മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

01/10/2018 - 31/03/2019

ബ്ലോക്ക് - പെരുങ്കടവിള

പഞ്ചായത്ത് - ആര്യൻകോട്

വാർഡ് - 6, ചിലമ്പറ

തീയതി - 26/11/2019

01/10/2018 മുതൽ 31/03/2019 വരെയുള്ള തൊഴിലാളികളുടെയും പ്രദേശവാസികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ നടത്തിയ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫയൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്.

തയ്യാറാക്കിയത്

ജീനാരാജ് .എൽ.ആർ, രേഷ്മ.എസ്.ആർ, കിരൺ. എം. ജി
(പെരുങ്കടവിള വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്)

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കാർഷിക മേഖല യിലും നിർമ്മാണ മേഖലയിലും തൊഴിൽ ലഭിക്കാതെ ഗ്രാമീണ ജനത ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കു മ്പോൾ അവർക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലെങ്കിലും ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇങ്ങനെ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ രാജ്യത്തിന്റെ മണ്ണും ജലവും പരമാവധി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാദ്ധ്യമാകും എന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും അതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേതനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യ പാർലമന്റെ പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. 2005 ആഗസ്റ്റ് 23-ാംതീയ്യതിയാണ്പാർലമെന്റെ ഈ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നത്.

തൊഴിലും വേതനവും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവ കാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പു വരുത്തുവെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷത. തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവും തൊഴിലെടുത്തശേഷം വേതനം വൈകുകയോ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നഷ്ടപരിഹാരവും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നല്കിയിരിക്കണമെ ന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. അല്ലാത്തപക്ഷം പതിനാറാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അവർക്ക് തൊഴിലി ല്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെ ചെയ്ത തൊഴിലിന്റെ വേതനം 14 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകിയാൽ വൈകുന്ന ഒരോ ദിവസത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനും അർഹതയുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് തൊഴിലോ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമോ ഉറപ്പായും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുവെന്നാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത.

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായ 200 ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി 2 -ാം തീയതി ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

കേരളത്തിൽ വയനാടും, പാലക്കാടും ഈ 200 ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2007 മെയ് 15 ന് 130 ജില്ലകളിലേക്ക് കൂടി ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. 2008 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഇന്ത്യയിലെ ബാക്കി മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും ഇത് വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇന്ന് ഇന്ത്യയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമീണ ജില്ലകളിലും ഈ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ട്. ആ ഗോളതലത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച ഒരു അവകാശാധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ നിയമ മെന്ന നിലയിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിൽ നിർണ്ണായമായ വഴിത്തി രിവ് സൃഷ്ടിച്ച ബൃഹത് പദ്ധതി എന്നകാര്യം പരിഗണിച്ചും 2009 ഒക്ടോബർ 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഈ നിയമത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

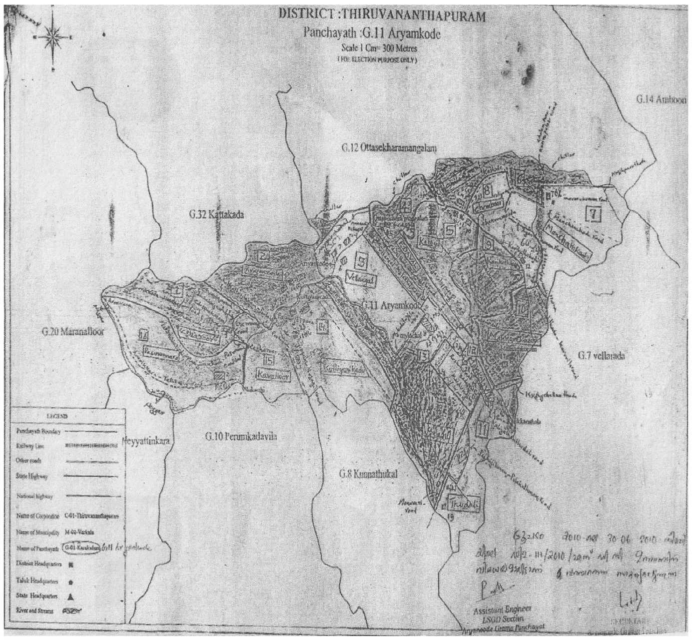
കേരളത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തലസ്ഥാന നഗരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ജില്ല. ഭാരതത്തിന്റെ തെക്കേ അറ്റമായ കന്യാകുമാരി തിരുവനന്തപു രം ജില്ലയുടെ അതിരായ പാറശ്ശാലയിൽ നിന്നും 56 കിലോമീറ്റർ അകലെയായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

