



## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ജില്ല: കണ്ണൂർ  
 ബ്ലോക്ക് :തളിപ്പറമ്പ  
 പഞ്ചായത്ത് :പരിയാരം  
 വാർഡ്:15പരിയാരം സെന്റർ  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ്: 09.10.19 to 17.10.19

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

സുഹജ.കെ.എസ്

അമൃത ഗോപിനാഥ്,

സുഖിഷ.എം

ജിസ്.കെ.ജി

അബിൻ ബാബു

വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺതളിപ്പറമ്പ ബ്ലോക്ക്

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

**2018-19**

**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 അവകാശാധിഷ്ടിതപദ്ധതി
- 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 പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനംചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെ എന്നും പണം ചെലവഴിച്ച് അതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടെ എന്നും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെ എന്ന് സോഷ്യൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നുപദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വൃക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം:താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

2. അഭിമുഖം
3. ഫയൽ പരിശോധന
4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം
5. റഫറൻസ്
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം
7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**2.പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**

1	ജില്ല	കണ്ണൂർ
2	ബ്ലോക്ക്	തളിപറമ്പ്
3	വിസ്തീർണ്ണം	54.77
4	വാർഡ് കളുടെ എണ്ണം	18
5	ജനസംഖ്യ	33011
6	സ്കൂൾ	13
7	അംഗൻവാടി	33
8	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1

**3.തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം**

തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
2737	1765	65	274

**4.വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ:**

തൊഴിൽകാർഡ് (ആകെ)	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് (sc/എസ്,ടി)	നൂറു ദിന തൊഴിൽ
113	102	11	30

**5.ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്:**

ക്ര.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായതുക			എസ്റ്റിമേറ്റ്	സ്റ്റാറ്റസ്.
				അവിദഗ്ദ്ധ കുലി	വിദഗ്ദ്ധ കുലി	ആകെ		
1	തരിശുഭൂമികൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ (LD/239456)	05/12/2018-26/12/2018	222	61,272	0	66272	73078	പൂർത്തീകരിച്ചു
2	കല്ലുകയ്യാല (LD/32777)	01/02/2019-12/02/2019	Skilled-33 Unskilled-265	73,140	28050	101,190	109227	പൂർത്തീകരിച്ചു
3	തടയണനിർമ്മാണം (WC/239785)	14/12/2018-28/12/2018	161	44,436	0	44436	63917	പൂർത്തീകരിച്ചു
4	വൃക്ഷത്തെ വെട്ടിപ്പിടിക്കൽ (DP/263779)	12/03/2019-25/03/2019	124	34,224	0	34224	39224	പൂർത്തീകരിച്ചു

**6.പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം:**

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എം.ബുക്കിൽ	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ട അളവുകൾ
തരിശുഭൂമികൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ	1 ഏക്കർ	കൃഷി വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന പ്രദേശം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തൽ സാധിച്ചില്ല
കല്ലുകയ്യാല	171	171 meter
തടയണനിർമ്മാണം	8.4	വെള്ളപ്പൊക്കത്തെ തുടർന്ന് നശിച്ചുപോയിരുന്നു.
വൃക്ഷത്തെ വെട്ടിപ്പിടിക്കൽ	300 തൈകൾ	35 എണ്ണം.

ൽ	
---	--

**7.അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:**

മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലൂടെഗ്രാമീണജനതയ്ക്ക്തൊഴിൽനല്ലുപെടുന്നതോടൊപ്പംഅവരുടെപത്തുഅവകാശങ്ങളുംസംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.സോഷ്യൽഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെപരിശോധനയുംഅതോടൊപ്പംതൊഴിലാളികളുടെപത്തുഅവകാശങ്ങളുംസംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുംവിവരമറിഞ്ഞു. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലൂടെതൊഴിലാളികൾക്കുഭൂമിയായഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച്താഴെപറയുന്നു

