

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്**

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് നമ്പർ 5

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 30-8-19

വേദി: അരയാല വായനശാല ,

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
രണ്ടാണിലസി, എസ്. ബിൽഡിംഗ്സ്
എൽ.എം.എസ്. കോംപൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ, പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ. 695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത്

ഗീത സി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ കണ്ണൂർ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവുശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ

ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചുനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻ്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണപലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന്യ ലക്ഷ്യം.

ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുവായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻ്റെ 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.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ത്വർഷത്തിൽ എല്ലാവർദ്ധിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതു പണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ചെയ്ത പരിശോധനപ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

അഭിമുഖം

- 1.3 , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 1.4 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

ചെയ്ത പരിശോധന

- 1.5 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ
- 1.6 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
- 1.7 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി

ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

- 1.8 പുർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

റഫറൻസ്

- 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

- 1.9 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

രൂപീകൃതമായ വർഷം	1937
ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	കണ്ണൂർ
വില്ലേജ്	പാപ്പിനിശ്ശേരി

നിയമസഭാമണ്ഡലം	അഴീക്കോട്
പാർ ലിമെന്റ് മണ്ഡലം	കണ്ണൂർ
വാർ ഡ്യൂക്കളുടെ എണ്ണം	20
വിസ്തീർണ്ണം	14.89 ച.കി.മീ
ആകെ ജനസംഖ്യ	35134
സ്ത്രീകള്	19146
പുരുഷന്മാർ	15988
എസ് സി കുടുംബങ്ങള്	3025
എസ് ടി കുടുംബങ്ങള്	68

വാർ ഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

വാർ ഡിന്റ് റെ പേർ	കാട്
ആകെ ജനസംഖ്യ	2010
സ്ത്രീകള്	1012
പുരുഷന്മാർ	998
എസ്സി	86, 46(f), 40(m)
പൊതുസ്ഥാപനം	അംഗനവാടി(1)
ആരാധനാലയങ്ങള്	2 പള്ളികള് ,അമ്പലം ,കാവുകള്

വാർ ഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്

ആകെ തൊഴില് കാർ ഡ്	108
ആകെ തൊഴിലാളികള്	135
ആക്ടീവ് തൊഴില് കാർ ഡ്	30
100 ദിനം തൊഴില് പൂർത്തിയാക്കിയവർ	20

ആകെ ചിലവായ തുക	332750
----------------	--------

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന് റെപൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലധികം തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടില്ല . തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

ഭൂവുടമകള് സ്വന്തം ഭൂമിയില് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിലൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാന് തൊഴില് കാര് ഡ് എടുക്കുകയും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുകയും വേണം , ഇവിടെ ഭൂവുടമകള് ജോലി ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തൊഴില് കാര് ടിനും അപേക്ഷ നല് കുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാര് ഡ് പഞ്ചായത്തില് നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ല .

ചില ഭൂവുടമകള് കാര് ഡ് ഉണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാന് തയ്യാറാവുന്നില്ല .

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാര് ഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയായാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട് . കാട്യം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ്. അപേക്ഷ കൊടുത്തു കൈപ്പറ്റി രസീത് വാങ്ങാറില്ല . അപേക്ഷ പ്രമേദം ഓഫീസിലാണ് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് ഇവര് ക് അറിയില്ല .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോള് പുർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്.

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ , പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

.കൂടിവെള്ളത്തിനുള്ള ബക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .അതുപോലെ തണൽ സൗകര്യത്തിനുള്ളടാർ പോളിൻ ഷീറ്റും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് .പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് .സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആയ ബുക്ക്സ്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തവ ആയിരുന്നു . തൊഴിലാളികളുമായി നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിൽ ഇവ സൂചിപ്പിച്ചു. (അനുബന്ധം)

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥന് റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെസാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് പറഞ്ഞു .

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽതൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ schedule 5പ്രകാരവും അധ്യായം-9 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കെതൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽവച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .ഒന്ന് പതാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽനടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നുതന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല .

ഷെൽ ഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളെ ക്ക് അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റേയുംഭാഗത്തുനിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട് .എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിലെ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(SHE19) സമയബന്ധിതമായിപരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളെ ഫോൺ മുഖേന ,ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ,രേഖാ മൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.പാപ്പിനിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോള് ഇതുവരെ പരാതികളെ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് SEC 17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ

കാണാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകള്

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് സ്മാർട്ട് തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

താഴെ പറയുന്ന 3 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയ

മാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികൊടും	മസ്റ്റർ റോള നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിലിന് ദിനങ്ങള്	ചിലവായ തുക
1	SC, IAY, BPL കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം IF/329967	1739,1740,1741,1854,1855, 1856,1990,1991,1992,2083, 2084,2085,2174,2175,2176 2236,2237,2238,2334,2335, 2336,2398,2399,2400,2582 2583,2584,2623,2624,2625	5/11/2018- 241/2/2019	884	243100
2	WC/311080 നീര് തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികള്	1080,1081,1133,1134 1210,1211,1312,1313,1456 1457,1572,1573,1672,1673 ,1777.1778	19/9/2018-1 3/11/2018	531	146025

പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയില് മനസ്സിലായത്

WC/311080 - നീര് തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികള് എന്ന പ്രവർത്തി ഫയല് പ്രകാരം 11 അപേക്ഷകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് . ഇതില് അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . തെങ്ങിന് തടം ഉണ്ടാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികളും ഭൂവുടമകളും പറഞ്ഞു . എം ബുക്ക് പ്രകാരം 103 തെങ്ങുകള് ക് തടം എടുത്തിട്ടുണ്ട് . എസ് ടി മാറ്റ് പ്രകാരം 300 തെങ്ങുകള് ക് തടം എടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് . ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം 149

തെങ്ങുകള് ക്ക് തടം എടുത്തു. (ഇപ്പോള് കാടു കയറി ഒന്നും കാണാനില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണ്). രണ്ടു സ്ഥലത്ത് നിലം ഒരുക്കല് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . അളവെടുക്കാന് സാധിക്കില്ല .

IF/329967-SC,IAY,BPL -കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയില് ഭൂവികസനം എന്ന പ്രവര്ത്തിയില് 21 അപേക്ഷകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് ഇതില് മൂന്ന് സ്ഥലത്ത് പണി എടുത്തിട്ടില്ല . എസ്ടിമാറ്റ് പ്രകാരം 400 തെങ്ങുകള് ക്ക് തടം എടുക്കുന്ന പ്രവര്ത്തിയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് .ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരവും ,എം ബുക്ക് പ്രകാരവും 195 തെങ്ങുകള് ക്ക് തടം എടുത്ത് വളം ഇട്ടു മുടിച്ചിട്ടുണ്ട് (ഇപ്പോള് കാടു കയറി ഒന്നും കാണാനില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണ്). രണ്ടു സ്ഥലത്ത് നിലം ഒരുക്കല് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . അളവെടുക്കാന് സാധിക്കില്ല .

അളവുകള് സംബന്ധിച്ച്

പ്രവര്ത്തിയുടെ പേര്	എസ്ടിമാറ്റിലെ അളവുകള്	എം ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീല്ഡ് ഡ്വേല പരിശോധനയില് കണ്ടത്
<p>SC,IAY ,BPL തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയില് ഭൂവികസനം</p> <p>IF/329967</p>	<p>തെങ്ങിന് തടം -480</p> <p>226.08 CUM</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു-2</p> <p>1061.40CUM</p>	<p>195 -തെങ്ങുകള്</p> <p>91.84 CUM</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു2</p> <p>1194.15 CUM</p>	<p>195 -തെങ്ങുകള്</p> <p>മഴ പെയ്ത് തടം നീക്കുന്നതിനാല് അളവ് സാധ്യമല്ല .</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു-അളവ് സാധ്യമല്ല .</p>
<p>നീര് തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവര്ത്തികള്</p> <p>WC/311080</p>	<p>തെങ്ങിന് തടം-300</p> <p>329.70 CUM</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു2</p> <p>602.20 CUM</p>	<p>തെങ്ങിന് തടം-103</p> <p>113.19 CUM</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു2</p> <p>816.50 CUM</p>	<p>149 -തെങ്ങുകള്</p> <p>മഴ പെയ്ത് തടം നീക്കുന്നതിനാല് അളവ് സാധ്യമല്ല .</p> <p>പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു - അളവ് സാധ്യമല്ല .</p>

