മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-01, അയിനംപാടം

നെമ്മാറ പഞ്ചായത്ത്

നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള **(MGNSASK)**

രണ്ടാം നില, സി.എസ്.ഐ ബിൽഡിങ്സ്

എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ: **695033**

ആമുഖം

രാജ്യത്തെ ഗ്രാമങ്ങളില് ജീവിക്കുന്ന സാധാരണക്കാരായ മനുഷ്യരുടെ സർവതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യന് പാർലിമെൻറില് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ശക്തമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5–ാം തീയ്യതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

തൊഴില് ഒരു അവകാശമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന നിരവധി സവിശേഷതകളുള്ള നിയമമാണിത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം പാരിസ്ഥിതിക പുനസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തിനും അവരുടെ കായികാധ്വാന ശേഷിക്കും നിയമ സാധുതയും അന്തസ്സും കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നതാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത. കേരളത്തിലാദ്യമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയത് പാലക്കാട്ടും വയനാട്ടിലുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ വിപുലമായ അനുഭവസമ്പത്ത് ആർജിക്കാൻ 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 നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

4.പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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 ഓഡിറ്റിൻറെ പ്രാധാന്യം

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

എല്ലാ വാർഡിലും വർഷത്തില് രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ കൃത്യമായി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകാതെ, സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ നാനാതുറകളിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി, വിപുലമായ സാമൂഹ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയായാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടക്കുക. പദ്ധതിപ്പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചുവോ, പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തില് ഗുണപരമായ എന്തുമാറ്റമാണുണ്ടായത്, സാമൂഹ്യ ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടത്തുന്നതിനാൽ സർക്കാർ പദ്ധികളുടെ നടത്തിപ്പിനുമേല് പൊതുസമൂഹത്തിൻറെ ജാഗ്രതയുറപ്പാക്കാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വഴിയൊരുക്കും.

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം..ഐ..എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവംലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

1.1 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം

2.1 ബിഡിഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ.

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതുപ്രവൃത്തികൾ, 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 ഫോർമാറ്റിലേക്കുള്ള വിവരശേഖരണം
6.1.വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

7. ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച.

8. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലും 2018 ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിൻറെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും
3. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത 30 ദിവസം ദിവസവേതനത്തിൻറെ നാലിലൊന്നും പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിവസവേതനത്തിൻറെ 50% വും ലഭിക്കാന് തൊഴിലാളിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.)
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശം.
5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിൻറെ 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. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയില് പങ്കെടുക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ		
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	4635
2	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5623
3	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	2592
4	പട്ടികജാതി വിഭാഗം	945
5	എസ്ടിതൊഴിലാളികൾ	54
6	നൂറു ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർ	165
7	ആകെ ചെലവ്(2018–19)	3.86 കോടി
8	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	132594

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	116
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	171
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	59
സ്ഥിരമായിതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ	40
പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	40
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	0
കഴിഞ്ഞ വർഷം 100 ദിവസം തൊഴില് കിട്ടിയവർ	**21**
ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	**5650**

\

<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	ആരംഭിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചെലവായ തുക (ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ)	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	സാധനഘടകം
1	1606008005/LD/228344	വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ്, ഓർഗാനിക് പിറ്റ്	4/2/2019	299957	286677	1047	ഇല്ല	ഇല്ല
2	1606008005/LD/324192	വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ ദുർബലജന വിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകളിലും	26/11/2018	299963	289227	1061	ഇല്ല	ഇല്ല

		ഭൂവികസന പ്രവർത്തി						
3	1606008005/IC /317807	chittilenchery north canal 0/002-1/315 kannimangalam branch canal 0/002-4/070 deepening and rectific	1/10/2018	499592	489601	1783	ഇല്ല	ഇല്ല

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

	വിവരങ്ങൾ	**ജില്ലാതലം**	**ബ്ലോക്ക് തലം**	**പഞ്ചായത്ത് തലം**
1	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	93.11	666614	132594
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56.1	45.7	45.94
3	**100** തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	29976	1064	165
4	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ	1.66 **ലക്ഷം**	14588	2886
5	ആകെ തൊഴിലെടുത്ത തൊഴിലാളികൾ	1.88	16393	3173
6	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾക്ക്**(%)**	28.7	19.88	20.67
7	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾക്ക്**(%)**	8.63	2.08	1.32

സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ

1.	ആകെ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലിടങ്ങൾ	30
2	സന്ദർശിച്ച സജീവ തൊഴിലാളികൾ	29
4	സന്ദർശിച്ച നിഷ്ക്രിയ തൊഴിലാളികൾ	15
5	പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ	29

	കാർഡുകൾ	

<u>**ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന**</u>

കേന്ദ്രസർക്കാരിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകള് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1) തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റര്
2) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര്
3) ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റര്
4) പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചെലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6) പരാതി രജിസ്റ്റർ
7) സാധന ഘടക രജിസ്റ്റർ

<u>**കണ്ടെത്തലുകൾ**</u>

ക്രമ നമ്പർ	രെജിസ്റ്ററിൻറെ പേര്	പരിശോധനാ വിവരം
1.	തൊഴിൽ കാർഡ് രെജിസ്റ്റർ	▪ എം.ഐ.എസ്സിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്ത് പാർട്ട് എ,ബി,സി,ഡി എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല ▪ 2018-19 ൽ വാർഡ് 11 ൽ ജോബ് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവർ 18 പേരാണ്. ഇതിൽ 18 പേർക്കും ജോബ് കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2	ഗ്രാമസഭ രെജിസ്റ്റർ	▪ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ വാർഡുകൾക്കുമായി ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ▪ എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ കൂടിയ വിവരങ്ങള് ഉണ്ടെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങളൊന്നും രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ഡിമാൻറ് രെജിസ്റ്റർ	▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല ▪ ഡിമാൻറ് നൽകിയതിൻറെ വിശദാംശങ്ങള് പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ▪ വർക്ക് അലോക്കേഷന്, കൂലി നൽകിയതിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഇല്ല.
4	വർക്ക് രെജിസ്റ്റർ	▪ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല
5	ആസ്തി രെജിസ്റ്റർ	▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.

		▪ 28 വർക്കുകള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ രണ്ട് വർക്കുകൾക്ക് കംപ്ലീഷന് ചെയ്യാത്തതിനാല് അസറ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
6	പരാതി രെജിസ്റ്റർ	▪ പുസ്തക രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ▪ മൂന്നു പരാതികള് ലഭിച്ചു.അവ പരിഹരിച്ചതായും കാണുന്നു. ▪ മസ്റ്റർ റോളില് പേര് വന്നില്ല എന്ന് കാണിച്ച് 3 തൊഴിലാളികൾ(വാർഡ്-7) പരാതി നൽകിയതാണ് തൊഴിലാളികളുടേതായ ഒരേ ഒരു പരാതി. അത് പരിഹരിച്ചതായി കാണുന്നു. ▪ ഓൺലൈനായി പരാതികള് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല
7	മെറ്റീരിയൽ രെജിസ്റ്റർ	▪ 2018-19 ലെ മെറ്റീരിയല് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. ▪ വാർഡ് 1 ൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയല് വർക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല.

<u>ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷന്</u>

2018ലെ വാർഷിക മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് അധ്യായം 7ലെ ഖണ്ഡിക 11(5) പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകള് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

1.കവർപേജ്
2.ചെക് ലിസ്റ്റ്
3.വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ രേഖ
4.ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് ആൻറ് ഡിസൈന്
5.സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ
6.ഭരണാനുമതി രേഖ
7.സംയോജിത പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
8.ആന്വൽ മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം.
9.പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കൽ ഫോറം
10.ഇ.മസ്റ്റർ റോള്
11.മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്
12. മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആണെങ്കില് സാധനങ്ങള് വാങ്ങുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

14.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര്
15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും
16.റോയൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കില് അതിൻറെ രേഖകള്
17.പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മൂന്ന് ഘട്ട ഫോട്ടോ.
18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.
19.മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്/ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം
20.ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ കോപ്പി
22.സൈറ്റ് ഡയറി

കണ്ടെത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി 3 പ്രവർത്തികളുടെ ഫയല് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 3 ഫയലിലും എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തി. എന്നാൽ വേജ് ലിസ്റ്റ്, എഫ്.ടി.ഒ തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നു.

കവർപേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവര് പേജ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന രേഖയാണിത്.

ചെക് ലിസ്റ്റ്

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

വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ

ഒരു വാർഡിലെ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവന് തൊഴിലാളികൾക്കും വർഷത്തില് 100 പണി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ രണ്ടു രേഖകളാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റും.

ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ രൂപരേഖയാണ് വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ.

ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്ന വാർഷികപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങും മുമ്പ് ആ പ്രവൃത്തി എന്ത്, എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്നറിയാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതിന് തൊഴിലാളികൾക്കും വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തില് ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റിൻറെ കൂടെ ജനകീയ എസ്റ്റ്മേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതികാനുമതി

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

ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡില് ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി.

തൊഴിലാളികളുടെ ഡിമാൻറ് ഫോറം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും ,തൊഴിൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കില് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും കിട്ടണമെങ്കില് അവര് നൽകുന്ന അപേക്ഷയും കൃത്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. ആമ്പൽ മാസ്റ്റര് സർക്കുലറില് നിർദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ നിയമത്തിലെ അനുഛേദം 3എ,3ബി പ്രകാരമുള്ള നിർദിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ അനുവദിക്കൽ

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചാല് 15 ദിവസത്തിനുള്ളില് തൊഴില് നൽകണമെന്ന് MGNREGA Shedule2 Section 6- ല് പരാമർശിക്കുന്നു. അതിന്

കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൊടുക്കണമെന്നും അദ്ധ്യായം **3** Section 7,8,9 ഭാഗളിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

ഇ. മസ്റ്റർ റോൾ

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

മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M. Book)

ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എന്തു നടന്നു,എത്ര അളവിൽ നടന്നു എന്നുള്ള കാര്യങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ് എം.ബുക്ക്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ പുസ്തകത്തിൽ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് അവരുടെ പേരും ഒപ്പം സീലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

മെറ്റീരിയല് എത്ര ഉപയോഗിച്ചു എന്നതിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി, വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ട തുക, അവരുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പര് ,പ്രവർത്തിയുടെ പേര്,വർക്ക് കോഡ് , ബിൽ നമ്പര്, തീയതി എന്നിവ എല്ലാം കാണിച്ചു കൊണ്ട് മെറ്റീരിയലിന് വേണ്ടിയുള്ള പണം കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്.

വേജ് ലിസ്ററ്

പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാല് മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് 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.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

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

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാന് അതിൻറെ ഫോട്ടോകള് സഹയകമാകും. പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള്, പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോള് തുടങ്ങിയ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

മസ്റ്റർ റോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് /ഫയൽ ട്രാക്കിങ് ഫോറം

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിലും അതിൻറെ രേഖകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനരേഖയായ മസ്റ്റർറോള് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു മുതല് തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബാങ്കിലേക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള FTO ബാങ്കിലേക്ക് അയക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ മസ്റ്റര് റോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോകൾക്ക പുറമെ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോയുടെ പ്രിൻറും ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാേണ്. ഇതുറപ്പാക്കേണ്ടത് മേറ്റിൻറെയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. **22. സൈറ്റ് ഡയറി**

ക്രമ നമ്പർ	**എ.എം.സി പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകള്**	**ഫയൽ പരിശോധന വിവരം**
1	കവർപേജ്	എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അളവിലും കൃത്യതയിലും നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള ഉപാധികളടങ്ങുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

സംസ്ഥാന സർക്കാര് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് ഡയറി പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സുപ്രധാന രേഖയാണ്. പദ്ധതി ആരംഭയോഗത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ മുതല് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളും സന്ദർശക ഡയറിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്- വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വീടുകളിൽ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ(1606008005 /LD/324192)

2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	▪ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ എന്നാൽ പേജ് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
4	എസ്റ്റിമേറ്റ്	▪ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ ?സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവർ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
5	സാങ്കേതിക അനുമതി	▪ പ്രാദേശികമായ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ അടങ്കൽ തുക–299999 ▪ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ–1069 ▪ സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ–204 എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ, തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയർ,ഓവർസിയര് എന്നിവര് ഒപ്പം,സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
6	ഭരണാനുമതി	▪ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. ▪ ഭരണാനുമതി നമ്പർ–5(1),25–10–2018
7	സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	▪ ബാധകമല്ല

8	ഡിമാൻറ് ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
9	അലോക്കേഷൻ ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
10	ഇ–മസ്റ്റർ റോൾ	▪ ആകെ മസ്റ്റർ റോൾ–37 ▪ ബി.പി.ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ എംബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ▪ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

		▪ വർക്ക് ആരംഭിച്ച തീയതി–26-11-2018 ▪ വർക്ക് അവസാനിച്ച തീയതി–20-01-2019
11	മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ എം.ബുക്ക് നമ്പർ–204 ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്യിട്ടില്ല ▪ തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയര് എന്നിവർ ചെക്ക് മെഷര് ചെയ്ത് ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ മെമോ ഓഫ് പേമെൻറ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ചെലവായ തുക–290582 ▪ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിൻറെ പുരയിടത്തിലും ഇത്ര അളവിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ–1066 ▪ തൊഴിലുപകരണ വാടക–1696
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	▪ സെക്യൂറിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര്	▪ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര് സെക്യൂറില് നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
15	മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചര്,ബിൽ	ബാധകമല്ല
16	റോയൽറ്റി നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
17	പ്രവൃത്തിയുടെ മൂന്നു ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
19	മസ്റ്റർറോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്ന പേരിൽ പ്രാദേശികമായ രേഖയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ▪ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
20	ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
21	സൈറ്റ് ഡയറി	▪ സൈറ്റ് ഡയറി മറ്റൊരു പ്രവൃത്തിയുടെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

22		

ചിറ്റിലഞ്ചേരി നോർത്ത് കനാൽ കണിമംഗലം ബ്രാഞ്ച് കനാൽ ഡീപ്പനിംഗ് റെക്റ്റിഫിക്കേഷൻ വർക്ക്(1606008005/IC/317807)

ക്രമ നമ്പർ	എ.എം.സി പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**ഫയൽ പരിശോധന വിവരം**
1	കവർപേജ്	എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	▪ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ എന്നാൽ പേജ് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
4	എസ്റ്റിമേറ്റ്	▪ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം എഞ്ചിനീയര്, ഓവർസിയര് എന്നിവര് ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ ഡ്രോയിംഗ് ആൻറ് ഡിസൈന് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ സർവേ ഡാറ്റാ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
5	സാങ്കേതിക അനുമതി	▪ പ്രാദേശികമായ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ അടങ്കൽ തുക-500000 ▪ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ-1791 ▪ സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ-192 ▪ തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയർ,ഓവർസിയര് എന്നിവർ ഒപ്പം,സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
6	ഭരണാനുമതി	▪ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്,സീൽ എന്നിവ ഇല്ല. ▪ ഭരണാനുമതി നമ്പർ-5(2),19-09-2018
7	സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

8	ഡിമാൻറ് ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
9	അലോക്കേഷൻ ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
10	ഇ–മസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ മസ്റ്റർ റോൾ–45 ▪ ബി.പി.ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ എംബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ▪ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ വർക്ക് ആരംഭിച്ച തീയതി–1–10–2018 ▪ വർക്ക് അവസാനിച്ച തീയതി–20–11–2018
11	മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്	▪ എം.ബുക്ക് നമ്പർ–190 ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല ▪ തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയര്, ഓവർസിയര് എന്നിവർ ചെക്ക് മെഷര് ചെയ്ത് ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ മെമോ ഓഫ് പേമെൻറ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ചെലവായ തുക–492637 ▪ എംബുക്ക് പ്രകാരം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ–1794 ▪ 203 തൊഴില് ദിനങ്ങൾക്ക് കൂലി നൽകിയിരിക്കുന്നത് 269 രൂപയാണ്. ▪ തൊഴിലുപകരണ വാടക–6869
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	▪ സെക്യുറിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര്	▪ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര് സെക്യുറില് നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
15	മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചര്,ബിൽ	ബാധകമല്ല
16	റോയൽറ്റി നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
17	പ്രവൃത്തിയുടെ മൂന്നു ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

19	മസ്റ്റർറോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്ന പേരിൽ പ്രാദേശികമായ രേഖയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ▪ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
20	ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
21	സൈറ്റ് ഡയറി	രണ്ട് വാർഡുകളിലായി നടന്ന പ്രവൃത്തിയാണിത്. വാർഡ് 19 ൻറെ സൈറ്റ് ഡയറിയാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ്, ഓർഗാനിക് പിറ്റ് (1606008005/LD/228344)

