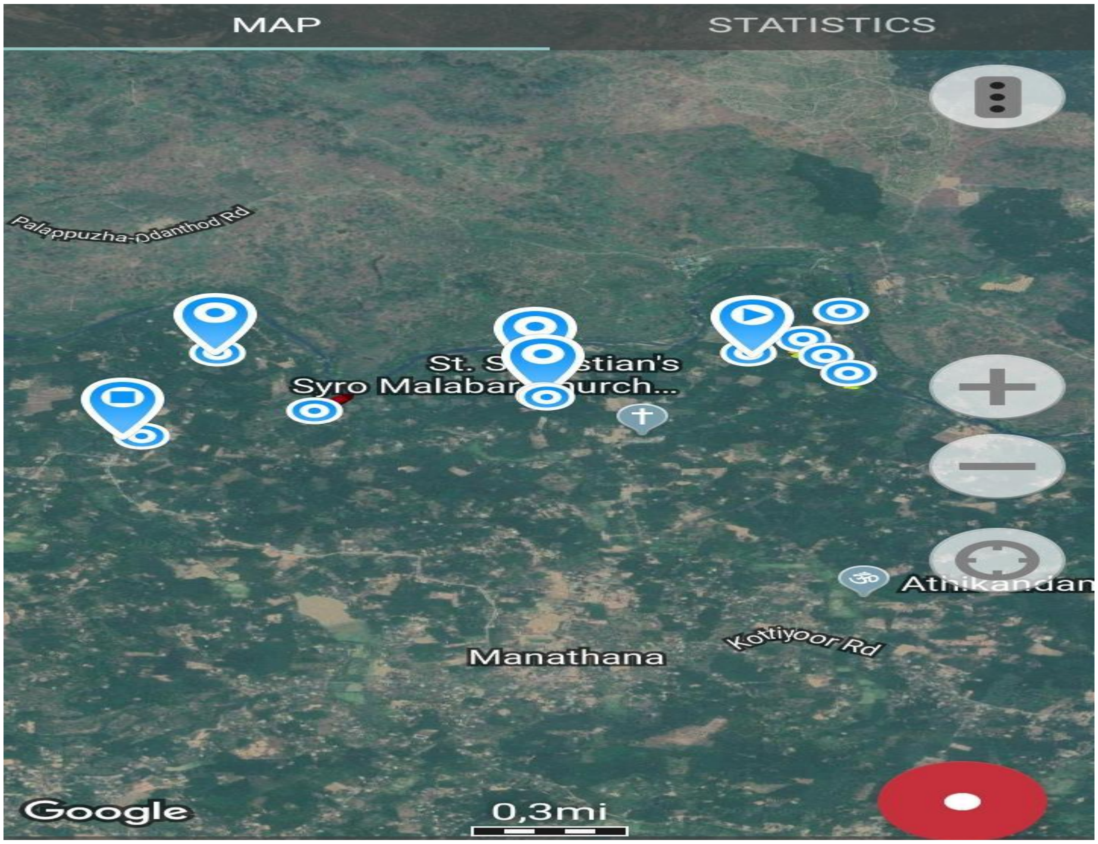
1. വസന്ത കാമിച്ചവിള

2. ലീല എം കെ

3. സദാശിവൻ

4. മിനി കെ കെ

5. ഓമന മണക്കാട്ട്



05/11/2019 ഉച്ചക്ക് 2.30 ന് കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്ത് രണ്ടാം വാർഡായ അണുങ്ങോടിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അണുങ്ങോട് സാംസ്കാരിക നിലയത്തിൽ വച്ച് നടന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1. കൂലി കൂട്ടുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം
2. ജോലി സമയം 9 മുതൽ 4 വരെ ക്രമീകരിക്കണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം
3. തൊഴിൽ ചെയ്തു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭ്യമാക്കണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ:

1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഇനിമുതൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ സഹിതം സൗജന്യമായി നൽകാൻ തീരുമാനമായി.
2. അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുവാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
3. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുവാനും തൊഴിലാളികൾ പണം മുടക്കി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൻറെ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ ചിലവായ തുക തിരികെ നൽകുവാനും തീരുമാനമെടുത്തു.
4. വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാനും വൈകിയാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ് വൈകുന്നതെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ അല്ലാത്തപക്ഷം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കാനും തീരുമാനമായി.
5. നിലവിലുള്ള വിഎംസി അംഗങ്ങളെ മാറ്റുവാനും എസ് സി എസ്ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യം നൽകി ഓരോ ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ വിഎംസി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കുവാനും തീരുമാനമായി.
6. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ പൊതു വിഭാഗങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തലത്തിൽ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
7. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളും പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനമായി.
8. പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അടുത്തുള്ള പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നോ സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നോ അതുമല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിലോ കാണിച്ച് ബില്ല് സമർപ്പിച്ചാൽ ചികിത്സാ ചിലവ് അനുവദിക്കാനും തീരുമാനമായി.