മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂര്

ബ്ലോക്ക് :തളിപ്പറമ്പ്

പഞ്ചായത്ത് :ചപ്പാരപ്പടവ്

വാർഡ് : 1 പെരുമ്പടവ്

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്:

സുഹജ.കെ.എസ്സ്

ജിസ്ന. കെ.ജി

അർച്ചന എ നായർ

അശ്വതി കൃഷ്ണൻ

വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള _(MGNSASK)

2018-19

ക്രമ നമ്പര്	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പര്
	കവര് പേജ്	1
	ഉള്ളടക്കം	2
	പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം	3
1	ആമുഖം	4
2	രീതിശാസ്ത്രം	5
3	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	5
4	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	5
5	ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്	6
6	പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം	7
7	അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	8
8	തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ	10
9	അപകടങ്ങൾ സംബസിച്ച്	10
10	വിജിലന് സ് ആന് ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിതൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്	10
11	CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	11
12	മസ്റ്റർറോൾ	12
13	മേറ്റ്	12
14	സുരക്ഷാ മാർഗങ്ങൾ	
15	റോസ്ഗാർ ദിനം	12
16	പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ	13
17	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	15
18	കണ്ടെത്തലുകൾ	16
19	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	16

<u>**ചപ്പാരപ്പടവ് പഞ്ചായത്ത്**</u>

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല: കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക്: തളിപ്പറമ്പ്

വിസ്തീർണം: 69.99 ച.കി

ജനസംഖ്യ:31622

സ്ത്രീകൾ: 16300

പുരുഷന്മാർ: 15322

.

1.ആമുഖം:

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ച് നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിൻറെ ലക്ഷ്യമാണ്.സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- 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 ത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണ്ണം. നിര്   വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

2.രീതിശാസ്ത്രം:

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പെര്സണ് പ്രവർ ത്തി 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

2.അഭിമുഖം :ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ് ,മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ,

3.ഫയൽ പരിശോധന
4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

5.റഫറൻസ് :വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം: ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7.കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

3.പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ:

1	ജില്ല	കണ്ണൂര്
2	ബ്ലോക്ക്	തളിപറമ്പ
3	വിസ്തീര് ണം	69.99ച.കി
4	വാര് ഡ് കളുടെ എണ്ണം	18
5	ജനസംഖ്യ	31622
6	പുരുഷന്മാർ	15322
7	സ്ത്രീകൾ	16300

4.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം:

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ;

തൊഴില് കാര് ഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	തൊഴില് കാര് ഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴില്
3947	2280	250	527

4.**വാർഡ് തലത്തില് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് രജിസ്ററെര് ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ:**

തൊഴില് കാര് ഡ്(ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴില്

234	123	30	41

5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്:

ക്ര	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴില് ദിനങ്ങള്	ചിലവായ തുക			ആകെ
				അവിദഗ്ദ്ധ കൂലി	വിദഗ്ദ്ധ കൂലി	സി. ഐ. ബി	
1	കക്കൂസ് നിർമാണം - ശ്യാമള (RS/338005)	23/11/2018-06/12/2018	Skilled - 6 Undkilled- 21	5796	5100	0	10896
2	കക്കൂസ് നിർമാണം - ലീലാമ്മ(RS/340300)	19/11/2018-29/11/2018	Skilled-6 Unskilled-19	5244	5100	0	10344
3	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - ഷിംജ (IF/368316)	23/11/2018-06/12/2018	Skilled-8 Unskilled - 32	8832	6800	0	15632
4	കുറുവംപൊയിൽ കോളനി റോഡ് (RC/280218)	22/03/2019-28/03/2019	Skilled-0 Unskilled - 6	1656	0	0	1656
5	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം വിളയാർക്കോട് ST കോളനി (WC/327596)	11/10/2018-22/11/2018	Skilled-0 Unskilled - 500	138000	0	4600	142600
6	കല്ല് കയ്യാല ഭാഗം-1 തലവിൽപ്രദേശം (LD/235593)	23/11/2018-17/01/2019	Skilled-30 Unskilled-720	198720	25500	0	224220
7	കുറുവംപൊയിൽ കോളനിയിൽ ഭൂവികസന കല്ല് കയ്യാല (LD/ 235613)	30/10/2018-23/01/2019	Skilled-22 Unskilled- 634	174984	18700	0	193684
8	വിളയാർക്കോട് കോളനി കല്ല് കയ്യാല (LD/235608)	23/11/2018-30/03/2019	Skilled-35 Unskilled-651	179676	29750	0	209426
9	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം - ലളിത T (RS/338004)	23/11/2018-13/12/2018	Skilled- 6 Unskilled-18	4968	5100	0	10068
10	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം - യശോദ (RS/342297)	30/11/2018-13/12/2018	Skilled- 6 Unskilled-19	5244	5100	0	10344
11	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം - കമലാക്ഷി (RS/344602)	19/03/2019-27/03/2019	Skilled- 6 Unskilled-18	4968	5100	0	10068
12	കല്യാണപുരം മുതൽ പെരുമ്പടവ് വരെയുള്ള തോട് ആഴം കൂട്ടി സൈഡ് കെട്ട് (IC/215417)	19/03/2019-25/03/2019	Skilled-0 Unskilled-34	9384	0	0	9384
13	കുളം നിർമാണം (WC/299144)	28/12/2018-24/01/2019	Skilled-11 Unskilled-83	22908	9350	0	32258
14	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം - ജോസഫ് & ഏലി (RS/340285)	21/12/2018-03/01/2018	Skilled- 6 Unskilled-18	4968	5100	0	10068
15	വിളയാർക്കോട് കോളനി കല്ല് കയ്യാല (LD/325758)	15/03/2019-25/03/2019	Skilled-3 Unskilled-93	25668	2550	0	28218
16	കുറുവംപൊയിൽ കോളനി കല്ല് കയ്യാല (LD/325759)	25/01/2019-28/03/2019	Skilled-29 Unskilled-333	91908	24650	0	1,16,558

<u>പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം:</u>

* ഫയലിൽ ഉൾപ്പെട്ട കക്കൂസ് എന്ന 5 പ്രവൃത്തിയും പൂർണമായതായി കണ്ടു. ലീലാമ്മ ദേവസ്യയുടെ കക്കൂസ് പൂർണമായി കണ്ടില്ല.
* IC/2 15 417 കല്യാണപുരം മുതൽ പെരുമ്പടവ് വരെ തോട് ആഴം കൂട്ടി സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണം എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ ചെറിയൊരു ഭാഗം ഇടിഞ്ഞ നിലയിൽ കാണപ്പെട്ടതല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരു പ്രശ്നങ്ങളും കണ്ടില്ല
* പ്രവൃത്തി നമ്പർ LD/325758, LD/325759, LD/235608, LD/235613എന്ന പ്രവൃത്തി നല്ല നിലാവാരത്തിൽ ചെയ്തതായി കണ്ടു.
* പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 6 കല്ലു കയ്യാലകളിലും M Book ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവിനേക്കാൾ അധികം ഫീൽഡിൽ ഞങ്ങൾക്ക് അളക്കുവാൻ സാധിച്ചു.അതിന്റെ കാരണം ഓവർസിയറോട് തിരക്കിയപ്പോൾ കല്ല് കയ്യാലയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു തന്ന ഉയരം കുറച്ചെടുക്കേണ്ടി വന്നതിനാൽ അതേ ഉയരം കയ്യാലയുടെ നീളത്തിൽ ചേർക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

.

താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികള്   ആണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്

	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം,ബുക്കില് രേഖപെടുത്തിയ അളവ്	ഫീല് ഡ് പരിശോധനയില് കണ്ട അളവുകള്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	റിമാർക്ക്
1	കക്കൂസ് നിർമാണം - ശ്യാമള (RS/338005)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.573 cum 4. Laterate Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.573 cum 4. Laterate Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തീകരിച്ചു.
2	കക്കൂസ് നിർമാണം - ലീലാമ്മ ദേവസ്യ(RSI 340300 ൽ)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തീകരിച്ചില്ല

