

**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്- 9 കുളപ്പാറച്ചാൽ
രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്
ഇടുക്കി ജില്ല .**

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 14-10-2019

സമയം:3 PM

സ്ഥലം: കുഷിഭവൻ കുളപ്പാറച്ചാൽ

**തയ്യാറാക്കിയത്:മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ
ടീം**

**നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റേജ് ജോസ്
വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്**

അരുൺ യേശുദാസ് ,അഞ്ജന സജികുമാർ, ആതിര സത്യൻ ,നിമ്മി കമൽ,
നിമ്മി പ്രണവ് ,സനിത എസ്. നായർ , സുജിത്ത് ഇ. എസ്, രഞ്ജു മോൾ ആർ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്
കോമ്പൗണ്ട് , പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033,
ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 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.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ **17(2)-വകുപ്പിൽ** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിരവഹണവും, തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

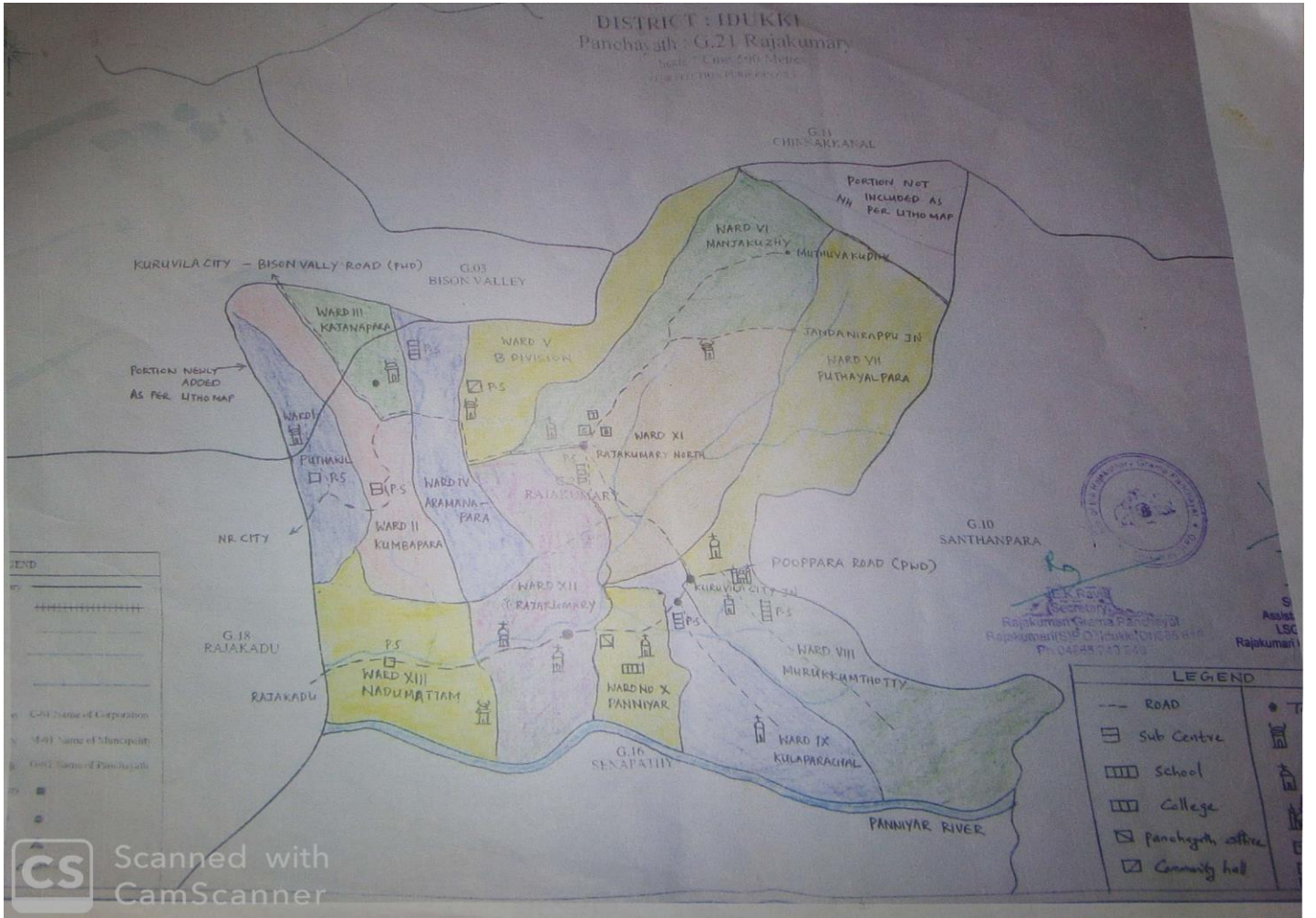
രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിരവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ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

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : ഇടുക്കി
 ബ്ലോക്ക് : നെടുങ്കണ്ടം
 താലൂക്ക് : ഉടുമ്പൻചോല
 വാർഡുകൾ : 13
 വിസ്തൃതി : 36.15 ച.കി.മീ.

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഹെറിറ്റേജ് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒന്നായ നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്കിലെ രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രകൃതി മനോഹാരിത കൊണ്ട് വേറിട്ടു നിൽക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ്. 36.15 ച. കി .മീ. വിസ്തീർണ്ണം ആണ് ഉള്ളത്. 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം 15243 ആണ് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ. അതിൽ 8073 പുരുഷന്മാരും 8013 സ്ത്രീകളും ഇവിടെ ജീവിക്കുന്നു. കാർഷികവൃത്തിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരാണ് ഇവിടെ പാർക്കുന്ന ഏറെ ജനവിഭാഗവും. ചെറുകിട കർഷകർ മുതൽ വൻകിട കർഷകർ വരെ ഈ പ്രദേശത്തെ കാണാൻ സാധിക്കും. കേരളത്തിലെ പാരമ്പര്യ കൃഷിരീതികൾക്ക് കോട്ടം തട്ടാതെ തന്നെ നെൽകൃഷി മുതൽ കാപ്പി, കപ്പ, ചേന, കാച്ചിൽ, സുഗന്ധവ്യഞ്ജനങ്ങൾ ആയ ഏലം, ജാതിക്ക, കുരുമുളക് എന്നിവ ധാരാളമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നു. ഏലം കർഷകർക്ക് പ്രയോജനപ്രദമായ ആകുന്ന രീതിയിൽ കേരള ഏലം ഗവേഷണ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്നത് മറ്റൊരു ആകർഷണമാണ്. കൂടാതെ വളർന്നു വരുന്ന തലമുറയ്ക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനായി സ്കൂളുകളും കോളേജുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത്.

രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ പ്രയോജനകരമായി നടക്കുന്നു. 3998 തൊഴിൽ കാർഡുമായി 6271 തൊഴിലാളികളുണ്ട്. 3437 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളും 64 പട്ടികജാതിക്കാരും 124 പട്ടിക വർഗക്കാരും തൊഴിൽ പങ്കാളികളാണ്. ആകെ 739 തൊഴിൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1931171 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 533003196 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിന് കുലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 9 കുളപ്പാറച്ചാൽ
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3998	352
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6271	852
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	64	0
ST തൊഴിലാളികൾ	129	0

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- ❖ വാട്ടിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട്
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യ സമയത്ത് കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.

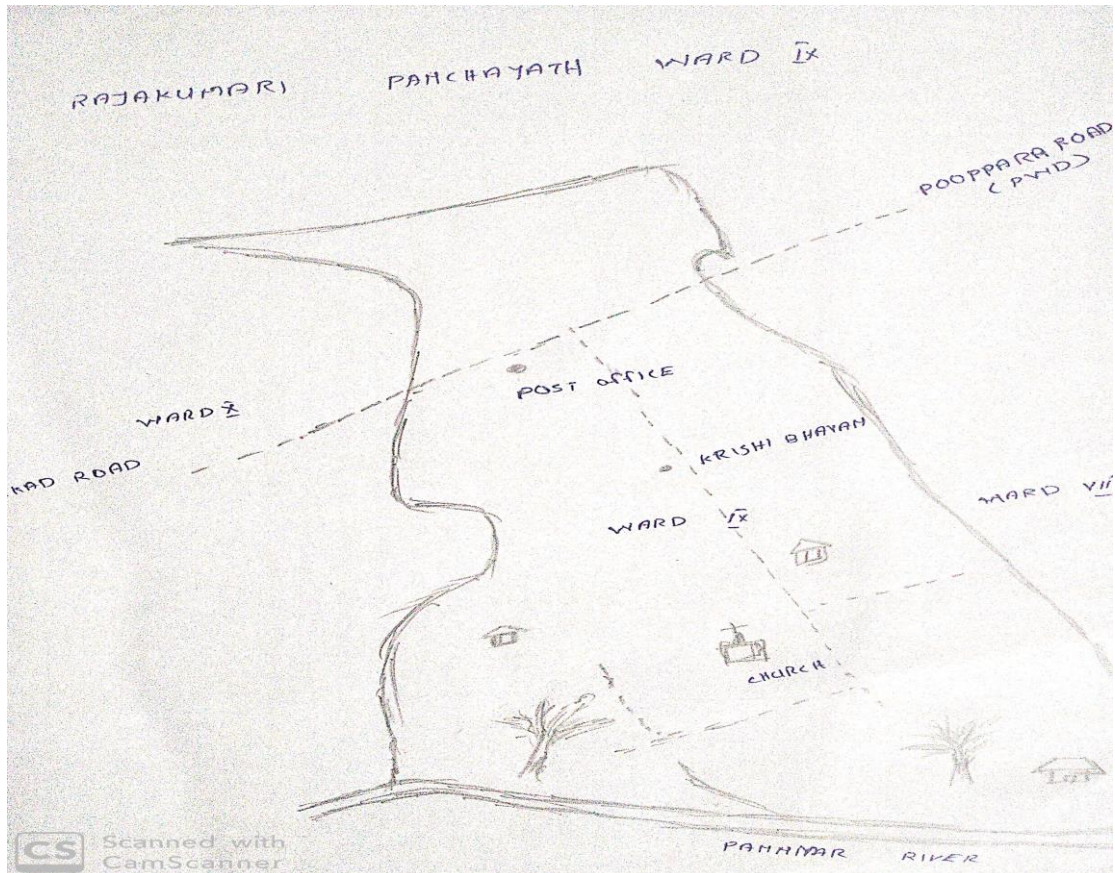
- ❖ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ❖ വിജിലന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല.
- ❖ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇന്റരേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.

വാർഡ് 9 കുളപ്പാറച്ചാൽ

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാർഡ് ആയ കുളപ്പാറച്ചാലിൽ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു. ഒരു പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, കൃഷിഭവൻ എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

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

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ടിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

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 100 രൂപയോളം തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ച വിവരം.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

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 നൽകിയതിനെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചു...

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 പ്രവൃത്തികൾക്ക് വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകളുണ്ട്. , തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ

സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലിന് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിലിന് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികളുടെ ലഭിക്കണം.

വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തേക്കു കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഷെൽഡ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

എന്നാൽ ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഷെൽഡ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ ഇനി തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

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

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

7. 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 തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. തണൽ സൗകര്യം , കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയ്ക്ക് 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 .

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

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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.

ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED/MAERIAL EXPS	TOTAL EXP.S
1	WH/319395	THODU PUNARUDHARANAM	118190	305	84180	2769	86949
2	FP/344946	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	91584	294	81144	2769	82857
3	WH/320515	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	88210	209	57684	1713	59397
4	WH/318834	THODU PUNARUDHARANAM	98097	264	72864	2769	75643
5	WH/320512	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	265802	884	243984	1713	245697
6	WH/320613	THODU PUNARUDHARANAM	114745	335	97980	2769	100749
7	WH/328833	THODU PUNARUDHARANAM	121523	316	87217	2769	89985
8	WH/320614	THODU PUNARUDHARANAM	80248	192	52992	2769	55761
9	WH/319989	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	156208	382	105432	1713	107145
10	WH/319990	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	122184	273	75348	1713	77061
11	WH/318835	THODU PUNARUDHARANAM	104875	351	96876	2769	99645
12	WC/331779	MANNUKAYYALA	102690	240	66240	1713	67953
13	LD/322573	LAND DEVELOPMENT	133354	252	69552	1713	71265
14	WH/319386	THODU PUNARUDHARANAM	138167	354	97704	2769	100473
15	LD/322570	PADASEGHARAM KRISHIYOGYAMAKKAL	196045	469	129444	1713	131154
16	WH/320612	THODU PUNARUDHARANAM	159127	522	144072	2769	146841

17	IF/363380	LIFE(BIJI BINU)	24840	62	17112		
18	IF/359265	LIFE(LEELAMMA)	24840	62	17112		
19	WC/221383	LAND DEVELOPMENT	211479	587	162012	1713	163725
20	WC/331658	MANNUKAYYALA	124257	444	122544	1713	124527
21	WH/319389	THODU PUNARUDHARANAM	104870	261	72036	2769	740805

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. ആകെ 21 വർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നത്.കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു.എങ്കിലും കവർ പേജ് പുറമായിരുന്നില്ല.WH/320512 ൽ വരവ് കാണിച്ചിരുന്നില്ല.FP/344946 , DP 221383 ൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.21 ഫയലുകളിലും ജിയോടാഗിങ് ഓഫ് അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്പ്പെടുതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുന്തന്നെ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉള്പ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ FP / 344946 ൽ മാത്രം ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാളുടേയും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ ഉള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സെക്യൂരിൽ നിന്നു എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് റ്റുണ്ട് ഒപ്പം കാണാൻ സാധിച്ചു.ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പും സീൽ ,തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.എല്ല ഫൈലുകളോടൊപ്പം സർവ്വേ ഡാറ്റ കാണാൻ സാധിച്ചു.

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 എലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫൈലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ,തീയതി എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫൈലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്

7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ (വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്.....etc) പദ്ധതികളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളിൽ സർക്കാരിന്റെ രണ്ടു ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും കോൺവെർജൻസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ലഭ്യമായിരുന്നില്ല .

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

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

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് ൽ ഉള്ളതായിരുന്നു അപേക്ഷ.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻപാലായി ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉള്ളപ്പടുത്തുകയും മാസ്റ്റർറോള തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്ളപ്പടുവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻപു വിവരങ്ങളിൽ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. വർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഫോറം ന്റെ പുറകിലാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കാണാനായത്.വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടല്ലോ.ഈ കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.മാസ്റ്റർ റോള്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേർ വിവരങ്ങളിൽ ഉള്ളപ്പടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മാസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മാസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകളിൽ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ

ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകളും നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികളെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങളെ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളെ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കൊണ്ടാതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിരപഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളെ പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

മസ്ത്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ WH/318834 ൽ മസ്ത്രോൾ വെട്ടിത്തിരുത്താൻ കാണപ്പെട്ടു. എങ്കിലും കാരണം കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന കാര്യമാണ്. ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇത് വരെ കാണാൻ സാധിച്ചത്. എന്നാൽ ദിവസം 2 നേരം തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പടുത്തേണ്ടതാണ്.

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 കുലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എം ബുക്ക് വർക്ക് കോഡ്, പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രീ മെഷർമെന്റ് കാണാനായില്ല. കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ

എന്നിവയും കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പു.സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കൂടാതെ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന വ്യക്തികളുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ അളവുകളിൽ പ്രവർത്തികൾ കാണാനായി എന്നത് വളരെ നല്ല . കാര്യമായി തോന്നി.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

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

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

13.പാട്ടക്കരാർ ,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 പഠനത്തിൽ 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 രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി

ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനതിനുള്ള 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 കാണാൻ സാധിച്ചു.

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

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

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

16.മുന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകൾ നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികൾ വെക്കുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവർത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എന്നിങ്ങനെ 2 ഫോട്ടോകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായ ഫോട്ടോ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

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

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിലും CIB ബില്ലി കാണാനായി.

19.മസ്റ്റർ റോജ് മുഖമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോജും 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 മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല,ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറം ഉണ്ടെങ്കിലും അതിലും കൃത്യമായി തീയതികൾ മുഴുവനും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ജിയോടാഗ്ഡ് 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 ഫയലുകളിൽസോഷ്യൽ 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 കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 21ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ AS ,TS ,VMC റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

09-10-2019 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 സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. നിർദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ലേബർ ബജറ്റ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മിനുക് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടന്നതായി കാണാനായില്ല.

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു 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 നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം . പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സൂട്ടരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ട താണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതികൾ ഒന്നും കാണാനായില്ല .2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ, 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം പുതുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

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 കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ്

തൊഴിൽ കാർഡ്

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുകയും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ചെലവിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണിയാനുള്ള അവകാശം, നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് ആണ്. എന്നാൽ ഞങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി അല്ല ഇത് ലഭിക്കുന്നത് എന്നാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് ചെലവിൽ എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം

തൊഴിലാളികളുമായി ഉള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് അവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാറില്ല എന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതേപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലെന്നും അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

.ചികിത്സാ 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 വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും 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 ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണുതിവ്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും 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 രേഖപ്പെടുത്തി.

.റോസ് ഗാർ ടിവസ് .

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 ടിവസ് ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നാണ് മനസിലായിട്ടുള്ളത്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ പോലും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പണി തുടങ്ങുന്ന സമയം തന്നെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക് സൈറ്റ്

1.FP/344946 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, വാക്കോട്ടിൽ ഭാഗം വാർഡ് 9

- എം.ബുക്ക് നമ്പർ-283/2018-19
- മസ്റ്റർ റോളുകൾ-28794-796, 29486-488

വിലയിരുത്തലുകൾ-

വാളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ 294തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളെ നല്ലാൻ സാധിച്ചു.

വരീസ്, രാജൻ, ഇന്ദിര, ഗോപി, ജോർജ്ജ്, ശിവൻകുട്ടി, സൈമൺ, കൃഷ്ണൻ, ദേവകി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി യഥാക്രമം 150, 100, 60, 98, 150, 60, 73, 98, 100 എന്നിങ്ങനെ m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അതെ അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. അവരുടെ സ്ഥലത്ത് വളരെ പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു അതെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

2.WH / 319990 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, വലിയകുന്നേൽ ഭാഗം വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:191/18-19

മസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ നമ്പർ -23782-784, 23816-818

വിലയിരുത്തലുകൾ-

വാട്സിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 273 തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളിൽ നല്ലൊന്ന് സാധിച്ചു.

m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 830m എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു ഒരു വർഷം പിന്നിട്ടത് കൊണ്ട് കാട് പിടിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നു എങ്കിലും അവരുടെ സ്ഥലത്ത് വളരെ പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു അതെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

3.WH/ 319989 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:220/18-19

മസ്റ്റർപ്ലാനുകൾ നമ്പർ - 24377-380, 24373-376

വിലയിരുത്തലുകൾ-

വാട്സിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 382 തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളിൽ നല്ലൊന്ന് സാധിച്ചു.

m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 7 പേരുടെ പുരയിടങ്ങളിലായി 1160m എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു ഒരു വർഷം പിന്നിട്ടത് കൊണ്ട് കാട് പിടിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നു എങ്കിലും അവരുടെ സ്ഥലത്ത് വളരെ പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി ആയിരുന്നു അതെന്നു മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4.WH/320614 തോട് പുനരുദ്ധാരണം ഐകരമാലി ഭാഗം , വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:262/18-19

മസ്റ്റർപ്ലാൻ നമ്പർ -27876-877, 27887-888

വിലയിരുത്തലുകൾ-

വാട്ടിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 192 തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളിൽ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 215m എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. അളവിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു ഒരു വർഷം പിന്നിട്ടത് കൊണ്ട് കാട് പിടിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നു.

5.WH/319389 തോട്ടുപുനരുദ്ധാരണം കുറുപ്പുംകുടി ഭാഗം , വാർഡ് 9

വിലയിരുത്തലുകൾ-

വാട്ടിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 261 തൊഴിലിന് ദിനങ്ങളിൽ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

m ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 590m എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. .പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞു ഒരു വർഷം പിന്നിട്ടത് കൊണ്ട് കാട് പിടിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നു.

6.ഭവനം ലീലാമ്മ മണി IF/359265

എം.ബുക്ക് നമ്പർ 87/18-19

മസ്റ്റർ പ്ലാൻ-25676,15882,147.

ഫീൽഡിൽ ചെന്നപ്പാൾ അവിടെ ആരുമുണ്ടായിരുന്നില്ല. പിന്നീട് സിറ്റിയിൽ പെട്ടിക്കട നടത്തുന്ന അവിടുത്തെ ഗൃഹനാഥനെ കണ്ടു. 3 lakh (convergence) രൂപ ഇത് വരെ ലഭിച്ചു എന്ന് അവർ പറയുകയുണ്ടായി. ഇനി തേപ്പിനെ പണികൂടായെ ചെയ്യുവാനുള്ളൂ എന്നും അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു.

7. LD/322573 തരിശു ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ,ബണ്ട്, തോട് നിർമ്മാണം വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ 180/18-19

മസ്റ്റർ പ്ലാൻ-22205-207,22208-210

വിലയിരുത്തലുകള്-

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 252 തൊഴില് ദിനങ്ങളാണോ സാധിച്ചു എം.ബുക്കിലെ അളവിനെക്കാൾ കൂടുതൽ അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

തുമ്പ നിരപ്പേൽ തോമസ് ടി.ഡിയുടെ പുരയിടത്തിൽ 20 ബണ്ടും 255 മീറ്റർ നീളമുള്ള തോടും അളന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടു

8. WC/321779 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-206/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകള്-23228-30,23238-40

വിലയിരുത്തലുകള്-

8 വീട്ടുകാരുടെ പുരയിടത്തിൽ 636 മീറ്റർ മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മിച്ചത് അളന്ന് ബോധ്യമായി.

9. WH/318835 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:126/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകള്:17834-837, 18413-416

792 മീറ്റർ തോട് പുനരുദ്ധാരണം നടന്നതായി അളന്ന് ബോധ്യപ്പെടു. M-book പ്രകാരമുള്ള അളവിനെക്കാൾ കൂടുതൽ അളവ് കാണാനായി.

10. WH/319395 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:141/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകള്:18853-856, 18857-860

M-book ലെ 690 മീറ്റർ തോട് പുനരുദ്ധാരണം അളന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

11. WH/319386 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:140/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകള് 18861-64,18367-70

798 മീറ്റർ തോട് പുനരുദ്ധാരണം നടന്നതായി കണ്ടെത്തി.

12. LD/322570 പാടശേഖരം കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, തോട് ആഴം കുട്ടൽ, ബണ്ട്

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:226/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ:25460-464, 25465-469

ബിജു ജോർജ്ജ്, ബാബു എന്നിവരുടെ പാടശേഖരം ആണ് കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയിരുന്നത്.എസ്റ്റിമേറ്റിലും M-book ലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവുകൾ കൃത്യമായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

കപ്യാർ മല ഭാഗം തോട് ആഴം കുട്ടിയത് സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

കപ്യാർ മല ഭാഗം പാടശേഖരത്തിൽ ബണ്ടുകൾ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായ അളവുകൾക്കും മേലെ കാണാൻ സാധിച്ചു.കൂടാതെ തൃപ്തികരമായ പ്രവൃത്തിയാണ് അവിടെ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് അന്യമായി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന നെൽകൃഷി സമ്പ്രദായത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയായിരുന്നു അവിടെ കാണാൻ സാധിച്ചത്.

13. WH/3206 12 തോട് പുനരുദ്ധാരണം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ:265/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ:27568-72,27619-623

കപ്യാർ മല ഭാഗം തോട് പുനരുദ്ധാരണം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു കൂടാതെ കഴിഞ്ഞ വർഷം നടന്ന പ്രവൃത്തി ആയിരുന്നെങ്കിലും കൂടി കാട് പിടിച്ചു നശിച്ചു പോകാതെ തോടിനെ ഇപ്പോഴും സംരക്ഷിച്ചു പോകുന്ന കാഴ്ചയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. അതിന് ആ പ്രവൃത്തി നടത്തിയ മേറ്റിനെ അഭിനന്ദിക്കുകയും ചെയ്തു

14. ലൈഫ് ഭവനം IF/363380

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-91/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-25671,15887,143.

ബിജി ബിനു എന്ന വ്യക്തിയുടെ ലൈഫ് ഭവനം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് (CONVERGENCE)തുടർ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാത്തതിനാൽ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തതായി മനസ്സിലാക്കി.

15 .WH/318833 തോട് പുനരുദ്ധാരണം പാണനാൻ ഭാഗം,

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-128/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-17838-41,18428-31.

മഴയെ തുടർന്ന് ആദ്യം പണിത തോട് മണ്ണ് മൂടി പോയതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 715 m കാണേണ്ട തോടിന്റെ 241m തോടും 474m കനാൽകോരലുമായി കാണപ്പെട്ടു.

16. WH/320613 തോട് പുനരുദ്ധാരണം മോളത്തു ഭാഗം

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-285/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-28801-804,29489-491.

798 m പൂർണ്ണമായും വർക്ക് ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

17. DP/221383 തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ.

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-65/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-9125-28,10885,11728-31,17809-11,1836-88

പണി പൂർണ്ണമായും ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. 4695 square മീറ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു.

18. WC/331658 മണ്ണ് കയ്യല.

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-163/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-24442-44,24384-86,21250-53,20396-99.

1010 മീറ്റർ പൂർണ്ണമായും പണി കാണാൻ സാധിച്ചു.

19. WH/318834 തോട് പുനരുദ്ധാരണം കുളപാറചാൽ

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-130/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-17842-44,18432-34.

കുളപാറചാൽ ഭാഗം തോട് പുനരുദ്ധാരണം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ കൃത്യമായ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

20 WH/320515 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ, വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-245/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ:26953-55,27070-72.

എം.ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്ന അളവ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

21 WH/320512 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ , വാർഡ് 9

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-251/18-19

മസ്റ്റർ റോളുകൾ-26863-66,26971-74,36006-36010,36015-36019,

എം.ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്ന അളവ് കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

അനുബന്ധം

ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പിരീഡിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ആയ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ്.

Sl.No	Job card number	Head of household	man days
1.	KL-09-007-005-009/1140	ഏലിയാസ്	100
2.	KL-09-007-005-009/1144	മേരി	102
3.	KL-09-007-005-009/1146	ഉഷ	102
4.	KL-09-007-005-009/1271	മേരി	106
5.	KL-09-007-005-009/1275	ബേബി	100
6.	KL-09-007-005-009/1285	ബെന്നി	127

7.	KL-09-007-005-009/1286	സണ്ണി	129
8.	KL-09-007-005-009/1798	റോസമ്മ	139
9.	KL-09-007-005-009/1896	ജിജോ ആന്റണി	104
10.	KL-09-007-005-009/1899	മത്തായി	118
11.	KL-09-007-005-009/1900	സേവ്യർ	139
12.	KL-09-007-005-009/1901	പൗലോസ്	115
13.	KL-09-007-005-009/1904	തോമസ്	108
14.	KL-09-007-005-009/1905	ബേബി	106
15.	KL-09-007-005-009/1907	രാജൻ	101
16.	KL-09-007-005-009/1909	സുകുമാരൻ	129
17.	KL-09-007-005-009/1913	ദേവസ്യ	126
18.	KL-09-007-005-009/1914	ജോസ്	128
19.	KL-09-007-005-009/1915	പൗലോസ്	125
20.	KL-09-007-005-009/1918	തോമസ്	118
21,	KL-09-007-005-009/1917	ജോസഫ്	108
22.	KL-09-007-005-009/1919	ഉലഹന്നാൻ	122

23.	KL-09-007-005-009/1922	യോയാക്കി	100
24.	KL-09-007-005-009/1926	ഷാജി	104
25.	KL-09-007-005-009/2114	വർക്കി ഉതുപ്പ്	102
26.	KL-09-007-005-009/2120	ജോർജ് വർഗീസ്	121
27	KL-09-007-005-009/2123	പൗലോസ് കെ. വി	100
28	KL-09-007-005-009/2132	വർഗീസ്	125
29.	KL-09-007-005-009/2280	സതീശൻ	100
30.	KL-09-007-005-009/2286	മനിയക്കുട്ടി	101
31	KL-09-007-005-009/2296	ശാരദ എൻ. ജി	124
32.	KL-09-007-005-009/2447	എൽദോസ്	112
33.	KL-09-007-005-009/2517	മത്തായി	129
34.	KL-09-007-005-009/26363	ഇസഹാക്	138
35	KL-09-007-005-009/3877	കുര്യാക്കോസ്	100
36	KL-09-007-005-009/3935	സിജു ദിവാകരൻ	122
37	KL-09-007-005-009/688	വർഗീസ്	106
38	KL-09-007-005-009/846	എൽദോ	100

39	KL-09-007-005-009/885	ജോസഫ്	100
40	KL-09-007-005-009/892	സണ്ണി ടി. വി	112
41	KL-09-007-005-009/90	തോമസ്	114
42	KL-09-007-005-009/902	രഹുനാഥൻ നായർ	104
43.	KL-09-007-005-009/904	തോമസ്	109
44.	KL-09-007-005-009/906	മത്തായി	100
45.	KL-09-007-005-009/910	ജോർജ്ജ്	100
46.	KL-09-007-005-009/985	ഷിന സണ്ണി	100

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.
- മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം പാലിച്ചു മാത്രം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .

- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

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

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, രണ്ട് ഓവർസിയർ മാർ, 2 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT Cരാണു 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.

14-10-2019ന് 3:30 pm ഒമ്പതാം വാരിൽ കുളപ്പാറച്ചാൽ കൃഷിഭവനിൽ വെച്ച് തൊഴിലാളി ശ്രീ തോമസ് തുമ്പനിരപ്പേലിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു:

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉള്ളപ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകളെ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ നിരവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികളെക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പദ്ധതികളെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികളെക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളെക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- മാസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

- സിറ്റിസൺ ഇന്റർഷെപ്പൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
- തോട് പുനരുദ്ധാരണം പ്രവൃത്തി വർഷാവർഷം നൽകണം

അധ്യക്ഷൻ : തോമസ് തുമ്പനിരപ്പേൽ

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: സ്റ്റേജ് ജെസ്റ്റർ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: അരുൺ യേശുദാസ്, അഞ്ജന സജികുമാർ, ആതിര സത്യൻ, നിമ്മി കമൽ, നിമ്മി പ്രണവ്, സനിത എസ്. നായർ, സുജിത്ത് ഇ. എസ്, രഞ്ജു മോശ് ആർ.

