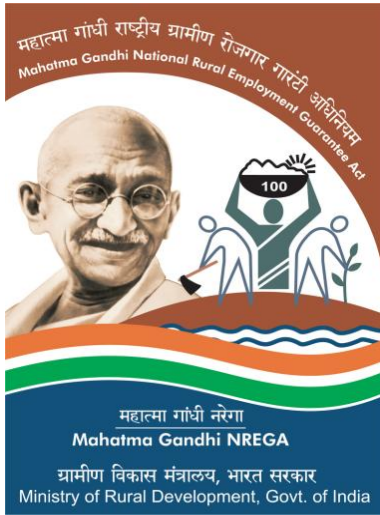




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ
റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ് -2 പരിശോധന
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് : അടിമാലി
ഇടുക്കി : ജില്ല
ഗ്രാമസഭ തീയതി : 29-11-2019
സമയം : 11 am
സ്ഥലം : കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ, പടിക്കപ്പ

തയ്യാറാക്കിയത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പ്രകാരം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള , ഇടുക്കി ജില്ലാ ടീം അംഗങ്ങളായ :

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :

ജിനി ചാക്കോ, അഗസ്ത്യ ജയൻ, അൻസി K M , ജിബി P മാത്യു , സുനിത ജയൻ

രണ്ടാം നില, സി. ഡബ്ല്യു. സി ബിൽഡിംഗ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗണ്ട് , പാളയം, വികാസ് ഭവൻ
(P.O), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഈ മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com,

Site://www.socialaudit.kerala.gov.in

AUDIT PERIOD: 01/10/2018 TO 31/03/2019

ആമുഖം

2005 സെപ്റ്റംബർ 5-ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പിൽ പറയുന്നു.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഭൂമിശാസ്ത്ര പ്രാധാന്യം	പട്ടണം
രാജ്യം	ഇന്ത്യ
സംസ്ഥാനം	കേരളം
ജില്ല	ഇടുക്കി
ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ	അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	272ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	36312(2001ലെ പ്രകാരം)
ജനസാന്ദ്രത	783/ച.കി.മീ
•കോഡുകൾ •തപാൽ •ടെലിഫോൺ	685561 +04864
സമയമേഖല	UTC +5:30

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ മൂന്നാം സ്ഥാനവും ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനവും കൂടാതെ കൂടുതൽ തുക ലഭിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് എന്ന ബഹുമതിയും അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



അതിരുകൾ

പടിഞ്ഞാറ്
കിഴക്ക്
വടക്ക്
തെക്ക്

കൂട്ടമ്പുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വെള്ളത്തുവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മാങ്കുളംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പെരിയാർ നദി.

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവികുളം താലൂക്കിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്താണ് അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഈ പഞ്ചായത്ത് അടിമാലി ബ്ലോക്കിലെ മന്നാങ്കണ്ടം വില്ലേജ് പരിധിയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പ്രധാന വ്യാപാര കേന്ദ്രം കൂടിയായ ഈ പ്രദേശം ഗ്രാമീണ സവിശേഷതകൾ കാത്തു സൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നഗരമായി വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ്.

ചരിത്രമുറങ്ങുന്ന മലയടിവാരത്ത് മന്നാൻ സമുദായക്കാരുടെ സങ്കേതമായിരുന്നു മന്നാങ്കണ്ടവും കൂട്ടമ്പുഴയും. ഒരു കാലത്ത് നിബിഢ വനമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം പുത്താർ തമ്പുരാക്കന്മാരുടെ വകയായിരുന്നു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം കവളങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആറാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു. 1960 ൽ ആണ് മന്നാങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പിന്നീട് മന്നാങ്കണ്ടം അടിമാലി പഞ്ചായത്തേന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