**1.തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടവ:**

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെചെറുപുസ്തകംപ്രകാരംതൊഴിൽകാർഡിന്അപേക്ഷനല്ലെന്നുംകൂടാതെ15ദിവസത്തിനകംതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെതൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കണമെന്നുംഅനുശാസിക്കുന്നു.കൂടാതെകൃത്യമായഇടവേളകളിൽകാർഡ്തുടർച്ചയായിപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കാതെതൊഴിലാളികളുടെകൈവശംതന്നെയാണുസൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.15-ാംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷംഉപയോഗിക്കുന്നതിനായിപുതിയതൊഴിൽകാർഡ്ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്,എന്നാൽസംരക്ഷണമായിലഭിക്കേണ്ടതൊഴിൽകാർഡ്ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൈയിൽനിന്നുംരൂപചിലവായിഎന്നാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.

**2.തൊഴിൽഅപേക്ഷസംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിൽകാർഡുള്ളഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽചെയ്യുവാൻതയ്യാറുള്ളതൊരുകൂടുംബത്തിനും100ദിവസത്തെതൊഴിൽഅവകാശമുണ്ട്.തൊഴിൽഅപേക്ഷപ്പെട്ടഅപേക്ഷനൽകിയാൽകൈപ്പറ്റിനെസീപ്റ്റനൽകുകയും15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭിക്കണമെന്നുംനിയമത്തിൽപറയുന്നു.15-ാംവാർഡിലെപ്രധാനസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതൊഴിൽഅപേക്ഷകൾക്കൊപ്പംകൈപ്പറ്റിനെസീപ്റ്റനൽകിയതിന്റേപ്പിറ്റാണുസാധിച്ചിട്ടില്ല.

**തൊഴിൽലഭിക്കുന്നസംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽഅപേക്ഷപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്.വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാശീർത്തവശ്യമുള്ളസമയങ്ങളിൽഅപേക്ഷനമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽഅനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.15-ാംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്കൃത്യമായതൊഴിൽലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്അറിയാൻസാധിച്ചു.

**3.തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം:**

തൊഴിൽഅപേക്ഷപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ15ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷംതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കാൻഅവകാശമുണ്ട്.15-ാംവാർഡിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ടസാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.വാർഡിൽ30 പേരാണ്100 ദിവസതൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ

**4.ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രോജക്ട്സംബന്ധിച്ച്:**

വാർഡിൽഅപേക്ഷിച്ചവരിൽനിന്നുംപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിനൊഴിലാളികൾക്ക്അവകാശമുണ്ട്.എന്നാൽതൊഴിലുറപ്പിൽഅനുവദനീയമായആപ്തിവികസനപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിനാൽവാർഡിലെവിവിധമേഖലയിൽഉള്ളവരുടെപങ്കാളിത്തംഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.15-ാംവാർഡിൽ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെഭാഗത്ത്നിന്നുംപങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്

**5.യാത്രാചെലവ്സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലാളികൾക്കുമാസംതന്നെനിന്നും5കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശമുണ്ട്,പ്രസ്തുതപരിധിക്കുപുറത്തുതൊഴിൽചെയ്യേണ്ടസാഹചര്യംഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽയാത്രാബത്തയായികൂലിയുടെ10%തുകനിലവിലെകൂലിപ്രകാരം27രൂപ10പൈസപ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ

ളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

**6. പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമസമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്കു ജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷമരുന്നുകൾ, ഷീറ്റ് തുടങ്ങിയവ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്.

**7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലിലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഫ്. ടി. ജെനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കേന്ദ്രത്തിന് റെഭാഗത്തു നിന്നും വേതനം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കിട്ടാനുള്ള അവകാശമില്ല.

**8. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമായി ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിൽപൂർത്തീകരിച്ചുപതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുലിലഭിച്ചിരുന്നില്ലെന്ന് കിടന്നുകൂലിയുടെ 0.05 ശതമാനം നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് കുലികിട്ടാൻ മാസങ്ങൾ വൈകാറുണ്ട് എന്ന പരാതി അവർ പറയുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ അതിനെപ്പറ്റി അന്വേഷിച്ചിരുന്നു എന്നും ബാക്കിൽ പോയി അന്വേഷിച്ചു എന്നും അറിയിച്ചു.

