മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ചുണ്ടക്കര വാർഡ്- 14

കണിയാമ്പറ്റ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം,

പനമരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട **കണിയാമ്പറ്റ** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പതിനാലാം വർഡായ ചുണ്ടക്കര വാർഡില് 2018 ഒക്ടോബര് ഒന്നാം തിയ്യതി മുതല് 2019 മാർച്ച് 31 വരെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാകിയ രണ്ടു പ്രവ്യത്തികള് ആണ് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്

പ്രവ്യത്തികൾ

നമ്പർ	പ്രവ്യത്തിയുടെ പേര്	കോഡ്	ആരംഭിച്ച തിയ്യതി	അവസാനിച്ച തിയ്യതി	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ചെലവഴിച്ച തുക
	അമ്പലമൂട് കനാൽ നടപ്പാത റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്	w14(1603003001/RC/274001)	20/03/2019		452703	52164
	ഫാംബൻഡിംഗ് വെള്ളച്ചിമൂല	w14(1603003001/DP/273189)	2/10/2018			

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ:

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൌജന്യമായി തൊഴില് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കണിയാമ്പറ്റ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് 2019-20 സാമ്പത്തീക വർഷം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുടെ ആധികാരിക രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന **തൊഴിൽ കാർഡില്** തൊഴിലാളികളുടെ **ഒപ്പുകൾ കാണാന് സാധിച്ചില്ല. എന്നാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പുകള് കാണാന് സാധിച്ചു.**,ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

2. തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, അപേക്ഷ നൽകിയാല് കൈപ്പറ്റു രശീത് നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തില് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം തൊഴില് അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.കണിയാമ്പറ്റ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് മേറ്റ് മുഖാന്തിരം ഗ്രൂപ്പായാണ് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്രത്യേക ഫോമിലാണ്സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു രശീത് നിർബന്ധമായും നൽകണമെന്ന് നിയമത്തില് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴില് അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം രശീതിന്റെ കൌണ്ടർ സ്ലിപ് കാണാന് സാധിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ ഫോമുകൾ വർക്ക് നടക്കുന്ന സൈറ്റില് മേട്ടുമാരുടെ കൈവശം കാണാന് സാധിച്ചു. ഇത നിയമപ്രകാരമായ രീതിയല്ല.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കനമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴില് ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കെണ്ടതുണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോമുകള് ഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാല് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്;

വാർഡില് ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികള് കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്.തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും പന്കാളിത്തമുണ്ടാവുന്നുണ്ട്, എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പില് അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ ഉള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവില് തൊഴില് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാതാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.

7. **പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് സൌജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്, വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ്, തുടർന്നുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൌണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാന് അവകാശമുണ്ട്, **പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;**

തൊഴിലുരപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളില് അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികള് സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതില് പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റില് പ്രവൃത്തി സ്ഥല സന്ദർശനത്തിനും,അളവുകൾ രേഖപ്പെടുതുന്നതിലും മേറ്റ്, ഓവർസീയർ എന്നിവർ പങ്കെടുത്തു, മറ്റു തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

10. അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂള് 2(5)പ്രകാരവുംഅദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിൽസാ ചെലവുകളുടെ രേഖകള് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- **ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകള്**.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട്.

1. കവർ പേജ് .
2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്.
3. ആക്ഷൻ പ്ലാന് കോപ്പി.
4. ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്
5. സാങ്കേതികാനുമതി.
6. ഭരണാനുമതി.
7. കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങള്
8. തൊഴിൽ അപേക്ഷ.
9. വർക്ക് അല്ലോക്കെഷൻ.
10. മസ്റ്റർ റോള്
11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.
12. മെറ്റീരിയല് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
13. വേജ് ലിസ്റ്റ്
14. ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.
15. പാട്ടക്കരാർ
16. മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ
17. പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
18. മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.
19. മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.
20. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ.
21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
22. സൈറ്റ് ഡയറി

- **<u>പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ;</u>**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ; എസ്റ്റിമേറ്റ് ,സാങ്കേതികാനുമതി ,മസ്റ്റർ റോള്,മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്,വേജ് ലിസ്റ്റ് ,സൈറ്റ് ഡയറി എന്നീ 6 രേഖകൾ മാത്രമേ കാണാന് സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ.

