

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 8
കോട്ടക്കുന്ന്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.**

.വേദി കോട്ടക്കുന്ന് യു.പി സ്കൂൾ
19/10/19

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്
എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

**തയ്യാറാക്കിയത്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്**

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് ഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനേതുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ ഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർദ്ധിപ്പം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന് പ്രാധാന്യം ലക്ഷ്യം. ചുഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് കൈയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- > നിയമത്തിന് റെപിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- > ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- > സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- > പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- > തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു
- > ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- > കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- > പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- > ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് പരിധി മാത്രം വേതന വിതരണം
- > സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- > കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം
- > ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തർഷ്കണത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിത മാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണമടയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

പശ്ചാത്തലം ഒരുകുറിപ്പ്.

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

ഫയൽ പരിശോധന

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

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

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

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതിയുടെ 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 ഒരുകുറിപ്പ് ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും ,നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും , അംഗീകാരം , നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു .

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

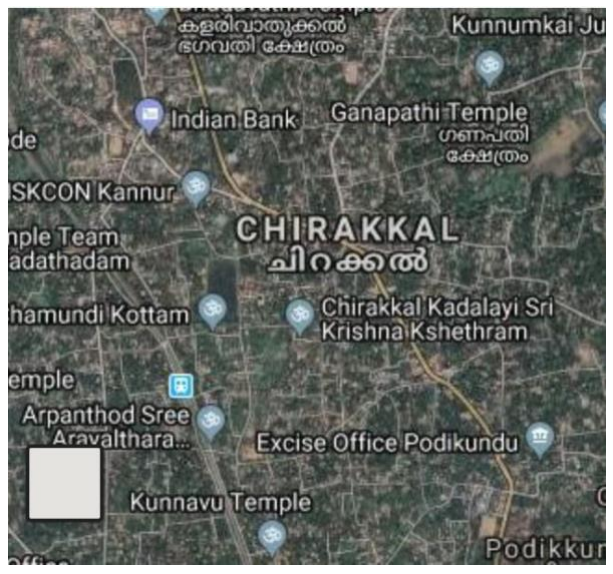
കണ്ണൂർജില്ലയിലെ കണ്ണൂർനഗരത്തിൽനിന്നും 7കി.മീദൂരെ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരുടൗൺ ആണ്ചിറക്കൽ. വളപട്ടണം,പുഴാതി,പാപ്പിനിശ്ശേരി,നാനാത്ത എന്നിവ സമീപ പഞ്ചായത്തുകളാണ്.

വളരെ വിശാലമായ ഒരു ചിറ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ടാണ് ചിറക്കൽ എന്ന പേര് വന്നത് .കോലത്തിരി രാജാക്കന്മാരുടെകോവിലകം ചിറക്കൽ ആയിരുന്നു .കോലത്തിരിമാർ ചിറക്കൽ രാജ എന്നാണ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത് എ .ഡി ഒന്നാം നൂറ്റാണ്ടിൽ വടക്കൻ കേരളം ഭരിച്ചിരുന്ന മുഷിക രാജവംശത്തിന്റെ പിന്മുറക്കാരാണ് കോലത്തിരിമാർ .തെയ്യക്കഥകളിൽ ഇന്നും ചിറക്കൽ രാജാവിനെ പറ്റി പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട് .

1949 ലാണ് ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപം കൊണ്ടത്. കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ പ്രമുഖ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് ചിറക്കൽ ഇത് ഒരു റവന്യൂ വില്ലേജമാണ് .ചിറക്കൽ ,കാട്ടാന ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി ഇവ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു .വൻകിട വൃവസായങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്താണ് ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .പതിനഞ്ചോളം പാവർലുമുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു .വൈവിധ്യങ്ങളായ ജൈവ സമ്പത്ത് പഞ്ചായത്തിലുണ്ട് .കണ്ടൽക്കാടുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ മൂന്നു അതിർത്തിയിലും ഉള്ളത്.

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ2018-19

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	18
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	21
ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	10
ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	0



തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്കു ക്ഷേമം നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റിയ രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് 10% അധികം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം ഇവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
8. വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധരായ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തൊഴിൽകാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽകാർഡിനായി അപേക്ഷനൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽകാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരുകാരെ അധികം രേഖപ്പെടുത്താൻ അനുവദിക്കുന്നില്ല. തൊഴിൽകാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷിക്കാൻ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതുക്കുന്നതിനായിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ ഉള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ട്. എട്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷനൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകുന്ന തേമറ്റു മുഖാന്തിരമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ച സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷനൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർ വേണ്ടത്ര തൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്തതിൽ വിഷമമറിയിക്കുകയും ചെയ്തു.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ ഏപ്രിൽ മാസത്തിന് ശേഷം വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചു.

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ എല്ലാം ലഭിച്ചതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനും മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് പറഞ്ഞു.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ SHE 5 പ്രകാരവും അധ്യായം 9 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എട്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയും ഭാഗത്തു നിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം (SHE 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമനിഷ്ഠമായി നൽകുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന, ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച്, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോട് സാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് SEC 17(2) നിഷ്ഠിപ്പിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ റെജിസ്റ്ററിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യ സമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണി സ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് ബസ്സുകൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
4. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

- 5. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയുംഅറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

- 1. **വിഭാഗം എ:** പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- 2. **വിഭാഗം ബി:** സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ. ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം
- 3. **വിഭാഗം സി:** ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- 4. **വിഭാഗം ഡി:** ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന 4 വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്

❖ കിണർ നിർമ്മാണം **DW/319834**

പ്രവർത്തി കാലയളവ് **15/11/18 TO 22/01/19**

ചിലവായ തുക **60192/ WAGE**

❖ ചക്കം തടം തോട് പുനരുദ്ധാരണം **WH/295887**

പ്രവർത്തി കാലയളവ് **29/05/18 TO 4/06/18**

ചിലവായ തുക **156492/ WAGE**

സാധന ഘടകം **57400/**

❖ തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം **IF/326965**

പ്രവർത്തി കാലയളവ് **26/02/18 TO 30/03/19**

ചിലവായ തുക **16345/ WAGE**

സാധന ഘടകം **30568/**

❖ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മാണം **IF/327430**

പ്രവർത്തി കാലയളവ് **24/12/18 TO 14/3/19**

ചിലവായ തുക **3302/**

സാധന ഘടകം **6305**

പ്രവൃത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായത്

- കിണർ നിർമ്മാണം (വിലാസിനി. കെ) (DW/319834) : പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രകാരമുള്ള മെറ്റീരിയൽസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫയലിലോ എംബുക്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- ചക്കം തടം തോട്ടു പുനരുദ്ധാരണം (WH/295887) : കാർട്ടൂടികിടന്നതിനാൽ കൃത്യമായി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത തോട് എക്കാലവും ഉപയോഗപ്രദമാവുകയാണെങ്കിലെ തൊഴിലാളികൾ ചെയ്ത പ്രവർത്തി പ്രശംസനീയമാകും. എന്നാൽ ഇന്റോടിൻറെ പകുതി ഭാഗം മുതൽ കാണാൻ കഴിയുന്ന ത് പോലുമില്ല.

തോടിന്ററെസംരക്ഷണംനിലനിർത്താൻആവുകയാണെങ്കിൽമാത്രമേസമൂഹത്തിന്ഈപ്രവർത്തികൊണ്ട്പ്രയോജനമുള്ളൂ.

- തൊഴുത്ത്നിർമ്മാണം (ശോഭന.കെ.കെ) (IF/326965): അളവ്പ്രകാരമുള്ളതൊഴുത്ത്നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കമ്പോസ്റ്റ്കുഴിനിർമ്മാണം (കൃഷ്ണൻകുട്ടി) (IF/327430) : അളവ്പ്രകാരമുള്ള കമ്പോസ്റ്റ്കുഴിനിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ ഓരോപ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പും ആപ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഎസ്റ്റിമേറ്റ്തുക ,ആകെതൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,സാധനവേതനഘടകം ,പ്രവർത്തികാലാവധിതുടങ്ങിയവരേഖപ്പെടുത്തിയനിശ്ചിതഅളവിലുള്ളബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകിയിട്ടുണ്ടാകുന്നരീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനിയോഗ്യമായ WH/295887, IF/326965, IF/327430 എന്നീപ്രവർത്തികളുടെസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. DW/319834 എന്നപ്രവർത്തിയുടെബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

മേറ്റിനെസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംമേറ്റ്പതിനാലുവസംകൂടുമ്പോൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. അജിത, ലീലസജീവ്, നളിനി, സി.എം. ശ്യാമളഎന്നിവർ മേറ്റ്ന്റെചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേറ്റ്തൊഴിലാളികളുടെതൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായിഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയുംമസ്റ്റർ റോൾ പുരിപ്പിക്കാനുണ്ടെന്നുംതൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു ഇത്പ്രശംസനീയമാണ്.

നിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങൾ

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

പദ്ധതിയുടെനടത്തിപ്പ്കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിനിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും ,പ്രാദേശികതലകമ്മറ്റിയുംരൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തേണ്ടത്നിയമപ്രകാരം(വി.എം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സിയിലെപേജമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ചആവണം) മേറ്റ്അംഗമാവാൻ പാടില്ല. ഈവാർഡിൽ സമിതിഅംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിസ്ഥലംസന്ദർശിക്കാനുണ്ടെന്നുംഅവിടെവെച്ച്ഒപ്പ്രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെന്നുംതൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. അംഗങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധനയുടെകണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിവാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെകുറിച്ച്പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇത്നിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

കവർപേജ്

പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളുടെവാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ളകവർപേജുകൂട്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. WH/295887 എന്നഫയലിൽകവർപേജുരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജുതൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്നമനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്കിസ്റ്റ് .പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളുടെഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലുംപേജമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭഅംഗീകാരംലഭിച്ചപ്രവർത്തികൾ മാത്രമേവാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെടുതാണ്എന്നതെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനിന്ററെകോപ്പി. പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ WH/295887 ൽഒഴികെഎല്ലാഫയലുകളിലുംപ്രസ്തുതഫയൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ, എത്രത്തോളമിടയ്ക്കുള്ളതാണെന്നു കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാധാരണ ക്ലാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കു കേരള വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഇത് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

പരിശോധിച്ച നാല് പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതുകൊണ്ട് ഇതു മായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല.

ഡിമാൻഡ് ഫോം (തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് **അനുചേദം 3(ബി)** പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോ **അനുചേദം 3(എ)** പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമായോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകാണാൻ സാധിച്ചു..

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം (തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ ചിലതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. (അനുബന്ധം). മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ്. വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവയൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് ക്ലമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവർത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ തോളിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർ മെന്റ് ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിക്കുമ്പോഴും മെഷർ മെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്തുകൂട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ DW/319834 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ എംബു ക്ലമ്പർ 113/18 ലെ പേജ് 2 ലെ MOP ല് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒപ്പുവെക്കേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധനസാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കുറവുകൾക്കെതിരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലിംഗ് വരങ്ങൾ DW/319834 എന്ന ഫയലിൽ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ DW/319834 ൽ അനുബന്ധ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

രസീതുകളും റോയൽട്ടിയും സംബന്ധിച്ച്

IF/326965 എന്ന ഫയലിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ നികുതി രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ ഘട്ടത്തിലേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന് രേഖയാണി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാക്ഷ്യപത്രം സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സീറ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന തപരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സീറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സീറ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫോട്ടോകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ ഏതെങ്കിലും തീയതിയിൽ കഴിഞ്ഞില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറു മാസത്തിലും അതപരെയെല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. WH/295887 എന്ന ഫയലിൽ മാത്രമേ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ.

റോസ് ഗർഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ആചരിച്ചതായി രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കാൻ എന്ന് എംജി എൻ ആർ ജി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും 22 ആം തീയതി റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിച്ചതായുള്ള രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽകാർഡ്ജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ളഅപേക്ഷ ,കാർഡ് അനുവദിച്ചവിവരങ്ങൾ എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളരാജിസ്റ്റർ .ഇത്നാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്മരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2/10/18 നുആക്ഷൻ പ്ലാൻ ,ലേബർ ബഡ്റ്റ് രൂപീകരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭയുടെവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വർക്കജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വിശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളരാജിസ്റ്റർതൊഴിലുറപ്പിൽനടപ്പിലാക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെവിവരങ്ങൾ ശയമാസമയംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടരാജിസ്റ്റർ. ഇത്കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥിരആസ്തികളുടെരാജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുടേസ്യൂഷിച്ചിട്ടുള്ളആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെസ്വഭാവം, നിലനിൽക്കുന്നകാലയളവ് തുടങ്ങിയവപ്രസ്തുതരാജിസ്റ്ററിൽചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്നാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

പരാതിരാജിസ്റ്റർ

പരിഹാരംകാണേണ്ടതായിട്ടുള്ളപരാതികളൊന്നുംരാജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരാതിയൊന്നുംലഭിച്ചിട്ടില്ലഎന്നഎഴുതിബന്ധപ്പെട്ടവർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

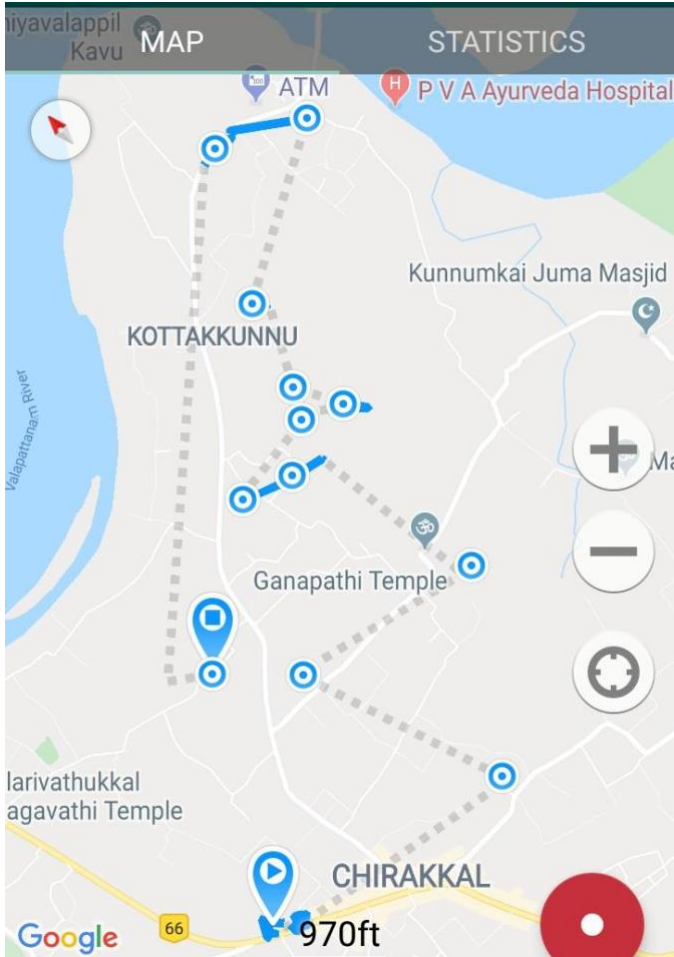
സാധനരാജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെഭാഗമായിവരുന്നസാധനസാമഗ്രികളുടെവാങ്ങൽ തീരുമാനംഉപയോഗംനീക്കിയിരുപ്പ് ,ചിലവുകൾ എന്നിവസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ മുഴുവനുംപ്രസ്തുതരാജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവനാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെകാർഡ് ഉടമകൾക്കുദ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോഉൾപ്പെടെതികച്ചുംസൗജന്യമായിതന്നെതൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- ഓരോപ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപുംഓവർസിയരുടെസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിആരംഭമീറ്റിംഗ്സംഗ്രഹത്തിലൊഴിലാളികൾക്കെഴുതേണ്ടപ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്
- തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടപ്രകാരംലഭിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാസഹായംഉൾപ്പെടെ)അവർക്കുഭരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവ്വഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേരുന്നതൊഴിലാളിതന്നെയാണുപ്രവർത്തിചെയ്യുന്നതെന്ന്മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പുവരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെകടമകൾ കൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവ്വഹണഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തണം .
- വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിംഗ്അംഗങ്ങളെകാലാനുസൃതമായിമാറ്റുകയുംഅവരുടെപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായിപ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .
- മെമ്മോറാൻഡ്പെയ്മെന്റ് വെട്ടിതിരുത്താൻ പാടില്ല.

ഫീൽഡ് റിശോധന സമയത്തെ ജിയോട്രാക്കർ വിവരങ്ങൾ



ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. ചെയ്യുന്ന ജോലിക്ക് കൃത്യമായി വതനം ലഭ്യമാക്കുക
2. വതനം വർദ്ധനവ് നടപ്പിലാക്കുക
3. ഒരു വർഷത്തിൽ 150 പണി എണ്ണിലും നൽകുക
4. മറ്റെവിടെയെങ്കിലും തുക സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുക
5. വള്ളപൊക്ക ഡിവരേഷൻ ചാനലുകളുടെ നവീകരണം
6. ദൂര യാത്രയ്ക്ക് യാത്രാ കുലി കുടി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക
7. ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ശോഭന കമ്മിറ്റിക്ക് വീട് നിർമ്മാണം
8. വള്ളം കയറി പരള ബാധിതരായ വീടുകളിലെ നാശനഷ്ടം വിലയിരുത്തുകയും ചാലുകീറി വള്ളം ഒഴുക്കി വീടുകളും ചെയ്യുക

19/10/19

കോട്കുന്ന്

അധ്യക്ഷ

എം.രമ

•