

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
 പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 വാർഡ് കാട്യം
 കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
 കണ്ണൂർ ജില്ല
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 30-8-19
 വേദി: അരയാല വായനശാല ,

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
 രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്സ്
 എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്
 വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ.695033
 ഫോൺ: 0471-2724696
 ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത്

ശീത.സി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൺ കണ്ണൂർ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായിസ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണഹാത്മാഗാസിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻ്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻ്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഇന്നിരുന്നിരുന്ന നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻ്റ് പാസാക്കിയ ഹാത്മാഗാസിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഇന്നിരുന്നിരുന്ന നിയമത്തിൻ്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ 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 പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തർക്കത്തിൽ എല്ലാവർവിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു കരുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണസാധ്യമാനതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ 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

ഫയൽ പരിശോധന

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

ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

1.8 പൂർത്തിയായ 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
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	കണ്ണൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	20
വിസ്തീർണം	14.89 ച .കി .മീ
ആകെ ജനസംഖ്യ	35134
സ്ത്രീകൾ	19146
പുരുഷന്മാർ	15988
എസ് സി കുടുംബങ്ങൾ	3025
എസ് ടി കുടുംബങ്ങൾ	68

വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വാർഡിന്റെ പേര്	കാട്യം
ആകെ ജനസംഖ്യ	2010
സ്ത്രീകൾ	1012
പുരുഷന്മാർ	998
എസ്സി	86, 46(f), 40(m)
പൊതുസ്ഥാപനം	അംഗനവാടി(1)
ആരാധനാലയങ്ങൾ	2 പള്ളികൾ,അമ്പലം ,കാവുകൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	108
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	135
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	30
100 ദിനം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ	20
ആകെ ചിലവായ തുക	332750

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ 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 എടുക്കുന്നതിനേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

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

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

ഭൂവുടമകൾ സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുകയും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുകയും വേണം , ഇവിടെ ഭൂവുടമകൾ ജോലി ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തൊഴിലുറപ്പിനും അപേക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ല .

ചില ഭൂവുടമകൾ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാവുന്നില്ല .

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട് . കാട്ട്യം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷനൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ്. അപേക്ഷ കൊടുത്തു കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങാനില്ല . അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് ഇവർക്ക് അറിയില്ല .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ള 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 മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു പരിഹാരം 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 .

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

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട് ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് പറഞ്ഞു .

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ **SHE5(പ്രകാരവും അധ്യായം-9** പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ .വച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .ഒൻപതാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല .

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട് .എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(**SHE19**) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു .പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന ,ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ,രേഖാ മൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.പാപ്പിനിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .തൊഴിലുറപ്പിന്റെ സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ 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 രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് പന്യൂക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല

4. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

താഴെ പറയുന്ന 3 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികൊഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	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– 24/12/2019	884	243100
2	WC/311080 നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	1080,1081,1133,1134 1210,1211,1312,1313,1456 1457,1572,1573,1672,1673 ,1777.1778	19/9/2018– 13/11/2018	531	146025

പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായത്

Wc/311080 -നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ എന്നപ്രവർത്തി ഫയൽ പ്രകാരം 11 അപേക്ഷകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് ഇതിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .തെങ്ങിന് തടം ഉണ്ടാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികളും ഭൂവുടമകളും പറഞ്ഞു . എം ബുക്ക് പ്രകാരം 103 തെങ്ങുകൾ ക്ക് തടം എടുത്തിട്ടുണ്ട് . എസ്കിമാറ്റ് പ്രകാരം 300 തെങ്ങുകൾക്ക് തടം എടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് .ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം 149 തെങ്ങുകൾക്ക് തടം എടുത്തു. (ഇപ്പോൾ കാടു കയറി ഒന്നും കാണാനില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണ്). രണ്ടു സ്ഥലത്ത് നിലം ഒരുക്കൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അളവെടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല .

IF/329967-SC,IAY,BPL -കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ 21 അപേക്ഷകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത് .ഇതിൽ മൂന്ന് സ്ഥലത്ത് പണി എടുത്തിട്ടില്ല . എസ്കിമാറ്റ് പ്രകാരം 400 തെങ്ങുകൾക്ക് തടം എടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് .ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരവും ,എം ബുക്ക് പ്രകാരവും 195 തെങ്ങുകൾക്ക് തടം എടുത്ത് വളം ഇട്ടു മുടിയിട്ടുണ്ട് (ഇപ്പോൾ കാടു കയറി ഒന്നും കാണാനില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണ്). രണ്ടു സ്ഥലത്ത് നിലം ഒരുക്കൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അളവെടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല .

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്കിമാറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
SC,IAY ,BPL തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം IF/329967	തെങ്ങിന് തടം -480 226.08 CUM പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു -2 1061.40CUM	195 -തെങ്ങുകൾ 91.84 CUM പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു-2 1194.15 CUM	195 -തെങ്ങുകൾ മഴ പെയ്ത് തടം നികന്നതിനാൽ അളവ് സാധ്യമല്ല . പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു— അളവ് സാധ്യമല്ല .
നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ	തെങ്ങിന് തടം-300 329.70 CUM പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു-2 602.20 CUM	തെങ്ങിന് തടം-103 113.19 CUM പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു-2 816.50 CUM	149 -തെങ്ങുകൾ മഴ പെയ്ത് തടം നികന്നതിനാൽ അളവ് സാധ്യമല്ല .

WC/311080			പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിനു - അളവ് സാധ്യമല്ല .
-----------	--	--	--

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്കിമാറ്റ് തുക ആകെ തൊഴിൽ, പ്രവർത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത, സാധന വേതന ഘടകം, ദിനങ്ങൾ അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമപ്രകാരം.WC/311080 ,.IF/329967 എന്നീ പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . പണി എടുക്കുമ്പോൾ മാത്രം ടിൻ ബോർഡ് വയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്തത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

മേറ്റി നെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് ,പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറി കൊണ്ടിരിക്കണം . കാട്യം വാർഡിൽ മേറ്റ് മാറാനില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- ❖ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായ നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം(വി.എം.സി).

രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സിയിലെ പേജ് നമ്പർ 57

ഭാഗം 10.5.3. അനുസരിച്ച് (ആവണം) മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല ഈ വാർഡിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കരുന്തെന്നും അവടെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തരുന്തെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5(പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ - പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കളെക്കുറിച്ചു പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം)

കവർപേജ്

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർപ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജുതൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്കിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്തെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാൻറൈകോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയ എസ്റ്റി മേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ,എത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്നോക്കേതികമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരി കരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ലാങ്കേതികവിദ്യരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ.പരിശോധിച്ചമുഴുവൻഫയലുകളിലുംസാങ്കേതികാനുമതിരേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയിൽഒപ്പിടുന്നസാങ്കേതികവിദ്യർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ട തീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിനിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ ഇത്ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

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

ഡിമാൻഡ്ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്അനുചരദം3(ബി)പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോഅനുചരദം3(എ)പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിച്ചു .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നിരുന്നവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർനൽകുന്നഅനുമതിയാണവർക്ക്അലോ ക്ഷേഷൻഫോം.അപേക്ഷിച്ച്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽപ്രവൃത്തിലഭിച്ചോഎന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനിലരേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയെന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു . മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയത്നു മുകളിലായി തിയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഫയൽപരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു.(അനുബന്ധം)മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല .ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ് .

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ അവയോന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.മെഷർ മെന്റ്ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽഉണ്ടാകണം അവ ഒരുമസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇതു പ്രശംസനീയമാണ് .

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇ പ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു ..

മെഷർമെന്റ്ബുക്കു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റേവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെതുകപാസാക്കുമ്പോഴുംഒടുവിൽപ്രവൃത്തിയ്ക്ക്അനുവദിച്ചതുകപ്രകാരമുള്ളആകെതുകഅനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴുംമെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറീസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽനടത്തിപ്പെപ്പ്സീല്എന്നിവപതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻസാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്(സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളിക്കേവതനംഅനുവദിച്ചുഎന്ന്തെളിയിക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഎല്ലാംവേജ് ലിസ്റ്റ്കാണാൻസാധിച്ചു. ഇത്പ്രശംസനീയമായകാര്യമാണ്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും,വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച്തൊഴിലാളിക്ക് വേ തനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ്ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ..പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളും ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഇതുമായി ബന്ധമില്ലാത്തത് കൊണ്ട് ഇവ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

രസീതുകളും രോയൽട്രിയുംസംബന്ധിച്ച്.

സ്ഥലമുടമകളുടെ നികുതിരസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോഗ്രാഫ്രവൃത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ചഎല്ലാ ഫയലുകളിലും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലെയുംഫോട്ടോഗ്രാഫ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റേയോടൊപ്പം പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം . പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു .

മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നവരയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറു മാസത്തിലും അത് വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സൈറ്റ് ഡയറി

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

- ❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3. അനുസരിച്ച് ആവണം.

റോസ് ഗർഭി വസം

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

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രാജിസ്റ്റർ ഇത് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

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

വർക്ക് റജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ്പിശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ 2018-19 വരെ യുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,സ്ഥലം ,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം ,നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിരജിസ്റ്റർ

2018-19 വർഷം പരാതി കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് പരാതിതീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ..

സാധന രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം നീക്കിയിരുപ്പ് ,ചിലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഇവനാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

നിർഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ബി.ഡി.ഒ.

- അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ഡി. ഇ. ഒ .അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ മേറ്റർമാർഎന്നിവർക്ക്അവരുടെചുമതലകളെകുറിച്ചുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെകുറിച്ചുംഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കാൻസാധിക്കുന്നപ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുംമതിയായട്രെയിനിങ് കൊടുക്കുക

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റൻ്റ്സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർറോളിൽഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പംതീയതികൂടിച്ചേർക്കുവാൻശ്രദ്ധിക്കുക
- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികതഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഎന്നിവഉറപ്പുവരുത്തുക
- ചികിത്സാചിലവുകൾകൃത്യമായിഅനുവദിക്കുവാൻഉള്ളനടപടികൾസ്വീകരിക്കുക

- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവർക്കു കൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്ട് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് മിറ്റിഗേഷൻ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രൊജക്ടുകൾ കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- എ.എം. സി. അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78, 16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ. അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവർത്തമാന സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക
- സൈറ്റ് ഡയറക്ടറുമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന തിന്നും മേറ്റ് മാർക്സിൻ ദേശം നൽകുക
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചുപോകുവാൻ ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് വിളിപ്പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിട സന്ദർശിച്ചു ചെലുത്താൻ അനുമതി എംബുക്കിൻ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ തീയതി അടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച് അപകടം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് എഴുതുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുകയും ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- നിശ്ചിത അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

നിർദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ രസീത് നൽകുകയും വേണം .

- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ഓവർസിയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തി കളെ കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ)അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെ യാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗ ങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .
- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിത്തിരുത്താൻ പാടില്ല .
- തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .

അനുബന്ധം

പ്രവർത്തി ആവശ്യപ്പെട്ട ഭുവുടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ (WC/311080)

ക്രമ നമ്പർ	ഭുവുടമയുടെപേര്	അപേക്ഷ പ്രകാരം ഉള്ള സ്ഥലം(സെന്റ്)	അപേക്ഷ പ്രകാരം ഉള്ള തെങ്ങ്	കണ്ടെത്തിയ തെങ്ങ്	റിമാർക്സ്
1	ദേവി കെ	25	15	15	തെങ്ങിന് തടം
2	രായ 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	കൃഷ്ണൻ പട്ടേരി	42	16	16	തെങ്ങിന് തടം

7	രായ എം വി	15	12	12	തെങ്ങിൻ തടം
8	പി വി കമലാക്ഷി	37	17	17	തെങ്ങിൻ തടം
9	അഹമ്മദ് സി എച്ച്	32	17	17	തെങ്ങിൻ തടം
10	തസ്ലീമ സി എച്ച്	10	12	12	തെങ്ങിൻ തടം
11	ഘോസിയ വി IF/329967 (ഭൂവുടമകൾ)	35	18	18	തെങ്ങിൻ തടം
12	ശാന്തകുമാരി എം	70	70	65	തെങ്ങിൻ തടം
13	സുമിത്ര പി പി	25	8	8	തെങ്ങിൻ തടം
14	പ്രവീണ പി പി	28	2	2	തെങ്ങിൻ തടം
15	ജാനകി	24	3	3	തെങ്ങിൻ തടം
16	നബീസ കേ പി	32	4	4	തെങ്ങിൻ തടം
17	ആയിഷ വി	12.5	6	6	തെങ്ങിൻ തടം
18	കേ പി ആയിസുമ്മ	90	50		തെങ്ങിൻ തടം
19	പദ്മിനി ടി വി	20	25		തെങ്ങിൻ തടം
20	സഫിയ പി വി	56			നിലം ഒരുക്കി
21	സജീല കേ പി	15	9	9	തെങ്ങിൻ തടം
22	ആസിയ	13	5	5	തെങ്ങിൻ തടം
23	ബുഷറ	4.5	8	8	തെങ്ങിൻ തടം
24	ജസീല കേ പി	11	10	10	തെങ്ങിൻ തടം
25	ഹംസ	25	7	7	തെങ്ങിൻ തടം
26	ഖദീജ കേ പി	10.5	7	No	തെങ്ങിൻ തടം
27	കേ പി മറിയം	20	9	9	തെങ്ങിൻ തടം
28	ഘോസിയ	63	50	18	തെങ്ങിൻ തടം

29	വിമല	26.75	11	11	തെങ്ങിൻ തടം
30	കേ പി അബൂബക്കർ	20	10	10	തെങ്ങിൻ തടം
31	ഖദീജ എ	20	20	20	തെങ്ങിൻ തടം
32	കേശവൻ നമ്പൂതിരി	98			നിലം ഒരുകി
33	കേശവൻ നമ്പൂതിരി	57			നിലം ഒരുകി

തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്റ്റർറോളുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	മേറ്റിംഗ് റെപ്പോർട്ട്	തിരുത്തൽ കണ്ട തൊഴിൽ 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

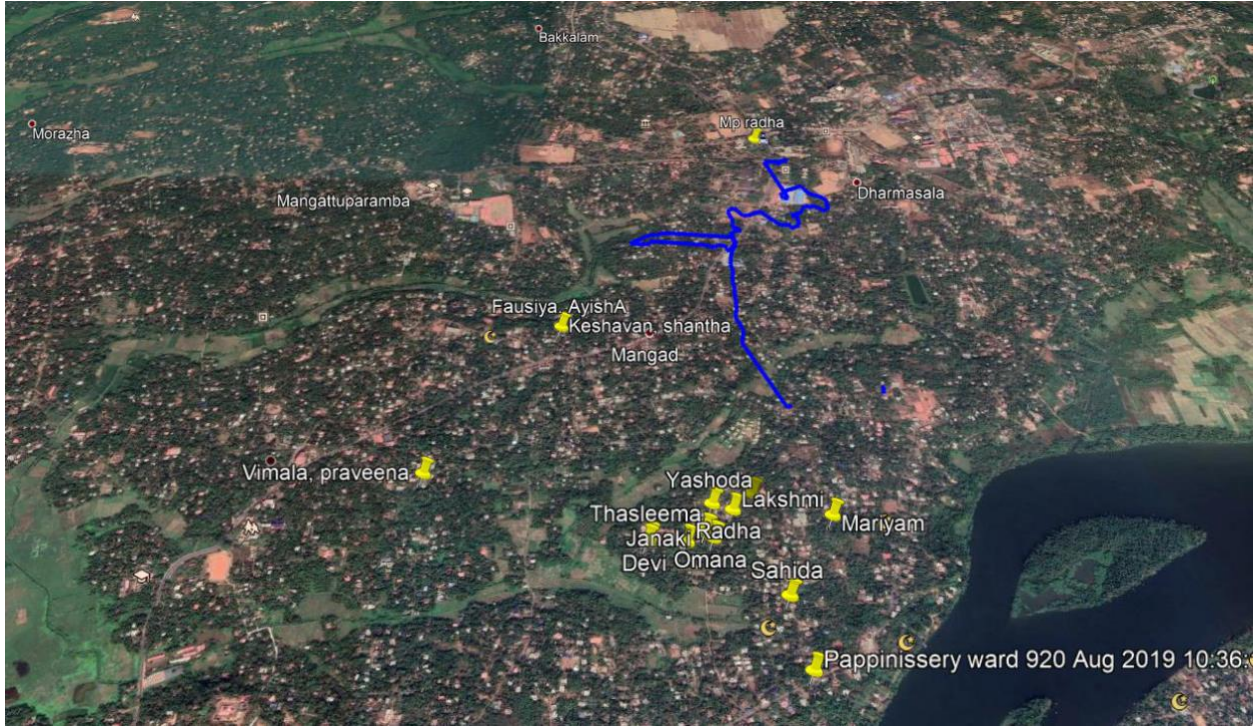
വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

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

എഫ് ജി ഡി ത്വപങ്കെടുത്തവർ

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	പാർവ്വതി .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	രായ
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)



പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കണ്ടെത്തലുകൾ

- ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ട കാലാവസ്ഥയിൽ ചെയ്യുന്നതിൽ പിഴവ് വന്നിട്ടുണ്ട് .
- അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുന്നില്ല .
- പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫാർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചയുണ്ടായി .
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല .
- ഭൂഉടമകൾ തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ പണിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നില്ല .
- മേറ്റിന്റെ ചുമതല ഒരു തൊഴിലാളി മാത്രമാണ് കൂറേ കാലങ്ങളായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് .

ഗ്ലോബൽ നീർദ്ദേശങ്ങൾ.

- കുലി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കണം.
- കുലി വർദ്ധിപ്പിക്കണം..
- മാർനിന്റെ ചുമതല മാറിമാറി നിർവ്വഹിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- ആവശ്യമുള്ള മുറയ്ക്കൽ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ പ്ലവർത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുക.