മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

മുല്ലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്

മുല്ലശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് -5 അന്നകര

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

2018-19

ആമുഖം

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

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് 17(2)-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു. പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഈ പണം ചിലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും അതുമൂലം കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകിയ്ക്ക് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

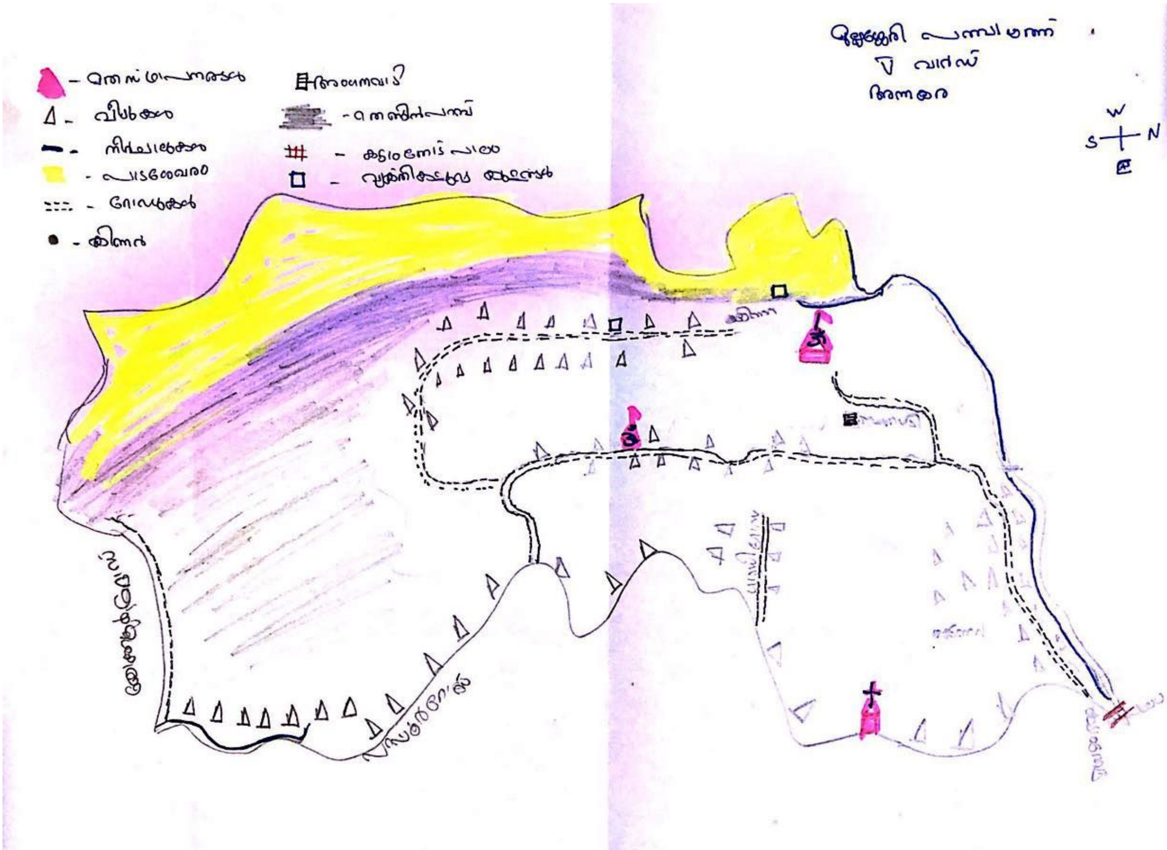
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം

മുല്ലശ്ശേരി ബ്ലോക്കിലെ മുല്ലശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 5 ആയ അന്നക്കരയിൽ ഒക്ടോബർ 1, 2018 മുതൽ മാർച്ച് 31, 2019 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളാണ് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ ചാവക്കാട് താലൂക്കിൽ മുല്ലശ്ശേരി ബ്ലോക്കിലാണ് മുല്ലശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് .വടക്ക് തോളൂർ, എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, കിഴക്ക് തോളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തെക്ക് വെങ്കിടങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പടിഞ്ഞാറ് വെങ്കിടങ്ങ്, പാവറട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവ ചേർന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തികൾ പങ്കിടുന്നുഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് ഇടനാട് പ്രദേശമാണ് മുല .്ലശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. നെല്ല്, വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി, കുരുമുളക്, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, ജാതി, ഗ്രാമ്പു, റബ്ബർ എന്നിവയാണ് പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന കൃഷികൾകടാംതോട് ., പരപ്പുഴ, വെമ്പേനാട് പുഴ എന്നീ പുഴകൾ പഞ്ചായത്തിലൂടെ ഒഴുകുന്നു .മധുക്കര തെക്ക് കനാല് ., മധുക്കര പടിഞ്ഞാറ് കനാൽ, കൂമ്പുള്ളി കനാൽ, ചെമ്മീൻ ചാൽ, മണൽപ്പുഴ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിലെ ജലസേചനത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന പ്രധാന കനാലുകളാണ്. പുളിക്കകടവ്, ഏനാമാക്കൽ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന ജലഗതാഗതകേന്ദ്രങ്ങളാണ്.

ജില്ല	തൃശ്ശൂർ
ബ്ളോക്ക്	മുല്ലശ്ശേരി
വിസ്തീർണ്ണം	17.7ച.കി.മീ.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	15
ജനസംഖ്യ	19953
പുരുഷൻമാർ	9359
സ്ത്രീകൾ	10594
ജനസാന്ദ്രത	1127
സ്ത്രീ : പുരുഷ അനുപാതം	1132
മൊത്തം സാക്ഷരത	88.3
സാക്ഷരത (പുരുഷൻമാർ)	92.18
സാക്ഷരത (സ്ത്രീകൾ)	85.02
Source : Census data 2001	



വാർഡ് 5 അന്നകര

അതിരുകൾ

തെക്ക് അംബേദ്കർ ഗ്രാമം , എലവത്തൂർ വാര്ഡകുകൾ

വടക്ക് തോളൂർ പഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് തോളൂർ പഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് എളവള്ളി പഞ്ചായത്ത്

TABLE- 1 പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്

Ward 5										
Sl No	Work Name	Work Code	Starting Date	Ending Date	Status	Estimated expenditure	Actual expenditure	Estimated mandays	Actual Mandays	Display Board
1	ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്രവികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1	(1607010002/IF/323432)	02-01-2019	##########	Completed	196000	177468	699	643	3000
2	ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്രവികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1	(1607010002/IF/381515)	06-02-2019	##########	Completed	157500	154284	560	559	3000
3	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ സംഘകൃഷി മുക്തനേ തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തി ഭാഗം 1	(1607010002/LD/240675)	26-11-2018	##########	Completed	199800	26772	712	97	3000
4	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്ന ഭവന നിര്മ്മാണ പ്രവര്ത്തികള് ഭാഗം 3	(1607010002/IF/346910)	20-07-2018	##########	Completed	24390	24390	90	90	NA
5	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ ദുര്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയല് കിണറ് നിര്മ്മാണം ഭാഗം 2	(1607010002/IF/257347)	23-05-2018	##########	Spill Over	41000	27876.26	8	8	No
6	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം ഭാഗം 3	(1607010002/RS/339356)	20-09-2018	##########	Completed	18407 and limited to 12000	m.book not filled proprly 12000	30	30	500
7	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ റോഡിന്റെ വശങ്ങളില് വൃക്ഷതൈകള് വെച്ചുപിടിപ്പിക്കല്	(1607010002/DP/266928)	20-07-2018	##########	Completed	242000	50784	854	184	5000
8	അന്നക്കര പ്രദേശത്തെ സര്ക്കാര് സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്ന ഭവന നിര്മ്മാണ പ്രവര്ത്തികള് ഭാഗം 1	(1607010002/IF/336145)	23-05-2018	##########	Completed	7588	7588	28	28	No
9	തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉദ്പാദനം ഭ	(1607010002/AV/255898)	10-10-2018	##########	Completed	493000	351540	475	427	5000

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് എന്തൊക്കെയെന്നും കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും തൊഴിലാളികളേയും ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളേയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ ടെസ്റ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. അവ ഏതൊക്കെയെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (Schedule 2 Para 1)

തൊഴിലുറപ്പു നിയമം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 1) അനുസരിച് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാളും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് സർക്കാർ ചെലവിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് നിയമം നൽകുന്നത്.

MIS പ്രകാരം 235 തൊഴിൽ കാർഡുകളാണ് ഈ വാർഡിൽ ഉള്ളത് . 2018 - 19 ഇൽ 5 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പുതുതായി നൽകിയതായി കാണുന്നു. 106 ആക്റ്റീവ് ആയ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും നാല്പത്തിന് അടുത് മാത്രമാണ് ഉള്ളത് എന്നാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിച്ചത്. തൊഴിൽ കാർഡിന് പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ ഉചിതമായ അനേഷണം നടത്തി 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നല്കേണ്ടതാണ്. ....(Section) തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം സൂകിഷിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളിയാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ എഴുതി ചേർക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിച്ചാൽ എത്രയും വേഗം തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണം കൂടാതെ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുയാണെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 25 പ്രകാരം ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്. demand, work allocation, ചെയ്ത പ്രവൃത്തി, ഹാജർ, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ, വേതന സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ 6 % അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഫണ്ടിൽ ണ് ഇന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി താമസം മാറി പോവുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ, ഹാജരാകിയ രേഖകൾ കൃത്രിമമാണെന്നു തെളിയുകയോ ചെയ്താൽ മാത്രമേ തൊഴിൽ കാർഡ് ക്യാൻസൽ/ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.

.2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (Schedule 1 Para 11)

തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുവാനും തീയതി വച്ച രസീത് കൈപ്പറ്റുവാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ള ഏതൊരു അംഗത്തിനും അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിയുനായി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.. ഇത്തരം അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും തീയതി വച്ച രസീതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തീയതി വച്ചുള്ള രസീതി തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യുന്നില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 25 അനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്.

ഈ വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായും ഒറ്റയായും മേറ്റിലൂടെ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടെങ്കിലും തീയതി വ്യക്തമാക്കത്തിനാൽ 15 ദിവസത്തിന് അകത്തു തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചോ എന്ന് വ്യക്തമല്ല. പരിശോധനയിൽ തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്തതിനുള്ള രസീതി നല്കിയതായി രേഖകളിൽ നിന്നും കൈപറ്റിയതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചില്ല.

3 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (Section 7(1))

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ മുപ്പത് ദിവസം വേതനത്തിന് നാലിലൊന്നും തുടർന്ന് 100 ദിവസം വരെ വേതനത്തിന് പകുതി യും ലഭിക്കൻ അവകാശമുണ്ട്.

പരിശോധനയിൽ തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്യതിനുള്ള രസീതി നല്കിയതായോ കൈപറ്റിയതായോ രേഖകളിൽ നിന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. **പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനുള്ള അവകാശം . (Schedule 1 Para 9)**

ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഡിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ (നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി 260 എണ്ണം - അനുബന്ധം കാണുക) കണ്ടെത്തി നൽകുവാനുള്ള അവകാശം. സെക്ഷൻ 16 (1) പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭ യിൽ വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സെല്ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രമ പഞ്ചായത്തിനാണ്.

നിലവിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഇടപെടൽ പ്രവൃത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ ഉള്ളതായി മനസിലാകുവാൻ സാധിക്കുന്ന രേഖകൾ ഗ്രാമ സഭ മിനിട്ടിൽ നിന്നോ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതായി രേഖകളിൽ നിന്നും മനസിലാകുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

5.അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം(Schedule 2 Para 18)

തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തു നിന്ന് അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലല്ല തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി അധികവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. **(Schedule 2 Para 20)**

ഒരേ വാർഡിൽ തന്നെ ഉള്ള പണികൾക്ക് പോലും തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്ര ചെലവ് വരുന്നുണ്ട് .എന്നാൽ 5km ൽ കുറവ് ആയതിനാൽ ഇത് ലഭ്യമല്ല

6.പണി സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം(Schedule 2 Para 23)

പട്ടിക 2 ഭാഗം. 23 പ്രകാരം പ്രവർത്തി സഥലത്തു കുടിവെള്ളം, തണൽ , അടിയന്തിര ചികിത്സക്കുതകുന്ന പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ , 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആയയുടെ സൗകര്യം എന്നിങ്ങനെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, , എന്നിവക്കുള്ള അവകാശം. കൂടാതെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടത്തിന്റെ ചികിൽസ ചെലവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.

വെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടിൽനിന്നും കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്യുന്നത്.തണൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണപ്പെട്ടില്ല. ഇപ്പോൾ മാറ്റമാരായി വരുന്ന വ്യക്തികൽ സ്വന്തമായി പൈസ ചെലവ് ചെയ്തിട്ടാണ് വളരെ അത്യാവശ്യമെന്നു അവർക്കു തോന്നുന്ന മരുന്നുകൾ പ്രഥമ ശുസ്രൂഷ കിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്

7.കൂലി ലഭിക്കാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അത് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം(Schedule 2 Para 29)

സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം. വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമായി. നിയമം അനുസരിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു അർഹതയുണ്ട്.

കൂലി 4 മാസത്തോളം വൈകുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം

അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന്റെ 15-ാം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% അധിക വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

പട്ടിക 2 പാര 29 അനുസൃതമായി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ വേതനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ വേതന താമസത്തിനു 0.05 ശതമാനം നിരക്കിൽ അധിക വേതനം ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുകളിൽ ഇത് നൽകിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

9. സമയബന്ധിതമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

സെക്ഷൻ 19 അനുസരിച്ച് അഞ്ചുദിവസത്തിനകം പരാതി പരിഹരിക്കുകയും ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരാതിക്കാരന് അത് അറിയിക്കുവാനും ഉള്ള അവകാശം.

പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ എന്ന തിയ്യതികളിലായി മൂന്ന് വ്യക്തികൾ മാത്രമാണ് പരാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വാർഡിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പരാതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നതായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും കേട്ടറിഞ്ഞു എങ്കിലും പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരാതികൾ എവിടെ, എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ ഒരു നല്ല വിഭാഗത്തിനും അറിവില്ല.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (Section 17)

തുടർച്ചയായി സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തുവാനും അതിൽൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുളള അവകാശം.

2016-17 ഒക്ടോബർ - മാർച്ച് , 2017-18 ഏപ്രിൽ - സെപ്റ്റംബർ എന്നി കാലഘട്ടങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി ഗ്രാമ സഭ മിനിറ്റെസിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമായില്ല

<u>ഫയൽ പരിശോധന</u>

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതിരജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

AMC പ്രകാരമുള്ള 7 രജിസ്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാ പേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ ആണ് തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ . പാർട്ട് എ പാർട്ട് ബി പാർട്ട് സി . പാർട്ട് ഡി എന്നിങ്ങനെ 4 ഭാഗങ്ങളായി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പാർട്ട് എ യിൽ വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

പാർട്ട് ബി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനക്കു ലഭ്യമായില്ല.

പാർട്ട് സി യിൽ പുതിയതായി തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്ത 4 വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

പാർട്ട് ഡി യിൽ ഓരോ ജോബ് കാർഡിലും ചെയ്ത പ്രവർത്തികളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ അനുസരിച് എത്ര പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് അതിന്റെ വേതനം കുടിശ്ശിക എന്നിങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിലെ അഞ്ചാം വാർഡിന് പൊതുവായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. 20.12.15 ന് 16- 17 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു ഒരു ഗ്രാമസഭ ചേർന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം , വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കുന്നത് വിവരങ്ങളും കാണാൻ സാധിച്ചു. 2 12 17 ന് ചേർന്ന് ഗ്രാമസഭയിൽ 18 -19 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചത്, 2018 ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ കാലഘട്ടത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചതായും കണ്ടു.

3 ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

ഡിമാൻഡ് പരിശോധിച്ചതിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത ദിവസവും തൊഴിൽ അനുവദിച്ച ദിവസവും വേതന വിശദാംശങ്ങളും ഒറ്റ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

4 **വർക്ക്/ പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ**

പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ. 18 -19 വർഷങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് റോൾ നമ്പർ നമ്പർ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകിയ വേദന കുടിശിക തുടങ്ങിയവ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (എം ഐ എസിൽ നിന്നും എടുത്തതാണ്)

5 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ: (സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ)

IC/ 318646 (ID16001882191), IC/ 318972 (ID1600188972), IF/ 323432 (ID16001891777) എന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് വർക്ക് കോഡ് അസറ്റ് ഐഡി, ക്ലാസ്, തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

ആസ്തിരെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപെടുത്തിയിരുന്ന മറ്റു **3** പ്രവൃത്തികള്ളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമല്ല, വർക്ക് കോഡ്, തിയ്യതി എന്നിവ ചേർത്തിട്ടില്ല.

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ

2012- 13 ൽ വി. എ സ്. മോഹനൻ വാഴപ്പുള്ളി, 10/09/2012 ൽ സി. കെ. മാധവൻ ചീരോത് ,2/2015 ൽ പത്മാവതി പൂവ്വത്ര എന്നി മൂന്ന് പരാതികളാണ് ഈ കാലയളവുകളിൽ പരാതി രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. മൂന്ന് പേരുടെ പരാതിയിലും സ്വീകരിച്ച നടപടി വ്യക്തമാകിയിട്ടുണ്ട്. പരാതി തീർപ്പാകിയ തിയതി മോഹനൻ വാഴപ്പിള്ളി എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരാതിയിൽ മാത്രമാണ് കാണുവാൻ സാധിച്ചത്.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

ഇതിനെ ലിസ്റ്റ് ബിൽ നമ്പർ നമ്പർ തീയതി തുക വിദഗ്ദ വിദഗ്ദ ദതോ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോക്ക്ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തി ഫയലിലെ 22 രേഖകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന 22 രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

1) കവർ പേജ്
2) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3) ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി
4) സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും
5) ഭരണാനുമതിയുടെയും സാമ്പത്തികാനുമതിയുടെയും കോപ്പി
6) സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി
7) കൺവെർജൻസ് വിശദാംശങ്ങൾ
8) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
9) തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി
10) പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി
11) മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
12) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചതിന്റെയും കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെയും മെറ്റീരിയൽ സപ്ലേ ഓർഡറിന്റെയും കോപ്പി
13) വേജ്ലിസ്റ്റ്
14) വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണമടച്ചതിന്റയും എഫ്.റ്റി.ഒ യുടെയും കോപ്പി
15) മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെയും കോപ്പി
16) റോയൽറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി
17) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ആയുള്ള തൊഴിലിന്റെ ഫോട്ടോകൾ
18) പൂർത്തികരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
19) മസ്റ്റ് റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
20) ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ
21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി
22) സൈറ്റ് ഡയറി

17 വർക്ക് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിയമ പ്രകാരം ഉണ്ടിയിരിക്കേണ്ടതും ഞങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതുമായ 22 ഡോക്യൂമെൻറ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

കവർപേജ്

ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഒരു കവർ പേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ സുതാര്യതയും ലാളിത്യവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്. പരിശോധനക്കു വിദേയമാക്കിയ 9 ഫയലുകളിൽ 8 എണ്ണത്തിലും AMC പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

IF 336145 എന്ന ഭവന നിർമ്മാണ ഫയലിൽ ആണ് കവർ പേജ് കാണുവാൻ സാധിക്കാഞ്ഞത്.

ചെക്ലിസ്റ്റ്

ഒരു ഫയലിൽ ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഏത് പേജ് മുതൽ ഏത് പേജ് വരെയാണെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. 7 ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. 2 വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളിൽ മാത്രമാണ് ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടാത്ത ഇരുന്നത്. വർക്ക് ഫയലിലെ ഓരോ പേജുകൾക്കും നമ്പർ ഇടഞ്ഞത് കൊണ്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ശരിയായി പൂർത്തീകരിച്ചട്ടില്ല.