		3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum			
3	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം - ഷിംജ (IF/368316)	1. Earthwork excavation- 17.02 Cum 2.Foundation & basement - 5.22 cum 3.Superstructure - 3.38cum 4.Earthwork excavation - 5.76 cum 5.compost_2.02 cum	1.Earthwork excavation- 17.02 Cum 2.Foundation & basement - 5.22 cum 3.Superstructure - 3.38cum 4.compost_2.02 cum	1. Earthwork excavation- 17.02 Cum 2 .Foundation & basement - 5.22 cum 3.Superstructure - 3.38cum 4.Earthwork excavation - 5.76 cum 5.compost_2.02 cum	പൂർത്തീകരിച്ചു
4	കുറുവംപൊയിൽ കോളനി റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം - (RC/28028)	1.Earth excavation - 332 cum	202.30	1.Earthwork excavation- 340 cum	പൂർത്തീകരിച്ചു
5	മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം വിളയാർക്കോട് (WC/327596)	1.clearing shrubs - 4494 cum 2 Excavation - 749 cum	750	1.clearing shrubs - 4494 cum 2 Excavation - 749 cum	പൂർത്തീകരിച്ചു
6	കല്ല് കയ്യാല - ഭാഗം-1 തലവിൽ പ്രദേശം (LD/2.35593)	211 M	290 M	1.Earthwork excavation- 1871.92 cum 2.Masonry-173.02 cum	പൂർത്തീകരിച്ചു
7	കുറുവംപൊയിൽ കോളനികല്ല് കയ്യാല (LD/235613)	12 0 M	319.4 M	1. Eathwork excavation -983.14 cum 2. Masonary - 108.50	പൂർത്തീകരിച്ചു .
8	വിളയാർക്കോട് കോളനി കല്ല് കയ്യാല (LD/235608)	180 M	161.91 M	1. Eath work excavation 1156. 20Cum 2. Masonary - 109.20 cum	പൂർത്തീകരിച്ചു.
9	കക്കൂസ് നിർമാണം - ലളിത - TC (Rs/338004)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement- 5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.573cum 4.Laterate masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തീകരിച്ചു.

10	കക്കൂസ് - യശോദ (Rs/342297)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.573 cum 4.Laterate masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തി കരിച്ചു.
11	കക്കൂസ് - കമലാക്ഷി (Rs/344602)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.5736cum 4.Laterate masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തീ കരിച്ചു.
12	കല്യാണപുരം മുതൽ പെരുമ്പടവ് വരെയുള്ള തോട് ആഴം കൂട്ടി സൈഡ് കെട്ടി സംരക്ഷണം (IC/215417)	1.Earhexcavation - 442 cum 2. Masonry - 85.20 cum	1. Eathexeavation - 442 cum 2 Masonry - 85.20	1. Earth excavation - 442.cum 2. Ma onry - 95.20 ഗ്രന	പൂർത്തീ കരിച്ചു.
13	കുളം നിർമാണം (WC/299144)	1Eath excavation - 12.24 cum 2.Earth excavation - O to 1.50 ന് 22.44 cum 3.Earth excavation 1.50 to 3 M - 22.44 cum 4.1.50 M to 3 M-22.44 cum 5.Earth excavation to 4.50 cum - 22.44cum 6.Earth excavation 3 to 4.50 - 44.8 Cum 7Earth excavation 4.50 to 5 M - 7.48 cum 8.Earth excavation 4.50 to 5 M_ 22.44 cum 9. Mason ry - 11.84 cum	Leng th-6.21 M bread th- 6 M	1.Jungle Clea ance - 24.75. Sq m 2. Earthwork excavation O t0 150m - 34.68 cum 3 Earthwork excavation 1.50 M to 3 M-22.44 cum 4. Earthwork excavation 3 M to 4.50 M_ 44.88 Cum 5 Earthwork excavation 4.50 M to 5M - 22.44 Cum 6.Mas on ry - 11.84 cum	പൂർത്തീ കരിച്ചു.