ക്രമ നമ്പർ	എ.എം.സി പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**ഫയൽ പരിശോധന വിവരം**
1	കവർപേജ്	എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	▪ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ എന്നാൽ പേജ് നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3	ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
4	എസ്റ്റിമേറ്റ്	▪ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

		▪ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം എഞ്ചിനീയര്, ഓവർസിയര് എന്നിവര് ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ ഡ്രോയിംഗ് ആൻറ് ഡിസൈന് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ സർവേ ഡാറ്റാ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
5	സാങ്കേതിക അനുമതി	▪ പ്രാദേശികമായ സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ അടങ്കൽ തുക–299958 ▪ ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ–1073 ▪ സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ–249 ▪ തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയർ,ഓവർസിയര്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീ എന്നിവർ ഒപ്പം,സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
6	ഭരണാനുമതി	▪ സെക്യൂറിൽ നിന്നും എടുത്ത ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ ഭരണാനുമതി നമ്പർ തീയതി–31–12–2018
7	സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	ബാധകമല്ല

8	ഡിമാൻറ് ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
9	അലോക്കേഷൻ ഫോറം	ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ല
10	ഇ–മസ്റ്റർ റോൾ	▪ ആകെ മസ്റ്റർ റോൾ–35 ▪ ബി.പി.ഒ, ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ▪ എംബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ▪ മേറ്റ് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക്മെഷര് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ വർക്ക് ആരംഭിച്ച തീയതി–5–2–19 ▪ വർക്ക് അവസാനിച്ച തീയതി–17–3–19

11	മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ▪ എം.ബുക്ക് നമ്പർ–249 ▪ സെർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല ▪ തൊഴിലുറപ്പ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയര് എന്നിവർ ചെക്ക് മെഷര് ചെയ്ത് ഒപ്പം സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ മെമോ ഓഫ് പേമെൻറ് എഴുതി സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് ,സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ▪ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ചെലവായ തുക–286677 ▪ എംബുക്ക് പ്രകാരം തൊഴില് ദിനങ്ങൾ–1047 ▪ തൊഴിലുപകരണ വാടക–2940
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	▪ സെക്യൂറിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര്	▪ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫര് ഓർഡര് സെക്യൂറില് നിന്നും പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്
15	മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചര്,ബിൽ	ബാധകമല്ല
16	റോയൽറ്റി നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	ബാധകമല്ല
17	പ്രവൃത്തിയുടെ മൂന്നു ഘട്ട ഫോട്ടോകൾ	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
19	മസ്റ്റർറോള് മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്	▪ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്ന പേരിൽ പ്രാദേശികമായ രേഖയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ▪ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ▪ സെക്രട്ടറി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ സ്ലിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
20	ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
21	സൈറ്റ് ഡയറി	ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
22		

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതിയിലധികം പേര് സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ ,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.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിലൊന്നാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ്(സി.ഐ.ബി) നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, അടങ്കൽതുക,ചെലവായ തുക,ആകെ തൊഴിൽദിനങ്ങള് പ്രവൃത്തി നടന്ന കാലയളവ് എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോള് തന്നെ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യം വാർഷിക മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് **അധ്യായം 10.4 ല്** വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരിടത്തും സി.ഐ.ബി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>അവകാശലംഘനങ്ങൾ</u>

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് ഈ വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ അവകാശലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില സംഭവങ്ങള് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. അക്കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശമാണ് തൊഴിൽകാർഡ്.അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചവര്

ക്കെല്ലാം കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമീപനം മാതൃകാപരമാണ്.

- എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഒട്ടിക്കുവനുള്ള ഫോട്ടോക്കുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

വേതനം വൈകൽ

മസ്റ്റർ റോള് പൂർത്തിയായി പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2),6 എന്നിവിടങ്ങളില് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.വൈകിയാൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 0.05 ശതമാനം തുക പിഴ നൽകണമെന്ന് നിയമത്തിലെ സെക്ഷന് 3(3)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് അധ്യായം 9ലും പറയുന്നു.

ഈ വാർഡില് ഏകദേശം 29 ഓളം തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ വളരെയധികം കാലതാമസം എടുത്താണ് വേതനം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലായി. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ദിവസം തന്നെ എഫ് ടി ഒ അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റില് നിന്ന് പണം ലഭിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്.

ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിച്ചാലും കൃത്യസമയത്ത് വേതനവും അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം പരാതി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാന് മേറ്റിനും ഭരണസമിതിക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

തൊഴിലിടത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക വൈദ്യസഹായം, 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ക്രഷ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2ൽ 23 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ഭാഗത്ത് നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാന് കഴിഞ്ഞത്:

- തണൽ സൌകര്യം ലഭ്യമല്ല
- കയ്യുറ കാലുറ എന്നിവ ആകെ നാലെണ്ണമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ബാക്കി ഓരോ തൊഴിലാളിയും സ്വന്തമായി വാങ്ങിയിരിക്കുകയാണ്.
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തൊഴിലിടത്തിൽ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

ബാങ്കിന്റെ സമീപനം

പാസ് ബുക്ക് വരവ്വെച്ചു കൊടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് വീഴ്ചകൾ ഉണ്ട്. തിരക്കുള്ള അവസരങ്ങളില് പാസ്ബുക്ക് വരവ് വെച്ച് നൽകാറില്ലെന്ന് തൊഴിലാളികള് അിറയിച്ചു.

പ്രവൃത്തിസ്ഥല സന്ദർശനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങള്:-

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തി	പരിശോധനാ വിവരം
1	1606008005/LD/228344	വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ പെർക്കുലേഷൻ പിറ്റ്, ഓർഗാനിക് പിറ്റ്	▪ ഓരോ വീട്ടിലും എത്ര കുഴിയെടുത്തു എന്ന വിവരം എം. ബുക്കിൽ ലഭ്യമല്ല ▪ മേറ്റിൻറെ കയ്യിലും അത്തരമൊരു രേഖ ഇല്ല. ▪ മഴക്കുഴി എത്രയെണ്ണം, വേസ്റ്റ്കുഴി എത്രയെണ്ണം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ▪ ആകെ എണ്ണാൻ സാധിച്ച മഴക്കുഴി 360 ▪ വേസ്റ്റ്കുഴി 30 ▪ അമ്പതോളം മഴക്കുഴികളിൽ വാഴവെച്ചിരിക്കുന്നു.
2	1606008005/LD/324192	വല്ലങ്ങി നീർത്തടത്തിൽ ദുർബലജന വിഭാഗങ്ങളുടെ വീട്ടുകളിലും ഭൂവികസന പ്രവർത്തി	▪ എത്ര വീടുകളിൽ എത്ര കുഴിയെടുത്തു എന്ന വിവരം എം. ബുക്കിൽ ലഭ്യമല്ല ▪ പച്ചക്കറിക്ക് നിലമൊരുക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിരിക്കുന്നത്. ▪
3	1606008005/IC/317807	chittilenchery north canal 0/002-1/315 kannimangalam branch canal 0/002-4/070 deepening and rectific	കാട്ടുപിടിച്ച് കിടക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ്. കൂടാതെ പ്രളയത്തെ തുടർന്ന് മണ്ണ് അടിഞ്ഞു കൂടിയിരിക്കുകയാണ്. അളവെടുക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

പൊതു നിർദേശങ്ങള്

1.തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻപേർക്കും നൂറു ദിവസം തൊഴില് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതികള് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

2.തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് വർഷത്തില് 100 പണിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഒരുമിച്ചു നൽകാന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. ഇത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ നൽകണം. അപേക്ഷക്ക് തിയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.അങ്ങനെ ചെയ്താൽ എല്ലാവർക്കും 100 തൊഴില് ദിനങ്ങള് ലഭിക്കാന് സാധ്യതയൊരുങ്ങും .

3.തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന രീതിയില് സമഗ്രമായ മാറ്റം വേണം. അവർക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോള് തൊഴില് നൽകാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകണം.

4..ദേശീയ നിരീക്ഷണ ഏജൻസിമുതല് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരെയുള്ളവര് അവരെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകള് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കണം.

5.ഡി.പി.സി, ജെ.പി.സി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസും കഴിയാവുന്നത്ര പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കാന് സംസ്ഥാനതലത്തില് സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

6.വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം സമഗ്രമായി അഴിച്ചുപണിയണം.ഇവയെ സ്വതന്ത്രമാക്കി നിലനിർത്തി തത്സമയ ഓഡിറ്റിങ് സമിതികളായി മാറ്റിയെടുക്കണം.

7.വിഎംസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ബ്ലോക്ക് തലത്തില് നിരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

8.സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തില് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് അടിയന്തിരമായി എല്ലാ തൊഴിലിടത്തിലും സ്ഥാപിക്കണം.

