മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

(1/10/2018 - 31/03/2019)

ജില്ല : കോഴിക്കോട്

ബ്ലോക്ക് : പന്തലായനി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : അത്തോളി

വാർഡ് : **14**

സ്ഥലം :കുടക്കല്ല്

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്രം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബ്രിഹത്പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴി ലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖലയിലും നിർമാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുമ്പോൾ അവർക്കു 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവി ധ പ ദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സാധ്യമാവുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ആ വിശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിനു നിര്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ഓഗസ്റ്റ് 23 നാണ് പാർലിമെന്റ് ഈ നിയമം പാസാക്കുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണമേന്മ, സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ്. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴി ലാളികള്ക്കു ള്ള അവകാശങ്ങളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുക , തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം തുടങ്ങിയവയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സംസ്ഥാങ്ങളിൽ കംട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ജില്ലയിൽ സോഷ്യ ൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ , സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനോടൊപ്പം തന്നെ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉള്ള അവകാശങ്ങളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ എന്താണ്, തൊഴിലാളികൾക്കു കേന്ദ്ര –സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അനുവദിക്കുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എങ്ങിനെ നേടിയെടുക്കാം എന്നുള്ള ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ 2018 ഒക്ടോബർ ഒന്നുമുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ ആണ് പരിശോധിക്കു ന്നത് . ഇതിനായി പരിശീലനം ലഭിച്ച റിസോഴ്സ്പേർസൺമാർ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കും. ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുഴുവൻ വാർഡുകളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കും. വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ആയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓരോ വാർഡിലും നടത്തുന്നത്. ആദ്യഘട്ടം ഫയൽ പരിശോധന , രണ്ടാം ഘട്ടം പ്രവൃത്തിസ്ഥല പരിശോധന , മൂന്നാം ഘട്ടം തൊഴിലാളികളും പ്രദേശവാസികളുമായുള്ള അഭിമുഖം , നാലാം ഘട്ടം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ. പ്രവൃത്തി ഫയലുകളിൽ ഗവൺമെന്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള 22 രേഖകളും (ആവശ്യമായവ)സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവ കൃത്യമായിത്തന്നെ ആണോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നുമാണ് ആദ്യഘട്ട പരിശോധന. അതിനുശേഷം പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് നടത്തിയ പ്രവൃത്തിയിലെ അളവും ഗുണമേന്മയും വിലയിരുത്തുകയും നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യും. തുടർന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി നല്കിയ അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ, ലഭിച്ച തൊഴിലുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,കൂലി ലഭിച്ച സമയക്രമം എന്നിവ തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധന നടത്തും. ഗുണഭോക്താക്കളെ സന്ദർശിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ്

പ്രകാരം അവരവരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റിസോഴ്സ് പേർസൺമാർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു ചർച്ച നടത്തും. ഗ്രാമസഭയിൽ ഓരോ വാർഡിലെയും മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികളെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും വാർഡിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങളെയും തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അറിയേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ആദ്യ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആണ് ഇപ്പോൾ ജില്ലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നത്. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ആദ്യ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ ചേളന്നൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 15 ൽ ആണ് നടന്നത്.

അത്തോളി പഞ്ചായത്ത്

കേരളത്തിലെ പതിനാലു ജില്ലകളിൽ ഒന്നായ കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ പന്തലായനി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ആണ് അത്തോളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം വാർഡിൽ ആണ് ഞങ്ങളുടെ ആദ്യത്തെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നത്. ആദ്യം ബാലുശ്ശേരി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട അത്തോളി പഞ്ചായത്ത് കഴി ഞ്ഞ കുറച്ചു വർഷങ്ങൾക്കു മുൻപ് ആണ് പന്തലായനി ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്. കോരപ്പുഴ യുടെ തീരത്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ചെറിയ ടൗൺ ആണ് അത്തോളി എന്ന സ്ഥലം. കുറ്റിയാടിയിലേക്ക് ഉള്ള സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ റോഡ് കടന്നു പോവുന്നത് അത്തോളി പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻപിലൂടെ ആണ്. അത്തോളി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീ. രവീന്ദ്രൻ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ശ്രീമതി. വത്സല വേലായുധ ൻ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എൻ. പ്രദീപൻ & അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ജിഷിത്. കെ എന്നിവർ ആണ്. 2015 -ലെ ഐ.സി .ഡി. എസ് കണക്ക് പ്രകാരം അത്തോളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ ജനസംഖ്യ 31330 ആണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	അത്തോളി
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പന്തലായനി
ആകെ വാർഡ്	17

ഫോൺ നമ്പർ	0496-2672235

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

1) ആദ്യ ഘട്ടം : ഫയൽ പരിശോധന

2)രണ്ടാംഘട്ടം : പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന

3)മൂന്നാംഘട്ടം: തൊഴിലാളികളും പ്രദേശവാസികളും തമ്മിലുള്ള അഭിമുഖം

4)നാലാംഘട്ടം: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

5)അഞ്ചാംഘട്ടം:സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1).തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുവാൻ ഉം 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

2).തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

3).15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

4). ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം.

5). താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 10% അധികമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം

6).കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പം അഞ്ചിലധികം കുട്ടികൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാൻ ആയ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ക്കുള്ള അവകാശം.

7). സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

8). തൊഴിൽ ചെയ്തു 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.

9).15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം.

10). പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചിലവ് വരുന്ന തുകയുടെ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) അവിദഗ്ദ്ധ -കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധത ഉള്ള ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഗുണ മേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദന ക്ഷമമായിട്ടുള്ളതുമായ ആസ്തികൾ ആണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

2) സാമൂഹികാമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്തുക.

3) പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

4) ദാരിദ്രവും സാമ്പത്തികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകാലും ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും തുടച്ചു നീക്കി ദരിദ്രരെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആവാം.

2) സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന

3) സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഒരേ വേതനം

4) പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും സമൂഹത്തിനും വികസനം ഉറപ്പ് വരുത്തിയുള്ള പ്രവർത്തനം

5) പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഉള്ള തൊഴിൽ സംരംഭം

6) തൊഴിലാളികൾക്ക് തന്നെ തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുകയും, ആസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആവാനും ഉള്ള അവസരം

7) ഗ്രാമ സഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)

ഫയൽ പരിശോധന

രീതി ശാസ്ത്രം

കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി, കോഴിക്കോട് ജില്ല, പന്തലായനി ബ്ലോക്കിലെ അത്തോളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 1 ലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയത്

• ആദ്യഘട്ടം :- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ്, എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ബിന്ദു. ബി. ആ ർ. പി വാർഡ് 1 ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച നടത്തി.

• രണ്ടാം ഘട്ടം :- 2018 ഒക്ടോബർ മാസം തിയ്യതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രെജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചു.

• മൂന്നാം ഘട്ടം :- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ , ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിച്ചു.

• നാലാം ഘട്ടം :- ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണ ഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും സജീവ തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ചു അഭിമുഖം നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു.

അഞ്ചാം ഘട്ടം :- ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി.

പതിനാലാം വാർഡ് പ്രവർത്തിയുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥിതി	അടങ്കൽ തുക	അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ		ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ആകെ വേതനം	സാധന ഘടന
					അവിദഗ്ധ	വിദഗ്ധ /അർദ്ധ വിദഗ്ധ			
1	IC 211538	കനാൽ നവീകരണം	COMPLETED	77000	390		159	43089	
2	WC 292029	മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷ	COMPLETED	500000	2447		1562	423302	

		ണം							
3	WC 292474	മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം	COMPLETED	499000			1786		
4	WC 291997	മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം	COMPLETED	500000	1801		1773		

1.പ്രവർത്തിയുടെ പേര് **:** വിഭാഗം എ കനാൽ നവീകരണ പ്രവർത്തികൾ**,** വാർഡ് **14,**

വർക്ക് കോഡ് **: IC211538**

പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി : 13/12/2018

പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തിയ്യതി : 22/2/19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക : 77000/-

ബില്ല് തുക : 45675 /-

എം. ബുക്ക് നമ്പർ : 180/18-19

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 159 (അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾ)

അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ :390

ആകെ വേതനം : 43089

മെറ്റീരിയൽ തുക : 2586

2.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് **:** വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ വാർഡ് **14**

വർക്ക് കോഡ് **: WC292029**

പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി : 3/7/18

പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തിയ്യതി : 30/3/19

അടങ്കൽ തുക :500000/-

ബിൽ തുക :431424/-

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 1562

അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ :2477

3.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് **:**വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഘട്ടം **1**

വാർഡ് **14**

വർക്ക് കോഡ് **: WC 292474**

അടങ്കൽ തുക : 499000

ബില്ല് തുക : 493076

പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതി : 25/5/18

പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തിയ്യതി :27/11/18

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ : 1786

അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ:

4.പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് **:**വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ മണ്ണ് **-**ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയുടെ

ഘട്ടം **2** വാർഡ് **14**

വർക്ക് **code: WC 291997**

ആരംഭിച്ച തിയ്യതി :3/7/2018

അവസാനിച്ച തിയ്യതി: 10/12/2018

അടങ്കൽ തുക :500000

ബില്ല് തുക :488579

ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ :1773

അനുവദിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ :1801

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

2.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

3.മെറ്റിരിയൽ /സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

4.പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ

5.ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

6.വർക്ക് രജിസ്റ്റർ

7.ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ.

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററുകൾ എം ഐ എസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളൊന്നും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിന്റെ പേര്, തൊഴിലാളികളുടെ വയസ്സ്, വിലാസം എന്നിവയൊന്നും കണ്ടില്ല. ആകെ 197തൊഴിൽ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ 74പേജുകൾ ശൂന്യമായിരുന്നു.

3) മെറ്റിരിയൽ രജിസ്റ്ററിലും ഫയലിലും എം ബുക്കിലും രേഖപെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മെറ്റിരിയൽ സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കൃത്യമാണ്.

4) പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മനസിലായത് അതിൽ പത്താം വാർഡിൽ നിന്ന് പരാതികൾ ഒന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

5) വർക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവർത്തിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പട്ടിക പെടുത്തിയുട്ടുണ്ട്.

6) ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കണ്ടത് ചില അപേക്ഷകളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേരും കാർഡ് നമ്പറും ഉണ്ട് പക്ഷെ ഒപ്പ് ഇല്ല. ഏത് തിയ്യതി മുതൽ എത്ര ദിവസം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു തരണമെന്ന് പറയുണ്ട് അപേക്ഷിച്ച തിയ്യതി ഇല്ല.

7) ഗ്രാമ സഭ രെജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദേശ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് ;

1. കവർപേജ്

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ അംഗീകരിച്ച കോപ്പി.

4. സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും ഡിസൈനും അടങ്ങുന്ന സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി.

5. ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി.

6. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പി

7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

8. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി.

10. പൂരിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോളിന്റെ കോപ്പി.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.

12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചത്തിന്റെയും കംപാര്ട്ടിവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിറ്റിയും മെറ്റീരിയൽ കോപ്പി.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

14. വേതനത്തിന്റെയും സാധനങ്ങൾക്ക് പണം അടച്ചതിന്റെയും FTO യുടെയും കോപ്പി.

15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചറിന്റെയും ബില്ലുകളുടെ യും കോപ്പി.

16.റോയലിറ്റി അടച്ചതിന്റെ രസീത് കോപ്പി.

17. തൊഴിലിന്റെ 3 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ.

18. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി.

19.മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്.

20.ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി.

22. സൈറ്റ് ഡയറി.

കണ്ടത്തെലുകൾ

ഫയൽ പരിശോധനക്കിടയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സണ് കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ച വസ്തുതകൾ താഴെ ചേര് ക്കുന്നു;

1.കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങള് ഉള് ക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ഫയലിലുകളില് AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.പ്രാദേശികമായ കവർ പേജ് ആയിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്.AMC പ്രകാരം ഉള്ള കവർ പേജ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രവര് ത്തിയുടെ ലൊക്കേഷൻ കൃത്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്.വാർഡിന്റെ നമ്പരാണ് ലൊക്കേഷനായി ഫയലിൽ ചേർത്തത്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ/ ഏതു പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.ഇത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

3 .ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആനുവല് ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി. ആക്ഷന് പ്ലാൻ പകര് പ്പ് പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖപരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് ക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ട്.

5. സാങ്കേതികാനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. സാങ്കേതികാനുമതി എല്ലാ പ്രവൃത്തികള് ക്കും ഉണ്ട് എന്നിരുന്നാൽ കൂടി സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ അടങ്ങുന്ന പകര് പ്പ് ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ(WC 291872) കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. സാങ്കേതികാനുമതി ഫോറത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിയ്യതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവര് ത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിനൊപ്പം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥര് തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിനകത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ കൂടി ഉള് പ്പെടുത്തണം. ഡ്രോയിംഗ് ആന് റ് ഡിസൈൻ പ്രവൃത്തി ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരുന്നു. സർവ്വെഡാറ്റ ഫയലില് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

വാര് ഡിൽ നടത്തിയ പൊതു പ്രവര് ത്തികൾ കണ് വെര് ജന് സ് പ്രവൃത്തികളല്ല. ഭവന നിര് മ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ വി.ഇ,ഒ യുടെ സ്ക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ കാണുവാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തിഗതമായ അപേക്ഷകളാണ് ഫയലിലുണ്ടായിരുന്നത്. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കൃത്യമായി തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്താൻ തൊഴിലാളികള് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിലനുവദിച്ച കാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷന് .പ്രവര് ത്തി അനുവദിച്ചതിന് റെ പകര് പ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്

9. മസ്റ്റർറോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് . പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രാവിലെയും അവസാനിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റര് റോളില് ഒപ്പുവെക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് നല് കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാല് ഏറ്റവും സുക്ഷ്മതയോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മസ്റ്റര് റോള് .തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖകൂടിയാണിത്. പരിശോധിച്ച വർക്ക് ഫയലുകളിലെ മസ്റ്റര് റോളുകളിൽ വിവരങ്ങള് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. മസ്റ്റര് റോളിൽ മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിച്ച് നല് കുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,സീല് എന്നിവ അത്യാവശ്യമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തലത്തില് മസ്റ്റർ റോളിന് റെ ആദ്യ പേജില് മാത്രമാണ് ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നത്..മസ്റ്റർ റോള് നല് കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥര് ഒപ്പിനൊപ്പം തിയ്യതിയും, സീലും പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പേര്, സ്ഥാനം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ചെയ്ത അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെഷര് മെന് റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു. മസ്റ്റർറോളുകള് ക്ക് പാര് ട്ടുകളായി വേതനം നല് കുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,മെഷർമെന് റ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് മസ്റ്റർ റോള് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഭൂവുടമകളുടെ വിശദാംശങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല. ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. സാധന ഘടകം

സിറ്റിസൺ ഇന് ഫര് മേഷൻ ബോര് ഡുമായി ബന്ധപ്പട്ട തുക മെറ്റീരിയൽ ഇനത്തിൽ ഉള് പ്പെടുത്തിയാണ് നല് കിയിരിക്കുന്നത്.നടപ്പാതകളുടെ വർക്കിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ ബില്ലുകളും വൌച്ചറുകളും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റര് റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജര് ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡാറ്റാ എന് ട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു മസ്റ്റര് റോള് ക്ലോസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാല് നാലാമത്തെയോ അഞ്ചാമത്തെയോ ദിവസം ഈ പ്രവൃത്തികള് പൂര് ത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.മസ്റ്റർറോളിൽ ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണിത്. വെയിജു ലിസ്റ്റ് ഒരു ഫയലിൽ(RC 275761) മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചിള്ളൂ .ബാക്കി ഉള്ള എല്ലാ ഫയലിലും ഇത് ഉൾപ്പെടുത്തണം.

13. എഫ് ടി ഒ

ഡിജിറ്റല് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓണ് ലൈനായിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന് റും ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാല് ഫണ്ട് ട്രാന് സ്ഫര് ഓര് ഡറുകള് തയ്യാറാക്കിയ അന്നുതന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തില് നിന്നും തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാന് കഴിയും. ഇതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റല് സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് പ്രസിഡന് റും സെക്രട്ടറിയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.പകര് പ്പ് ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഫയലുകളില് കൊണ്ട് വരുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ്

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെൻറ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ ബില്ലുകളും വൌച്ചറുകളും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് റോയൽറ്റിരേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളല്ല.

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോള് പ്രവര് ത്തനം പൂര് ത്തികരിച്ചതിനുശേഷം എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അവ ഉള് പ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സര് ട്ടിഫിക്കറ്റിന് റെ കോപ്പി

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.പൂർത്തികരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ പൂര് ത്തീകരണ സര് ട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

18. മസ്റ്റര് റോൾ മൂവ്മെന് റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉള്ളതാണ് മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ്.മസ്റ്ററോള് മൂവ്മെന് റ് അഥവ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം. പ്രവര് ത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫയല് ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു എങ്കിലും താഴെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടില്ല.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവർത്തികൾ ജിയോ ടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോകള് ഫയലിൽ കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയലുകളില് അത് ഉള് പ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്

.20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ടിൻറെ കോപ്പി

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങള് ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതയാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് പണം ചെലവഴിച്ചത് ശരിയായ രീതിയിലാണോ, ലക്ഷ്യമിട്ട അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അര് ഹതപ്പെട്ടവര് ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ, നിര് വഹണ രീതിയില് അപാകതകള് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം പദ്ധതി മൂലം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം ജനങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ജനകീയ പ്രക്രിയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ്. സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ടീം രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് അളവുകള് ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേര് ക്കുന്ന സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിലാണ് സോഷ്യല് ആഡിറ്റ് റിപ്പോര് ട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.പ്രവൃത്തി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നരേഖയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും എഴുതിവെക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദര് ശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവര് ത്തകരും സാധാരണക്കാരും അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും എഴുതേണ്ടത് സൈറ്റ് ഡയറിയിലാണ്. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിങ്ങിന് റെ മിനിറ്റ്സും ഹാജരും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള് പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.തൊഴിലാളികള് ക്ക് തൊഴില് സ്ഥലത്ത് അനുവദിച്ചു നല് കിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതില് നിര് ബന്ധമായും എഴുതണം. ഒരോ തൊഴിലാളിയും പണിസ്ഥലത്ത് കൊണ്ടു വന്നിരിക്കുന്ന പണിയായുധങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ റിപ്പോര് ട്ടും സൈറ്റ് ഡയറിയുടെ ഭാഗമായി ഉള് പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.മേറ്റിന് റെ വിലാസവും ഫോണ് നമ്പരും കൃത്യമായി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂര് ണ്ണമായിരുന്നില്ല. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതിന് റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പണിയായുധ വാടക സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉള് പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂര് ത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. VMCറിപ്പോര് ട്ട്,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവയില് അംഗങ്ങള് /ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് മാത്രമാണുള്ളത്. കുറിപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാ ണ്.

എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എന് ജിനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാര് ഗ്ഗനിര് ദ്ദേശം നല് കുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതില് പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീര് ഷകത്തില് പ്പെട്ട പ്രവൃത്തികള് (Activities), അവയുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യൂണിറ്റിന് നല് കേണ്ടുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിര് ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധനസാമഗ്രികള് (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, നല് കുന്ന കൂലി, സിറ്റിസണ് ഇന് ഫര് മേഷൻ ബോര് ഡിന് റെ ചെലവ് എന്നിവ നിര് ബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള് ക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വര് ക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ളതും സാങ്കേതിക ഭാഷയിലുള്ളതുമാണ്. സാധാരണ തൊഴിലാളികള് ക്കും, പൊതുജനങ്ങള് ക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയും വിധം ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിലേക്ക് ആക്കി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് മേറ്റിന് റെ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദര് ശനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യഭൂമികളിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഭൂവുടമയുടെ അപേക്ഷ സമര് പ്പിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം സമര് പ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങള് (എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം)കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണ്ണ് കയ്യാല-കല്ല് കയ്യാല എന്ന പ്രവൃത്തിക്കൊഴികെ മറ്റുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികളിളുടെ ഫയലുകളില് വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങള് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അതുകൊണ്ട് പൂര് ത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മെഷര് മെന് റ് ബുക്കുമായും, എസ്റ്റിമേറ്റുമായും ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകള് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബില്ല് പാസാക്കുന്നതും വേതനം നല് കുന്നതും ഉള് പ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്. എന്നതിനാല് അളവുകളുടെയും എണ്ണത്തിന് റെയും കാര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അങ്ങേയറ്റത്തെ കൃത്യത സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അളവുകളുടെ/എണ്ണത്തിന് റെ വ്യത്യാസത്തിന് ബാധ്യത ചുമത്തപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീര് ത്തും ഉത്തരവാദികളാകേണ്ടിവരും എന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയില് പ്പെടുത്തുന്നു.

തൊഴിലാളികള് കൂട്ടം ചേര് ന്ന് അവര് ക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും എങ്ങനെ ജോലി ചെയ്യണമെന്നും ചര് ച്ച ചെയ്ത് വര് ക്ക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ മാസത്തിന് റെയും സവിശേഷതകളും ഗുണങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് വേണം പ്രവര് ത്തനങ്ങള് തീരുമാനിക്കാന് .

വര് ക്ക് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികള് ക്ക് പുതിയ തരത്തിലുള്ള തൊഴിലും തൊഴിലിടവും കണ്ടെത്തുവാനും നിര് ദ്ദേശിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്. ഇതുവഴി 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂര് ണ്ണമായും ലഭ്യമാവാത്ത തൊഴിലാളികള് ക്ക് അധികമായി തൊഴിൽ ലഭ്യമാവുകയും 100 പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ പൂര് ത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

നിയമപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അത്രയും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൊഴിലിന് ഡിമാന് റ് ചെയ്യുകയും അതിനു തീയതി വച്ച കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥലം കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാനും, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് അത്യാവശ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22(4)ലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ ചാപ്റ്റർ 10(6), 11, 7, 13 എന്നിവയിലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൻറെ ഭാഗമായി നടത്തിയ 4 വർക്കുകളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയില് 2 ഫയലിൽ (WC 292029,WC 291997) സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

അളവുകൾ

1.വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ വാർഡ് 14

വർക്ക് കോഡ് : WC292029

SI No:	പേര്, വീട്ടുപേര്	പ്രവൃത്തി	അളവുകൾ
1	ഗീത ശ്രീരാഗം	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴകുഴി	നീളം-162m കാടു പിടിച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

2	ഗോപാലൻ കുട്ടി സോപാനം	മണ്ണ് വരമ്പ്	നീളം-162m
3	ശാരദ മലയിൽ കുടകല്ല്	കല്ല് കയ്യാല	നീളം-11m, ഉയരം-1.6m
4	ഹരീഷ് മലയിൽ	കല്ല് കയ്യാല	നീളം-11m, ഉയരം-1.6m
5	കുഞ്ഞിമായൻ പൊക്കാത്ത് (ജിസ്നിയാസ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	നീളം-70m
6	ലതീഷ് മണലിയിൽ	മണ്ണ് വരമ്പ് തെങ്ങുകൊത്തൽ	നീളം-504m 75 എണ്ണം
7	ഗിരിജ ഇല്ലത്ത്	മണ്ണ് കയ്യാല തെങ്ങുകത്തൽ	നീളം-13m, ഉയരം-1.45m 16 എണ്ണം
8	ജിഷ പൂർണിമ	മണ്ണ് കയ്യാല	നീളം-334.5m
9	മീനാക്ഷിയമ്മ ഇല്ലത്ത് മീത്തൽ	മണ്ണ് കയ്യാല	നീളം-12m, ഉയരം-2m
10	ഫൈസൽ കോട്ടാംപുറമ്പത്ത്	മണ്ണ് കയ്യാല	നീളം -12m, ഉയരം-1.6m
11	ആസ്യ കോട്ടാംപുറമ്പത്ത്	മണ്ണ് കയ്യാല	നീളം-12m, ഉയരം-1.6m
12	ബാലകൃഷ്ണൻ നായർ മീത്തലെ കോട്ടപറമ്പത്ത്	മണ്ണ് വരമ്പ്	നീളം-49.8m
13	അനന്തൻ നായർ ഇല്ലത്ത് മീത്തൽ	മണ്ണ് കയ്യാല	നീളം-12m,

			ഉയരം-2m
14	രാജൻ ശ്രീരാഗം	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴകുഴി	നീളം-162m കാടു പിടിച്ചതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല

2.വിഭാഗം എ കനാൽ നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ**,** വാർഡ് **14**

വർക്ക് കോഡ് **: IC 211538**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തികൾ	അളവുകൾ
1	കനാൽ നവീകരണം	നീളം=508 മീറ്റർ 80 സെന്റീമീറ്റർ വീതി=1 മീറ്റർ 67 സെന്റീമീറ്റർ ആഴം=70 സെന്റീമീറ്റർ

3.വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഘട്ടം **1**

വാർഡ് **14**

വർക്ക് കോഡ് **: WC 292474**

Sl.no	പേര്	പ്രവർത്തി	അളവ്
1	തെക്കേയിൽ ആയിഷ	മഴക്കുഴി വരമ്പ്	തൈ വച്ചു, കാട് മൂടി 123.7മീ
2	തെക്കുംപുറത് ദേവി	വരമ്പ്	136മീ
3	തെക്കുംപുറത് തങ്കം	വരമ്പ്, തെങ്ങ് തുറന്നു	വരമ്പ് മഴയിൽ ഒലിച്ചു പോയി
4	കവലക്കുടിയിൽ ആലി	വരമ്പ്, തെങ്ങ് തുറന്നു	വീട് വച്ചാൽ അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
5	കൊട്ടുപട്ട ശാരദ	വരമ്പ്	99.50മീ

6	കുനിയിൽ മോഹൻ	മണ്ണുകയ്യാല തെങ്ങ് തുറന്നു വരമ്പ്	20.70മീ നീളം, 5മീ വീതി(വിത്യസ്ത വീതിയാണ്) 118 മീ
7	കുട്ട്യാടിച്ചാലിൽ ശേഖരൻ	മഴക്കുഴി (38) വരമ്പ്	കാട് പിടിച്ചിരിക്കുന്നു 1110.6 മീ
8	മേലേക്കാട്ടിൽ മമ്മദ്കോയ	വരമ്പ് മഴക്കുഴി	മുഴുവനായും കാട് പിടിച്ചിരിക്കുന്നു
9	വടക്കുംപുറത് രാജി അശോകൻ	മഴക്കുഴിക്ക് പകരം തെങ്ങ് തുറന്നു. വരമ്പ്	112.4മീ
10	വെല്ലിങ്കാൽ ജാനു	വരമ്പ്	355.8മീ
11	നാടൊത് പറമ്പ് അബൂക്ക	കല്ലുകയ്യാല (2) വരമ്പ്	26.60മീ നീളം, 75.cm വീതി 497മീ
12	ഈയ്യാം കണ്ടി അബ്ദുള്ള	മഴക്കുഴി (18) വരമ്പ്	തെങ്ങുതൈ വച്ചിരിക്കുന്നു, കാട് പുടിച്ചിരിക്കുന്നു 352 മീ

4.വിഭാഗം എ നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ മണ്ണ് -ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയുടെ ഘട്ടം **2** വാർഡ് **14**

വർക്ക് **code: WC 291997**

SI No:	വീട്ടുപേര്	പ്രവർത്തി	അളവ്

1	വടക്കെപൊങ്ങോട്ട് ദാക്ഷായണി (52സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ് കല്ല് കയ്യാല മഴക്കുഴി (5)	169.5 മീറ്റർ 127.10 മീറ്റർ (നീളം) & 86 cm (വീതി) അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല
2	എടക്കണ്ടി ഷീബ (48സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	കാട് ആയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
3	പുനത്തിൽ താഴെലോഹിദാക്ഷൻ (25സെൻറ്)	മഴക്കുഴി (1) ചാലുകീറൽ	മഴക്കുഴി ചാണക കുഴി ആയി ഉപയോഗിച്ചു
4	കിഴക്കേടത് ജാനകി (80സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	188.4 മീറ്റർ
5	വടക്കേചങ്ങരോത് മിനി സജീവൻ (20സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ് തെങ്ങു തുറക്കൽ	ഭക്ഷണത്തിന്റെ വേസ്റ്റ് നിക്ഷേപിച്ചത് കൊണ്ട് അളക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല
6	പെരുവാണിഭം വീട്ടിൽ സുനിത പ്രേമൻ (1ഏക്കർ)	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴക്കുഴി (3)	308 മീറ്റർ അളവ് എടുക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല
7	കുയിലാത്തൂട്ട് മോഹനൻ (78)	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴക്കുഴി (4)	217 മീറ്റർ ബാക്കി സ്ഥലം കാട് ആണ് അളക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല
8	പുളിയുള്ളതിൽ സൗമിനി (50സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	കാട് ആയിരുന്നു അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
9	കല്ലട സ്മിത (59സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	145.5 മീറ്റർ
10	ചാലിൽ ശ്രീജ ഗോപാലൻ (105സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	184 മീറ്റർ
11	കിഴക്കേടത്ത് സുരേന്ദ്രൻ (21സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	29 മീറ്റർ

12	വൈലെരിമീത്തൽ രാജൻ (98സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴക്കുഴി (5)	151.5 മീറ്റർ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
13	പാറയിൽ മീത്തൽ ദേവി (28സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	151.5 മീറ്റർ
14	കിഴക്കെമീത്തൽ ലക്ഷ്മി (23സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	121.2 മീറ്റർ
15	കുയിലത്തുട്ട് കൃഷ്ണൻ (60സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ് മഴക്കുഴി (3)	217 മീറ്റർ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
16	കുയിലത്തുട്ട് ശോഭന വാസുദേവൻ (36സെൻറ്)	മണ്ണ് വരമ്പ്	57 മീറ്റർ

തൊഴിലാളികളും ആയിട്ട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോർസ് പേഴ്സൺസ് സന്ദർശിച്ച 30 തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് ;

•) തൊഴിൽകാർഡിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും പുതുക്കുമ്പോഴും കാർഡിനു ആവശ്യമായ ഫോട്ടോയ്ക്കും ഫോട്ടോകോപ്പിയ്ക്കും സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നു തന്നെയാണ് പൈസ ചിലവായത് എന്നാണ്.

•) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി ആവശ്യപെട്ടിട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് . 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലാ വേതനത്തിനു അപേക്ഷിക്കാം എന്ന അവകാശത്തെ പറ്റി അവർ ബോധവാൻമാരല്ല.

•) അനുവദിച്ച തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിന് ശേഷവും കൂലി ലഭിക്കാതെ വരുന്നവരുണ്ട്.ചിലർക്കു മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും കൂലി കിട്ടാറില്ല.കൂടാതെ ഇപ്പോഴുള്ളതിൽ നിന്നും കൂലി കൂട്ടണം എന്ന അഭിപ്രായവും ഉണ്ട്.നിലവിലെ വേതനത്തിൽ തൊഴിലാളികൾ ആരും തന്നെ സംതൃപ്തരല്ല.കൂടുതൽ പരാതികളും കൂലിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്.

•) തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ആരും തന്നെ വ്യക്തിഗതമായി നൽകാറില്ല എന്നും ഗ്രൂപ്പ് ആയിട്ടാണ് നൽകാറുള്ളത് എന്നും ഫയൽ പരിശോധനയിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

•) തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സംഭാഷണത്തിലൂടെ

അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ അവർക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

•) ചികിത്സാ സഹായം :- തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടത്തിൽ വെച്ച് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ചികിത്സാ സൗകര്യം ഉറപ്പ് വെരുത്തുക അത്യാവശ്യമാണ്.ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പരാതികൾ ഒന്നും ആരും പറഞ്ഞിട്ടില്ല.

സമയബന്ധിതമായ പരാതി   പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം

•) പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികൾ ലഭിച്ചതായി രേഖകളില്ല.നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടു നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ച സമയത്ത് അവർ പറഞ്ഞത് അവരുടെ പ്രവർത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ആക്കി മാറ്റണം എന്നാണ്.

നിർദേശങ്ങൾ

• ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

പ്രവർത്തി ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഈ കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്

ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ നൽകുക.

മാസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിയ്യതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് വർക്ക്, കലണ്ടർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദക്തരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.

തൊഴിലാളികൾ ആവിശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ നൽകുക.

പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ചികിത്സ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.

എസ്റ്റിമേറ്റിനു അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുക.

കൂടുതലായി മഴക്കുഴികളും മണ്ണുകയ്യാലകളുമാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. സ്ഥിര ആസ്തി ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

കൃഷി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനമായ കൃഷിഭവനുമായി ആലോചിച്ചു സംയോജിത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് കളിസ്ഥലം, ചുറ്റുമതിൽ എന്നിവ നിർമിച്ചു നൽകുക.

ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ (NRLM) സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ വിദക്ത/ അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്താവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. വിഭാഗം എ :- പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ.

A. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭ ജല വിതാനം ഉയർത്താൻ ആവശ്യമുള്ളതും നീർത്തട പരിപാലനത്തിനും ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജല കൊയ്ത്തിനും സഹായകമായ നിർമിതികൾ (ഉദാ :- മണ്ണുതടയണകൾ, ചെക്ക്ഡാം, ട്രെഞ്ചിങ് etc)

B. തോടുകൾ, കനലുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമാണവും മെയിന്റനൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും.

C. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സു കളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ വനവൽക്കരണവും പൊതു ഭൂമിയിൽ(കനാൽ ബണ്ടുകൾ, കുളക്കര) ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടു പിടിപ്പിക്കൽ. (ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.)

D. പൊതുഭൂമിയിലെ ബുക്ക് വികസന പ്രവർത്തികൾ.

2.വിഭാഗം ബി : സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ. (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാതിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.)

A. ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കും (SC, ST, നൊമാഡിക് ട്രൈബ്, ഡി നോട്ടിഫൈഡ് ട്രൈബ്,

ദരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ

കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന

ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ

നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ) 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർക്കും ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദന ക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും,

കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ(Farm Ponds) തുടങ്ങിയ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

B.   പഴക്കൃഷി, പട്ടുനൂൽ കൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി തുടങ്ങിയ ഉപജീവന മാർഗം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

C.   ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാതിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് തരിശു ഭൂമി, പാഴ് ഭൂമി തുടങ്ങിയവ മെച്ചപ്പെടുത്തി കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ.

D.   ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പോലുള്ള ഭവന നിർമാണ പദ്ധതികളിലെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം

E.   മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട് ആട്ടിൻകൂട്, പുൽത്തൊട്ടി തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമാണം.

F.   മത്സ്യ ബന്ധനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

3. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

A.   കാര്ഷികോല്പാദന ക്ഷമത വര്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ. (ഉദാ :-പോസ്റ്റ് ഹാർവെസ്റ് ഫെസ്റ്റ്)

B. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവിശ്യമായ പൊതു വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമാണം.

