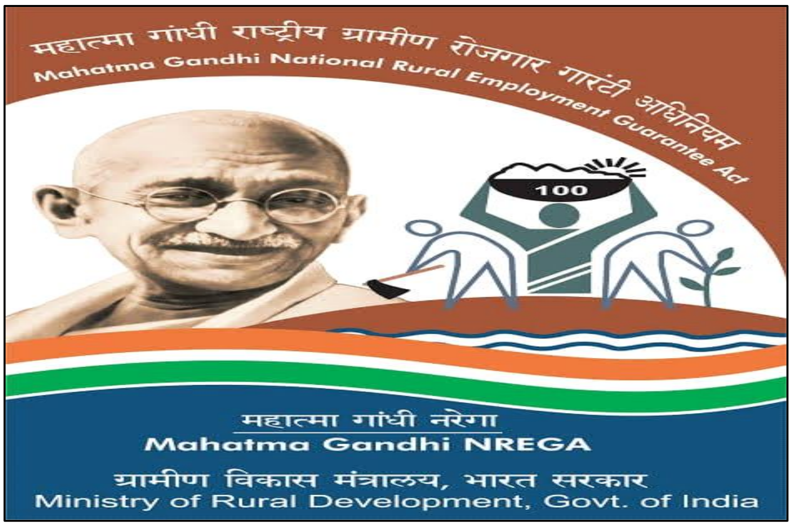
മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കോട്ടയം ജില്ല
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്
കൂരോപ്പട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 4



5/10/2019 മുതൽ01/10/2019 വരെ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

തീയതി   26/11/2019   സമയം : 2PM.

വേദി- കൂരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റോറിയം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്   സൊസൈറ്റികേരള(MGNSASK)
രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡി ങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്
വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനായിസ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ചഏറ്റവുംസുപ്രധാനവുംശക്തവുമായനിയമമാണ്മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം.
ഇന്ത്യയിലെസാധാരണക്കാരായജനങ്ങളുടെതൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ളഅവകാശത്തെസംരക്ഷിച്ചുനിലനിർത്തുന്നതിനായിഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ്അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡൻറ്ഒപ്പുവച്ച2005 സെപ്റ്റംബർമാസംഅഞ്ചാംതീയതിമുതൽ ഈ നിയമംനിലവിൽവന്നു.

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ്പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരുസാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിന ങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉത്പാദനം, ഉത്പാദന ക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളംഏറ്റവുംവലിയപ്രളയദുരന്തംഏറ്റുവാങ്ങിയനാടാണ്. കേരളത്തിലെഎല്ലാജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയംവളരെയധികംദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.
അതേകേരളംതന്നെയാണ്മാർച്ച്മാസത്തോടുകൂടിശക്തമായവരൾച്ചയുംകുടിവെള്ള ക്ഷാമവുംഅനുഭവപ്പെടുന്നത്. ഈ അവസരത്തിലാണ്എത്രയോനൂറ്റാണ്ടുകളായിനാംനിർമ്മിച്ചകിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെപ്രാധാന്യംതിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെകുറിച്ച്ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ടവലിയസാങ്കേതികവിദ്യയെകുറിച്ചാണ്നാംആദ്യംചിന്തിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന വസ്തുതയാണ് മഴക്കുഴികൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. പ്രധാനമായും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലസംഭരണത്തിന് കാര്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നു.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുമായി തൊഴിലുറപ്പ് ബന്ധപ്പെടുത്തി കാർഷിക പദ്ധതികൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കൽ, കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കൽ, തരിശുഭൂമികളിലും സ്വകാര്യഭൂമിയിലും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ തോടുകളിൽ തടയണ നിർമ്മിക്കുകയും, കുളങ്ങൾ, പടുതാക്കുളം, നീർക്കുഴി, കയ്യാലനിർമാണം, കിണർ റീചാർജ്ജിങ് തുടങ്ങിയ വഴി ജലസംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾക്ക്തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് കോട്ടയം ജില്ലയിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുകയും ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
- അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റു രേസീത് ലിഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം .
- അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ30 ദിവസം(1/4 &പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ1/2)
- ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷിച്ച്15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റു രസീത്ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13

- അഞ്ച്കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
- കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
- സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം
-

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെകുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും നിയമത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളേയും കുറിച്ച് ഒരു തനതായ വിശദീകരണം ഈ റിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം തൊഴിലാളികളായ നിങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒട്ടനവധി വസ്തുതാപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഏവർക്കും കഴിയട്ടെ.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ

1. **വിഭാഗം എ:**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:**ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവനമിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായിനടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് .തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

(2018 ഒക്ടോബർ1 മുതൽ 2019മാർച്ച് 31 വരെ)

1 പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

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

2. ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള ആറ്മാസക്കാലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ, ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു.

3. പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

4. വീടുവീടാന്തരമുള്ളവിവരശേഖരണം

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുവീടാന്തരം ചെ ന്ന്നേരിൽകണ്ട്പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഗുണഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വരൂപിക്കുന്നു.

5. തെളിവ്ശേഖരണം

ഫയൽപരിശോധന, പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധന, വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

6. സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതിവിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

7. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ കരട്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുന്നു.

8. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യ പ്രദമായസ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന്കരട്റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും, ചർച്ചയും,

നിർദ്ദേശങ്ങളും, തിരുത്തൽപ്രക്രിയകളും, അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈകൊള്ളുന്നു

കൂരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1953-ലാണ് കൂരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്നത് ഇടനാട് ഭൂപ്രകൃതിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന കൃഷികൾ റബ്ബർ കൈതച്ചക്ക മരച്ചീനി മുതലായവയാണ്. വാർഡുകളുടെ എണ്ണം 17, പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം 2742 ഹെക്ടർ. ജനസംഖ്യ നിരക്ക് 26,510 പുരുഷന്മാർ 13050, സ്ത്രീകൾ 13460, സാക്ഷരതാനിരക്ക് 97.5 ശതമാനം

താഴെപറയുന്ന വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് &കോഡ്	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചിലവായ തുക
1	LD/319445 നിലം നിരപ്പാക്കൽ	01/02/2019	Nill	90,300 /-	53,075 /-
2	IF/308405 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പൊന്നമ്മ വി കെ	16/11/2018	Nill	24,390 /-	24,390 /-

കവർപേജ്

എ.എം.സി.പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഫയലിൽ . ഫയലുകളിൽ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കാർ പേജിന്റെ കോപ്പി മാത്രമായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. അതും അപൂർവ്വമായിരുന്നു

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധനയിൽ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

ആക്ഷൻപ്ലാൻ കോപ്പി

പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തി ഫയലുകളിൽ ഒന്നും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ആൻഡ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധന ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്, ഫയലുകളിൽ ഒന്നുംതന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ചേർത്തിരുന്നില്ല. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. എന്നാൽജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദീകരണം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. സക്കീർ നിന്ന് ലഭിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് രണ്ടു ഫയലിലും ചേർത്തിരുന്നു പ്രവർത്തിയെ പറ്റിയുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഡീറ്റെയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിതക്തരുടെ അനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. രണ്ടു ഫയലുകളിൽ ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. നിലം നിരപ്പാക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തിക്ക് സെക്യൂരിറ്റി നിന്ന് ലഭിച്ച സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ അല്ലായിരുന്നു.. ഒപ്പി നോടൊപ്പം തീയതി ഒരു ഫയലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ . ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളിൽ, നിലം നിരപ്പാക്കൽ എന്നാ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു. അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ അല്ലായിരുന്നു. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭതീരുമാനത്തിന്റെ അതായത് പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തിഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് . പക്ഷേ ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

ഡിമാൻഡ്ഫോം

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോ എന്നറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. പരിശോധിച്ച ഡിമാൻഡ്ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പകരം തൊഴിലാളികൾ കൈപ്പടയിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിമാൻഡ്ഫോം,

ഡിമാൻഡ്ഫോം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൊടുത്ത് കൈപറ്റ് രസീതി വാങ്ങുന്നതും ശീലമാക്കണം . എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്നുള്ളതും ,അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ആവശ്യം ആണ് .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലൊക്കേഷൻഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തിലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർനില രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ബിഡിഒ., സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീയതിവച്ച് ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർറോളുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രെടരിയുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നു, തിയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല . 2 ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഫയലിൽ

90 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിൽ 52 പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് ഉള്ളൂ. 52 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാസ്ട്രോൾ മാത്രമേ ചേർത്തിരുന്നു ഉള്ളൂ. പ്രവർത്തി ഇപ്പോഴും പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. നിലം നിരപ്പാക്കൽ 8 മസ്റ്റർ റോളുകൾ ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. എല്ലാം തന്നെ വിദഗ്ദർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ആയിരുന്നു. എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല മസ്റ്റർ റോളിലും എം ബുക്കിലും തുകകൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസം കാണാൻ സാധിച്ചു.

