മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല
കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് - 2

ഗ്രാമസഭ തിയ്യതി – 25/10/2019
സ്ഥലം -വട്ടോളി സാംസ്കാരിക നിലയം
സമയം – 11 AM

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

ബവിത ബാബു

ശാന്തിനി.വി

വീണ .എം വി
വില്ലേജ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ,

ചിറ്റാരിപറമ്പ്

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെൻറ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽകൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിൻറെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-19 ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജല സുരക്ഷയെ കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാല നിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയവഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തി വികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കണ്ണൂര് ജില്ലയിലും

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളുടേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട് മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

സവിശേഷതകൾ

- ❖ നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതപദ്ധതി
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- ❖ സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്ല്യവേതനം
- ❖ 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 അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

1. പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ (BDO), പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞതിനനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് നേരിൽ കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 3829
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 7287
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1647
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1864
എസ്.സി	:32
എസ്.ടി	: 349
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	: 687

(അവലംബം: nrega.nic.in,)

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 274
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 489

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബ ങ്ങളുടെ എണ്ണം: 29
(അവലംബം: nrega.nic.in, 12/10/19)

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കൽ നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞ.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജെക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മെയ്റ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാതെ പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% അധിക വേതനമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ 5 കി.മി പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കാനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു .

7. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ട്രോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകുകയും ഈമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിയാവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

11. റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു മായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച്പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന് ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനിടയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

12. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിതായി കണ്ടില്ല

13. ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ , തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിലുടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്, പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസി എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. 5 അംഗങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ടെന്നും 'നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാർ ഉണ്ടെന്നും മെറ്റിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു .

14. മേറ്റ്

പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അത് സൈറ്റ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം .
ഈ വാർഡിൽ അജിത, സീമ ,രത്നവല്ലി ,സിന്ധു ,ശൈലജ എന്നിവർ മേറ്റ്മാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് .

15. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൽ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻമ്പ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കി യിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിന്റെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞി ട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിഗിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ താഴെ പറയുന്ന 6 പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

1. കോട്ടയിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ - lf/3427 15

2 . കുടുക്കത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (ld/329102)

3 . IHHL - ശാന്ത വാഴയിൽ (lf/38001 2)

4 . IHHL - ഗംഗാധരൻ (if/380013)

5 . അതിയാരത്ത് നീർത്തടത്തിൽ കുടുക്കത്തിൽ അയകൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ (W C/326990)

6. പനത്താറമ്പ് അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (lf/3427 14 J

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മാസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ചെലവായ തുക. അവിദക്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം
1.	കോട്ടയിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (	**lf/342 715**	502	26/18-19	14	709 32
2.	കുടുക്കത്തിൽ അയൽകൂ ട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	Ld/32910 2	586	208/18-19	8	171 20
3	l HHL - ശാന്ത വാഴയിൽ	If/3800 12	5	**172/18-19**	1 - Un SKilled 1- SKilled	1380 2800 (SKilled)
4.	**l HHL** -ഗംഗാധരൻ	**lf/ 380013**	4	171 / 18-19	1-SKilled 1-un SKilled	2800 1380
5.	അതിയാരത്ത് നിർത്തടത്തിൽ കുടുക്കത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം	w c/326990	l	**10/18-19**		**150405**
	പനത്താറമ്പ് അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ	**lf/342714**	**606**	**04/18-19**	**32**	**167256**

<u>ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ മുതൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. AMC കവർ പേജ്
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി
4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്
6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്
7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
10. മസ്റ്റർറോൾ
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (എം.ബുക്ക്)
12. മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ (FTO)
15. രസീതുകളും റോയലിറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (Completion Certificate)
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
19. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
20. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി

1. <u>കവർ പേജ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. .

2. <u>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ഏതൊക്കെ പേജിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് W C /326990, If / 380012 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റുള്ള ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടില്ല.