1. **കവർ പേജ്**-
   മാസ്റെർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് എല്ലാ ഫയലിലും കാണാന് സാധിച്ചുവെങ്കിലും എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും പരിപൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അംഗീകൃത ഷെൽഫ് ഓഫ് വർക്കിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ , ജിയോടാഗ് ജിപിഎസ് ലൊക്കേഷൻ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, മേറ്റിന്റെ പേര്

2. **ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**-
   ഫയലില് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലോന്നും ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

3. **ആക്ഷൻ പ്ലാന് കോപ്പി**-
   ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷന് പ്ലാനില് ഉൾപ്പെട്ടതും മുൻഗണനാ ക്രമത്തില് ഉള്ളതുമായിരിക്കണ മെന്നുണ്ട് ,എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലോന്നും ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
4. **ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്**-
   സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയില് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമെറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിലോന്നും ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമാറ്റ് മാത്രമാണ് ഫയലില് ഉള്ളത്.
5. **സാങ്കേതികാനുമതി**-
   പരിശോധിച്ച എലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. **ഭരണാനുമതി**-
   ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകളുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
7. **കൺവജൻസ്വിവരങ്ങൾ**-
   പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകള് ബാധകമല്ല.
8. **തൊഴിൽ അപേക്ഷ**-
   പ്രത്യേക ഫോറത്തി ൽ കൈപ്പറ്റു രസീതു നല്കാതതുമായ അപേക്ഷകള് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9. **വർക്ക് അലോക്കേഷന്**-
   തൊഴില് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

10. **മസ്റ്റർ റോള്**-

- ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 2 പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി 16 (14+2) മസ്റ്റർ റോളുകളാണ് ഉള്ളത്.
- എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളിലും ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ സെക്രടറി ഒപ്പ് സീല് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്,എന്നാൽ ഒപ്പുവെച്ച **തീയ്യതി** ഒന്നിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മാസ്റ്റർ രോളുകളില് ആകെ ഹാജർ കൂട്ടിയിടുന്നതിലും തിരുത്തലുകള് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- മസ്റ്റർ റോളുകളില് മേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വെച്ചതും വെക്കാത്തതുമായ മസ്റ്റര് റോളുകള് കാണാന് സാധിച്ചു.
- മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ഓവർസീയർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയിട്ടുണ്ട്
- ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

50/18/19, 24/17/18 എന്നീ നമ്പരുകളിലുള്ള എം.ബുക്കുകളാണ് അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- എല്ലാ എം.ബുക്കുകളും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് വാങ്ങി സ്ഥാപിക്കതതിനാലും മേറ്റീരിയല് ഉപയോഗിക്കേണ്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാതതിനാലും ഈ രേഖകള് ബാധകമാകുന്നില്ല.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെയും വേജ് ലിസ്റ്റുകള് ഫയലില് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഫണ്ട് ട്രാന്സർ ഓർഡർ.

തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അക്കൗണ്ട് കളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രന്സർ ഓർഡർ കോപ്പി ഒരു ഫയലിലും കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകള് നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലില് കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഇവ പൂർണമായും കാണാന് സാധിച്ചില്ല.

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവന് ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അന്ഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, എല്ലാ ഫയലിലും ഇത് ലഭ്യമാണ്.

മെറ്റീരിയല് ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങള് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബില് അംഗീകരിച്ചു ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോള് മൂമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയ്യതി, അവസാനിച്ച തീയ്യതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയ്യതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയ്യതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയ്യതി എന്നിവ ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതില് വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാകുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ഈ രേഖ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കാത്തതും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമല്ലാത്തതുമാണ് ഫയലുകളിൽ കാണാന് സാധിച്ചത്.

ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, ഇത് ഒരു ഫയലിലും കണ്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾസാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങള് പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് –തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ **22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തെണ്ടതുണ്ട് അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തില് ഏതെന്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങള് വിശദീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സൈറ്റ് ഡയരിയിൽ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ ഒപ്പ് പേർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകള് കാണാന് സാധിക്കുന്നില്ല.

സന്ദർശക കുറിപ്പില് സന്ദർശകരുടെ പേർ,ഒപ്പ് സന്ദർശിച്ച തീയ്യതി മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നത് ,അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതിക്കാനുന്നില്ല.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന.

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട **7** രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 02-09-2019 നു പരിശോധനയ്ക്ക്

വിധേയമാക്കിയപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 7 രജിസ്റ്ററുകളും നല്ല രീതിയില് പ്രസ്സില് നിന്നും ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചതായി കാണാന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.എന്നാൽ 2018 , 2019 കാലയളവിലെ പല രജിസ്റ്ററുകളും കാണാന് സാധിച്ചതുമില്ല

1. **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .**പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങള് അടങ്ങുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചതായി കണ്ടു.
2. **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .**വാർഡ് **14** ലെ ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മിനുറെസ് ബുക്ക് സെർടിഫി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2013 മുതൽ 2019വരെയുള്ള മീടിഗുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ കാണാന് സാധിച്ചു.മിനുട്ട്സ് ഇനിയും പൂർത്തീകരിക്കാനുണ്ട്. അജണ്ട, തീരുമാനാങ്ങൾ, അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് തുടങ്ങിയവ എഴുതെണ്ടതുണ്ട്.

SL NO	YEAR	NO. OF MEETINGS
1	2013	1
2	2014	2
3	2015	1
4	2016	1
5	2017	1
6	2018	NIL
7	2019	3

3. **തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ . 05-04-2018** മുതൽ 09-08-2018 വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാന് സാധിച്ചത്.

4. **പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .21-06-2017** മുതൽ 31-07-2018 വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

5. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ . 22-08-2016** മുതൽ 28-07-2016 വരെയുള്ള പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ വിവരങ്ങള് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

6. **പരാതി രജിസ്റ്റർ .**2018-19 പരാതികളൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടില്ല.

SL NO	YEAR	NO. OF COMPLAINTS
1	2012	3
2	2013	NIL
3	2014	NIL
4	2015	NIL
5	2016	NIL
6	2017	NIL
7	2018	NIL
8	2019	NIL

7. **മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .** പൂർണമായുംവിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. രജിസ്തരുകളിൽ കാലാനുസ്യതമായി വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിക്കണ്ടില്ല, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യത്തില് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്

ഫീൽഡ് പരിശോധന:

അമ്പലമൂട് കനാൽ നടപ്പാത റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്

കനാലിണോടു ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന, മെയിൻ റോഡില് നിന്നും നൂറുമീറ്റര് കുത്തനെയുള്ള ഇറക്കമുള്ള പ്രദേശത്താണ് റോഡ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. വർഷക്കാലത്ത് യാത്രപ്രയാസം അനുഭവിച്ച്ചിരുന്ന സ്ഥലമായിരുന്നു . പ്രായമായ തൊഴിലാളികളുടെ കഠിനാധ്വാനം ഈ വർക്കില് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. . സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവ്യത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രദേശവാസികൾക്ക് ഉപയോഗമുള്ള ഒരു വർക്കനെന്നതില് സംശയമില്ല.

ഫാംബൻഡിംഗ് വെള്ളച്ചിമൂല

കർഷകർക്ക് പ്രയോജനമാവുന്ന രീതിയിലല്ല എസ്റ്റിമെട്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് കർഷകരില് നിന്നും തൊഴിലാളികളില് നിന്നും മനസ്സിലാക്കാന് സാധിച്ചു. അത് കൊണ്ട് തന്നെ കർഷകര് പറയുന്ന രീതിയിലാണ് തൊഴിലാളികള് തൊഴില് ചെയ്യുന്നത്. ആയതിനാൽ എസ്റ്റിമെട്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ കർഷകരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവ്യത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവർത്തി അളന്നു രേഖപ്പെടുത്താ ന് സാധ്യമാല്ലാത്തവിധം കാട് മൂടിയും, പ്രവർത്തി കാണാന് പറ്റാത്ത രീതിയിലുമാണ് കിടക്കുന്നത് .

.

