

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 5 പാലപ്പള്ളി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ് എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ തിരുവനന്തപുരം 695033

PH: 0471-2724696 Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP ശരണ്യ കെ എസ്

VRP: അമിത പി ജി

VRP: ടിന കെ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സഹായമായിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ/ വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പിച്ചുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാറുക്കു പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി യോയുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു
2. മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം
3. ഫയൽ പരിശോധന: വാർഡ് 5 ലെ 2018ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഉള്ളഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന: പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾഎന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത്
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:3147
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	:4019
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	:1602

ആക്ടീവ തൊഴിലാളികൾ :1727

Sc :23

St :117

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :244

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :310

ആക്ടീവ തൊഴിൽ കാർഡ് :88

ആക്ടീവ തൊഴിലാളികൾ :98

Sc :1

St :4

നൂറു ദിവസം പണിപൂർത്തിയായ തൊഴിലാളികൾ :3

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ച പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തു ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് ചട്ടലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ കൈവശം തന്നെയാണ് ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേന ഗ്രൂപ്പായാണ് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.

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 ലഭിക്കാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കുടുംബശ്രീ തലത്തിൽ ചർച്ചകൾ നടക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കുലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടില്ല.

6. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

വാർഡിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രൂത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കുടിവെള്ളവും തണൽ സൗകര്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്

തൊഴിലാളികളുടെ സ്വന്തം ചെലവിലാണ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു ഇത് ശരിയായ പ്രവണതയല്ല.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ നോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതുമായി സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് പരാതി ഉണ്ട് .KI-02-009-006-0053 കാർഡ് നമ്പർ ഉള്ള ഉഷ പി കെ, ഭാസ്കർ എന്നെ തൊഴിലാളികളുടെ കഴിഞ്ഞ കൊല്ലത്തെ വേതനത്തിൽ കുറച്ചു പണിയുടെ (കൃത്യമായി തൊഴിലാളിക്കറിയില്ല. പാസ് ബുക്ക് അപ്പ്ഡേറ്റ് അല്ലി) വേതനം കിട്ടാത്തതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ നിന്നും വ്യക്തമായി.

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്.

റോസ്മാർ ദിനം

റോസ്റ്റർ ദിനം തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കുന്ന ആയി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവർത്തി നടന്ന Wc/323823 കോഡ് നമ്പർ ഉള്ള ഫയലിലെ പ്രവർത്തകയായ ബിന്ദു പിയുടെ കല്ലു കയ്യാല എന്ന പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് മാത്രമാണ്, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

Name of work	Estimate	Mbook	Field
Bpl വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം			
1.Wc/338604(3000)	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്(3000)	ഇല്ല
2.wc342015(3000)	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്(3000)	ഇല്ല
3.Wc/329245(3000)	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഇല്ല
4.Wc/323823(3000)	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്(3000)	ഉണ്ട്

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ് ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകൾക്കായി ഇരിക്കേണ്ടതാണ് അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോക്സ് പേപ്പർ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ

കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ തുക നിർണ്ണയം പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. 5അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും , തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. പാലപ്പള്ളി വാർഡിൽ ശാന്ത പി, ബിന്ദു വി, ആർ, ശാന്ത എന്നിവരാണ് മേറ്റ് മാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ

ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

*

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയപ്രവർത്തികൾ

SL NO	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	Estimate	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക വേതനം
1	ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം Wc/323823	77004	29/8/18-10/11/18	279	77004
2	Bpl വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം Wc/338604	78960	8/2/19-27/2/19	156	57960(unskilled) 20900(semiskilled)

3	Bpl വിധവ മണ്ണു ജലസംരക്ഷണം Wc/329245	38640	14/1/18- 19/12/18	140	26538(unskill ed) 52348semisk illed
4	Bpl വിധവ മണ്ണു ജലസംരക്ഷണം Wc/342015	94292	20/3/18- 27/3/18	242	66792(unski lled) 27500(semis killed)
5	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുരുചി IF/367373	27840	18-19		24390
6	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുനിത If/366256	27840	2018-19		24390
7	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ഏലിയാമ്മ തോമസ് If/371281	27840	18/19		24390