4. വിഭാഗം ഡി :- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

A. ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ(പൊതുകക്കൂസുകൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണം etc)

B. ഒറ്റപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള റോഡ് നിർമാണം.

C. കളിസ്ഥല നിർമാണം

D. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ozഹിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗമന പ്രവർത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന പൊതു സ്ഥലങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ. ദുരന്ത നിവാരണം പ്രവർത്തികളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

E.   ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റു ബാധിതർക്കുള്ള അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ,

എന്നിവയ്ക്കാവിശ്യമുള്ള കെട്ടിട നിർമാണവും ഗ്രാമ /ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലെ ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമാണം.

F. ദേശീയ സുരക്ഷ നിയമ(2013)ത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യ ധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമാണം.

G. NREGA പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉത്പാദനം.

H. NREGA പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു അസ്ഥികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ.

I. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഞ്ജാപനം ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും നടപ്പിലാക്കുക.

11-11-2019 നു നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാങ്ങൾ

അത്തോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് പത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 12-11-2019 ന് അത്തോളി എച്ച് എസ് എസ് സ്കൂളിൽ വച്ച് വൈകുന്നേരം 3.30 ന് നടത്തി.ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ, മറ്റു ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ 45 പേർ പങ്കെടുത്തു.പഞ്ചായത്തിലെ NREG സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഓവർസീർ ആയ ശ്രീമതി പൊന്നി ജി എസ് ആയിരുന്നു പങ്കെടുത്തത്.ഗ്രാമസഭയിൽ പതിനാലാം വാർഡ് മെമ്പർ ആയ ശ്രീമതി ഷീബ സ്വാഗതം പറഞ്ഞു.ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ എത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ഒരു അധ്യക്ഷയെ തിരഞ്ഞെടുത്തു. ശ്രീമതി രജനി എ ആയിരുന്നു തൊഴിലാളികൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത അധ്യക്ഷ. ശേഷം വി.ആർ.പി അഞ്ജലി ഭരണഘടനാ പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലി കൊടുത്തുകൊണ്ട് ഗ്രാമ സഭയ്ക്ക് തുടക്കമായി. വി. ആർ.പി അഞ്ജു സന്തോഷ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ ആമുഖ അവതരണം നടത്തി.ശേഷം വി.ആർ.പി സന്ധ്യ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചറിഞ്ഞപ്പോൾ മനസ്സിലായ കാര്യങ്ങളും വിശദീകരിച്ച് കൊടുത്തു.പിന്നീട് വി.ആർ.പി അഞ്ജു സന്തോഷ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം നടത്തി. ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധന യുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ആയിരുന്നു അവതരിപ്പിച്ചത്.റിപ്പോർട്ട് അവതരണത്തിനു ശേഷം ചർച്ചയ്ക്കുള്ള സമയമായിരുന്നു.ചർച്ചയിൽ തൊഴിലാളികൾ സജീവമായിത്തന്നെ പങ്കെടുത്തു.

അബൂബക്കർ : പണം വാങ്ങി കഴിഞ്ഞിട്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനേക്കാൾ നല്ലത് പണം കൊടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഓഡിറ്റ് നടത്തിക്കൂടെ എന്ന് ഒരു ചോദ്യം ഉന്നയിച്ചു.

കല്യാണി : തൊഴിൽ എടുത്തിട്ട് വേതനം കിട്ടുന്നില്ല.

കല്യാണി : ബൂട്ട്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ കിട്ടാറില്ല.

അബൂബക്കർ : വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റിൽ വന്നു അനേഷിക്കുന്നില്ല.

രജനി : തൊഴിൽ സമയം 5 മണി എന്നത് 4 മണി ആക്കാൻ പറ്റുമോ.

കല്യാണി : തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കൂടുതൽ കിട്ടുമോ.

മറുപടി

എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ വിഭാഗത്തിലെ ഓവർസറായ ശ്രീമതി പൊന്നി ജി എസ് പറഞ്ഞ മറുപടി

നിലവിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ആണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.വേതനം ലഭിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് പഞ്ചായത്തിലെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള കുഴപ്പമല്ല. നിലവിൽ കിൻഫ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തൊഴിൽ സമയം 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ് അതിൽ മാറ്റമൊന്നും ഇല്ല. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി സൈറ്റിൽ വരാത്തത് അടുത്ത പണി മുതൽ അന്വേഷിക്കും എന്ന് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പറഞ്ഞു. ഗ്ലൗസ്, ബൂട്ട് എന്നിവക്കു വേണ്ട ഫണ്ട് എ ഡി എസ് ഫണ്ടിൽ ലഭ്യമാണ്. പിന്നീട് അബൂബക്കർ സർ ചോദിച്ച ചോദ്യത്തിന് മറുപടി നൽകിയത് വി ആർ പി അഞ്ജു സന്തോഷ് ആണ്. ഇപ്പോൾ നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തേക്കാണ് ക്രമേണ അത് കൃത്യമായ രീതിയിൽ വരുമെന്നും ഇതൊക്കെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഉള്ള ചില പ്രശ്നങ്ങൾ കൊണ്ടാണെന്നും പറഞ്ഞു. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ എല്ലാവരും കൈയടിച്ചു അംഗീകരിച്ചു. ശ്രീമതി കല്യാണി നന്ദി പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ഗ്രാമസഭ അവസാനിപ്പിച്ചു.