മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്

പാട്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 14

പത്തായക്കുന്ന്

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയവർ

ആതിര. പി.എം

അഞ്ജുഷ പി

സാരംഗി വി കെ

അഖിൽ കെ കെ

- തീയതി:18/11/2019

സ്ഥലം: പത്തായക്കുന്ന്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം(MGNSASK)

തിരുവനന്തപുരം

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി___ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്റ്റംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അതിവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിധവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക. ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരം ആക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിലും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും. പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തുന്നതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുത പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീയും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തിനും നിർവഹണത്തിനും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- 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 അനുശാസിക്കുന്നത് . വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടു തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ 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 കൈവരിച്ചിട്ടുട്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) അനുസരിച്ച് പാട്യം പഞ്ചായത്തിൽ ഒമ്പതാം വാർഡിൽ കൂറ്റേരി പോയിൽ നടന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കുക

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഉദ്യോഗസ്ഥ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൻ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞത് അനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറ് മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിൽ ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെന്ന് കണ്ട് പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെ കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെ കുറിച്ചും അഭിപ്രായങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു

തെളിവ് ശേഖരണം

ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥലം പരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവര ശേഖരണം തുടങ്ങി ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവു ശേഖരണം നടത്തുന്നു

സാമൂഹ്യ ബോധ വൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം പൗരബോധം ഉയർത്തുകയും വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നു

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്തു അംഗീകാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്നു കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും

തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളും അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു

പാട്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ

ബ്ലോക്ക് : കൂത്തുപറമ്പ്

താലൂക്ക് : തലശ്ശേരി

വാർഡുകൾ : 18

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 3036

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 5158

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് : 1028

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1092

എസ് സി : 9

എസ് ടി : 386

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം:540

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 134

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 187

ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :18

ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ :19

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം : 12

2018 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കിയ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ്	സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചെലവായ തുക
1	പത്തായക്കുന്ന് പ്രദേശത്ത് തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കാൻ	IF/339385	26/10/18-2/3/19	780	215280

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ

1. IF/339385 പത്തായക്കുന്ന് പ്രദേശത്ത് തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ വാർഡ് 14

വിലയിരുത്തലുകൾ

എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തികൾ നടന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്താതതിനാൽ വിലയിരുത്തൽ പ്രായോഗികമല്ല,

പ്രവ്യത്തി നടത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ നികുതി രസീത്, ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഫയലിൽ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. പരിശോധിച്ച സ്ഥലങ്ങൾ കൃഷിക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതായി കണ്ടു.നെല്ല്, വാഴ, വെണ്ട, കപ്പ, എന്നിവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടു.

പ്രസ്തുത പ്രവ്യത്തിക്ക് പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെതുമാത്രമാണ് ഉപയോപ്പെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച.

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	ഭൂവുടമകളുടെ പേര്	അളവു പ്രകാരം
1	IF/339385	സുനിൽകുമാർ	50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് ചീര, വെണ്ട, പൊട്ടിക്ക വഴുതന എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ കപ്പ, കൃഷി ആണ് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്
2	“	ശ്രീനിവാസൻ	80 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് ചീര വെണ്ട പയർ

			എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു ഇപ്പോൾ നെൽകൃഷി വെണ്ട കപ്പ, എന്നിവയാണ് കൃഷി ചെയ്തു പോകുന്നത്
3	"	പത്മിനി	25 സെൻറ് സ്ഥലത്ത് 150 വാഴയും, കിഴങ്ങും കൃഷി ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ വാഴകൃഷി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

<u>അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ</u>

1) തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും. തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. **എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഉള്ള ചിലവുകൾ തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്..**

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു അധികാര രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിലെ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

2)തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട് .

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ട് എന്നാണ് അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

3) **തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുകയും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5) **യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. കൂലി അനുസരിച്ച് 171 രൂപയുടെ 10% ആയ27രൂപ 10 പൈസ അധിക വേതനമായി ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ചുകിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6) **പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സമയത്ത് ആവശ്യമായി വരുന്ന തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

ഈ വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പണം കൊടുത്തു വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്തത്. തണൽ സൗകര്യത്തിനായിട്ടുള്ള ഷീറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കുടിവെള്ളം തൊഴിലാളികൾ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വരികയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമെന്ന കാര്യം തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിയില്ലായിരുന്നു.

7) **വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ **3(2)** പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കൂലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായം.

8) **തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ **2(5)** പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചെലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകളും ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് 25000 രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അപകടങ്ങളൊന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9) **പരാതി പരിഹാരം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചു രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പാട്യം പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടു. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഈ കാലയളവിൽ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടാവുന്ന അവസരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാം. എന്നതാണ് പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്

10)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ**17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്ന തിനും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികൾ ആയിട്ടുണ്ട്.

11) റോസ് ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ് ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഇതു സഹായിക്കുന്നു,. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ് ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട് എന്നത് പ്രശംസനീയമാണ്.

12)സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തികളുടെയും ആരംഭത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള വീഴ്ചയാണ്.

13) ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകർ അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, ഉപഭോക്ത സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സാമൂഹിക സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിശോധന, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്,

പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതുരേഖയായി വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഓരോ പൊതുരേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

5 അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്. VMC അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. സൈറ്റ് ഡയറി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ VMC അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ഈ വാർഡിലെ വിഎംസി അംഗങ്ങൾ

പി കെ നാരായണൻ : പൊതുപ്രവർത്തകൻ

വി സി ദാമോദരൻ : റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

എം രാഘവൻ : ബാങ്ക് ജീവനക്കാരൻ

ഷീജ കെ :ADS

ഷൈമ :CDS

14) മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് സൈറ്റ് ഡയറി മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

ഈ വാർഡിൽ പ്രസിത, ഷീബ, സലില എന്നിവരാണ് മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

15)പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്ത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് ഇത്. നല്ല കാര്യമാണ്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ</u>

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക

❖ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
❖ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
❖ പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭകൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
❖ കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക
❖ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല
❖ പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക
❖ ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അതിനെ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക

ഫയൽ പരിശോധന

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

- **കവർ പേജ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച തായി കാണുന്നില്ല.

- **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. **പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ. പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.**

- **ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി**

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. **ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തി തന്നെയാണ് വാർഡിലും ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.**

- **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണം എന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്.

പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം**

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. സാങ്കേതിക അനുമതി യുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി യുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർവാണ ഏജൻസിയുടെ ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ ഫയൽ കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനത്തിന് അതായത് പ്രവർത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് ഭരണാനുമതിക്കൊപ്പം പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- **സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി(വനംവകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, തുടങ്ങിയവ) സംയോജിപ്പിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ **ഈ രേഖ ബാധകമല്ല**.

- **ഡിമാൻഡ് ഫോം**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയായി ഡിമാൻഡ് ഫോം **പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദേശിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും കൈപ്പറ്റി റസീതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കാതതിനാൽ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം ഉള്ള കാലയളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായി നൽകിയ അപേക്ഷ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.**

- **വർക്ക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം**

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. **ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ച ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു .**

- **മസ്റ്റർ റോൾ**

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോൾ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർറോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം അനുവധിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും തൊഴിലാളികൾ നിർബന്ധമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളികൾ അവധി ആണെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മസ്റ്റർറോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ നടത്താൻ പാടില്ല.ഡെയിലി അറ്റൻറൻസ് എന്ന കളങ്ങളിൽ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

എന്നാൽ ഒപ്പും സീലും മാത്രമേ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന തീയതി ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. A3, A4 ഷീറ്റിലാണ് മസ്റ്റർ റോൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിലും എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, AE യുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.IF/339385 എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റർ റോൾ 9050ൽ ടോട്ടൽ ക്യാഷ് പേയ്മെന്റ്,വേജ് പെർ ഡേ ,ഷാർപെന്നിങ് ചാർജ് എന്നിവ എഴുതിയിട്ടില്ല.

- **മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവൃത്തി ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി നടന്നത് എന്നത് എഴുതിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പരിശോധന പ്രായോഗികമല്ലായിരുന്നു. എം ബുക്കിലെ തുകയും കവർ പേജിലെ തുകയും തുല്യമാണ്.

- **മെറ്റീരിയൽ ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവർത്തിക്കു സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ ബില്ല്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ആവശ്യമില്ല

- **വേജ് ലിസ്റ്റ്**

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിൻറെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോളിനു ആനുപാതികമായ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

- **ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനു, വെജ് ലിസ്റ്റിനു അനുസരിച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേദനം കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

- **രസീത് ആൻഡ് റോയൽറ്റി**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുത്ത് പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ/സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലുടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘകാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

IF/339385 കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ ഫയലിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

- **3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ**

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവർത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. **ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

- **പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

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

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച് സീൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

- **മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ല്**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബില്ല് ആവശ്യമില്ല.

- **മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക മാത്രമേ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ.

- **ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ**

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോയുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി**

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പിയെടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- **സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ കൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇതൊരു വലിയ പോരായ്മയാണ്. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, സന്ദർശന കുറിപ്പ്, എന്നിവ കൃത്യമായ രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല

<u>രജിസ്റ്റർ പരിശോധന</u>

പാട്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 7 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുതേണ്ടതാണ് പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

2. **തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ**

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ആൻഡ് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സിൽ ഉള്ളത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. മിനുട്സ് സെർട്ടിഫൈഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയിട്ടുള്ളതും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് കണ്ടു.

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് കോഡ് പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ആ ക്രെഡിറ്റ് ഡി എൻജിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു മായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ**

2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയുമില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

7. സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>കണ്ടെത്തലുകൾ</u>

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രം എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇതൊരു പോരായ്മയാണ്.
- ഈ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നത്.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ഇതൊന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ AE യുടെ ഒപ്പിന്റെ അഭാവം ഉണ്ടായിരുന്നു.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.
- IF/339385 പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ 9050,9051 എന്നിവ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

- തൊഴിൽ കാർഡ് പൂർണ്ണമായും തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റി രസീറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- കവർ പേജിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കുമ്പോൾ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോവർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- വി എം സി യുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എ എംസി പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടക്കുന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പിന് അനുവദനീയമായതും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് കൂടുതലും സഹായകരമാകും.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ഗണ്ണിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ബിപിഎൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിധവകൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഐ എ വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ

വിഭാഗം സി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവൃത്തിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തി.

അനുബന്ധം

	No of Registered		*O of job card included in current year*		*Cumulative no of HH issued job card*	
	House hold	*Person*	*House hold*	*person*	*SCS*	*STS*
Kannur DT	*213731*	*319101*	*10056*	*16068*	*7602*	*9179*
Kuthuparamba block	*22621*	*36529*	*894*	*1452*	*217*	*830*
Patyam panchayath	*3056*	*5158*	*176*	*309*	*9*	*389*

Work details

	Employment detail				
	House hold	*Person*	*Person days*	*No of families Compeleted100 Days*	*No of HH which are benificiary of land reform/IAy*
Kannur DT	*81144*	*89534*	*4537690*	*20464*	*905*
Kuthuparamba block	*8398*	*8951*	*442746*	*1953*	*65*
Patyam panchayath	*1023*	*1092*	*79565*	*540*	*11*

2018-19 വർഷത്തിൽ 100 പണിപൂർത്തിയായ നടന്ന അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	**തൊഴിൽ കാർഡ്**	**തൊഴിലാളികൾ**
1	KL-02-006-005-014/126	കെ എം സൗമിനി
2	KL-02-006-005-014/14	ശാരദ കെ പി
3	KL-02-006-005-014/15	റാണി മോൾ കെ പി
4	KL-02-006-005-014/16	വസന്ത കെപി
5	KL-02-006-005-014/19	പ്രസീത എം
6	KL-02-006-005-014/32	ഗീത ടിപി
7	KL-02-006-005-014/50	സനില കെ
8	KL-02-006-005-014/54	ജയലത കെ
9	KL-02-006-005-014/6	മാധവി
10	KL-02-006-005-014/7	പ്രേമവല്ലി
11	KL-02-006-005-014/9	ഷീബ എൻ
12	KL-02-006-005-014/5	പി ദേവു

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോൾ വിശദവിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	**വർക്ക് കോഡ്**	**മസ്റ്റർ റോൾ**	**തീയതി**	**ഹാജർ**	**വേതനം**
1	IF/339385	9034	26/10/18-1/11/18	35	9660

2		9035	"	17	4692
3		9036	2/11/18- 8/11/18	38	10488
4		9037	"	22	6072
5		9050	9/11/18- 15/11/18	58	16008
6		9051	"	24	6624
7		9052	16/11/18- 18/11/18	18	4968
8		9053	"	8	2208
9		11331	"	45	12420
10		11332	27/11/18/- 03/12/18	34	9384
11		11333	"	34	9384
12		11334	11/12/18- 18/12/18	19	5244
13		11335	"	19	5244
14		11336	4/12/18 10/12/18	30	8280
15		13309	29/12/18- 04/01/19	37	10212
16		13310	"	20	5520
17		13492	05/01/19/- 11/01/19	40	11040
18		13493	"	17	4692
19		13494	12/01/19 18/01/19	50	13800
20		13495	"	7	1932
21		13496	19/01/19- 25/01/19	47	12972
22		14541	07/02/19 13/02/19	57	15732
23		14542	14/2/19- 20/2/19	40	11040
24		14543	21/02/19 27/02/19	38	10488
25		14544	28/02/19- 03/02/19	16	4416
26		15094	21/02/19 27/02/19	10	2760
Total				780	215280

38
Orange Bake Point
ira Store
Vettummal - Pathayakkunnu Rd
Kuppyattu Muthappan
Madappura
Ashari kandy Temple
Nocholi Temple
Kongachi ward 14
Trip: Ward 14 kongachiroad patha...
1.02 mi

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ

18/11/19 ന് പത്തായ കുന്നിലെ 14 വാർഡിൽ വാഗ്ഭടാനന്ദ ഗുരു ദേവ വായനശാലയിൽ വച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു.

തീരുമാനങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികളാണ് എടുത്തു കൊടുത്തത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫോട്ടോയെടുക്കാൻ ക്യാമറ വാങ്ങുന്നതാണെന്ന് AE പറഞ്ഞു.

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ ഷീറ്റും കുടിവെള്ളത്തിന് പാത്രവും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുമെന്ന് AE പറഞ്ഞു.

- മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് എന്ന് കൃത്യമായി എഴുതി വയ്ക്കാം എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത വർധിപ്പിക്കാനായി സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വയ്ക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിനെ ഏർപ്പാടാക്കി.

- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും ഇനി പൂരിപ്പിക്കാമെന്ന് AE പറഞ്ഞു.

- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിൽ ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പ്രിന്റ് ചെയ്തുകൊടുക്കണം. ഈ കാര്യം ബാങ്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് നിർബന്ധമായും അറിയിക്കാമെന്നും തീരുമാനിച്ചു.

- പ്രാദേശിക ഭാഷകളുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഇനി മുതൽ AE യുടെ ഒപ്പ്, തീയതി രേഖപ്പെടുത്താം എന്ന് തീരുമാനമായി.

- മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

- 22 രേഖകളും കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി.
- ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുകയും. അവർ അതിനു വേണ്ട സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതാണ്.