മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് 1 കോഴിപ്പാടം

മേലാർകോട് പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബില്ഡിങ്സ്

എല് .എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ : 695033

ഫോൺ : 0471 2724696

ഇ.മെയില്

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യൻ പാർലിമെന്റിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴിൽ ഒരു അവകാശമായി കല്പ്പിച്ചു നല്കുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴില് ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കല്പ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1.ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന, അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താത്പര്യമുള്ള എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം.

2.ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ .

3.സാമൂഹ്യമായി പിന്നാക്കം നില്ക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം
- വേതനം നേരിട്ട് തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്
- പദ്ധതി സുതാര്യമാക്കാൻ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുഛേദം 17(2)ല് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്ക് പരിശോധന.

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി,വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയില് ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താന് ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാല് സര് ക്കാര് പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിന് റെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാന് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവൃത്തിഫയല് പരിശോധന, ഫീല് ഡ് സന്ദര് ശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ.എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോര് ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ
2. അഭിമുഖം
2.1 (ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്).
2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ
3. ഫയൽ പരിശോധന
3.1 പൊതു പ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ
3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം, സുതാര്യത, പരിപൂർണത.
3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4.ഫീൽഡ് സന്ദർശനം,നിരീക്ഷണം.
4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ് .
5.1 വികസന രേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ,രജിസ്റ്ററുകൾ,വർക്ക് ഫയൽ.

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എംഐഎസ് ഫോർ മാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡികരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിന് റെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളില് ദിവസവേതനത്തിന് റെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കില് (വേതനത്തിന് റെ 10 ശതമാനം അധികം)
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളില്   വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം.
10. ഗ്രാമസഭയില് പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	4210
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	5126
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	2503
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	2784
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	674
6	പട്ടിക വര്ഗ്ഗ തൊഴിലാളികള്	2
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	104
8	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	2.77

.വാര്ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്		
1	ആകെ തൊഴില് കാര്ഡ്	344
2	ആകെ തൊഴിലാളികള്	473
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴില് കാര് ഡ്	133
4	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികള്	115
5	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	49
6	പട്ടിക വര്ഗ്ഗ തൊഴിലാളികള്	1
7	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	2
8	ആകെ ചെലവ്(2018-19)	2.77

സോഷ്യല്   ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികള്‍

ക്രമനമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കല് തുക	ചെലവായ തുക	അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	വിദഗ്ദ്ധ തൊഴില് ദിനങ്ങള്	സാധനഘടകം
1	1606008003/wc/291439	പള്ളികാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴിപാടം പാടശേഖരസമിതി യിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം(ഒന്നാം ഘട്ടം)	18/12/2018	300000	247009.34	868	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008003/wc/291434	കാത്താം പൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴിപാടം പാടശേഖരസമിതി യിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം (ഒന്നാംഘട്ടം)	29/10/2018	300000	277108.39	977	ഇല്ല	ഇല്ല

3	1606008003/wc/292302	കിളിയല്ലൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	5/2/2019	300000	190152.56	688	ഇല്ല	ഇല്ല
4	1606008003/LD/341308	കാത്താംപോറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ പ്രളയാനന്തര ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	5/03/2019	500000	396499.06	1414	ഇല്ല	ഇല്ല

ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന

കേന്ദ്രസര് ക്കാരിന് റെ നിര് ദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിര് ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴില് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
2) സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
3) ഡിമാന് റ് രജിസ്റ്റര്
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റര്
6) പരാതി രജിസ്റ്റര്
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റര്

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ. പാര് ’ട്ട്- എ, പാര് ട്ട്- ബി, പാര് ട്ട്-സി, പാര് ട്ട് ഡി പ്രകാരം ജോബ് കാര് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ, ജോബ് കാര് ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ജോബ് കാര് ഡ് അനുവദിക്കൽ ഹൗസ്ഹോള് ഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

- തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- എന്നാൽ എല്ലാ വർഷത്തെയും വിവരങ്ങൾ ഇടകലർത്തിയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ഇത് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

- ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമസഭ കൂടിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 32 പേർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തു ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. ഡിമാൻഡ്, അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

- 2018-19 വര്‍ഷം തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അവര്‍ക്ക് തൊഴിൽ നല്‍കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂലി നല്‍കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയ രെജിസ്റ്റര്‍ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്.
- യഥാത്ഥത്തിൽ ഇത് മാന്വലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ ആണ്.

