മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 4 : ചെട്ട്യാമ്പറമ്പ്

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: നിമിഷ.കെ

VRP: ജീന ഡൊമിനിക്

VRP: സവിത.കെ

VRP:ടിജ തോമസ്

VRP:അഭിജ. പി.ആർ

VRP:അമൽ. ഒ.എസ്

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രസിഡണ്ട് ഒപ്പുവെച്ച2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കിയിരുന്നു എങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാകുകയും അതിലൂടെ വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, മണ്ണൊലിപ്പ്, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത എന്നെ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷിക ഉൽപാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമി കളിലും സ്വകാര്യ

ഭൂമിയിലും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, നീർ കുഴി, കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജ് തുടങ്ങിയവ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര വികസനം ആണ് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത് 2005 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008 മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പി ക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളും കുറിച്ച് ഒരു വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കും. റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

i. നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശ അധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
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. കരാറുകാരും ഇടനിലക്കാരും ഇല്ല
viii. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
ix. ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
x. സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
xi. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
xii. ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തിൽ പങ്കാളി ആകുന്നതിനെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടുപ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. അതുവഴി അഴിമതിരഹിതമായ ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 **പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ**

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടി ആലോചനയിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. **ഫയൽ പരിശോധന**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ നടന്ന വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ 7 രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. **പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന**

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു.

4. **വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം**

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽകണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർമാണത്തെക്കുറിച്ച് കുടുംബത്തിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. **തെളിവ് ശേഖരണം**

സ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിലൂടെ വസ്തുതാപരമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. **സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം**

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പ് വരുത്തി പൗരബോധം ഉയർത്തുക.

7. **റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും, തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

<u>പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ</u>

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 3483

ആകെ തൊഴിലാളികൾ. : 5758

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1324

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1591

SC തൊഴിൽ കാർഡ് : 70

SC തൊഴിലാളികൾ : 141

ST തൊഴിൽ കാർഡ് : 251

ST തൊഴിലാളികൾ :561

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 227

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 376

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 83

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 97

SC തൊഴിൽ കാർഡ് : 16

SC തൊഴിലാളികൾ : 37

ST തൊഴിൽ കാർഡ് : 9

ST തൊഴിലാളികൾ :20

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 37

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.എന്നാൽ ST തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ സഹിതം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചു.

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

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. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷക്കൊപ്പം കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ട്

എന്നാണ് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും രസീത് നൽകാറുണ്ട്.

3)2തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

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 മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവണം. ചെട്ട്യാമ്പറമ്പ് 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. 5 കിലോമീറ്റർ ദൂരെ തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

6)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. തണൽ സൗകര്യത്തിന് ഷീറ്റ്മുന്നേ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഷീറ്റ് ഇല്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിവെള്ളം കൈവശം കൊണ്ടുവരികയോ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചോ ആണ് അവർ കണ്ടെത്തുന്നത്. എന്നാൽ എസ് ടി മേഖലയിലെ പണി സൈറ്റിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭ്യമല്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

<u>7)വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

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.

<u>8)തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

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.

<u>9)പരാതി പരിഹാരം</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ

പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

.

10 ***<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>***

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

11. ***<u>റോസ്ഗാർ ദിനം</u>***

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ എസ്.ടി മേഖലയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് തൊഴിലാളി ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

12. ***<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
ബിപിഎൽ/ വിധവ ഭൂമിയിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/326532	3000	2800	ഉണ്ട്
കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/322085	3000	2800	ഉണ്ട്
കിണർ നിർമ്മാണം ജോണി താണ്ടാ പറമ്പിൽ IF/389619	3000	2800	ഉണ്ട്
കിണർ നിർമ്മാണം ഓമനവള്ളോപ്പള്ളി IF/377072	3000	2800	ഉണ്ട്
കിണർ നിർമ്മാണം ഏലിയാസ് കുറുപ്പഞ്ചേരി IF/377068	3000	2800	ഉണ്ട്
കിണർ നിർമ്മാണം സുധ വള്ളോപ്പള്ളി IF/377070	3000	2800	ഉണ്ട്

കിണർ നിർമ്മാണം മോഹനൻ കുണ്ടുപറമ്പ് **IF/377064**	3000	2800	ഉണ്ട്
കിണർ നിർമ്മാണം പുഷ്പ കുന്നത്തുള്ളിൽ **IF/377069**	3000	2800	ഉണ്ട്
ST ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ **IF/371420**	3000	2800	ഉണ്ട്
സംഘകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ **IF/34013**	3000	2800	ഉണ്ട്
ഇല്ലിമുക്ക് ആറ്റിൻകര പുതുശ്ശേരി പടി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് **RC/28191**	5000	4800	ഉണ്ട്