14	കക്കൂസ് - ജോസഫ് & ഏലി (Rs/340255)	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation-0.572cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.276cum 3.Earthwork excavation- 0.572cum 4.Masonry - 2.52 cum	1.Earthwork excavation- 10.60 cum 2.Masonry for foundation & basement-5.28 cum 3.Earthwork excavation-.57 cum 4.Masonry for super structure- 2.18 cum 5.Water closet- 1.00 each	പൂർത്തി കരിച്ചു.
15	വിളയാർക്കോട് കോളനികല്ല് കയ്യാല (LD/325758)	18 M	375.12 M	1. Earthworkexcavation - 900.88 cum 2. Mas on ry. - 129. 20 cum	പൂർത്തീ കരിച്ചു
16	കുറുവംപൊയിൽ കോളനികല്ല് കയ്യാല (LD/325759)	121 M	522.07	1. Earth work- a 83.14 cum 2. Mas onry - 108.50	പൂർത്തീ കരിച്ചു.

7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്:

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴില് നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു .സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമായ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്നു

1.തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെവ:

തൊഴില് കാർഡ് ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ് .മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2 പ്രകാരം തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷ നല്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴില് കാര് ഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളില് കാർഡ് പുതുക്കി നല് കേണ്ടതുമാണ്. തൊഴില് കാര് ഡ് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

- 1-ാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019- 2020 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി കൈയിൽ നിന്നും രൂപ ചിലവായി എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

2.തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ അവകാശമുണ്ട്.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റ് റെസീപ്റ്റ് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പറയുന്നു.

- 1ാം വാർഡിലെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് റെസീപ്റ്റ് നൽകിയതിന്റെ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴില് ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് ക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളില് അപേക്ഷ സമര് പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് അനുവദിക്ക |ണ്ടതുണ്ട്.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാന് അവകാശമുണ്ട്.

- 1-ാം വാർഡിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. വാർഡിൽ 18 പേരാണ് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ

4.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്:

വാര് ഡില് ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. എന്നാല് തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാര് ഡിലെ വിവിധ മേഖലയില് ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴില് കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്

5.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലാളികള് ക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റര് ചുറ്റളവില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴില് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കില് യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച്കിലോമീറ്റര് പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസിലാക്കാന് കഴിഞ്ഞത്.

6.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളില് ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങള് , വിശ്രമ സമയത്തെ തണല് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികള് ക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- . തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ച യില് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ,ഷീറ്റ് എന്നിവ കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി.

7.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തില് **സെക്ഷന് 3(2)**പ്രകാരം മസ്റ്റര് റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൌണ്ടില് കൂലി ലഭിക്കുവാന് അവകാശമുണ്ട്.

- പഞ്ചായത്തില് നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളില് എഫ്.ടി.ഒ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും വേതനം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കിട്ടാനുള്ള അവകാശമില്ല

8.നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായിലെങ്കില്‍ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

തൊഴില്‍ പൂര്‍ത്തീകരിച്ചു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തുള്ളില്‍ കൂലി ലഭിചിരുന്നിലെന്കില്‍ കൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി കിട്ടാൻ മാസങ്ങൾ വൈകാറുണ്ട് എന്ന പരാതി അവർ പറയുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ അതിനെപ്പറ്റി അന്വേഷിച്ചിരുന്നു എന്നും അറിയിച്ചു.

9.പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുംകാര്യത്തില്‍ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തില്‍ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികള്‍ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നല്‍കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളില്‍ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നല്‍കേണ്ടതാണ്(section (19). പരാതികള്‍ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള്‍ ഫ്രീ നമ്പര്‍ (18004251004) പൊതുജനങ്ങള്‍ക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയില്‍ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസില്‍ പ്രദര്‍ശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഇതുവരെയായി രേഖാമൂലം പരാതികളൊന്നും കൊടുത്തിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാനായത്.

10.സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പില്‍ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികള്‍ സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതില്‍ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷന്‍ 17.2)

8.തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ:

കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

9.അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കില്‍ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള്‍ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമര്‍ശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികില്‍സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകള്‍ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് കാലയളവില്‍ ആർക്കും തന്നെ അപകടം പറ്റിയിട്ടില്ല

10.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേല്‍നോട്ട സമിതി):

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേ ണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടു ക്കാവുന്നതാണ് വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ .എം. സി. യിലെപേജ്നമ്പർ 57 ഭാഗം**10.5.3.**അനുസരിച്ച്ആവണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശ നം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥ ല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണ യം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗു ണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ട തും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്

.മൂന്ന് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്., വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശനം കുറവാണ് എന്നാണ് തൊഴിലാളി കളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

ക്ര. ന	പേര്	Contact number
1	പുരുഷോത്തമൻ (കൺവീനർ)	8547535543
2	ജോളി. ബിജു	
3	യശോ ദ അനന്തൻ	
4	കൃഷ്ണൻ	
5	സജി	9446771304
6		

11.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 മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്ും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ള ക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണ ച്ചെലവ് 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. –

<u>പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സി ഐ ബി സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു</u>

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള വിവരം	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	കക്കൂസ് നിർമാണംശ്യാമള (RS/338005)	12000	0	CIB ഇല്ല
2	കക്കൂസ് നിർമാണം - ലീലാ മ്മ ടി(RS/340300)	12000	0	CIB ഇല്ല
3	തൊഴുതു നിർമ്മാണം -ഷിംജാ IF/368316)	24044	0	CIB ഇല്ല
4	കുറുവ പൊയ് യിൽ കോളനി റോഡ് നിർമ്മാണം -(RC/280218)	63654	0	CIB ഇല്ല
5	മഴ കുഴി നിർമ്മാണം വിലയാ കോഡ് ST കോളനി -(WC/327596)	145145	4600	CIB ഉണ്ട്
6	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം ഭാഗം -1 തല വിലപ്രദേശം -(LD/235593)	396101	0	CIB ഇല്ല
7	കുറുവപൊയ് കോളനി കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം -(LD/235613)	198789	0	CIB ഇല്ല
8	വിലയാ കോഡ് കോളനി കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം -(LD/235608)	247483	0	CIB ഇല്ല
9	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം -ലളിത T(RS/338004)	1652	0	CIB ഇല്ല
10	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം -യേശദാ -(RS/342297)	16520	0	CIB ഇല്ല
11	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം -കമലക്ഷി-(RS/344602)	16520	0	CIB ഇല്ല
12	കല്യാണം പുരം മുതൽ പെരുമ്പടാവു വരെ ഉള്ള തോട് നിർമാണം ആഴം കൂട്ടി സൈഡ് കേട്ട്. -(IC/215417)	146353	0	CIB ഇല്ല
13	കുളം നിർമ്മാണം -(WC/299144)	44026	0	CIB ഇല്ല
14	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം ജോസഫ് & ealy -(RS/340285)	1652	0	CIB ഇല്ല

15	വിലയാകോഡ് കോളനി കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം -(LD/325758)	248763	0	CIB ഇല്ല
16	കുറുവപൊയ് കോളനി കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം -(LD/325759)	248799	0	CIB ഇല്ല

12.മസ്റ്റർ റോൾ:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഇത് ചെക്കിനു തുല്യമായി വരുന്ന രേഖയാണ്. വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ പാടില്ലാതെ ,അത് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയവർക്ക് ഫയലിൽ (മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 25882- ഇതിൽ പേര് ഇല്ലാതെ ഒപ്പ് മാത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു, 21819- ഇതിൽ കുഞ്ഞാമിന എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ഇല്ലാ.21817 ഇതിൽ കുഞ്ഞിരാമൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പുകളിൽ വ്യത്യാസം തോന്നി. ഇതാണ് മാസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞ തെറ്റുകൾ മറ്റു തെറ്റ് തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

13.മേറ്റ്:

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പ്രവൃത്തിയുടെ മേല് നോട്ടം വഹിക്കുന്ന ആളാണ് മേറ്റ്.

മേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ :

തൊഴില് കാര് ഡില് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക.
മസ്റ്റര് റോളില് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
മേറ്റ്മാരുടെ പരിശീലനങ്ങളില് പങ്കെടുക്കുക. അറിവുകള് തൊഴിലാളികളുമായി പങ്കുവെക്കുക

പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് ആവശ്യ മായ സൌകര്യങ്ങള് ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
സൈറ്റ് ഡയറിയില് മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കണം
തൊഴിലാളികള് ക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവത്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
പുതിയ തൊഴില് ഇടങ്ങള് കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴില് ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക .
കൃത്യമായി സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും,പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
മറ്റു തൊഴിലാളികള് ക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പര് ക്കം പുലര് ത്തുകയും കൂടുതല് ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മൂന്ന് തൊഴിലാളികൽ ആണ് (നിർമല, ലളിത, shimja) മേറ്റായി പ്രവർത്തിച്ചത്.അവർ

എല്ലാവരും കൃത്യമായി ചുമതല നിർവഹിച്ചതായി അറിയാൻ സാധിച്ചു.

14.സുരക്ഷാ മാർഗങ്ങൾ:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ രീതിയ്ക്കനുയോജ്യമായി കയ്യുറ കാലുറ തുടങ്ങിയ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിൽ ചെയ്ത 16 പ്രവൃത്തികൾക്കും കയ്യുറ, കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ കിട്ടിയില്ല എന്നു തൊഴിലാളികൾ പറയുന്നു.

15.റോസ്ഗാർ ദിനം:

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

. റോസ്ഗാർ ദിനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണ ഭൂരിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്കും ഇല്ല എന്നാണ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞത്.

16.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ:

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില് താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകള് നിര് ബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടാതാണ്.

1.കവർപേജ്:

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

2.ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്:

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ എല്ലാത്തിലും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ:

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി.ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേ ശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവര്   ത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും . ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്:

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

5. ഭരണാനുമതി :

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

അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് ഭരണാനുമതി യുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

7.സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്):

ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവര് ത്തികള് ക്കും ഈ രേഖകള് ബാധകമല്ല.

8.ഡിമാൻഡ് ഫോം:

ഡിമാൻഡ് ഫോം രണ്ടെണ്ണത്തിലൊഴികെ (IC/320348, LD/236274) എല്ലാത്തിലും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവര് ക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

10.ഇ മസ്റ്റർ റോൾ:

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.മസ്റ്റർ റോളിൽ പേജ് നമ്പർ, വർക്ക് സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത തീയ്യതി **എന്നിവ** രേഖപെടുത്തിയില്ല.

11.മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book):

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . . പ്രീ മെഷർമെൻറ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കില് ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വര് ക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കില് അളവുകള് രേഖപെടുത്തുബോള് പ്രവൃത്തി ചെയുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സര് വ്വേ നമ്പര് എന്നിവ ഉൾപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്:

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഒരു പ്രവൃത്തിയിലും ഇല്ല .

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

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

14.മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ:

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതിയും ബ്ലോക്കിൽ നിന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ച തീയ്യതിയും,ബ്ലോക്കിലേക്ക് കംപ്ലീഷൺ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ തീയ്യതിയും MIS-ൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം നടത്തിയ തീയ്യതിയും ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ തീയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ :

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ ഇല്ലായിരുന്നു.

16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO):

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)' ഹാര് ഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

17. റോയൽറ്റി:

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്:

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. പ്രവൃത്തി കോഡ് IC/320348ലും LD/236271 ലും LD/236274-ലും ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

19 .ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്:

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽസോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഓഫീസില് സൂക്ഷിക്കുനുന്ടെന്കിലും ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും_ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ് കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം:

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ ഒന്നിലും പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

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 പ്രവൃത്തികളിൽ മൂന്നെണ്ണത്തിലൊഴികെ (IC/320384,LD/236271, LD/236274) എല്ലാത്തിലും, സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

17.രജിസ്റ്റർ പരിശോധന:

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന്റെ നിര് ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റര് നിര് ബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.അവ താഴെ പറയ്യുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ:

എം .ഐ .എസില് നിന്നും ഡൌണ് ലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയില് വാര് ഡ് തലത്തില് ഉള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകള് ,യോഗങ്ങള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാര് ഡ് തലത്തില് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.വാര് ഡ് തലത്തില് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പൂർണമല്ലാത്തതായാണ് കണ്ടത്.

3. തൊഴില് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ:

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവര് ക്ക് തൊഴില്

അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്,MIS ല് നിന്നും ഡൌണ് ലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയില് എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പില് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.**2018 19** കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയില് എം,ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രെജിസ്റ്ററും വർക്ക് രെജിസ്റ്ററും വെവ്വേറെയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. രണ്ടും ഒരു രജിസ്റ്ററായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ):

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുതിയിട്ടുണ്ട്

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കില \ രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിര് ബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നല് കുകയും വേണം . 18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ആകെ 9 പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടെത്തി.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :

തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങല് തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു.

18.കണ്ടെത്തലുകൾ:

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കല്ലുകയ്യാല ,കൃത്യമായ അളവില് കൂടുതൽ ഫീൽഡിൽ കാണുവാന് സാധിച്ചു.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളില് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് ലഭ്യ മാകുന്നുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികള് സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാന് സാധിച്ചു
- പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുന് പ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവന് തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ട്,ഇതു അഭിനന്ദനമര് ഹിക്കുന്നു
- ഫയലിലെ 2 കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഒന്നിലൊഴികെ (LD/236274) ഭൂവുടമകളുടെ നികുതി രസീതും, റേഷൻ കാർഡും, ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പിയും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ,എന്നാൽ കൈപ്പടയിലുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ വര് ക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .എം ബുക്കില് പ്രവൃത്തി പൂര്തികരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടേയും അളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.എന്നാൽ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റ്റെയും ഭൂവുടമയുടെ പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- വാര് ഷിക മസ്റ്റര് സര് ക്കുലര് പ്രകാരം ഒരു വര് ക്ക് ഫയലില് 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ ഇരുപത് രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററില് ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററും അലോക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററും ഒന്നിച്ച് ഒറ്റ രെജിസ്റ്ററായിട്ടാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്

- ഫയലുകളില് ഒന്നിലും ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19.നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായതും മുന് ഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലന് സ് ആന് ഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വര് ഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയില് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീര് ഘകാല നിലനില് പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിര് ദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ഓവര് സീയര് മാര് നല് കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റര് റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റര് റോളില് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥര് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിര് ബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥപിചിരിക്കണം

21. തീരുമാനങ്ങൾ

* CIB വെക്കാത്തത് ടെൻഡർ ലഭിക്കാത്ത കൊണ്ടാണെന്നും അത് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ വെക്കും എന്നും തീരുമാനിച്ചു.

* പഴയ VMC അംഗങ്ങളെ തന്നെ നിലനിർത്തി കാര്യക്ഷമ മായി പ്രവർത്തിക്കാൻ യോഗത്തിൽ തീരുമാനമായി.

* VMC അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരെ യും പണി തുടങ്ങിയ വിവരം മേയ്റ്റ് മ്മാര് വിളിച്ചു പറയണം എന്ന് യോഗത്തിൽ അഭിപ്രായം ഉയർന്നുവന്നു.

* റോഡ് സൈഡ് ലെ കാട് വെട്ടൽ, തെങ്ങ് കവുങ്ങ് എന്നിവക്ക് തടം എടുക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ എന്ന തൊഴിലാളി കളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മൂന്നു വർഷം നിലനിൽക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നൽകുന്നത് എന്ന് ഓവർസീർ മറുപടി പറഞ്ഞു.

* അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പാത്രം, മരുന്ന് എന്നിവ പഞ്ചായത്ത്ൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കും എന്നു ഓവർസീർ അറിയിച്ചു.

* തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിയിൽ കിണർ പണി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് മെമ്പറും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പറഞ്ഞു ഇനി നടക്കുന്ന പണികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ മറുപടി

പറഞ്ഞു.

* റോസ്ഗാർ ദിനം പഞ്ചായത്തിൽ ആചരിക്കാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ആ പേര് അറിയാത്തത് കൊണ്ടാണെന്നും ഓവർസീർ പറഞ്ഞു.