സഹ്യന്റെ സാനുവിൽ മനോഹരമായ ഈ കൊച്ചുഗ്രാമത്തിന് തെക്ക് ഭാഗത്ത് പെരിയാറും, വടക്കു ഭാഗത്ത് അംബരചുംബികളായ കൊരങ്ങാട്ടി മലകളും കിഴക്ക് ഭാഗത്ത് കുമ്പൻപാറ മലകളുടെ അടിവാരവും പടിഞ്ഞാറ് ഭാഗത്ത് സുപ്രസിദ്ധമായ നേരൂമംഗലം ആർച്ച് പാലവും അതിരിടുന്നു. എറണാകുളം ജില്ലയിൽ നിന്ന് അടിമാലി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന റാണി ലക്ഷ്മിഭായി നിർമ്മിച്ച രാജകീയ പൊതുവഴി ഇന്ന് നാഷണൽ ഹൈവേ 49 ആയി സഞ്ചാരികളുടെ പുറുദീപ്യമായ മുന്നാറിലേക്ക് കടന്നുപോകുന്നു. കൊടുംവനങ്ങളും നീർച്ചാലുകളും നിറഞ്ഞ ഈ പ്രദേശം കാട്ടുമൃഗങ്ങളുടെ താവളമായിരുന്നു. മലയുടെ അടിവാരങ്ങളിൽ പ്രധാനമായി കേന്ദ്രീകരിച്ചുകിടക്കുന്നതുകൊണ്ട് അടിമാലിയെന്ന ഓമനപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. പ്രകൃതി മനോഹരമായ ഹരിത വനങ്ങളിലെ കരിമ്പാറക്കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ കുതിച്ചാടുന്ന ചീയപ്പാറ വെള്ളച്ചാട്ടവും വാളറ വെള്ളച്ചാട്ടവും നാഷണൽ ഹൈവേ 49-ലൂടെയുള്ള യാത്രയിൽ നയനാനന്ദകരമായ കാഴ്ചയാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ 75 ശതമാനം കറുത്ത പശിമരാശി മണ്ണും 25 ശതമാനം ചെമ്മണ്ണും ആണ്. ആദിവാസികൾക്കും കുടിയേറ്റ കർഷകർക്കും കനകം സമ്മാനിക്കുന്ന ഈ സഹ്യന്റെ പുത്രി ഹൈറേഞ്ചിനഭിമാനമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ 2018 - 2019

അടിമാലി പഞ്ചായത്ത്	ആകെ	വാർഡ് 2, പരിശക്കല്ല്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	8691	446
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5836	620
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	559	24
ST തൊഴിലാളികൾ	2073	84

വാർഡ് 2 - പരിശക്കല്ല്

ഓഡിറ്റ് പീരിയഡ് 01-10-2018 to 31-03-2019

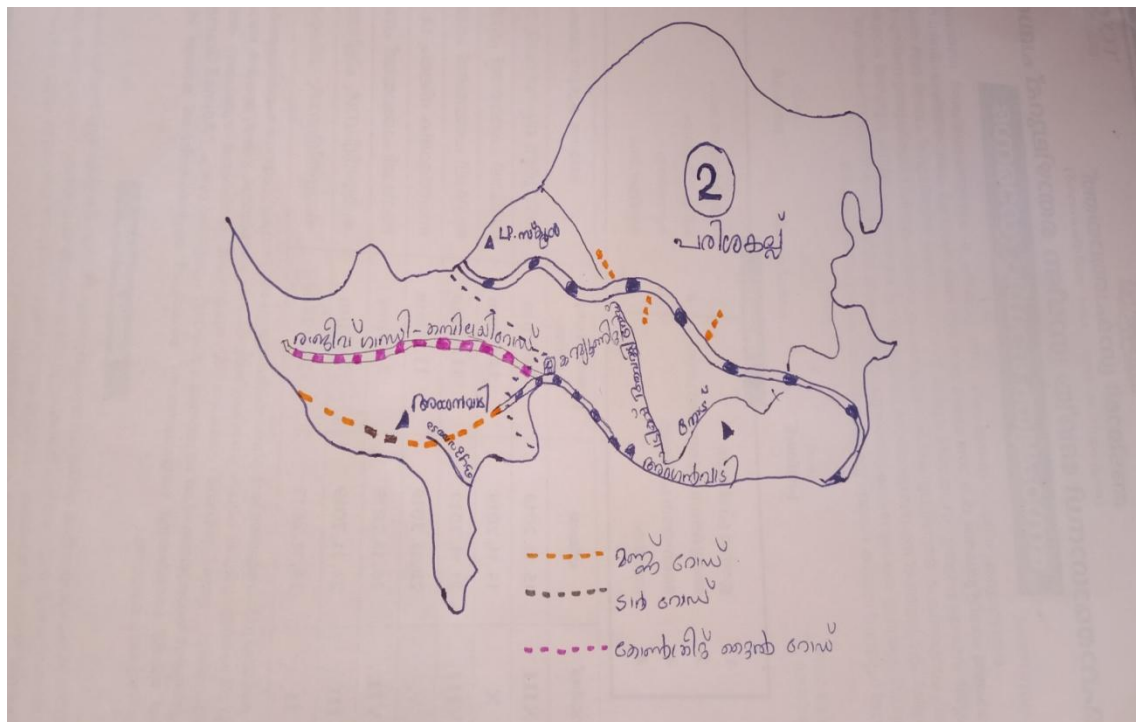
ഈ പഞ്ചായത്തിലെ രാമ വാർഡായ പരിശക്കല്ല് തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. അംഗൻവാടി, സാംസ്കാരിക നിലയം, പള്ളി, അമ്പലം, റേഷൻ കട എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

രീതിശാസ്ത്രം

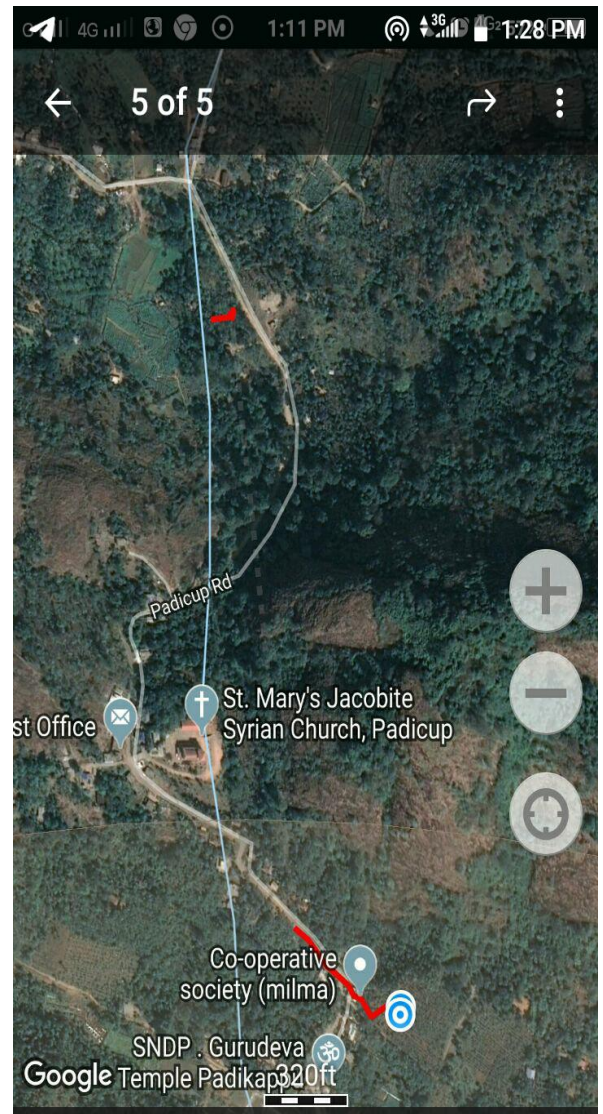
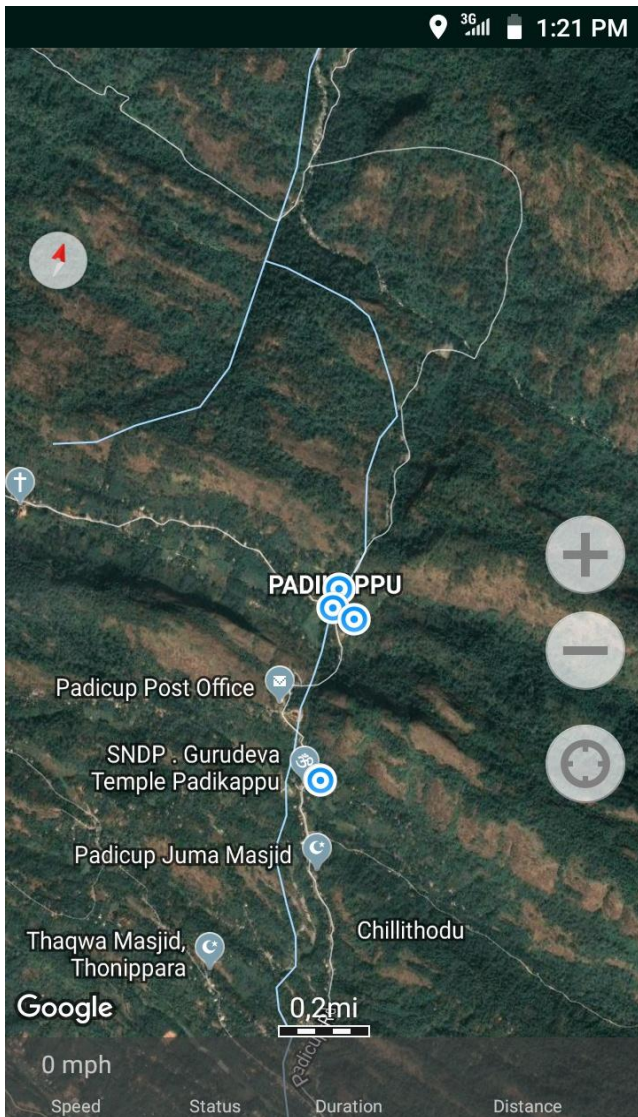
കേരള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 14-03-2019 ഇടുക്കി ജില്ല പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ ശ്രീ ബിജോയ് വർഗീസ് അവർകളെ സന്ദർശിക്കുകയും, ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് അടിമാലി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുകയും അടിമാലി പഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, MGNREGS സ്റ്റാഫ് എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചു. പിന്നീട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കലർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്തു.

അടിമാലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ രാമ വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും

വാർഡ് ഭൂപടം



ര ൨൦ വാർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ ഉള്ള ജിയോ ടാഗിങ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്.



തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് 10 അവകാശങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നു. ഈ അവകാശ സംരക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ 10 അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കുടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ, മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

തൊഴിലാളികൾക്ക് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാനില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകിയതിന്റെ കൗതുകം സ്പീഷ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ

ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4.ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം:-

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട് എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. താമസ സ്ഥലത്ത് നിന്നും അഞ്ച് കിലോമീറ്റർ കൂടുതൽ സഞ്ചരിച്ച തൊഴിൽ ചെയ്താൽ യാത്ര ബത്ത ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചുകൊണ്ട് ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവർത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:-

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ

സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ അധികൃതർ ശ്രദ്ധകേന്ദീകരിക്കണം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കുലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികള് പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം മസ്റ്ററോൾ കാലാവധിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം :-

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്കു കുലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും, ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

7. രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ്/ അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണം കുടുംബപേക്ഷയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 585 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ / സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ:-

ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 28/02/2018 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 81 പേർ പങ്കെടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നല്ലരീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണപ്പെട്ടു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ:-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

SL. NO	Work Code	Name Of Work	M Book amount	Man days taken	Un skilled Wages	Skilled/Material / CIB expense	Total Expense
1	wc/315921	കോ റൂർ ബ റ്റ	328912.56	1213	33788	3000	337977.56
2	wc/315920	കോ റൂർ ബ റ്റ	331750	1224	337824	3000	340870
3	wc/315916	കോ റൂർ ബ റ്റ	294505.18	1087	300012	3000	302940.15
4	wc/315919	കോ റൂർ ബ റ്റ	290013.36	1090	300840	3000	298463.36
5	wc/316115	കോ റൂർ ബ റ്റ	382280.73	1410	389160	3000	392330.73

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെക്കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ് :-

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ആകെ 5 വർക്കാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു. എങ്കിലും കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.

AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ആയിരുന്നെങ്കിലും 5 ഫയലുകളിലും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 5 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ്, GPS ലൊക്കേഷൻ, വർക്ക് ക്യാറ്റഗറി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :-

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിൽ എല്ലാം ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പേജ് നമ്പർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എങ്കിലും എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യം ആണ്.

