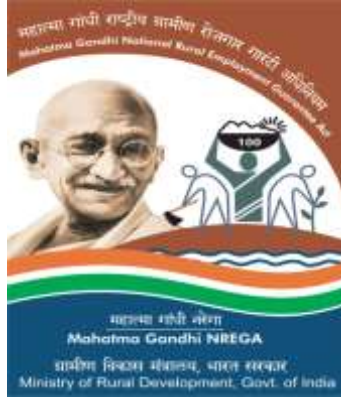




മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഡ്-9 വെങ്കലപ്പാറ

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക്

ഇടുക്കി ജില്ല.

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 29/02/2020

സമയം:4 pm സ്ഥലം: ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രി

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളയുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ
ടീം

നെടുങ്കണ്ടം ബ്ലോക്ക് BRP സ്റ്റേജ് ജോസ്

വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേജൻസ്

ആര്യ, ആതിര, , നിഖിയ ,ബിൻസി, സുജിത്

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

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച് 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് “മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി” ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, 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 നിർവ്വഹണത്തിലും 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 ചെലവഴിച്ച്തുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.**

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	: നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	: ഉടുമ്പൻചോല
വാർഡുകൾ	: 13
വിസ്തൃതി	: 40.948 ച.കി.മീ.

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം നടന്നിട്ട് 48 വർഷം പിന്നിടുകയാണ് .ഉടുമ്പൻചോല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 8,11,12 വാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 1971 ലാണ് സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചത് .പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി പൗരാണിക ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങൾ പല കോളനികളിലായി ആധിപത്യം ഉറപ്പിച്ചിരുന്നു അവരുടെ ആരാധനാലയങ്ങളുടെയും ക്ഷേത്രങ്ങളുടെയും ഭൗതിക അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പഞ്ചായത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിൽ കാണാനാകും .ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷത തമിഴ് വംശരുടെ സാന്നിധ്യമാണ് .

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖ്യമായും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചു നിൽക്കുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് ആണ് .സുഗന്ധവിളയായ ഏലം ആണ് പ്രധാന കാർഷികോത്പന്നം .അകെ ജനസംഖ്യയിൽ കൃഷിക്കാരും തൊഴിലാളികളുമാണ് .ഏലത്തോട്ടത്തിൽ പണി ചെയ്യുന്നവരാണ് ഏറെ പേരും .മറ്റ് കാർഷിക വിളകളായ കാപ്പി ,കുരുമുളക് ,കൊക്കോ ,പച്ചക്കറികൾ എന്നിവയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ചെയിതു വരുന്നു .ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ പ്രധാന ആശ്രയങ്ങൾ മാങ്ങാത്തൊട്ടി പി.എച്ച് സി യും 4 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രിയും പുതുതായി സേനാപതിയിൽ ആരംഭിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രിയുമാണ് .

കുടുംബ ശ്രീകളുടെയും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവും മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പഞ്ചത്തിലെ വനിതകളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും ആയ ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവന നൽകിയിട്ടുണ്ട് .സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി പൊതുപണിയിലൂടെ 155396 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് . 372 കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം പൂർണ്ണമായി തൊഴിൽ നൽകുവാൻ സാധിച്ചു .

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	സേനാപതി പഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് 9 വെങ്കലപ്പാറ
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	2933	245
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	6492	567
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	133	19 (card) 43 (member)
ST തൊഴിലാളികൾ	80	0

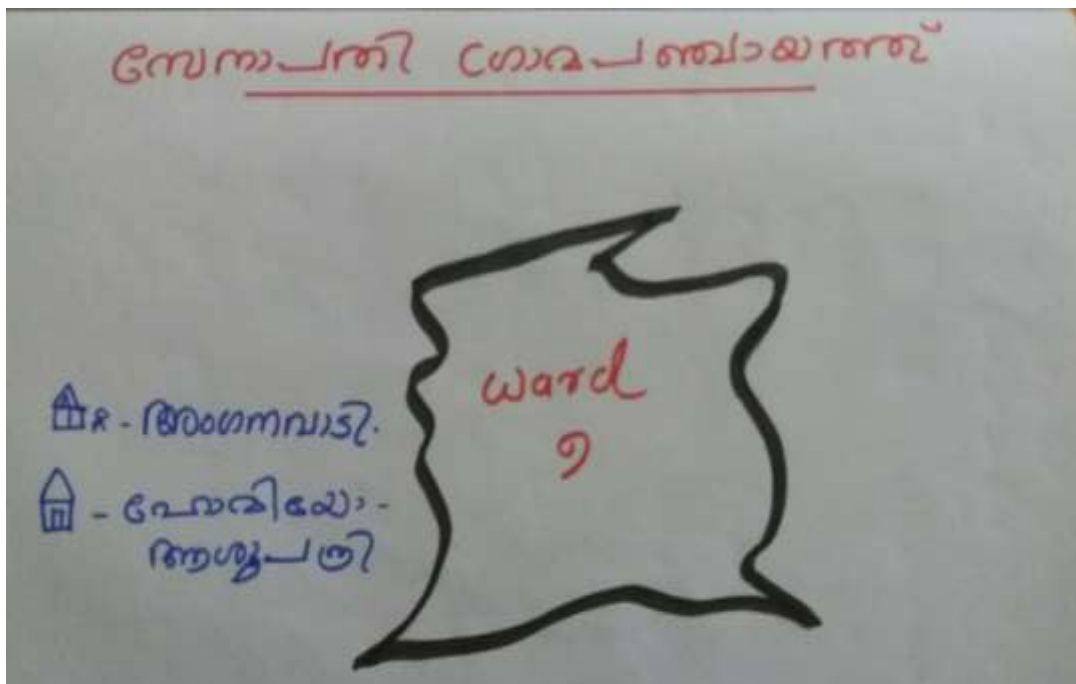
വാർഡ് 9 വെങ്കലപ്പാറ

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

വാർഡ്- 9

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 9 വാർഡിൽ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ നടക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു . വർക്ക് സൈറ്റ് കണക്കനുസരിച്ചു ഏകദേശം 4622 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അതിലൂടെ 1275672 തുക കൂലിയായി ലഭിക്കുകയും ഉണ്ടായി.90 ൾ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ൾ കുടുതൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. അഗസ്വാടി, , ഹോമിയോ ആശുപത്രി, എന്നിവയാണ് പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ.

വാർഡ ഭൂപടം.



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 മേറ്റാമരോ 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. തൊഴിൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്നും . അതിനായി തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഒരു രൂപ പോലും ഈടാക്കേണ്ടത് ഇല്ല എന്നും തൊഴിലാളികളെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കി.

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 കൈപ്പറ്റാൻ രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റാൻ രസീത് നൽകിയതിന്റേറെ കൗണ്ടർസ്റ്റിപ്പ്കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഈ കൈപ്പറ്റാൻ രസീതിനെ പറ്റി ആർക്കും അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല. കൈപ്പറ്റാൻ രസീതിന്റേ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചും തൊഴിലാളികളെയും മേറ്റിനെയും പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കി. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ ആരും തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ഡിമാൻഡ് നൽകാറില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനായി

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 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്. കാര്യപരിചരണ മേഖലക്ക് ആവിശ്യമായ തൊഴിലുകൾ കൂടി നൽകണമെന്ന് അവർ ആവിശ്യം ഉന്നയിച്ചു.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ 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% (271 കുലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നാണ്. പൂർത്തിയാക്കിയ പണികളുടെ ഒന്നും വേതനം നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലായി . തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമ നടപടികളെ

കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല തൊഴിലില്ലായമ വേതനത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് നല്ല രീതിയിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കാൻ സാധിച്ചു .

5.ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ആർക്കും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. മേറ്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തിരുന്നത്. ഷെൽ ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും 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 ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

7.പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

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

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് മേറ്റ് നേരിട്ട് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. പട്ടുത, കയ്യുറകൾ, ബൂട്ട് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടവ ആണെന്നു തൊഴിലാളികൾക്കെ

അറിവ് നൽകി .എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്തതു കൊണ്ടാണ് തൊഴിലാളികൾക്കെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്വയം കണ്ടെത്തേണ്ടി വരുന്നത് .എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

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 ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള വീഴ്ചയല്ലെങ്കിലും കുലി വൈകിയതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുകയോ അതിനുവേണ്ടി തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആലിസ് ,പുഷ്പ,അന്നക്കുട്ടി,കുട്ടിയമ്മ,എന്നിവർ കുലി ലഭിക്കാത്ത താമസത്തെ കുറിച്ച് പറയുകയുണ്ടായി.വേതന വിതരണത്തിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകി .

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

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

കാർഷിക മേഖലക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്ന തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെന്നും, സ്വന്തം കൃഷിയിടങ്ങളിലെ പണികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും പറയുകയുണ്ടായി. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പൊതുവായി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു

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 നിർവ്വഹണവുമായി 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 And MATERIAL EXPENCE	TOTAL EXPENCE
1	LD/243236	തട്ട് തിരിക്കൽ	271400	867	239292	2850	242142
2	LD/323459	ജൈവവേലി നിർമ്മാണം	187000	610	168360	2850	171210
3	WC/339643	തോട് പുനരുദ്ധാരണം	145400	432	119232	2850	122082
4	LD/336059	കല്ലുകയ്യാല	188500	330	91080	2850	93930
5	LD/323455	ജൈവവേലി നിർമ്മാണം	246600	858	236808	2850	239658
6	LD/243161	മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം	191700	613	169188	2850	172038
7	LD/336453	മണ്ണ് കയ്യാല	109000	318	87768	2850	90618
8	LD/324412	തട്ട് തിരിക്കൽ	167000	594	163944	2850	166794

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 ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

കവർപേജ് എ എം സി പ്രകാരമുള്ളതായിരുന്നു. എസ് ആർ നമ്പർ ഓഫ് വർക്ക് in approved shelf of work, ജി പി സ്പെലാക്കേഷൻ, ജിയോ ടാഗിംഗ് ഓഫ് അസറ്റ് ഐ ഡി, നെയിം ഓഫ് ജി റ്റു സ്പെലാക്കേഷൻ, നിയോജകമണ്ഡലം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. കവർ പേജ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ചെല്ലാ ഫയലുകളിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്.

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

പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി സെക്ഷനിൽ നിന്ന് എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, വർക്ക് സൈറ്റ് മാപ്പ്, എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു. തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയ ഭാഷയിൽ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദിയോഗസ്ഥരുടെയും ഒപ്പു തിയതി സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ കോപ്പി എല്ലാ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . ഇത് കൃത്യമായി കാണേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കോപ്പി മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ സെക്രട്ടറിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പിഎല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ ,തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല ഇത് കൃത്യമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.

7.കാൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ

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

സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല . ആയതിനാൽ ഇത് ബാധകമല്ലാ.

8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു അമ്പൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി

ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

വാർഷിക ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ളതു ആയിരുന്നു അപേക്ഷ. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ ലഭിക്കേണ്ട രസീത് ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വഴി ഡിമാൻഡ് നൽകിയതിന്റെ നമ്പർ ഡിമാൻഡ് പേപ്പറിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. തൊഴിൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്, തൊഴിൽ ആവശ്യമായാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

.9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുന്തുന്നതാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉള്ളവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻനിർത്തി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ

8 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയായ രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചതെങ്കിലും അധികാരിയുടെ പേര് ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

10.മസ്റ്റർ റോളിൽ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോളിൽ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ്മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോളിൽ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോളിൽ 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.

ആശ്വാസാനന്ദം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളെ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളെ സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളെ പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളെ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പരിശോധിച്ച MUSTER ROLL കളിൽ ഒരു നേരം ഒപ്പു ഇടുന്ന രീതിയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത് എന്നാൽ ദിവസവും രണ്ടു നേരം ഒപ്പു ഇടുന്ന രീതി പിന്തുടരേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫയലുകളിലെ MUSTER ROLL കളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പു സീൽ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ ഒപ്പിനോടൊപ്പം തീയതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ID/323459 എന്ന ഫയലിൽ ചെക്കിങ് ഡൺ ബൈൽ സീൽ ഒപ്പ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. WC/339643 എന്ന ഫയലിൽ Attendance taken byൽ ഒപ്പു കാണാൻ സാധിച്ചില്ല എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ MUSTER ROLL കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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.

എം ബുക്കിൽ വർക്ക് കോഡ് പ്രവർത്തിയുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ പ്രവർത്തി നടന്നിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എം ബുക്കിൽ ഓവർസിയർ, A. E, സെക്രട്ടറി,

പ്രസിഡന്റ്, എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഒപ്പിനൊപ്പം തീയതി കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

.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.

ഈ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ 8 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല ആയതിനാൽ 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 മാത്രമേ 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.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ 8 ഫയലുകളിൽ കരം അടച്ച രസീത് വഴിയുള്ള പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. സമ്മത പത്രം പൂർത്തീകരണ പത്രം എന്നിവ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്തർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്തർ 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 8 ഫയലുകളിലും മന്ത്രിയർ പ്രകാരമുള്ള വെജ് ലിസ്റ്റ്,കാണാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും വെജ് ലിസ്റ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയും ആനുപാതികം ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി

15.ഫണ്ട് ട്രാസ്റ്റർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ 8 ഫയലിൽ എല്ലാം തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. വിതരണ ഏജൻസിക്ക് നൽകിയ തുകയുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ കോപ്പിയും ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

16. മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലെ 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 പൂർത്തിയായ ഫോട്ടോ എന്നിങ്ങനെ 3 ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 5 ഫയലുകളിലും 2 ഫോട്ടോ വീതവും .LD/324412,LD/243236,LD/323459 എന്നീ ഫയലുകളിൽ 3 ഫോട്ടോ വീതം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇവയൊന്നും ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ ആയിരുന്നില്ല .

17.പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന്

അന്തീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു .പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയ തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി, എന്നിവ കൃത്യമായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പ് സീൽ തീയതി എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .കൃത്യമായി അധികാരികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

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

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് material ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .എന്നാൽ സി ഐ ബി വാങ്ങിയതിന്റെ ഇൻവോയ്സ് ബില് കാണാൻ സാധിച്ചു.

19.മസ്റ്റർ റോള് മുഖേനാ സ്ലിപ്പ്.

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 മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു, ഇതിനോട് സമാനമായ ഫയൽ നീക്കം-ടാക്കിംഗ് ഫോറവും കാണാൻ സാധിച്ചു . എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ സീൽ, ഒപ്പും തീയതിയും ,കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

20.ജിയോ ടാഗ്ഗെഡ് ഫോട്ടോ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ 8 ഫയലുകളിൽ ജിയോ ടാഗ്ങ് 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 അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 8 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ കുടി സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഉള്ളടക്കം പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ എൻജിനീയറുടെ സീൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല .വി എം സി റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചു .എന്നാൽ സയിറ്റിൽ പോയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല . വി എം സി അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് സൈറ്റ് ഡയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

30/10/2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ , പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ ,മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കണ്ടു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ 9 ആം വാർഡിന്റെ ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 17/11/2018 ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർ വേദ ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നു. ഈ യോഗത്തിൽ 52 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു. ഈ ഗ്രാമസഭ ഓഡിറ്റ് പിരിയഡിൽ ഉള്ളതായിരുന്നു .ഇതിനു പുറമെ 2019 ഒക്ടോബർ 2 തീയതി 2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാമസഭാ നടന്നതായി കാണാൻ സാധിച്ചു 58 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തു

9 വാർഡ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ

- * പടുതാ കുളം നിർമ്മാണം
- * മീൻ കുളം
- *തട്ടു തിരിക്കൽ
- *കുളം പുനരുദ്ധാരണം
- * മണ്ണുകയ്യാല

തുടങ്ങിയ കുറെയേറെ പ്രവർത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

3 . തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

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

2018-19 ലെ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിലെ അവസാനമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഇരിക്കുന്നത് 23/8/18 തീയതിലെ വർക്ക് കോഡ് :- LD/243246 ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ : 031/823, ജോൺ ജോസഫ്, മുന്യോൾ നമ്പർ - 11283-11288 എന്നാ ഡിമാൻഡ് ഡീറ്റെയിൽസ് ആണ് കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞത്.

4 .പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിലെ വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണാനായി. ആകെ 248 വർക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു

5 .ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

488 asset id കൾ ഈ ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. അവസാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് LD/337177, 27/03/19, മൺ കയ്യാല നിർമ്മാണം അരിവിളച്ചാൽ വള്ളത്തിൽവള്ളത്തിൽ വള്ളോത്തിൽ ഭാഗം, 455(persondays), 125580(unskilled labour,)

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

2018-19 ഓഡിറ്റ് പീരിയഡിൽ പരാതികൾ ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. .പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ അവസാനമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് 26/04/2017 ൽ ചാണ്ടി തോമസ് അലാനിക്കൽ എന്ന വ്യക്തിയുടെ പരാതി ആണ്.

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് ചെയിത കാലയളവിൽ മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള വർക്ക് ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .29/11/2018 വരെയുള്ള സി ഐ ബി വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ആണ് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്.

Field verification details

.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.

9 വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് . പണി സ്ഥലത്തു വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അപകടങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട

വാർഡ് മെമ്പറെയും പഞ്ചായത്തു അധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്നും കൂടാതെ സയിറ്റിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നും ചികിത്സ സമയത്തു ലഭിച്ച ബില്ലുകൾ കൈ വശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും മെറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി

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 അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും 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 എന്നും എല്ലാ തൊഴിലാളികളും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു . മേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ ആണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് പോയപ്പോ ടീം അംഗങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും 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. വർക്ക് നടക്കുമ്പോൾ വി എം സി അംഗങ്ങൾ സൈറ്റിൽ പോകുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

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 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 ഇന്റരോക്ഷൻ ബോർ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിലെ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികളെ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി

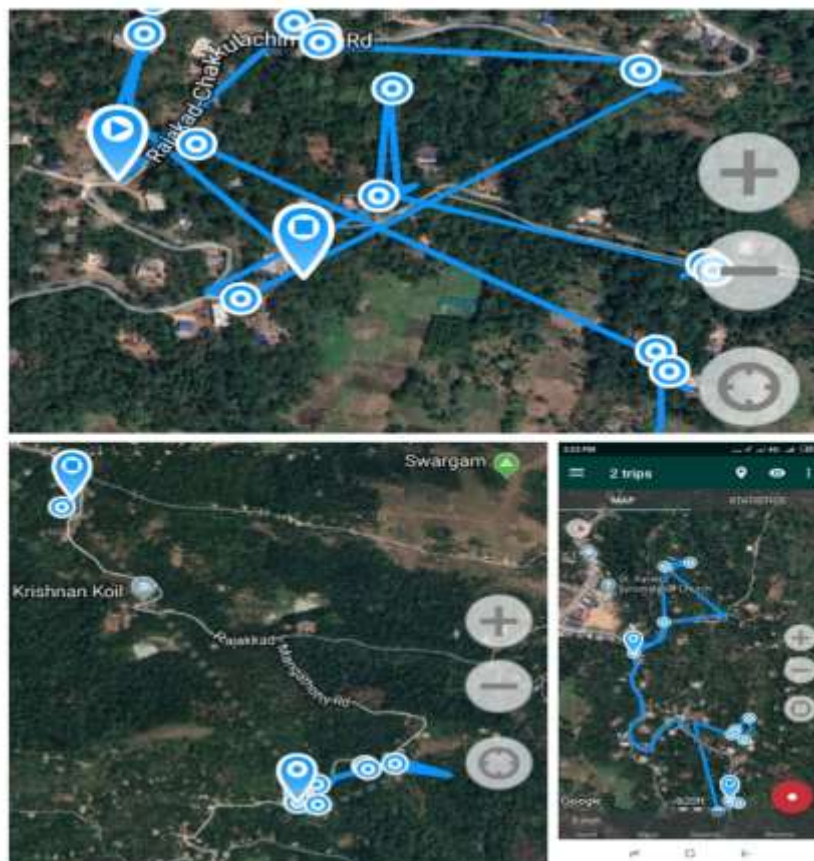
വിവരങ്ങൾക്ക് അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം

സന്ദർശിച്ച പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലായിടത്തും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ എല്ലാം തന്നെ പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.പൂർത്തീകരിക്കാൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സി ഐ ബി വർക്ക് സൈറ്റിൽ എത്തിക്കാവുള്ളതെന്നു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

WORK SITE

ഗുഗിൾ ജിയോ ട്രാക്കറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവിവരങ്ങൾ

വാർഡ് -9



1. LD/243236 തട്ട് തിരിക്കൽ കൊച്ചുതാഴം ഭാഗം

M BOOK NO: 508/2018-19

MUSTER ROLL NO: 18084-18089, 18093-18098, 20910-20914

START DATE :30/10/2018

END DATE : 19/11/2018

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 867 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മേറ്റ് മേരി സെബാസ്റ്റ്യൻ ന്റെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡിൽ എത്തിച്ചേരുകയും എം ബുക്കിലെ അളവുകൾ പ്രകാരം മാരിമുത്തു (136)വരീസ് (140)സെബാസ്റ്റ്യൻ (132)മേരി (140)തട്ട് തിരിക്കൽ അളക്കുകയും ചെയിതു. തട്ട് തിരിച്ച് തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി ആയിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ കുറച്ച് ഭാഗത്ത് തീറ്റപ്പുൽ കൃഷിക്കൊപ്പം മറ്റ് പുല്ലുകൾ വളർന്ന് കാടുകയറിയ നിലയിൽ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ എം ബുക്കിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന അളവുകൾ കാണാനായി. സി ഐ ബി പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

2. LD/336059 കല്ല് കയ്യാല നിർമാണം. എട്ടരയേക്കർ ഭാഗം.

M BOOK NO :1187/2018-19

MUSTER ROLL NO :41346-41351

START DATE:21/03/19

END DATE : 27/03/2019

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 330 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.എം ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രാൻസിസ്, മേരി, ഷിജി എന്നിവരുടെ സ്ഥലത്ത് കല്ലുകയ്യാല കാണാൻ സാധിച്ചു.പ്രളയ സമയത്ത് മണ്ണ് ഒലിച്ചു വന്ന് കൃഷി നശിക്കാതിരിക്കാൻ ഇതു ഒരുപാടു സഹായം ചെയിതു എന്ന് തൊഴിലാളി ഷിജി പറയുകയുണ്ടായി. സി ഐ ബി പൂർണ്ണമായിരുന്നു.

3. LD/336453 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം ചെമ്മണ്ണാർ മുണ്ടക്കൽ ഭാഗം

M BOOK NO :1145/2018-19

MUSTER ROLL NO :35823-25, 35790-92

START DATE:19/02/

END DATE :04/03/2019

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 318 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടെ എം. ബുക്കിൽ കണ്ട പ്രകാരം തന്നെ മാത്തുക്കുട്ടി 250 മീറ്റർ, വത്സമ്മ 145 മീറ്റർ, ജോർജ്ജ് എബ്രഹാം 304 മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ അളന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി. കൂടാതെ സി.ഐ.ബി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുവാനായി, എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. കൂടാതെ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ മനസ്സിലായത് ഈ പ്രദേശത്ത് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്ന പണികൾ തൊഴിലുറപ്പിൽ കിട്ടുന്നില്ല എന്നും അതുകൊണ്ടുതന്നെ മാസ്റ്റർ റോൾ എടുക്കുന്നത് കുറവാണെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

4. LD/324412 തട്ട് തിരിക്കൽ വെങ്കല പാറ വാളിപ്പാക്കൽ ഭാഗം

M BOOK NO : 1020/2018-19

MUSTER ROLL NO :24976-78, 26384-86, 24973-75, 33846-49

START DATE :06/12/2018

END DATE :13/02/2019.

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 594 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. ഇവിടെ എം ബുക്കിലെ അളവ് പ്രകാരം തന്നെ ജോർജ്ജ് പൂരക്കൽ 727 മീറ്റർ, ബേബി നന്ദന തോട്ടത്തിൽ 411 മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ അവരുടെ പറമ്പിൽ തന്നെ അളന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. സി.ഐ.ബി ബോർഡ് പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് ആയി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ഫീൽഡിൽ പോയതിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ചോദിച്ച അറിയുവാൻ സാധിച്ചത് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്

നൽകുന്നുണ്ട്, തൊഴിൽ ഡിമാൻഡ് ചെയ്തശേഷം മാസ്റ്റർ റോൾ കിട്ടുവാൻ താമസം ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും, കൂടാതെ വേതനം വൈകുന്ന കാര്യം തൊഴിലാളികൾ ഒരേസ്വരത്തിൽ തന്നെ പറയുകയുണ്ടായി.

5. WC/339643 2019 തോട് പുനരുദ്ധാരണം കുന്നത്ത് പറമ്പിൽ ഭാഗം

MBOOK NO: 1155/18-19

MUSTER ROLL NO: 35689-35693,35706-35710

START DATE: 19/2/19

END DATE : 04/03/19

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 432 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. മേറ്റ് . സഹായത്തോടെ സൈറ്റിൽ പോവുകയും റോഡിന് ഇരുവശവും കാടുപിടിച്ചു കിടന്ന അതുകൊണ്ട് മീറ്റിംഗ് സഹായത്തോടെ അളവുകൾ ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കുകയും, തൊഴിലുറപ്പ് നെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭ യെ കുറിച്ച്, തൊഴിലുറപ്പ് അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ബോർഡ് പൂർണ്ണമായിരുന്നു

6. LD/323455 ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം ചെമ്മണ്ണാർ കണ്ടെത്തിൻ കരഭാഗം

M BOOK NO-986/2018-19

MUSTEROLL NO-18299-18304, 19133-19138,21000-21005,236808

START DATE-30/10/2018

END DATE-20/11/2018

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 858 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു . ജോസഫ് എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ 2513 മീറ്ററും ചാക്കോ എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ 2356 മീറ്ററും ദേവസ്യ എന്ന ആളുടെ പുരയിടത്തിൽ 2306 മീറ്ററും നിർമ്മിച്ചതായി കാണാൻ

സാധിച്ചു. സൈറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു.എങ്കിലും പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല.

7. LD/323459 ജൈവ വേലി നിർമ്മാണം വെങ്കലപ്പാറ ചെമ്മണ്ണാർ കുഴിപ്പള്ളി ഭാഗം

M BOOK NO-997/18-19

MUSTROLL NO-18323-18326, 18333-18336,21018-21021

START DATE -30/10/18

END DATE -19/11/18

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 610 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു. എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫിലോമിന(1600) ബാബു സെബാസ്റ്റ്യൻ(900) മത്തായി യോഹന്നാൻ(1100) മധു സി കെ(1500) എന്നിവരുടെ പഠനവിൽ അളവുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

സി ഐ ബി കാണാൻ സാധിച്ചു എന്നാൽ പൂർണ്ണമായി ഇരുന്നില്ല.

8. LD/243161 മണ്ണ് കയ്യാല നിർമ്മാണം ആയുർവേദ പടി

M BOOK NO-471/2018-19

MUSTEROLL NO-31001-31006,30990-30995

START DATE-22/01/19

END DATE-24/02/19

വിലയിരുത്തൽ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 867 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിച്ചു.എം ബുക്കിൽ കണ്ട പ്രകാരം മാതൃ ജോൺ കൊച്ചുതാഴത്ത് എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 625 മീറ്ററും ജോസഫ് നെടുമ്പാലകുന്നേൽ എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 650 മീറ്ററും ജോൺ പണ്ടാരതുംകുടിയിൽ എന്നയാളുടെ പുരയിടത്തിൽ 310 മീറ്ററും കാണാൻ സാധിച്ചു. കയ്യാല പ്രയോജനകരമായി കാണാൻ സാധിച്ചു. കയ്യാല യോട് ചേർന്നുള്ള പുരയിടത്തിൽ എലകൃഷിയും കാണാൻ സാധിച്ചു. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ പൂർണ്ണമായി രുന്നില്ല

അനുബന്ധം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിന് കാര്യമായ സംഭാവനകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ചികിത്സ കാര്യങ്ങൾക്കും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ലഭിക്കുന്ന തുക സഹായകരമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ ആണെങ്കിൽ കൂടി ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട വരാത്തത് മൂലം വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട വർക്ക് സാധിക്കാറില്ല എന്നാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നമുക്ക് കൂടുതൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തൊഴിലുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു സ്ത്രീകൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനകരമാണെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു ഒട്ടേറെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളായി മാറി വരുന്ന ഗവൺമെൻറുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു എങ്കിലും ഈ പദ്ധതി ജനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു

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. തൊഴിലുപ്പിൽ 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.
- പ്രോജക്റ്റ് 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...

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തിയപ്പോൾ ഈ വാർഡിൽ കെ ത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു,

- എസ് സി കുട്ടികളുടെ പഠന മുറി നിർമ്മാണത്തിന് വേ പണികൾ
- വേസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ജൈവവേലി നിർമ്മാണം, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം, ചാണക കുഴി നിർമ്മാണം
- കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, എന്നിവ ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷകർക്കും തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ വീടുകളിലും സാധ്യമാണ്.
- വൃക്ഷത്തെനടീൽ - തരിശ് ഭൂമിയിലും റോഡ് സൈഡിലും (കെ എസ് ഇ ബി ലൈൻ ഒഴിവാക്കി)
- നഴ്സറി നിർമ്മാണം

- റോഡിന്റെ സൈഡിൽ ഓട നിർമ്മാണം, വീതിയില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് ഐറിഷ് ഓട നിർമ്മിക്കാം(മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
- മഴവെള്ള സംഭരണി നിർമ്മാണം
- മീൻകൃഷി നടത്തുവാനുള്ള കുളം നിർമ്മാണം

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര-വിദ്യാഭ്യാസ-വ്യാപന (ഐ.ഇ.സി) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

സേനാപതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ 1- AE, 1- ഓവർസിയർ, 3- ഡേറ്റാ എൻട്രി, 2- BFT എന്നിവരാണ് 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.

29-02-2020ന് 4.00 PM സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 9 വെങ്കലപ്പാറ, ചെമ്മണ്ണാർ ആയുർവേദ ആശുപത്രിവച്ച് ശ്രീ വർഗീസ് തെക്കേക്കര എന്ന 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
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കാലതാമസം വരാതെ കുലി ലഭിക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുക.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അപേക്ഷ (Demand form) തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി നൽകണം.
- തൊഴിൽ കൃത്യസമയത്തു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ല വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യസമയത്തു സംഘടിപ്പിക്കുക
 - പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളെ, വാർഡ് മെമ്പർ നാട്ടുകാർ ഉള്പ്പടെ 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.
 - മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അബദ്ധത്തിൽ വന്നുപോകുന്ന തിരുത്തലുകളെ മതിയായ കാരണങ്ങളെ കാണിച്ചു അപേക്ഷ നൽകുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
 - മസ്റ്റർ റോളിൽ രണ്ട് ഒപ്പുവീതം രേഖപ്പെടുത്തുക ഒപ്പിട്ട ശേഷം മാത്രം ജോലി ആരംഭിക്കുക..

- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇന്ററേക്ഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.

അധ്യക്ഷൻ : ശ്രീ വർഗീസ് തെക്കേക്കര

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേജ് : സെല്ലു ജെയ്സൻ