



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതി**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

കോളച്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 17- പാട്ടയം

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

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം
എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് .**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

2005 സെപ്റ്റംബർ 5 നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണു് ഹാത്മാഗാസ്ഥിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങളിൽ 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും മോസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും, തൊഴിലാളികളുടെ ഭിക്ഷേണ അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർ ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന് മേൽ ചർച്ച ചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉടലെടുക്കുന്നവയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന് ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലിനിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ സന്ദർശിച്ചിരുന്നതിനാൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസി കുന്നത്ത് രാജ്യത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതു വഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു

കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)**കൊളച്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ് .

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ.

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പെർസൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞ തനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകളെ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ കലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകളെ , രജിസ്റ്ററുകൾ , അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമാറ്റിൽ പ്രതി പാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തി യുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലി ടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങളെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതി യുടെ സമാഹരിക്കുന്നു . തെളിവ് ശേഖരണം .ഫയൽ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു .

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു .

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും , നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും ,നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും ,അംഗീകാരം , നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മൂന്നാറു ക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കോളച്ചേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന-പത്താം വാർഡിലെ 2018 & ക്ക്ടോബർ-2019 മാർച്ച് വരെ യുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതു പ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്തത്.
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:	2197
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	:	3033
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	:	916
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	:	960
Sc	:	13.44%
100 ദിവസം തൊഴിൽ		
പൂർത്തിയാക്കിയത്	:	225

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	:	80
ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ	:	35
100 ദിവസം തൊഴിൽ		
പൂർത്തിയാക്കിയത്	:	18

- 1-പ്രമീളകെ-KL-02-001-006-017/5
- 2-ശ്യാമളകെ - KL-02-001-006-017/15
- 3-നാരായണികെ- KL-02-001-006-015/22
- 4-ദേവകിസി- KL-02-001-006-015/20
- 5-ഭവാനിപിപി- KL-02-001-006-015/19
- 6-കാർത്ത്യായനിടി- KL-02-001-006-015/18
- 7-ശ്യാമളസിവി. - KL-02-001-006-015/17
- 8-യേശോധകെവി. - KL-02-001-006-015/16
- 9-സാവിത്രിടി- KL-02-001-006-015/15
- 10-സുശീലപിപി- KL-02-001-006-015/14
- 11-ജാനകിടി- KL-02-001-006-015/133
- 12-സുജാതടി- KL-02-001-006-015/130
- 13-അനിതടി- KL-02-001-006-015/122
- 14-സരോജിനിഎൻകെ- KL-02-001-006-015/10
- 15-സരിതവി- KL-02-001-006-015/68
- 16-സുമിത്രസിവി- KL-02-001-006-015/4
- 17-സരോജിനിപി- KL-02-001-006-015/10
- 18-കാർത്ത്യായനിടിവി- KL-02-001-006-015/11

അവകാശശ്രദ്ധിപ്പിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽചെയ്യാൻതാല്പര്യമുള്ളഏതൊരു കുടുംബത്തിലുംതൊഴിൽകാർഡിനു വേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം.അപേക്ഷനൽകിയഎല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകംതികച്ചുംസൗജന്യമായിലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽതൊഴിലാളി കളുമായിസംസാരിച്ചപുതിയകാർഡിന്അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്തുംഅസമയത്തുംഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളചെലവ്തൊഴിലാളിവഹിക്കുന്നസാഹചര്യമാണിലവിലുള്ളത്നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാർഡുകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്ററെപൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്വംതൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽതൊഴിൽകാർഡുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്.

• 2. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നത്സംബന്ധിച്ച്

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

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷനൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കൂടാതെ ഫയലിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് റസീതിനെ കുറിച്ചും പലർക്കും അറിയില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് കൈപ്പറ്റ് റസീത് നൽകാറില്ല. ഓഡിറ്റിനുമുമ്പ് കൈപ്പറ്റ് റസീത് നൽകിയത് കൗണ്ടർ ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

ഒരു വെള്ള കടലാസിൽ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും എഴുതിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ഒപ്പും ഇടാറില്ല.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15

ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

അല്ലാത്ത പക്ഷം തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്.

ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15

ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ചാൽ ഫലത്തിൽ കോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു നഗ്നനക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തിവികസനപ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പട്ടയം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ

പങ്കാളികളാകാൻ ഉണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാമസമ്പാദനത്തിനും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശമുണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധികവേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

പതിനേഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാബത്ത ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായിട്ടില്ല.

6. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രദേശം ശുശ്രൂഷകിടത്തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. മാത്രമല്ല അവർ സ്വന്തം കയ്യിൽനിന്നും പണം മുടക്കിയാണ് ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് പാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആതിനുള്ള ബിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഏല്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരികെ ലഭിച്ചില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്. തണലിനുള്ള സൗകര്യമോ കുടിവെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പാത്രങ്ങളോ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പുറത്തിറക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചു എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പക്ഷേ, ജൂലൈ 27 മുതൽ 5 മസ്റ്ററോളുകളുടെ വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് 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 ലേപരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ഭൂമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നറിയാൻ സാധിച്ചു.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശനിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് ഓഫീസർ ശ്രമത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നറിഞ്ഞു..

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമായി യോജിക്കണമെന്നും ക്ഷേമം 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളിത്തവുമായി നുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

12. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ, കുടിവെള്ളം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

തണൽ സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

റോസ്റ്റർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകതകൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്റ്റർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്റ്റർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ്

സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്സ്കന്ദശിച്ഛെല്ലാഫീൽഡിലുംകാണാൻസാധിച്ചു.

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോപഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾഎങ്കിലും ഉള്ളജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽപട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്കുപണ്ടത്ര പ്രാധാന്യംനൽകേണ്ടതാണ്പകുതിപ്പേർസ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടിവർക്കർ, സ്വയംസഹായസംഘത്തിലെഅംഗങ്ങൾ, പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃസമിതികൾ, സോഷ്യൽഓഡിറ്ററിസോഴ്സ്പേക്ടർ, യുവജനക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നുംവിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്ക് വി എംസി അംഗങ്ങളെനിയമിക്കേണ്ടത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രകൃതിസ്ഥലസന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായിആശയവിനിമയംനടത്താൻരേഖകളുടെപരിശോധപ്രവൃത്തിസ്ഥലംസൗകര്യങ്ങളുടെപരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുകനിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെസ്വഭാവത്തെസംബന്ധിച്ചുള്ളഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവയാണ്പ്രധാനചുമതല.

വിഎംസിയാണ് എല്ലാപ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതുംമൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽഓഡിറ്റിംഗ്മയത്ത്അവഗ്രാമസഭയിൽസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിറിപ്പോർട്ട്ഒരുപൊതുരേഖയായികരുതേണ്ടതുംആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച്ഒരുപൊതുരേഖയായിപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംലഭിക്കേണ്ടതുംആണ്. അഞ്ച്അംഗങ്ങൾആണുനിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസിഅംഗങ്ങൾ ward 17

1. അനില.പി.പി
2. ഷൈമസി
3. ശ്രീജവി
4. ബാലൻകെ
5. സുഗേഷ്വിപി
6. വത്സൻ

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽമേൽനോട്ടംവഹിക്കേണ്ടതുമേറ്റ്ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോദിവസവുംകൃത്യമായിജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുകയുംഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഉ

ണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. പാട്ടയം വാർഡിൽ പ്രമീള , സുജാത എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു .

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ 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	പ്രോജക്ട് വേതനം	പാട്രോണിംഗ് നമ്പർ
1	പാട്ടയം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജലീയ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. WC/329509	430170	5/11/2018 - 9/12/2018	762	206502		6810

2	പാട്ടയംവാർഡിൽപട്ടികജാതി - ബിപിഎൽ-ചെറുകിട- നാമമാത്ര- കർഷകരുടെസ്ഥലത്തുമണ്ണജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. WC/302452	281460	17/7/2018-19/10/2018	854	250946	4630
3	പാട്ടയംവാർഡിൽകുടുംബശ്രീജെഎൽജിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്കൃഷിക്ക്നിലംഒരുക്കൽ. WC/302518	447247	16/4/2019-22/4/2019	419	211922	6910

അളവുകൾസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം&കോഡ്	എസ്റി മേറ്റിലെ അളവ്	എംബുക്കിൾരേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ്തലപരിശോധനയിൽകണ്ടെത്തിയത്
പാട്ടയംവാർഡിൽമണ്ണജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. WC/329509	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 27769 m2 വരമ്പിടൽ 898.04 m3	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 27769 m2 വരമ്പിടൽ 898.04 m3	27769 m2 അളന്നു. 898.04 m3 അളന്നു

പാട്ടയംവാർഡിൽപട്ടികജാതി-ബിപിഎൽ-ചെറുകിട-നാമമാത്ര-കർഷകരുടെസ്ഥലത്തുമണ്ണജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. WC/302452	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 23906 m ² വരമ്പിടൽ 1627.38 m ³	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 23906 m ² വരമ്പിടൽ 1627.38 m ³	23906 m ² അളന്നു 1627.38 m ³ അളന്നു
പാട്ടയംവാർഡിൽകുടുംബശ്രീ ജെഎൽജിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കൽ. WC/302518	നിലം ഇളക്കൽ 24566 m ²	നിലം ഇളക്കൽ 24566 m ²	24566 m ² അളന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തൽ

1 കവർ പേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് രണ്ട് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പകരം മറ്റൊരു കവർ പേജ് ആണുള്ളത്. ഇത് വേദകരമാണ്.

2. ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജുമുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്കിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്കിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു 2

ഫയലിലുംകാണാൻസാധിച്ചു.പക്ഷേഅവയിൽപേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെടുത്തുംഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റിൽമുൻഗണനാക്രമത്തിൽഉള്ളതുംആയിരിയ്ക്കണംഎന്നുണ്ട്.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വ ര്ഷത്തിലെവാർഷിക ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്തെളിയിക്കാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി.പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലുംആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തി എങ്ങനെഎത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധിച്ച2 ഫയലിലും എസ്റ്റിമാറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്ആയികാണാൻസാധിച്ചില്ല.

5സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്2 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈരേഖഎല്ലാഫയലുകളിലുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതികോപ്പികാണാൻസാധിച്ചെങ്കിലുംഅതിൽഒപ്പുംസീലുംകണ്ടില്ല..

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല .

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട്നൽകുന്നഅപേക്ഷയാണ്

ഡിമാൻഡ്ഫോംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട്

15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ജോലിനൽകിയോഎന്ന്അറിയാൻസഹായിക്കുന്നരേഖകുടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോറം. ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതിനുപകരമായിതൊഴിലാളികൾ അവരുടെപേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കടലാസ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഇതിൽഒപ്പില്ല.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽഅനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

10. മസ്റ്റർറോൾ

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 പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച78

മസ്റ്ററോളുകളിൽഎംബുക്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.എല്ലാമസ്ട്രോളുകളിലുംസെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പിനൊപ്പംസീൽഇല്ല.അതുപോലെതീയതിഎല്ലാമസ്ട്രോളുകളിലുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

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

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്ത് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും

പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.എങ്കിലുംഎംബുക്കിൽപ്രവൃത്തികൾഎഴുതുമ്പോൾആരുടെസ്ഥലത്താണ്നടത്തുന്നതെന്നുവെച്ചെടുത്തണം.