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഓരോ പ്രവര്ത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പും ആ പ്രവര്ത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്ടിമാറ്റ് തുക ,ആകെ തൊഴില് ദിനങ്ങള് ,സാധന വേതന ഘടകം ,പ്രവര്ത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങള് ക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയില് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് ന്യൂഡേയമാക്കിയ **WC/311080 ,IF/329967** എന്നീ പ്രവര്ത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവര്ത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാന് സാധിച്ചില്ല . പണി എടുക്കുമ്പോള് മാത്രം ടിന് ബോർഡ് വയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്തത് എന്ന് തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു .

മേറ്റി നെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് ,പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോള് മാറി കൈണ്ടിരിക്കണം . കോട്യം വാര് ഡില് മേറ്റ് മാറാറില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങള്

ജാഗ്രതാ മേല് നോട്ട സമിതി

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങള് ഏര്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവര്ത്തനങ്ങള് കാര്യക്ഷമമായ നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം (വി.എം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സിയിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3.അനുസരിച്ച് ആവണം)മേറ്റ് അംഗമാവാന് പാടില്ല .ഈ വാര് ഡില് സമിതി അംഗങ്ങള് പ്രവര്ത്തി സ്ഥലം സന്ദര്ശിക്കരുത് ശരിക്കുരുടെന്നും അവടെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തരുടെന്നും തൊഴിലാളികള് പറഞ്ഞു .

അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങള് (അനുബന്ധം)

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5(പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വാര് ഷീക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരം ഒരു വര്ക്ക് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കണ്ടെടുക്കുകയും പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിര്ബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . (അനുബന്ധം)

കവർപേജ്

പരിശോധിച്ച പ്രവര്ത്തിയുടെ ഫയലില് വാര് ഷീക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച പ്രവര്ത്തിയുടെ ഫയലില് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

വാര് ഷീക കര്മ്മ പദ്ധതിയുടെ പകര്പ്പ്

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവര്ത്തികള് മാത്രമേ വാര് ഷീക കര്മ്മ പദ്ധതിയില് ഉള്പ്പെടുത്താവൂ . പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പു വർഷത്തിലെ ആനുവർത്തകക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ന്റെ കോപ്പി . പരിശോധിച്ച ഫയലില് പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ് (ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്)

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ , എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലില് എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . എന്നാല് സാധാരണക്കാര്ക്ക് പോലും മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലില് ഉള്പ്പെടുത്തുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു .സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണസ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ ഇത് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

പരിശോധിച്ച മൂന്നു പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടതുകൊണ്ട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉള്ക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല .

ഡിമാൻഡ് ഫോം (തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് **അനുചരം 3(ബി)** പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായ **യോഅനുചരം 3(എ) പ്രകാരം** വ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചു .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം (തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണു് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം .അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചു എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർ നിലരേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോളിന്റേത് .പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോളിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മാസ്റ്റർ റോളിന് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു . മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതും മുകളിലായി തിയതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തരിച്ചവർ കാണപ്പെട്ടു .**(അനുബന്ധം)**മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിത്തരിച്ചവർക്ക് പാടില്ല .ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ് .

വെട്ടിത്തരിച്ചവർക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ അവയോന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇതു പ്രശംസനീയമാണ് .

മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് .

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മെമ്പർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു .. മെമ്പർമെന്റ്ബുക്കു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റെവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെതുക്പാസാക്കുമ്പോഴും ഓടൂവിൽപ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ചതുക്പ്രകാരമുള്ളആകെതുക് അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെമ്പർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെ ക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിപ്പെട്ട് സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങള്)

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികളെ തന്നെ അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേ തന്നെ കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ .. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മെറ്റീരിയൽ വാച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോള് ഇവയുടെ ബില്ലുകളും വാച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഇതുമായി ബന്ധമില്ലാത്തത് കൊണ്ട് ഇവ ഫയലിലെ ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

രസീതുകളും രോയല് ട്രിയംസംബഡിച്ച്.

സ്ഥലമുടമകളുടെ നികുതി രസീത് ഫയലിലെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധന് സീല് വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം . പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു .

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേ തന്നെ നൽകുന്നവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിലെ

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർനോൾമൂവ് മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകള്

ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആവൃത്തിയിലും അത് വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു .

റോസ് ഗർഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് ആചരിച്ചതായി രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . റോസ് ഗാർഭി വസം ആചരിക്കാനുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി , ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽ കാരഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാരഡ് ഡിനുള്ള അപേക്ഷ , കാരഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഇത് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോള് 2/10/18 നു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ , ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ യുടെ വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ..

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് , ചിലവ് , മറ്റിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

2018-19 വരെ യുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് , സ്ഥലം , ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം , നിലനില്ക്കുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് .

പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018-19 വർഷം പരാതി കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് പരാതി തീർപ്പു കല് പ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . .

സാധന രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങല് തീരുമാനം ഉപയോഗം നീക്കിയിരുപ്പ് , ചിലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രിയിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഇവനാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകൾ

- ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളിൽ ചെയ്യേണ്ട കാലാവസ്ഥയിൽ ചെയ്യുന്നതിൽ പിഴവ് വന്നിട്ടുണ്ട് .
- അപേക്ഷകൾക്ക് ക്ലൈംബിംഗ് രസീത് നൽകുന്നില്ല .
- പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ് സിറ്റിസൺ ഇൻ ഫാർ മെഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചയുണ്ടായി .
- വിജിലൻസ് സ്മാർട്ട് ഡോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല .
- ഭൂമിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നില്ല .
- മേറ്റിന്റെ ചുമതല ഒരു തൊഴിലാളി മാത്രമാണ് കൂറേ കാലങ്ങളായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിലിന് കാര്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാര്യങ്ങൾ ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉള്ള പ്ലെയർ തിരഞ്ഞെടുക്കലും സൗജന്യമായി തന്നെ തൊഴിലിന് കാര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷകൾ പ്രമോട്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു ക്ലൈംബിംഗ് രസീത് നൽകുകയും വേണം .
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പും ഓവർ സിയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ) അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെയാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .

- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിതിരുത്താൻ പാടില്ല .
- തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .

അനുബന്ധം

പ്രവർത്തി ആവശ്യപ്പെട്ട ഭുവുടമകളുടെ വിവരങ്ങള് (WC/311080)

ക്രമ നമ്പർ	ഭുവുടമയുടെ പേര്	അപേക്ഷ (പകാരം ഉള്ള സ്ഥലം(സെന്റ്))	അപേക്ഷ (പകാരം ഉള്ള തെങ്ങ്)	കണ്ടെത്തിയ തെങ്ങ്	റിമാർ ക്സ്
1	ദേവി കെ	25	15	15	തെങ്ങിന് തടം
2	രാധ പി	50	16	15	തെങ്ങിന് തടം
3	ജാനകി എ വി	22.5	10	10	തെങ്ങിന് തടം
4	ലക്ഷ്മി	18	12	12	തെങ്ങിന് തടം
5	യശോദാ	.6708	5	5	തെങ്ങിന് തടം
6	കൃഷ്ണന് പട്ടേരി	42	16	16	തെങ്ങിന് തടം
7	രാധ എം വി	15	12	12	തെങ്ങിന് തടം
8	പി വി കമലാക്ഷി	37	17	17	തെങ്ങിന് തടം
9	അഹമ്മദ് സി എച്ച്	32	17	17	തെങ്ങിന് തടം
10	തസ്ലീമ സി എച്ച്	10	12	12	തെങ്ങിന് തടം
11	ഫൗസിയ വി	35	18	18	തെങ്ങിന് തടം
	IF/329967				

	(ഭൂവുടമകള്)				
12	ശാന്തകുമാരി എം	70	70	65	തെങ്ങിന് തടം
13	സുമിത്ര പി പി	25	8	8	തെങ്ങിന് തടം
14	പ്രവീണ പി പി	28	2	2	തെങ്ങിന് തടം
15	ജാനകി	24	3	3	തെങ്ങിന് തടം
16	നബീസ കേ പി	32	4	4	തെങ്ങിന് തടം
17	ആയിഷ വി	12.5	6	6	തെങ്ങിന് തടം
18	കേ പി ആയിസുമ്മ	90	50		തെങ്ങിന് തടം
19	പദ്മിനി ടി വി	20	25		തെങ്ങിന് തടം
20	സഫിയ പി വി	56			നിലം ഒരുക്കി
21	സജീല കേ പി	15	9	9	തെങ്ങിന് തടം
22	ആസിയ	13	5	5	തെങ്ങിന് തടം
23	ബുഷറ	4.5	8	8	തെങ്ങിന് തടം
24	ജസീല കേ പി	11	10	10	തെങ്ങിന് തടം
25	ഹംസ	25	7	7	തെങ്ങിന് തടം
26	ഖദീജ കേ പി	10.5	7	No	തെങ്ങിന് തടം

27	കേ പി മറിയം	20	9	9	തെങ്ങിന് തടം
28	ഫൌസിയ	63	50	18	തെങ്ങിന് തടം
29	വിമല	26.75	11	11	തെങ്ങിന് തടം
30	കേ പി അബൂബക്കർ	20	10	10	തെങ്ങിന് തടം
31	ഖദീജ എ	20	20	20	തെങ്ങിന് തടം
32	കേശവൻ നമ്പൂതിരി	98			നിലം ഒരുക്കി
33	കേശവൻ നമ്പൂതിരി	57			നിലം ഒരുക്കി

തിരുത്തലുകള് കണ്ട മസ്റ്റർ റോളുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങള്

മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	മേറ്റിന്റെ പേര്	തിരുത്തൽ കണ്ട തൊഴില് കാർഡ് നമ്പർ
1210 (WC/311080)	3/10//18	9/10/18	RADHA.P	10/10/1,10/10
1312(WC/311080)	10/10/18	16/10/18	RADHA.P	10/16,
1313(WC/311080)	10/10/18	16/10/18	RADHA.P	9/2
1456 (WC/311080)	17/10/18	23/10/18	RADHA.P	10/2