5. സാങ്കേതികാനുമതി :-

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

6. ഭരണാനുമതി :-

ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 5 ഫയലുകളിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7. കൺവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ :-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനംവകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ :-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളിക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ 5 ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഫയലിൽ കാണേ ത് അനിവാര്യം ആണ്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ :-

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ

നല്ലുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ :-

ഓരോ പ്രവർത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കോളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോളിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മസ്റ്റ്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും 5 ഫയലുകളിലും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. മേറ്റ് അറ്റൻറൻസ് ട്രെയ്ക്കൻ ബൈയിൽ ഒപ്പ് ഇട്ടിട്ടില്ല. എല്ലാ മാസ്റ്റ്രോളിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേ ത് അനിവാര്യമാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തു എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകള് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക്

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തിയുടെ പേര് മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. വർക്ക് കോഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവയും കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER, AE, എന്നിവർ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും date ഇല്ലായിരുന്നു. കനത്ത മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല ആയതിനാൽ ഈ ഫയലിലെ

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്. മെറ്റീരിയലിൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13. പാട്ടക്കരാർ, സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ :

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകളുടെ പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്പ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാട്ടക്കരാർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

14. വേജ് ലിസ്റ്റ് :

ഓരോ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളുടെ അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

15. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ :

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെയും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ കോപ്പികളെ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ ഫോട്ടോ കുടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. പ്രവർത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

ഓരോ പ്രവർത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ:

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങളെ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

19. മസ്റ്റർ റോൾ മുഖ്തമെന്റ സിപ്പ് :

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി, ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകളെ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്പീഡ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ് :

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകളെ ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി :

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളെ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകളെ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ, സന്ദർശക. റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

22. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

പ്രവർത്തികളെ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളെ ഉള്ളൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളെ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകളെ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകളെ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കും മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും മേറ്റും അതേ ദിവസം നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചും പറഞ്ഞു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ

പറയുകയുണ്ടായി.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളിൽ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉള്പ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായി ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികളിൽ സന്ദർശിക്കാൻ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആളുകൾ ഇടക്ക് വരാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏതൊരാളും സന്ദർശിക്കാവുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉല്പാദന പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിലും രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസ്

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളിൽ കടമകൾ എന്നിവയിൽ

തൊഴിലാളികളുടെ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി

തൊഴിലാളികളുടെ ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലായിട്ടുള്ളത്.

പ്രവർത്തിസ്ഥല വിശദാംശങ്ങൾ

1. WC/315921 - കോ റ്റർ ബ ഴ്

START DATE : 12/7/2018
END DATE : 20/02/2019
M BOOK NO : 622

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സ്കറിയ, ജിത, ജോളി, നബീസ, സുസുൻ, അലിയാർ, ജോളി, അനക്കുട്ടി എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങൾ കോ റ്റർ ബ ഴ് കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. കോ റ്റർ ബ ഴിൽ പയറ്റ്, ഇഞ്ചി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. *M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 1330 m അളന്ന് കിട്ടിയത് = 1315 m. , 15 m. വ്യത്യാസം കാണപ്പെട്ടു. കുറച്ചു ഭാഗം മഴയിൽ ഒലിച്ചു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു.*

2. WC/315920 – കോ റ്റർ ബ ഴ്

START DATE : 12/07/2018
END DATE : 20 /02/2019
M BOOK NO : 257

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ഏലിയാമ്മ, രഞ്ജിനി, രംഭ, വിജേഷ്, നളിനി, സിജി, സതി, ശാന്ത എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കോ റ്റർ ബ ഴ് കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. *M ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 1628 m, അളന്ന് കിട്ടിയത് = 1628 m.*

3. WC/315916 - കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക്

START DATE : 17/10/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 258

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മോളി, ഷെരിഫ്, ലീല, ഷെരീഫ്, ഷിജ, മല്ലിക, ശാന്ത, ജിജി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. *M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=1383, അളന്ന് കിട്ടിയത്=1217 m. വ്യത്യാസം=166 m. ബ്ലോക്ക് മഴവെള്ള പാച്ചിലിലും വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണങ്ങളിലും നശിച്ചു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു.*

4. WC/315919 - കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക്

START DATE : 19/07/2018

END DATE : 13/02/2019

M BOOK NO : 620

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മേരി, ത്രേസ്യാമ്മ, മേരി, വിജയമ്മ, വിലാസിനി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. *M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=1098, അളന്ന് കിട്ടിയത്=1082 m. വ്യത്യാസം=16 m. ബ്ലോക്ക് മഴയിലും, കാടുകയറി കിടക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു.*

5. WC/316115- കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക്

START DATE : 11/09/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 259

വിലയിരുത്തലുകൾ,

തങ്കമ്മ, തങ്കച്ചി, കുമാരി, ഓടക്കാളി, തങ്കച്ചി, കുട്ടി, രമണി, രജനി, സെലി, എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക് കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. *M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=3617, അളന്ന് കിട്ടിയത്= 3210.8m. വ്യത്യാസം=406.20 m. ബ്ലോക്ക് ആനയും,*

പനിയും നശിപ്പിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടു.മഴയിലും,കാടുകയറി കിടക്കുന്നതായി കാണപ്പെട്ടു.

അനുബന്ധം

2018 - 2019 ഈ കാലയളവിലെ രാമവാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ് :

SL. NO	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-09-001-001-02/101	രമണി	195
2	KL-09-001-001-02/117	ജോസഫ്	148
3	KL-09-001-001-02/127	തങ്കമ്മ	165
4	KL-09-001-001-02/146	ബേബി	132
5	KL-09-001-001-02/156	ഇത്താപ്പിരി	150
6	KL-09-001-001-02/167	ബാബു	157
7	KL-09-001-001-02/174	അനമ്മ	194
8	KL-09-001-001-02/188	അബ്രഹാം	138
9	KL-09-001-001-02/195	മറിയക്കുട്ടി	137
10	KL-09-001-001-02/219	കുഞ്ഞുമോൻ	138
11	KL-09-001-001-02/236	ആലീസ്	130
12	KL-09-001-001-02/277	ഏലിക്കുട്ടി	130
13	KL-09-001-001-02/28	അനക്കുട്ടി	149
14	KL-09-001-001-02/290	രാമകൃഷ്ണൻ	142
15	KL-09-001-001-02/347	ജമിനി	145
16	KL-09-001-001-02/40	ഓമന	131
17	KL-09-001-001-02/55	എൽസി	137
18	KL-09-001-001-02/06	ഏലിയാമ്മ	142
19	KL-09-001-001-02/89	ഷൈനി	130

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ

*. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടും കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല ചിലപ്പോൾ മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞെ കുലി കിട്ടാറുള്ളൂ.

*. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, പടുത, കുടിവെള്ളം, എന്നിവ ലഭിക്കുമായിരുന്നു ഇപ്പോൾ ഇവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.

*വേറെ എന്തെങ്കിലും പണികൾ നൽകണം, കൃഷിപ്പണികൾ കൂടുതൽ അനുവധിക്കണം.

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകള് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സംജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകള് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനില്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളി
- ലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങള് തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.

- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്തർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ...

MGNREGA CELL

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിലെ AE, അക്കൗണ്ട്, ഓവർസിയർ, ഡേറ്റാ എൻട്രി, BFT മാർ എന്നിവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നന്ദി

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകൾ, മേറ്റ് മാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

എന്ന്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

അടിമാലി

29/11/2019 തീയതി പരിശോധിച്ച്, പടിക്കപ്പ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വച്ച് 11 മണിക്ക് ശ്രീമതി ഗ്രേസിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. പണിക്കൂലി എത്രയുംപെട്ടെന്ന് നൽകണം
2. പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്ന എങ്കിലും കൃഷിക്കാർക്ക് അനുയോജ്യമായ ഒരു പദ്ധതി രൂപീകരണം നടക്കാറില്ല
3. ഒരു മസ്ത്രോളിലെ പണി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത മസ്ത്രോൾ കിട്ടാൻ താമസമെടുക്കുന്നു

4. ഡിമാൻഡ് ഫ്രീഡ് ഓഫീസിൽ കൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിക്കണം എന്ന ധാരണ മേറ്റ് മാർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു
5. കാർഷിക മേഖലകളിൽ പണി ചെയ്യാൻ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിക്കണം
6. ക്ഷീരമേഖലയിൽ ഉള്ളവരെയും തൊഴിലുറപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. ക്ഷീരമേഖലയിൽ ഉള്ളവർക്ക് പ്രയോജനകരമായ പദ്ധതി കൊടുവരണം
7. കൂടുതലായും കർഷകർ ആയതിനാൽ കർഷകർക്ക് താല്പര്യമുള്ള പണികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കണം