IF 336145, RS 339356 എന്നി പ്രവൃത്തികൾക്കു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഒരു ജനകീയ ഇടപെടലിന്റെ നേർ സാക്ഷ്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഗ്രാമസഭയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിലേക്കു മാറ്റുകയുംമുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള വർക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ആക്ഷൻ

പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി ഉപകരിക്കുന്നു.

മുകളിൽ പരാമർശിച്ച രണ്ടു വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളിൽ ഒഴികെ മറ്റു 7 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്
9 പ്രവർത്തികളിലും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. AV 255898 എന്ന ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഡിസൈൻ ആൻഡ് ഡ്രോയിങ്

ഒരു ഫയലിൽ പോലും ഡ്രോയിങ് ഡിസൈൻ എന്നിവ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതി & ഭരണാനുമതി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ 9 ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി ഉണ്ടായിരുന്നു. 4 ഫയലുകളിൽ AS കാണുവാൻ സാധിച്ചു. AS ഉണ്ടായിരുന്ന ഫയലുകൾ

IF 323432, IF 381515, LD 240765, AV 255898

സംയോജിത പദ്ധതി(കൺവേർജൻസ്)

പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ convergence സ്വഭാവം ഉള്ളവയായിരുന്നില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോം

അനുബന്ധം 3(b) പ്രകാരമുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഡിമാൻഡ് ഫോം 7ഫയലുകളിൽ ആണ് കണ്ടെത്തിയത് അങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയവയിൽ സീരിയൽ നമ്പർ തൊഴിലാളികളുടെ പേര് അഡ്രസ് തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ ഒപ്പ് എന്നിവയുണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിൽ എന്ന് മുതൽ എന്നുവരെ വേണമെന്നുള്ള ഭാഗവും ക്രഷ് സൗകര്യം വേണമോ എന്നുള്ള കോളവും പൂരിപ്പിച്ചതായി കണ്ടെത്തിയില്ല.വ്യക്തിഗത ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇല്ലായിരുന്നു.

IF 336145, RS 339356 എന്നി വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

മുകളിൽ പരാമർശിച്ച രണ്ടു വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികളിൽ ഒഴികെ മറ്റു 7 ഫയലുകളിലും
വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനം അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫോം ഉണ്ടായിരു ന്നു.

മെഷർമെൻറ് പുസ്തകം (M Book)

8 ഫയലുകളിൽ M book ഉണ്ടായിരുന്നു.മെഷർമെൻറ് ബുക്കിൽ നമ്പർ പേജ് നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് TS നമ്പർ വ്യക്തമായിരുന്നു.

IF 336145 - ഇ പ്രവർത്തിയുടെ എം.ബുക്ക് ഹാജരാകിയിരുന്നില്ല. RS 339356 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ എം,.ബുക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചിരുന്നില്ല.

മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്

AV 255898 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ആകെ **237591.4** രൂപ വരുന്ന മൂന്ന് മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റുകൾ ആണ് കണ്ടെത്തിയത്. ഇതിൽ **7** ബില്ലുകൾ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. മറ്റു ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ആകെ35 വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ആണ് 9 ഫയലിലും കൂടി ഉണ്ടായിരുന്നത്.

മസ്റ്റർറോൾ /ഫയൽ മാറ്റ സ്ലിപ്പുകൾ

പരിശോധനക്കു ലഭിച്ച 46 muster റോളുകൾക്കായി 41 muster റോൾ മൂവേമെന്റ് സ്ലിപ്പുകൾ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇവയിൽ മിസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയതി, പ്രവൃത്തി അവസാനിപ്പിച്ച തിയതി, ഓവർസീർ/ AE muster റോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു നിന്ന് കൈ പറ്റിയ തിയതി, ഓവർസീർ/ AE muster റോളുകളുടെ ബിൽ, വൗച്ചർ, മെഷർമെൻറ്, എന്നിവ തയ്യാറാകിയ തിയതി, ചെക്ക് മെസ്സുർമെന്റിനായി AE യ്ക്കു സമർപ്പിച്ച തിയതി, ചെക്ക് മെയ്സ്റ്റ്മെന്റ് ചെയ്യു DEO കു സമർപ്പിച്ച തിയതി, muster റോൾ MIS ഇത് എൻട്രി വരുത്തിയ തിയ്യതി, വേജ് ലിസ്റ്റ് ജനറേറ്റ ചെയ്യു സെക്രറ്ററിടെ ലോഗിനിലേക്കു അയച്ച തിയതി എന്നിവയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. FTO ജനറേറ്റ ചേത തിയതി, FTO ബാംഖിലേക്കു അയച്ച തിയ്യതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ അളവുക ൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.അളവുകളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായാലോ, ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ ക്വാളിറ്റിയിൽ നിലവാരം കുറയ്ക്കുകയോ, ഉയർന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാവുകയും സെക്ഷൻ 25 അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷക് വിധേയമാവേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ(FTO)

FTO കോപ്പികൾ ഒന്നും തന്നെ ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നില്ല.

റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയതായി ഫയലുകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞട്ടില്ല.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

AV 255898 എന്ന ഫയലിൽ മാത്രമാണ് പ്രവർത്തിയുടെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞത്. ചില സാങ്കേതിക തടസങ്ങൾ ഉള്ളതിനാൽ ജിയോറ്റാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഷ് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്നാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

9 പ്രവർത്തികൾക്കും ഇതുവരെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടന്നതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് -2017- 18 വരെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നു പഞ്ചായത്തിൽ മുൻകാല ഫയലുകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു

സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കു ആവശ്യമായ നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉദ്ഭാദനം (AV 255898) എന്ന പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്റ്റ് initiative മീറ്റിംഗ്, VMC റിപ്പോർട്ട്, ടൂൾ റെന്റ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സ ചെലവ് എന്നി ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

CIB- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്ർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി നിഷ്ക . സിമൻറ്ഉം കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട് ഇരുമ്പ് .,ടിൻ ,ഫ്ളക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ് .

വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി നിർമ്മാണ ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. CIB അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 9 പ്രവർത്തികളിൽ 6 പ്രവൃത്തികളുടെ CIB ക്കായി നീക്കി വച്ചിരിക്കുന്നത് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 19500 രൂപയാണ്. (3 വ്യ്ക്തികതഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല) .ഇതിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കു ആവശ്യമായ നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം (1607010002/AV/255898) , അന്നകര പ്രദേശത്തെ സംഘ കൃഷി മുഖേന തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യ മാക്കുന്ന പ്രവർത്തി ഭാഗം 1 (1607010002/LD/240675) എന്നി പ്രവൃത്തികളുടെ CIB കൽ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ദൃശ്യമായിരുന്നു. AMC പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള CIB കൽ ആണ് രണ്ടിടങ്ങളിലും ഉള്ളത്. എന്നാൽ 6 എം.ബുക്കുകളിലും CIB ക്ക് ചിലവായ തുകയെ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നില്ല.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൻറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്. റോസ്ഗാർദിനം ആചരിക്കുന്നത്നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ട താണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തികളുടെ പരിശോധന വിവരണം

ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ

1, ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നകര പ്രദേശത്തെ ദുർബല ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്ര വികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1 (1607010002/IF/323432),

2, ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നകര പ്രദേശത്തെ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്ര വികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം1 (1607010002/IF/381515)

- ✓ 1202 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് രണ്ടു പ്രവൃത്തികളിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.
- ✓ 331752 രൂപയാണ് വേതനമായി മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം നൽകിയിരിക്കുന്നത്.
- ✓ ഏത് സ്ഥലത്തു, എന്ത് പ്രവൃത്തി, എത്ര അളവിൽ ചെയ്തു എന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ല.
- ✓ രണ്ടു പ്രവൃത്തിയുടെയും CIB പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ✓ മേറ്റുമാർ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കാണിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്നത് പുല്ലു ചെത്തൽ, ഭൂമി കൊത്തി കിളയ്ക്കൽ എന്നി പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്നാണ്.

അന്നകര പ്രദേശത്തെ സംഘ കൃഷി മുക്തേന തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യ മാക്കുന്ന പ്രവർത്തി ഭാഗം 1 (1607010002/LD/240675)

- ✓ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ 97 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ആണ് സൃഷ്ട്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ✓ 26772 രൂപയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേതനം.
- ✓ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു CIB ഉണ്ടായിരിന്നു.
- ✓ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്തു വെണ്ട, കപ്പ തുടങ്ങിയവ വച്ച് കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയതായി കാണപ്പെട്ടു.
- ✓ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 712 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ 97 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ മാത്രമാണ് നൽകിയതായി കാണുന്നത്.

അന്നകര പ്രദേശത്തെ റോഡിന്റെക വശങ്ങളിൽ വൃക്ഷതൈകൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കല് (1607010002/DP/266928)

- ✓ 184 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ സൃഷിട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന ഇ പ്രവർത്തിയിൽ വേതനമായി നൽകിയിരിക്കുന്നത് 50784 രൂപയാണ്.
- ✓ 854 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വരെ സൃഷ്ടിക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തിയായിട്ടാണ് സ്റ്റിമാറ്റിയിൽ നിന്നും മനസിലാക്കുന്നത്.
- ✓ CIB കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
- ✓ എത്ര വൃക്ഷ തൈകൾ നാട്ടു എന്ന് ഫയലിൽ നിന്നും മനസിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.
- ✓ നട്ട വൃക്ഷ തൈകൾ പ്രവൃത്തി നടന്ന ഇടങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കു ആവശ്യമായ നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം (1607010002/AV/255898)

- ✓ 427 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളിലായി 6000 കട്ടയാണ് ഇ പ്രവൃത്തി വഴി നിർമിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ✓ 117829 രൂപയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം വേതനമായി നൽകിയിരിക്കുന്നത്.
- ✓ പ്രവൃത്തി ഫയൽ പ്രകാരം 237591 രൂപ മെറ്റീരിയൽ ആയി ഉപയോഗിച്ചട്ടുണ്ട്.
- ✓ എം.ബുക്ക് പ്രകാരം 351540 രൂപയാണ് ഇ പ്രവർത്തിക്കായി ആകെ ചെലവ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ✓ ഒരു കട്ട നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 58 - 59 രൂപയോളമാണ് ചിലവ് വന്നിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നത്.
- ✓ P K ചന്ദ്രൻ എന്ന വ്യക്തിയാണ് ഇ പ്രവർത്തിക് ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയലുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ

1, അന്നകര പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 3 (1607010002/IF/346910) ജിസ്ന സനോജ്

2, അന്നകര പ്രദേശത്തെ സർക്കാര് സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1 (1607010002/IF/336145) സരോജിനി സുരേന്ദ്രൻ

3, അന്നകര പ്രദേശത്തെ ദുര്ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയല് കിണറ് നിര്മ്മാണം ഭാഗം 2 (1607010002/IF/257347) മയൂഷ സതീഷ്

4, അന്നകര പ്രദേശത്തെ വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം ഭാഗം 3 (1607010002/RS/339356) ശാന്ത ചന്ദ്രൻ

- ✓ 4വ്യക്തിഗത വർക്കുകൾക്കായി 84978 രൂപയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ളത്.
- ✓ അതിൽ 71854 രൂപ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.
- ✓ കിണർ നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തയ്ക്ക് എസ്റ്റിമേറെയിൽ 41000 രൂപ വകയിരിത്തിയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും 27876 രൂപയാണ് ചിലവഴിച്ചതായി കാണുന്നത്.
- ✓ മറ്റു മൂന്ന് പ്രവർത്തികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് ആനുപാതികമായ തുകയാണ് ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത്.

നിരീക്ഷണങ്ങളും നിഗമനങ്ങളും

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകിയ 9 പ്രവൃത്തികളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1373278 RS ആയിരുന്നെങ്കിലും ചിലവഴിച്ച തുക 832702 RS ആണ്.

എല്ലാ വിഭാഗം ആളുകളുടെ ഭൂമിയിലും പണി ചെയ്യാനായി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നാടിൻറെ മൊത്തം ആളുകളെയും തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആക്കുന്നതിന് സഹായിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അനുമാനിക്കാം

മസ്റ്റർ റോളുകൾ പൊതുവെ നല്ല രീതിയിൽ സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മസ്റ്റർ റോളുകൾ , എം. ബുക്ക് എന്നിവ തെറ്റുകൾ വരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാമൂഹിക പരിശോധനയിൽ നിന്നുംതൊഴിലാളിക്ക് ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ പണി ലഭിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി.

ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂമിയിലാണ് ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ഭൂരിഭാഗവും നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

വ്യക്തികളുടെ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽ പണി ചെയ്യുന്നതിന്ഭൂവുടമകൾ തൊഴിൽ ചെയ്യണം എന്ന് **മാർഗ്ഗരേഖയിൽ** നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

ഭൂഉടമകൾ തങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ പ്രവ ർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രം തൊഴിൽ കാർഡുകൾ എടുക്കുന്ന പ്രേവണതയാണ് വാർഡിൽ നിലനിൽകുന്നത്.

തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമാറ്റിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം, എത്ര പ്രവൃത്തി ചെയ്യണം എന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നില്ല.

കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരമല്ലാതെയാണ് നിലവിൽ തൊഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ
തൊഴിൽ വേണ്ട സമയത്ത് തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.

ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ചെയ്ത ഭൂമികളിൽ തുടർ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതിനാൽ ഖണ്ഡിക 5 പ്രകാരം വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് അർഹത/ മുൻഗണന മാനദണ്ഡം പാലിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവർത്തിഫയലിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത സ്ഥലങ്ങളിലെ സർവ്വേ നമ്പറുകൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല.

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് മുതലായ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തി സന്ദർശനത്തിനും തുകയൊന്നും ചെലവഴിച്ചതായി കാണുന്നില്ല

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ മാസങ്ങളോളം കാത്തിരിക്കേണ്ട അവസ്ഥയുള്ളതായി ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ വ്യക്തികൾ ഉന്നയിച്ചിരുന്നു.

മേറ്റുംമാർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു.

മേറ്റുംമാർക്ക് ഏകദിന സെമിനാറുകൾ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് തൊഴിൽ നിലവാരം ഉയർത്താൻ സഹായകമായിരിക്കും.

പ്രഥമ ശുസ്രൂഷ കിറ്റുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മരുന്നുകളെ കുറിച്ചും അതിനു തുക ചിലവഴിക്കേണ്ട രീതിയെ കുറിച്ചും വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കാര്‍ഷികാനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം . എന്നാൽ ഇപ്പോളത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികളും ആസ്തി വര്‍ധിപ്പിക്കുന്നതായോ കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതായോ കാണുന്നില്ല.

അവകാശ അധിഷ്ഠിതമായ നിയമപരിരക്ഷ യോട് കൂടിയ പദ്ധതി ഒട്ടേറെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാകുന്നു . എന്നാൽ ഈ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ഇനിയും വിജയകരമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിലും ഭരണതലത്തിലും ഒരുപോലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തൊഴിലാളികളും മെയ്റ്റ്മാരും തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളും അവരുടെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം കാണുക)

ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ പാര 4 ൽ അനുബന്ധ പാര 2 അനുസരിച് 60 ശതമാനം പ്രവർത്തികൾ ആസ്തിവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവർത്തികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും നടത്തിപ്പും കൃത്യമായ ചർച്ചകളിലൂടെയും തദ്ദേശീയമായ വസ്തുതകൾ അനുസരിച്ചും അല്ല. പ്രവർത്തികൾ അനുയോജ്യമായവ തന്നെയാണോ എന്ന് പരിശോധനയും നടത്തിപ്പിനെ സമയത്ത് കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും അവലോകനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്നാൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയൂ. ഇല്ലെങ്കിൽ നാളിതുവരെയായിട്ടും പദ്ധതിയിലെ നടത്തിപ്പിലെ പാളിച്ചകൾ ശരിയാംവിധം കണ്ടെത്താനോ തെറ്റായി ചെയ്തതിൻറെ വിശകലനം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനോ ഇന്നത്തെ നടത്തിപ്പു രീതിയിൽ സാധ്യമാകുന്നില്ല. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യവും ഗുണഫലങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെ ഒരു സാമൂഹികവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ പരിശോധന നടത്തിയാൽ മാത്രമേ പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പ്രദേശത്തിൻറെയും ജനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി നേടാനാവുകയുള്ള

ഉപസംഗ്രഹം

ഇനി പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമിയെ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സുസ്ഥിര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിക്കിയുടെ പ്ലാനിംഗ് , നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സാമൂഹിക പാരിസ്ഥിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച് കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയ മായിത്തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്ങനെയെങ്കിലും പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കി ചെലവ് കൂട്ടുക എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടുക എന്നും മാത്രമാവരുത് നിലപാടുകൾ. വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടില്ലാതെ അശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നതും , കാലാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതും ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യത്തെ കളങ്കപ്പെടുത്തുന്നതായി വിഷമത്തോടെ നോക്കി നിൽക്കേണ്ടി വരുന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്. ഈ സാമൂഹിക പരിശോധന ഒരു ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പിനു സാധ്യമാകുന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡും തൊഴിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷിക്കുവാനും ആയതിനു തൊഴിലാളിക്ക് രസീത് നൽകുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
2. റോസ്കാർ ദിവസം എല്ലാ മാസവും നടത്തി തൊഴിലാളികളുടെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു പരിഹാര നടപടികൾ നടത്താമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.
3. ഗുണ നിലവാരമുള്ള വൃക്ഷ തൈകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായയും തേടാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
4. വൃക്ഷ തൈകൾ പല വിധത്തിൽ നശിച്ചു പോകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
5. **CIB** എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വയ്ക്കാമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.
6. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ തന്നാൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനു ടാർപോളിൻ, പ്രഥമ ശുസ്രൂക്ഷകിറ്റുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.
7. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ ആസ്തി വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
8. തൊഴിൽ കാർഡിൽ തിരുത്തുകൾ ഉള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ പരിഗണിക്കാമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

അനുബന്ധം 1 തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (under ground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ **ജലസംരക്ഷണത്തിനും** ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോണ്ടൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (terracing), കോണ്ടൂർബണ്ടുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ **നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;**

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട **ജലസേചന** പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

iv. ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;**

v. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബണ്ടുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള **മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും,** ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്;

vi. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

കക. വിഭാഗം ബി: **സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)**

i) ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് **ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി** ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

ii) പഴകൃഷി, പട്ട്നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ **ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;**

iii) ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ **തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (fallow or waste land) വികസിപ്പിച്ച്** കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

iv) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന **ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ** അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

v) **മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള** അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും;

vi) **മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്** ഉതകുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എറ്വ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കകക. **വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും.

കഢ. **വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടോ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനഃരുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

v. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടികേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

vii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

iii. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

അനുബന്ധം 2 <u>വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ</u>

❖ **<u>മേറ്റ്-</u>**

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.

❖ **<u>ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-</u>**

- മസ്റ്റർറോൾ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ മേറ്റിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് വർക്ക് ബില്ലുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേതനവിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം എഫ് റ്റി ഒ മുഖേന എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

❖ **<u>ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ-</u>**

- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും വിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി.ഇ. ഒയെ സഹായിക്കുക.

❖ **<u>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്</u>-**

- സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തിയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിയ്ക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം എഫ് റ്റി ഒ മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

❖ **<u>ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ-</u>**

- പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലും സഹായിക്കുക. ഇ-മസ്റ്റർറോൾ വിതരണം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതായും ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക. സമയക്രമം പാലിക്കുകയും വേണം
- പ്രവൃത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് ചെയ്യ ണ്ട പ്രവൃത്തിയേക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി അറിയുക
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിയ്ക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വക്കുന്നിണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് അവശ്യമായ പ്രവ്യത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനേയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരേയും അറിയിക്കുക.

