



മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 2

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

മന്ന സാംസ്കാരിക നിലയം 21/10/19

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)  
 രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്  
 എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്  
 വികാസ് വേൻ .പി.ഒ.  
 തിരുവനന്തപുരം  
 പിൻ.695033  
 ഫോൺ: 0471-2724696  
 ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം  
 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

## **ആമുഖം**

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

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ ഹാത്മാഗാസിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഇന്നിയമത്തിന് പ്രാധാന്യം ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുകയും, അതിലൂടെ വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുകയും അതിലൂടെ ഉൽപാദനം, ഉൽപാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുടികഴിയുന്നു. പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ജലസംരക്ഷണവും അതിന്റെ സുരക്ഷിതത്വവും ഇവ തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പുരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നു.

2018-ൽ കേരളം ഏറ്റവും വലിയ പ്രളയ ദുരന്തം ഏറ്റുവാങ്ങിയ നാടാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ പ്രളയം വളരെയധികം ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതേ കേരളം തന്നെയാണ് മാർച്ച് മാസത്തോടുകൂടി ശക്തമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും നേരിട്ടത്. ഈ അവസരത്തിലാണ് എത്രയോ നൂറ്റാണ്ടുകളായി നാം നിർമ്മിച്ച കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നത്. ജലസുരക്ഷയെ കുറിച്ച ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അതിനുവേണ്ട വലിയ സാങ്കേതികവിദ്യയെ കുറിച്ചാണ് നാം ആദ്യം ചിന്തിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ നമുക്ക് പ്രധാനമായും കാണാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വസ്തുതയാണു കഴുപ്പുകൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലായും ശ്രദ്ധചെലുത്തിയാൽ ഭൂഗർഭജലത്തിന്റെ അളവിനെ നമുക്ക് നല്ല രീതിയിൽ ഉയർത്തുവാൻ സാധിക്കും.

നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണമേഖലയുടെ സുസ്ഥിര ആസ്തിവികസനം എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്. 2005-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ പ്രഥമഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും 2008-ൽ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

## **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 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.

**പശ്ചാത്തലം ഒരുകൾ.**

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

**ഫയൽ പരിശോധന**

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

**പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമാറ്റിൽ പ്രതി പാതിക്കുന്ന 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 നിർവ്വഹണത്തെപ്പറ്റിയും ഗുണ ഫലത്തെപ്പറ്റിയും വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നു.

**തെളിവ് ശേഖരണം**

വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം ,പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, ഫയൽ പരിശോധന. നടത്തുന്നു തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ്

**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 ചർച്ചചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

**സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.**

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

**ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

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 ഉള്ളി എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ദേശങ്ങളായി ഇവ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു .വൻകിട വ്യവസായങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്താണ് ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .പതിനഞ്ചോളം പവർലൂമുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു .വൈവിധ്യങ്ങളായ ജൈവ സമ്പത്ത് പഞ്ചായത്തിലുണ്ട് .കണ്ടൽക്കാടുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ മൂന്നു അതിർത്തിയിലും ഉള്ളത് .

ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	കണ്ണൂർ
അതിരുകൾ	
കിഴക്ക്	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
പടിഞ്ഞാറു	അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ**

തെക്ക്	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
വടക്ക്	കാട്ടാനമുളി , വളപട്ടണം പുഴ
വിസ്തീർണം	13.56 ച .കി .മീറ്റർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	23
ജനസംഖ്യ	43290
പുരുഷന്മാർ	20789 - 48%
സ്ത്രീകൾ	25797 - 52%
SC ജനസംഖ്യ	2702

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

വിവരങ്ങൾ 2018-19	ബ്ലോക്കിലം	പഞ്ചായത്ത്തലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	79271	16962
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചുകൂടുംബങ്ങൾ	592	117
ആകെ റജിസ്ട്രെർ ചെയ്തത്	4773	1242
ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	6380	2117

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

2018-19

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	12
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	15
ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	5

**തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംതൊഴിലാളികൾക്ക് ഉറപ്പ്നൽകുന്നപത്ത്അവകാശങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപ്പറ്റി സീൽ 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 എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

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

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട് പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

### 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. കാഞ്ഞിരതറ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ്.

### തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള 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 മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലഷ്ടപരിഹാരം 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 .ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മന്ന വാർഡിൽ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

## **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 .സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ മൂന്ന് പ്രവർത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കടുത്തതായിട്ടുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

## **തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ SHE 5 പ്രകാരവും അധ്യായം-9 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് ഇതുകൂടാതെ . തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല .

## **ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്**

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിൻറെയുംഭാഗത്തുനിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട് .എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

## **പരാതി പരിഹാരം**

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമ പ്രകാരം ( 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.അഴീക്കോട് 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 .പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ രേജിസ്ട്രിയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു .

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യകതയെ കുറിച്ചും നിയമത്തിന്ററെആമുഖത്തിൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെയുംകുറിച്ച് ഒരുതനതായ വിശദീകരണം ഈറിപ്പോർട്ട്മുഖാന്തരം നിങ്ങളിലേക്ക്എത്തിക്കുവാൻസാധിക്കും.ഈറിപ്പോർട്ട്അടിസ്ഥാനത്തിൽനിങ്ങൾക്ക്പ്രാപ്തമാക്കാൻകഴിയുന്നഒട്ടനവധിവസ്തുതാപരമായകാര്യങ്ങൾകൈവരിക്കാൻനിങ്ങൾക്ക്ഏവർക്കുംകഴിയട്ടെ.

**താഴെ പറയുന്ന വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമുമ്പായി ചെയ്യേണ്ടതായവകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തികൊടും	പ്രവർത്തികാലയളവ്	തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക	
				വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	മനമയിച്ചാക്കുന്ന താവതോട് പുനരുദ്ധാരണം WH/290879	26/2/19 TO 29/3/19	300	81300	1500 ആയുധവാടക
2	വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം (സുരേശൻ .കെ )IF/310260.	13/3/19 TO 19/3/19	15	5389	5878
3	IF/315791 അംഗനവാടിക്കു ചുറ്റുമതിൽ	20/3/19 TO 23/3/19	6	3129	5640

പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ .

- അംഗനവാടിക്ക് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം എന്ന പ്രവർത്തിയിലൂടെ പൊതു ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സാധിച്ചു.
- വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടു.
- പരമ്പരാഗത നീർച്ചാലുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തി ആയി കരുതാവുന്നതാണ്.



- ഈ തോടിനെ കാർഷികവൃത്തി അഭിവൃദ്ധി പ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചാൽ നന്നായിരിക്കും.
- നിലവിൽ തോടിനിരുവശവും കാട് മുടി കിടന്നതിനാൽ എം ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ തോട് വൃത്തി യാക്കിയിരുന്നോ എന്ന് കണ്ടെത്താൻ സാധിച്ചില്ല

## സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

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 .ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ **WH/290879** എന്ന പ്രവർത്തി യുടെ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് , എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല .

## മേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് ,പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറി കൊണ്ടിരിക്കണം.മേറ്റ് തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോൾ പുരിപ്പിക്കരുന്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

## നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ

### ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- ❖ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം( വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സിയിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3**. അനുസരിച്ച് ആവണാമേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല ഈ വാർഡിൽ സമിതി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കരുന്ടെന്നും അവടെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തരുന്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം )

## എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

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

### കവർപേജ്

കവർപേജ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

### ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജ് തൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്കിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

### വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പുവർഷത്തിലെ ആനുവൽ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ റെക്കോപ്പി. പരിശോധിച്ച മൂന്നു പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിൻറെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

### എസ്റ്റിമേറ്റ് (ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് )

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ, എത്രത്തോളം ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ പ്രവൃത്തിഫയലുകളിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന രീതിയിൽ ജനകീയഭാഷയിൽ വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ. ഈ എസ്റ്റിമേറ്റ് മേറ്റിൻറെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഒരു ഫയലിലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണുവാൻ സാധിച്ചില്ല.

**സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം**

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കു സാങ്കേതികവിദ്യാരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**ഭരണാനുമതിരേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണസ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ പകർപ്പും ഭരണാനുമതിയ്ക്കൊപ്പം പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇവിടെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഭരണാനുമതി രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

പരിശോധിച്ച മൂന്നു പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടതതുകൊണ്ട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല.

**ഡിമാൻഡ് ഫോം (തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ )**

<b>വാർഷിക</b>	<b>മാസ്റ്റർ</b>	<b>സർക്കുലർ പ്രകാരം</b>	<b>ഒരു</b>
<b>പ്രവർത്തിക്കു അനുചരദം (ബി</b>	<b>വ്യക്തിഗതമയോ</b>	<b>) പ്രകാരം (ഗ്രൂപ്പായോ അനുചരദം</b>	<b>അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്</b>
<b>3(എ) പ്രകാരം</b>			

..തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്നറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകൂടിയാണു ഡിമാൻഡ് ഫോം.. പരിശോധിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ ഇതിന്റെ COUNTER SLIP ,LD/243733 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ..

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

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവൃത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ മൂന്നു പ്രവർത്തികളുടെ 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. മൂന്നു പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയത് മുകളിലായി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. 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 ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവയോന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. മെഷർമെന്റ് ബുക്കു നമ്പർ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

## മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരോ പ്രവൃത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇപ്രകാരം തന്നെ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളിലും മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. .. മെഷർമെന്റ്ബുക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുകപാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ചതുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി ഒപ്പു സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

## മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധന വിവരങ്ങൾ) സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കു ക്ഷേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. പ്രവർത്തിക്കു ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലിന് വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

## വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

## ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

## മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾക്കു മഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി അനുബന്ധ ബില്ലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ വൗച്ചർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

## രസീതുകളും രോയൽട്ടിയും സംബന്ധിച്ചു

സ്ഥല മുടമകളുടെ നികുതി രസീറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

## ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം . പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയും ഫയലിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു .

## മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് ബുക്ക്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു . ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ് .

## ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഒരു ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

## സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറുമാസതിലും അതു വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

### **സൈറ്റ് ഡയറി**

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച രണ്ട് പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു .IF/315791 എന്ന പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

- ❖ വി. എം. സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം. സി. യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം **10.5.3.** അനുസരിച്ച് ആവണം.

### **റോസ് ഗർഭി വസം**

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ് ഗർഭി വസം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗർഭി വസം കലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ് ഗർഭി വസം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ് ഗർഭി വസം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്കുവെക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭാരവാഹി ദിനാചരണത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്

.റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി , ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് . എല്ലാ മാസവും 22ആം തീയതി റോസ് ഗർഭി വസം ആചരിച്ചതായി ഉള്ള രാജിസ്റ്ററർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു , ഇത് പ്രശംസനീയമാണ് .

### **പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

#### **തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ , കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള റജിസ്റ്റർ . പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

#### **തൊഴിൽ അപേക്ഷ റജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ , അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന റജിസ്റ്റർ . കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

#### **ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 11/7/18 നു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ നടത്തിയതായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

..2019/20 ലെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ,ലേബർ ബജറ്റ്,അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവ ഈ ദിവസം നടന്നിട്ടുണ്ട് .13/2/19 നു വീണ്ടും ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചതായും വിവിധ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദേശിച്ചത് ആയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**വർക്ക് റജിസ്റ്റർ -**

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റ് വി ശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന റജിസ്റ്ററർ ഇത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ**

. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥലം ,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് എന്നിവ ആസ്തി റജിസ്റ്റർ ന്നിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ഇവിടെ ഈ വിവരങ്ങൾ നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**പരാതിരജിസ്റ്റർ**

പരിഹാരം കാണേണ്ടതാ യിട്ടുള്ള പരാതികളൊന്നും രേജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .പരാതിയൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

**സാധന രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ,ഉപയോഗം ,നീക്കിയിരുപ്പ് ,ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത റജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.ഇത് നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ**(അക്കൗണ്ടൻ്റ്/ ഡി. ഇ. ഒ . അക്രിഡിറ്റഡ്എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ)

- മസ്റ്റർറോൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഎത്തിച്ചുപോജക്ട്ഇനീഷ്യേറ്റീവ്മീറ്റിംഗ്സെടിപണിആരംഭിക്കുന്ന തിന്സഹായിക്കുക
- കൃത്യമായഇടവേളകളിൽതൊഴിലിടംസന്ദർശിച്ചചെയ്തതൊഴിൽഅളന്ന്എംബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തുക
- തൊഴിലാളികൾക്ക്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കുക
- എഎം. സിഅനുസരിച്ചുള്ള ബി.എഫ്.റ്റി, സേവനങ്ങൾപ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പേജ് 78,16 .1

**മേറ്റ്**

- മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പുപിടിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പുരുത്തുക

**തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ**

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പുപിടിക്കുക.
2. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്സ്ലൂക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാനുംപാടുള്ളതല്ല
3. സിറ്റിസൺഇൻഫോർമേഷൻബോർഡ്പ്രവൃത്തിയുടെആരംഭഘട്ടത്തിൽതന്നെനിർവ്വന്ധമായുംവയ്ക്കേണ്ടതാണ്
4. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

**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 .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവർത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗ ങ്ങളെ 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-02-005-002-02/24</b>	നൈന	<b>60</b>
2	<b>KL-02-005-002-02/25</b>	സിന്ധു .കെ വി	<b>53</b>

**വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	സിന്ധു	വാർഡ് മെമ്പർ
2	ദിലീപ്	സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ
3	സുരേശൻ	കർഷക പ്രതിനിധി
4	ബീന	അംഗനവാടി പ്രവർത്തക
5	ബാലൻ	എസ്.സി പ്രതിനിധി

**തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവൃത്തികൾ**

1. **വിഭാഗം എ**  
:പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ
2. **വിഭാഗം ബി:**  
സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആ സ്കീകൾ ഉപയോഗിച്ച് 5ൽപരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കു് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്
3. **വിഭാഗം സി:**  
ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

#### 4. വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

##### നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ രസീത് നൽകുകയും വേണം .
- 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 വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾ 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 കമ്മിറ്റി അംഗ ണ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ് .
- മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിത്തീരുത്താൻ പാടില്ല .
- തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .

##### ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ .

1. വതേനം സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക
2. ഒന്നാം വാർഡിൽ വരമ്പ് നിർമ്മാണം
3. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ സൗകര്യപരമായ കയ്യെറകളും കാലുറകളും ലഭ്യമാക്കുക
4. 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാർഗിനെ നിർബന്ധമായും മാർഗി നിശ്ചയിക്കുക
5. വിഎംസി യുടെ പ്ലാൻബുക്ക് കാര്യക്ഷമമാക്കുക



മസ്ന

21/10/2019

അധ്യക്ഷൻ

എ. വിനോദൻ