9.പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കർഷകരെയും തൊഴിലാളികളെയും പൊതുസമൂഹത്തെയും ഉൾപ്പെടുത്താന് കഴിയണം.

10.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിർബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുകയും അത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരെ പറഞ്ഞുമനസിലാക്കുകയും വേണം.

11.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12.വാർഡിലെ തൊഴില് കാർഡിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം

13.മേറ്റുമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ജാതി-പ്രദേശിക വിവേചനം പാടില്ല.

14.മസ്റ്റർ റോള്,സൈറ്റ് ഡയറി തുടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജാഗ്രതവേണം.

15.തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കണം.

16.ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ഭൂവുടമയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമായിരിക്കണം.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യാപക പ്രചരണം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം.
17.ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് അവ മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്നതാണന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
18.മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകണം
19.ജൈവ സമ്പത്ത് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാന് കഴിയണം
20.സ്ത്രീ സൗഹൃദ തൊഴിലുപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഉദ്യോഗസ്ഥർ
സൽമാൻ ഫാരിസ്- അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയര്
മനോജ് കുമാർ- ഓവർസീയര്
ദിവ്യ- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
രശ്മി- ഡിഇഒ/ അക്കൗണ്ടന്റ്
കാര്യശേഷിയുള്ള ഒരു ടീമാണ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്. 20 വാർഡുകളിലായി 2592 സജീവ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസം തൊഴില് കൊടുക്കുക എന്നത് ശ്രമകരമായ കാര്യമാണ്. അതിന് വ്യത്യസ്തമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. 3.86 കോടിരൂപ ചെലവഴിച്ച പഞ്ചായത്തിന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 6 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കാനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഇവിടെ നാലുപേരാണുള്ളത്. ഈ പരിമിതി മിറകടക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മുൻകൈയ്യെടുക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം

07-9-2019 ന് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീമതി പ്രബിത ജയൻ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു. കഴിഞ്ഞ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം പണികൾ ചെയ്തവരിൽ ഒരാളായ ശ്രീമതി കമലം അമ്മ അധ്യക്ഷയായി. ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹരിജ കെ.വി അവതരിപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ സമഗ്രമായി ചർച്ചചെയ്തു.

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ,തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് വൈകിയാൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
3. കൂലി വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു
4. എംബുക്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരുവിവരങ്ങളും, അളവുകളും എഴുതണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
5. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
6. 7 രെജിസ്റ്ററുകളും, പ്രവൃത്തി ഫയലുകളും എ.എം.സി പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
7. സി.ഐ.ബി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു
8. വിജിലൻസ് ആൻറ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനസംഘടിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു
9. ആവശ്യമുള്ള മേറ്റുമാരെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനും അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകാനും ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
10. പ്രസിഡൻറ് എംബുക്കിൽ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു
11. കല്ല്യാണി അമ്മ എന്ന തൊഴിലാളിക്ക് പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ചു.
12. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കയ്യുറ,കാലുറ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണസമിതി ഇടപെടണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു
13. ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ കർഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴി പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
14. വാർഡിലെ റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കാൻ നിർദേശിച്ചു

15. ബി.ഡി.ഒ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമസഭ നിർദേശിച്ചു.
16. ആവശ്യമുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് വിദഗ്ധതൊഴിലിനുള്ള പരിശീലനം നൽകണമെന്ന് നിർദേശിച്ചു.
17. പതിനൊന്നംഗ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സപ്പോർട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരെഞ്ഞെടുത്തു.
    1. മോഹനൻ
    2. തോമസ് മാത്തുണ്ണി
    3. ബേബി
    4. കമലമ്മ
    5. സിന്ധു
    6. വിജയകുമാരി
    7. ശാന്ത
    8. ശെൽവി
    9. മാധവി കവറകുളമ്പ്
    10. കാളി
    11. കുഞ്ചു മുതലപ്പാറ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മുകളിൽ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു.

1.അധ്യക്ഷ – ശ്രീമതി. കമലമ്മ (ഗ്രാമസഭ അംഗം)

2.ഹരിജ കെ.വി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ,നെമ്മാറ ബ്ലോക്ക്

3. ഗിരീഷ്.കെ – ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്,പാലക്കാട്