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്ർററോളിന്റത്തുപാതികമായിതൊഴിലാളികൾക്കുപേതനംലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ചു് ഫയലുകളിലും മസ്സ്ററോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ് ലിസ്റ്റുകൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 2

ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്സ്ററോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്കു മഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിനെക്കുറിച്ചും വെച്ചുകൊടുക്കുന്നതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചു 2

ഫയലുകളിലും സിഎബി കൗവേണ്ടിയുള്ള രസീത് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ പരിശോധിച്ചു് ഫയലുകളിലും മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 2 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിനിയേയമാക്കിയ 3

ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ചു് ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

19) മസ്തർറോൾമുവ്മെന്റ്സിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തെയും മസ്തർറോൾ അനുവദിച്ചതൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നതായതെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്തർറോൾ മുവ്മെന്റ്സിപ്പ്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അതിൽ പൂർണ്ണമായും തീയതിയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20) ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ് 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

മാസ്തർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിൽ രണ്ടു ഫയലിൽ (WC/329509, WC/302452)

സൈറ്റ് ഡയറികാണാൻ സാധിച്ചില്ല. WC/302518

എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതീയതി

, സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ കണ്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം തണുത്ത ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ട ത്നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

- അനുച്ഛേദ 3A, 3B പ്രകാരമാണ് തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.
- പാട്ടയം വാർഡിൽ 30 ആഴ്ച തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടായിരുന്നതിൽ 18 ആൾക്കാർ 100 പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്നാണ് ഔദ്യോഗിക രേഖ പറയുന്നത്.
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരവർഷം 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ 10 രേഖകൾ മാത്രമേ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ഇത് വേദകരമായ പ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 5 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയൊക്കെ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി ഒന്നും തന്നെ കണ്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്കളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- മാസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എല്ലാ മസ്ട്രോളുകളിലും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- WC/302452 എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വർക്ക് ഐഡി വ്യത്യസ്തമാണ്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യം സംഘനയായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 2) തൊഴിൽ കാർഡ് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- 3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനും മുൻപ് റിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് ചേരേണ്ടതാണ്.
- 4) തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലിയർ മാനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 5) മാസ്റ്റർ റോളിൽ കോളം വലുതാക്കുക.
- 6) മാസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) എംബുക്തുടങ്ങിയ രേഖകൾ പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ തെറ്റുകൾ വരാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) ഓരോ മാസ്റ്റർ റോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എംബുക്സിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലം

വുമാസ്റ്റർറോൾനമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

9)തൊഴിലാളികളുംമേറ്റുംഅവരുടെകടമകൾകൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10)വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെകാലാനുസൃതമായിമാറ്റുകയുംഅവരുടെപങ്കാളിത്തംഉറപ്പുവരുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11)ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉള്ളസമയങ്ങളിൽതന്നെനടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്

12) ഫയൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടരേഖകൾകൃത്യമായിസൂക്ഷിക്കുക.

13)രേഖകൾസൂക്ഷിക്കുമ്പോൾപൂരിപ്പിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾകൃത്യതയോടെചെയ്യുക.

14)തൊഴിലാളികൾതൊഴിലിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾകൃത്യമായിരസീത്നൽകുക.

15)തൊഴിലുകൾതുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുംനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുംഉള്ളമോട്ടോകൾഎടുത്ത്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16)തൊഴിലാളിദിനത്തിന്റേആവശ്യകതയെപ്പറ്റിതൊഴിലാളികളെബോധവാന്മാരാക്കുക.

17)തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾതൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽലഭിക്കുന്നുണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18)തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെആസ്തികൾദീർഘകാലനിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായസാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർനൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളുംനിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കുക

21)സ്ഥലഉടമകളുടെനികുതിചീട്ടുംസമ്മതപത്രവുംഫയലിൽസൂക്ഷിക്കുക.

22) എംബുക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവജനകീയഭാക്ഷയിൽഉൾപ്പെടുത്തുക.

23)മാസ്റ്റർറോളിലുംമറ്റുതൊഴിലുറപ്പ്അനുബന്ധരേഖകളിലുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നഉദ്യോഗസ്ഥർതീയതിയുംഉൾപ്പെടുത്തണം.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്സഹായിച്ചവർ

1) തൊഴിലുറപ്പിഭാഗംഉദ്യോഗസ്ഥർ

2) വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ

3) മേറ്റ്മാർ

4) പഞ്ചായത്ത്ഉദ്യോഗസ്ഥർ

5) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീംകണ്ണൂർഅനുബന്ധം :nrega.nic.in

അധ്യക്ഷ :