**9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത്രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസം പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന്മാരുപടിനൽകേണ്ടതാണ് (section 19). പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ (18004251004) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. **വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഇതുവരെയായി രേഖാമൂലം പരാതികളൊന്നും കൊടുത്തിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാനായത്.**

**10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ച്:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (സെക്ഷൻ 17.2)

**8. തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**9. രജിസ്റ്റർ പരിശോധന:**

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏഴു രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നു.

**1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**

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

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

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

**3.തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

MIS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത കോപ്പിയിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**4.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2018 19കാലയളവിൽ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം.ഐ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

**5.ആസ്കിരജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്കികളുടെ രജിസ്റ്റർ)**

ആസ്കിരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു ഇതുവരെ ചെയ്ത എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും രേഖ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

**6.പരാതി രജിസ്റ്റർ:**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോരോവാമുലമോ, ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരനാകുകയും വേണം .18004255720 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിൽ പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്താം എന്നുള്ള വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

**7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ :**

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

**10.പ്രവൃത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ:**

എ .എം സി പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെപറയുന്ന ഇരുപത്തിരണ്ടു രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.കവർപേജ്**

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

**2.ചെക് ലിസ്റ്റ്**

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പട്ടികയും, അവയുടെ പേജ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചു രണ്ടു ഫയലുകളിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ചെക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല

**3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ:**

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ഇതിൽനിന്നും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള

പ്രവർത്തി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.ഫയലുകളിൽ AMC പ്രകാരം നിർവ്വഹണമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

**4.എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്**

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുസരിച്ചോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സൈക്ലർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമാതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഇവസൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

**5.ഭരണാനുമതി**

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

**7.സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)**

- ഓഡിറ്റ് നു വിധേയമാക്കിയ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

**8.ഡിമാൻഡ് ഫോം**

- ഡിമാൻഡ് ഫോം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

**9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം**

- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്കുതൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

**10.ഇമസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ദിവസം ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് തീയതി. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പുകൾ, അവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, കുലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടുന്ന കോളങ്ങളിൽ തീയതി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല

**11.മെഷർമെന്റ് പുസ്തകം (M Book)**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്..എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് AS,TS നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖ പെടുത്തിയിരുന്നു.ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതായത് ഓവർസിയർ, എൻജിനീയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലും എം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ . രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം ഉടമയുടെ പേര് ,സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**12.മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്:**

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല.

**13.വേജ് ലിസ്റ്റ്:**

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

**14.മസ്റ്റർ റോൾ /ഫയൽമാറ്റിപ്പുകൾ**

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം അഥവാ മസ്റ്റർ റോൾ മുൻമെൻറ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ .MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത തീയതിവേതനം . അനുവദിച്ച മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കുന്നു.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ**

- മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

**16.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO) ഹാർഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന

**17. റോയൽറ്റി**

- പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഒരു വർക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല

**18.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ തുടങ്ങിയൊരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.വാർഡ് ഫയലിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളും സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു

**19 .ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്**

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

**20 പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

**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 സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി . വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നു അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.ഒപ്പുമാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖ പെടുത്തിയില്ല

**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 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമന്റ് ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ളക്സിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്കിൽ	ഫീൽഡിലെ വിവരങ്ങൾ
1	തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
2	കയർഭൂവസ്ത്രം	5000	0	സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
3	തടയണ നിർമ്മാണം	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല
6	വ്യക്ഷത്തെവച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ	5000	0	സിഐബിസ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല

**12.റോസ്റ്റാർദിനം**

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

**13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി(ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തൽ ,രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഏഴ് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്.,

ക്ര	പേരിവരങ്ങൾ	Contact number
1	രാജൻഎം.പി	9633517323
2	സുമാവതി	9747535791
3	സി.സുരേന്ദ്രൻ	9847050414
4	എ.ടിജനാർദ്ദനൻ	9447547080
5	ലീലഗംഗധരൻ	9995909860
6	പ്രമീള	9446697063

7	മല്ലിക	8157927862
---	--------	------------

**14.കണ്ടെത്തലുകൾ**

- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ കല്ലുകയാല ,കൃത്യമായ അളവിൽ ഇപ്പോഴും ഫീൽഡിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചത് അഭിനന്ദന മർഹിക്കുന്നു.
- തോഴിലിനുആയുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല'
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യ മാകുന്നില്ല(കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ).
- പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു
- പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ് ചേരാറുണ്ടെന്നു മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും അഭിപ്രായപ്പെട്ട്,ഇതു അഭിനന്ദനമർഹിക്കുന്നു
- പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കൽഎന്ന പ്രവൃത്തി ഫയിലിൽ ഭൂവുടമകളുടെയും അപേക്ഷയും നികുതി രസീതും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു,ഇതും അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നു.
- പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ വർക്ക് ഫയലിലുംഎം ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരിച്ച എല്ലാ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റണെയും ഭൂവുടമയുടെ പേരും ആ പ്രദേശത്തിൽ പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ അളവ് രേഖ പെടുത്തതിരുന്നത് ഒരു പോരാഴ്ച ആണ്
- വാർഷിക മസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഇവിടെ പതിനെട്ടു രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏഴു റെജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

**15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിഎംസിയുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾതൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിൻറെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾനിർബന്ധമായും ഒരുക്കണം.
- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും നിർബന്ധമായും സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം

**ഉപസംഗ്രഹം:**പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴിസുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിതികമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തി കൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കുട്ടുക എന്നുംതൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കുട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്ന തും ഇതിൻറെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ

കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായിവിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഇുറിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

**അനുബന്ധം- 1- തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ വേണ്ടി കട 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി
3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

അനുബന്ധം: **വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ.**

**മേറ്റ് മാരുടെ ചുമതലകൾ.**

- പ്രവൃത്തി ഇടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മോണിറ്ററിംഗിന് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പു വയ്ക്കിക്കണം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് പറഞ്ഞു കൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധാവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- പുതിയ തൊഴിൽ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റ് ന്റെ ചുമതലകളിലേക്ക് കടന്നു വരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ഓവർസീയർ എഞ്ചിനീയർ/**

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

**പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി**

- പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
- തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അവരുടെ എക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.
- മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തൊഴിൽ അനുമതി നൽകുക

**ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ എന്ന നിർദ്ദേശം തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു
- തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടാൻ വേണ്ടി കുറേ പണികൾ എന്നതിലുപരി സമയബന്ധിതമായി അതാത് തൊഴിൽ നൽകണം

- തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ എന്ന പ്രവൃത്തിയും വൃക്ഷത്തെ നടുക എന്ന പ്രവൃത്തിയും അതിന്റെ യഥാസമയത്ത് നടത്തണം എന്ന് പറഞ്ഞു കാരണം അവ നശിച്ചുപോകുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അസുഖം പിടിച്ചാൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ഒരു സ്കീം വരണം എന്ന ആവശ്യം മുന്നോട്ട് വെച്ചു

**ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ**

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
- കയർ ഭൂവസ്ത്രം പോലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂഴി പ്രദേശത്താണ് അനുയോജ്യം
- റോഡ് സൈഡ് വെള്ളം ഒഴുകാൻ ചാല് കീറി വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകാനും ചിറകൾ വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കും എന്നും പറഞ്ഞു

**പ്രവൃത്തി നടന്ന ഭൂ ഉടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ**

തരിശുഭൂമി	കല്ലു കയ്യാല
കുപ്പാട കത്ത് മാധവൻ	ലക്ഷ്മി കുട്ടി
ജാനകി കാട്ടൂർ വീട്ടിൽ	കരിയിൽ മാധവി
കൗസല്യ	വാര്യമ്പത്ത് രാജൻ
മാധവി	വണ്ണാരത്ത് വേണു
	മാധവൻ
	രമാവതി