

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ് -3 ചാറൽമേട്

നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് ഇടുക്കി ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയതി:10/03/2020

സമയം: 11 am സ്ഥലം: ചാറൽമേട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ

ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

ആതിര സത്യൻ,സനിത എസ് നായർ,ടോംസി തോമസ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്

കോമ്പ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033,

ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച് 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 -)ം തിയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് "മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി" ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷേമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീശാക്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം, ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

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.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. **ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സന്ദർഭം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ചതുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.**

നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	:	ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ	:	22
വിസ്തൃതി	:	71.95 ച.കി.മീ.

പശ്ചിമഘട്ട മലനിരകളുടെ മുഖ്യസ്ഥാനം അലങ്കരിക്കുന്ന ഇടുക്കി ജില്ലാ ജൈവ വൈവിധ്യ രംഗത്തു മുഖ്യ സ്ഥാനം അലങ്കരിക്കുന്നു. ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ പ്രധാനമായും കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളെ ആശ്രയിച്ചു ഉപജീവനം കഴിക്കുന്ന കുടിയേറ്റകർഷകർ അഭിവസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്താണ് നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.തികഞ്ഞ മലയോര ഗ്രാമമാണ് ഈ പഞ്ചായത്ത്.1968 ഇൽ ആണ് നെടുങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത്.ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ ജനസംഖ്യ 36969 ആണ്.ഇതിൽ 18736 പുരുഷന്മാരും 18233 സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.കോട്ടയം ജില്ലയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ കിഴക്കായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 71.95 ചതു.കി.മി വിസ്തീർണം ഉണ്ട്.

നെടുങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ ഉറപ്പു പദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ പ്രയോജനകരമായി നടക്കുന്നുണ്ട്.9175 തൊഴിൽകാർഡുമായി 16763 തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ട്.66 പട്ടികജാതിക്കാരും 51 പട്ടിക വർഗക്കാരും തൊഴിൽ പങ്കാളികൾ ആണ്.

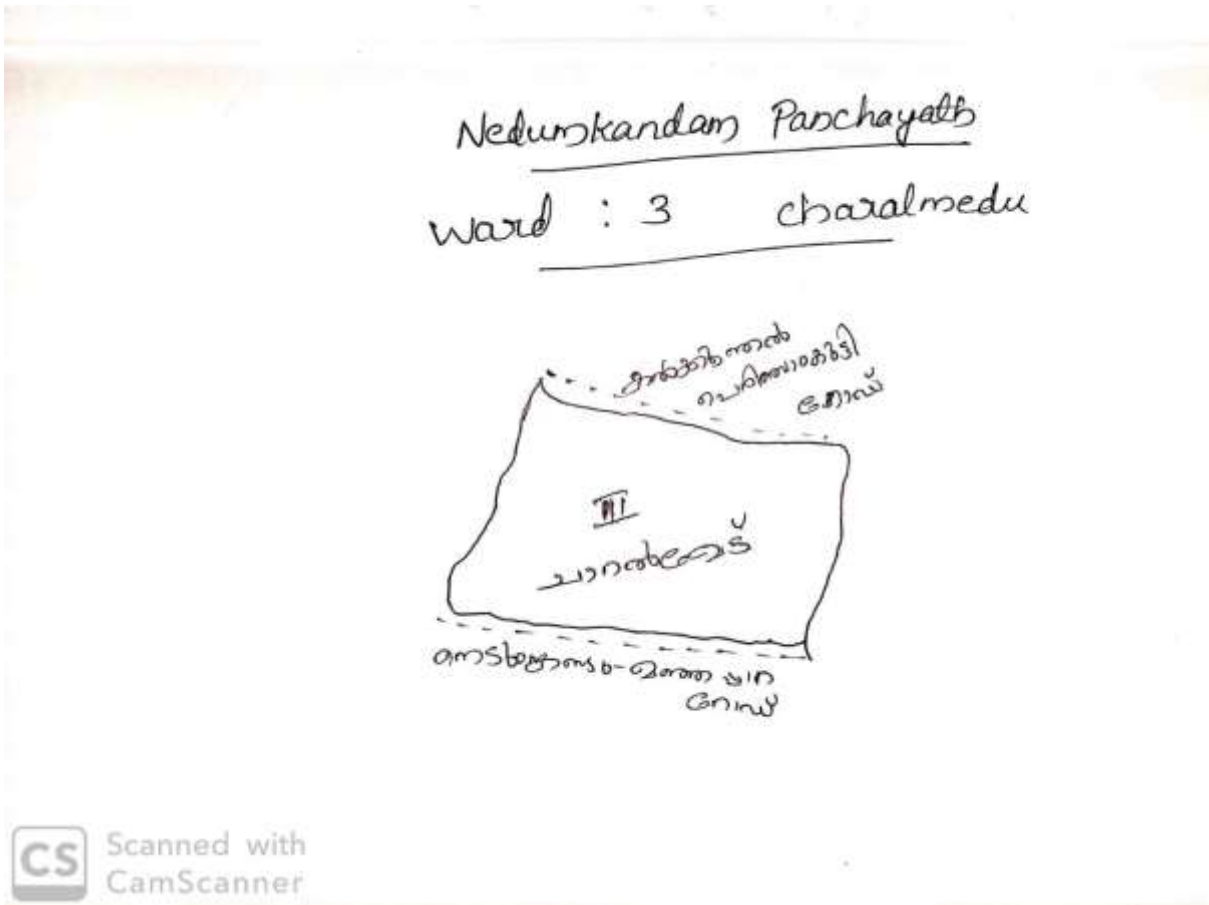
തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2019-20

	നെടുങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 3 ചാറൽമേട്
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	9265	500
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	16,927	890 (468 Females, 341 Male)
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	62	10(card) 14(members)
ST തൊഴിലാളികൾ	51	0(card) 0(members)

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- ❖ വാർഡിലെ മേറ്റുംമാർ തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നല്ലൊരുണ്ടെങ്കിലും കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് സ്വീകരിക്കാനില്ല.
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യ സമയത്ത് കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനില്ല.
- ❖ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ❖ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.
- ❖ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ നടക്കുന്നുണ്ട്.
- ❖ വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്താനുണ്ട്.

- ❖ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്റരോക്ഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.



നല്ല രീതിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടക്കുന്ന ഒരു വാർഡാണ് നെടുങ്കണ്ടം പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് 3. അംഗൻവാടി, ഗവ . ആയുർവേദ ആശുപത്രി, എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1.തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള 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. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട തൊഴിൽ കാർഡിന് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് അവരോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും അതിനായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഒരു രൂപ പോലും ഈടാക്കേണ്ടതില്ല എന്നും തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു മനസിലാക്കാനായി.

2.തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം

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

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകിയതിന്റെ കൗണ്ടർ സിപ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികൾ അല്ല ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റുമാരുടെ കൈവശം ഡിമാൻഡ് നൽകി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ. പക്ഷേ മേറ്റുമാർ രശീത് കൈ പറ്റാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

3.തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികൾ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനു ഫയലിൽ രേഖയുണ്ട്.തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

തൊഴിൽ കിട്ടാനില്ല ഒരു മാസം കഴിയും തൊഴിൽ കിട്ടാൻ എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

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 തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

തൊഴിലാളികളോട് ചോദിച്ചപ്പോൾ തൊഴിലുകൾ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തൊഴിലായ് വേധനത്തെക്കുറിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് ആർക്കും തന്നെ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

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 പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പു പ്രവർത്തികൾ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ നിന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കൂടിവെള്ളം, അപകട

സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തോഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് പൈസ മുടക്കി വാകുകയാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബുട്ട് എന്നിവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നേരത്തെ ലഭിക്കാറുണ്ടായിരുന്നു ഇപ്പോൾ കിട്ടാറില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

8.വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് ക്വാലിഫിക്കേഷൻ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കുലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കുലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്

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

കാർഷിക മേഖലക്ക് സഹായകരമാകുന്ന തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നു തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.തൊഴിലാളികൾക്കു കുലി താമസിച്ച് കിട്ടുന്നതിലും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിലുകൾ കിട്ടാറില്ല എന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും പരാതികൾ നിലവിൽ ഉണ്ട്.

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തോതൊഴിലുറപ്പ് 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 നടത്തുന്നതിനെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

sl. നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	അവിഷ്കൃത തൊഴിൽ വേതനം	വിഷ്കൃത/സാധന ഘടക ചിലവുകൾ	ആകെ ചിലവ്
1	IF/413272	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (സുതി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
2	IF/380190	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (ബിൻസി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
3	IF/375047	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (സുനി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
4	IF/380189	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (മേരി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
5	IF/377676	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (സുകുമാരി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
6	RC/280853	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	200000/-	Unskilled:57 Skilled:2 Semiskilled:15 Total:74	15447/- 2200/- 11100/- TOTAL:28747/-	CIB:2900 MATERIAL:152701.70 TOTAL:155601.7	184348.7/-
7	IF/418012	കല്ലുകയ്യാല	238500/-	853	235428/-		235428/-
8	IF/410211	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (അമ്പിളി)	26000/-	90	24390/-		24390/-

9	IF/386171	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (മിനി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
10	IF/381490	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (ലക്ഷ്മി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
11	IF/380187	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (ലളിത)	26000/-	90	24390/-		24390/-
12	IF/402066	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (ശോഭന)	26000/-	90	24390/-		24390/-
13	IF/377663	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (നീന)	26000/-	90	24390/-		24390/-
14	IF/398845	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (രമ്യ)	26000/-	90	24390/-		24390/-
15	IF/387571	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം (ജാൻസി)	26000/-	90	24390/-		24390/-
16	RC/280856	റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	200000/-	Unskilled:8 4 Skilled:2 Semiskilled:14 Total:100	22764/- 2200/- 10360/- TOTAL:35324/-	CIB:2900 MATERIAL: 149801 TOTAL:152701	188025/-
17	IF/414962	കല്ലുകയ്യാല (കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്)	202000/-	475	131085/-	2850	133935/-

CIB LIABILITY.2850/-

മസ്റ്റ് റോൾ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡിറ്റ്യയിൽസ്

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് കോഡ്	മസ്റ്റ് റോൾ നമ്പർ	തീയതി (2018-2019)	പേര് (തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ)	ഹാജർ	ലഭിക്കേണ്ട തുക	ലഭിച്ച തുക	കുറവ് ലഭിച്ച തുക
------------	-------------	-------------------	-------------------	--------------------------	------	----------------	------------	------------------

1	IF/414962(കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്)	3913	19/07-09/06	ELSAMM A KL-09-007-002-016/6669	3	828	813	-15
2	RC/280853(റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്)	37394	28/02-06/03	DEEPA KL-09-007-002-003/807	6	1626	1355	-271

LAIBILITY: കുറവ് ലഭിച്ച തുക=286



ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

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

1.കവർ പേജ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

എ.എം.സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു .ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ ,ജിയോ ടാഗിങ് അസറ്റ് ഐഡി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.പുരിപ്പിച്ചിരുന്നില്ല..

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി

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

പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ,ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സെക്യൂറിൽ നിന്ന് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഡ്രോയിങ് ആൻറ് ഡിസൈനിംഗ് കാണാൻ സാധിച്ചു.തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും ഒപ്പിനൊപ്പം ഉള്ള തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് കൃത്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

6.ഭരണാനുമതി

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

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പിഎല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഒപ്പിനൊപ്പം ഉള്ള തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

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

സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ കാണാനായില്ല.ആയതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു അമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

തൊഴിലാളികൾ അല്ല ഗ്രൂപ്പായുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷ മേറ്റുമാരാണു് പഞ്ചായത്തിൽ കൊടുക്കാറു എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു തൊഴിൽ

ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പേര് ,ഒപ്പ് ,തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി എന്നിവയെല്ലാം അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തൂക്കം ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻനിർത്തി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

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

10.മസ്റ്റർ റോള്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങളിൽ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മന്ദ്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്. ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്. ഇനി

മുതൽ രണ്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റ് റോളിൽ ഒന്നിലും എം ബുക്ക് നമ്പരോ, തീയതിയോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

IF/414962(കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്) എന്ന ഫയലിലെ KL-09-007-002-016/6669 എന്ന കാർഡ് ഉടമ എൽസമ്മ എന്ന വ്യക്തിക്ക് 3913 എന്ന മസ്റ്റ് റോളിൽ ആയുധവാടക ഉണ്ട് എങ്കിലും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ 3 ദിവസത്തെ ആയുധ വാടക കിട്ടിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

RC/280853(റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്) എന്ന ഫയലിലെ 37394 എന്ന മസ്റ്റ് റോളിലെ KL-09-007-002-003/807 എന്ന കാർഡ് ഉടമ ശ്രീമതി ദീപക്ക് മസ്റ്റ് റോളിൽ 6 അറ്റൻഡൻസ് ഉണ്ടെങ്കിലും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ 5 പണിയുടെ പൈസ മാത്രമേ കയറിട്ടുള്ളൂ.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കൂലി 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.

പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ എം ബുക്കിൽ കാണാനായില്ല അത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ ഓവർസീർ, എ.ഇ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പു, സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഇനി മുതൽ തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

RC/280856, RC/280853 (റോഡ് കോൺഗ്രീറ്റ്) എന്നീ ഫയലുകൾ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആയിരുന്നു.മേൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

13.പാട്ടക്കരാര് ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ

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

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

സമ്മതപത്രം ,നികുതി രസീതുകൾ പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും കാണാൻ സാധിച്ചു .

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് 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 മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കൃത്യമായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

IF/414962(കൊണ്ടൂർ ബണ്ട്) എന്ന ഫയലിലെ KL-09-007-002-016/6669 എന്ന കാർഡ് ഉടമ എൽസമ്മ എന്ന വ്യക്തിക്ക് 3913 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിൽ ആയുധവാടക ഉണ്ട് എങ്കിലും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ 3 ദിവസത്തെ ആയുധ വാടക കിട്ടിയതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

RC/280853(റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്) എന്ന ഫയലിലെ 37394 എന്ന മസ്റ്റർ റോളിലെ KL-09-007-002-003/807 എന്ന കാർഡ് ഉടമ ശ്രീമതി ദീപക്ക് മസ്റ്റർ റോളിൽ 6 അറ്റൻഡൻസ് ഉണ്ടെങ്കിലും വേജ് ലിസ്റ്റിൽ 5 പണിയുടെ പൈസ മാത്രമേ കയറിട്ടുള്ളൂ.

15.ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ 17 ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രസ്റ്റർ ഓർഡർ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

16. മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

എല്ലാ ഫയലുകളിലും 2 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോസ് മാത്രമാണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇനി മുതൽ 3 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോസ് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്വേഷിക്കുകയോണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

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

RC/280856, RC/280853 (റോഡ് കോൺഗ്രീറ്റ്) എന്നീ ഫയലുകൾ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ആയിരുന്നു. എല്ലാ ഫയലിലും മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

19.മസ്റ്റർ റോളിന് മുൻമുൻ സിപ്പി

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 ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്രോൾ മുവ്വൻറ് സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

20.ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന 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 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 17 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ AS ,TS ,VMC റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ

ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. കൂടാതെ അധികാരികളുടെ ഒപ്പ്, സീൽ ,തീയതി എന്നിവയൊന്നും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

24/02/2020 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. MIS കോപ്പി കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടു. നാളിതു വരെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉള്ള പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ചു.2020-2021 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗ്രാമസഭ 2 മണിക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നു.ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ നടന്ന ഗ്രാമസഭ ആണെന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു.

4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു.

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 രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. 2017 - 2018 സാമ്പത്തിക വർഷം രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും 2018 -2019 സാമ്പത്തിക വർഷം രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുകയും ചെയ്തതായ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെ കാണാനായില്ല.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചു അപകടങ്ങൾ നടന്നിട്ടില്ല എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു .

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 ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും 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 എന്നും എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു .മേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് പോയപ്പോഴും അംഗങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാനുണ്ട് എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ചെന്നും ഒപ്പിടാനുണ്ട്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാവുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ 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 രേഖപ്പെടുത്തിരുന്നെങ്കിലും പേര് മാത്രമേ കാണാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ വിലാസമോ, പദവികളോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസ്

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റോസ് ഗാർ ദിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇന്റരോപ്പൻ ബോർ്ഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർ്ഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലെ

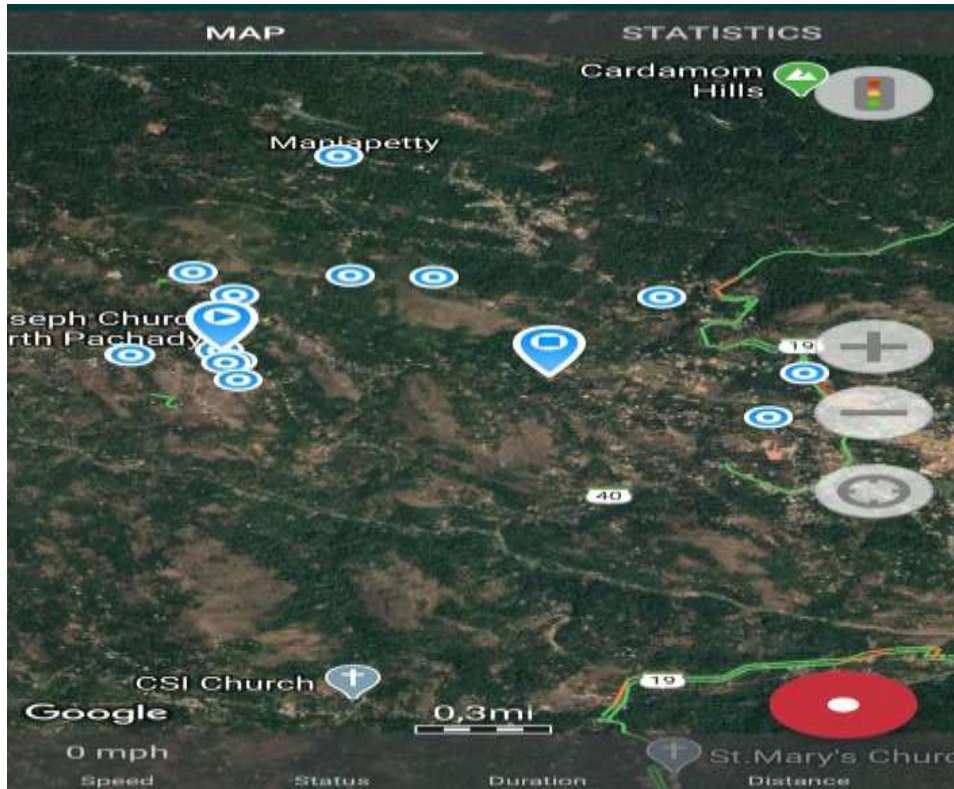
പൊതുജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിർവ്വഹണവും സ്ഥാപിക്കണം

IF/414962 എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ സി ഐ ബി സ്ഥാപിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാൻ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

SLNO.	Work code	Name of work	Measurement in M Book	Measurement in work site
1	IF/413272	Life		
2	IF/375047	Life		
3	IF/402066	Life		
4	IF/380190	Life		
5	IF/377663	Life		
6	IF/410211	Life		
7	IF/387571	Life		
8	IF/377676	Life		
9	IF/398845	Life		
10	IF/380189	Life		
11	IF/380187	Life		
12	IF/381490	Life		
13	IF/386171	Life		
14	RC/280853	പാട്ടത്തേക്കുഴി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	49 m	49 m
15	RC/280856	ഉപ്പുകണ്ടം pp പടി റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	49 m	49 m
16	IF/418012	കല്ലുകയ്യാല	919 m	919 m
17	IF/414962	സ്റ്റോൺ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് - കല്ലുകയ്യാല	822 m	822 m

ഗുഗിൾ ജിയോ ട്രാക്കറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ



വർക്ക് സൈറ്റ്

1. IF/386171 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ : 363/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി :: 07-03-2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 02-09-2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ : 330, 432, 39036, 1421, 2894,7879, 12021

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി മിനി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. IF/381490 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ : : 366/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 11/04/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 14/06/2019

മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ: 483,193, 1426

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3 IF/380187: ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 365/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 22/01/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 24/07/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 30350, 38072, 192,481 , 1412, 2892, 7880

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. IF/402066: ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 380/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 14/03/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: : 26/11/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ 39943,436,333, 1557,2972, 18099, 21572

വിലയിരുത്തലുകൾ:

വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. IF/377663: : ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 360/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 27/12/2018 അവസാനിച്ച തീയതി: 21/06/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 30338,27441, 38070,356, 468, 1433,2896

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി റീന വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

6. IF/398845: ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 358/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 07/03/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 05/06/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 38814, 449, 344, 1425

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി രമ്യ വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

7. IF/387571 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 362/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 02/09/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 07/03/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 39031, 185,463, 1431, 2895,7885, 12027

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി ജാൻസി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8. RC/280856 റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 460/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 07/03/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 13/03/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 37187, 37188, 37392

വിലയിരുത്തലുകൾ:

നിർദ്ധിഷ്ട സ്ഥലത്ത് എം. ബുക്ക് പ്രകാരം 49 മീറ്റർ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു. വളരെ നല്ല പ്രവർത്തിയായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

9. IF/414962 - സ്റ്റോൺ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് (കല്ലു കയ്യാല)

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 10/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 19/06/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 9/07/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 3911, 3910, 3912, 4616, 3914, 3915, 3913, 3917, 3918, 3916,8028, 8025

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ജാനു, സാലമ്മ, ഇമ്മാനുവൽ ,സിസിലി, റോസമ്മ, ഗോപാലകൃഷ്ണപിള്ള , മാത്യു, തങ്കച്ചൻ എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരം 822

മീറ്റർ അളവിൽ കല്ലുകയ്യാല നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. CIB AMT.2850/- ലൈബിലിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നു.

10. IF/413272 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 382/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 30/05/2018 അവസാനിച്ച തീയതി: 02/09/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 7886, 12199, 12785

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി സതി വീട് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.34 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെ മസ്റ്റ് റോളെ ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞൊള്ളൂ. പക്ഷേ വേജ് ലിസ്റ്റിൽ കാണാനായി.ജിയോ ടാഗ്ഗിങ് പ്രെഷ്മാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു.

11. IF/380190: ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 695/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 29/01/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 01/08/2019

മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ: 31779, 38071, 380190, 495

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി ബിൻസി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. IF/375047 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 381/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 27/12/2018 അവസാനിച്ച തീയതി: 01/10/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 30333, 27490, 188, 469

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി സുനി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13. :IF/380189 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 364/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 22/01/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 24/07/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 30351, 38073, 189, 472, 1415

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി മേരി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14 IF/377676 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 359/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 27/02/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 21/06/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 27478, 30344, 38069, 201, 490, 1408, 2891

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി സുകുമാരി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15 RC/280853 റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 484/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 28/02/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 06/03/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 37394, 37409

വിലയിരുത്തലുകൾ:

നിർദ്ധിഷ്ട സ്ഥലത്ത് എം. ബുക്ക് പ്രകാരം 49 മീറ്റർ റോഡ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB സ്ഥാപിച്ചിരുന്നു

16. IF/418012-കല്ല് കയ്യാല

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 19/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 17/06/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 24/07/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 3781-3787, 3789-3795, 6817-6826

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശാന്തി, പൊടിയമ്മ, വത്സമ്മ, അന്നമ്മ, , അജിത്, ശ്രീദേവി, ചുരുളി രാജ്, ഓമന, സാബു എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ 919 മീ അളവിൽ പ്രവർത്തി നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. CIB ഉണ്ടായിരുന്നു.

17 IF/410211 ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം

എം. ബുക്ക് നമ്പർ: 361/18-19

ആരംഭിച്ച തീയതി: 30/05/2019 അവസാനിച്ച തീയതി: 02/08/2019

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ: 1467,2924,7891

വിലയിരുത്തലുകൾ:

ശ്രീമതി അമ്പിളി വീട് പണി പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 90തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
2. മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
5. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ്.
9. പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
10. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11. മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
13. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
14. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ,സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- അവകാശമായ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നേടുക
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക,തുടങ്ങിയവ...

നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, രണ്ട് ഓവർസിയർ മാർ, 3 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 3 BFT Cരാൻ ഉള്ളത്.ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

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

10-03-2020ന് 11.30 AM നെടുങ്കണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 3 ചാറൽമേട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ വച്ച് ശ്രീ മാത്യു അത്യാംകുളംഎന്ന തൊഴിലാളിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അപേക്ഷ (Demandform) തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലാത്ത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
 - പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
 - ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
 - വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
 - വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

- മസ്സർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളിൽ മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്സർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്ററേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീ മാത്യു അത്യാംകുളം

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : സ്റ്റേജ് ജെയ്സൺ