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 ആണ്5 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

<u>വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ വാർഡ് 4</u>

- ലീലാമ്മ ഏലിയാസ്
- പത്രോസ് പെരുമ്പള്ളിക്കുന്നേൽ
- വത്സ ജോഷി
- ജോസഫ്. K.N
- K.R.ജോഷി

14. **മേറ്റ്**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.ചെട്ട്യാമ്പറമ്പ് വാർഡിൽ ലിസി, ഷിജി, ബിന്ദു, ജിബി ജോസഫ്, മോളി എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു .

15. ***<u>പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്</u>***

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. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃർത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് എമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക	
					വേതനം	സാധനം
1	**ബിപിഎൽ/ വിധവ ഭൂമിയിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/326532**	166512	07/02/2019 06/03/2019	278	75338	1390+2800(സി. ഐ. ബി)
2	**കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/322085**	245121	04/12/18 14/01/19	786	213006	3930+2800(സി. ഐ. ബി)
3	**ST ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ**	245985	27/12/2018 09/03/2019	809	219239	4045+2800(സി. ഐ. ബി)

	IF/371420					
4	സംഘകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ IF/340135	390561	16/10/2018 26/11/2018	1334	361514	6645+2800(സി. ഐ. ബി)
5	കിണർ നിർമ്മാണം ജോണി താണ്ടാപറമ്പിൽ IF/377062	64949	2/03/19 17/03/19	12+ 44(വിദഗ്ധ)	3252+ 30800 (വിദഗ്ധ)	60+2800(സി. ഐ. ബി)
6	കിണർ നിർമ്മാണം ഓമനവള്ളോപ്പള്ളി IF/377072	101020	26/02/19 30/03/19	22+ 125(വിദഗ്ധ)	5962 + 87500	110+ 2800(സി. ഐ. ബി)
7	കിണർ നിർമ്മാണം ഏലിയാസ് കുറുപ്പഞ്ചേരി IF/377068	83419	19/02/19 19/03/19	17+83(വിദഗ്ധ)	4607 +58100	85+2800(സി. ഐ. ബി)
8	കിണർ നിർമ്മാണം സുധ	99669	26/02/19 30/03/19	22+	5962 +	110+

	വള്ളോപ്പള്ളി IF/377070			125(വിദഗ്ധ)	87500(വിദഗ്ധ)	2800(സി. ഐ. ബി)
9	കിണർ നിർമ്മാണം മോഹനൻ കുണ്ടുപറമ്പ് IF/377064	103739		23+ 130(വിദഗ്ധ)	6233 + 91000(വിദഗ്ധ)	115+2800(സി. ഐ). ബി) 2800(സി. ഐ. ബി)
10	കിണർ നിർമ്മാണം പുഷ്പ കുന്നത്തുള്ളിൽ IF/377069	103739	2/03/19 22/03/19	**23+132**(അർദ്ധ വിദഗ്ധ)	**6233+92400**(അർദ്ധ വിദഗ്ധ)	115+2800(സി. ഐ. ബി)
11	ഇല്ലിമുക്ക് ആറ്റിൻകര പുതുശ്ശേരി പടി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് RC/28191	470626	21/03/19 28/03/19	**158+6**(വിദഗ്ധ)+**6**(അർദ്ധവിദഗ്ധ)+**48**(ബ്ലിസ്ത് അർദ്ധ വിദഗ്ധ)	**42818+4800** (വിദഗ്ധ)+**4500**(അർദ്ധ വിദഗ്ധ)+**33600**(ബ്ലിസ്ത് അർധ വിദഗ്ധ)	790+368535+4800 (സി. ഐ. ബി)

