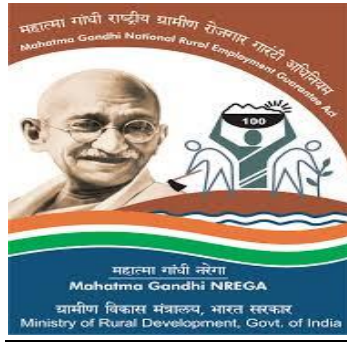




**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

വാർഡ് 21

നടുവിലെ ചാൽ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

23/11/2019

വേദി : ദേശബന്ധു വായനശാല മൂന്നുനിരത്ത്

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 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 ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽ വന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായികതൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശാധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാനലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിസ്ഥാന ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവുമാണ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷിക വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രിയാ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിയമ പ്രകാരം 17(2) വർഷത്തിൽ 2 തവണ വാർഡിൽ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെയും തൊഴിലാളികളുമായും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള അഭിമുഖത്തിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കാര്യങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

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
- കരാറുകാരോ 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 സ്വതന്ത്രവുമായ നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് 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 ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2) അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയൽ ഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

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

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രദിപാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ 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 ഒരുക്കൽ, ചർച്ച ചെയ്യൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും നിർദ്ദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും , അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കുകയും തുടർ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു.

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

അതിരുകൾ	
കിഴക്ക്	വളപട്ടണം , ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	അറബിക്കടൽ
തെക്ക്	ചിറക്കൽ, കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
വടക്ക്	വളപട്ടണം പുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	16.04 ച കിമി

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

വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ ജനസംഖ്യ	3355
കുടുംബശ്രീ	9
സ്കൂൾ	ഇല്ല
അങ്കണവാടി	2
വായനശാല	1
ആരാധനാലയങ്ങൾ	ഇല്ല

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ		വാർഡ് തലത്തിൽ
1	ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	1368
2	ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	290
3	SC തൊഴിലാളികൾ	116
4	ST തൊഴിലാളികൾ	-

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	14
--------------------------	----

100 ദിനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ	10
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	68

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റേ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

- വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് എല്ലാം തൊഴിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായാണ് ലഭിക്കുന്നത്. കാർഡിനായി പ്രത്യേക തുക നൽകുന്നില്ല.
- എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരവരുടെ കൈയിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാനും ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

- ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.
- എം ഐ എസ് പ്രകാരം ഉള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോമിൽ ആണ് തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ആണ് അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത്.

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 തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതുകൊണ്ട് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല. എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുമെന്ന കാര്യം തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്കു ബോധ്യമുള്ളതായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച വാർഡു തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനു തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ളവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. അഴീക്കോട് പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 21ലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കുലിയുടെ 10 ശതമാനം(27.10) അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. 5km അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്തു ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

6. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വിധേയ മാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം(ഐഡ്യൂൾ¹⁹) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീനമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീനമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരാതി പരിഹാര ടോൾഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല . തൊഴിലാളികളിൽ ചിലർക്ക് ടോൾഫ്രീ നമ്പറിനെ കുറിച്ച് അറിയാം എന്നു പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. .

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ¹⁷⁽²⁾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്മാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്മാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും റോസ്മാർദിനം ആചരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും പങ്കെടുത്തില്ലെങ്കിലും കുറച്ചു പേർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടെന്നു പറഞ്ഞു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രവർത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്ന സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ടസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടിവർക്കർ, സ്വയം സഹായസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ്പേക്ടർ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രവർത്തിസ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തി സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന,

പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണ്ണയിക്കൽ, തുക നിർണ്ണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതുരേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്.

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം **ഷെഡ്യൂൾ 22** പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്തയോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. മെമ്പറും, ഓവർസിയറും വരാറുണ്ടെന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മാറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കൃത്യതയോടെ സമയക്രമം പാലിച്ചു ജോലി ചെയ്യുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ബിഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	മസ്റ്ററോളുകൾ	എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉള്ള ആകെ തുക	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായതുക	
							വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം

1	WC/331679	SC,BPL, GENERAL തൂങ്ങി യ വിഭാഗ ങ്ങളുടെ ഭൂമിയി ലെ പ്രവൃ ത്തികൾ	1699,1 700,18 72,187 3,1794 ,1795,1 965,19 66,29 06,210 7,2104 ,2105, 2024, 2204, 2205, 2272, 2273, 2274, 2359, 2360, 2161,2 490,2 491,24 92,24 29,24 30,24 31,254 9,255 0,265 7,265 8,267 2,283 7,283 8,2901 ,2902, 2980, 2981	490957. 29	31-10- 18 to 20- 02-19	862	232602	4290
2	IF/329806	കമ്പോ സ്റ്റ് കുഴി നിർമാ ണം	2839, 2840	7807.33	31-01- 19 To	4	അവിഭ ഗ്ദ്ധ തൊഴി	2688.3 1

		(സീനൽ തോലി ച്ചി)			06- 02-19		ലാളികൾ =346.32 അർധ വിദഗ്ദ്ധ =634.23 ആകെ = 980.55 വിയഗ്ത =1338.46	
--	--	------------------------	--	--	--------------	--	--	--

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കോഡുംപേരും	ഘട്ടം	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവ്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവ്
1	WC/331679 SC,BPL, GENERAL തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവർത്തികൾ	കാട് വയക്കൽ	34350.00sqm@ 2.346/sqm=8058 5.40	6350sqm @ 2.35=14922.5	
		തെങ്ങിന് തടം തുറക്കൽ	590.6250cum 169.375/cum = 10037.11	549.45@169.37 = 93065.84	549.45@169.37 =93065.84
		തെങ്ങിന് വരമ്പിടൽ	599.40cum@145. 798/cum = 87391.32	587.025m3 @ 145.8=85588.2	587.025m3@14 5.8=85588.2
		വാഴ നടുനതിനും തൈ തടം എടുക്കുന്നതിനും	588.00cum@130. 08/cum = 76487.04	170.4cum@ 130.08 =22165.62	170.4cum@ 130.08=22165.6 2
		പറമ്പ് കിളക്കുന്നതിന്	585.00cum@ 122.221 =71499.29	159.75cum@ 122.221= 19524.64	159.7cum@ 122.221= 19524.64
		മഞ്ഞൾ നടുനതിന്	576.00cum@118. 907/cum = 68490.43		അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
2	IF/329806	കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം	0.9620cum@422 7.22/cum	.96cum@4227.2 2/cum	.96cum@4227.2 cum/cum

എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം തുക	എം ബുക്ക് പ്രകാരം	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയത്
സിറ്റിസെൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് = 2867	0	2867
ആയുധ വാടക = 3600	4290	4290
IF/329806 സിറ്റിസെൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് = 2800	2780	2780

WC/331679 - Sc, BPL, General തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിലെ പ്രവൃത്തികൾ

പ്രവർത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തലുകൾ

ഭൂ ഉടമയുടെ പേര്	അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലം	അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള തെങ്ങ്/കവുങ്ങ്/വാഴ എന്നിവയുടെ എണ്ണം	ഫീൽഡ് സന്ദർശന കണ്ടെത്തലുകൾ
സുകുമാരൻ	8.80 സെന്റ്	40	തെങ്ങിന് തടം തുറക്കൽ പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നത്. 38 തെങ്ങുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
പ്രേമജ	-----	25 തെങ്ങ്	തെങ്ങിന് തടം തുറക്കൽ പ്രവർത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്
ഹാജറ കെ.കെ	5.56 സെന്റ്	14 തെങ്ങ്	14 തെങ്ങുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു
പ്രസന്നൻ	14	13 തെങ്ങ്	വെള്ളം കയറി കിടക്കുന്നതിനാൽ തടം തുറന്നത് ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ¹¹ തെങ്ങുകൾ കണ്ടു

സതി പി	7 സെന്റ്	6 തെങ്ങ് 3 കവുങ്ങ്	തെങ്ങിനും കവുങ്ങിനും തടം തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്.
അജിത്ത് പി	20 സെന്റ്	35 തെങ്ങ് 15 കവുങ്ങ് 20 വാഴ	തെങ്ങിനും കവുങ്ങിനും തടം തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്. വെള്ളം കയറി കിടക്കുന്ന സ്ഥലം ആയതിനാൽ തടം തുറന്ന പ്രവൃത്തിയൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല...കല വർഷത്തിൽ വാഴകൾ നശിച്ചതിനാൽ പ്രവൃത്തി നടന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
പവിത്രൻ	28 സെന്റ്	40 തെങ്ങ് 10 കവുങ്ങ്	വെള്ളം കയറി കിടക്കുന്ന പ്രദേശമായതിനാൽ തടം തുറന്ന പ്രവൃത്തി ഒന്നും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ശോഭന കടവത്ത് പുരയിൽ	23 സെന്റ്	24 തെങ്ങ്	തടം തുറന്ന പ്രവൃത്തി നടന്നിട്ടുണ്ട്
ബലകൃഷ്ണൻ	70 സെന്റ്	75 തെങ്ങ്	ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശവും വെള്ളം കയറിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന മുഴുവൻ തെങ്ങുകളും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ഉമ	12 സെന്റ്	20 തെങ്ങ് 10 കവുങ്ങ് 5 വാഴ	തടം തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്. കാലവർഷത്തിൽ വാഴകൾ നശിച്ചതിനാൽ പ്രവർത്തി നടന്നത് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ജയേഷ്	-----	40 തെങ്ങ് 10 കവുങ്ങ്	തെങ്ങുകൾക്കും കവുങ്ങുകൾക്കും തടം തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ്

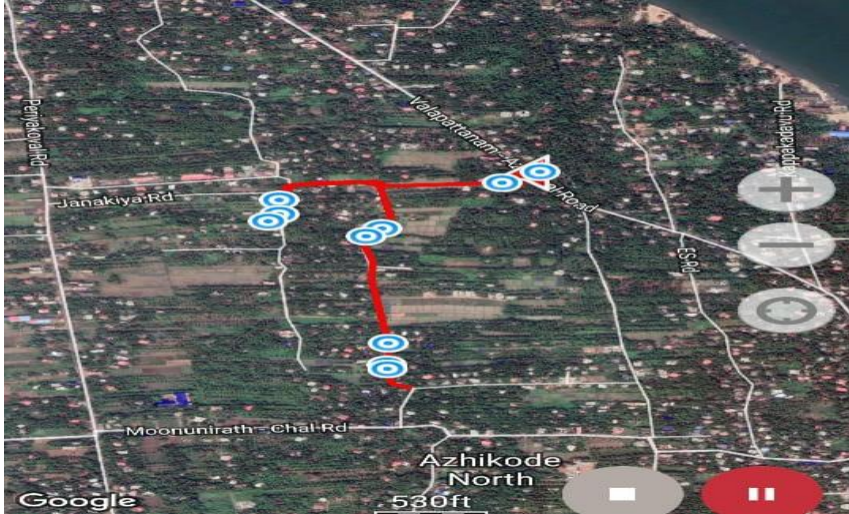
			നടന്നിട്ടുള്ളത്...കാട് മുടി കിടക്കുന്നതിനാൽ മുഴുവനും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല
ജയപ്രകാശ്	-----	38 തെങ്ങ്	കാട് മുടി കിടന്ന പ്രദേശമായതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
മാധവി	-----	73 തെങ്ങും 5 കവുങ്ങും	തടം തുറക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ആണ് നടന്നിട്ടുള്ളത്. ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശവും വെള്ളം കയറിയതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല
ചാലിൽ നാരായണി	10 സെന്റ്	15 തെങ്ങ്	തെങ്ങിന് തടം തുറന്ന പ്രവൃത്തി കാണാൻ സാധിച്ചു.
പുഷ്പജ	-----	12 തെങ്ങ് 7 കവുങ്ങ്	കാട് മുടി കിടന്ന പ്രദേശമായതിനാൽ അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല...പ്രവൃത്തി കൃത്യമായി നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന ഗുണഭോക്താവ് പറഞ്ഞു

IF/329806 കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമാണം (സീനത്ത് തോലിച്ചി)

പ്രവർത്തി സ്ഥല വിലയിരുത്തൽ

ഭൂ ഉടമയുടെ പേര്	ഫീൽഡിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തിയത്
സീനത്ത് തോലിച്ചി	കൃത്യമായ അളവിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി പ്രവർത്തി കാണാൻ സാധിച്ചു. പ്രവർത്തി നടന്നതിന്റെ തുക ഗുണഭോക്താവിന് പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

ജിയോ ട്രാക്ക് ഫോട്ടോ



എ.എം.സി.അഡ്വായം-7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽ -പരിശോധന യുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കണ്ടെടുത്തു പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാ ണ് .

1.കവർപേജ്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ (WC/331679,IF/329806) എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് ഉണ്ട്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമ പ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എഎംസി പ്രകാരമുള്ള ചെക്കിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

3. ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ്

വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി.
പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രവൃത്തി അടയാളപ്പെടുത്തിയില്ല

4 ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിലെല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഫയലിൽ അത്തരത്തിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് അല്ല സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5.സാങ്കേതിക അനുമതി

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ.

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് രണ്ട് ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ഭരണാനുമതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയൽ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോം.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ__

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

പരിശോധിച്ച ഫയലിലുകളിൽ തൊഴിൽഅനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

10. മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം ഹാജർ രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രാവിലെയും വൈകിട്ടും. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്ററോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെയും BPO യുടെയും ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാറ്റിന്റെ ഒപ്പും പേരും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	തിരുത്തലിന്റെ വിശദാംശം
1794	KL-02-005-001-017/7	ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം തിരുത്ത് വരുത്തി
2430	KL-02-005-001-21/09	ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയത് ബ്ലേഡ് കൊണ്ട് വെട്ടിത്തിരുത്തി
2658	KL-02-005-001-20/28	അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയത് വെട്ടി തിരുത്തി ഒപ്പ് ഇട്ടിട്ടുണ്ട്
2658	KL-02-005-001-021/07	ഒപ്പിട്ടത് അവധിയാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്
2550	KL-02-005-001-021/20	ബ്ലേഡ് കൊണ്ട് വെട്ടി തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്
2980	KL-02-005-001-017/7	അവധി അടയാളപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം വെട്ടി തിരുത്തി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

11 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർ,

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിൽ പ്രീ മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്റർ റോളിലെ കണക്കും എം ബുക്കിലെ കണക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമൊന്നും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഓരോ ഘട്ടത്തിലെ പ്രവർത്തികളും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

12. സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ പണിയായുധങ്ങൾ സ്വന്തമായി കൊണ്ടുവരികയാണ് ചെയ്തത്.

ആയുധ വാടക മസ്റ്റർ റോളിലും എം ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

13. വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിനു ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വെയ്ജ് ലിസ്റ്റ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വേജ് ലിസ്റ്റിലെ കണക്കുകൾ മസ്റ്റർ റോളിലെ കണക്കിന് ആനുപാതികമായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

പരിശോധിച്ച ഫയലിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ നികുതി റസീറ്റിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ(WC/331679) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

IF/329806 എന്ന ഫയലിൽ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

17. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. .

18 മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കു വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബില്ല് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച (IF/329806) ഫയലിൽ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്

19 മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചു, തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20) ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ജിയോടാഗഡ് 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

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത, തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ,തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ ആയുധ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി

എന്നാൽ പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

23) സിറ്റിസെൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ആ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക ,ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ,സാധന വേതന ഘടകം,പ്രവർത്തി കാലയളവ്, തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവേണ്ട രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്

പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്ന സിറ്റിസെൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുതവിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ എല്ലാകാര്യങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. . .

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി എന്നീ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പേരും വർക്ക് കോഡും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം, നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ച ആസ്തി, സ്വഭാവം, കാലയളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റ രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർ നടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. . ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർകാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്. പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം, ഉപയോഗം, നീക്കിയിരിപ്പ്, ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വാർഡിലെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
കക്കിരിക്കേൻ സതി	KL-02-005-001-021/10
മുല്ലോളി മൈമിലി	KL-02-005-001-021/20
ഉമ ഓ	KL-02-005-001-021/3
രുഗ്മിണി തങ്കം	KL-02-005-001-021/33
പത്മിനി സി	KL-02-005-001-021/4
പ്രേമജ എൻ	KL-02-005-001-021/7
എം നാരായണി	KL-02-005-001-021/8
കടവത്ത് പുരയിൽ മല്ലിക	KL-02-005-001-021/9
ടി ഇബ്രാഹിം	KL-02-005-001-022/65

കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായാണ് ലഭിക്കാറുള്ളത്
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്
- മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിനു അപേക്ഷിക്കാറുള്ളത് .
- മസ്റ്റർറോളിൽ എംബുക്ക് നമ്പറും, പേജ് നമ്പറും, തീയതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- മസ്റ്റർ റോൾ പണത്തിന് സമാനമാണ് അത് തിരുത്തുന്നതും മറ്റും തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടക്കാറുണ്ട്
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ എല്ലാ രേഖയും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
- പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ CIB സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. .
- പണി സ്ഥലത്തുനിന്ന് അപകടം പറ്റിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് . ഈ വാർഡിൽ ഇതുവരെ അപകടങ്ങളൊന്നും ഉണ്ടായിട്ടില്ല.
- വാർഡിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമായി പ്രവൃത്തിക്കാറില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തൊഴിലാളികളെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്
- മസ്റ്റർറോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
- മസ്റ്റർറോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
- തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളിദിനത്തിന്റേ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളിദിനമായി ആചരിക്കുക.
- തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കുലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ ദൂരെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻപറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- വിഭാഗം സി: ദേശീയഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ.

- തൊഴിൽദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ലഭിക്കുക.
- തൊഴിൽ അവസാനിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കുലി ലഭ്യമാക്കുക.
- മസ്റ്റ് റോളുകൾ നിർവഹണ ഏജൻസി തന്നെ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുക.

അധ്യക്ഷ