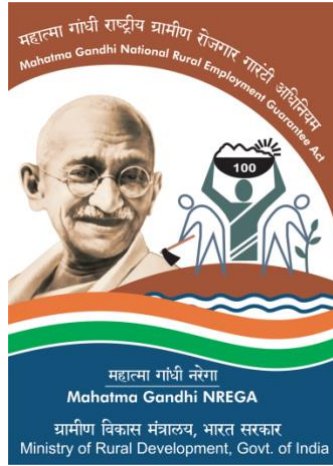




**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-ഉളിക്കൽ
വാർഡ് -10 വയത്തൂർ
ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ
കണ്ണൂർ ജില്ല .**

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 17-11-2019

സമയം :2.30

സ്ഥലം:പി കെ പി എച്ച് എസ് എസ് എസ് വയത്തൂർ

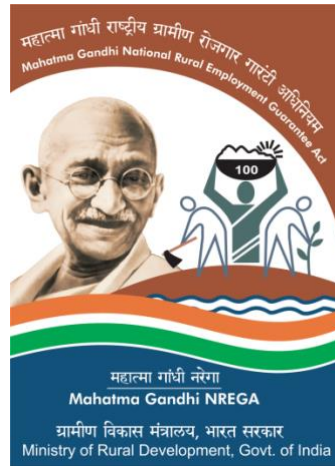
**തയ്യാറാക്കിയത് ,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം.
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം-
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റി കേരളം .**

ആമുഖം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഉളിക്ക്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 10-വാർഡിൽ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ മാർച്ച് വരെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെയും സമൂഹത്തിന്റേയും ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഇടപെടലുകളും സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോക് പെക്സ്നെ നേതൃത്വത്തിൽ 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്' തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് 17-11-2019ന് 2:30 മണി മുതൽ വയത്തൂർ വാർഡിലെ പി കെ പി എച്ച് എസ്സ് എസ്സ് സ്കൂളിൽ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്ത് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തതിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഇത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്, ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വാർഡിന്റേ വികസനത്തിനും, സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണകരമായ രീതിയിലും പദ്ധതിയുടെ നല്ലവശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് -കേരളം.



**മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-10 വയത്തൂർ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-ഉളിക്കൽ
ബ്ലോക്ക്-ഇരിക്കൂർ
കണ്ണൂർ ജില്ല**

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 17-11-2019

സമയം :2.30

സ്ഥലം:പി കെ പി എച്ച് എസ് എസ് എസ് വയത്തൂർ

**തയ്യാറാക്കിയത്,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം,ഉളിക്കൽ
ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം -സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം.

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5ന് 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 നിർവ്വഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് 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.

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

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ജില്ല : കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് : ഇരിക്കൂർ
വാർഡുകൾ : 20
വിസ്തൃതി : 74.78 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19

	പ ത ള ള	വാർഡ് 10
ആ കെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	6481	344
ആ കെ തൊഴിലാളികൾ	12554	63
S C തൊഴിലാളികൾ	12	0
S T തൊഴിലാളികൾ	47	2

പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

- വാർഡിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ജീവിത മാർഗം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ സാധ്യമായി.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു.
- വൃത്തിഗതവും പൊതു ആസ്തികളും സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- കുടിവെള്ള ക്ഷാമം ലഘൂകരിക്കാൻ പദ്ധതികൊണ്ട് സാധ്യമായി.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുമ്പോൾ
- പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.
- നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിന് മാത്രം സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഡിലെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ ആണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കാറുണ്ട്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ വെച്ചാണ് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വെക്കുന്നത്.
- ജാഗ്രതാ മേല്നോട്ട സമിതി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്.
- S.T കോളനി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് പൊതു വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നതാണ്
- ഗുണനിലവാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളാണ് വാർഡിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1.സ്മിത്രികുടുംബനാഥയായ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർബണ്ട് നിർമ്മാണം.

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/WC/322072

എം.ബുക്ക് നമ്പർ265/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക - 1 9 7 6 5 8	ചെലവായ തുക -194100
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-700	കൂലി,വാടക -2100
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -2300

അളവുകൾ:-പ്രളയബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നശിപ്പിച്ചിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അവ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.മസ്ദ്രോളിൽ നൽകിയ അളവ് 12മീറ്റർ നീളം,വീതി 3 മീറ്റർ

2.ബി പി എൽ കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/WC/322070

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-264/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക - 1 2 1 0 8 2	ചെലവായ തുക -115462
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-432	കൂലി , വാടക - 1 1 8 0 9 4
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -0	CIB ബോർഡ് തുക -2300

അളവുകൾ:- പ്രളയത്തിൽ അവയെല്ലാം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. ഞങ്ങളും അതുകൊണ്ടു തന്നെ, ആ പ്രദേശത്ത് വെള്ളക്കെട്ടുള്ളതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ഗൃഹചൈതന്യംനഷ്ടി നിർമ്മാണം

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/DP/272703

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-217/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-141132	ചെലവായ തുക-70662
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-243	കൂലി,വാടക -65883
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -729	CIB ബോർഡ് തുക -2300

അളവുകൾ:-ഔഷധസസ്യങ്ങളെ എല്ലാം തന്നെ വിതരണം ചെയ്തു.തുളസി,ആരുവേപ്പ്,കറിവേപ്പില,ജാതിക്ക തുടങ്ങിയവയായിരുന്നു നട്ടുപിടിപ്പിച്ചിരുന്നത്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് മാത്രമാണ് ഞങ്ങളുടെ കാനാൻ സാധിച്ചത്.

4.തോട്ട് സംരക്ഷണം വയത്തൂർ

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/WH/318058

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-384/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-200180	ചെലവായ തുക-166426
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-590	കൂലി,വാടക -162329
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-0	കൂലി,വാടക -0
സാധന വില -1797	CIB ബോർഡ് തുക -2300

അളവുകൾ:-തോട്ട് എന്നത് വലിയൊരു വെള്ളക്കെട്ടായി മാറിയിരുന്നു. തോടിന്റെ അരികു ഭിത്തികളെല്ലാം തന്നെ നശിപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രളയബാധിത പ്രദേശമായതിനാൽ നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടതുകൊണ്ട് അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.പ്രളയബാധിത പ്രദേശത്ത് കനാൽ ഓടകളെ എന്നിവയുടെ ശുചീകരണം വയത്തൂർ വർക്ക് കോഡ് :

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-364/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-292854	ചെലവായ തുക-282602
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-	കൂലി, വാടക - 89976
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-1023	കൂലി, വാടക - 277233
സാധന വില - 3069	CIB ബോർഡ് തുക-2300

അളവുകൾ:-പ്രളയബാധിത മേഖലയായതിനാൽ ഓടകളെ കനാലുകളെ നശിച്ചനിലയിൽ കണ്ടെത്തി.സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.

6. റോഡ് കോൺക്രീറ്റിങ് വയത്തൂർ

വർക്ക് കോഡ് : 1602002009/RC/269365

എം.ബുക്ക് നമ്പർ-265/18-19

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക-489790	ചെലവായ തുക-489335
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-185	കൂലി, വാടക - 50030
വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനം-59	കൂലി, വാടക - 15989
സാധന വില - 391895	CIB ബോർഡ് തുക - 2300

- അളവുകൾ:-** റോഡ് കോൺക്രീറ്റിങ് അളന്നപ്പോള് 150 മീറ്റർ നീളവും വീതി 3.80 മീറ്റർ ആയിരുന്നു.

7.ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ബാബു- റീത്ത്

WC :1602002009/ IF/360447

MustrolNo. 4070,4071

മസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	ബ്ലോക്ക് സീൽ, ഒപ്പ്.	പഞ്ചായത്ത് സീൽ, ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുകൾ
4070	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4071	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

പണി പൂർത്തിയായത് കാണാൻ സാധിച്ചു. 44 പണിയുടെ പണം മാത്രമേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ. 90 പണിയെടുത്തതിന്റെ ഒപ്പ് മസ്റ്ററോളിൽ ഒപ്പിട്ടെന്നാണ് ഗൃഹസന്ദർശനത്തിൽ മനസ്സിലായി.

- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ജോസഫ് -അഗനസ്**

WC:1602002009/IF/360539

mustrolNo.3186,3187

മസ്റ്റർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത് സീൽ, ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുകൾ
-------------	---------------	---------------------	----------	------------------------	-------------

ശ്ര	നം	ടെ	സീൽ ,ഒപ്പ്.		
3186	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
3187	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

പണി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്,പക്ഷേ തൊഴിലുറപ്പ് പണിയുടെ കൂലി മുഴുവൻ കിട്ടിയിട്ടില്ല 44 പണിയുടെ 12056 രൂപ മാത്രമേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ.

- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ഗോവിന്ദൻ**

WC :1602002009/IF/360542

Mustroll No:3192,3193

മസ്റ്റർ റോ ൾ	ആകെ തൊഴിൽദി നം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	ബ്ലോ ക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായ ത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുക ൾ
3192	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
3193	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വീടു പണിപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. താമസം തുടങ്ങിയിട്ടില്ല. അവർക്ക് 90 പണിയുടെ മുഴുവൻ പണവും ലഭിച്ചിട്ടില്ല, ആകെ 44 പണിയുടെ 12000 രൂപയോളം മാത്രമേ അവർക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ.

- ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സുഭജ**

WC: 1602002009/IF/360445

Mustrol No:3182,3183

മസ്റ്റർ റോ ൾ	ആകെ തൊഴിൽദി നം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	ബ്ലോ ക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായ ത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുക ൾ
3182	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
3183	22	6028	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വീടുപണി പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ തൊഴിലുറപ്പിനനുസരിച്ച കൂലി മുഴുവൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ല. 44 പണിയുടെ കൂലി മാത്രമേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ

1. പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

രജിസ്റ്ററുകൾ	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത.	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ
--------------	-------------------------	--------------------------

• തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂർണ്ണം
• ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	പൂർണ്ണം
• തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
• പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
• ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
• പരാതി രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം
• മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ലഭിച്ചു	അപൂർണ്ണം

2. പരിശോധിച്ച (11) ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ-

		ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
1	കവർ പേജ്	0
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	0
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	0
4	എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	5
5	സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ	5
6	ഭരണാനുമതി രേഖ	5
7	സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	0
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ	12
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	0
10	മസ്റ്റർ റോൾ	38
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	5
12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങൽ തീരുമാനം കോപ്പി	0

13	വേജ് ലിസ്റ്റ്	76
14	ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	0
15	മെറ്റീരിയൽ ബിൽ,വൗച്ചർ	5
16	പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	56
17	3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ	0
18	പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.	0
19	മസ്തർ റോൾ മുമ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്	0
20	ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	0
21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	0
22	സൈറ്റ് ഡയറി	5
	22.a. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	5
	22.c.സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ	വിവിധ ഓവർസീയർ

3. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്തർ റോള് വിലയിരുത്തലുകൾ.

വർക്ക് കോഡ് : wc/322072

മസ്തർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	ബ്ലോക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുകൾ
5432	200	54800	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5434	188	51512	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4181	108	28770	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4660	128	34798	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4659	70	19180	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : wc/322070

മസ്തർ റോൾ	ആകെ തൊഴിൽദിനം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെടെ	ബ്ലോക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുകൾ

		ടെ			
5430			ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
5431			ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4201			ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4657			ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4658			ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : DP/272701

മസ്റ്റർ റോ ൾ	ആകെ തൊഴിൽദി നം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	ബ്ലോ ക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായ ത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുക ൾ
4204	50	13550	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4603	84	22764	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
4605	109	29539	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : WH/318058

മസ്റ്റർ റോ ൾ	ആകെ തൊഴിൽദി നം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	ബ്ലോ ക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായ ത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുക ൾ
9886	88	23848	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9567	157	42547	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9568	134	36314	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9569	31	8401	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
8987	159	43089	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9188	6	1626	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9208	14	3794	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9155	13	3523	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9124	7	1897	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

വർക്ക് കോഡ് : RC/269365

മസ്റ്റർ റോ ൾ	ആകെ തൊഴിൽദി നം	വേതനം വാടക ഉൾപ്പെ ടെ	ബ്ലോ ക്ക് സീൽ ,ഒപ്പ്.	പഞ്ചായ ത്ത് സീൽ ,ഒപ്പ്.	തിരുത്തലുക ൾ
9858	87	23577	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9857	98	26558	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9935	35	9485	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
9936	28	7588	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല

9934	21	5691	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
------	----	------	-------	-------	------

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	ഇല്ല	ഫോട്ടോയ്ക്ക് തുക ചെലവാകുന്നു.
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കുലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	
15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് വകയിരുത്താത്തത് കാരണം
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിൽ ജോലി/യാത്രാകുലി	ഉണ്ട്	
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്, തണൽ, കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	പരാതിപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
ചികിത്സാ സഹായം	ഉണ്ട്	ആവശ്യമായി വന്നിട്ടില്ല.
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ അവകാശം	ഉണ്ട്	എന്നിവർ പങ്കാളികളായി

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.

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ മിക്ക തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തന്നെ നിർവഹണ ഏജൻസി മേറ്റുമാർ മുഖേന പുതുക്കി നൽകുന്നുണ്ട്.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

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

ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകളെക്കൊപ്പം കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയതിനെ കൗണ്ടർ സ്ലിപ്പ് കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷകളെ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകിയില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ

സാധിച്ചത്. അതുകൊണ്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

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 പ്രവർത്തികളിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ രേഖകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം:

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കൂലിയുടെ 25% (271 കൂലി പ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കൂലിയുടെ 50% (271 കൂലി പ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ഫയലിൽ മതിയായ രേഖകൾ കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്:

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് ,വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തമുണ്ടായിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ട്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്:

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളെ 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കപ്പുറം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചത്.

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 ലഭ്യമാക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യം,കുടിവെള്ളം,മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചു.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

പ്രസ്തുത ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ കുലി ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം പല തൊഴിലാളികളും ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് സമയത്ത് പരാതി ഉന്നയിച്ചിരുന്നു.

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 പരാതികളെ തൊഴിലാളികളെ നല്ലിയതായി വാർഡ് സന്ദർശന സമയത്ത് അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലുംസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളെ, മേറ്റ്,മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കളെ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളെ അളവെടുക്കുന്നതിലും വിവരങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും പങ്കാളികളായിട്ടുണ്ട്.

11. 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 തൊഴിലാളികളുടെ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ചുണ്ടായ അപകടങ്ങളിൽ ചികിത്സ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടും ചികിത്സ സഹായം സംബന്ധിച്ച് അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ചികിത്സസഹായം കിട്ടിയിരുന്നില്ല.

12.പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

13.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 പ്രവർത്തികളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിലും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികളെ പറയുന്നത് അങ്ങനെ ഒരു കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ചുപോലും അവർക്കു അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

14.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.

ഓവർസീയർ, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നാണ് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ നിന്നും മനസ്സിലായത്. എന്നാൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഒന്നും തന്നെ നൽകിയതായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല.

15.റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ ഈ ദിവസത്തെക്കുറിച്ച് അവർക്ക് തന്നെ അറിവുണ്ടായിരുന്നില്ല.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എല്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കും സ്ഥാപിച്ചതായി കണ്ടു.

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 ഫയലിന്റേ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് കാണാനുണ്ടായിട്ടില്ല.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതരത്തിലുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി പ്രസ്തുത ഫയലുകളിൽ എവിടെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സർക്കുലർ എസ്റിമേറ്റ് കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ള എസ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

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

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച കോപ്പിയാണ് ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്.പക്ഷേ അതില് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഒപ്പോ സീലോ കണ്ടിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി-

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

ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത് പ്രസ്തുതപ്രവർത്തിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച കോപ്പിയാണ്. പക്ഷേ അതില് ഭരണസമിതിയുടെ ഒപ്പോ സീലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ പ്രവർത്തി ഒരു സംയോജിത പദ്ധതി അല്ല.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ 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.

തൊഴില് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്ഡ് ഫോം ,വ്യക്തിഗതവും ഗ്രൂപ്പായിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോള് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക്ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

വർക്ക് അലോക്കേഷന് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള യാതൊരുരേഖയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലായിരുന്നു.

10.മസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത

പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോളി സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളി പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ്, അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

കോണ്ടുർബണ്ട് നിർമാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റേജ് നമ്പർ 5432, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ 10/145 ഷീജ്, 10/66 സതി, 10/64 തങ്കമ്മ, 10/69 മത്തായി എന്നിവരുടെ ഷാർപ്പനിങ് ചാർജും കൂലിയും വെട്ടിത്തിരുത്തിയതായി കാണിച്ചു. തോട്ടം രക്ഷണം പ്രവർത്തിയിൽ മസ്റ്റേജ് 9569 ല് എല്ലാ അംഗങ്ങളും 2 പണി മാത്രമാണ് എടുത്തത്, എന്നാൽ 10/2 രാധമണി 3 പണി എടുത്തതായും പിന്നീട് അത് വെട്ടിത്തിരുത്തി ആസ്ക്വെൻഡ് കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റേജുകളിൽ പലതും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ മഷിമാറ്റം എന്നിവയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

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, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ എല്ലാ പേജുകളിലും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, സാങ്കേതികവിദ്ഗ്ധർ ഒപ്പോ സീലോ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

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.

മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളും ക്വട്ടേഷൻ നൽകിയവിവരങ്ങളും എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

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 പറമ്പിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ പൊതുഭൂമിയില് പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയപ്പോള് ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം,നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പിഅതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലർപ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.

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

എഫ് ടി ഒ രേഖ ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

3 ഘട്ടങ്ങളില് ഉള്ള ഫോട്ടോകള് ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

സമർപ്പണപത്രം എല്ലാഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

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

മെറ്റീരിയല് ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

19.മസ്റ്റർ റോള് മുഖേന റ്റ സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്കർ 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.

ഈ ഫയലുകളിൽ ഒന്നും മസ്സോള് മുഖെ

20.ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ.

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

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി അറിയാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്കർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ 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.

സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അതിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റേ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

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 സക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- 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.
 - എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ.**
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത 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...

17/11 /2019ന് :2.30മണി മുതൽ വയത്തൂർ 10 വാർഡിലെ വെച്ച് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങളെടുത്തു;

- തൊഴിൽ കാർഡ്ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുക.
- തൊഴിൽഅപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ രസീറ്റ് നൽകുക.
- പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥലവും പ്രവൃത്തികളും അളവുകളും എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ, വാർഡ് മെമ്പർനാട്ടുകാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ നല്ല ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ഏൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും പഞ്ചായത്തിനും നൽകുക.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുക.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥാപിക്കുക.