എം ബുക്ക് : 53,599.82/-
മസ്റ്റർ റോൾ : 53075/-
524.82/- രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണാൻ സാധിച്ചു

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകൾക്കും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. 2 ഫയലിലെ എം ബുക്കിലും, ബുക്ക് നമ്പർ, ക്രമനമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുകപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പ്, സീല് ചെയ്യേണ്ടതാണ്, എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു.

സർവേ ഡാറ്റ

പ്രവൃത്തി എവിടെ നടക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് സർവേ ഡാറ്റ. എല്ലാ ഫയലുകളും സ്ഥലം ഉടമകളുടെ രേഖകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു പക്ഷേ ഒരു ഫയലിൽ അപൂർണമായ രേഖകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ് . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ലൈഫ് പ്രവൃത്തിക്ക് വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. നിലം നിരപ്പാക്കൽ എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ വെയ്റ്റ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗം ആവശ്യം ഇല്ലാത്തവയായിരുന്നു .

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കു മ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരന്നില്ല. ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീ കരണ സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ട് ഫയലിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് തൊ ഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച് രണ്ട് ഫയലിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ്ഡയറി. ലൈഫ് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. നിലം നിരപ്പാക്കൽ പ്രവർത്തിക്ക് സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അപൂർവ്വമായിരുന്നു. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ചികിത്സ ചിലവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
3. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
5. പരാതി രജിസ്റ്റർ
6. സാധന രജിസ്റ്റർ
7. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

1. തൊഴിൽ കാർഡ്രജിസ്റ്റർ
2.

പരിശോധനാ കാലയളവായ1-10-2018 മുതൽ 31-3-2019 വരെ11 കാർഡുകൾക്ക്അപേക്ഷലഭിക്കുകയുംവിതരണംനടത്തുകയുംചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിസക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിന്അപേക്ഷിച്ചതീയതിഅനുവദിച്ചതീയതിഎന്നിവകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷകനെ ഫോട്ടോയും പഞ്ചായത്തിലെ സീലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും സീലും രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു

3. തൊഴിൽ ആവശ്യ പ്പെട്ടതും തൊഴിൽഅനുവദിച്ചതുംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ

എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ്എടുത്ത്രേഖകൾ കൂട്ടിചേർന്നതായിരുന്നുവർക്ക്രജിസ്റ്റർ.

4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ. എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് രേഖകൾ കൂട്ടിചേർന്നതായിരുന്നു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ.

5. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് രേഖകൾ കൂട്ടിചേർന്നതായിരുന്നു വർക്ക് രജിസ്റ്റർ. എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും വർക്ക്കോഡ് കൂട്ടിചേർന്നതായിരുന്നു

6. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

ആറാം വാർഡ് ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

7. സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

ഈ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയതും ക്രമനമ്പർ ഇട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം .

8. പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതായ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാർഡിലെ പരിശോധന നടത്തിയ 2 പ്രവർത്തി പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാശാംങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊ തുജങ്ങൾക്ക് അറിവ് ലഭിക്കാതെ പോകുന്നു. ഇവ യഥാസമയം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-10.6 അനുസരിച്ച് വീഴ്ച സംഭവിക്കരുത്.

ചികിത്സലഭ്യമാക്കുന്നത്- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക25, എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-9
പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലുകളിലും ചികിൽസ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സൈറ്റ്വെരിഫിക്കേഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ

1. നിലം നിരപ്പാക്കൽ

LD/319445

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രവർത്തി നടന്നത് 2019 ജനുവരി മാസം ആരംഭിച്ച പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു ഇത് മൊത്തം നാല് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് പ്രവർത്തനം നടന്നത് ഏകദേശം രണ്ട് ഏക്കർ വരുന്ന ഭൂമിയിൽ പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടുണ്ട് പ്രവർത്തനം നടന്ന ഭൂരിഭാഗം സ്ഥലങ്ങളിലും ഇപ്പോൾ വളർന്നു കാടായി മാറിയിരിക്കുന്നു പ്രവർത്തി ശേഷം ഇത്രയും മാസങ്ങൾ കടന്നു പോയതിനാൽ ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചത്. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ എന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തിച്ച ശേഷം അവർ സ്ഥലം നല്ലരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു എന്ന് അവിടെ ചെന്നപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു പ്രവർത്തി നടന്നാ ആ സ്ഥലത്ത് ഇപ്പോഴും നല്ല രീതിയിൽ കൃഷി ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റ് സിഐ ബോർഡിന് 5000 രൂപ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു പക്ഷേ പ്രവർത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ എവിടെയും ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

2. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം-പൊന്നമ്മ വി കെ

IF/368405

മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം 52 ദിവസത്തെ പണിയാണ് പൂർത്തീകരിച്ചത് എന്ന് ഫയൽ പരിശോധനയിലൂടെ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പ്രവർത്തി ഇപ്പോഴും തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആണെന്നാണ് പറഞ്ഞിരുന്നത് പക്ഷേ സൈറ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓട് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് 90 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളായി പണിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്നാണ്. 38 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ ലഭ്യമല്ലായിരുന്നു. മൂന്നു തൊഴിലാളികൾ ചേർന്നാണ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയത്. അതിൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഉള്ളൂ. പഴയ തൊഴിൽ കാർഡ് ആണ് ഇപ്പോഴും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ അവരോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു. പണി പൂർത്തിയായെങ്കിലും വീട് താമസം യോഗ്യം അല്ലായിരുന്നു. 90 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വേതനം ഇതുവരെ അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നിട്ടില്ല. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം വരെ പൊന്നമ്മ വികെ തൊഴിലുറപ്പിൽ പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ അസുഖത്തെ തുടർന്ന് ഈ വർഷം മുതൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുകയാണ്.

വിവര ശേഖരങ്ങളും അവകാശ നിഷേധങ്ങളും

പ്രവർത്തി തീർന്നതിനാൽ തൊഴിലാളികളെ അടുത്തുള്ള അംഗനവാടിയിൽ വച്ച് നേരിട്ട് കണ്ടുമുട്ടി ചർച്ചയിൽ ഏർപ്പെട്ടു.

10 തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് കണ്ട് അഭിമുഖം നടത്തി.

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നൽകുന്നതായി തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷമായി കിട്ടാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. തൊഴിലാളികൾ ആശുപത്രിയിൽ ചെന്നിട്ടും അവർക്ക് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റും മരുന്നും കൊടുത്തില്ല.

ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ്, ആയുധങ്ങൾ, കുടിവെള്ള പാത്രം ഇവയെല്ലാം തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തമായി പിരി വിട്ട് വാങ്ങിയതാണെന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു. ടാർപോളിൻ ഷീറ്റ് കുടിവെള്ള പാത്രം എന്നിവയുടെ പൈസ അവർക്ക് കിട്ടിയിട്ടില്ല.

മസ്റ്റർ റോളിൽ ചില തൊഴിലാളികളുടെ പേരില്ലാതെ വരുന്നതു മൂലവും, പേരിനു നേരെ ഇന്റു ഇട്ടു വരുന്നതിനാലും അവർക്ക് ചില ദിവസങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.

പണി ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അവർക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല.

നിലവിൽ ഒമ്പതുപേർ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അതിൽ ഒരാൾ ഇപ്പോൾ പണി ചെയ്യുന്നില്ല

ആരോഗ്യ പ്രശ്നം മൂലം തൊഴിലുറപ്പിൽ നിന്നും തൊഴിലാളി വിട്ടുനിൽക്കുകയാണ്. ആ തൊഴിലാളി 62 പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരുന്നു. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തിയിൽ തൃപ്തരാണ് എന്നും, കൃത്യമായ കാലയളവിൽ പണി ലഭിക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ അവർക്ക് കൃത്യമായി പണി കിട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു. പഞ്ചായത്തിനെ കുറിച്ചോ മേറ്റിനെ കുറിച്ചോ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാതൊരുവിധ പരാതികളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

<u>നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

ബി.ഡി.ഒ.

- മസ്റ്റർറോളിൽ ബിഡിഓ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തീയതികൂടി ഇടുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബിഡിഓകഴിയുന്നസമയങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികളെയുംതൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളുംസന്ദർശിക്കുന്നത്ഗുണകരമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റൻറ്സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പംതീയതികൂടിചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- ഏഴുരജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക്എന്നിവസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികതഉറപ്പുവരുത്തു
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചികിത്സാചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ്പ്രൊജക്റ്റ് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എ .എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

(അക്കൗണ്ടൻറ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ**)**

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റസ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
- സൈറ്റ്ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്ക് നിർദേശംനൽകുക.
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചുപ്രോജക്ട്ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ്കൂടിപണിആരംഭിക്കുന്നതിന്സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ച ചെയ്തതൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് ഴിതൊഴിൽ നൽകുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായിഒപ്പ്വയ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക

- മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽ സൈറ്റുകളിൽ വെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റ്ഡയറിയിൽ എഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗം -എ

- ജൈവവേലി നിർമ്മാണം
- കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം

വിഭാഗം- ബി

- വാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പൊതുകിണറുകളുടെ നവീകരണം, റീചാർജ്ജ്
- നീരുറവ സംരക്ഷണം സാധ്യമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഫലവൃക്ഷതൈ നട്ട് പരിപാലനം

വിഭാഗം-സി

- ആട്ടിൻകൂട്, കോഴികൂട്, പശുതൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം

വിഭാഗം-ഡി

- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് കൂട്ട്കൃഷിക്ക് നിലമൊരുക്കൽ അംഗൻവാടി, സ്കൂൾ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം
- പൊതു പാതകളുടെ നവീകരണം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ

പഞ്ചായത്തുകളെ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഷെൽഫ്ഷെൽഫ്ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പാകപ്പെടുത്തണം. ഈമസ്റ്റർറോൾവിതരണംചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തുകളുടെ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ നിർവ ഹണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പദ്ധതിയുടെ ലഭിച്ച വിഭവങ്ങളുടെയും, വിതരണം ചെയ്തവ യുടെയും, ഉപയോഗിച്ചവയുടെയും കണക്കുകൾസൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം അംഗീകരിക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം യഥാസമയം ഡി.ബി.ടി മുഖാന്തിരം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഓവർസിയർ/ എൻജിനീയർ

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനപ്രകാരംപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക, പ്രാഥമികഎസ്റ്റിമേറ്റ്തയ്യാറാക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെസാങ്കേതികമായകാര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കവിശദമാക്കുക. പ്രവൃത്തിയുടെഅളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചെക്ക്മെഷർ ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഡി. ഇ. ഒയെ. സഹായിക്കുക

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം. തൊഴിൽകാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക. അളവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെഷർമെൻറ്ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർ റോൾ ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിക്കുക.

നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

നാലാം വാർഡിൽ തൊഴിലാളികൾ പൊതുവെ വളരെ കുറവാണ് തൊഴിലാളികൾ. നിലവിലുള്ള തൊഴിലാളികൾ നല്ലരീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. 15 ദിവസത്തിൽ വെയിറ്റ് മാറുന്നുവെങ്കിലും സൗദാമിനി എന്ന വ്യക്തിയുടെ നേതൃത്വത്തിലും നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലാളികൾക്കിടയിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നില്ല എല്ലാവരും തന്നെ വളരെ ഒരുമയോടുകൂടി ആണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം നല്ല രീതിയിൽ ആ പ്രവർത്തിയുടെ മൂല്യം നിലനിൽക്കണം തുടർന്നും പരിപാലനം നടത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക വേണ്ട നടപടികൾ ഉണ്ടാവണം.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീമംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	പദവി
1.	അഞ്ചു എം	ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്
2	രാജേഷ്.പി. ടി.	ജില്ലാ റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ കോട്ടയം
3	കീർത്തന സുരേഷ്	വില്ലജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ
4	ജിഥുൻ കെ മധു	വില്ലജ് റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ

* * *