പെരുങ്കടവിള

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിലാണ് പെരുങ്കടവിള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. വെള്ളറട, കുന്നത്തുകാൽ, കൊല്ലയിൽ, പെരുങ്കടവിള, ആര്യൻകോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, കള്ളിക്കാട്, അമ്പൂരി എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തുകൾ പെരുങ്കടവിള ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൊതു വിവരങ്ങൾ ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരളത്തിലെ തേക്കേഅറ്റത്തുള്ള ജില്ല ആയ തിരുവനന്തപുരത്തെ നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിലെ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. കേരളത്തിലെ തേക്കേഅറ്റത്തെ നദി ആയ നെയ്യാർ ഒഴുകുന്നത് ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിയിലൂടെ കടന്ന് പോകുന്നു. ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള പഴിഞ്ഞിപാറയും കിഴക്കൻമലയും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഗാന്ധിജിയുടെ പ്രധാന ആശയമായ സേവാഗ്രാം



പദ്ധതി രാജ്യത്തിൽ ആദ്യമായി നടപ്പിലാക്കിയത് ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്. കൂടാതെ മികച്ച പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്ന സ്വരാജ് ടോഫി, കടഛ 9001 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച പഞ്ചായത്താണ് ആര്യൻകോട് പഞ്ചായത്ത്. പ്രധാന കച്ചവട കേന്ദ്രങ്ങളായ ആര്യൻകോട്,ചെമ്പൂര്, കീഴാറൂർ,ഒറ്റശേഖരമംഗലം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. നെയ്യാറിന്റെ ഇടതുകര കനാൽ കടന്ന് പോകുന്നത് ഈ പഞ്ചായത്തിലൂടെയാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട 3 ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളാണ് ചെമ്പൂര്, മൈലച്ചൽ, കീഴാറൂർ. നെയ്യാറിന്റെ പ്രധാന പോഷക നദിയായ ചിറ്റാർ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ചാണ് നെയ്യാറിൽ സംഗമിക്കുന്നത്.

വിസ്തീർണ്ണം : 21.78 ച.കി.മി

വില്ലേജ് : കീഴാറൂർ, വെള്ളറട

ബ്ലോക്ക് : പെരുങ്കടവിള

താലൂക്ക്	:	നെയ്യാറ്റിൻകര
ജില്ല	:	തിരുവനന്തപുരം
ജനസംഖ്യ	:	29865
പുരുഷൻമാർ	:	14565
സ്ത്രീകൾ	:	15400
സാക്ഷരത	:	87%

പൊതു വിവരങ്ങൾ ചിലമ്പറ വാർഡ്

ആര്യൻകോട് പഞ്ചായത്തിലെ 6-ാം വാർഡായ ചിലമ്പറ കാർഷികപരമായി മുൻനിരയിൽ നിലകൊള്ളുന്നു. നെയ്യാറിന്റെ പ്രധാന പോഷകനദിയായ ചിറ്റാർ ചിലമ്പറ വാർഡിന്റെ വടക്കേ അതിർത്തിയിലൂടെ ഒഴുകുന്നു. നിരവധി വയലുകളും കുന്നുകളും വാർഡിന്റെ സൗന്ദര്യത്തിന് മാറ്റുകൂടുന്നുണ്ട്.

വിസ്തീർണ്ണം : 2.5 ച.കി.മി

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ചിറ്റാർ
തെക്ക്	:	**ചെമ്പൂര്** വാർഡ്
കിഴക്ക്	:	മഞ്ചംകോട് വാർഡ്
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഇടവാൽ,കാലായിൽ വാർഡ്
പ്രധാന നീർചാലുകൾ	:	3
അംഗൻവാടി	:	2
പൊതു കിണർ	:	13
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:	17

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- അവിദഗ്ദ്ധ -കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം,ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉൽപാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.
- ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.
- സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കംനിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാവാം.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം എന്നിവയ്ക്കു മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്താനും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികൾ ആകാനും അവസരം.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതു ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
- ഗ്രാമ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം)
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് രീതിശാസ്ത്രം

ആദ്യഘട്ടം:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർ, എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പെരുങ്കടവിള ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ വാർഡ് 6 ൽ നടത്തേണ്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.

രണ്ടാം ഘട്ടം:

2018 ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ 2019 മാർച്ച് മാസം വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകൾ, 7 രജിസ്റ്ററുകൾ, എം ഐ എസ് എന്നിവ പരിശോധിക്കൽ.

മൂന്നാം ഘട്ടം:

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിയിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ.

നാലാം ഘട്ടം:

ഗുണഭോക്താക്കളോട് പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും, സജീവ തൊഴിലാളികളെ കണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തലും വിവരശേഖരണം നടത്തലും.

അഞ്ചാം ഘട്ടം:

ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും ഫയൽ പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ

ക്രമ നം	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	Work code	പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവർത്തി അവസാനിച്ച തീയതി	അടങ്കൽ തുക	ചിലവഴിച്ച തുക
1	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	314338	10/12/18	13/06/19	24390	25000
2	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	314340	10/12/18	13/06/19	24390	25000
3	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	311345	29/12/18	04/06/19	24390	25000
4	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	314332	10/12/18	27/06/19	24390	25000
5	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി	314343	17/12/18	05/07/19	24390	25000
6	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം റീച്ച്.1	338253	22/09/19	25/03/19	202346	214999
7	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം റീച്ച്.4	333411	24/12/18	13/02/19	440674	460000
8	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം റീച്ച്. 2	323678	17/08/18	04/10/18	484281	500000
9	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം റീച്ച്. 5	333412	24/12/18	20/02/19	491732	500000
10	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം റീച്ച്.3	333410	07/01/19	11/02/19	443437	460000
11	കട്ടോട്-പുനയ്ക്കോട് പുനരുദ്ധാരണം	310188	23/02/19	25/03/19	132245	140000
12	കൊശവണ്ണറ തോട്	310187	22/02/19	25/03/19	195159	2000000
13	കട്ടോട്-കൊടിക്കകം നടപ്പാത നിർമ്മാണം	282021	23/02/19	25/03/19	171961	199999
14	കട്ടോട്-കൊടിക്കകംനീർച്ചാൽ	341056	23/02/19	25/03/19	90302	100000

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സെക്ഷൻ 17(2) സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു.

രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ.

2. ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4.പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

5.സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള കുടുംബ അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ.

345 കുടുംബങ്ങളാണ് ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെ തൊഴിൽ കാർഡ് നേടിയിട്ടുള്ളത്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ഒന്നും തന്നെ നൽകിയില്ല.

20 പേർക്ക് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിച്ചു.

2. ഗ്രാമ സഭ രജിസ്റ്റർ.

04/11/2018 ലാണ് അവസാനമായി ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗ് കൂടിയത്. 153 തൊഴിലാളികളാണ് പങ്കെടുത്തത്.

3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെയും തൊഴിൽ കൊടുത്തതും സംബന്ധിച്ച വിവരം എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രവർത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും എം ഐ എസിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട.്

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരാതി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

7. സാധന രജിസ്റ്റർ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലെ പ്രവർത്തികൾക്ക് സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതല്ല. പൊതുവിൽ സാധന രജിസ്റ്റർ വൃത്തിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരിശോധന ഫയലുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളിലേക്ക്

1. കവർ പേജ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയാണ് കവർപേജ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ജിയോ ടാഗിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കവർ പേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കവർപേജ് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസിലാക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലിലും എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ അവയിൽ വിവരങ്ങൾ അപൂർവ്വമായിരുന്നു. പേജ് നമ്പർ ഇടാൻ ശ്രമിക്കണം.

3 ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ്

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

4. ഭരണാനുമതി

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ ഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യുറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. അത് ഉൾപ്പെടു ത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു.

5. സാങ്കേതിക അനുമതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് , ഡിസൈൻ

ഒരു പ്രവർത്തിയ്ക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻമാരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതി നുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി. എല്ലാ ഫയലുകളിലും സെക്യുറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ കോപ്പിയാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. സാങ്കേതിക വിദ ഗ്ധന്റെ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവയുടെ കൂടെ സ്ഥലവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധി ക്കണം .

പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്/ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് , റേറ്റ് അനാലിസിസ്, ലേബർ റേറ്റ് , ഉണ്ടായിരുന്നു . പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഡിറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

6. സംയോജിത പദ്ധതി

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകളിൽ സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

7. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

അനക്സർ 4 പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് ഫോം ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.ഫോമിൽ എല്ലാവരും നിർബന്ധമായും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ യുടെ കൈപറ്റ് രസീത് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഭാവിയിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം പോലുള്ള അവകാശങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

8. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചകാര്യം രേഖാമൂലം തൊഴിലാളികളെ അറിയിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ അതിൽ തന്നെ 5സാ ൽ കൂടുതൽ ദൂരം യാത്ര ചെയ്തു വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാ ബത്ത, ദിവസവേതനത്തിന്റെ 10% അനുവദിക്കുന്ന വിവരവും ഉണ്ടാകണം.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

9. മസ്റ്റർ റോൾ

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ് രാവിലെയും അവസാനിച്ചതിനുശേഷം വൈകുന്നേരവും ദിവസം രണ്ടു പ്രാവശ്യം മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്തുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ മസ്റ്റർറോളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്ത തീയതി നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തടുത്തേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് നമ്പർ പേജ് നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

10. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവർത്തിചെയ്യുന്ന അളവ് ആധികാരികമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. മസ്റ്റർറോളുകൾക്ക് പാർട്ടുകളായി വേതനം നൽകുന്നുണ്ട്. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽഅളവുകൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ആകെ ചെലവായ തുകയും അതിന്റെ വ്യത്യാസവും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

11. സാധന ഘടകം

പരിശോധന നടത്തിയ ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നില്ല.

12. വേജ് ലിസ്റ്റ്

മാസ്റ്റർ റോളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ദിനങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് വേതന വിതരണത്തിനുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലയാണ്. കൃത്യ സമയത്ത് ഹാജർ എം ഐ എസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വേജ് ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും എഫ് റ്റി ഒ മുഖാന്തരം വേതനം, തൊഴിലുപകരണങ്ങളിലെ വാടക എന്നിവ തൊഴിലാളിക

ളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നതിനായി മനസ്സിലായി.

13. എഫ് റ്റി ഒ

ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡറുകൾ തയ്യാറാക്കി അന്നു തന്നെയോ പിറ്റേദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികലുടെ വേതനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ കഴിയും. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളാണ് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഫയലുകളിലും എഫ് റ്റി ഒ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. ആഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

15. റോയൽറ്റി

റോയൽറ്റി നൽകിയ പ്രവൃത്തിയാണോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖയാണ് റോയൽറ്റി രേഖ. പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളൊന്നും തന്നെ റോയൽറ്റി കൊടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ അല്ല

16. ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി എടുക്കേണ്ട മൂന്ന് ഫോട്ടോ പതിപ്പുകൾ അതായത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആരംഭം, പ്രവർത്തനം നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം, എന്നീ മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലെ ഫോട്ടോ പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

17. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഇവ കാണാൻ സാധിച്ചു.

18. മസ്റ്റർറോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച് വേതനം നൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നുവെന്ന് മനസിലാക്കാൻ ഉള്ള സ്ലിപ്പ് ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ഫോം.ചില ഫയലുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും പൂർത്തികരിച്ച ട്രാക്കിംഗ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

19. ആസ്തിയുടെ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പ്രവൃത്തികൾ ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഘടകമാണ് ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ. ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ ഫയലുകളിൽ കാണുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

20. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരവകാശികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ ആ പദ്ധതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഇടപെടലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായിട്ടോ, അതിന്റെ കോപ്പിയോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ റിപ്പോർട്ട് കാണാൻ സാധിച്ചു. 2018 ഒക്ടോബർ വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങളോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

21. സൈറ്റ് ഡയറി

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും എഴുതി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി . കവർ പേജ് ചില ഫയലുകളിൽ പൂർണ്ണമായിരുന്നില്ല. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്എല്ലാ ഫയലുകലിലും പൂർണ്ണമായിരുന്നു. പ്രവൃത്തി ആരംഭയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ചികിത്സ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സന്ദർശകകുറിപ്പ് എല്ലാ സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ ലഭ്യമായിരുന്നു.

22. എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകളും

ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ എണ്ണം പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ പ്രവൃത്തിക്കു വേണ്ടിയുള്ള തുക, പ്രവൃത്തിക്ക് ചെലവായ തുക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ ജനകീയ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

തൊഴിൽ സ്ഥല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്.

2019 നവംബർ 15 ാം തീയതി ചിലമ്പറ വാർഡിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗമിക്കുന്ന 5 സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. 5 തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലായി 130 തൊഴിലാഴികളെ നേരിൽ കണ്ടു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

ഫീൽഡ് തല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്.

1. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 5 പ്രവർത്തികളാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. 25 ലക്ഷം രൂപയുടെ അടങ്കൽ തുക ആയിരുന്നു. ഓരോ പ്രവർത്തിയും വാർഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. 101 പുരയിടങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തികൾ കാണാൻ സാധിച്ചത്. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 328 മഴക്കുഴികളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 214 മഴക്കുഴികൾ കാണാൻ സാധിച്ചു. മറ്റുള്ളവയിൽ വാഴ, തെങ്ങ്, എന്നിവ നട്ടിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. നിരന്തരമായ മഴ കാരണം മഴക്കുഴികൾ മൂടിയ അവസ്ഥയിലായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 806 ട്രഞ്ച്കളാണ് കാണേണ്ടത് എന്നാൽ 465 എണ്ണമാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. നിരന്തരമായ മഴ കാരണംട്രഞ്ചുകൾ മാറ്റം വന്നതായി കണ്ടു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരം 506 ബണ്ട് 514 സ്റ്റോൺ ബണ്ട്, കോണ്ടൂർ ബണ്ട് എന്നിവയാണ് കാണേണ്ടത്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ 191 സ്റ്റോൺ കോണ്ടൂർ ബണ്ട് എന്നിവയാണ് കാണാൻ സാധിച്ചത്. 16 പുരയിടങ്ങൾ കാട് പിടിച്ച അവസ്ഥയിലായിരുന്നു. ഭാഗികമായാണ് ഈ പുരയിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തികൾ എണ്ണാൻ സാധിച്ചത്.

2. നീർത്തടം.

നീർത്തട പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 3 പ്രവർത്തിയാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. കട്ടോട്, പുനയ്ക്കോട് തോട്, കൊശവണ്ണറ തോട്(860) കട്ടോട് കൊടിക്കകം നീർചാൽ (570ാ), മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു. തോടുകൾ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

3. നടപ്പാത.

ഒരു പ്രവർത്തിയാണ് പരിശോദനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. കട്ടോട് കൊടിക്കകം നടപ്പാത(390ാ നീളം 1.5ാ വീതി) മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ സംയോജിത പദ്ധതികൾ

1. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി:

ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയുടെ 5 ഫയലുകളാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയത്. വീടുകളെല്ലാം തന്നെ പണി പൂർത്തിയായിരുന്നു. 3 ഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 25000/- ആയിരുന്നു. ചെലവായ തുക 24390/-രൂപ ആയിരുന്നു. ഫയലിൽ 4 ഘട്ടങ്ങളിലെയും ഫോട്ടോകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. 3 വീടുകളും പൂർത്തിയായതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. 4 ഘട്ടങ്ങളിലായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അധിക വേതനം ലഭിക്കുന്നത്. ബേസ്മെന്റ് വരെ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 28 തൊഴിൽ ദിനവും ജനൽ മട്ടം വരെ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 24 തൊഴിൽ ദിനവും തട്ട് മട്ടം പണികൾക്ക് 10 തൊഴിൽ ദിനവും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് 28 തൊഴിൽ ദിനവും ഉൾപ്പെടെ 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്ന മാനദണ്ഡത്തിനാണ് ഈ തുക നൽകുന്നത്.

2. കിണർ നിർമ്മാണം:

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ പ്രകാരം വ്യക്തികൾക്ക് കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ പ്രോജക്ട്. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടങ്കൽ തുക 50000. കിണർ നിർമ്മാണത്തിന്റെ 2 ഫയലുകളാണ് പരിശോധിച്ചത്. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളക്ക് 15 ദിവസത്തെ വേതനവും ബാക്കിയുള്ള തുക വിദഗ്ധ തൊഴിലാളിക്കുമാണ്കൊടുക്കുന്നത്.

ഫീൽഡ് വെരിഫിക്കേഷനിൽ കിണറുകൾ പൂർത്തി ആയതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. ഐ എഫ് 366100 സി ഐ ബി ഇല്ലായിരുന്നു. രണ്ട് കിണറുകളിലും സി ഐ ബി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഒരു പ്രവർത്തിസ്ഥലം ഒഴികെ മറ്റുള്ളവയിൽ സി ഐ ബി ഇല്ലായിരുന്നു.

കണ്ടെത്തലുകൾ

1. മഴക്കുഴികൾ 3 വർഷം സംരക്ഷിക്കേണ്ടവയാണ് അവ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. . മഴക്കുഴികൾ കൃത്യമായ അളവിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

2. മഴക്കുഴികളിൽ വാഴ, തെങ്ങ്, മാവ് മുതലായവ നട്ടിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു.

3. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ശരിയായ രീതിയിലല്ല.

4. ഫയലുകളിൽ എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റ് കൃത്യമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

5. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

6 പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സി ഐ ബി ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7. മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭൂമികൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കുകയും മണ്ണും ജലവും സംരക്ഷിക്കുകയുമാണ്. എന്നാൽ പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചത് ഭൂവുടമകൾ ഈ പ്രവർത്തിയുടെ ലക്ഷ്യം മനസിലാക്കിയില്ല എന്നാണ്.

8. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ചില സ്ഥലങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാത്തതായി കണ്ടു.

9. തൊഴിൽ കാർഡിനുവേണ്ടി ഉടമകളാണ് ഫോട്ടോ എടുത്തു നൽകിയത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു.

10. വിശ്രമത്തിനായി ടാർപ്പോളിൻ ഇല്ലായിരുന്നു.

11. മഴക്കുഴി, ട്രഞ്ച്, ബണ്ട് ഇവയുടെ അളവുകൾ കൃത്യമായിരുന്നില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റിലുള്ള അളവിൽ എടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടുള്ളതല്ല. മസ്റ്റർറോൾ വളരെ ശ്രദ്ധാ പൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. മസ്റ്റർ റോളിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ തുടർച്ചയായി അവധിയെടുക്കുന്നത് കർശനമായും തട യേണ്ടതാണ്.അല്ലാത്ത പക്ഷം അടുത്ത പണിക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായും വ്യക്തമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വൃത്തിയോടെ സൂക്ഷി ക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ടാർപോളിൻ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, കൈയുറ, കാലുറ ഓരോ പ്രവർത്തിയിലും ലഭ്യമാക്കി യിട്ടുണ്ട് എന്ന് നിർവ്വഹണ വിഭാഗം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

7. ചികിത്സ ചെലവുകളുടെ ബില്ലുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയാൽ അത് സമയബന്ധിത മായി നൽകേണ്ടതാണ്.

8. മേറ്റും തൊഴിലാളികളും തൊഴിലുറപ്പ് സമയമായ 9 മുതൽ 5 വരെ സൈറ്റിൽ ഉണ്ടാവ ണം.

9. എല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് വയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

10. സൈറ്റിൽ മീറ്റർ ടേപ്പ് സൂക്ഷിക്കുക.

11. മഴക്കുഴികൾ 3 വർഷം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മഴക്കുഴികൾ മഴക്കുഴികളായി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഭൂ ഉടമകളിൽ നിന്നും കരം തീർത്ത രസീത് വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറി ച്ചുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. ജനകീയ ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഈ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ എവിടെയൊക്കെ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ ഉണ്ടോ അത് പരിഹരിച്ച് മികച്ച രീതിയിൽ മുന്നോട്ട് പോകാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

****