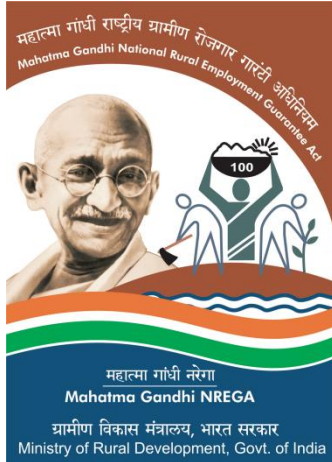




മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -10 , കരിങ്കുളം
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക്	: അടിമാലി
ജില്ല	: ഇടുക്കി
ഗ്രാമസഭ തീയതി	: 19-11-2019
സമയം	: 11 Am
സ്ഥലം	: അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് ഹാൾ

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

DRP സിമി ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് :

സുജി വി ,ഷാലി കുരിയാക്കോസ്, മഹേഷ് സ്, അൻസി KM, ആതിര ഹരികുമാർ

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

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

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

ആമുഖം

2005 സെപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ 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

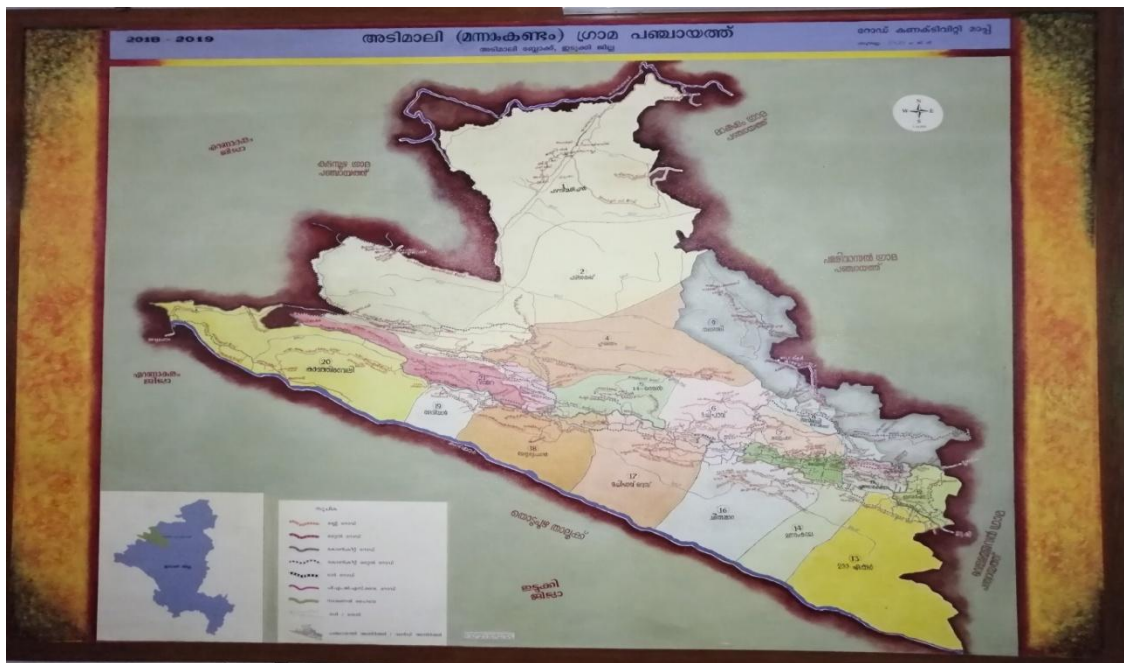
- ❖ നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- ❖ സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- ❖ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- ❖ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കെ ണ്ടുകയും 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 കാനേഷുമാരി പ്രകാരം)
ജനസാന്ദ്രത	783/ച.കി.മീ
കോഡുകൾ •തപാൽ •ടെലിഫോൺ	685561 +04864
സമയമേഖല	UTC +5:30

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



അതിരുകൾ

പടിഞ്ഞാറ്	: കുട്ടമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: വെള്ളത്തുവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	: മാങ്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: പെരിയാർ നദി.