4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റര്‍

- പാര്‍ട്ട്-എ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റും വിശദാംശങ്ങളും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവര്‍ത്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങള്‍ ആണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതി രജിസ്റ്റർ

- പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആകെ മൂന്ന് പരാതികൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

തൊഴില്‍ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും വേതനം വൈകുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വ്യാപകമായി ഉയരുമ്പോഴും പരാതി രജിസ്റ്ററില്‍ പരാതികളില്ലെന്നത് ഗൗരവത്തോടെ കാണേണ്ടതാണ്. പരാതികളുണ്ടായിട്ടും അത് രേഖപ്പെടുത്താനാവാതെ പോകുന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതിയുടെ അന്തസത്തക്ക് നിരക്കുന്നതല്ല

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

- മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- എന്നാൽ വാർഡ് 1 ൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

<u>ഫയല്‍ വെരിഫിക്കേഷൻ</u>

2018ലെ വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലില്‍ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള്‍ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:
1.കവര്‍ പേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്

3.വാര്‍ഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കല്‍ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആന്‍റ് ഡിസൈന്‍
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കില്‍ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
8.ആന്വല്‍ മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന്‍റ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കല്‍ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍
11.മെഷര്‍മെന്‍റ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയല്‍ വര്‍ക്ക് ആണെങ്കില്‍ സാധനങ്ങള്‍ വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്‍
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്
14.ഫണ്ട് ട്രാന്‍സ്ഫര്‍ ഓര്‍ഡര്‍
15.മെറ്റീരിയല്‍ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയല്‍റ്റി ഉണ്ടെങ്കില്‍ അതിന്‍റെ രേഖകള്‍
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതല്‍ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂര്‍ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ മൂവ്മെന്‍റ് സ്ലിപ്പ്/ഫയല്‍ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടിന്‍റെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകള്‍

പ്രവൃത്തികളുടെ പേരിൻറെ കൂടെ വാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതിനാൽ തന്നെ ഏത് പ്രവൃത്തി ഏത് വാർഡിൽ ചെയ്തെന്ന വിവരം എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. 1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെയുള്ള ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ആകെ 2 വർക്കുകളാണ് ഈ വാർഡിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലുറപ്പു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അറിയിച്ചു. അത് പ്രകാരം ഓഡിറ്റിന്‍റെ ഭാഗമായി 2 പ്രവര്‍ത്തികളുടെ ഫയല്‍ പരിശോധിച്ചപ്പോള്‍ 2 ഫയലിലും ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകള്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി.

കവര്‍ പേജ്

വാര്‍ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ക്കുലര്‍ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര്‍ പേജ് ഫയലില്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാന്‍ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

- കവർപേജ് AMC പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഇതിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- Geo tagg asset ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- കൂടാതെ മേറ്റ്, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവരുടെ പേരും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചെക് ലിസ്റ്റ്

കവര്‍ പേജ് പോലെത്തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്‍ക്ക് സുതാര്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പാക്കാന്‍ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് ചെക് ലിസ്റ്റ്. ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പരിശോധിച്ച് രണ്ടു ഫയലും ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
  (കിളിയല്ലൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, കാത്താം പൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രളയാനന്തര മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം)
- എന്നാൽ മറ്റു രണ്ടു ഫയലിലും ചെക്ലിസ്റ് ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വാര്‍ഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്കും വര്‍ഷത്തില്‍ 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള്‍ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷന്‍ പ്ലാനും ഷെല്‍ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.
ഒരു വാര്‍ഡില്‍ ഒരു വര്‍ഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാര്‍ഷിക പദ്ധതി രേഖ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും
ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില്‍ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമര്‍ശിക്കുന്ന വാര്‍ഷികപദ്ധതിയുടെ പകര്‍പ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കവർ പേജിലും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പിയിലും പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് ഒന്നുതന്നെയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.
- ഗ്രാമസഭ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഫയലും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ ഫയലുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഡീറ്റെയിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, അബ്സ്ട്രക്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ലൊക്കേഷൻ മാപ്, ഡ്രോയിങ് എങ്ങനെയും എല്ലാ ഫയലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവില്‍ ചെയ്യണമെന്നറിയാന്‍ തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാന്‍ കഴിയുന്ന തരത്തില്‍ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിന്‍റെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു രേഖ പരിശോദിച്ച 4 ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി

പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ അനുമതിരേഖ എല്ലാരീതിയിലും പൂര്‍ണവും ആധികാരികവുമായിരിക്കണം.

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

- സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ, തിയതി ഉണ്ടായിരുന്നു.
- സെക്യൂർ ഫോമിൽ ആണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ഇതുകൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അതിൽ 4 പ്രവൃത്തികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഇല്ല.
- എൽ.എസ്.ജി.ഡി എ.ഇ, ഓവർസിയർ, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പുണ്ട്. എന്നാൽ സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഇല്ല.

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാര് ഡില് ഒരു വര് ഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നല് കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. സെക്യുറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഈ രേഖയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
- ഭരണാനുമതി നമ്പർ ,തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- ഭരണാനുമതി രേഖ സെക്യൂർ ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സംയോജിതപദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

- പരിശോദിച്ച 4 ഫയലിനും സംയോജിത പദ്ധതി ബാധകമല്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാന് റ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലാളികള് ക്ക് വര് ഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴില് കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നല് കുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആന്വല് മാസ്റ്റര് സര് ക്കുലറില് നിര് ദേശിക്കുന്ന തരത്തില് തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിര് ദിഷ്ഠ ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നല് കേണ്ടതുണ്ട്.

- ഗ്രൂപ്പ് ആയി ഡിമാൻറ് നൽകിയതിൻറെ രേഖ ഉണ്ട്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തിയതി എന്നിവ ഇല്ല.
- രസിത് ഫോം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

തൊഴില് അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നല് കണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6– ല് പരാമര് ശിക്കുന്നു. അതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

- പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലിലും അലോട്ട്മെന്റ് ഫോം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഇ. മസ്റ്റ്ർ റോൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രേഖകളില് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ഹാജർ, ദിവസ വേതനം ,മസ്റ്റ്ർ റോള് പ്രകാരമുള്ള വേതനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇ മസ്റ്റര് റോള് . ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിയോടു കൂടി ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രേഖയാണ്.

- മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ എം. ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പും, സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ദിവസ വേതനം, മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം, ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട ആകെ കൂലി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പേയ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ താഴെ മേറ്റ് കാരണം സാക്ഷ്യപെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കിളിയല്ലൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19377

1/123 ശാന്ത - നാലാം ദിവസം അബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19378

1/14 ജാനകി - ആറാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

1/152 ഓമന - ആറാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19385

1/63 പ്രേമ - ഏഴാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19387

1/94 ജമീല - ഏഴാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

1/97 സത്യഭാമ - നാലാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19463

3/2 രുഗ്മണി - അഞ്ചാം ദിവസംഅബ്സെന്റ ചെയ്ത വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

16/11 ചന്ദ്രൻ, 16/12 പങ്കജം സൈൻ ചെയ്തത് വെട്ടി അബ്സെന്റ ആക്കി.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 19464

16/19 റഹീമ അഞ്ചാം സൈൻ ചെയ്തത് വെട്ടി അബ്സെന്റ ആക്കി.

കാത്തംപോട്ട നീർത്തടത്തിൽ കോഴിപാടം ഉൾപ്പെട്ട പാടശേഖര കർഷകരുടെ സ്വകാര്യഭൂമിയില് മണ്ണ് കയ്യാല

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 13572

16/14 ഐഷ ആറാം ദിവസം സൈൻ ചെയ്ത് വെട്ടി അബ്സെന്റ ആക്കി.

16/17 ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ എല്ലാം ദിവസം സൈൻ ചെയ്തത് വെട്ടി അബ്സെന്റ ആക്കി.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 13574

16/6 ദേവി 2, 4 ദിവസം അബ്സെന്റ വെട്ടി സൈൻ ചെയ്തു.

കാത്താംപൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ പ്രളയാനന്തര ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 22438

1/303 മീനാക്ഷി നാലാം ദിവസം സൈൻ ചെയ്തത് വെട്ടി അബ്സെന്റ ആക്കി.

- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ :- 22444

വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളതിനാൽ മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പള്ളികാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴിപ്പാടം പാടശേഖര സമിതിയിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമാണം (ഒന്നാം ഘട്ടം)

- വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയില് എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവില് നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തില് അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഫയലിൽ M-ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. വർക്ക് പേര്, വർക്ക് കോഡ്, TS നമ്പർ &തീയതി, AS നമ്പർ & തിയതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.
- M-book നമ്പർ, തീയതി ഉണ്ട്.
- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ഉണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയര് ,ഓവര് സീയര് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും എം. ബുക്കില് രേഖപെടുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ m-book ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ഓരോ ഗുണഭോക്താവിൻറേയും വിവരങ്ങൾ, ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും എത്ര അളവിൽ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു കൊടുത്തു എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയൽ എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടര് ക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവര് ത്തിയുടെ പേര്,വര് ക്ക് കോഡ് , ബില് നമ്പര് , തയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

- പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഈ കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്കു ചെയ്തിട്ടില്ല.

വേജ് ലിസ്ററ്

- പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള് ക്ക് വേതനം

അനുവദിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. തൊഴിലാളികൾ എത്ര ദിവസം ജോലി ചെയ്തു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അവർക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി, ആയുധങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന വാടക, എന്നിവ കാണിച്ചു കൊണ്ട് പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയച്ചു എന്നതിനുള്ള തെളിവെന്ന നിലയിലാണ് എഫ്.ടി.ഒയുടെ പ്രധാന്യം.

- പരിശോധിച്ച 4 ഫയലിലും എഫ്.ടി.ഒ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയല് വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും

- പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ബില്ല് ബാധകമല്ല.

റോയൽറ്റി

- പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു വര് ക്ക് ഫയലിലും റോയൽറ്റി ബാധകമല്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാന് , പ്രവൃത്തികള് സംബന്ധിച്ചു തെളിവുകള് ശേഖരിക്കാന് അതിന് റെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവര് ത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് , പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

- എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിൽ മൂന്നു സ്റ്റേജ് പ്രകാരമുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂര് ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

- പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 1 ഫയലിൽ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.(കാത്താംപൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴിക്കോട് പാടശേഖര സമിതിയിലെ കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മൺകല നിർമ്മാണം)
- മറ്റുള്ളവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ് /ഫയല് ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിന് റെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥര് ക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റര് റോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തില് മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരിശോധിച്ച് 4 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്കു പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിന് റും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാേണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിന് റെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളില് ഇവ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തെളിവ് ശേഖരണം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത ഘടകമായതിനാല് ഈ കാര്യത്തില്

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ കൂടുതല്‍ ജാഗ്രത പുലര്‍ത്തേണ്ടതുണ്ട്.

- പരിശോധിച്ച് നാല് ഫയലിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികള്‍ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിര്‍വഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.
സംസ്ഥാന സര്‍ക്കാര്‍ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവര്‍ത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിന്‍റെ വിവരങ്ങള്‍ മുതല്‍ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിര്‍ദേശങ്ങളും സന്ദര്‍ശക ഡയറിയില്‍ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

- 4 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.
- സൈഡ് യുടെ കവർ പേജിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, തീയതി ഭരണാനുമതി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടിയിട്ടുണ്ട്.എ.ഡി.എസ്.വളണ്ടിയർ,മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ പേരും ഉണ്ട് .
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക നൽകിയതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ട്.
- VMC റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ പേരില്ല. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണാത്മക കാര്യങ്ങൾ ഇല്ല.
- അംഗങ്ങളുടെ പേര്, സ്ഥാനം, ഒപ്പ് എന്നിവഉണ്ട്.
- VMC അംഗങ്ങളുടെ പേര്

<u>വിജിലന്‍സ് ആന്‍റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേല്‍നോട്ട സമിതി)</u>

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതില്‍ പട്ടികവര്‍ഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാര്‍ക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നല്‍കേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേര്‍ സ്ത്രീകള്‍ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകര്‍ ,അങ്കണവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, എന്നിവരിൽനിന്ന് പരമാവധി ഒരുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്.

