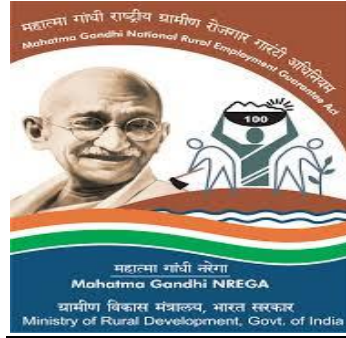




മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
അഴിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 7
മൊളോളം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ..-22-11-19.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിങ്ങ്
എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം
പിൻ.695033
ഫോൺ: 0471-2724696
ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ .

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

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

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ ഹാത്മഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുക എന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന് പ്രാധാന്യം ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസി ക്കുന്നതർപ്പണത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതു വഴി സർഭരണംസാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചുലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ലൂടെനടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞപത്തുവർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)** അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ് .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം ഐ എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

2. അഭിമുഖം

- 2.1 , പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

3. ഫയൽ പരിശോധന

- 3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ
- 3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
- 3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

- 4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

5. റഫറൻസ്

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഏകദേശം 9 ഒൻപതു കി .മി ദൈർഘ്യമുള്ളതെക്കു വടക്കായുള്ള കടലുറമുള്ള ഒരു കാർഷിക ഗ്രാമമാണ് അഴീക്കോട് . 1937 ലാണ് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത് .അഴീക്കോട് നോർത്ത് ,അഴീക്കോട് സൗത്ത് എന്നീ രണ്ടു റവന്യൂ വില്ലേജ് കൾ ഉണ്ട്. സുഖകരമായ മിത ശീതോഷ്ണ മേഖലയായ ഇവിടെ ,വളപട്ടണം പുഴയ്ക്ക് ഓരമായ മൂന്നു3 കി .മി നീളത്തിൽ ഉപ്പുജലം കയറുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ രുക്ഷമായ വെള്ളക്ഷാമം അനുഭവപ്പെടുന്നു .എന്നാൽ 30 മുതൽ 32 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളും ഇവിടെ ഉണ്ട്. ഒരു കാലത്ത് കൈത്തറി ,കയർ ,ബീഡി ,മരം തുടങ്ങിയ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് പേര് കേട്ട ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇന്നുമര വ്യവസായം ഒഴിച്ച് ബാക്കി മേഖലകൾ ഏതാണ്ട് നാശോന്മുഖമാണ്. പുരോഗമിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അഴിക്കൽ തുറമുഖ നിർമ്മാണം ഏറെ പ്രതീക്ഷകൾ നൽകുന്നു .പുരാതന കാലം മുതലേ വ്യാപാര ബന്ധത്തിന് പേര് കേട്ടതാണ് അഴിക്കൽ തുറമുഖം ,ആധുനിക രീതിയിൽ ഇതിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ നമ്മുടെ വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ സാക്ഷാൽ കരിക്കപ്പെടുമെന്നു കരുതാം .

ടൂറിസം മേഖലയിലും വളരെയേറെ വികസന സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശമാണ് അഴീക്കോട്. അഴീക്കോടിന്റെ ആകെ ഭൂ വിസ്തൃതി 1457 ഹെക്ടറാണ് .ഇതിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായത്,ആകെ1200 ഹെക്ടറെർ ഭൂമി മാത്രമാണ് .

അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന മേഖലയിൽ മുഖ്യ പങ്കു വഹിക്കുന്ന വിഭാഗമാണ് മത്സ്യ മേഖല .721 അന്തീകൃത മത്സ്യ തൊഴിലാളികളും 600 മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബവും ഇവിടെ ഉണ്ട് .കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മൂലം മത്സ്യ ബന്ധനത്തിൽ ഉണ്ടായ കുറവും മത്സ്യബന്ധനത്തിന് ഉണ്ടാവുന്ന ചെലവ് വർദ്ധിച്ചതും ഈ മേഖലയെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നവരെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട് .

അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

അതിരുകൾ	
കിഴക്ക്	വളപട്ടണം ,ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറു	അറബിക്കടൽ
തെക്ക്	ചിറക്കൽ ,കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
വടക്ക്	വളപട്ടണം പുഴ
വിസ്തീർണം	16.04 ച .കി .മി

വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	23
ജനസംഖ്യ	47323
പുരുഷന്മാർ	21526
സ്ത്രീകൾ	25797
SC ജനസംഖ്യ	2623

വാർഡിനെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ ജനസംഖ്യ	1550
കുടുംബശ്രീ	3
സ്കൂൾ	1
അംഗ നിലവാരം	2
വായനശാല	1
ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ	4

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ 2018-19	ബ്ലോക്കിലെ	പഞ്ചായത്തതലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	79271	17165
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	592	132
ആകെ റജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തത്	4773	1462
ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	6380	2117

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

2018-19

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	52
ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	13
100 ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	1

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവർത്തി

1. 1602005001/ IF/343896, എസ് സി, ജനറൽ, ബി പി എൽ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവർത്തികൾ കിണർ നിർമ്മാണം(തൻസീറ)

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ

1. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ തൊഴിലാളികൾ കണ്ടെത്തണം
2. മസ്റ്റർ റോൾ തിരുത്തലുകൾ കണ്ടില്ല ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.
3. ഫീൽഡ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ പ്രവർത്തി നടന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട സിറ്റിസെൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് റസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ചു കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള 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 ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
9. സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന്റേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തംതൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട് പുതിയതൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിച്ച മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട്.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഇത് വരെ വാർഡിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്.

പ്രവർത്തി എടുത്തിട്ടും പൂർണ്ണമായി വേതനം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ട്. തൊഴിലാളികൾക്ക് മാസങ്ങളായി വേതനം കുടിശ്ശികയായി കിടക്കുകയാണ്

.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

തണൽ, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം **SHE 22** പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഓരോ പുതിയ തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചു

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ **SHE5 പ്രകാരവും അധ്യായം-9** പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് ഇതുകൂടാതെ . തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് . ഒമ്പതാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

ഷെല്ല ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം **(SHE19)** സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന , ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് , രേഖാ മൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇ മെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . അഴിക്കോട് പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . തൊഴിലാളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് **SEC 17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടന്നിട്ടില്ല.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് ഹാജരായിപ്പെയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് പന്യക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനും പാടുള്ളതല്ല
4. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

താഴെ പറയുന്ന വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന വിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികോഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	കിണർ നിർമ്മാണം 1602005001/IF/343896	3418 3419 443 442 492 493 566 567	19/03/2019--- 27/07/2019	57	7046-unskilled 448-skilled 20415-semi skilled	3463

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികൊഡും	എസ്റ്റിമാറ്റി ലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്
കിണർ നിർമ്മാണം 1602005001/ IF/343896	<u>1.2450cum</u> <u>@4199.71/cum= 5228.64/</u>	<u>1.2450cum</u> <u>@4199.71/cum= 5228.64/</u>	<u>1.2450cum</u> <u>@4199.71/cum= 5228.64/</u>

എസ്റ്റിമാറ്റ് പ്രകാരം തുക	എം ബുക്ക് പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ തുക	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ തുക
പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവ് =49000/-	31881	31881
സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് =3000/-	0	0

ആയുധവാടക =960	0	0
വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 448.20+32798.35=33246.55	20863	20863
അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ വേതനം =11348.50	7046	7046
സാധനങ്ങളുടെ തുക=3444.92	3463	3463

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമാറ്റ് തുക ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,സാധന വേതന ഘടകം ,പ്രവർത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങളുടെ മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് .ഓഡിറ്റ് നിയമയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- ❖ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും, പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം (വി.എം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സി യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3. അനുസരിച്ച് ആവണം) മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല. ഈ വാർഡിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കരുന്തെന്നും അവരെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ - പരിശോധന യുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കണ്ടെടുത്തു. പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കവർ പേജ്

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്യൂലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് തൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽക്കരണ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ റിപ്പോർട്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എസ്റ്റിമേറ്റ് (ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ,എത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്നുതീരുമാനിക്കുകയോപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കുതീരുമാനിക്കുകവിദഗ്ദ്ധരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ.പരിശോധിച്ചഫയലിൽസാങ്കേതികാനുമതിരേഖഉണ്ടായിരുന്നു.സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയിൽപ്പെടുത്തുന്നസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ടതീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതി രേഖ

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിനിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ ഇത്ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

ഡിമാൻഡ് ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്ക്അനുചരം3(ബി)പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോഅനുചരം3(എ)പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമായോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .ഫയലിൽ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർനൽകുന്നഅനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻഫോം.അപേക്ഷിച്ച്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽപ്രവൃത്തിലഭിച്ചോഎന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനിലവേളപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയെന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.ഫയൽപരിശോധിച്ചതിൽനിന്നുംമസ്റ്റർറോളുകളിൽവെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

നമ്പർമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇപ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു .. മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന് റെവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുകപാസാക്കുമ്പോഴും ഓടിവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിപ്പെട്ട സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. അതിനുപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികളെ പതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം മസ്റ്റർ റോൾ അനുപാതികമായി വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുപാതികമായി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലെ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

രസീതുകളും റോയല്ടിയും സംബന്ധിച്ചു

രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ഫോട്ടോ ഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള ഫോട്ടോ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ .

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് നതിന്റേറേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നവരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയൽ മസ്റ്റർറോൾ മുവ് മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറുമാസത്തിലും അത് വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

റോസ് ഗർഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ആചരിച്ചതായി ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കഷൻ ഇത് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ. ഇത് നാളികരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 5/12/18 നു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ യുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വി ശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

2018-19 വരെ യുള്ള 73 പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,സ്ഥലം ,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം ,നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രേജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് ഇത് നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

പരാതി രജിസ്റ്റർ

2018 മെയ് മുതൽ 16/4/19. വരെ 5പരാതികൾ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് പരാതിതീർപ്പ് കല്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . . .

സാധന രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം നീക്കിയിരുപ്പ് ,ചിലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രേജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഇവനാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതികൂടി ചേർക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ഏഴു രജിസ്റ്ററുകൾ, എം. ബുക്ക് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുക
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ചികിത്സാ ചിലവുകൾ കൃത്യമായി അനുവദിക്കുവാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നവർക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഷെൽഫ് പ്രൊജക്ട് കണ്ടെത്തി വയ്ക്കുക
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റിനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- എ.എം. സി അനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- വർക്ക് ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രവൃത്തി ചെയ്തതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
- സൈറ്റ് ഡയറികൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്കിംഗ് രേഖാമൂലം നൽകുക
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചു പ്രോജക്ട് ഇനീഷ്യേറ്റീവ് മീറ്റിംഗ് ഡിപണി ആരംഭിക്കുന്ന തിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ചു ചെയ്ത തൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക

മേറ്റ്

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെക്കുക

- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരങ്ങൾടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്കർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകളുടെ ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉള്ളപ്പോൾ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ഓവർസിയരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി തൊഴിലാളികളുടെ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികളുടെ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉള്ളപ്പോൾ)അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- മസ്കർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്കർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെ യാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗ ങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .
- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിത്തീരുത്താൻ പാടില്ല .

അനുബന്ധം

വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

മാലിനി	വാർഡ് മെമ്പർ
അനിത	എ ഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ
ഭവാനി	കുടുംബശ്രീ അംഗം
നളിനി	കുടുംബശ്രീ അംഗം
മോഹനൻ	വാർഡ് വികസന സമിതി
നിഷാന്ത്	കർഷക പ്രതിനിധി
ഗീത	എ ഡി എസ് കൺവീനർ

വാർഡിലെ ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

അധ്യക്ഷ :

ഒപ്പ് :