പ്രധാനമായും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് കാലോചിതമായതും വസ്തുതപരമായുള്ള മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിരവ്വഹണ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരെയും പഞ്ചായത്തുകളെയും പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധവത്കരിക്കുന്നതിന്   സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഒരു മുഖ്യ പങ്കു വഹിക്കുന്നു. ഒരു പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നവർക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരുടെ ന്യൂനതകൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുത്തും മുൻകരുതലുകൾ നവീകരിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് കൂടിയുമാണ് ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രധാനമായും വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ സ്ത്രീകളായ തൊഴിലാളികളിൽ പലർക്കും സ്വയം തൊഴിൽ പര്യാപ്തത നേടി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരത്തെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുവാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ സാധിച്ചു.

1) പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ട്, ഭൂരിഭാഗം തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ മനസ്സുള്ളവരാണ് പക്ഷെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളേക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ല.,
2) തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും, അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചട്ടുള്ളതായാണ് അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് . പതിപ്പിച്ച ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തതായ് ആണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു.
3) കാർഷിക കലണ്ടർ നെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ഒരു ധാരണയില്ല. ഇതിനു കാരണം കാർഷിക കലണ്ടറിനെ ക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കിടയിലുള്ള അറിവില്ലായ്മയാണ്.
4) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വിവരവും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപ്പാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു രേഖയുടേയും പകർപ്പിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. വിവരാവകാശം നിയമത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പോലെ 30 ദിവസം എന്നത് ഈ നിയമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
5) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൗരവകാശ രേഖ ഓരോ പഞ്ചായത്തും പ്രസിദ്ധികരിക്കണം. അതിൽ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അതോടൊപ്പം പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം ഇത് സംബന്ധിച്ച ഒരു ബോർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1) നിയമ പ്രകാരം ഭൂവുടമസ്ഥരുടെ ഭൂമിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം ഭൂവുടമയും തൊഴിൽ ചെയ്യണം. സാമൂഹിക അസമത്വം ഇല്ലാതാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് പദ്ധതി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭൂവുടമകളും ഇതിൽ പങ്കാളികളാകേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നൽകേണ്ടുന്ന കൂലി, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന് വേണ്ട തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

വർക്ക് ഫയലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ് സാധാരണ തൊഴിലാളികൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന്റെ കൈവശം വയ്ക്കുന്നു. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

അളവുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നൽകുന്നതും ഉൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന്റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർത്തും ഉത്തരവാദികൾ ആകേണ്ടി വരും എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

അനുബന്ധം 3

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1. **<u>തൊഴിലാളികൾക്ക്</u>**

- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുകയും അവ കൃത്യമായി നേടിയെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം
- തൊഴിലാളികൾ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾ കൂട്ടം ചേർന്ന് അവർക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചർച്ച ചെയ്ത് വർക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ.
- വർക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.
- നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അതിനു കൈപ്പറ്റു തീയതി വച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരാവുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായി സമയത്ത് ഹാജരായി ജോലിചെയ്യുക, കൃത്രിമങ്ങൾക്ക് കൂട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുക ബോധവാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമ സഭയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുത്ത് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കുക

2) **<u>മേറ്റുകൾക്ക്</u>**

സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മോണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

3) <u>ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്</u>

- ആർഹമായ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായും ഉള്ള വിവര വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- പ്രവ്യത്തി സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായി തയ്യാറേക്കേണ്ടതാണ്. ഊതി പെരിപ്പിച്ചും അവശ്യഘടകമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതായി ചില പ്രവർത്തികളിലെങ്കിലും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് ബി.പി.ഒ/ ജെ.പി.സി തലത്തിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർഹവണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രവ്യത്തിയെക്കുറിച്ചും, മോണിറ്ററിങ്ങിനെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികൾക്കും മേറ്റുമാർക്കും വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനായി എത്തുന്നവർ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിടണം. പ്രവ്യത്തിയുടെ ഫയലിലും ഏതുരേഖയിലും ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേരും സ്ഥാനവും തീയ്യതിയും സീലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പ്രവ്യത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തണം. ഇത് ഡയറിയിൽ കൃത്യമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്, വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജില്ല-ബ്ലോക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തികൾ കർശനമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്ന പൊതുയിടങ്ങളിലെല്ലാം (ചന്ത, അങ്കൺവാടി, സ്ക്കൂൾ, മുതലായവ)തന്നെ ഈ നമ്പർ സ്ഥാപിക്കണം.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന രീതികൾ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, പ്രവർത്തനരീതി , പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ഭൂപ്രകൃതി തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ഒരു അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്.
- പരാതികളുമായി എത്തുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.
- പരാതിയുമായി തൊഴിലാളികൾ എത്തിയാൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പരാതി നൽകി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതിയുടെ അടിയന്തര നിലപാട് എന്താണെന്ന് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു വിവരവും വിവരാവകാശത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപ്പാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരാതിക്കാനു പരാതിയുടെ മറുപടി നൽകണമെന്നാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4) **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്**

- കൃത്യമായ ഇടവേളയിൽ ഗ്രാമസഭ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭ എന്നിവ നടത്തണം
- സ്ഥിര ആസ്ഥിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൃഷി സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മയും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
- ഇപ്പോഴത്തെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ 5 വർഷമായി തുടരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ വിശ്വാസ്യതയും സേവന മനഃസ്ഥിതിയുമുള്ള അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പുനർസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു കാലയളവ നിശ്ചയിക്കണം.
- കാലാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച വേണം പദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ
- ജലസംരക്ഷണ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പ്രവൃത്തിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളതും സ്ത്രീ സൗഹൃദവും ആണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം
- തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള നേട്ടമുണ്ടാതുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കണം.

കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഭൂപ്രകൃയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഓരോ വർഷവും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വ്യക്തമായ രീതിയിലുള്ളതും കൃത്യതയോടെയുള്ളതും ആയ കാർഷിക കലണ്ടർ തൊഴിലാളികളുമായി ചേർന്നിരുന്ന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനായി പുതിയ തൊഴിലിനും തൊഴിൽ രീതികളും കണ്ടത്തേണ്ടതുണ്ട്. മാറിവരുന്ന കാലാവസ്ഥ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ തൊഴിലാളികളും ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കും ഭൂപ്രകൃതിയ്ക്കും കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകും. അതിനായി ഏറ്റെടുക്കാനാവുന്ന ചില പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമത്തിന്റെ വികസനത്തിനും പുരോഗതിയ്ക്കും അനുസൃതമായി രീതിയിൽ ഗ്രാമീണ നടപ്പാതകൾ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുക.

2. കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ എന്നിവ ബലപ്പെടുത്തുകയും ശുചീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. തോടുകളും കുളങ്ങളും ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മുള വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, കയർ, ചണം പോലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക

3. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുക

4. റബ്ബർതോട്ടങ്ങളിൽ റബ്ബർ ബോർഡിന്റെയും തെങ്ങിൻ തോട്ടങ്ങളിൽ നാളികേര ബോർഡിന്റെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം പുതിയ തൊഴിലുകൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും കൃഷിയിൽ ത്വരപ്പെടുത്തുന്നതിനുവശ്യമായ രീതിയിൽ ഭൂമിയെ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5. ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക

അനുബന്ധം 4

മുല്ലശ്ശേരി (വാർഡ് 7)
ആകെ കുടുംബശ്രീ -17

വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി)

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങളുള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്-ഇതിൽ പട്ടികജാതി . അദ്ധ്യാപകർ .പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് അംഗനവാടി വർക്കർ സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നും VMC അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് VMC യെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്പ്രവർത്തി സ്ഥല . സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല .VMC 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.

8 അംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്

1, വിജയൻ കെ. കെ.
കുര്യക്കോട് വീട്
2, ശ്രീലാൽ
ഇരിമ്പ്രാനെല്ലൂർ
3, ജോസ് സി. ടി.
ചിരിയങ്കണ്ടത്

4, ഉഷ ടീച്ചർ

പുത്തൂർവളപ്പിൽ

5, ഷീബ ദേവദാസ്

നാലുപുരക്കൽ

6, രാധ ടീച്ചർ

മാറത്തു വീട്

7, കൊച്ചപ്പൻ

നെയ്യൻ വീട്

8, പി. കെ. ശശി

പുത്തൂർവളപ്പിൽ

അനുബന്ധം 5 ടേബിൾ പ്രവർത്തിഫയലിലെ22രേഖകൾ

Si no	Work code	work name	Cover Page	Check List	Action Plan	Estimate	Design	TS	AS	Convergence	Demand	Work Allocation	Muster Roll	M.Book	Material Purchase	Wage List	FTO	Material Voucher/Bill	Royalty	3 phase Photograh	Completion	muster roll movement	Geo Tag photo	Social Audit report	Site Diary	Board
1	(1607010002/IF/323432)	ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്ര വികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1	yes	Yes, not fuly filled	yes	Yes	No	Yes	Yes	NA	Yes	Yes (4)	Yes(6)	Yes	NA	Yes(5)	No	No	NA	No	No	Yes(6)	No	No	No	
2	(1607010002/IF/381515)	ഊരകം നീർത്തടത്തിലെ അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ സമഗ്ര വികസന പ്രവർത്തികൾ ഭാഗം 1	Yes	Yes, not fuly filled	yes	Yes	No	Yes	Yes	NA	Yes	Yes (2)	Yes(3)	Yes	NA	Yes(3)	No	No	NA	No	No	Yes(3)	No	No	No	
3	(1607010002/LD/240675)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് സംഘകൃഷി മുക്കത്തെ തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നപ്രവർത്തി ഭാഗം 1	yes	Yes, not fuly filled	yes	Yes	No	Yes	Yes	NA	Yes	Yes(1)	Yes(1)	Yes	NA	Yes(1)	No	No	NA	No	Yes	Yes(1)	No	No	No	
4	(1607010002/IF/346910)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്നഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികള് ഭാഗം 3	yes	Yes, blank sheet	yes	Yes	No	Yes	No	NA	Yes	Yes	Yes(1)	Yes	NA	Yes(3)	No	No	NA	No	No	Yes(4)	No	No	No	
5	(1607010002/IF/257347)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് ദുര് ബല ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയല് കിണറ് നിര്മ്മാണം ഭാഗം 2	yes	Yes, blank sheet	yes	Yes	No	Yes	No	NA	Yes	Yes(1)	Yes(4)	Yes	NA	Yes(3)	No	No	NA	No	No	Yes(4)	No	No	No	
6	(1607010002/RS/339356)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമാണം ഭാഗം 3	No	No	No	Yes	No	Yes	No	NA	No	No	Yes(3)	Yes	No	Yes(1)	No	No	NA	No	No	Yes(2)	No	No	No	
7	(1607010002/DP/266928)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് റോഡിന് വശങ്ങളില് വൃക്ഷതൈകള് വച്ചുപിടിപ്പിക്കല്	yes	Yes, Blank sheet	Yes	Yes	No	Yes	No	NA	Yes	Yes(2)	Yes(2)	Yes	No	Yes(3)	No	No	NA	No	No	Yes(2)	No	No	No	
8	(1607010002/IF/336145)	അന്നമനട പഞ്ചായത്ത് സര്ക്കാര് സാമ്പത്തിക സഹായം വഴി ലഭിക്കുന്നഭവന നിര്മ്മാണ പ്രവര്ത്തികള് ഭാഗം 1	No	No	No	Yes	No	Yes	No	NA	No	No	Yes(2)	No	NA	Yes(2)	No	NA	NA	No	No	Yes(2)	No	No	No	
9	(1607010002/AV/255898)	തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ളനിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കു ആവശ്യമായ നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉദ്പാദനം ഭ	Yes	Yes,	Yes	Yes	No	Yes	Yes	NA	Yes	Yes	Yes(22)	Yes	Yes	Yes(15)	No	YES	No	No	Yes	yes(17)	No	No	yes	

അനുബന്ധം 6

List of workers who worked more than 100 days as on 16-3-2019

S4.15 Household Provided Employment between 100 and 150 Days in the Financial Year 2018-2019				
S.No.	panchayat Name	Registration Id	Head of Household	Employament Days
1	Mullassery	KL-07-010-002-005/1	മേഴ്സി ലോറൻസ്	100
2	Mullassery	KL-07-010-002-005/12	ഗിരിജ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	109
3	Mullassery	KL-07-010-002-005/138	ശാന്ത	101
4	Mullassery	KL-07-010-002-005/144	ലക്ഷ്മി കൃഷ്ണൻ	108
5	Mullassery	KL-07-010-002-005/17	ബേബി ചന്ദ്രൻ	111
6	Mullassery	KL-07-010-002-005/18	ജാനകി പ്രഭാകരൻ	106
7	Mullassery	KL-07-010-002-005/192	ഇന്ദിര വിനോദൻ	105
8	Mullassery	KL-07-010-002-005/2	കൌസല്യ	103
9	Mullassery	KL-07-010-002-005/3	ലീല	100
10	Mullassery	KL-07-010-002-005/33	ചന്ദ്രിക	102
11	Mullassery	KL-07-010-002-005/37	കുറുമ്പു കറപ്പൻ	100
12	Mullassery	KL-07-010-002-005/40	ശാന്തകുമാരി വാസു	150
13	Mullassery	KL-07-010-002-005/44	കോച്ചമ്മു	112
14	Mullassery	KL-07-010-002-005/45	സുമതി പാറൻ	110
15	Mullassery	KL-07-010-002-005/53	കൊച്ചു പതിയങ്കര	150
16	Mullassery	KL-07-010-002-005/7	ലതിക	102
17	Mullassery	KL-07-010-002-005/9	അംബിക	126