MGNREGS Social Audit Report

നീണ്ടകര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആല്ത്തറ ബീച്ച് വാർഡ് (വാർഡ് നം. 13)

ചവറ ബ്ലോക്ക ്, കൊല്ലം ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്,
എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്,പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ)
തിരുവനന്തപുരം-695033

ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനായി 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5–ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതെയുള്ള ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മ യുള്ളതും ,സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ,ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തിക്കളുടെ സൃഷ്ടി യാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് അതിജീവന ഉപാദികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ഈ പദ്ധതി യിൽ ഉൽപ്പെടുത്തി അവരുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കുക, പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപന ങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമ്മുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും (18 വയസ്സ് പൂർത്തി യായ) പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം.
- പരിസ്തിഥി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞസുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല .പൊതുജന പങ്കാളിത്തതോടെയുള്ള ലേബർ...
- ബാങ്ക് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലവഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭതന്നെപദ്ധതിഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംവിധാനം
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഎല്ലാപ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തി യും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

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

9.ഹെൽപ്പ് ലൈൻ

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പർ(1800 425 7800)പ്രവർത്തിക്കുന്നതായാണ് ബോധ്യപ്പെട്ടത് എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതിനെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ളതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവര്ത്തികള്

WORK CODE-338445

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	10	8.4375	90.78	INR 765.96
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	36	4.5	90.78	INR 408.51
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	249	210.654	122	INR 25,699.79
JAIVAVELI	180	1	1.5	270	1	270	8.13	INR 2,195.10
Estimated Cost								INR 29,069.35
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	8	6.75	90.78	INR 612.77
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	31	3.875	90.78	INR 351.77
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	245	207.27	122	INR 25,286.94
JAIVAVELI	180	1	1.5	270	1	270	8.13	INR 2,195.10
Measured Cost as per field								INR 28,446.58
Liablity								INR 622.78

WC338445നീര്ത്തടതടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ഭൂവികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് പൊതുപണം നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നില്ല .

WORK CODE-315543

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	9	7.59375	90.78	INR 689.36
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	20	2.5	90.78	INR 226.95
MANNU THIDIL 1	100	0.4	0.5	20	1	20	122	INR 2,440.00
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	170	143.82	122	INR 17,546.04
JAIVAVELI	220	1	1.5	330	1	330	8.13	INR 2,682.90
Estimated Cost								INR 23,585.25
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	6	5.0625	90.78	INR 459.57
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	17	2.125	90.78	INR 192.91
MANNU THIDIL 1	94	0.4	0.5	18.8	1	18.8	122	INR 2,293.60
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	164	138.744	122	INR 16,926.77
JAIVAVELI	204	1	1.5	306	1	306	8.13	INR 2,487.78
Measured Cost as per field								INR 22,360.63
Liablity								INR 1,224.62

WC-315543നീര്ത്തടതടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭൂമിയില് ഭൂവികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില്1224 രൂപ പൊതുപണം നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു .

WC 315545

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	8	6.75	90.78	INR 612.77
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	18	2.25	90.78	INR 204.26
MANNU THIDIL 1	140	0.4	0.5	28	1	28	122	INR 3,416.00
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	170	143.82	122	INR 17,546.04
JAIVAVELI	220	1	1.5	330	1	330	8.13	INR 2,682.90
Estimated Cost								INR 24,461.96
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	5	4.21875	90.78	INR 382.98
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	14	1.75	90.78	INR 158.87
MANNU THIDIL 1	140	0.4	0.5	28	1	28	122	INR 3,416.00
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	160	135.36	122	INR 16,513.92
JAIVAVELI	220	1	1.5	330	1	330	8.13	INR 2,682.90
Measured Cost as per field								INR 23,154.66
Liablity								INR 1,307.30

WC-315543നീര്ത്തടതടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭുമിയില് ഭുവികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില്1307 രൂപ പൊതുപണം നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു .

LD 315544

Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	10	8.4375	90.78	INR 765.96
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	20	2.5	90.78	INR 226.95
MANNU THIDIL 1	100	0.4	0.5	20	1	20	122	INR 2,440.00
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	174	147.204	122	INR 17,958.89
JAIVAVELI	220	1	1.5	330	1	330	8.13	INR 2,682.90
Estimated Cost								INR 24,074.69
Description	Length	Breadth	Depth	Volume	Qty	Total Vol	Rate	total Cost
Type 1	1.5	0.75	0.75	0.84375	8	6.75	90.78	INR 612.77
Type 2	0.5	0.5	0.5	0.125	16	2	90.78	INR 181.56
MANNU THIDIL 1	100	0.4	0.5	20	1	20	122	INR 2,440.00
MANNU THIDIL 2	9.4	0.3	0.3	0.846	164	138.744	122	INR 16,926.77
JAIVAVELI	200	1	1.5	300	1	300	8.13	INR 2,439.00
Measured Cost as per field								INR 22,600.09
Liablity								INR 1,474.60

WC-315543നീര്ത്തടതടത്തില് ഉള്പെട്ട ഭുമിയില് ഭുവികസന പ്രവര്ത്തനങ്ങള് എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് രൂപ1474 പൊതുപണം നഷ്ടമായതായി കണക്കാക്കുന്നു .

- മഴമൂലം പ്രവര്ത്തികള്ക്ക് നാശം സംഭവിച്ചതായി തൊഴിലാളികളില് നിന്നും അറിയുവാന് സാധിച്ചു .

<u>നിര്ദ്ദേശങ്ങള്</u>

- മഴക്കുഴി ,മണ്ണ് ബണ്ടുകള് തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യകതയും

,സംരക്ഷണവും എന്നിവയെ പറ്റി ഭുടമകള്ക്ക് കൃത്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് ഉദ്യോഗസ്ഥര് നല്കേണ്ടതാണ് .

- **,വാര്ഡില് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രവര്ത്തന സമതി രൂപികരിച്ചു പ്രവര്ത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ് .**

അവകാശങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവർത്തികളെകുറിച്ചും,തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലും2016ലെമാസ്റ്റർസർക്കുലറിലുംവിശദമായിപ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ10അവകാശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para1)
2) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം(Schedule 1 para1)
3) അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2 ദിവസം(Section 7(1))
4) ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule1 para 9)
5) കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം , അല്ലെങ്കിൽ വേതനം

   ത്തിന്റെ 10% അധികം (Schedule2 para 18)
6) കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(Schedule 2 para23)**തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിച്ച ചികിത്സതേടുന്നത് തികച്ചും സൗജന്യമാണ്**(schedulle2para26)
7) 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 para 29)
8) വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം (Sec 3 sub sec 2)
9) സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം(Sec 3 sub sec 3).
10) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം (sec 17).

<u>തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസിലാക്കിയ പധ്രാന വിഷയങ്ങള് ചുവിടെ ചേര്ക്കുന്നു</u>

- **തൊഴിലാളികള്ക്ക് വേതനം കൃതൃസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഇടയില് നിന്നും ലഭിച്ചു .**
- **തൊഴിലിട സൗകരൃങ്ങള് ഒന്നും തന്നെ ലഭൃമാകുന്നില്ല.പധ്രമ ശുശ്വൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാല് ,മാലിനൃങ്ങളില് ഇറങ്ങി തൊഴില് ചെയ്യുമ്പോള് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങള് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നില്ല .**

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് നീണ്ടകര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്, ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

1.തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

- 2011 മുതല് തൊഴില് കാര്ഡ് നല്കിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.
- 16.1.17 മുതൽ .5.18വരെ 106 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നല്കിട്ടുണ്ട് .

2.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശിദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്ത് സെകട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ള 211പ്രവര്ത്തികളുടെ വിശിദാംശങ്ങളും രജിസ്റ്റര്കളില് രേഖപെടുതിരുന്നു.
- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റര്കളില് രേഖപെടുതിരുന്നു.

3.സാധന രജിസ്റ്റർ

- 20172018 ,2018 2019മേറ്റിരിയല് രജിസ്റ്റര്കളാണ്പരിശോധിച്ചത്.പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നു.

4.പരാതി രജിസ്റ്റർ

- പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുതിട്ടില്ല

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

- രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാം വിവരങ്ങളും രേഖപെടുത്തിട്ടില്ല.

6.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

- 2017-18സാമ്പത്തിക വര്ഷത്തെ രജിസ്റ്റര് ആണ് പരിശോധിച്ചത്, 13 വാര്ഡിലേയുംതൊഴില് ആവശ്യപെട്ടതും ,തൊഴില് കൊടുത്തതും അയ വിവരങ്ങള് രേഖപെടുത്തിരുന്നു.

7.ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

- പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് സഭ രജിസ്റ്റർ തന്നെയാണ് ഗ്രാമസഭ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നത്.
- പരിശോധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആക്ഷന് പ്ലാന് അംഗികരിച്ചുഎന്ന് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുതിരിക്കുന്നത്.

ഫയൽ പരിശോദനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരം

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർപേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും, ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.
5. ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികഅനുമതിയുടെയും കോപ്പി
6. കൺവർജൻസ് വിശിദാംശങ്ങൾ
7. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
8. തൊഴിൽഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
9. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
10. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
11. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മെറ്റിരിയൽ സപ്ലൈ ഓർഡറിന്റെ കോപ്പി.
12. വേജ് ലിസ്റ്റ്
13. വേതനത്തിന്റെ സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റെ എഫ്. ടി.ഒ യുടെ കോപ്പി
14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെ ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി.
15. റോയൽറ്റി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
17. പൂർത്തികരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
18. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
19. ആസ്തിയുടെ ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
21. സൈറ്റ് ഡയറി
22. മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ

കവർ പേജ്

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് കാണുവാന് സാധിച്ചില്ല.കവർ പേജില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങള് ചുവിടെ ചേർക്കുന്നു

1.കവർ പേജിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,
2.പ്രവർത്തി നടന്ന വർഷം,
3.അംഗീകൃത ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ പ്രവർത്തിയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ
4.പ്രവർത്തിയുടെ കാറ്റഗറി,
5.പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി,
6.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി,
7. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,
8.പ്രൊജക്റ്റ് ഇമ്പ്ലിമെൻറ് ചെയ്ത ഏജൻസി
9.പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്,
10.പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം,
11.പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവായ തുക,
12.ജിയോ ടാഗ് അസറ്റ് ഐഡി,
13.GPS ലൊക്കേഷൻ
14.മേറ്റ്/സാങ്കേതികവിദഗ്ദര്
15.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

. വാർഷിക മാസ്റ്റർ   സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ   സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചിച്ചു .

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്   കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

വിശദമായ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

- വിശദമായ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു സെക്യൂറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കോപ്പി ആയിരുന്നു ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ഇതിൽ സീൽ, ഒപ്പ്, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനാലിസിസ് ഓഫ് റേറ്റ്, ലീഡ് ഡ്രോയിങ് & ലിഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നാൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ & ഡിസൈൻ സർവ്വേ ഡേറ്റ എന്നിവ ചേർത്തിട്ടില്ല . ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് കണ്ടെത്തിയില്ല.

സാങ്കേതിക / ഭരണ അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

- സാങ്കേതിക **/ഭരണ** അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളില് കാണുവാന്സാധിച്ചു.സാങ്കേതികകമ്മിറ്റിയിലെഅംഗങ്ങളുടെപേര്,ഒപ്പ്,സീൽ,ത ീ
യതി,എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

- പരിശോധിച്ച എല്ലാം ഫയലുകളിലും മസ്ററർ റോളുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടതും ,പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കേടുത്ത തൊഴിലാളികൾ എല്ലാരും തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകിരുന്നു .എന്നാൽ എന്ന് മുതൽ എന്ന് വരെ തൊഴിൽ വേണമെന്ന് ആവശ്യപെട്ടിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ നൽകിയ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- തൊഴിലിന് ഉള്ള അപേക്ഷ നല്കിയതിൻ പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

