മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട്

വാര്ഡ്-10 പന്നിയാർ

രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുംകണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല .

ഗ്രാമസഭ തീയ്യതി: 15-10-2019

സമയം:2 pm സ്ഥലം: രാജകുമാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

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

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് RP സ്റ്റെല്ല ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

ഗ്രീഷ്മ, അഞ്ജന , ആര്യ, സോജി, ബിൻസി, ആതിര, അപർണ്ണ,

നിഖിയ ,മീനു, ജിൻസി

സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം

2–ാംനില, സി.ഡബ്ല്യൂ.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗ ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം–695033,

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

<u>ആമുഖം</u>

2005 സപ്തംബർ **5** ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ 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 നിര്വഹണവും,തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടര്ന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേര്ത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്ട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോര്ട്ടിന്മേൽ ചര്ച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടര്നടപടികൾ നിര്ദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഒമ്പതാം വാര്ഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വര്ഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാര്ച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിര്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാര്ഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദര്ശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാര്ഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവര്ത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോര്ട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോര്ട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചര്ച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു.

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	നെടുംകണ്ടം
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. വിസ്തീർണം ആണ് ഉള്ളത്.2011 ലെ സെൻസെസ് പ്രകാരം15243 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 കോട്ടംതട്ടാതെ തന്നെ നെൽകൃഷി മുതൽ കാപ്പി, കപ്പ, ചേന, കാച്ചിൽ, സുഗന്ധവ്യഞ്ജനങ്ങൾ ആയ ഏലം, ജാതിക്ക, കുരുമുളക് എന്നിവ ധാരാളമായി കൃഷിചെയ്യുന്നു.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 വർഷത്തിൽ1931171 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതിലൂടെ 533003196 തുകയും ഈ പഞ്ചായത്തിന് കൂലിയിനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 10 പന്നിയാർ
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	3998	331
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6271	738
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	64	4
ST തൊഴിലാളികൾ	129	1

<u>പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ</u>

- **വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുന്നുണ്ട്**
- **തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ട്.**

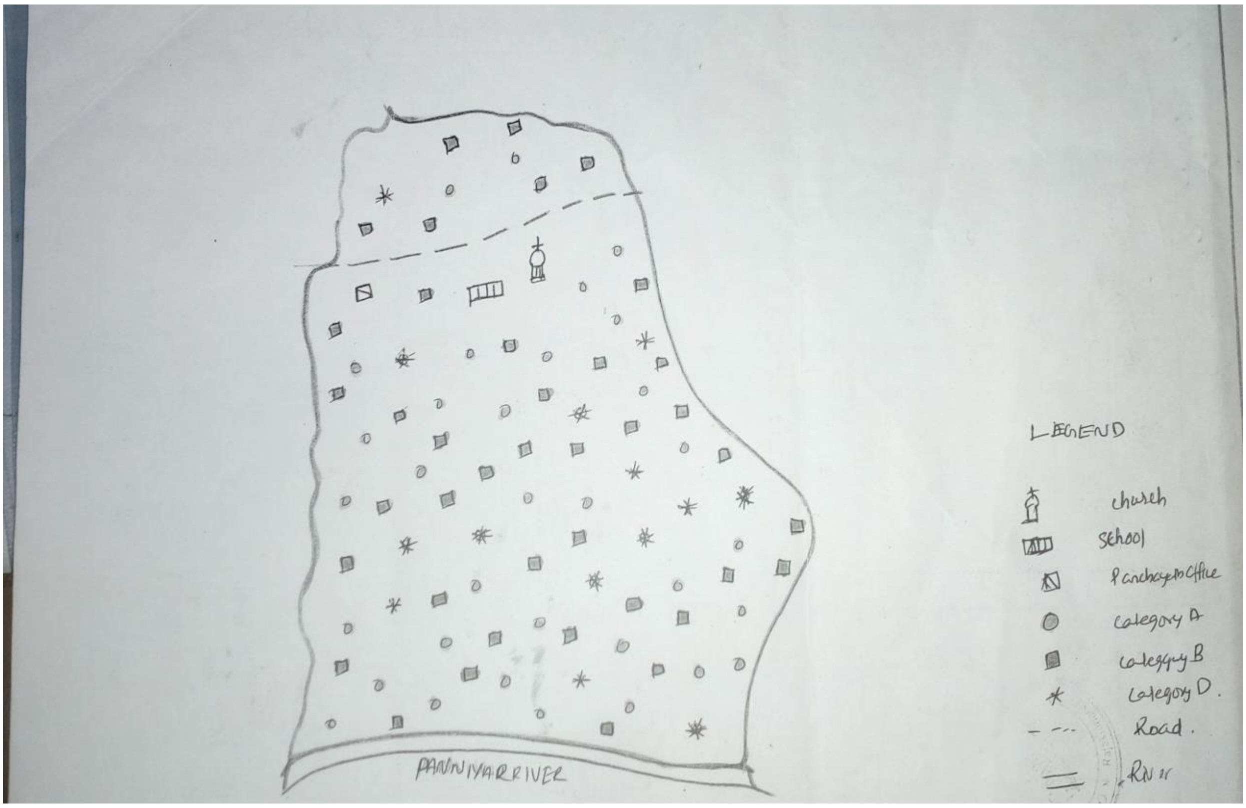
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നില്ല.
- പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായി.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ നടക്കുന്നുണ്ട്.

WARD 10 PANNIYAR

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡ് ആയ പന്നിയാർ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടക്കുന്നു.ഒരു, പള്ളി, അഗൻവാടി ,പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ,സ്കൂൾ ,എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

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

വാർഡ് ഭൂപടം



അവകാശാധിഷ്ഠിത 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 സൌജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൌജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റുമാരോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വര്ഷം 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 അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകിയതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചു...

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. 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 മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാന് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതി മുതല് ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടര്ന്ന് 100 ദിവസ തൊഴില് പൂര്ത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളില് കൂലിയുടെ 50%(271കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കണം.

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

5. ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

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

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ 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 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 തോഴിലുറപ്പു 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 കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഓഡിറ്റ്കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്, നിർവഹണ ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കൂലി 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 കൂലി താമസിച്ചു കിട്ടുന്നതിലും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തു തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും , ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കിട്ടുന്നില്ല 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 നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ, മേറ്റ്, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

File verification details

SI.NO	WORK CODE	WORK NAME	ESTIMATE AMT	MAN DAYS TAKEN	UNSKILLED WAGES	SKILLED/MAERIAL EXPS	TOTAL EXP.S
1	WH/319997	THODU PUNARUDHARANAM	104960	282	77832	2769	80601
2	FP/346594	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	173220	283	78108	1713	79821
3	WH/319991	ADHIKAJALAM OZHUKKUCHAL NIRMMANAM	139196	332	91632	1713	93345
4	WC/337543	THODU PUNARUDHARANAM	127606	318	87768	2769	96537
5	WC/334356	BHUMI THATTUTHIRICKAL	177084	477	131652	1713	133365
6	WC/329777	MANNUKAYYALA NIRMANAM	201627	424	110901	1713	112614
7	WC/340594	THODU PUNARUDHARANAM	1331500	325	89700	2769	92469
8	WC/334370	MANNUKAYYALA NIRMANAM	208805	232	64032	1713	65745
9	WC/333972	THODU PUNARUDHARANAM	114745	248	68448	2769	71217
10	LD/314970	LAND DEVELOPMENT	204699	658	189888	1713	191601
11	LD/319180	LAND DEVELOPMENT	192827	483	133308	1713	135021
12	LD/319179	LAND DEVELOPMENT	117610	240	66240	1713	67953
13	LD/329742	MANNUKAYYALA NIRMANAM	139864	400	110400	1713	112113

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാര്ഷിക മാസ്റ്റർ സര്ക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുന്നുണ്ട്.

1.കവർ പേജ്

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

ആകെ 13 വർക് ഉണ്ടായിരുന്നത്.കവർ പേജ് എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ളതായിരുന്നു.എങ്കിലും കവർ പേജ് പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. 13 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

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

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽമുന്ഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട്,പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെല്ഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

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

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

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് അടങ്ങുന്ന കമ്മറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നല്കാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

***സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ* കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.**

6.ഭരണാനുമതി-

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

***ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ* കോപ്പി എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..സെക്രട്ടറി യുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ എന്നിവ കാണാൻ ആയെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഇല്ലായിരുന്നു.ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്**

7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

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

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

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമര്പ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റര് സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാന് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടര്ച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതില് രേഖപ്പെടുത്തി നല്കുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ളതായിരുന്നു അപേക്ഷ.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയ്യതികളില് തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്ഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളില് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റര്റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികള്ക്ക് ശുപാര്ശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത

പ്രവൃത്തിയില് ഉള്പ്പെട്ടവര്ക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് മുന്കൂട്ടി വിവരങ്ങള് നല്കുകയും വേണം.

തൊഴില് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലില് കാണാന് സാധിച്ചു. വർക് ഡിമാൻഡ് ഫോം ന്റെ പുറകിലാണ് വർക് അലൊക്കേഷൻ ഫോം കാണാനായത്.വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പൂർത്തികരിച്ചിട്ടുമില്ല.ഈ കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

10.മസ്റ്റര് റോള്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസില് നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റര് റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തില് എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തില് നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റര് റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയ്യതികളില് മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയില് ഏർപ്പെട്ട അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകള് ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളില് രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂര്ത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകള് നിര്ബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്.ജോലിയില് ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജര് പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റര് റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തില് ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കെണ്ടാതാണ്. തുടര്ന്ന് മസ്റ്റര് റോള് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടാതാണ്.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാന് ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റര് റോള് പണത്തിനു തുല്ല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതില് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

മസ്ട്രോൾ വളരെ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ ചില മസ്ട്രോൾ വെട്ടിത്തിരുത്താൽ 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 നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തു എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ 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.

എം ബുക്ക് വർക്ക് കോഡ്,പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ പ്രീ മെഷർമെൻറ് കാണാനായില്ല.കൂടാതെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവയും കൃത്യമായി എം ബുക്കിൽ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.എം ബുക്കിൽ OVERSEER ,AE ,സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പു,സീൽ ,തിയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. കൂടാതെ എം ബുക്കിൽ രേഖപെടുത്തിരുന്ന 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 മെറ്റിരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാല് 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 പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

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

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖകൾ 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 അക്കൗണ്ട്കളിലേക്ക് 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. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

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

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 ഉപയോഗിചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ എല്ലാ ഫയലിലും CIB ബില്ല് കാണാനായി.

19.മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു

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.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 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 മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 13 ഫയലുകളിലും 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 സുഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**

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

ഗ്രാമസഭാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു . 15/11/2018 രാജകുമാരി പഞ്ചായത്തു ഹാളിൽ വച്ച് മെമ്പർ ശ്രീമതി ടിസി ബിനുവിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ നടന്നു.ഇതിൽ 94 പേര് പങ്കെടുത്തതായി കാണാനായി .ഗ്രാമസഭയുടെ മിനിറ്റീസ് എല്ലാം കൃത്യമായി രേഘപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു .മിനിറ്റീസ് പൂർണ്ണമായിരുന്നെകിലും അധ്യക്ഷനോ മിനിറ്റീസ് തയാറാക്കിയ ആളുടെയോ ഒപ്പ് ,സീൽ കാണാനായില്ല . 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 ലഭി ച്ചു .വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായിരുന്നു..

4.പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭി ച്ചു .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 രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതികൾ ഒന്നും കാണാനായില്ല .2018-19 സാമ്പത്തീക വര്ഷം രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ, 2019-20 സാമ്പത്തീക വര്ഷം 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 സൂക്ഷിച്ചി രുന്നു. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ മെറ്റിരിയൽ വർക്ക് ഇല്ലായിരുന്നു.

Field verification details

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.

.ചികില്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5)പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് .

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂള് **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവന് കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങള്, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകള്, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകള് എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുനഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാര്ഡ് മെമ്പര്,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദര് എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേര്ക്കുകയും കാര്യങ്ങള് വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങള് സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് പേജില് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തീക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രവൃത്തികൾ സന്ദര്ശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിനും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാവാറില്ല എന്നാണു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരം. സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൈവശം സൈറ്റ് ഡയറിയി എത്തിക്കാറാണ്ടതിവ്.

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദര്ശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പടെ പരിശോധിക്കവുന്നതുമാണ്.പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃതികളുടെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തി.

.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

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

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

സിറ്റിസൺ ഇന്ഫര്മേഷൻ ബോര്ഡ്,

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പില് ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികള് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങക് അടങ്ങിയ ബോര്ഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയില് നിര്ബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

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

WORK SITE

1 .WC/334370- മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം

START DATE- 27/11/2018

END DATE- 10/12/2018

M BOOK NO: 203/18-19

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ബിജു തടത്തിൽ (246)മഞ്ജു എൽദോ (204)ഉതുപ്പ് മൂഴിക്കൽ (166)ഇല്ലിക്കുന്നേൽ (90)തുടഗിയവരുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ നിന്നും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു മഞ്ജു എൽദോസിന്റെ പേരിൽ സലോമി ജോസെഫിന്റെ പറമ്പിലും ബിജു തടത്തിൽ ആന്റണി കിഴേക്കേടത്തു

കൃഷിയിടത്തിലും കൃഷി ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു മണ്ണ് കയ്യാലയിൽ കൂർക്ക പുല്ലു തുടങ്ങിയവ ചെയ്തിരുന്നു.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കാതതിനാല് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതില് വീഴ്ച.

2. WC/340594 തോട് പുനരുദ്ധാരണം അമ്പഴച്ചാൽ

START DATE- 21/02/2019

END DATE- 06/03/2019

M BOOK NO-351/18-19

MUSTER ROLL NO :36349-36359/37694-37696

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 325 ദിവസം പണി നല്കാൻ സാധിച്ചു .1046 മീറ്റർ അളക്കാൻ സാധിച്ചു. മഴയെ തുടർന്ന് ഉപയോഗപ്രദമാകാതെ കിടന്ന തോട് തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികൾ കടും ചളിയും മാറ്റി ഉപയോഗപ്രദമാക്കി എടുത്തു. അതിന്റെ അളവുകൾ മെറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തി. 1046 മീറ്ററിൽ തന്നെ തോട് കാണാൻ സാധിച്ചു .ഡിമാൻഡ് കൊടുത്ത 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി കിട്ടാറില്ല. തൊഴിലുറപ്പു ഉള്ള സമയത്തു മേറ്റ് തൊഴിലാളികൾക്കെ എല്ലാ സഹായവും ചെയിതു കൊടുക്കാറുണ്ട് എന്ന് അവർ പറഞ്ഞു.അളവുകൾ മെറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അളന്നു രേഖപ്പെടുത്തി .1046 മീറ്ററിൽ തന്നെ തോട് കാണാൻ സാധിച്ചു.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കാതതിനാല് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതില് വീഴ്ച .

3. FP/346594

വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ തെക്കുമാറ്റം ഭാഗം

START DATE: 01/10/2018 to 31/12/2018

M BOOK NO:354/18-19

MUSTER ROLL NO -36312-36314,36359-36361,37867-37869,37877-37879

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 283 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിലെ അളവുകൾ അനുസരിച്ചു ബാബു മംഗലത്തു (318)കുര്യക്കോസ് മംഗലത്തു (544)എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്നതിനുള്ള ചാൽ പണിതു. എന്നാൽ കുര്യക്കോസ് മംഗലത്തിന്റെ സ്ഥലത്തു നിന്ന് 318 മീറ്റർ മാത്രമേ അളക്കാൻ സാധിച്ചൊള്ളു ബാക്കി ഭാഗത്തു വെള്ളവും ചെളിയും പുല്ലും കയറി അളക്കാൻ സാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ ആയിരുന്നു.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കാതതിനാല് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതില് വീഴ്ച .

4. WC/337972 മുതുകാട് തോട് പുനരുദ്ധാരണം വാർഡ്

START DATE :17/01/2019

END DATE -30/01/2019

M BOOK NO :300/18-19

MUSTER ROLL NO:30770-30772,30882-30884

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാര്ഡിലെ തൊഴിലാളികള്ക്ക് 248 തൊഴില് ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു.

എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 557 മീറ്റർ എന്ന അളവിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തി. പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് ഒമ്പതു മാസം പിന്നിട്ട സ്ഥലം ആയതു കൊണ്ട് തോടിനു ഇരു വശവും കാടുപിടിച്ച നിലയിൽ ആയിരുന്നു എങ്കിലും കൃത്യമായ അളവ് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചു.

സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിക്കാതതിനാല് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതില് വീഴ്ച .

5. LD/329742- മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം

M BOOK NO-301/18-19

MUSTER ROLL -30861-64,30848-41

START DATE : 17/01/2019

END DATE : 23/01/2019

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 240 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു . ബെന്നി തോമസ് ,സജി, ബേബി ,ബിജു മങ്ങാട്ട് എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ ആയാണ് പ്രവർത്തി നടന്നത് .പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടു ഒരു വര്ഷം കഴിഞ്ഞതിനാലും മഴക്കെടുത്തിയാലും മണ്ണ് കയ്യാലയുടെ ആകൃതി നഷ്ടപെട്ടിരുന്നു എങ്കിലും എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുറയാതെ കാണാൻ സാധിച്ചു . മണ്ണ് കയ്യാലയുടെ ഒരു ഭാഗം കാടുകയറി ഉപയോഗ ശൂന്യമായി കിടക്കുന്നതും മറ്റൊരു ഭാഗം കൃഷി യോഗ്യമായി ഇരിക്കുന്നതും കാണാൻ സാധിച്ചു.ഒരു പരിധിവരെ ഈ പ്രവർത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായിരുന്നു എന്നാണ് ഫീൽഡിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്

6. LD/314970 തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ നുനുറ്റി ഭാഗം ,മംഗലത്തു ഭാഗം ,എള്ളിൽ ഭാഗം

M BOOK NO:71/18-19

START DATE: 30/08/2018

END DATE: 12/09/2018

MUSTER ROLL: 10439-45,10450-56

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 658 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു മേറ്റിന്റെ സഹായത്താൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. എസ്തപ്പാൻ മഞ്ചനാകുഴി(38), മാത്യു കൊല്ലർമാലിൽ(24) ജെസി ജോസ് പാച്ചലിൽ (41)പൗലോസ് വട്ടക്കാട്ടു തൊഴിൽ വേതനം ലഭിക്കാൻ താമസിക്കുന്നു .15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു.സി .ഐ .ബി .കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഗ്രാമസഭ 15 നു നടക്കുന്ന വിവരം അറിയിച്ചു

7.LD/319179. തോട് പുനരുദ്ധാരണം

START DATE -25/10/2018

END DATE -07/11/2018

M BOOK NO -132/18-19

MUSTER ROLL NO -18450-52

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 240 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു

രണ്ടു പേരുടെ സ്ഥലത്തായിരുന്നു തൊഴിൽ നടത്തിയത് എന്നാൽ എൽദോസ് മാങ്ങാട്ടിന്റെ പറമ്പിൽ ഏലക്കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.എന്നാൽ സജി മാങ്ങാട്ടിന്റെ കൃഷിയിടത്തിൽ യൂക്കാലിയും പുല്ലു ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് .കാരണവും അവർ വളരെ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു തന്നു .ക്ഷീരകർഷകര് ആയതിനാൽ പുല്ലു കൃഷി ആയി ചെയ്യുന്നു .ആയതിനാൽ ഈ തൊഴിൽ അവർക്ക് വളരെ പ്രയോജനകരമായിരുന്നു .മാത്രമല്ല എം ബുക്കിലെ അളവിലും കൂടുതൽ പണി ചെയ്തത് കാണാൻ സാധിച്ചു .

8.WC/337543- തോട് പുനരുദ്ധാരണം, മൂഴിക്കൽ ഭാഗം ,പന്നിയാർ

START DATE -17/01/2019

END DATE -30/01/2019

M BOOK NO-294/18-19

MUSTER ROLL -30791-94

വിലയിരുത്തലുകൾ,

മൂഴിക്കൽ ഭാഗം ,തൊഴിലാളികൾക്ക് 318 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ സാധിച്ചു .എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 713 മീറ്റർ പണി നടന്നിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോദിച്ചു എന്നാൽ 411.5മീറ്റർ മാത്രമേ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചൊള്ളു .അവശേഷിക്കുന്ന ഭാഗം കാടു കയറി മൂടിയതിനാലും പാറക്കെട്ടുകളും ശക്തമായ മഴവെള്ള പാച്ചിലും ആയതിനാലും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല . ഫോട്ടോ കൂടെ ചേർക്കുന്നു .)(ലെ പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കാലവർഷ കെടുതിയിൽ തോടിന്റെ സൈഡ് ഇടിച്ചിലും മരങ്ങൾ കടപുഴകി തോടിനെ കുറുകെ കിടക്കുന്നതും ആയി കാണുവാൻ സാധിച്ചു .തൊഴിലാളികളെ കണ്ടതിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നല്കിട്ടു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ല തൊഴിലാളികൾ ആവിശ്യപെടുന്ന തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എന്നും പകരം പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായ തൊഴിൽ ആണ് നൽകുന്നതെന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു . സയിറ്റിൽ കുടിവെള്ളം,വിശ്രമസ്ഥലം ,പ്രഥമശുശ്രുഷ കിറ്റും ലഭിക്കുന്നുണ്ടന്നും പറഞ്ഞു .കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ച കുടുംബങ്ങൾ എല്ലന്നുംതൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും എത്തിച്ചേരണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയിതു.

9.WH/319991 ഭൂമി തട്ടുതിരിക്കൽ .മങ്ങാട്ട് ഭാഗം

START DATE-11/02/2018

ENT DATE-24/12/2018

M BOOK NO.230/18-19

MUSTER ROLL 25213-25217,252218-252222

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ഉതുപ്പ് വർക്കിയുടെ കൃഷിയിടത്തിൽ 1238 മീറ്റർ തട്ടുതിരിച്ചു അടയാളപ്പെടുത്തി ഇതിൽ പാതി ഭാഗത്തു ഏലം ,കൂർക്ക തുടങ്ങയവ കാണാൻ സാധിച്ചു.ബാക്കി ഭാഗം തരിശു ഭൂമി ആയി കിടക്കുന്നതും കാണാൻ സാധിച്ചു സി.ഐ.ബി കാണാൻ സാധിക്കാത്തതു കൊണ്ട് സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല .

10.WC/334356 വെള്ളക്കെട്ട് നിറഞ്ഞ പ്രദേശത്തു അധിക ജലം ഒഴുക്കി വിടുന്ന ചാൽ , മങ്ങാട്ട് ഭാഗം .

START DATE-27/11/2018

END DATE -10/12/2018

M BOOK NO-190/18-19

MUSTER ROLL NO-23202-23204,23195-24197

വിലയിരുത്തലുകൾ,

ബേബി ഉഴിഞ്ഞപുറം ബിജു മങ്ങാട്ട് ,എൽദോസ് മങ്ങാട്ട് തുടങ്ങി യവരുടെ പറമ്പിൽ നിന്നും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു തോമസ് അമ്പഴച്ചാലിൽ മനോഹരൻ കരകുന്നേൽ തുടഗിയവരുടെ അളവുകൾ

ബേബി ഉഴിഞ്ഞപുറം ബിജു മങ്ങാട്ട് എന്നിവരുടെ പറമ്പിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ചാലുകൾ ഇപ്പോഴും നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി സി.ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാത്തതിനാൽ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

11 . WH/319997. തോട് പുനരുദ്ധാരണം, തോപ്പിൽ ഭാഗം .

START DATE -27/11/2018

END DATE-10/12/2018

M BOOK NO-193/18-19

MUSTER ROLL -23282-139,23286-143

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 282 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നല്കാൻ കഴിഞ്ഞു .609 മീറ്റർ നീളം അളക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല കാരണം തോടിന്റെ ഇരുവശത്തും പൊന്തക്കാട് ,കൊങ്ങിണി,ഇഞ്ചമുള്ളുകൾ ,തോടിനു നല്ലനല്ല ആഴം എന്നിവ ആയതിനാൽ ആ വർക് ചെയിത കുര്യക്കോസ് എന്ന തൊഴിലാളി കൃത്യം അളവ് ഉണ്ടന്നും സാക്ഷ്യ പെടുത്തി

12.LD/319180- തരിശു ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ.

മോളത്തു ഇടശ്ശേരി ഭാഗം

START DATE -25/10/2018

END DATE -7/11/2018

M BOOK NO -137/18-19

MUSTER ROLL NO -17820-24,18401-405

വിലയിരുത്തലുകൾ,

വാർഡിലെ 483 തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നല്കാൻ കഴിഞ്ഞു. തരിശു ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കിയത് മേറ്റ്ന്റെ സഹായത്തോടെ കാണുവാൻ സാധിച്ചു .ബേബി വര്ഗീസ് (54)ഉതുപ്പ് വർക്കി മങ്ങാട്ട്(63) എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്തു കൃത്യം അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു .ചില കൃഷി സ്ഥലങ്ങളിൽ കാടു പിടിച്ചു കിടക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .എന്നാൽ കൂടുതലും സ്ഥലത്തു കൃഷി ഉള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .മറ്റു തൊഴിലാളികളെ കാണുകയും അവരെല്ലാം ഒന്നിച്ചു നിന്ന് പറഞ്ഞത് കൂലി കിട്ടാൻ ഉള്ള താമസവും ഡിമാൻഡ് ചെയിതിട്ടു തൊഴിൽ കിട്ടാനുള്ള താമസവും ആണ് .സി ഐ ബി സ്ഥാപിക്കാത്തതിനാൽ വിവരങ്ങൾക്ക് സുതാര്യത കുറവായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

13.WC/329777 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം പൊട്ട പ്ലാക്കൽ ഭാഗം വാർഡ് 10

START DATE :23/10/2018

END DATE :5/12/18

M BOOK NO :124/18-19

MSTER ROLL :22447-49,22450-52, 17530-32, 17533-35

വിലയിരുത്തലുകൾ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 424 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.

അഗസ്തി, ജോർജ്, ഡാനിയൽ, ഷാജി, സെബാസ്റ്റ്യൻ, കുര്യൻ, അമ്മിണി എന്നിവരുടെ പുരയിടങ്ങളിൽ എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ 786. 10m3 അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷം പിന്നിട്ട് അതിനാൽ മണ്ണ് കയ്യാലയുടെ ആകൃതി നഷ്ടപ്പെട്ടിരുന്നു ഇപ്പോൾ അവിടെ പുല്ല് നട്ടിരിക്കുന്നത് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് . ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ഈ പ്രവർത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായി എന്ന് ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

<u>അനുബന്ധം</u>

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

Sl.No	Job card number	Head of household	man days
1.	KL-09-007-005-010/1097	മേരി	135
2.	KL-09-007-005-010/11	സിജി എബ്രഹാം	107
3.	KL-09-007-005-010/1101	എൽസി ചാക്കോച്ചൻ	108
4.	KL-09-007-005-010/1135	രാജൻ കെ ൻ	135

5.	KL-09-007-005-010/1340	തോമസ് എ എം	120
6.	KL-09-007-005-010/1341	ബേബി	109
7.	KL-09-007-005-010/1342	സജി	121
8.	KL-09-007-005-010/1344	ബിജു	150
9.	KL-09-007-005-010/1346	എൽദോസ്	117
10.	KL-09-007-005-010/11347	ബേബി	112
11.	KL-09-007-005-010/1350	മേരി	117
12.	KL-09-007-005-010/1641	ചെറിയാൻ	106
13.	KL-09-007-005-010/1642	തങ്കച്ചൻ	106
14.	KL-09-007-005-010/1643	അമ്മിണി	108
15.	KL-09-007-005-010/1644	എൽദോസ്	110
16.	KL-09-007-005-010/1648	ജോർജ്	109
17.	KL-09-007-005-010/1649	സാജു	108
18.	KL-09-007-005-010/1650	ജോസ്ഫ്	110
19.	KL-09-007-005-010/1651	മേരി	137
20.	KL-09-007-005-010/1660	ദാനിയേൽ	110

21,	KL-09-007-005-010/1672	സെബാസ്റ്റ്യൻ	110
22.	KL-09-007-005-010/1776	ഷീല	113
23.	KL-09-007-005-010/1777	എൽദോസ്	118
24.	KL-09-007-005-010/1963	റോയ്	104
25.	KL-09-007-005-010/1995	ഷേർജി	111
26.	KL-09-007-005-010/2255	തോമസ്	111
27	KL-09-007-005-010/272261	മഞ്ജുഷ	129
28	KL-09-007-005-010/2118	രജനി	114
29.	KL-09-007-005-010/2326	കുര്യൻ	110
30.	KL-09-007-005-010/2340	ബേബി	100
31	KL-09-007-005-010/2180	പോൾസൺ	110
32.	KL-09-007-005-010/2574	ബിനു	116
33.	KL-09-007-005-010/2575	ജോസ്	101
34.	KL-09-007-005-010/2580	അമ്മിണി	108
35	KL-09-007-005-010/26613	സുമതി	108
36	KL-09-007-005-010/389	ജോസ് ചാക്കോ	100

37	KL-09-007-005-010/392	**ജോർജ്**	102
38	KL-09-007-005-010/412	സാബു എൽദോ	104

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 സൌജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ തണൽ സൗകര്യം,സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.

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

രാജകുമാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ ഒരു AE, രണ്ട് ഓവർസിയർ മാർ, 2 ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2 BFT cരാണ് ഉള്ളത്.ഇവർ റെക്കോർഡുകൾ എല്ലാം കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൂടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്നതാണ്.

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

15-10-2019ന് 3 pm പത്താം വാർഡിൽ രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൽ വെച്ച് തൊഴിലാളി ശ്രീമതി അന്നക്കുട്ടി പേഴുംകാട്ടിലിൻറെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും;

- ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് കാർഷികമേഖലയിൽ ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടി തൊഴിലുറപ്പിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം
- 300 രൂപയെങ്കിലും വേതനം ലഭ്യമാക്കണം
- ക്ഷീര കർഷക മേഖലയിലേക് തൊഴിൽ വ്യാപിപ്പിക്കുക.

- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി   കാർഷിക മേഖലയിലെ അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റു പ്രവർത്തികൾ കൂടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കൂലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴില് കാര്ഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴില് അപേക്ഷകള് പഞ്ചായത്തില് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നല്കുക. Demand form തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതില് തൊഴിലാളികള്, വാര്ഡ് മെമ്പര് നാട്ടുകാര് ഉള്പ്പടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകള് ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളില് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് നിർവഹണ ഏജന്സി തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലന്സ് ഏന്ഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങള് പദ്ധതികള് വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിര്ദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികള്ക്കും പഞ്ചായത്തിനും നല്കുക.VMC കമ്മിറ്റി പുന സംഘടിപ്പിക്കുക
- വാര്ഷിക മാസ്റ്റര് സര്ക്കുലര് പ്രകാരമുള്ള രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റര് റോളുകളില് അബദ്ധത്തില് വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകള്ക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങള് കാണിച്ചു അപേക്ഷ നല്കുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കുക.
- മസ്റ്റര് റോളില് രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസണ് ഇന്ഫര്മേഷന് ബോര്ഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.
- തോട് പുനരുദ്ധാരണംപ്രവൃത്തി വർഷാവർഷം നൽകണം

അധ്യക്ഷൻ : അന്നക്കുട്ടി പേഴുംകാട്ടിൽ

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ : സ്റ്റെല്ല ജെയ്സൺ

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ: ജിൻസി ജോസഫ് , ആര്യ സുരേഷ് ,ഗ്രീഷ്മ പുരുഷോത്തമൻ, ആതിര എം നായർ ,ബിൻസി വി ചാക്കോ ,അഞ്ജന അനൂപ് ,അപർണ എസ് ,സോജി കെ എസ് ,മീനുമോൾ സണ്ണി ,നിഖിയ ജോർജ് .