മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -5 പതിനാലാംമൈൽ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് : അടിമാലി

ഇടുക്കി : ജില്ല

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി : 25-11-2019

സമയം : 11 pm

സ്ഥലം : യാക്കോബായ പള്ളി ഹാൾ, പതിനാലാംമൈൽ

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

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :

ജിനി ചാക്കോ, അഗസ്ത്യ ജയൻ, ശാലി കുര്യാക്കോസ് , ജിബി P മാത്യു , സുനിത ജയൻ

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

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

ആമുഖം

2005 സെപ്തംബർ 5-ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെഗ്രാമീണമേഖലയിൽനടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെകുടുംബങ്ങൾ ക്ക്100ദിവസം 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.

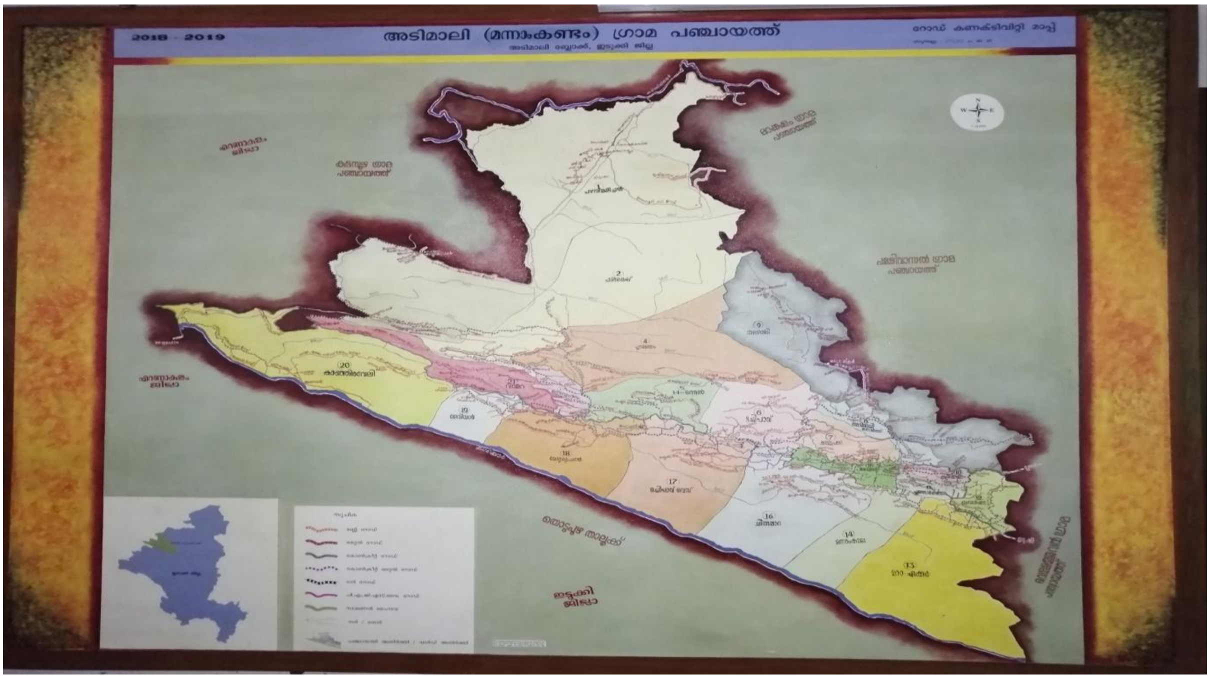
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)വകുപ്പിൽ പറയുന്നു.

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 കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടു ്.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



അതിരുകൾ

പടിഞ്ഞാറ്	കുട്ടമ്പുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	വെള്ളത്തൂവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	മാങ്കുളംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	പെരിയാർ നദി.

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

ചരിത്രമുറങ്ങുന്ന മലയടിവാരത്ത് മന്നാൻ സമുദായക്കാരുടെ സങ്കേതമായിരുന്നു മന്നാംകണ്ടവും കുട്ടമ്പുഴയും. ഒരു കാലത്ത് നിബിഡ വനമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം പൂഞ്ഞാർ തമ്പുരാക്കന്മാരുടെ വകയായിരുന്നു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം കവളങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആറാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു. 1960 ൽ ആണ് മന്നാംകണ്ടം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പിന്നീട് മന്നാംകണ്ടം അടിമാലി പഞ്ചായത്തെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

സഹ്യന്റെ സാനുവിൽ മനോഹരമായ ഈ കൊച്ചുഗ്രാമത്തിന് തെക്ക് ഭാഗത്ത് പെരിയാറും, വടക്കു ഭാഗത്ത് അംബരചുംബികളായ കൊരങ്ങാട്ടി മലകളും കിഴക്ക് ഭാഗത്ത് കൂമ്പൻപാറ മലകളുടെ അടിവാരവും പടിഞ്ഞാറ് ഭാഗത്ത് സുപ്രസിദ്ധമായ നേര്യമംഗലം ആർച്ച് പാലവും അതിരിടുന്നു. എറണാകുളം ജില്ലയിൽ നിന്ന് അടിമാലി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന റാണി ലക്ഷ്മിഭായി നിർമ്മിച്ച രാജകീയ പൊതുവഴി ഇന്ന് നാഷണൽ ഹൈവേ 49 ആയി സഞ്ചാരികളുടെ പറുദീസയായ മൂന്നാറിലേക്ക് കടന്നുപോകുന്നു. കൊടുംവനങ്ങളും നീർച്ചാലുകളും നിറഞ്ഞ ഈ പ്രദേശം കാട്ടുമൃഗങ്ങളുടെ താവളമായിരുന്നു. മലയുടെ അടിവാരങ്ങളിൽ പ്രധാനമായി കേന്ദ്രീകരിച്ചുകിടക്കുന്നതുകൊണ്ട് അടിമാലിയെന്ന ഓമനപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. പ്രകൃതി മനോഹരമായ ഹരിത വനങ്ങളിലെ കരിമ്പാറക്കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ കുതറിച്ചാടുന്ന 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 5,പതിനാലാം മൈൽ
ആകെതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	8691	585
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5836	585
SCതൊഴിൽ	559	44

കാർഡുകൾ		
ST തൊഴിലാളികൾ	2073	97

വാർഡ് 5- പതിനാലാംമൈൽ

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

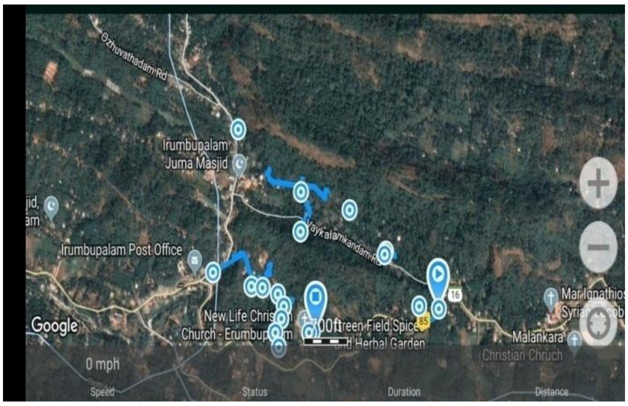
ഈ പഞ്ചായത്തിലെ അഞ്ചാം വാർഡായ പതിനാലാംമൈലിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു.അംഗൻവാടി,സാംസ്കാരിക നിലയം,പള്ളി, അമ്പലം,റേഷൻ കട എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

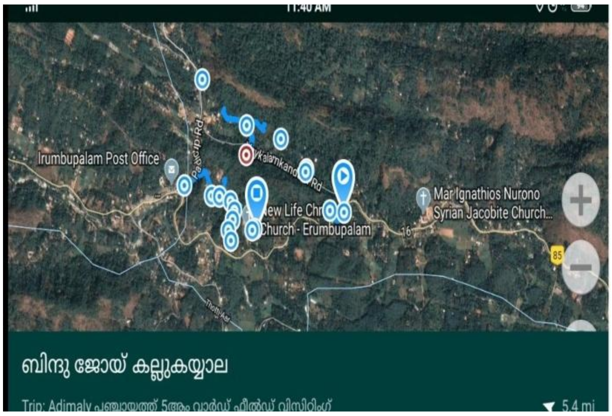
രീതിശാസ്ത്രം

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 കല ർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്തു.

അടിമാലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ അഞ്ചാം വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ,വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

അഞ്ചാം 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 തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ 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 നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രസീത് നല്കിയതിന്റെ കൗ ർ സ്ലിപ്പ് കാണാന് സാധിച്ചില്ല. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലായി.

3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം:-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

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

4.ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം:-

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിൽ 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 കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചകരിച് ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർപരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്.

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:-

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

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്.ആയതിനാൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന തിൽ അധികൃതർ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കണം.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:-

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

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം :-

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷന് 3(3) പ്രകാരം മസ്റ്ററോൾ കാലാവധിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൂലി 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 പ്രദർശപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്കു കൂലി താമസിച്ചു 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 പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി 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. ഫിക്സഡ് 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.

28/02/18t# ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 81പേർ പങ്കെടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ : -

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

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണപ്പെട്ടു.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ :-

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള 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 കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നല്കുകയും 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 പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ ,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റിരിയൽ 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	RC/272070	റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കൽ	125348	462	127512	3000	130658
2	LD/246752	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	420617	1553	42828	3000	431382

3	RC/272068	റോഡു ഗതാഗ തയോഗ്യമാക്കൽ	144583	276	76176	3000	150258
4	LD/246755	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	311961	1151	317676	3000	320716
5	LD/246767	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	326793	1479	408204	3000	337188
6	LD/246763	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	144959	535	147660	3000	150634
7	RC/272072	റോഡു ഗതാഗ തയോഗ്യമാക്കൽ	63836	235	64860	3000	68011
8	LD/246754	കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം	117342	433	119508	3000	122507

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

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

1. കവർ പേജ് :-

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ആകെ **8** വർക്കാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു. എങ്കിലും കവർ പേജ് പൂർണമായിരുന്നില്ല.

AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ആയിരുന്നെങ്കിലും 8 ഫയലുകളിലും ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 8 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ്, GPS ലൊക്കേഷൻ, വർക്ക് ക്യാറ്റഗറി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :-

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

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

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

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

5. സാങ്കേതികാനുമതി :-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. *സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ* കോപ്പി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ,തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

6. ഭരണാനുമതി :-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നല്കാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 8 ഫയലുകളിലും ഉ   ായിരുന്നു. ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7. കൻവേർജൻസ് 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 സമപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളിക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നല്കുകയാണ് വേണ്ടത് . വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ തൊഴിൽ അപേക്ഷ *8* ഫയലിലും കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഫയലിൽ കാണേ   ത് അനിവാര്യം ആണ്.

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ :-

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നല്കുകയും വേണം.

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

10. മസ്റ്റർ റോൾ :-

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും 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 പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ 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 കൈമാറേണ്ടാതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽപണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുക പാടില്ലാത്തതാണ്.

മസ്ട്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും 8 ഫയലുകളിലും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. 8 ഫയലുകളിലും കൂടി 92 വെട്ടിത്തിരുത്തൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. മേറ്റ് അറ്റന്റൻസ് ടേയ്ക്കെൻ ബൈ യിൽ ഒപ്പ് ഇട്ടട്ടില്ല. എല്ലാ മാസ്ട്രോളിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേ ത് അനിവാര്യമാണ് .മസ്റ്റർ റോളിൽ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തു എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖ പ്പെടുത്തേ താണ്.

11. മെഷർമെൻ്റ് ബുക്ക് :

തൊഴിലുറപ്പില് ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകള് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് മെഷര്മെൻറ് ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടര്ന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റര് റോള് കാലാവധിയും പൂര്ത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടര് നടപടിക്ക് സമര്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയര്ന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകള് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

***** RC/272070 M ബുക്ക് no: 621, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ =1186m അളന്ന് കിട്ടിയത് =1186m*

*** LD/246752 M ബുക്ക് no:351, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ =3244m അളന്ന് കിട്ടിയത് =2620m വിത്യാസം =624m,*

**RC/272068 M ബുക്ക് no:622, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=1368m അളന്ന് കിട്ടിയത് =1368m*

**LD/246755 M ബുക്ക് no:347, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ= 2406 അളന്ന് കിട്ടിയത്=2406*

**LD/246767 M ബുക്ക് no:350, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=3092m അളന്ന് കിട്ടിയത് =2680 വിത്യാസം 412m.*

**LD/246763 M ബുക്ക് no:349, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=1118 m, അളന്ന് കിട്ടിയത്=986 ,വിത്യാസം=131m*

**RC/272072 M ബുക്ക് no:621, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ=604m, അളന്ന് കിട്ടിയത്=604m*

**LD/246754 M ബുക്ക് no:348, M ബുക്ക് ടോട്ടൽ= 905m,അളന്ന് കിട്ടിയത്=905m*

മേൽപറഞ്ഞ കാരണത്താൽ M ബുക്കിലെ അളവുമായി ഒത്തു പോകുന്നില്ല.

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെൻ്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

മെറ്റീരിയലിൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികള് അല്ലാത്തതിനാല് പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലില്ബാധകമല്ല.

13. പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകള് :

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികള് ചെയ്യുകയാണെങ്കില്, സ്ഥലം ഉടമകളുമകള്ക്ക് പാട്ടത്തുക നല്കിയോ /ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നല്കിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവര് സ്ഥലം വിട്ടുനല്കും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാല് മാത്രമെ പ്രസ്തുത പറമ്പില് തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കാന് പാടുള്ളൂ. ജെ എല് ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉള്പ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് പ്രസ്തുത രേഖകള് നിര്ബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോള് ആസ്തികളുടെ ദീര്ഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകള് എന്നിവ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാട്ടക്കരാർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികള് അല്ലാത്തതിനാല് പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലില് ബാധകമല്ല.

14. വേജ് ലിസ്റ്റ് :

ഓരോ മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരവും പണി പൂര്ത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റര് റോളില് പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങള്ക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികള് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കില് അതിന്റെ ബില് പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ആകെ 8 പ്രവർത്തികളിൽ 4 ഫയലുകളിൽ മാത്രമേ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ. .എല്ലാ മാസ്ട്രോളിന്റെയും വേജ് ലിസ്റ്റ് ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ :

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികള്ക്കും, മേറ്റീരിയല് വെണ്ടര്മാര്ക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാല് അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രന്സര് ഓര്ഡര് കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഒന്നും തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓര്ഡര് കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ :

തൊഴിലുറപ്പില് ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂര്ത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലില് കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് പ്രവർത്തികളുടെ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. പ്രവൃത്തിപൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയില് പൂര്ത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവന് ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തി പൂര്ത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലില് പ്രവൃത്തി പൂര്ത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാന് സാധിച്ചില്ല .

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ:

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

19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഓരോ മസ്റ്റര് റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എന്ട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവര് അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നല്കിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മാസ്റ്റര് സർക്കുലര് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോസ് :

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷന് ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകള് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

പ്രവൃത്തികള് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങള് ഉള്ക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി :

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സര്ക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങള്, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങള് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ,വിജിലന്സ് ആന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസണ് ഇന്ഫർമേഷന് ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിൽ 5 ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാന് സാധിച്ചില്ല . സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ, സന്ദർശക. റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള്, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകള്, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകള് എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാര്ഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെന്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേര്ക്കുകയും കാര്യങ്ങള് വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികള് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികള്ക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നല്കുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉള്പ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വര്ഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡില് പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവര്ത്തകർ ഉണ്ടെങ്കില് നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയില് അംഗങ്ങള് ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികള് സന്ദർശിക്കാൻ വിജിലൻസ് ആന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ ആളുകൾ ഇടക്ക് വരാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് ഏതൊരാള്ക്കും സന്ദര്ശിക്കാവുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്പ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പില് രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർതികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പില് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണപെട്ടില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസ്

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങള് കടമകള് എന്നിവയില് തൊഴിലാളികള്ക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങള് ചര്ച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വര്ഷത്തില് ഒരുദിവസം നിര്വഹണ ഏജന്സി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിലാളികളില് നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

പ്രവർത്തിസ്ഥല വിശദാംശങ്ങൾ

1. RC/272070 – റോഡ് ഗതാഗത യോഗ്യമാക്കൽ

START DATE : 06/11/2018

END DATE : 19/11/2019

M BOOK NO : 621

വിലയിരുത്തലുകൾ,

റോഡ് പണി നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.അളവുകൾ കൃത്യമായി തന്നെകാണുവാനും കഴിഞ്ഞു.തുമ്പിപ്പാറ അറയ്ക്കപ്പടി അടയ്ക്കാക്കുളം റോഡ് പണി ആയിരുന്നു.

2. LD/246752 – കല്ലുകയ്യാല നിർമാണം

START DATE : 12/03/2019

END DATE : 25/03/2019

M BOOK NO : 351

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ലൈസമ്മ കൊച്ചുവീട്ടിൽ,രാധാ രാജപ്പൻ,യോഹന്നാൻ കുറ്റിവേലിയിൽ, സരസു കണ്ണൻ, സാംസൺ പാറേപുരക്കൽ,മറിയക്കുട്ടി തേക്കുമലയിൽ, കൃത്യമായി കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.ചില കയ്യാലകൾ കാടുപിടിച്ച് മൂടികിടക്കുന്നതായും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു.624 m വ്യത്യാസം കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു

3.RC/ 272068- റോഡ് ഗതാഗത യോഗ്യമാക്കൽ,അറായ്ക്കപ്പടി

START DATE **: 06/11/2018**

END DATE **: 09/01/2019**

M BOOK NO **: 622**

വിലയിരുത്തലുകൾ,

***അറയ്ക്കപ്പടി* റോഡ് പണി നല്ല രീതിയിൽ തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.അളവുകൾ കൃത്യമായി തന്നെ കാണുവാനും കഴിഞ്ഞു. *പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് CIB* കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.**

4. LD/246755 കല്ലുകയ്യാല നിർമാണം

START DATE **: 07/08/2018**

END DATE **: 20/03/2019**

M BOOK NO **: 347**

വിലയിരുത്തലുകൾ,

തങ്ക , പൈലി എന്നിവരുടെ പറമ്പുകളിൽ കയ്യാലകൾ ഉരുൾ പൊട്ടി പോയതായി കാണപ്പെട്ടു. മറ്റുള്ള പറമ്പുകളിൽ നല്ല രീതിയിൽ പണികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. *പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് CIB* കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. LD/246767 – കല്ല്കയ്യാല നിർമാണം

START DATE **:14/03/2019**

END DATE **: 20/03/2019**

M BOOK NO **: 340**

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മേറ്റ് കാണിച്ചു തന്ന കയ്യാലകൾ മിക്കതും ഉയരമില്ലാത്തതായിരുന്നു.പിന്നെ കാടുകയറിയതും കയ്യാലകൾ ഇടിഞ്ഞ് പോയതും ആയിരുന്നു.3092 അളവുകൾ കാണേ സ്ഥാനത്ത് 2680 മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിച്ചുള്ളു.412 അളവുകൾ ക‌െ ത്താൻ കളിഞ്ഞില്ല.ഇതിന്റെ കാരണം അന്വോഷിച്ചപ്പോൾ മേറ്റ്ന്റെ നിസഹകരണം കൊ ് അളവിനനുസരിച്ച് പണിയാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്ന് അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

6. LD/246763- കല്ല്കയ്യാല നിർമാണം

START DATE **:06/11/2018**

END DATE **: 20/03/2019**

M BOOK NO **:349**

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ലേഖ സുരേൻദ്രൻ,മേരി,ചിന്നമ്മ,ജോയി കിഴക്കേകര,രാജി,സാവിത്രി, ബിന്ദു എന്നിവരുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ കയ്യാലകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും ചിലതിൽ കയ്യാലകൾക്ക് ഒരു മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ഉയരം പോലും കാണുവാൻസാധിച്ചില്ല.

7. RC/272072 - റോഡ് ഗതാഗത യോഗ്യമാക്കൽ

START DATE : 06/11/2018

END DATE : 19/11/2018

M BOOK NO : 621

വിലയിരുത്തലുകൾ,

പെരുണ്ണിച്ചാൽ റോഡ് നല്ല രീതിയിൽ പണി നടന്നിട്ടു ് എങ്കിലും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർശത്തെ പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ കാടുപിടിച്ചിരുന്നു.പ്രവർത്തിയുടെ CIB കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

8. LD /246754 - കല്ല്കയ്യാല നിർമാണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 16/01/2019

M BOOK NO : 414

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മേരിക്കുട്ടി ,യാക്കോബ്,ഗീവർഗീസ്,കാർത്ത്യായനി എന്നിവരുടെ സ്ഥല ങ്ങളിൽ ആയി കയ്യാലകൾ കാണുവാൻ സാധിച്ചു.അളവുകൾ കൃത്യമായി തന്നെ കാണുവാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

അനുബന്ധം

2018 - 2019 ഈ കാലയളവിലെ അഞ്ചാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ് :

SL. NO	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-09-001-001-05/105	ജോയി	148
2	KL-09-001-001-05/108	രാജൻ	147
3	KL-09-001-001-05/110	ജയിംസ്	140
4	KL-09-001-001-05/118	മനോജ്	131

5	KL-09-001-001-05/120	മാത്യൂ	136
6	KL-09-001-001-05/122	ചെല്ലമ്മ	159
7	KL-09-001-001-05/124	ശിവൻ	184
8	KL-09-001-001-05/131	മാത്യൂ	136
9	KL-09-001-001-05/137	തങ്കമ്മ	143
10	KL-09-001-001-05/144	ക്രിസ്റ്റീന	178
11	KL-09-001-001-05/145	പരമേശ്വരൻ	182
12	KL-09-001-001-05/150	ജോസഫ്	106
13	KL-09-001-001-05/170	രാജി	133
14	KL-09-001-001-05/172	ലക്ഷ്മി	158
15	KL-09-001-001-05/188	എൽദോസ്	130
16	KL-09-001-001-05/190	സാലി	135
17	KL-09-001-001-05/194	ചന്ദ്രൻ	132
18	KL-09-001-001-05/207	തഹ്കമ്മ	139
19	KL-09-001-001-05/208	ചിന്നു	172
20	KL-09-001-001-05/210	ബാബു	130
21	KL-09-001-001-05/246	ശാന്ത	130
22	KL-09-001-001-05/248	അഴകൻ	159
23	KL-09-001-001-05/264	സുമതി	139
24	KL-09-001-001-05/278	ചന്ദ്രൻ	172
25	KL-09-001-001-05/003	ഐപ്പ്	134
26	KL-09-001-001-05/310	പൗലോസ്	134
27	KL-09-001-001-05/323	മോളി	130
28	KL-09-001-001-05/038	പൗലോസ്	146
29	KL-09-001-001-05/044	കൃഷ്ണൻ	200
30	KL-09-001-001-05/046	സ്ക്കറിയ	136
31	KL-09-001-001-05/469	ഹസീന	133
32	KL-09-001-001-05/470	നിറോഷ്	134
33	KL-09-001-001-05/474	ജാനകി	156
34	KL-09-001-001-05/528	ഓമന	133
35	KL-09-001-001-05/053	വിജയൻ	202
36	KL-09-001-001-05/572	വർഗീസ്	136
37	KL-09-001-001-05/74	യാക്കോബ്	149
38	KL-09-001-001-05/83	ഇബ്രാഹിം	130

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ:

***. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടും കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല ചിലപ്പോൾ മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞേ കൂലി കിട്ടാറുള്ളൂ.**

***. മസ്ട്രോളിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ കോളങ്ങളിൽ ആപ്പ്സെന്റ് (*) രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നതിനാൽ അന്നേ ദിവസത്തെ തൊഴിൽ അവർക്ക് നഷ്ടമാകുകയാണ്.**

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

***. കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണമാണ് കൂടുതലായും തരുന്നത് കല്ലുകൾക്ക് ക്ഷാമം ഉള്ളതിനാൽ പറയുന്ന അളവിൽ പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. വേറെ ഏതെങ്കിലും (കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) ജോലി തരപ്പെടുത്തി തരണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു.**

<u>പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ</u>

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനില് ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവർത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകള് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷാ ഫോറം സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകള് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവർസീയർമാർ നല്കേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളില് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങള് തണല് സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജന്സി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

MGNREGA CELL

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിലെ AE, അക്കൗ ന്റ്, ഓവർസിയർ , ഡേറ്റാ എൻട്രി, BFT മാർ എന്നിവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേ വ യാണ്.

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

25/11/2019 തീയതി പതിനാലാം മൈൽ യാക്കോബായ പള്ളി ഹാളിൽ വച്ച് 11 മണിക്ക് മോളി പൗലോസിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, കുടിവെള്ളം, പടുത എിവ ലഭിക്കുമായിരുു ഇപ്പോൾ ലഭ്യമല്ല വീ ും ഇത് ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

2. കാർഷികമേഖലയ്ക്ക് പിന്തുണ നൽകണം

3. ക്ഷീര കർഷകരെ കൂടുതലായി ഉൾപ്പെടുത്തണം

4. ഭൂപ്രകൃതിക്കും കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിലുകൾ നൽകണം

5. മാസങ്ങളായി കൂലി ലഭിക്കുില്ല

6. മസ്ട്രോളിൽ ഒപ്പി ് പണിക്ക് ഇറങ്ങാത്തവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി ഉ ാകണം

7. മുലയൂ ു അമ്മമാർക്ക് കുറച്ച് അധികസമയം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പാലു കൊടുക്കാൻ സമയം അനുവദിക്കണം

8. ലൈഫ് പദ്ധതിയിലെ വീടുപണിക്ക് ഡിമാൻഡ് വെച്ചി ും ഇതുവരെ മസ്ട്രോൾ കി ിയില്ല

9. പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ഇതുവരെ ലഭിച്ചി ില്ല എത്രയും വേഗം പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാൻ നടപടി ഉ ാകണം

10. കൂടുതൽ കല്ലു കയ്യാലകൾ പണിയാൻ അനുമതി ഉ ാകണം