ഇ മസ്ററർ റോൾ

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്ററർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. മസ്ററർ റോളിൽ BDO യുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയതി രേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീലും മാത്രമാണ് ചേർത്തിട്ടുള്ളത്, തീയതി രേഖപെടുത്തിരിട്ടില്ല. മസ്ററർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. മസ്ററർ റോളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി, ആകെ ഹാജർ, ദിവസ വേതനം, മസ്ററർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെ വാടക, തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ്, മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്,മസ്ററർ റോൾ പരിശോധിച്ച ആളിന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ മസ്ററർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലും പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എം ബുക്ക് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എം ബുക്കിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എം ബുക്ക് സെർട്ടിഫൈഡ് ആണ്, എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയറിന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.. എം ബുക്കിൽ എഞ്ചിനീയറുടെ പേര്, ഒപ്പ് , എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ അടങ്കൽ തുകയും യഥാർത്ഥ ചിലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

- വേജ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച മൂന്ന് പ്രവർത്തി ഫയലിലും MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

- MIS ൽ നിന്നും എടുത്ത ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

റോയൽറ്റി

- വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ (പ്രാരംഭ, മധ്യ, അവസാന) പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളില് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കണ്ടെത്താനായില്ല .

മസ്ററർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് / ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഗ്

- പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലുകളില് ജിയോടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഗ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രവർത്തി ഫയലുകളില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

- പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റ് ഡയറി എല്ലാം പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചട്ടുണ്ട്. വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി, ആകെ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഡയറിയിലുണ്ട്, പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രൊജക്റ്റ് ഇനിഷ്യറ്റിഗ് മീറ്റിംഗ് വിശദാംശങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ചികിത്സ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടില്ല.
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

➢ **വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്**

- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒപ്പും പ്രവർത്തയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

- ഓരോ വാർഡിലും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന മുതൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണമെന്നാണ് .കുടാതെ പ്രവർത്തിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പുരോഗതി ,തിരുത്തലുകൾ ,നിർദേശങ്ങളും യഥാ സമയം പഞ്ചായത്തിൽ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളികെണ്ടാതുമാണ്

- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾശക്തിപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രവർത്തികളിളുടെ സാമുഹിക ആസ്തി സൃഷ്ട്ടിക്കുകയും അത് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിജയം കൈവരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

- **<u>സന്ദർശകകുറിപ്പ്</u>**

- സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ പേര്,ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം സന്ദർശനോദ്ദേശം എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓവര്സിയര് ,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,വാര്ഡ് മെമ്പര് ,തുടങ്ങിയവര് സൈറ്റ് സന്ദര്ശനം നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട് .
- ഇതില് പ്രവര്ത്തി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നത്.
- അതോടപ്പം പ്രവര്ത്തിയുടെ പുരോഗതിയും സൈറ്റില് വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാല് അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

അനുബന്ധം1(നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. **തൊഴിലാളികൾക്ക്**

- **തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയുംഅവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കുവാൻശ്രമിക്കുകയുംവേണം**
- **തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫം അറ്റ സ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം**
- **തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കു കയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്തവർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെ യുംസവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ**
- **വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതിയ തരത്തിലുളള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട് ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ പൂർത്തികരിക്കുവാൻസാധിക്കുക യുംചെയ്യും**
- **നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.ഇതിനായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയുംഅതിനു കൈപ്പറ്റുചെയ്തു**

തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുവുന്നതോടൊഷംഅവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംകൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക. കൃത്യ കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക. ബോധാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചില കടമകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ട്.

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമങ്ങൾക്കും കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോപാടുള്ളതല്ല.
- ഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ് ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെനിർബന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായ പ്രവ്യത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃത
  രെയുംഅറിയിക്കുക.

2) മേറ്ററുകൾക്ക്

- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കണം. മാസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമിപാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾസർക്കാർമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനു എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം
- മേറ്റുമാർ തങ്ങൾക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം
- തൊഴിൽകാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലുംമേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെകൊണ്ട് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെപത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണംചെയ്യുവാൻതൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലുംപ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള

സാഹചര്യവും സന്ദർശഭും ഒരുക്കികൊടുക്കണം

- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തരസമ്പർക്കം പുലർത്തുകയുംകൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കു
കയുംചെയ്യുക.

3) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

- ❖ അർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായുംതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉളള വിവരവിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലംപരിശോധിച്ച് തന്നെഎസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായിതയ്യാറേക്കണ്ടതാണ്. ഊതിപെരിഷിച്ചതും ആവശ്യവസ്തുവായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലുംകാണാൻസാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെഅവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണംനൽകണം
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ജെ.പി.സി.തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതികൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചും മോണിറ്ററിങ്ങനെകുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റമാർക്കുംവിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ മോണിറ്ററിങ്ങിനായിഎത്തുവർക്ക്സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവൃത്തിയുടെഫയലിലുംഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർഅവരുടെപേരും സ്ഥാനവും തീയതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം
- ❖ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃതയമായി സൂക്ഷിക്കണം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുളള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം കൃത്യമായിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത്ഡയറിയിൽ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ❖ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രൊജ്ക്ട് വർക്ക് കണ്ടല്ട്ടർഎന്നിവ തയ്യാറുക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയുംഗുണഭോക്താക്കളുടെയുംപ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തംഉറപ്പാക്കണം
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തികൾകർശനമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുളളഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കൺവാടി, സ്കൂൾ, മുതലായവ) തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തകനങ്ങളുടെനിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകധതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗ

സ്ഥർ നീരിക്ഷിക്കേണ്ട ഒരുഅടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.

❖ പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

❖ പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം,പരാതി നൽകി 7(ഏഴ്) ദിവസത്തിനുളളിൽ നൽകിയിട്ടുളള പരാതിയുടെഅടിയന്തിര നിലപാട് എന്താണെന്ന്പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതുവിവരവുംവിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുളളിൽ പരാതിക്കാരനുപരാതിയുടെമറുപടി നൽകണമെന്ന് ഈവകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽഗ്രാമസഭസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം.
- കൂടുതൽ പദ്ധതികളും മഴക്കുഴികളാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്ഥിയുളള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾതിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനംകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയുംസാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുംഉറപ്പാക്കുന്നതിനുഅത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5വർഷമായി തുടരുന്നതായിമനസ്സിലാക്കുന്നു.സാമൂഹികമായവിശ്വാസതയുംസേവസനമനസ്തിതിയുമുളളഅംഗങ്ങളെചേർത്ത് വിജിലൻസ്ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെപ്രവർത്തിനു കാലയളവു നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വേണംപദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുളള പ്രവർത്തികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുളളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവുംആണെന്നുംഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുളളനേട്ടമുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്ക്അനുസരിച്ചും വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുളളതും കൃത്യയോടെകൂടെയുളളതുംആയകാർഷിക കലണ്ടർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി പുതിയ തൊഴിലും, തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്.മാറി വരുന്ന കാലാവസ്ഥകണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ തൊഴിലുകളുംഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കുംകൂടുതൽ ഉപകാരപദ്രമാകും

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്
പങ്കെടുത്തവർ

1) ഗായത്രി കെ. ആർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ, കൊല്ലം
2) രാധു കൃഷ്ണൻ , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
3) ജിജി എസ് കരൻ , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
4) ശരണ്യ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
5) അനുമോൾ , വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
6) ദേവു ലക്ഷ്മി ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
11) മഞ്ജു മോഹൻ ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
7) കിരൺ ദാസ് ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
8) ആര്യ പ്രമോദ് , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
9) അഞ്ചു അരവിന്ദ് , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
10) വീണ , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം
11) ഹരിത , ,വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ചവറ ,കൊല്ലം

സഹായിച്ചവർ

1) ശ്രീമതി. സേതുലക്ഷ്മി , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, നീണ്ടകര , കൊല്ലം
2) പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗങ്ങളും NREGS ജീവനക്കാരും
3) കൊല്ലം ജെ.പി.സി, ചവറ ബി.ഡി.ഒ , ജോയിന്റ് ബി. ഡി. ഒ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മേറ്റു മാര് തൊഴിലാളികളും
4) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളാ ടീം
5) സെക്രട്ടറി ,അസ്സി .സെക്രട്ടറി , നീണ്ടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്