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്	വിലയിരുത്തലുകൾ
ബിപിഎൽ/ വിധവ ഭൂമിയിൽ കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/326532	**കാട് തെളിക്കൽ** **L=80** **B=35** **കല്ല് കയ്യാല** **L B CF** **470 1.5 1.0** **290 1.5 1.0**	കല്ല് കയ്യാല =582.60 sqm **=1650 m**	കല്ല് കയ്യാല **L=** 556.4 **m**	വീട് നിർമാണത്തെ തുടർന്ന് മറിയക്കുട്ടി വഴി കുടിയിലെ പറമ്പത്ത് ഉള്ള കല്ല് കയ്യാല കുറച്ചു ഭാഗം മാത്രമേ നിലനിൽക്കുന്നുള്ളു. ഫിലിപ്പ് ചൂരക്കുഴിയുടെ പറമ്പത്തുള്ള കയ്യാല ഇടിഞ്ഞ നിലയിൽ കണ്ടു.
കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം - LD/322085	കല്ല് കയ്യാല **L=550, B=1.5, D=1** **L=330, B=1.5, D=1**	കല്ല് കയ്യാല **=1320 sqm**	കല്ല് കയ്യാല **=834.525sqm**	എം ബുക്കിലോ എസ്റ്റിമേറ്റിലോ കൃത്യമായി പേരുവിവരങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ കല്ല് കയ്യാല കൃത്യമായി

				അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.
ST ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ **IF/371420**	കല്ല് കയ്യാല =675cum നിലമൊരുക്കൽ =670 cum	കല്ലുകയ്യാല **=566.49 cum**	കല്ല് കയ്യാല **L =682.9m** ജലസംഭരണി **=1)53.3cum, 2)58.5cum** തിണ്ടു ഇടിക്കൽ **L=242.15 m**	ജലസംഭരണിയിൽ വെള്ളമില്ലാത്തഅവസ്ഥയാണ് കണ്ടത്.
സംഘകൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ **IF/340135**	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ =12603.60 sqm നിലമൊരുക്കൽ =36379.92 sqm	നിലമൊരുക്കൽ **=36190.98 sqm**	നിലമൊരുക്കൽ **=19564.71sqm**	ചേന, ചേമ്പ്, കപ്പ, നെല്ല്, മഞ്ഞൾ, കൂർക്ക, വാഴ എന്നീ കൃഷി കാണാൻ സാധിച്ചു. ചില സ്ഥലങ്ങൾ കാട്മൂടിയതായി കണ്ടു.
കിണർ നിർമ്മാണം ജോണി താണ്ടാപറമ്പിൽ **IF/389619**	7.5മീ	**7.5**മീ	**6.7മീ**	ആൾമറ കെട്ടി സംരക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

കിണർ നിർമ്മാണം **ഓമനവള്ളോപ്പള്ളി** **IF/377072**	12 മീ	**12**മീ	**17**മീ	കിണർ നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണ്ടു. കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിച്ചു.	
കിണർ നിർമ്മാണം ഏലിയാസ് കുറുപ്പഞ്ചേരി **IF/377068**	10.5 മീ	**10.5**മീ	**10** മീ	ആൾമറ കെട്ടി സംരക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.	
കിണർ നിർമ്മാണം സുധ വള്ളോപ്പള്ളി **IF/377070**	12മീ	**12**മീ	**17**മീ	കിണർ നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണ്ടു. കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിച്ചു.	
കിണർ നിർമ്മാണം മോഹനൻ	12 മീ	**12** മീ	**10.6**മീ	കിണർ നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചതായി	

കുണ്ടുപറമ്പ് **IF/377064**				കണ്ടു. കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിച്ചു.	
കിണർ നിർമ്മാണം പുഷ്പകുന്നത്തുള്ളിൽ **IF/377069**	12 മീ	**12**മീ	**12** മീ	കിണർ നിർമ്മാണം ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണ്ടു. കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിച്ചു.	
ഇല്ലിമുക്ക് ആറ്റിൻകര പുതുശ്ശേരി പടി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് **RC/281914**	**L=130** **B=2.8**	**L=130** **B=2.8**	**L=127** **B=2.8**	റോഡ് ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണ്ടു.	

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ കാർഷികമേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നിവ സാധ്യമായി.സംഘ കൃഷിക്കുവേണ്ടി നിലം ഒരുക്കിയതിൽ ഇപ്പോഴും കൃഷി നല്ല രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എല്ലാം **CIB** സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു.കുടിവെള്ളക്ഷാമം പരിഹരിച്ചു.

ഫയൽ പരിശോധന

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

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്.

കവർപേജ്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 11 ഫയലിലും 1 ഫയൽ ഒഴികെ **(RC/281914)**എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 11 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട് .പരിശോധിച്ച 11 ഫയലിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നാൽ ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റും അബ്സ്ട്രാക്ട് എസ്റ്റിമേറ്റും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് **AMC** പ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതിക

അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 11 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്ത കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറവും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേളകം പഞ്ചായത്തിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പകർപ്പ്. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും **AMC** പ്രകാരമുള്ള ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്ത കോപ്പിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 11 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ഫയലിലുകളില്ലെല്ലാം കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികളുടെ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ആകെ തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ അപേക്ഷ കൊടുത്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 11ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ

നൽകിയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . അതിനാൽ തൊഴിലിനപേക്ഷിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കിട്ടിയോ എന്നതിന് വ്യക്തതയില്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞയുടനെ ചുവന്ന മഷി ഉള്ള പേന കൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്ട്രോളിലെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്, തുടർന്ന് മാസ്ട്രോളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈ മാറേണ്ടതാണ്' . പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്ട്രോളുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള മാറ്റിനാണ്.മസ്ട്രോളുകൾ പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ മസ്ട്രോളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പു സീല് വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ചേർത്തിട്ടില്ല. IF/389619 കോഡ് ഫയലിലെ 26232 നമ്പർ മസ്ട്രോളിൽ ഒപ്പ് കുത്തി അബ്സെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.പരിശോധിച്ച 11

ഫയലുകളിൽ എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്ക് ആണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
.

<u>സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ</u>

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യുർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ RC/281914 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റു ഫയലുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

<u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ</u>

തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച 11 **ഫയലിലും FTO** സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്**.** എന്നാൽ **IF/340135** എന്ന ഫയലിൽ മസ്ട്രോള് നം**.13638-13644** നു ആനുപാതികമായി **FTO** സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

<u>രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്</u>

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സംഘ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ഭൂവുടമകളുടെ സമ്മതപത്രവും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 11 ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ RC/281914 പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. മൂന്നു ഫയലുകളിൽ സി ഐ ബി യുടെ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചു. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മുഴുവനും **C.I.B** കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

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 11 ഫയലുകളിൽ മസ്ട്രോള് മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പും സീലും വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 11 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്</u>

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

<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 സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച 11 ഫയലുകളിൽ 2 ഫയലുകൾ ഒഴികെ**(IF/377070, IF/377064)** 9 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. സൈറ്റ് ഡയറി വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്

<u>രജിസ്റ്റർ പരിശോധന</u>

കേളകം പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

1)***<u>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>***

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

2)***<u>തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ</u>***

കേളകം പഞ്ചായത്ത് നാലാം വാർഡ് ആയ ചെട്ടിയാംപറമ്പ് വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻപ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3) ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ***

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

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 പ്രവർത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6)***പരാതി രജിസ്റ്റർ***

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .പരാതികൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്തതിനാൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7)***സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ***

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു വച്ചിട്ടുണ്ട്. .

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണുണ്ടായത്. എസ് ടി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ സഹിതം തൊഴിൽകാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചു
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ സൗകര്യം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നാണ് ലഭ്യമാകുന്നത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്. എസ് ടി മേഖലയിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭ്യമല്ല.
- ചെട്ടിയാം പറമ്പ് വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാറില്ല.

- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഓവർസിയർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 17/18 രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ഫയലിലുള്ള രേഖകൾ വളരെ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എസ് ടി മേഖലയിലെ പണിസൈറ്റിൽ പോയപ്പോൾ മസ്ട്രോള് ഇല്ലാതെ പണി എടുക്കുന്നതായി കണ്ടു.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

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

- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റ്മാർ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 37

1)ലാലി :KL-02-009-002-004/102

2)ബിന്ദു KL-02-009-002-004/11

3)മിശ്ര :KL-02-009-002-004/12

4.രാധ :KL-02-009-002-004/13

5)ദീപ.T.K:KL-02-009-002-004/133

6)തങ്കമണി :KL-02-009-002-004/14

7)അന്നമ്മ :KL-02-009-002-004/152

8)മേരിക്കുട്ടി :KL-02-009-002-004/156

9)ലീലാമ്മ :KL-02-009-002-004/18

10)ഷീജ :KL-02-009-002-004/183

11)സുമതി :KL-02-009-002-004/185

12)രമണി :KL-02-009-002-004/193

13)ജീജ അശോകൻ :KL-02-009-002-004/20

14)ബേബി :KL-02-009-002-004/203

15)സിജി അഗസ്റ്റിൻ :KL-02-009-002-004/215

16)ഷൈലജ :KL-02-009-002-004/219

17)ജോസഫ് :KL-02-009-002-004/226

18)പ്രസന്ന :KL-02-009-002-004/27

19)ജെസി :KL-02-009-002-004/3

20)എലിസബത്ത് :KL-02-009-002-004/32

21)ആലീസ് :KL-02-009-002-004/36

22)തങ്കമ്മ :KL-02-009-002-004/38

23)സരോജിനി :KL-02-009-002-004/4

24)മറിയക്കുട്ടി :KL-02-009-002-004/46

25)ശ്യാമള :KL-02-009-002-004/47

26)ശാന്ത :KL-02-009-002-004/55

27)അമ്മിണി :KL-02-009-002-004/58

28)മറിയാമ്മ :KL-02-009-002-004/6

29)ഏലിക്കുട്ടി :KL-02-009-002-004/63

30)ചിന്നമ്മ :KL-02-009-002-004/64

31)മേരി :KL-02-009-002-004/67

32)ബിൽസി :KL-02-009-002-004/74

33)ശ്യാമള മണി :KL-02-009-002-004/82

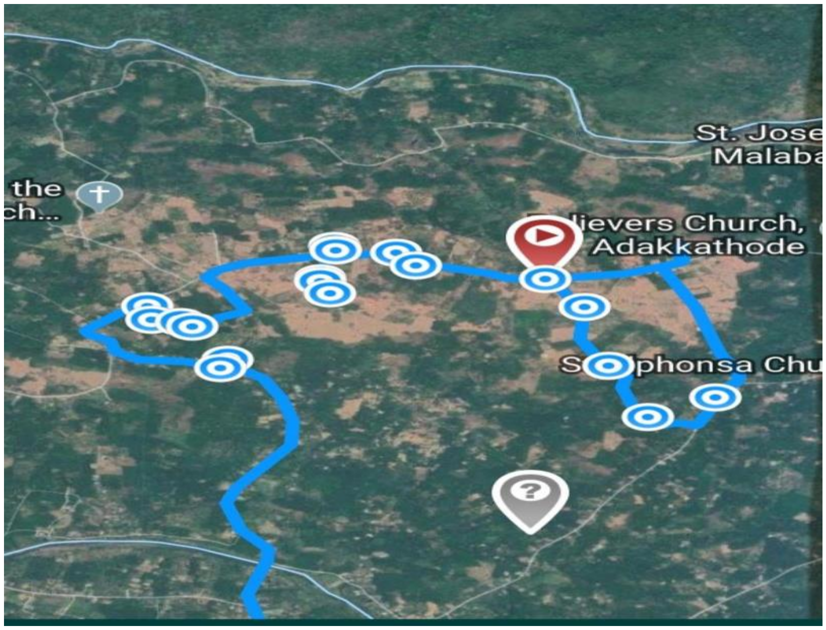
34)സാറാമ്മ (കുഞ്ഞമ്മ) :KL-02-009-002-004/83

35)ഷിജി :KL-02-009-002-004/85

36)മോളി അശോകൻ :KL-02-009-002-004/9

37)റോസിലി :KL-02-009-002-004/91

അനുബന്ധം : nrega.nic.in



30/11/2019 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30നു കേളകം പഞ്ചായത്ത് നാലാം വാർഡ് ആയ ചെട്ടിയാംപറമ്പിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചെട്ടിയാംപറമ്പ് യു.പി സ്കൂളിൽ വെച്ച് നടന്നു.

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഇനിമുതൽ തൊഴിൽകാർഡ് ഫോട്ടോ സഹിതം സൗജന്യമായി നൽകാൻ തീരുമാനമായി..
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുവാനും തൊഴിലാളികൾ പണംമുടക്കി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൻറെ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ ചിലവായ തുക തിരികെ നൽകുവാനും തീരുമാനമായി.
- നിലവിലുള്ള വിഎംസി അംഗങ്ങളെ മാറ്റുവാൻ തീരുമാനമായി.
- മാസത്തിൽ ഒരു തവണ പൊതു വിഭാഗങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമെടുത്തു.
- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അടുത്തുള്ള പ്രാഥമിക ആശുപത്രിയിലോ സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ കാണിച്ച് ഡോക്ടറുടെ റഫറൻസ് വാങ്ങിയശേഷം സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചികിത്സയ്ക്ക്

ചിലവായ തുകയുടെ ബില്ല് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ചികിത്സാചെലവ് അനുവദിക്കുമെന്ന് തീരുമാനമായി.

ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ ഉയർത്തിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാനും വൈകിയാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ് വൈകുന്നതെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ അല്ലാത്തപക്ഷം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.
2) കൂലി കൂട്ടുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം
3) തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4 വരെ ക്രമീകരിക്കണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം.
4) മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടാനുള്ള കോളം വലുതാക്കണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം.
5)തൊഴിൽ ദിനം വർധിപ്പിക്കാനുള്ള നിർദേശം.
6)എ പി എൽ വിഭാഗത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദേശം.

അധ്യക്ഷ: