

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക്

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 6 - പെരുമ്പുന്ന

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ, പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP: സ്പെഹ രാജൻ

VRP: നിമിഷ കെ

VRP: ജീന ഡൊമിനിക

VRP: ഷീതു രവിന്ദ്രൻ

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ് . തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങള് വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളോടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുക എന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഉണ്ടായപ്പോൾ എന്താണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകളിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാമത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പേരാവൂർ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ജോയിന്റ് ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.
2. മുഴക്കുന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന- ആറാം വാർഡിലെ 2018-2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 3147

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 4019

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് : 1602

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 1727

എസ് സി തൊഴിലാളികൾ : 23

എസ് ടി തൊഴിലാളികൾ : 117

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 58

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് : 226

ആകെ തൊഴിലാളികൾ : 63

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്. : 58

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 64

എസ് സി തൊഴിലാളികൾ : 2

എസ് ടി തൊഴിലാളികൾ : 16

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 5

1)സിൽവി തോമസ്. : KL-02-009-006-006/154

2)സതി. C : KL-02-009-006-006/20

3)രമണി : KL-02-009-006-006/25

4)ശ്രീജ മധു : KL-02-009-006-006/80

5)ഏലിയാമ്മ : KL-02-009-006-006/9

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1 തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്തും ഫോട്ടോ

എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കാൻ നൽകിയിട്ടും പലർക്കും ഇതുവരെ തിരിച്ച് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ പലർക്കും തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യവും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

കാർഡ് പുതുക്കാൻ നൽകിയിട്ടും തിരിച്ചു കിട്ടാത്തവർ

- 1. രാധാമണി : KL-02-009-006-006/12
- 2. പത്മിനി : KL-02-009-006-006/38
- 3. സിൽവി തോമസ് : KL-02-009-006-006/154
- 4. സാവിത്രി : KL-02-009-006-006/88

2 തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഫയലിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിനെ കുറിച്ചും പലർക്കും അറിയില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ആ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറില്ല.

3 തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറില്ല. വളരെ വൈകിയാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

4 ചെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പെരുമ്പുന്ന വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5 യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. പെരുമ്പുന്നയിലെ തൊഴിലാളികൾ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തന്നെ ആണ് തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

6 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള അവകാശം

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. പെരുമ്പുന്നയിലെ തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്നും പണം മുടക്കിയാണ് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. തണലിനുള്ള സൗകര്യമോ കുടി വെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യമോ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചാണ് അവർ കുടിവെള്ളം കണ്ടെത്തുന്നത്.

7 വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കാറുണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ കുറച്ചു നാളുകളായി കൃത്യസമയത്ത് വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിച്ചു.

8 തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന

മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ തൊഴിലാളികൾ ആയ വി ജാനു(KL-02-009-006-006/75), നിർമല പി.കെ(KL-02-009-006-006/55) എന്നിവർക്ക് മുന്നേ അപകടം സംഭവിച്ചിട്ടും ചികിത്സ സഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. എന്നാൽ ആയുർവേദ ഡോക്ടറെയാണ് കാണിച്ചതെന്ന് പറഞ്ഞു.

9 പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പെരുമ്പുന്ന വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നില്ല എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ കീബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

പ്രവൃത്തി	എസ്റ്റിമേറ്റ്	എം ബുക്ക്	ഫീൽഡ്
പ്രതീക്ഷ ജെഎൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/319171	Yes	No	Yes
അഞ്ജലി ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/252941	Yes	No	Yes
ബിപി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം code:WC/338834	Yes	No	Yes
പ്രതീക്ഷ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ code:LD/252507	Yes	No	Yes

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധന പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. അഞ്ച് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസി മെമ്പേർസ് ward 06

- 1. സാലി
- 2. രമണി രാജു
- 3. സോളി
- 4. ലിമോൾ
- 5. ശ്രീജ മധു

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. പെരുമ്പുന്ന വാർഡിൽ ശ്രീജ മധുഷാന്റി , നിർമല എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു .

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക ഇട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പറും ഓവർസിയർ ഉം പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- *തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- * തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക വേതനം	സാധനം
1	പ്രദീക്ഷ ജെഎൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/319171	65682	26/12/2018-7/1/2019	227	61517	1135
2	അഞ്ജലി ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിൽ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/252941	100248	24/9/2018-27/11/2018	328	88888	1640(rent)
3	ബിപി എൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം code:WC/338834	81156	12/3/2019-25/3/2019	144	39024	720(rent)
4	പ്രതീക്ഷ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന് നിലമൊരുക്കൽ code:LD/252507	59536	30/11/2018-13/11/2018	197	53387	985

5	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഷെർലി ഷാജു code:IF/366259	27840	16/11/2018 (on പ്രോസസിങ്)	28	7588	140
6	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ജെജി. സി code:IF/365674	27840	16/11/2018 ഓൺ പ്രോസസിങ്	28	7588	140
7	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവീണ സുരേഷ് code:IF/367369	27840	16/11/2018-on processing	28	7588	140
8	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഷൈലജ code:IF/366268	27840	16/11/2018- (ഓൺ processing)	62	16802	310
9	ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം സജിമോൾIF/366255	25686	16/11/2018- (ഓൺ processing)	28	7588	140

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
-----------------------	-----------------------	------------------------------------	--

<p>പ്രതീക്ഷ ജെ എൽ ജി ക്സ് നിലമൊരുക്കൽ code:LD/319171</p>	<p>കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ 4185.40sqm നിലമൊരുക്കൽ 4015.62sqm വാഴ കുഴി നിർമ്മാണം 250എണ്ണം</p>	<p>Jungle cleaning 4185.44sqm നിലമൊരുക്കൽ 4015.62sqm വാഴക്കുഴി നിർമ്മാണം 250 എണ്ണം</p>	<p>3125sqm അളന്നു. വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞതിനാൽ ബാക്കി അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. വാഴ കുഴി 151 എണ്ണമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ</p>
<p>അഞ്ജലി ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന്റെ നിലമൊരുക്കൽ code:LD/252941</p>	<p>ജംഗിള് ക്ലീനിങ് 7035.97sqm നിലമൊരുക്കൽ 7188.48sqm</p>	<p>1228.48m² 955.382m²</p>	<p>കാട് ആയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല</p>
<p>ബിപിൾ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം code:WC/338834</p>	<p>നിലം കിളക്കൽ 4419.94m²</p>	<p>നിലം കിളക്കൽ 4419.94m²</p>	<p>2713.5m² മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ ബാക്കി കാടായിരുന്നു.</p>
<p>പ്രതീക്ഷ ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പിന്റെ നിലമൊരുക്കൽ</p>	<p>നിലം കിളക്കൽ 4010.82m²</p>	<p>3241.09m²</p>	<p>1080m² മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ</p>

			മഴക്കെടുതി മൂലം കുറച്ചു നശിച്ചുപോയി.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഷെർലി ഷാജുIF/366259	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	പണിപൂർത്തിയാ യ ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം പ്രവിണ സുരേഷ്IF/367369	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	മൂന്നാം ഘട്ടം വരെ കഴിഞ്ഞതായി കാണാൻ സാധിക്കുന്നു.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ജെജി സി	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം	മൂന്നാം ഘട്ടം വരെ പൂർത്തിയായതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.
ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം ഷൈലജ IF/366268	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാം ഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാം ഘട്ടം 10 ദിവസം	ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം രണ്ടാംഘട്ടം 24 ദിവസം മൂന്നാം ഘട്ടം 10 ദിവസം	മൂന്നാം ഘട്ടം വരെ പണി പൂർത്തിയായതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

<p>ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണം സജിമോൾ IF/366255</p>	<p>ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>ഒന്നാംഘട്ടം 28 ദിവസം</p>	<p>പണി പൂർത്തിയായതായി ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്.</p>
---	------------------------------------	------------------------------------	---

പദ്ധതിയുടെ പൊതു വിലയിരുത്തലുകൾ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഗുണകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചു.ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പ് നിലമൊരുക്കൽ പ്രവർത്തിയിൽ കഴിഞ്ഞവർഷം കൃഷി ചെയ്തു നല്ല രീതിയിൽ വിളവെടുത്തുവെങ്കിലും ഈ വർഷം പരിശോധനയിൽ ചിലത് കാടുപിടിച്ച് നിലയിലാണ് കണ്ടിട്ടുള്ളത്.

ഫയൽ പരിശോധന

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്

1.കവർപേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 9 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല . കവർപേജ് സൂക്ഷിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത്കാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത് ആണ്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച് 9ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 9 ഫയലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിൽ 4 ഫയലുകളിൽ(LD/252941,LD/319171, LD/252507, WC/338834) ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5. സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 9 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ .LD/319171എന്ന ഫയലിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പം തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ നാല് ഫയലിലെയും സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറം മുഴുവനായും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.

6.ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയായIF/366268 എന്ന ഫയൽ ഒഴികെ മറ്റൊരു ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ്

വിധേയമാക്കിയ 9 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് വർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോറം. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.' ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ A3 പേപ്പറിലാണ് പ്രിന്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളത്. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന 4 ഫയലുകളിലെ 22 മസ്റ്റർ റോളുകളും വ്യക്തമായും കൃത്യമായും പുരിപ്പിച്ച് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.(ഫയൽ codes :1.IF/366259, IF/365674, IF/367369, IF366268). പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിലും എം ബുക്ക് നമ്പറോ പേജ് നമ്പറോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച്

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . ബിപിഎൽ വിധവ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം(WC/338834) പ്രവർത്തിയിൽ മണ്ണ് കയ്യാലയുടെ പണി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ കാണിച്ചിരുന്നു എങ്കിലും എം ബുക്കിൽ അത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽ മൂന്ന് പദ്ധതികളുടെ ഫസ്റ്റ് ലെവൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു ശൈലജയുടെ ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളും കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12) സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റ്റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 9 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14)ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 9 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

15)രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതി ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 9 ഫയലുകളിലും നികുതി രസീത് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

16) 3ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവർത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവർത്തി

പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 9 ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച 9 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അത് എം ബുക്കിൽ ഇത് ചേർത്തിട്ടില്ല. പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച 9 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 9 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22) സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന

രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി പരിശോധിച്ച് 9 ഫയലുകളിൽ രണ്ടു ഫയലിൽ (LD/319171, WC/338834) സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഈ രണ്ട് സൈറ്റ് ഡയറി കളും വ്യക്തമായ പൂരിപ്പിച്ച് ഉണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ ഒഴികെ ബാക്കി 6 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി പേര് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

2) തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ

മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്ത് ആറാം വാർഡ് ആയ പെരുമ്പുന്ന വാർഡിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആക്ഷൻപ്ലാൻ, ലേബർ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3) തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും കൂലി നൽകിയതുമായ രജിസ്റ്റർ

2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും അവർക്ക് കൂലി നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി

രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ വാർഡിലെയും പ്രവർത്തകൾ ഒന്നിച്ചാണ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തകളിൽ കൂടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ആർക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നിവ എഴുതിയതായി കണ്ടില്ല.

6) പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7) സാധനസാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്തു വെച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- ഡിമാൻഡ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.
- മുഴുവൻ തൊഴിലാളികൾക്കും പഴയ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകിയതായി കണ്ടിട്ടില്ല. മാത്രമല്ല തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് തൊഴിലാളികൾ ഫോട്ടോ സ്വന്തം കയ്യിൽ നിന്ന് എടുത്തു കൊടുക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടും തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത ആൾക്കാർ ഉണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലായി.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- പെരുമ്പുന്ന വാർഡിൽ മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാനില്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല
- ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതികളിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഫോട്ടോയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിൽ മൂന്നാം ഘട്ടം വരെ പൂർത്തിയായ വീടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടും രേഖകളിൽ ഒന്നാംഘട്ട പൂർത്തീകരണത്തെ കുറിച്ച് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. (IF/366259ഷേർലി ഷാജു, IF/365674ജെജി സി, IF/367369പ്രവീണ സുരേഷ്).
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- പെരുമ്പുന്ന വാർഡിൽ 58 ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിട്ടും 9 ശതമാനം(5persons) ആൾക്കാരെ 100 പണിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളൂ എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖ പറയുന്നത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഏഴ് രേഖകൾ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. .
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 6 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ഇവയൊന്നും കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- ലൈഫ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയായIF/366255ന്റെ ഫയലിലും എം ബുക്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വ്യത്യാസമാണ്. സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറത്തിൽ RS25686എന്നും എം ബുക്കിൽ 27840 എന്നുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

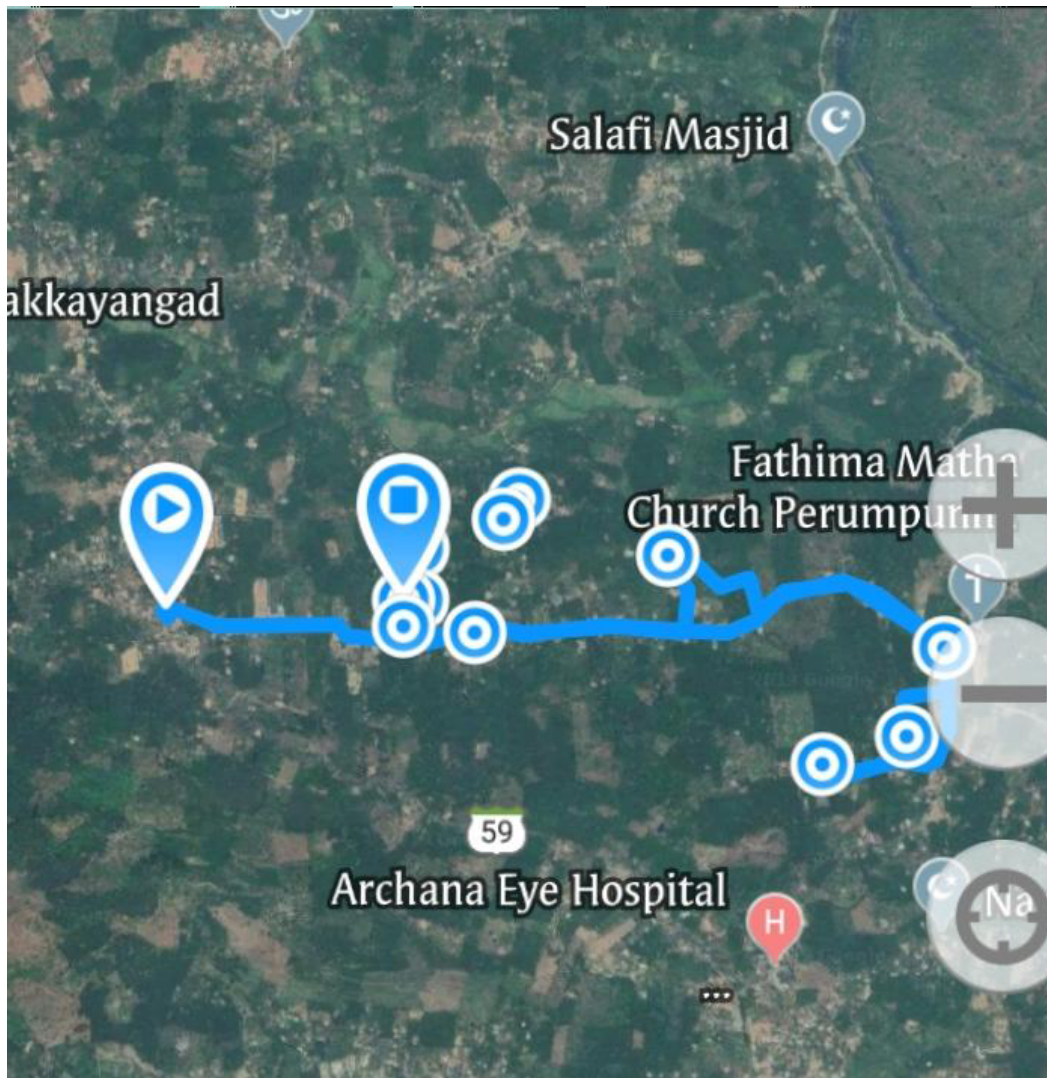
നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- 3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- 4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- 6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.
- 8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- 9) .തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 10) വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്
- 12) ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- 14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
- 15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.
- 17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- 20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കുലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്പതികൾ
വണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ



23/10/2019 ഉച്ചയ്ക്ക് 3.00 മണിക്ക് മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്ത് ആറാം വാർഡ് ആയ പെരുമ്പുന്നയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്ത് ഹാളിൽ വെച്ച് നടന്നു.

ഗ്രാമസഭയിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ

- 1) പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് ഇനിമുതൽ തൊഴിൽകാർഡ് ഫോട്ടോ സഹിതം സൗജന്യമായി നൽകാൻ തീരുമാനമായി..
- 2) അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാൻ തീരുമാനമെടുത്തു.
- 3) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നൽകുവാനും തൊഴിലാളികൾ പണംമുടക്കി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ലു് പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ ചിലവായ തുക തിരികെ നൽകുവാനും തീരുമാനമായി.
- 4) മാസത്തിൽ ഒരു തവണ പൊതു വിഭാഗങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കാം എന്ന് തീരുമാനമെടുത്തു.
- 5) എ എം സി പ്രകാരമുള്ള 22 രേഖകൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- 6) തൊഴിലിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അടുത്തുള്ള പ്രാഥമിക ആശുപത്രിയിലോ സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ കാണിച്ച് ഡോക്ടറുടെ റഫറൻസ് വാങ്ങിയശേഷം സ്വകാര്യആശുപത്രിയിൽ കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് ചിലവായ തുകയുടെ ബില്ലു് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ചികിത്സാചെലവ് അനുവദിക്കുമെന്ന് തീരുമാനമായി.
- 7) തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാമെന്നു തീരുമാനമായി.
- 8) പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനമായി.

ഗ്രാമസഭയിൽ തൊഴിലാളികൾ ഉയർത്തിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) വേതനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാനും വൈകിയാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ് വൈകുന്നതെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ അല്ലാത്തപക്ഷം കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കണമെന്ന് തൊഴിലാളികൾ നിർദ്ദേശിച്ചു.
- 2) കൂലി കൂട്ടുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം.
- 3) തൊഴിൽ സമയം 9 മുതൽ 4 വരെ ക്രമീകരിക്കണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം.
- 4) മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പിടാനുള്ള കോളം വലുതാക്കണം എന്നുള്ള നിർദ്ദേശം.

അധ്യക്ഷ: