

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല  
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്  
അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
വാർഡ് 16  
വൻകുളത്ത് വയൽ  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ..15-11-19.**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)  
രണ്ടാം നില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്  
എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്  
വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.  
തിരുവനന്തപുരം  
പിൻ.695033  
ഫോൺ: 0471-2724696  
ഇ-മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)**

**തയ്യാറാക്കിയത്**

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം  
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

**ആമുഖം**

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്ര ഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാം തീയതി മുതൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിരവികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രിയാശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ടാ4രിദ്ര്യത്തിൽ 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 നിർവഹണത്തിലും 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**

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസി ക്കുന്നത വർഷത്തിൽ 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 ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റി ലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)** അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ് .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ**  
**രീതി ശാസ്ത്രം**

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 പുർത്തിയായ 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 അഴീക്കൽ തുറമുഖ നിർമ്മാണം ഏറെ പ്രതീക്ഷകൾ നൽകുന്നു .പുരാതന കാലം മുതലേ വ്യാപാര ബന്ധത്തിന് പേര് കേട്ടതാണ് അഴീക്കൽ തുറമുഖം ,ആധുനിക രീതിയിൽ ഇതിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ നമ്മുടെ വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ സാക്ഷാൽ കരളിക്കപ്പെടുമെന്നു കരുതാം .

ടുറിസം മേഖലയിലും വളരെയേറെ വികസന സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശമാണ് അഴീക്കോട്. അഴീക്കോടിന്റെ ആകെ ഭൂ വിസ്തൃതി 1457 ഹെക്ടർ. ഇതിൽ കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായത്,ആകെ1200 ഹെക്ടർ ഭൂമി മാത്രമാണ് .

അഴീക്കോട്ട് 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 അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| 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  | 4415 |
| കുടുംബശ്രീ   | 7    |
| സ്കൂൾ        | 1    |
| അംഗ നിലവാരം  | 2    |
| വായനശാല      | 2    |
| ആരാധനാലയങ്ങൾ | 2    |

### തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

| വിവരങ്ങൾ 2018-19                    | ബ്ലോക്കിലം | പഞ്ചായത്ത്തലം |
|-------------------------------------|------------|---------------|
| 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                      | 124 |
| ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്            | 19  |
| 100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ് | 0   |

**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 വേതനത്തിന് 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 എടുക്കുന്നതിനേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

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

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15

ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട് .

**തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിതവേതനത്തിനുള്ള 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 സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

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

**പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്**

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

**തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ **SHE5** 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. അഞ്ചാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നുതന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല

**ഷെല്ല് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് . എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ

കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

**പരാതി പരിഹാരം**

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(SHE19) സമയബന്ധിതമായിപരാതി 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 .തൊഴിലളികളോട് 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 .പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ രേജിസ്ട്രറിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻസാധിച്ചു .

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്പാജരായിഒപ്പുവെക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയ്ക്കുതൃപ്തികളായിപങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്പന്യൂക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാനുംപാടുള്ളതല്ല
4. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗംഎ :**പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗംബി:** സമൂഹത്തിൽഅവശതരണനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾവണ്ഡിക 5ൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം
3. **വിഭാഗംസി:** ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
4. **വിഭാഗംഡി:** ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

**താഴെപറയുന്ന വർക്കുകൾആണ്ഈഘട്ടത്തിൽസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയത്**

|           |                                 |       |                     |                      |  |                       |  |
|-----------|---------------------------------|-------|---------------------|----------------------|--|-----------------------|--|
| ക്രമനമ്പർ | പ്രവർത്തിയുടെ<br>പ്രവർത്തികൊഡും | പേരും | മസ്റ്റർറോൾ<br>നമ്പർ | പ്രവർത്തി<br>കാലയളവ് |  | <b>ചിലവായ<br/>തുക</b> |  |
|-----------|---------------------------------|-------|---------------------|----------------------|--|-----------------------|--|



|   |                             |  |            |                       |   |                      |
|---|-----------------------------|--|------------|-----------------------|---|----------------------|
|   |                             |  |            | തൊഴി<br>ൽ ദിന<br>ങ്ങൾ | വേതന<br>ഘടകം                                | സാ<br>ധന<br>ഘട<br>കം |
| 1 | കിണർ നിർമ്മാണം<br>DW/321603 | 2459<br>2460<br>2660<br>2661<br>3146<br>3315<br>3316<br>3318<br>3317<br>3319<br>3147 | 02.01.2019 | 74                    | Unskilled=<br>9214<br>Semi<br>Skilled=28000 | 5431.89              |

**അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്**

| പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികൊടും | എസ്റ്റിമാറ്റിലെ അളവുകൾ                            | എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്                       | ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്                        |
|------------------------------------|---|---|---|
| കിണർ നിർമ്മാണം<br>DW/321603        | <u>10.5980 cum</u><br><u>@210.86/cum= 2234.69</u> | <u>10.5980 cum</u><br><u>@210.86/cum= 2234.69</u> | <u>10.5980 cum</u><br><u>@210.86/cum= 2234.69</u> |

| വർക്ക് കോഡ് | എസ്റ്റിമാറ്റ് പ്രകാരം തുക      | എം ബുക്ക് പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ തുക | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ തുക |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| DW/321603   | പ്രവൃത്തി യുടെ ആകെ ചിലവ്=58900 | 37222                             | 37222                                 |

|           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| DW/321603 | സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്=2991  | 0     | 0     |
| DW/321603 | ആയുധവാടക =0   | 0     | 0     |
| DW/321603 | വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം $696.60+36908.65=37605.25$ | 28000 | 28000 |
| DW/321603 | അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ വേതനം =12872.18                                | 9214  | 9214  |

|           |                         |   |   |
|-----------|-------------------------|---|---|
| DW/321603 | സാധനങ്ങളുടെ തുക 5431.89 | 0 | 0 |
|-----------|-------------------------|---|---|

**സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമാറ്റ് തുക ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,സാധന വേതന ഘടകം ,പ്രവർത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട് . ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ (DW/321603 )സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.

**.മേറ്റി നെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് ,പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറി കൊണ്ടിരിക്കണം .

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ**

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം(വിഎം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എംസി യിലെ

**പേജ്നമ്പർ57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച്ആവണം)മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല ഈ വാർഡിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കരുന്തെന്നും അവടെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .**

അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം )

**എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധന യുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ**

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കണ്ടുറിച്ച് പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .**

**കവർപേജ്**

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർപ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**ചെക്കിസ്റ്റ്**

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജ്തൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന്മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്കിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ചെക്കിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

**വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്താവൂ .പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എ ന്തെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാൻറൈക്കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയ എസ്റ്റി മേറ്റ് )**

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

**സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം**

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ലാസേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാ ന്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ.പരിശോധിച്ചഫയലിൽസാങ്കേതികാനുമതിരേഖഉണ്ടായിരുന്നു.സാങ്കേ തികാനുമതിരേഖയിൽപ്പെടുന്നസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ടതീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ട തുണ്ട്അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

**ഭരണാനുമതിരേഖ**

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന്നിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ . പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഈ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു .

**സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടതുകൊണ്ട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉള്ളതല്ല.

**ഡിമാൻഡ്ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ )**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്രമം(ബി )പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പാ യോഅനുമതി(എ)പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . ഈ രേഖ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ )**

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ട്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥൻനൽകുന്നഅനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻഫോം.അപേക്ഷിച്ച്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽപ്രവൃത്തിലഭിച്ചാണെന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനിലവേളപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല .ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ് .വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് നമ്പർമസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം.എന്നാൽ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ അവരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്**

ഒരുപ്രവൃത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇപ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു .. മെഷർമെന്റ്ബുക്കു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംചുമതലപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റേവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെതുകപാസാക്കുമ്പോഴുംഒടുവിൽപ്രവൃത്തിയ്ക്ക്അനുവദിച്ചതുകപ്രകാരമുള്ളആകെതുകഅനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴുംമെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽപഞ്ചായത്ത് സെ ക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽനടത്തിഒപ്പ്സീൽഎന്നിവപതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻസാധിച്ചു.

**മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്(സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ )**

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. അതിനുപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലിന് വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികളെ തന്നെ അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

**ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉള്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സി ഐ ബി ബില്ലിന് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**രസീതുകളും രോയല്ടിയും സംബന്ധിച്ചു**

രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ ഫോട്ടോ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

**പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് നന്നിന്റേ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ഈ രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം**

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നവരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരുന്നു.

**ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ**

ജിയോടാഗ്സ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓരോ ആറുമാസതിലും 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 ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

**റോസ്ഗർഭി വസം**

വാർഷികമാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് ആച്ചരിച്ചതായി രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോസ്ഗാർ ഭി വസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി , ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .

**പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. തൊഴിൽകാർഡിനുള്ള കുടുംബാപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. പ്രവൃത്തിയുടെ ലിസ്റ്റും ചിലവും വിശദാംശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പരാതി രജിസ്റ്റർ
7. സാധന രജിസ്റ്റർ

**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ , കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ . ഇത് നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

**ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

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

**വർക്ക് റജിസ്റ്റർ -**

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ 2018-19 വരെ യുള്ള 73 പ്രവർത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

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

**പരാതി രജിസ്റ്റർ**

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

**സാധന രജിസ്റ്റർ**

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

**നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി**

- മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിനും സീലിനും ഒപ്പം തീയതികൂടിച്ചേർക്കുവാൻ 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 (അക്കൗണ്ടന്റ് / ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)**

- വർക്ക്ഫയലുകളിൽ ആനുവൽമാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള 22 ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രവൃത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക
- സൈറ്റ് ഡയറികൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേറ്റ് മാർക്സിർ ദേശം നൽകുക
- മസ്റ്റർറോൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എത്തിച്ചുപോകുകയും ഇനീഷ്യൂറീവ് മീറ്റിംഗ് ടിപ്പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൊഴിലിടം സന്ദർശിച്ചു ചെക്ക് തൊഴിൽ അളന്ന് എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഡിമാൻഡ് അനുസരിച്ച് തൊഴിൽ നൽകുക

**മേറ്റ്**

- മസ്റ്റർറോൾ കൃത്യമായി ഒപ്പുവെക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെ വിവരം അടയാളപ്പെടുത്തുക



- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പുരുത്തുക

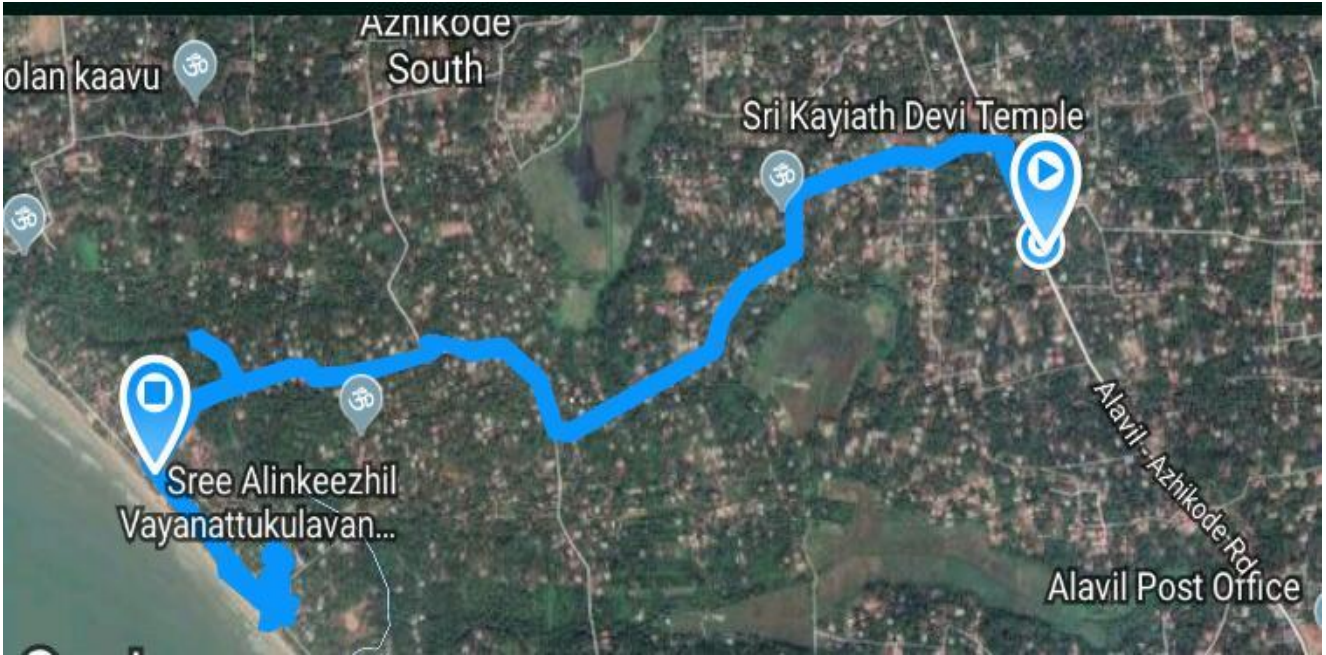
**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ഓവർസിയരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തി കളെ കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ )അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെ യാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .
- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിത്തിരുത്താൻ പാടില്ല .

**അനുബന്ധം**

**വാർഡിലെ ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

|   |                             |                    |    |
|---|-----------------------------|--------------------|----|
| 1 | <b>KL-02-005-001-016/19</b> | ഫ്രാൻസിസ് തോമസ്    | 21 |
| 2 | <b>KL-02-005-001-016/20</b> | കെ ആനന്ദ കുമാർ     | 90 |
| 3 | <b>KL-02-005-001-016/21</b> | സുഹറ എം പി         | 62 |
| 4 | <b>KL-02-005-001-016/22</b> | ഗീത പി             | 1  |
| 5 | <b>KL-02-005-001-016/23</b> | സന്തോഷ് എം         | 7  |
| 6 | <b>KL-02-005-001-016/24</b> | എം കെ രാമചന്ദ്രൻ   | 2  |
| 7 | <b>KL-02-005-001-016/25</b> | പി വി ഗോപാലൻ       | 2  |
| 8 | <b>KL-02-005-001-016/26</b> | സുധീഷ് കുമാർ പി.കെ | 1  |
| 9 | <b>KL-02-005-001-016/27</b> | രാജി പി            | 34 |



|    |                     |                |   |
|----|---------------------|----------------|---|
| 10 | KL-02-005-001-016/9 | പത്മാവതി പി പി | 1 |
|----|---------------------|----------------|---|

**തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്ജിദുകളുടെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

| മസ്ജിദുകൾ നമ്പർ | ആരംഭിച്ച തീയതി | അവസാനിച്ച തീയതി | മേറ്റിൻറെ പേര് | തിരുത്തൽ കണ്ട തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ |
|-----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------------------------|
| 1809            | 08/11/2018     | 14/11/2018      | -----          |                                 |
| 1810            | 08/11/2018     | 14/11/2018      | -----          |                                 |
| 2008            | 22/11/2018     | 28/11/2018      | -----          |                                 |
| 2225            | 06/12/2018     | 12/12/2018      |                |                                 |
| 2126            | 29/11/2018     | 05/12/2018      |                |                                 |
| 3359            | 14/03/2019     | 20/03/2019      |                |                                 |
| 2009            | 22/11/2018     | 28/11/2018      |                |                                 |
| 3362            | 21/03/2019     | 25/03/2019      |                |                                 |

**വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ഓരോ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

|    |                        |    |                                      |
|----|------------------------|----|--------------------------------------|
| 1  | കവർ പേജ്               | 12 | മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം |
| 2  | <b>ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്</b> | 13 | വേജ് ലിസ്റ്റ്                        |
| 3  | ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി     | 14 | ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ                 |
| 4  | ജനകീയ എസ്കിമാറ്റ്      | 15 | പാട്ടക്കരാർ                          |
| 5  | ഭരണാനുമതി              | 16 | മൂന്നു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ          |
| 6  | സാങ്കേതികാനുമതി        | 17 | പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം    |
| 7  | കൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ     | 18 | മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ                  |
| 8  | തൊഴിൽ അപേക്ഷ           | 19 | മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്     |
| 9  | വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ     | 20 | ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ                   |
| 10 | മസ്റ്റർ റോൾ            | 21 | സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്           |
| 11 | മേഷർമെന്റ് ബുക്ക്      | 22 | സൈറ്റ് ഡയറി                          |

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

- ഫുട്ബാൽ നിർമ്മാണം റോഡുകളുടെ ശോചനീയാവസ്ഥ പരിഹരിക്കാൻ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ കൂടുതലായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം
- തൊഴിലാളികളെ കൂടുതലായി പദ്ധതിയിൽ കൊണ്ട് വരാൻ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം

അധ്യക്ഷ :