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയു ടെ പേര് വർക്ക് കോട്ട	പ്രവൃത്തി	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധ നയിൽ
----------------------------------	-----------	------------------------------	----------------------

			കണ്ടെത്തിയത്
ബിപിഎൽ വിധവാ മണ്ണു ജലസംരക്ഷണം.	നിലമൊരുക്ൽ		
Wc/338604	<p>ലക്ഷ്മി</p> <p>ലീലാ യൻ</p> <p>കൗസല്യ</p> <p>കല്ല് കയ്യാല:</p> <p>ശാന്ത പി</p> <p>ദേവി അമ്മ</p>	<p>35m</p> <p>40.27m</p> <p>26.94m</p> <p>75m</p> <p>80m</p>	<p>കാടുമുടിയ അതിനാൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല</p> <p>75m</p> <p>80m</p>
ബിപിഎൽ വിധവാ മണ്ണു ജലസംരക്ഷണം	<p>നിലമൊരുക്ൽ</p> <p>ബിന്ദു പി</p> <p>സുഭദ്ര</p> <p>അന്നക്കുട്ടി</p>	<p>40.6m</p> <p>25m</p> <p>മണ്ണുകയ്യാല</p> <p>50m</p> <p>200m</p>	<p>ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇല്ല</p> <p>മൺ കയ്യാല നിർമ്മിച്ച സ്ഥലത്ത് റോഡ് വെട്ടി അതിനാൽ</p>

WC/325245	ബിന്ദു നിലം കിളക്കൽ പാറുക്കുട്ടി എം	20m 34.47 25m	കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
	പാറുക്കുട്ടി സി ബിജു സി കാർത്ത്യായനി ലക്ഷ്മി കല്ലു കയ്യാല Mപാറുക്കുട്ടി പാറുക്കുട്ടി സി	29m 59.4 25m 65.4m 	കാടുമുടിയ അതിനാൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല 25m 58.4m

<p>Wc 342015</p>	<p>നിലമൊരുക്കൽ അമ്മിണി കല്ലു കയ്യാല</p>	<p>25m</p>	<p>കാട് മുടി കിടക്കുന്നു</p>
<p>ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുരൂചി If/367373</p>	<p>നിർമ്മാണം ബിന്ദു രാമചന്ദ്രൻ ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>100m 150m രണ്ടാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>100m 100m പണിപൂർ ത്തീകരിച്ചു</p>
<p>ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുനിത If/366256</p>	<p>ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>രണ്ടാം ഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>on going</p>
<p>ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ഏലിയാമ്മ തോമസ് If/371281</p>	<p>ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>രണ്ടാം ഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>പണി പൂർത്തീക രിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു</p>

ഫയൽ പരിശോധന വാർഡ് 5

- 1- ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം wc /323823
- 2- ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം wc/338604
- 3- ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം wc/329245
- 4- ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണംWc/342015
- 5- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം സുരുച If/367373
- 6- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം സുനിത If/366256
- 7- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഏലിയാമ്മ തോമസ് If/371281

1. കവർപേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള 7 ഫയലുകളിലും എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ 7 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച wc/323823 ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചുവെങ്കിലും ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 3 ഫയലുകളിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 7 ഫയലുകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . ഇതിൽ ഓവർസിയർ/ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/LSGD എഞ്ചിനീയർ എന്നിവരുടെ പേര് ഒപ്പ് സീൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7.സംയോജിത പദ്ധതി.

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

പരിശോധിച്ച 7 ഫയലുകളിലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് form കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9) പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

10 മസ്റ്റർ റോൾ

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 ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും ബിഡിയോയും ഒപ്പിന് ഒപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റർ

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13) വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റ് റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 7ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 7ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളു കളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഇതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

യാതൊരു രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച് രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

16) ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

17) പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനം ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് പരിശോധിച്ച് 7 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ഇവ ബാധകമല്ല.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മാസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. 7 ഫയലുകളിലും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചു

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 7ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

22)സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. Wc/323823,wc/338604,Wc/329245 എന്നീ കോഡ് ഫയലുകളിൽ ഫൈറ്റ് തെറി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പം, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും, വിജിലൻസ് മോണിറ്ററി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളും ഫെഡറൽ വിശദമായി കാണാം. എന്നാൽ സന്ദർശന കുറിപ്പിൽ സന്ദർശിച്ചവരുടെ പേരു മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചു തുണ്ട്

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ

- 5. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
- 7. സാധന രജിസ്റ്റർ

A. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

~~തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിലും ബന്ധപ്പെടാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.~~

B. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ വാർഡിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്

C. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അനുവദിച്ചതും കുലിനൽകിയതും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

D. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരും തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തകർക്കും ഒരു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2018-19 മാർച്ച് 20 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

E. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തിരജിസ്ട്രർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ പൂർണ്ണമല്ല. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേകം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

F. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

G. സാധന രജിസ്റ്റർ

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിലും ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- 1. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള കവർപേജ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതിൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

2. തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തൊഴിലിനായി ഉള്ള അപേക്ഷ നൽകാൻ

3. മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി പുതിയത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു നൽകി എന്നാൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ എടുത്തു നൽകുകയാണ് ചെയ്തത്.

4. തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കി നൽകുന്നതിൽ നിർവഹണ ഏജൻസികൾ കാര്യക്ഷമത കാണിക്കുന്നുണ്ട് എന്നാൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാറില്ല തൊഴിലാളികളാണ് വാങ്ങാൻ

5. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട് എന്നതും ഇതിൽ വാർഡ് മെമ്പർ ഓവർസിയർ /എഇ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നുള്ളതും അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

7. നിലം ഉറുക്കിയ പ്രദേശം പലതും നിലവിൽ കാടുമൂടിയ അവസ്ഥയിലാണുള്ളത്.

8. മണ്ണ് കച്ചാല റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ഭാഗമായി നശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു

9. കാലവർഷക്കെടുതി മൂലം പല വരമ്പുകളും നശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

> തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്

> തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽപുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മെയ്റ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക

> തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്

> > മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

> > ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്ററോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

> **തൊഴിലാളികളും** മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്

>> വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

- > ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്
 - > ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക
 - > രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക
-

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിഭാഗം എ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിഭാഗം ബി ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവനോപാധി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ബി പി എൽ പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം വിധവകൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഐ എവൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ

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

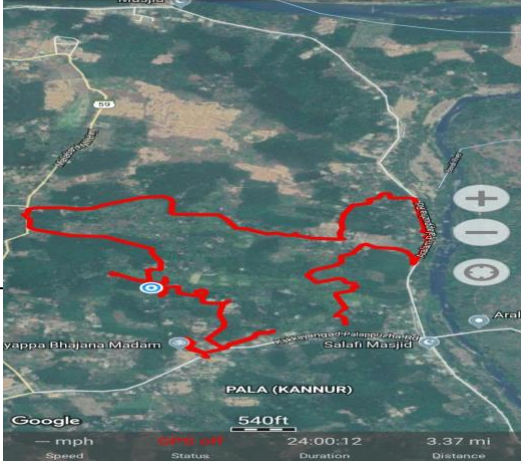
വിഭാഗം ഡി ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1. ബാബു പി
2. ശങ്കരൻ
3. ശ്രീജ ടി കെ
4. പ്രിയ എം പി
5. വിനീത

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനു സഹായിച്ചവർ

- *തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ
- *വാർഡ് മെമ്പർ,
- * മേറ്റ്
- * പൊതുജനങ്ങൾ



*പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാൻ തീരുമാനമായി
2. ആവശ്യാനുസരണം അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാൻ തീരുമാനമായി
3. തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകാൻ തീരുമാനമായി
4. പഞ്ചായത്തിന്റേയോ കേന്ദ്രസർക്കാറിന്റേയോ പാകപ്പിഴ മൂലമാണ് വേതനം വൈകുന്നതെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ ആവശ്യപ്പെട്ടു
5. ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ വിഎംസി പുതുക്കാൻ തീരുമാനമായി
6. ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി
7. മെറ്റീരിയൽ ബിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ തീരുമാനമായി