ON GOING WORKS:

1- **തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി സിറിയക് ഷൈന് (1603003001/LD/352952)**

2- **തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി sheena vinod (1603003001/LD/351781)**

വാർഡില് ഇപ്പോള് രണ്ടു വർക്കുകലാണ് നടക്കുന്നത്. തൊഴിലാളികൾ രണ്ടു ഗ്രൂപ്പുകലായിട്ടാണ് ടീം തീറ്റപ്പുല് കൃഷിയാണ് ഇപ്പോള് ചെയ്യുന്നത് . രണ്ടു വർക്കുകളിലും ഭൂ ഉടമകള് തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വർക്ക് ചെയ്യുന്നതായി കാണാന് സാധിച്ചില്ല

കനത്ത മഴയിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ് തലയില് ഇട്ടു കൊണ്ടാണ് തൊഴിലാളികള് വർക്ക് ചെയ്യുന്നത്. കാൽമുട്ട് വരെ ചെളിയില് താഴ്ന്നുനിന്ന് കൊണ്ടാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ കാലുറകള് ഒന്നും കാണാന് സാധിച്ചില്ല പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പരാതിപ്പെട്ടു.

തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നത് വാഴകൃഷി ചെയ്ത വയലുകലിലാണ്. വാഴകന്നുകൾ വെട്ടിമാട്ടിയിട്ടു വേണം ബണ്ട് തിരിക്കാന്. എന്നാൽ എസ്റ്റിമെട്ടില് പുല്ല് വെട്ടിമാറ്റുക എന്നാണു കാണാൻ സാധിച്ചത്. ആയതിനാൽ എസ്റ്റിമെട്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സ്ഥലപരിശോധന കൃത്യമായിനടത്തേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷന് ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കണം.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകള് ഫയലില് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പില് അനുവടനീയമായതും മുൻഗണന ക്രമത്തിലും പ്രവൃത്തികള് ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത പുതിയ തൊഴില് കാർഡ് നിർവഹണ ഏജൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടാതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളില് ഒപ്പുവെക്കുമ്പോള് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ ഓരോ വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് ഇവരുടെ ഇടപെടലുകള് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികള് ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങള് തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസീയർ മാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുതെണ്ടാതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളില് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളില് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥര് തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങള് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലുകളാണ് തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു ചെയ്യുന്നത് എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് നിർദേശങ്ങള് നല്കാന് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിച്ച ആളുടെ സന്ദർശനം നിർബന്ധമാകണം.
- വർക്കുകൾക്ക് പേരുകള് നിർണയിക്കുമ്പോള് വാർഡിന്റെ പേരും കൂടെ ചേർക്കുന്നത് പെട്ടെന്ന് സെർച്ച് ചെയ്യുവാനും , പ്രവർത്തികള് കണ്ടെത്തുവാനും സഹായകരമാവും

MSR CORRECTIONS OF WARD -14

NO	WORK	MSR	FORMATS			CORRECTIONS				
			UNSKILLED	SKILLED	MATERIALS	WRONGLY CALCULATED & CORRECTED	WRONGLY ENTERED COLUMNS	INCOMPLETED COLUMNS	MARK ON THE ATTENDANCE	OTHERS
1	അമ്പലമൂട് കനാല് നടപ്പാത റോഡ് കോണ്ക്രീറ്റ് w14(1603003001/RC/274001)	17230	MSR SHOWS 132 INSTEAD OF 120 BUT DELETED SL NO 14,17 WITHOUT MENTIONING ANYTHING			Y	N	N	Y(NO-14,17)	
2		17226				N	N	A/C NO	N	
3		17228				N	N	A/C NO	N	
5	ഫാംബൻഡിംഗ് വള്ളെച്ചിമൂല w14(1603003001/DP/273189)	11321				SUM TOTAL	N	N	N	
7		11335				LAST COLUMN	SL NO-2,17,26 TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	
8		12253				LAST COLUMN	SL NO-4,,5,9,20, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	
9		12255				LAST COLUMN	SL NO-4,,8,,18, 28, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	
11		12302				N	SL NO-3,4, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	

12		14069				LAST COLUMN	SL NO-2,8,17,26, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL		N	DIDN'T MARK ABSENT WITH RED MARK
13		14108				N	SL NO-3,8,16,26, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	
14		14691				N	SL NO-3,,7, TRAVELLING 5 RS ADDED, BUT NOT IN TOTAL	N	N	
15		14692				N	TRAVELLING ADDED	N	N	
16		14693				SL NO-6,7 AND LAST COLUMN	TRAVELLING ADDED	N	N	WHITNER USED