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

ചരിത്രമുറങ്ങുന്ന മലയടിവാരത്ത് മന്നാൻ സമുദായക്കാരുടെ സങ്കേതമായിരുന്നു മന്നാങ്കം വും കുട്ടമ്പുഴയും. ഒരു കാലത്ത് നിബിഡ വനമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം പുത്താർ തമ്പുരാക്കന്മാരുടെ വകയായിരുന്നു. കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം കവളങ്ങാട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആറാം വാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരുന്നു. 1960 ൽ ആണ് മന്നാങ്കം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. പിന്നീട് മന്നാങ്കം 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 പൗരീസയായ മൂന്നാറിലേക്ക് 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 13, 200 ഏക്കർ
ആകെതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	8691	103
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	5836	88
SCതൊഴിൽ കാർഡുകൾ	559	4
ST തൊഴിലാളികൾ	2073	1

വാർഡ് 10 - കരിങ്കുളം

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

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡായ കരിങ്കുളത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ലരീതിയിൽ നടക്കുന്നു. അമ്പലം, പള്ളി, അംഗൻവാടി, റേഷൻകട, ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ, എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ .

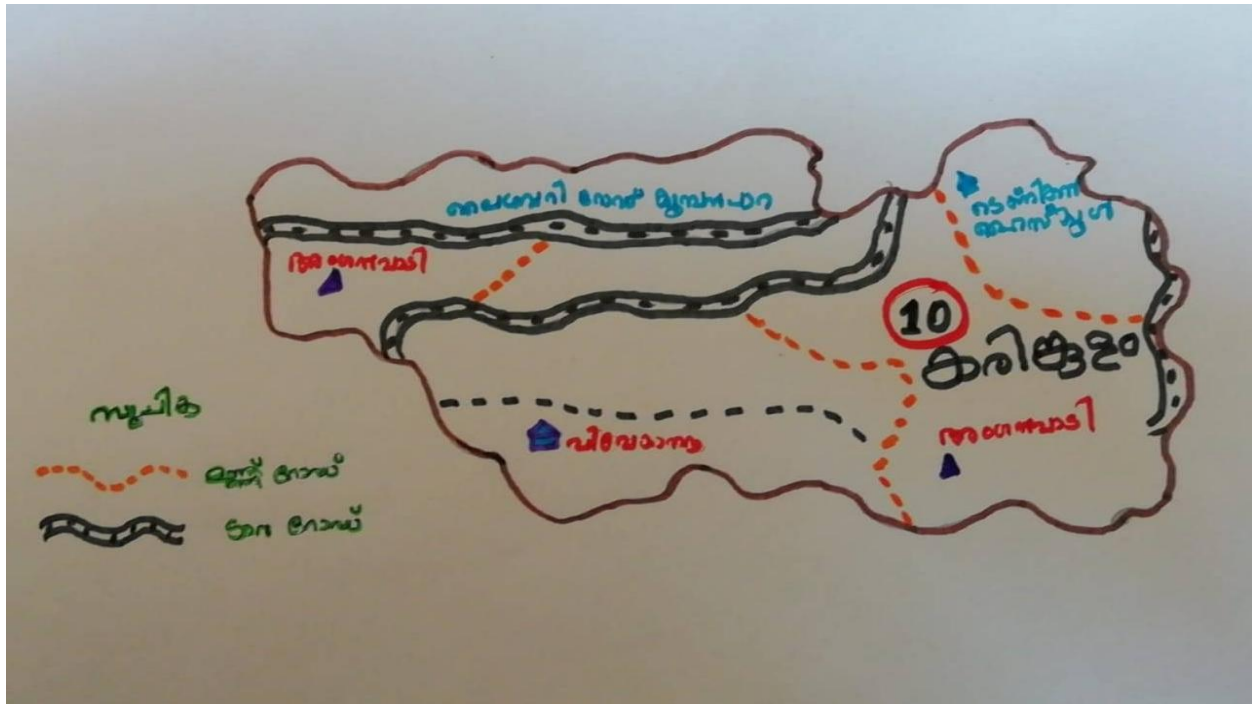
രീതിശാസ്ത്രം

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. 03-07-2019 അടിമാലി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുകയും അടിമാലി പഞ്ചായത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് , MGNREGA സ്റ്റാഫ് എന്നിവരോട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് സംസാരിച്ചു.

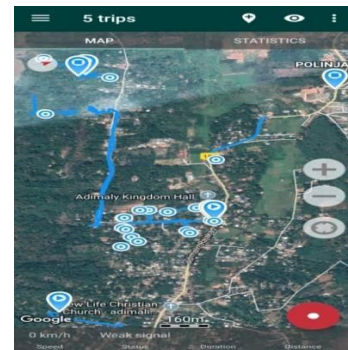
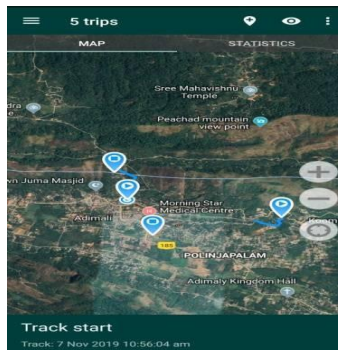
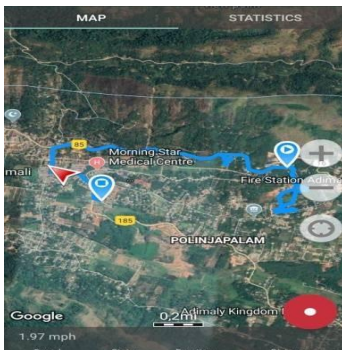
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന,

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 ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

വാർഡ് ഭൂപടം



പത്താം വാർഡിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചപ്പോഴുള്ള ജിയോ ടാഗിങ് ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ്



തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

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

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻനുള്ള അവകാശം:

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേ തുമാണ്. 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 ലഭിച്ചിട്ടു. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേ തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേ 1 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടു ന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

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

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

തൊഴിലിനായി തൊഴിലാളികൾ വ്യക്തിപരമായി അപേക്ഷ നൽകാറില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലായി. അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ രസീത് നൽകിയതിന്റെ കൗ ര സ്പിപ്പ് 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 കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം:

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

5. അഞ്ച് കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം:

തൊഴിലാളികളുടെ താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേ സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്ര ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും ക്കെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളെ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

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

6. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്:

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങളും, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികളും

എന്നിവ തോഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിരവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികള്ക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേ തുടർ.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം, കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്.

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാൻ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിരവഹണ ഏജൻസിയ്ക്ക് നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികള്ക്ക് പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം :

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം മസ്റ്റർറോള് കാലാവധിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 0.05% ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം :

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികള്ക്ക് സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികള്ക്ക് അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേ തുടർ.

പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി വാർഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അറിയാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾക്കു കൂലിതാമസിച്ചു 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 പ്രവൃത്തികളിൽ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേ തു ി. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിരവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും ഓരോ പൗരനും അവകാശമു ി.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളെ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കളെ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടു ി.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

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 കൂടുംബപേക്ഷയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ി. 104 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടു ി.

2. ഗ്രാമസഭ / സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ:

ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. 21/06/19 ൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ 39 പേർ പങ്കെടുത്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ :

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

4.പ്രവൃത്തി 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 കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേ താണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ പരാതികളൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ:

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ ,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകള് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.

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/316116	കോൺക്രീറ്റ് ബണ്ട് നിർമ്മാണം	399885.16	1437	396612	3000	399612
2	LD/333053	കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം	97391.99	342	94392	3000	97392
3	RC/272321	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം	153077.70	536	147936	5000	182936
4	FP/302602	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	475390.86	1704	470304	5000	475304

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉടയ്ക്കിയിരിക്കേ പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. കവർ പേജ് :

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ആകെ 11 വർക്ക് ആണ് ഉടയ്ക്കുന്നത്. കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു. എങ്കിലും കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.

AMC പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ആയിരുന്നു എങ്കിലും, WC/316116, LD/333053, RC/272321, FP/302602 ൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. 4 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ്, GPS ലൊക്കേഷൻ, വർക്ക് ക്യാറ്റഗറി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് :

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടങ്ങും, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

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

3. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി :

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെഡ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെഡ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് :

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേ തുടങ്ങും. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് ന്റെ കോപ്പി സെക്യൂരിറ്റി നിന്ന് എങ്കിലും എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേ തുടങ്ങും അനിവാര്യം ആണ്.

5. സാങ്കേതികാനുമതി :

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടങ്ങും. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് കൃത്യമായി എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉണ്ടാവേ താണ്.

6. ഭരണാനുമതി :

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടങ്ങും.

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി 4 ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു. ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേ താണ്.

7. കൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ :

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനംവകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടർ. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ :

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

9. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ :

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്റ്റർറോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്പ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങള് നൽകുകയും വേണം.

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

10. മസ്ട്രോൾ :

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മാസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മാസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ചു തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ

ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകളിൽ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

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

മസ്റ്ററോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടു്.

ദിവസം 2നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും 4 ഫയലുകളിലും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. വെട്ടിത്തിരുത്തൽ കാരണം കാണിച്ചിട്ടില്ല. മസ്റ്ററോളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തു മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉള്പ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകളിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിൽ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ 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, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവയും കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER, AE, എന്നിവർ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും റഫലേ ഇല്ലായിരുന്നു. കനത്ത മഴയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും പ്രവർത്തിയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ആയതിനാൽ ഈ ഫയലിലെ :-

✱ WC/316116 കോൺട്രൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : 553
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 3687.2 m³
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = 3267.2 m
- വിത്യാസം = 420 m

✱ LD/333053 കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ : 248
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 714 m³
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = 549.2 m
- വിത്യാസം = 164.8 m

✱ FP/302602 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ: 241
- മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ടോട്ടൽ = 4370 m³
- അളന്ന് കിട്ടിയത് = 3953 m
- വിത്യാസം = 417.1 m

12. മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേ തുടങ്ങി, സാധനങ്ങളെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേ താൻ. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികളെ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13. പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ :

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകളുടെ പാട്ടത്തുക നൽകിയോ / JLG ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ

/സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർസ്ഥലം വിട്ടുനല്കും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകള്ക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉല്പാദന ഏറ്റെടുക്കുമ്പോള് പ്രസ്തുത രേഖകള് നിർബന്ധമാണ്. സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോള് ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകള് എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

പാട്ടക്കരർ ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികള് അല്ലാത്തതിനാല് പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

14. വേജ് ലിസ്റ്റ് :

ഓരോ മസ്റ്റർറോള് പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർറോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങള്ക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേ തു . അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികള് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കില് അതിന്റെ ബില് പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

15. ഫ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ :

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെൻഡർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാല് അതിനുള്ള രേഖയായ ഫ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഫ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ :

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും 3 സ്റ്റേജിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തികളുടെ 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേ താണ്.

17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം :

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊള്ളു സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടർ.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ :

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ തുടർ.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല.

19. മസ്ട്രോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് :

ഓരോ മസ്റ്റർറോളും 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 ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികളുടെ യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

20. ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോസ് :

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളു ഫോട്ടോകള് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗ് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാനായില്ല. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി :

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 21 രേഖ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 4 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചെങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ, സന്ദർശക റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

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

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

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളെ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളേയും നിരവധി ഏജൻസികളും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉള്പ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി

പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 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 സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉള്ളപ്പോൾ പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളിൽ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിനം

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളിൽ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിരവധി ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസ്സിലായിട്ടുള്ളത്.

പ്രവർത്തിസ്ഥല വിശദാംശങ്ങൾ

1. WC/316116 - കൊണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം

START DATE : 18/07/2018

END DATE : 15/10/2019

M BOOK NO : 253

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സിസിലി മുക്കൽ , മത്തായി വലിയപറമ്പിൽ, കുര്യാക്കോസ് വലിയപറമ്പിൽ, ലീല, രാജപ്പൻ കാഞ്ഞിരം കുന്ദേൽ, ഏലമ്മ ജോർജ്ജ്, ശാലിനി ഗോപി, ലത രവി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു. മഴയിലും, ഉരുൾ പൊട്ടലിലും ബീന്റെ ചില ഭാഗങ്ങൾ ഒലിച്ചു പോയതായി കാണപ്പെട്ടു. കൊണ്ടൂർ ബീൽ വാഴ, കൊക്കോ, കൊടി എന്നിങ്ങനെയുള്ള കൃഷി ചെയ്തതായി കാണപ്പെട്ടു.

2. LD/336464 കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE : 12/03/2019

END DATE : 18/03/2019

M BOOK NO : 248

വിലയിരുത്തലുകൾ,

സിസിലി മുക്കൽ, ജയ സാജു, മോളി, ജയ, റെഷിത, സാരാക്കുട്ടി, ലീന, ശാന്ത ശിവൻ, റുക്കിയ, മേരി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി. കൃത്യമായ അളവുകൾ ലഭിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. RC/272321 റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 6/11/2018

END DATE : 19/11/2018

M BOOK NO : 254

വിലയിരുത്തലുകൾ,

അളവ് കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4. FP/302602 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE : 4/12/2018

END DATE : 20/02/2019

M BOOK NO : 241

വിലയിരുത്തലുകൾ,

തോടുകൾ എല്ലാം വൃത്തി ഉള്ളതായിരുന്നു. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക

വർഷത്തെ പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ തോടിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാടുപിടിച്ച് കിടന്നിരുന്നു എന്നിരുന്നാലും തോടിന്റെ കൃത്യമായ അളവ് ലഭിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാതെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച സംഭവിച്ചു.

അനുബന്ധം

2018 to 2019 ഈ കാലയളവിൽ 100 - 150 ദിവസം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ പൂർത്തിയായ പത്താം വാർഡിലെ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് :

SL. NO	തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ	തൊഴിലാളികളുടെ പേര്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-09-001-001-010/	ചാക്കോ	104
2	KL-09-001-001-010/	ആബിദ	113
3	KL-09-001-001-010/	സാനാമ്മ	118
4	KL-09-001-001-010/	ശാന്ത ശശി	112
5	KL-09-001-001-010/	ശോശാമ്മ	111
6	KL-09-001-001-010/	മറിയക്കുട്ടി	111
7	KL-09-001-001-010/	ലളിത	118
8	KL-09-001-001-010/	മഹേഷ്	112
9	KL-09-001-001-010/	പാത്തുക്കുട്ടി	119
10	KL-09-001-001-010/	ജയ	112
11	KL-09-001-001-010/	രാധ	121
12	KL-09-001-001-010/	വാസന്തി	118
13	KL-09-001-001-010/	ബിന്ദു	114
14	KL-09-001-001-010/	പാറുക്കുട്ടി	122
15	KL-09-001-001-010/	മേരി	112
16	KL-09-001-001-010/	ഷൈല ജോയി	114
17	KL-09-001-001-010/	സുജാത	121

18	KL-09-001-001-010/	ലീല	123
19	KL-09-001-001-010/	ശാന്ത	110
20	KL-09-001-001-010/	ഗോപാലൻ	143
21	KL-09-001-001-013/182	ഭവാനി	117
22	KL-09-001-001-013/186	വിജയമ്മ	124
23	KL-09-001-001-013/199	പാത്തുമ്മ	114
24	KL-09-001-001-013/247	സുലോചന	104
25	KL-09-001-001-013/249	ഭാരതി	116
26	KL-09-001-001-013/259	അമ്മു	104
27	KL-09-001-001-013/265	പ്രീത ലാലൻ	123

തൊഴിലാളികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ:

- കോർബുകളിൽ ജാതി, കൊക്കോ, കൊടി മുതലായവ കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
- തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടും കൂലി ലഭിക്കുന്നില്ല ചിലപ്പോൾ മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞെ കൂലി കിട്ടാറുള്ളു.
- ആദ്യകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, പടുത, കുടിവെള്ളം, എന്നിവ ലഭിക്കുമായിരുന്നു ഇപ്പോൾ ഇവയൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.
- CDS, ADS, മേറ്റ് മാരുടെ ക്ലാസ്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നടത്തുമ്പോൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഉണ്ടാകിൽ ആ ദിവസത്തെ തൊഴിൽദിനം നഷ്ടപ്പെടുകയാണ് അതിനാൽ തൊഴിലുറപ്പ് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഇവ നടത്തപ്പെടുകയാണ് എങ്കിൽ ഫലപ്രദമായിരിക്കും എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.
- കല്ല് കയ്യാല നിർമ്മാണമാണ് കൂടുതലായും തരുന്നത് കല്ലുകൾക്ക് ക്ഷാമം ഉള്ളതിനാൽ പറയുന്ന അളവിൽ പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. വേറെ ഏതെങ്കിലും (കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) ജോലി തരപ്പെടുത്തി തരണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു.
- ആവശ്യമായ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല.

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

- ❖ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികള് മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- ❖ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികള് അനുവദിക്കുക.
- ❖ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങള് അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേ താണ്.
- ❖ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
- ❖ രജിസ്റ്ററുകള് കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- ❖ തൊഴില് അപേക്ഷകള് ഫ്രീ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നല്കുകയും വേ താണ് .
- ❖ പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉ വേ തു .
- ❖ തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനില്പ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്ക് ഓവർസിയർമാർ നല്കേ തും പാലിക്കുന്നുെ ന് ഉറപ്പു വരുത്തേ തുമാണ്.
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്.
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേ തു .
- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങള് തണല് സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താന് നിരവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേ തു .
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേ താണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ:

- ✚ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- ✚ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകള്,സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകള് എന്നിവയില് പങ്കെടുക്കുക.
- ✚ ഏല്പ്പിക്കുന്ന ജോലികള് കൃത്യതയോടെ പൂര്ത്തീകരിക്കുക.
- ✚ ദിവസവും തൊഴില് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂര്ത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളില് ഒപ്പുകള് രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ..

MGNREGA CELL

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

നന്ദി

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

എന്ന്,

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്

അടിമാലി

19/11/2019 തീയതി അടിമാലി പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് 11 മണിക്ക് ശ്രീമതി ആബിദ ഷാഹുലിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ വെച്ച് കൂടിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും

1. ഒരു മസ്ലോൾ കിട്ടി പണി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത മസ്ലോൾ കിട്ടാൻ ഒരുമാസം എടുക്കുന്നു
2. കൃത്യമായ കുലി ലഭിക്കുന്നില്ല അതാതു പണിയുടെ കുലി 15 ദിവസത്തിനകം എത്രയും പെട്ടെന്ന് ലഭിക്കാൻ നടപടി ഉണ്ടാകണം
3. പണിസ്ഥലത്ത് നേരത്തെ കിട്ടിയ സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം ഇപ്പോഴും കിട്ടണം എന്ന് പറഞ്ഞു
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടാണെന്നും എത്രയും വേഗം ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് തരാൻ നടപടിയുണ്ടാകണം
5. ആവശ്യമായ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല
6. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ എത്രയും വേഗം ലഭ്യമാക്കണം
7. തൊഴിലുറപ്പ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ഉടമസ്ഥൻ്റെ പരമ്പിലും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കണം
8. മലിനീകരണങ്ങൾ ഈ വാർഡിൽ കൂടുതലാണ് അതിനാൽ ഇത് നീക്കം ചെയ്യാൻ നടപടി ഉണ്ടാകണം
9. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കുലി കുലി കൂടി തരണം