വിജിലൻ സ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങള്

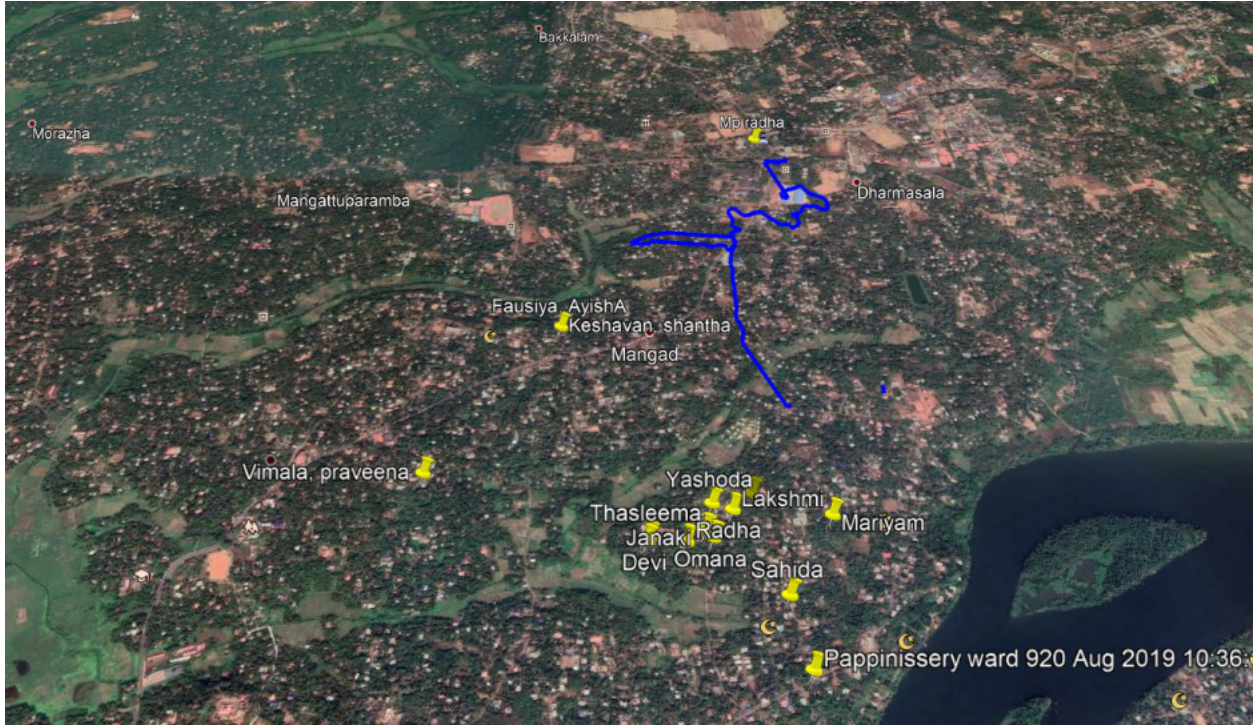
നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	റീന .പി പി	വാർഡ് മെമ്പർ
2	തൃളസിമണികണ്ഠൻ	
3	രേഖ .ടി	എ .ഡി.എസ് കണ്ടിനർ
4	ശ്രീകല .	എസ്റ്റി പ്രതിനിധി
5	കല്യാണി .കെ കെ	
6	പ്രഭാകരൻ	കർഷക പ്രതിനിധി
7	സുനിത	കുടുംബശ്രീ അംഗം

എഫ് ജി ഡി ല് പങ്കെടുത്തവർ

1	KL-02-005-004-009/2	ജാനകി .പി കെ
2	KL-02-005-004-009/4	ദേവി .കെ
3	KL-02-005-004-009/18	സുലോചന
4	KL-02-005-004-009/3	ശൈലജ .എ
5	KL-02-005-004-010/3	പാർ വൃതി .എ
6	KL-02-005-004-010/10	മീനാക്ഷി .ഇ

7	KL-02-005-004-010/56	ചന്ദ്രിക .കെ വി
8	KL-02-005-004-010/5	ഓമന .കെ വി
9	KL-02-005-004-010/14	രാധ
10	KL-02-005-004-010/2	ജാനകി
11	KL-02-005-004-010/7	നാരായണി
12	KL-02-005-004-009/7	അനിത
13	KL-02-005-004-010/4	ലീല

ജിയോ ട്രാക്ക് (പ്രവർത്തി സ്ഥല ഭൂപടം)



ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
- ആക്ഷൻ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള അതേ പ്രവർത്തി തന്നെ ചെയ്യുകയും അതേ പേരു തന്നെ പെട്രോളിൽ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യണം.
- സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളായ കാലുറ കൈയുറ തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് അനുവദിക്കും.
- രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ മാറ്റം മാറി മാറി നിന്ന് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കും.
- വി എം സി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കും.
- പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് കോൺക്രീറ്റ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കും.
- റോസ് ഗാർ ദിനം എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തും.
- തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തരം കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി തീരുമാനിച്ചു.
- ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കും.
- വിഎംസി അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് അംഗങ്ങളോട് വ്യക്തമാക്കും.