



**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്
പാട്ടം പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 15
കൊട്ടയോടി**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവ് : 02/08/19 -09/08/19

**റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
സിന്ധു. പി
ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ കുത്തുപറമ്പ്**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)
തിരുവനന്തപുരം**

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സഹായകമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്റ്റംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റ് തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവപരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക , വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ് , വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് സ്ത്രീകളെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങൾ അഥവാ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെയും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദപരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പൊതുസമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടി ഉറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാ പരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കുത്തു പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഒ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി , അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ,തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന - ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന- പരിശോധിച്ച ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീട് വീടാന്തരമുള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന , ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പരിശോധന.
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 3056
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 5158
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 1023
ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികൾ	: 1092
എസ് സി	: 9
എസ് ടി	: 386
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	:540

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 99
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 19
100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്	: 14

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പ്രശംസനീയമായ ഒരു കാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വാർഡിലെ ഈ വർഷം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും കാർഡ് പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട് അത് നല്ല കാര്യമാണ്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുമുള്ള അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതി 3/10/2018 എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതു തടഞ്ഞു 14/11/2018 എന്നാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഏതു ദിവസം മുതൽ ഏതു ദിവസം വരെയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. എങ്കിലും അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇതൊരു നല്ല പ്രവണതയല്ല. ഇത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശം നിഷേധിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ തീയതി എഴുതിയിരുന്നവങ്കിലും അത് തിരുത്തിയതിനാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതെന്ന് പറയാൻ സാധ്യമല്ല. മാത്രമല്ല തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണി ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നത്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത് . അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. കൊട്ടയോടി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെയല്ലാത്തപക്ഷം യാത്രാബത്തയായി കുലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനമായി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. കൊട്ടയോടി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. എന്നാൽ കൊട്ടയോടി വാർഡിലെ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

7. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തിയുടേയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ കുലി കിട്ടുന്നതിന് കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ട്. കുലി വൈകിയതിന് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സക്കാവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000 /- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേനയും , ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും , രേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പാട്യം പഞ്ചായത്തിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചതായി കണ്ടില്ല. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൻറെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോഴും ഇതുവരെ ഒരു പരാതിയും വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്റ്റർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ,തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ളതും ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും പകുതി പേർ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് . അദ്ധ്യാപകർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേജൻമാർ ,ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ , പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് . ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കായളവിലേക്ക് VMC അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തൽ രേഖകളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന ,പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം പ്രവർത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവർത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള

ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. VMC എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് VMC റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. അഞ്ച് അംഗങ്ങളാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. എന്നാൽ പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ VMC അംഗങ്ങൾ തൊഴിലിടം സന്ദർശിക്കാനില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും, മേറ്റിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് ഇതാ ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റാണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം , കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ സിന്ധു, ഉഷ എന്നിവർ മേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൻറെ രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക .
- തൊഴിൽകാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റിനെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി

1.പുക്കാവ് നീർത്തടത്തിൽ കൊട്ടയോടി പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ WC/325630

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	ഫയൽ പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	എം ബുക്ക് നമ്പർ	മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ എണ്ണം	ഫയൽ പ്രകാരം ചെലവായ തുക അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ
1	പുക്കാവ് നീർത്തടത്തിൽ കൊട്ടയോടി പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	WC/325630	815	83	27	224940

പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന

പുക്കാവ് നീർത്തടത്തിൽ കൊട്ടയോടി പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (WC/325630)

ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ മൺവരമ്പ് നിർമ്മാണമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മൺവരമ്പ് നിർമ്മിച്ച് വെള്ളത്തെ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെ നിർത്തുന്നതിനു ഈ പ്രവൃത്തി സഹായകരമാണ്. കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ മണ്ണുകച്ചാല നവംബർ മാസം മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം വരെയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മണ്ണ് കച്ചാല തൊഴിലാളികൾ നല്ല ഉയരത്തിലും വീതിയിലും ചെയ്തതായി ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കണ്ടിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഇപ്പോൾ മഴയിൽ അതിൻറെ വീതിയൊക്കെ കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. നീളം മാത്രമാണ് അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞത്. നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് പ്രവർത്തി നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ വ്യത്യസ്ത വാർഡുകളിൽ ഈ പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്. കൊട്ടയോടി വാർഡിലും, കോങ്ങാറ്റ വാർഡിലും പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്. കൊട്ടയോടി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ കൊട്ടയോടി വാർഡിലും, കോങ്ങാറ്റ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ കോങ്ങാറ്റ വാർഡിലും ആണ് പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ വാർഡ് തിരിച്ചെഴുതാത്തത് ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് പ്രയാസമുണ്ടാക്കാറുണ്ട്. എം ബുക്ക് പ്രകാരം ഈ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് മണ്ണ് കച്ചാലയുടെ നീളം 1393.2 മീറ്റർ ആണ് ഉള്ളത്. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ 1959 മീറ്റർ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ MIS പ്രകാരം ഉള്ള 2 മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. എം ബുക്കിലും എഴുതിയിട്ടില്ല. MIS പ്രകാരം 14352,14353 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഉണ്ട്.

	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	എം ബുക്ക് പ്രകാരം	അളവ് പ്രകാരം
എക്സകുവേഷൻ	8479.05sqm	6052.59sqm	അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല.
മണ്ണ കയ്യാല	525.14cum	1393.2 മീ നീളം	1959 മീ. നീളം

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 ഫയലുകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കവർ പേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ ,എവിടെ, ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട്. മാർക്ക് ചെയ്യാതെ പ്രിൻറൈം ചെയ്തിരിക്കുന്നു ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാങ്കേതിക അനുമതിയിൽ സാങ്കേതി വിദഗ്ദരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

6. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാറിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചുനടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പരിശോധിച്ച ഫയലിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത് തടഞ്ഞ് തീയതി തിരുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അപേക്ഷയിൽ ആകെ 18 പേരുടെ പേരും, വാർഡും, തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പരും, മാത്രമാണുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ കോങ്ങാറ്റ വാർഡിലെ 26 തൊഴിലാളികൾ കൂടി പണി എടുത്തിട്ടുണ്ട്. അവരുടെ ഡിമാൻറ് ഫോം ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ തൊഴിൽ നൽകിയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10. മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ A3 പേപ്പറിൽ ആണ് എടുത്തിട്ടുള്ളത് അതൊരു നല്ല കാര്യമാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. 11307 മസ്റ്റർ റോൾ 27/11/2018 മുതൽ 03/12/18 ആണെങ്കിലും 03/12/18 നു മാത്രമാണ് തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് . 27/11/18 മുതൽ 02/12/18 വരെയുള്ള ദിവസം വരെ വരഞ്ഞിരിക്കുന്നു . ഇതേക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇതേക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത് മസ്റ്റർ റോൾ കിട്ടാൻ വൈകിയതിനാലാണ് എന്നാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല , എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ,മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്, ചെക്ക് ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ 11306, 12290, 12291,12294 മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത മെഷർമെൻറ് ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്തിട്ടില്ല. , മെമ്മോ ഓഫ് പേമെൻറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് ,തീയതി, സീൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വ്യത്യസ്തമാണ്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാത്ത മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ (14352,14353) മെഷർമെൻറും എം ബുക്കിൽ എഴുതിയിട്ടില്ല. ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല . ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

12. സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ വേജ് ലിസ്റ്റും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത 14352,14353 മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വേജ് ലിസ്റ്റും ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും 14352, 14353 മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

15. രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ ഫയലുകളിൽ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ആവശ്യാർത്ഥം നികുതിരസീത് ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ ആ വാർഡിലെ ഒരു മേറ്റിനേയും ഒരു തൊഴിലാളിയെയും വിളിച്ചു വരുത്തുകയും അവർ നൽകിയ നികുതി രസീത് ഏതെല്ലാമാണെന്ന് തിരഞ്ഞ് എടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്ത എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളുടെയും നികുതി രസീത് അവർക്ക് കിട്ടിയിട്ടില്ല. അതു കൂടാതെ 2017-18 ലെ നികുതി രസീതുകളാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ രണ്ട് ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

19. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിൽ പ്രിൻറൈസ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഒന്നും എഴുതിയിട്ടില്ല.

20. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ:

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

- സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ കവർ പേജിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ളവരിൽ 4 പേരുടെ പേരും ഒപ്പും അഭിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സന്ദർശകക്കുറിപ്പിൽ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

പാട്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏഴു രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി,പേര് , ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പാട്യം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ MIS ൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതും കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട് രജിസ്റ്റർ

കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭ മിനുട്ടിൽ ഉള്ളത്.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ,തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും,കൂലി നൽകിയതും പ്രിൻ്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നിവ എഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

2010-11 സാമ്പത്തികവർഷം തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു പരാതിയും ഇല്ല എന്നെഴുതി സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനു ശേഷം ഒന്നും എഴുതിയില്ല.

7. സാധന സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറൈം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .

കണ്ടെത്തലുകൾ

- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്തത്.
- കൊട്ടയോടി വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്
- തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും, തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നില്ല.
- എം ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ഏത് ഭൂവുടമയുടെ ഭൂമിയിൽ എത്ര അളവിൽ പണി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നത് കാണിക്കുന്നില്ല.
- എം ബുക്കിൽ മൊത്തം അളവ് കാണിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നീളം വീതി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കുട്ടിയിടുന്നില്ല. പകരം ക്യൂബിക് മീറ്റർ, സ്ക്വയർ മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെയാണ് കാണിക്കുന്നത്.
- 11306,12290,12291,12294 എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ട്.
- MIS പ്രകാരമുള്ള രണ്ട് മസ്റ്റർ റോളുകൾ (14352,14353) ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാത്ത മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിലാളികൾ	തൊഴിൽ കാർഡ്	തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസം
14352	ശാന്ത കെ	15/17	1
	ചന്ദ്രമതി	15/2	1
	ശാന്ത കെ	15/6	6
	ഷീല വി	15/67	5
	രതി	15/92	6
14353	ശാന്ത ടി കെ	15/17	6
	ശാന്ത കെ	15/6	6
	ഷീല വി	15/67	4
	രതി കെ	15/92	6

- ഫയലും MIS മായി വ്യത്യാസം കാണുന്നു.

കോഡ്	മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയൽപ്രകാരം	മസ്റ്റർ റോളുകൾ MIS പ്രകാരം	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഫയൽ പ്രകാരം	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ MIS പ്രകാരം
WC/325630	27	29	815	856

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും , മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലുള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ :

വിഭാഗം എ-പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ.

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

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

വിഭാഗം ഡി-ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവൃത്തികൾ.

അനുബന്ധം **JOB CARD DETAILS**

	No of Registered		No of Jobcard included in current year		Cumulative No of HH issued Job card	
	House hold	Person	House hold	Persons	SCs	STs
Kannur DT	213731	319101	10056	16068	7602	9179
Kuthuparamba Block	22621	36529	894	1452	217	830
pattiam Panchayat	3056	5158	176	309	9	389

Work details 2018-19

	Employment provided			No of families completed 100 days	No of HH which are beneficiary of land reform/IAY
	House hold	Person	Person days		
Kannur DT	81144	89534	4537690	20464	905
Kuthuparamba Block	8398	8951	442746	1953	65
pattiam Panchayat	1023	1092	79565	540	11

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കുകോഡ്	മസ്റ്റർ റോൾ	തീയതി	ഹാജർ	വേതനം
1	WC/325630	11307	27/11/18-3/12/18	7	1932
		11308	27/11/18-3/12/18	7	1932
		11305	4/12/18-10/12/18	44	12144
		11306		41	11316
		11309	11/12/18-18/12/18	53	14628
		11310		22	6072
		12287	11/12/18-18/12/18	39	10764
		12288		34	9384
		12289		17	4692
		12290	19/12/18-25/12/18	49	13524
		12291		35	9660
		12292		23	6348
		13017	26/12/18-1/1/19	44	12144
		13018		35	9660
		12293		40	11040
		12294		28	7728
		12295		18	4968
		13318		2	552
		12296	2/1/19-8/1/19	22	6072
		12297		20	5520
		12298		9	2484
		13019	2/1/19-8/1/19	34	9384
		13020		25	6900
		13021	9/1/19-3/2/19	39	10764
		13022		35	9660
		14350		70	19320
		14351	4/2/19-10/2/19	23	6348

2018-19 സാമ്പത്തികവർഷം 100 പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിലാളികൾ

1	KL-02-006-005-015/13	വിജയി എൻ ടി
2	KL-02-006-005-015/2	ചന്ദ്രമതി എൻ
3	KL-02-006-005-015/25	കെ വത്സല
4	KL-02-006-005-015/3	ഗീത കെ പി
5	KL-02-006-005-015/57	സിന്ധു എ പി
6	KL-02-006-005-015/6	ശാന്ത കെ
7	KL-02-006-005-015/63	സാവിത്രി കെ
8	KL-02-006-005-015/7	ഉഷ സി
9	KL-02-006-005-015/70	സത്യവതി കെ പി
10	KL-02-006-005-015/77	പുഷ്പവല്ലി ടി
11	KL-02-006-005-015/79	ചന്ദ്രിക സി
12	KL-02-006-005-015/8	കൌസു കെ
13	KL-02-006-005-015/9	എൻ ശൈലജ
14	KL-02-006-005-015/94	സുനിത പി വി

പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം

നമ്പർ	പേര്	നികുതി അടച്ച വർഷം	സർവ്വേ നമ്പർ	മൺവരമ്പ് നീളം
1	പൊയിൽ വയലോമ്പ്രാൻ മുക്യുന്ദൻ	2017-18	101/2	208
2	അനിതകുമാരി	2017-18	102/2	58
3	കണ്ട്യൻ സരിത	2017-18	91/4	കാട്
4	പ്രേമലത കൊളക്കാട്		103/b	66
5	കണ്ട്യൻ സുരേഷ്ബാബു		103/11,103/13	92
6	കണ്ട്യൻ ജയലത			കാട്
7	ഇ സജിത്ത് കുമാർ		90/109	207
8	ചോയിക്കണ്ടി ബേബി,രമ്യ		8 ½	കാട്
9	ശശിധരൻ എം	2018-19	34/5b	140
10	കീരങ്ങോടൻ നാണു	2018-19	23/8,88/1,87/1c	90
11	ചെറുകണ്ടി അശോകൻ	2017-18	30/2,45/4	95
12	മുരിക്കോളി ഷമീന	2017-18	45/1,41/12	178
13	മംഗലശ്ശേരി കോട്ടായി മോഹൻരാജ്	2017-18	27/2	152
14	ചിന്നാനിപ്പറമ്പത്ത് പുരുഷു	2017-18	46/6,42/6	49
15	മണിയാരത്ത് രത്നാകരൻ	2018-19	24/10,24/126	145
16	മീനാക്ഷി അമ്മ മരിച്ചു ദമയന്തി	2018-19	44/2	215
17	മോഹനൻ കാഞ്ഞരാടൻ	2018-19	88/150	55
18	വിമൽരാജ്	2018-19	33/116	55
19	സുജിത്ത് കുമാർ കെ പി	2018-19	20/2,30/2	126
20	പുളാങ്കി ജയരാജൻ	2018-19	17/2,51/1c	28

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്റ്റർ റോൾ

നമ്പർ	പ്രവൃത്തി	മസ്റ്റർ റോൾ
1	പുക്കാവ് നീർത്തടത്തിൽ കൊട്ടയോടി പ്രദേശത്ത് മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	11306
		12290
		12291
		12294

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1	രാജീവൻ മാസ്റ്റർ
2	പ്രസന്ന
3	രവീന്ദ്രൻ
4	ജാനകി
5	സുരേന്ദ്രൻ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് സഹായിച്ചവർ

- തൊഴിലാളികൾ.
- മേറ്റർമാർ
- വാർഡ് മെമ്പർ
- പൊതുജനങ്ങൾ
- തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ

തീരുമാനങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എടുക്കുന്നതിനു തീരുമാനമായി
- 2) അടിസ്ഥാന സൈകര്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ അടിസ്ഥാന സൈകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനു തീരുമാനമായി.
- 3) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനു തീരുമാനമായി.
- 4) സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു തീരുമാനമായി.
- 5) മസ്റ്റർ റോളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു തീരുമാനമായി.
- 6) V&MC പുതുക്കി പുതിയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനും തീരുമാനമായി.