3. <u>ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി</u>

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. <u>ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്</u>

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ജനകിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എന്നാൽlf / 3427 14, lf/3427 15, lf / 380013, എന്നിവർക്ക് കോഡ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

5. <u>സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളു. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച 6ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതിരേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6. <u>ഭരണാനുമതി രേഖ</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പാടുള്ളു പരിശോധിച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകുവാൻആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച 6ഫയലുകളിൽ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. **എന്നാൽ** നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ സൈൻ, സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. <u>സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് (കൺവർജൻസ്)</u>

സർക്കാരുകളുടെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവ) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ചു നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. <u>തൊഴിൽ അപേക്ഷ</u>

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട് . ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപ്പീക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തിയ്യതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം തന്നെ ഗ്രൂപ്പ് ആയി നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

9. <u>വർക്ക് അലോക്കേഷൻ</u>

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തിയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 6 ഫയലുകളിൽ lf/342715, ld/329102 എന്നി ഫയലുകളിൽ വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റുള്ള ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. <u>മസ്റ്റർ റോൾ</u>

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മിസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പ്യ് പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മിസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മിസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവധിച്ച തിയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേറിനു നേരെയുള്ള കാലങ്ങളിൽ രേഖപെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പണി പൂർത്തിയയായ ശേഷവും തൊഴിലാളികൾ നിർബന്ധമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ അവധി ആണെങ്കിൽ നിര്ബന്ധമായും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ആബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നടത്താൻ പാടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകൾ A3 ഷീറ്റ് പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഡെയിലി അറ്റന്റൻസ് എന്ന കളങ്ങളിൽ തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളിൽ എല്ലാം തന്നെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . A3, A4 ഷീറ്റുകളിൽ ആയി മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

- **മസ്റ്റർറോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല**

മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് ബ്ലോക്കിന്റെ സീൽ, ഒപ്പ് തിയ്യതി എന്നിവ കണ്ടു. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത ഭാഗത്ത് സീൽ, ഒപ്പ് കണ്ടു എന്നാൽ തിയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. മിക്ക ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളിലും പ്രിന്റിംഗ് തിയ്യതി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് തൊഴിലാളികൾ പണി ആരംഭിച്ചിരിക്കന്നത് .മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 15640 ൽ രണ്ടാം പേജിൽ കണ്യേന് നാരായണി (KL002/33) എന്ന വ്യക്തി 5 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ചെയ്തു എന്നാൽ നാല് ദിവസത്തെ ഒപ്പ് മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

11. <u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷര്മെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും (മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം) എവിടെ ഒക്കെയാണ് ചെയ്തത് എന്നും വ്യക്തമായ അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രയോഗികമല്ലായിരുന്നു.

12. <u>മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മെറ്റിരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ If/ 380012 എന്ന വർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ മെറ്റിരിയൽ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. If/ 380013 എന്ന ഫയലിൽ വെറ്റിരിയൽ ലിസ്റ്റ് ബാധകമായിട്ടും അത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

13. <u>വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി

ദിനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ആയത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ If / 380012 എന്ന ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 14605 ന്റെ F TO കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമകൾക്ക് പാട്ട തുക നൽകിയോ, ജെ.ൽ.ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ, സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടു നൽകും എന്നതിന് രേഖമൂലം ഉറപ്പ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

16. 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷവും ഓരോ ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 6ഫയലുകളിലും 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചിലവുകളും രേഖപെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ w c/326990, If / 380012 എന്നീ വർക്ക് കോഡ് ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാത്ത് കഴിഞ്ഞു. മറ്റുള്ള ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾ കൃത്യമായി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ന്റെ ബില്ലുകളും ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ If/ 380013 ൽ

മെറ്റിരിയൽ ബിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വർക്ക് കോഡ് lf/ 380012 വ്യക്തിഗതകക്കൂസ് നിർമ്മാണ ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ല് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. lf/342714, w c/326990, Ld/329102, lf/342715 എന്നിവർക്ക് കോഡ് ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ല് ബാധകമല്ല.

19. <u>മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്</u>

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളുകളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി, അവസാനിച്ച തിയ്യതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തിയ്യതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തിയ്യതി, സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് ഇനിഇവർ അംഗീകരിച്ചു കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തിയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രേഖയാണിത്. ഇത് കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല, എന്നാൽ കോട്ടയിൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ, IHHL - കക്കുസ് നിർമ്മാണം, എന്നി ഫയലുകളിൽ ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം - ടാക്കിങ് ഫോറം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20. <u>ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ്</u>

BHUVAN അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോസ് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. <u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്</u>

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആയതിന്റെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

22. <u>സൈറ്റ് ഡയറി</u>

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

.

- ✓ **സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.**
- ✓ **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.**
- ✓ **വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**
- ✓ **പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

പരിശോധിച്ച IHHL കക്കൂസ് നിർമാണത്തിന്റെ രണ്ട് ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

1. കോട്ടയിൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

പരിശോധിച്ച ഫയലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ .നെല്ല് കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. സ എന്നാൽ സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

2. പനത്താറമ്പ് അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

ഇവിടെ നെല്ല് ,പച്ചക്കറികൾ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു.എന്നാൽ മഴ കാരണം വെള്ളം കയറി കൃഷി മുഴുവവൻ നശിച്ച അവസ്ഥയിലായിരുന്നു.

3. IHHL - ശാന്ത

പരിശോധിച്ച ഫയലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫിൽ ഡ് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ശാന്ത എന്ന വ്യക്തിയുടെ കക്കുസ് നിർമ്മാണം പൂർത്തികരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഞങ്ങൾക്ക് വീട്ടുടമസ്ഥയെ കാണാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പണം മുഴുവൻ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് വിവരം ലഭിച്ചത്.

4. I HHL -ഗംഗാധരൻ

ഗംഗാധരൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഭവനം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കക്കൂസ് നിർമാണം പൂർത്തികരിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അദ്ദേഹത്തിനു ലഭിക്കേണ്ട മുഴുവൻ തുകയും ലഭിച്ചതായും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

5. കുടുക്കത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ

കുടുക്കത്തിൽ പ്രദേശത്ത് പാവക്ക കൃഷി നടത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഇവിടെയും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

6. അതിയാരത്ത് നീർത്തടത്തിൽ കുടുക്കത്തിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരംഷണ പദ്ധതി

മേറ്റിന്റ സഹായത്തോടെ ശ്രീധരൻ ,ദേവി, സലിൽ വിനോദ് ,മമദ് ഹാജി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്താണ് മൺ വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. 21, 19, 12, 25, എന്നിങ്ങനെ അളവുകളിലാണ് വരമ്പ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ ഈ സ്ഥലങ്ങളിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

IHHL - ശാന്ത

ക്രമ നമ്പർ	വർക് കോഡ്	മാസ്റ്റർ റോൾ	തീയതി	ജോബ് കാർഡ്	വേതനം
1	If/3800	14605	8/2/19-14/2/19	5	1380
2		14633 (SKilled)	8/2/19 - 14/02/19	4	2800

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

വർക്ക് കോഡ്	**പേര്**	**എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്**	**അളവ് പ്രകാരം**
If / 380012	**ശാന്ത**	**നീളം - 1** **വീതി - 1** **ഉയരം -1.80**	**നീളം - 1.67** **വീതി - 1.67** **ഉയരം - 2.84**

IHHL - ഗംഗാധരൻ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	മാസ്റ്റർ റോൾ	തിയ്യതി	ജോബ് കാർഡ്	വേതനം
1	If/380013	14604	8/2/19 14/2/19	4	1380
		19632 (SKilled)	8/2/ 19 14/2/19	4	2800

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

വർക്ക് കോഡ്	പേര്	എം ബുക്ക് പ്രകാരം അളവ്	അളവ് പ്രകാരം
If/ 38004	ഗംഗാധരൻ പറക്കേണ്ടി	നീളം-1 വീതി- 1 ഉയരം-1.80	നീളം-117 . cm വീതി- 117. Cm ഉയരം- 2.96

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

1)***<u>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ</u>***

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2)***<u>തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് രജിസ്റ്റർ</u>***

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് 2 ആം വാർഡ് ആയ വട്ടോളി വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, റോസ്ഗാർ ദിന പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3)***<u>തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ</u>***

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4)***<u>പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ</u>***

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5)***<u>ആസ്തി രജിസ്റ്റർ</u>***

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തികൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . പ്രവർത്തികളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അസറ്റ് ഐഡി, തൊഴിൽ ദിനം, പൂർത്തികരണ തീയ്യതി, ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

.

6)***<u>പരാതി രജിസ്റ്റർ</u>***

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018-2019 കാലയളവിൽ പരാതികളൊന്നു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല..

7) **<u>സാധനസാമഗ്രിക രജിസ്റ്റർ</u>**

സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്.

- റോസ്ഗാർ ദിനത്തിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സദർശിക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ കാണിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നീളം വീതി എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആൾക്കാരുടെ പേര് സഹിതം രേഖ പെടുത്തിയിട്ടില്ല

- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു..

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ AM Cപ്രകാരം കവർ പേജ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

- വട്ടോളി രണ്ടാം വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെടാറുള്ളത്.തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവിശ്യപെടാറില്ല.

- തൊഴിൽ ആവിശ്യപെടുന്ന സമയത്തുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീത് പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ 22 രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഫയലിൽ ഉള്ള രേഖകൾ തന്നെ കൃത്യമായ ഓർഡർ ക്രമത്തിലല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഒരു കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടത് ഉണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ട താണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാൻ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- ഫൈനലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആയിട്ടുണ്ട്.
- സൈറ്റ് ഡയറിയും അതിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

.മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം
ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം എ- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി- ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.(ബി. പി.എൽ, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗം, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ).

വിഭാഗം സി- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

വിഭാഗം ഡി- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ മസ്റ്റർ റോളുകൾ

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്റർ റോൾ
1	കോട്ടയിൽ അയൽക്കൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (If/342715)	2093,2095, 2096 ,2097, 2098, 2099

2	പനത്താറമ്പ് അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (lf/3427 14)	986 ,995, 1001,1004, 1709, 1710, 17 11, 1712,1713, 1714, 1715, 1716.
3.	IHHL - ശാന്ത വാഴയിൽ (lf/3800 12)	14605,
4	'കുടുക്കത്തിൽ അയൽകൂട്ട പ്രദേശത്ത് കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ (Ld/329102)	906,15639, 15641,

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. ഷി വിജ
2. സി. നിഷ
3. ഉമേഷ്.എം
4. സി.പ്രദീപൻ
5. എൻ .ഉത്തമൻ
6. കെ.ഷെജു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ
- മേറ്റുമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- **പദ്ധതി തുടക്കത്തിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡ് എല്ലാ വാർഡിലും വിതരണം ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ കാമറ കേടായതു കൊണ്ടും ജോലിഭാരം കൊണ്ടും ഇപ്പോൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. നിയമപ്രകാരം ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങാൻ പാടില്ല. നിലവിൽ എല്ലാവർക്കും കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇനി മുതൽ ഭരണ സമിതിയും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോടും ആലോചിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാം എന്ന് പറഞ്ഞു.**

- **ഇനി മുതൽ വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട AM C പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻകോപ്പി, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനത്തിലെത്തി.**

- ഫയലുകളിലുള്ള 22 രേഖകളും ഓർഡർ ക്രമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി.

- ഇനി വരുന്ന ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തിയുടെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളില്ല ഫോട്ടോ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനമായി

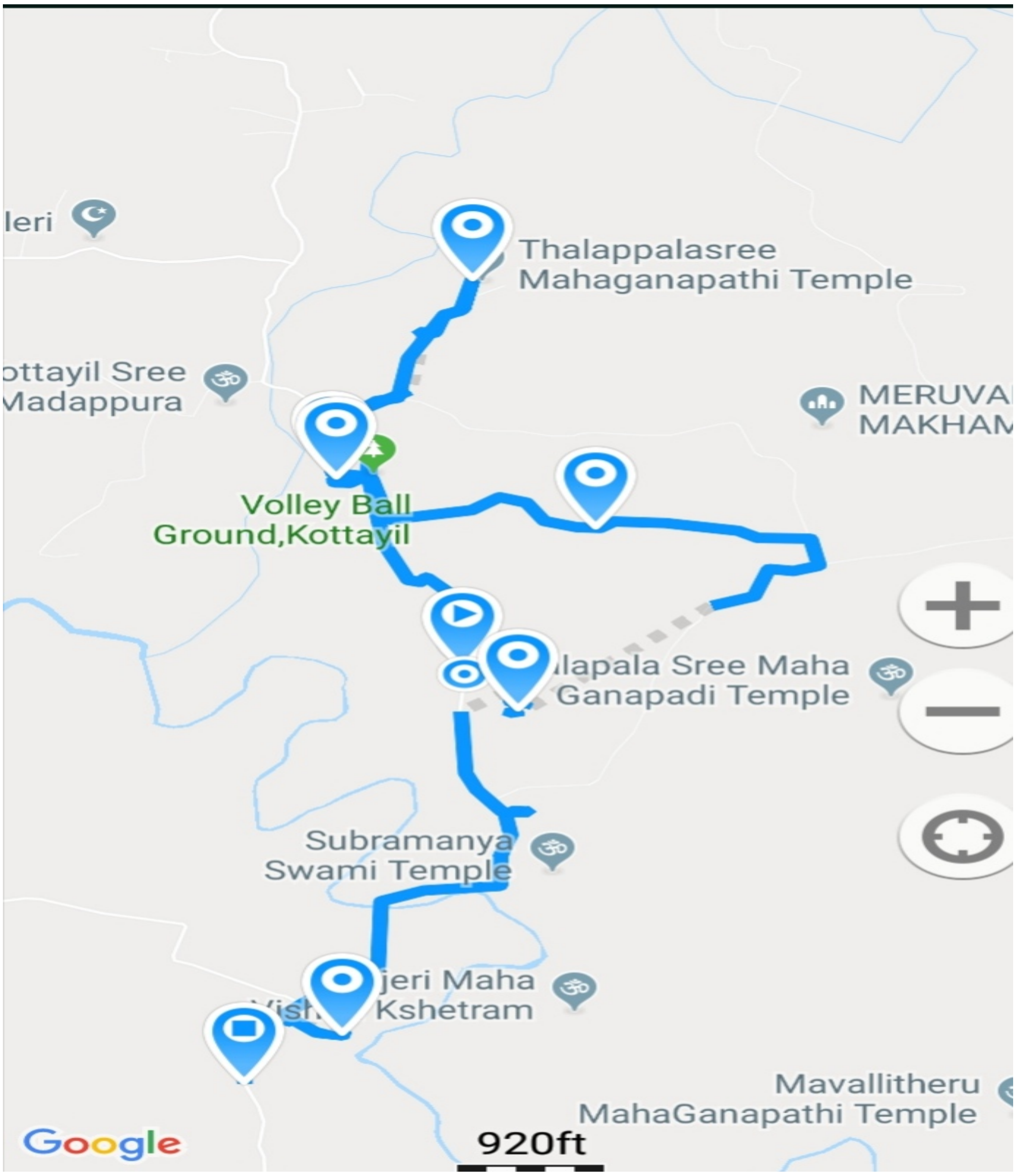
- ജീയോടാഗ് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി

- എം ബുക്കിൽ അളവുകൾ ഉൾപെടുത്തന്നതിന്റെ കൂടെ ഉപഭോക്താവിന്റെ പേര് സഹിതം രേഖപെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗത്ത് ഒപ്പും സീലും രേഖപെടുത്തുന്നതിന്റെ കൂടെ തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്താമെന്ന് തിരുമാനമായി.

- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് മലയാളത്തിൽ വയ്ക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം കിട്ടിയാൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് പറഞ്ഞു.

- മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് തീരുമാനമായി


leri
Thalappalasree
Mahaganapathi Temple
ottayil Sree
Madappura
MERUVA
MAKHAM
Volley Ball
Ground,Kottayil
lapala Sree Maha
Ganapadi Temple
Subramanya
Swami Temple
jeri Maha
Kshetram
Mavallitheru
MahaGanapathi Temple
Google
920ft