VMC അംഗങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്ത് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

(പള്ളിക്കാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴി പാടശേഖരസമിതി യിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ കയ്യാല നിർമ്മാണം, കാത്താംപൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ പ്രളയാനന്തര ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, കിളിയല്ലൂർ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം)

1. മൻസൂർ
2. പാർവതി
3. ശാന്തമോഹൻ
4. സരോജിനി രാമൻ

കത്താം പൊറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴി പാടം പാടശേഖരസമിതിയിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല

1. വസന്തകുമാരി
2. ചിന്നമ്മു
3. സത്യഭാമ

സിറ്റിസണ്‍ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസണ്‍ ഇന്‍ ഫര്‍ മേഷന്‍ ബോര്‍ ഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കല്‍ തുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴില്‍ ദിനങ്ങള്‍ പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉള്‍ പ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള്‍ തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാര്‍ ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ ക്കുലര്‍ **അധ്യായം 10.4 ല്‍** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില്‍ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി കണ്ടില്ല.

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യല്‍ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്‍ ഈ വാര്‍ ഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള്‍ ശ്രദ്ധയില്‍ പ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമര്‍ ശിക്കുന്നത്.

1.തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില്‍ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡ്.അപേക്ഷിച്ചാല്‍ 15 ദിവസത്തിനകം കാര്‍ ഡ് നല്‍ കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാര്‍ ഡിലെ തൊഴില്‍ കാര്‍ ഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്‍ ക്കെല്ലാം കാര്‍ ഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ഇക്കാര്യത്തില്‍ പഞ്ചായത്തിന്‍ റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.
- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാര്‍ ഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

<u>2.വേതനം വൈകൽ</u>

മസ്റ്റര്‍ റോള്‍ പൂര്‍ ത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന്‍ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില്‍ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാല്‍ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്‍ റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നല്‍ കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന്‍ 3(3)ലും വാര്‍ ഷിക മാസ്റ്റര്‍ സര്‍ ക്കുലര്‍ അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

- 37തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും എല്ലാവർക്കും വേതനം മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ് മനസിലായത്.

- പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസില് നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ്.ടി.ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവണ് മെന് റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തില് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവര് ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.ഇതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു

തൊഴിൽ നിഷേധം

- ആകെ 5 തൊഴിലാളികൾക്കാണ് 100 പണി ലഭിച്ചത്.
- ഏപ്രിലിനുശേഷം ഒരു പ്രവൃത്തി മാത്രമാണ് വാർഡിൽ നടന്നിട്ടുള്ളത്.

<u>തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ</u>

തൊഴില് സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികള് ക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണല് , പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികള് ക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിര് ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- കൈയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നൽകുന്നില്ല.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

ബാങ്കിന്റെ സമീപനം

- പാസ് ബുക്ക് വരവ്വെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തില് ബാങ്കിന് റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകള് ഉണ്ട്.
- തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളില് പാസ്ബുക്ക് വരവ്വെച്ച് നല് കാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള് അിറയിച്ചു.

ക്രമ നമ്പര്	വര് ക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ
1	1606008003/wc/292302	കിളിയല്ലൂർനീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം	എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഉള്ള 260 കുഴികളും കാണാൻ സാധിച്ചു. 260 എണ്ണം ഒരു മീറ്റർ നീളവും ഒരു മീറ്റർ വീതി 1.50 ആഴം പ്രകാരമാണ്. പ്രളയം കാരണം പല കുഴികളും മൂടപ്പെട്ട കഴിഞ്ഞിരുന്നു.

			ചെയ്ത വർക്കുകൾ പ്രയോജനകരം ആയിട്ടുണ്ട്.
2	1606008003/wc/291434	കാത്താം പോറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴിപാടം പാടശേഖര സമിതിയിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം.	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 247 എണ്ണം 7410 നീളത്തിൽ 0.90 വീതിയിൽ 0.30 ആഴം ആണ്. എന്തൊക്കെ പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ പ്രവർത്തികൾ കർഷകർ പ്രയോജനകരമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
3	1606008003/wc/291439	പള്ളിക്കാട് നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോഴി പാടം പാടശേഖര സമിതിയിലെ കർഷകരുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം (ഒന്നാം ഘട്ടം).	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 166 എണ്ണം 1980 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 0.6 മീറ്റർ വീതിയിൽ 0.6 30 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എം ബുക്ക് പ്രകാരം 97 എണ്ണം 2910 മീറ്റർ നീളത്തിൽ 0.6 മീറ്റർ വീതിയിലും 0.3 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇത് പ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. കർഷകർക്ക് ഇത് പ്രയോജനകരമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്.

4	1606008003/LD/341308	കാത്താംപോറ്റ നീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കർഷകരുടെ പ്രളയാനന്തര ഭൂമിയിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം.	എം ബുക്ക് പ്രകാരം 2625 കുഴികൾ ഒരു മീറ്റർ വീതി ഒരു മീറ്റർ നീളം 1.50 മീറ്റർ ആഴത്തിലാണ്. 324 എണ്ണം ഇതേ അളവിൽ തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പ്രളയം കാരണം ബാക്കി കുഴികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പൊതു നിര് ദേശങ്ങൾ

1.തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള മുഴുവന് പേര് ക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വര് ഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നല് കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് തന്നെ നല് കണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല് കണം.അങ്ങനെ ചെയ്താല് എല്ലാവര് ക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളില് നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവര് ക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നല് കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജന് സിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥര് വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏല് പ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥര് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദര് ശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലന് സ് ആന് റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിര് ത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവര് ത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷന് ബോര് ഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തില് കര് ഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉള് പ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിര് ബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികള് ക്ക്

ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.
11.തൊഴിലാളികള്‍ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികള്‍ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
12.വാര്‍ഡിലെ തൊഴില്‍കാര്‍ഡിന്‍റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം
13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോള്‍ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.
14.മസ്റ്റര്‍റോള്‍ ,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകള്‍ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതില്‍ ജാഗ്രതവേണം.
15.തൊഴിലാളികള്‍ക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള്‍ പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.
16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തില്‍ വ്യാപക പ്രചരണം നല്‍കി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള്‍ അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
18.മേറ്റുമാര്‍ക്കും വിജിലന്‍സ് ആന്‍റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്‍ക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നല്‍കണം
19.ജൈവ സമ്പത്ത് വര്‍ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള്‍ ഏറ്റെടുക്കാന്‍ കഴിയണം
20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള്‍ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ
അതുല്യ - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
ഷൈമ- ഓവർസീയർ

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

23/10/2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ മൻസൂർ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരിൽ ഒരാളായ സരസ്വതി അധ്യക്ഷയായി. റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ്മാർ അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോര്‍ട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ചചെയ്തു.

പങ്കെടുത്തവർ

ഭരണസമിതി- വാർഡ് മെമ്പർ മൻസൂർ.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ-അതുല്യ(തൊളിലുറപ്പ് വിഭാഗം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ),

ഷൈമ (തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഓവർസിയർ)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വില്ലജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

അനുമോൾ. M

Manikandan

Sincy.C

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേർസൻ

സുഭാഷിണി. S

ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

തീരുമാനങ്ങൾ

1)ഒരു രൂപ പോലും ചിലവില്ലാതെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
2) തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
3) പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
4) കൈയുറ കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനിച്ചു.
5) വേദനം വൈകുന്നതു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനിച്ചു.
6) ഡിമാൻഡുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വ്യക്തിഗതമായി ഗ്രൂപ്പ് ആയും നൽകാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
7) തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽ കാർഡിന് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കാനുള്ള ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
2) കിങ്ങിണി പാലം മുതൽ കൈത്തോണ്ട വരെയുള്ള ചാൽ (ഫോറെസ്റ്റ് ഏരിയ) നിർമ്മാണം അടുത്ത ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
3) പള്ളിക്കാട് മുതൽ കിങ്ങിണി പാലം വരെയുള്ള വീടിനുമുന്നിലെ ചാലുകൾ നിർമിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തി അടുത്ത ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
4) വിദഗ്ധ തൊഴിൽ പരിശീലനം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.
5) ഫയലിലെ 22 രേഖകളും അതിന്റെതായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

സരസ്വതി അധ്യക്ഷ (ഗ്രാമസഭാഗം)

സുഭാഷിണി (brp ഇൻചാർജ്) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, നെന്മാറ

ഗിരീഷ്. K. ജില്ല റിസോഴ്സ്സ് പേഴ്സൺസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, പാലക്കാട്