

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കർട്ടനിപ്പോർട്ട്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 7
കാട്ടാനുള്ളി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ
.വേദി കാട്ടാനുള്ളി N.I.J. മദ്രസ്സ്**

**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 നിയമമാണ് ഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം.

ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച്, പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം ആഞ്ചാതീയ തിമുതൽ ഇന്നിയമം നിലവിൽവന്നു.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ ഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് പ്രൊഫ്രാമ മികലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമം വഴി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 തൊഴിൽദിനങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുകയെന്നതാണ്.

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിതസാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഇന്നിയമത്തിന് പ്രൊഫ്രാമ മികലക്ഷ്യം.

ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാനുഷമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുകയോ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബ്ലേറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് പരിചിമാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്കു മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് വിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെ പറ്റിയും പൊതു ധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ത്ർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട് പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതി രഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പൊതു പണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ചു ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തു വർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)** ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫയൽ പരിശോധന, പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

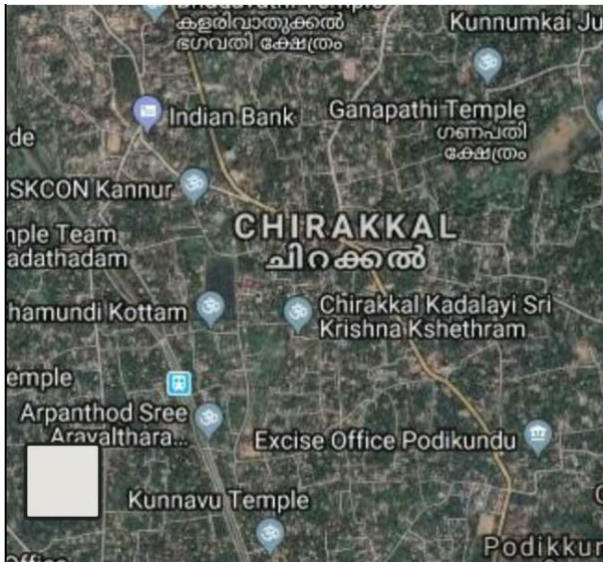
1. **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**
2. **അഭിമുഖം**
3. **ഫയൽ പരിശോധന**
4. **ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**
5. **റഫറൻസ്**
6. **വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം**
7. **കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

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

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



അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണം	13.56 ച .കി .മി
വാർഡുകളുടെഎണ്ണം	23
ജനസംഖ്യ(2011 സെൻസസ്)	39838
പുരുഷന്മാർ	19370
സ്ത്രീകൾ	20468
സാക്ഷരത	96.05%

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ 2018-19	ബ്ലോക്കിലം	പഞ്ചായത്ത് ലം
സൃഷ്ടിച്ചതൊഴിൽദിനങ്ങൾ	79271	16962
100 ദിനങ്ങൾപൂർത്തീകരിച്ചുകൂടുംബങ്ങൾ	592	117
ആകെജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	4773	1242
ആകെതൊഴിലാളികളുടെഎണ്ണം	6380	2117

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഅടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

2018-19

ആകെതൊഴിൽ കാർഡ്	74
ആകെആക്റ്റീവ്തൊഴിൽ കാർഡ്	5
100 ദിനംപൂർത്തിയാക്കിയതൊഴിൽ കാർഡ്	4

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംതൊഴിലുകൾക്കുൽകുന്നപത്ത്അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കുവാൻഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച്15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശവുംആയതിന്കൈ പറ്റിയരസീത്ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശംആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട്തയ്യാറാക്കുവാനുള്ളഅവകാശം
5. അഞ്ചുകിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംഅല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികംലഭിക്കുവാനുള്ളഅവകാശം

- 6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷസൗകര്യംഇവലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശംഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 23-28
- 7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽവേതനംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം
- 8. വേതനവിതരണത്തിലെകാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരംലഭിക്കുവാനുള്ള അഭാവകാശം
- 9. സമയബന്ധിതമായുള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശം
- 10. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

അവകാശാധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽ ചെയ്യാൻതാല്പര്യമുള്ളഏതൊരുകുടുംബത്തിനുംതൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെഭാഗമാകാൻതൊഴിൽകാർഡിനായിഅപേക്ഷനൽകിയഎല്ലാകുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകംതികച്ചംസൗജന്യമായിതൊഴിൽകാർഡ്ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽകാർഡിന്അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്ത്ഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിന്വേണ്ടിയുള്ളചെലവ്തൊഴിലാളിവഹിക്കേണ്ടിവരുന്നസാഹചര്യമാണ്നിലവിലുള്ളത്ഇത്നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാർഡുകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെപൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്തംതൊഴിലാളികൾക്കാണ്ഈവാർഡിൽമുഴുവൻതൊഴിലാളികളുംതൊഴിൽകാർഡ്അവരുടെകയ്യിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്ഇത്പ്രശംസനീയമായകാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽതൊഴിൽകാർഡ്തുക്കേണ്ടതുണ്ട്പുതിയതൊഴിൽകാർഡ്തൊഴിലാളികൾക്ക്പുതുക്കിനൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെകാർഡുകളിൽഹാജർകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നുഇത്നല്ലകാര്യമാണ്.

തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നസംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ളഏതൊരുതൊഴിലാളിക്കുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനുള്ളതുമായിബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാനുള്ളഅവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംനിയമപരമായിതൊഴിലാളികളുണ്ട് .എട്ടാംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾഗൂപ്പായിതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുള്ളഅപേക്ഷനൽകാനുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകുന്നതുമുമ്പ്വാന്തിരമാണ്.

തൊഴിൽഅനുവദിച്ചസംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽനൽകിയിരിക്കണം . ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ളഅർഹതയുണ്ട് .പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽനിന്നുംഅപേക്ഷനൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെതൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്മനസ്സിലാക്കാൻസാധിച്ചു. എങ്കിലുംതൊഴിലാളികളിൽ ചിലർവേണ്ടത്രതൊഴിൽ ലഭ്യമാകാത്തതിൽവിഷമമറിയിക്കുകയുംചെയ്യും.

വേതനംലഭ്യമാകുന്നസംബന്ധിച്ച്

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

പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ എല്ലാം ലഭിച്ചതായി തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്ന തിന്മുൻപു പദ്ധതി യെ സംബന്ധിച്ചു മുൻകാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് പറഞ്ഞു.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു് ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റുകളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകട സംഭവങ്ങൾ SHE5 പ്രകാരവും അധ്യായം-9 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്കു് ക്ലൈമാക്സമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എട്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

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

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (SHE19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമനിഷ്ഠമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ മുഖേന, ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച്

.രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണോൾ പ്രമീനമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളോടും സാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമധ്യേയമാക്കണം എന്ന് **SEC 17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ ജില്ലയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പുവെക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് പന്തൂക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
4. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ് നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

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

താഴെ പറയുന്നവർക്കാണ് ഇൗ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമായി യോഗ്യതയുള്ളവർ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തി കോഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായതുക	
					വേതനഘടകം	സാധനഘടകം
1	WC/301297 BPL, SC മറ്റ് ചെറുകിടകർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ മൺപണി	1332, 1333 1481, 1482 1590, 1501 1709, 1710, 1711 1707, 1708 1806, 1807, 1808 1913, 1914, 1915, 1916 2021, 2022, 2023	11/10/18 to 22/11/18	660	182095	-

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേര് പ്രവർത്തിയുടെ കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എംബുക്കിൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത്
------------	--	----------------------	----------------------------

1	WC/301297	1050 sqm	1050 sqm
---	-----------	----------	----------

ഫീൽഡ് റിശോധന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം (തെങ്ങ്)	ഫീൽഡ് റിശോധന സമയത്ത് (തെങ്ങ്)
1	ലളിത	50	47
2	ഇ. പി. ചന്ദ്രൻ	22	20
3	മഷ്ഹൂദ	11	11
4	N.P.ഷാഹില	2	2
5	ജമീലബീവി	6	6
6	സാബിറ	12	10
7	ഹസീന	11	-
8	എം. കെ. മൈമൂനത്ത്	11	11
9	ജമീല	5	3
10	റിജുവാന	7	7

ഫീൽഡ് റിശോധനയിൽ നിന്ന് എത്തിച്ചേർന്ന നിഗമനം

- ചില തെങ്ങുകൾ ക്ലാശം സംഭവിക്കുകയോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്
- ഹസീന എന്ന ഗുണഭോക്താവിന് റെവീട്ടും സ്ഥലവും വെള്ളം കേറി നശിച്ചതിനാൽ പരിശോധന നടത്താൻ സാധിച്ചില്ല.

സിറ്റി സൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

,സാധനവേതനഘടകം ,പ്രവർത്തികാലാവധിതുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയനിശ്ചിത അളവിലുള്ളബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്കുനൽകിയിട്ടുള്ളതിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റിനിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തിയുടെസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്സാധിച്ചില്ല.

മേറ്റിനെസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

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

നിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങൾ

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

- ❖ പദ്ധതിയുടെനടത്തിപ്പ്കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിനിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും ,പ്രാദേശികതലകമ്മറ്റിയുംരൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ്പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ കരുക്ഷ്മായ് നടത്തേണ്ടത്നിയമപ്രകാരം(വിഎം.സി. **രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ.എംസിയിലെപേജമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച്(ആവണം) മേറ്റ്അംഗമാവാൻ പാടില്ല. ഇവാരഡിൽ സമിതിഅംഗങ്ങൾ** പ്രവർത്തിസ്ഥലംസന്ദർശിക്കാനുണ്ടെന്നുംഅവിടെവെച്ച്ഒപ്പ്രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെന്നുംതൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .

അംഗങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

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

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിവാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെകുറിച്ച്പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇത്നിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

കവർപേജ്

പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളുടെവാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജ്തൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്നമനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ലിസ്റ്റ് .പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പേജ്വർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭാംഗീകാരംലഭിച്ചപ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേവാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്തെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുതഫയൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ, എത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്നൊക്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ചഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാധാരണക്കാർ ക്ലിപോലും മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലുള്ളജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ലാസിക്കുകവിദഗ്ദ്ധരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ. പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിലുംസാങ്കേതികാനുമതിരേഖഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയിൽഒപ്പിടുന്നസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ടതീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന്നിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ. ഇത്ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

സംയോജിതപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തിസംയോജിതപദ്ധതിവിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതുകൊണ്ട്ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളൊന്നുംഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല .

ഡിമാൻഡ്ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷ)

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുപ്രവർത്തിക്ക്അനുചരദം 3(ബി) പ്രകാരം(ഗ്രൂപ്പായോഅനുചരദം 3(എ) പ്രകാരംവ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽഗ്രൂപ്പായി തൊഴിലിനു ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകാണാൻ സാധിച്ചു.

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അനുമതിയാണവർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15

ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിലഭിച്ചാണെന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും.

പരിശോധനക്കിടയായ മാക്കിയ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർ നില രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ട്രോഗിക രേഖയാണു മസ്റ്റർ റോൾ. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ . മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ , മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുമുകളിലായി തിരയേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ കാണപ്പെട്ടു. (അനുബന്ധം). മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല . ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ്.

വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അവയൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിംഗ് മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ ഉണ്ടാകണം എന്നാൽ അവ ഒരു മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

ഒരു പ്രവർത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കൃത്യമായ അളവിൽ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണു മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധന വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു .

മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു.

മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന് റെവിവി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തിരയേണ്ട അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ നടത്തിപ്പെട്ട സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധനസാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കുറവുകൾക്കെതിരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണെമറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടി ക്ഷേമനടപടികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണുവേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

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

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തിക്കുറവുകൾ സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമുള്ള.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം വുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മൂന്നു ഘട്ടത്തിലേയും ഫോട്ടോ ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന് റേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാക്ഷ്യപത്രം സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ക്ഷേമനടപടികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മുവ് മെന്റ് സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരുന്നു.

ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറുമാസത്തിലും അത്പരെയെല്ലാപ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആധികാരികരേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു .

റോസ്ഗർഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർപ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോസ്ഗർഭി വസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എംജിഎൻ ആർജ്ജി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

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

ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വർക്ക് രജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥിര ആസ്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ

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

പരാതി രജിസ്റ്റർ

പരിഹാരം കാണേണ്ടതായിട്ടുള്ള പരാതികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. Parathiyonnum ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സാധന രജിസ്റ്റർ

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

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ഓടിക്കണം.
- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പും ഓവർസിയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭമീറ്റിംഗ് നടത്തി തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലി ചെയ്യാൻ പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് ജിയോമെട്രിക് കോർഡിനേറ്റ് അക്ഷരങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ) അനുവദിക്കുന്നില്ലെന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തരിച്ചവർ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേരുന്ന തൊഴിലാളി തന്നെയാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ്, ഓവർസിയർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വിജിലൻസ് & മോണിറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- മെമ്മോറാൻഡ് ചെയ്ത് മെറ്റ് വെട്ടിത്തരിച്ചവർ പാടില്ല.

അനുബന്ധം

വാർഡിലെ ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്
1	KL-02-005-002-007/2	ആരംഭൻതങ്ക
2	KL-02-005-002-007/49	യമുന.എ
3	KL-02-005-002-007/51	സുമംഗലി
4	KL-02-005-002-007/6	പി. സുമംഗലി
5	KL-02-005-002-007/61	ബീന സുമിത്രൻ

തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്റ്റർ റോളുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

മസൂർ റോൾ നമ്പർ	ആരംഭിച്ച തീയതി	അവസാനിച്ച തീയതി	മേറ്റി ന്റെപേര്	തിരുത്തൽ കണ്ടതൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1915	15-11-18	21-11-18	അനിത	12/18 ലളിതകെ 12/98 രാജിനി 13/15 ദേവകി 12/45 സുലോചന. കെ 15/16 ലക്ഷ്മി
1913			അനിത	12/16

വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് മറ്റി അംഗങ്ങൾ

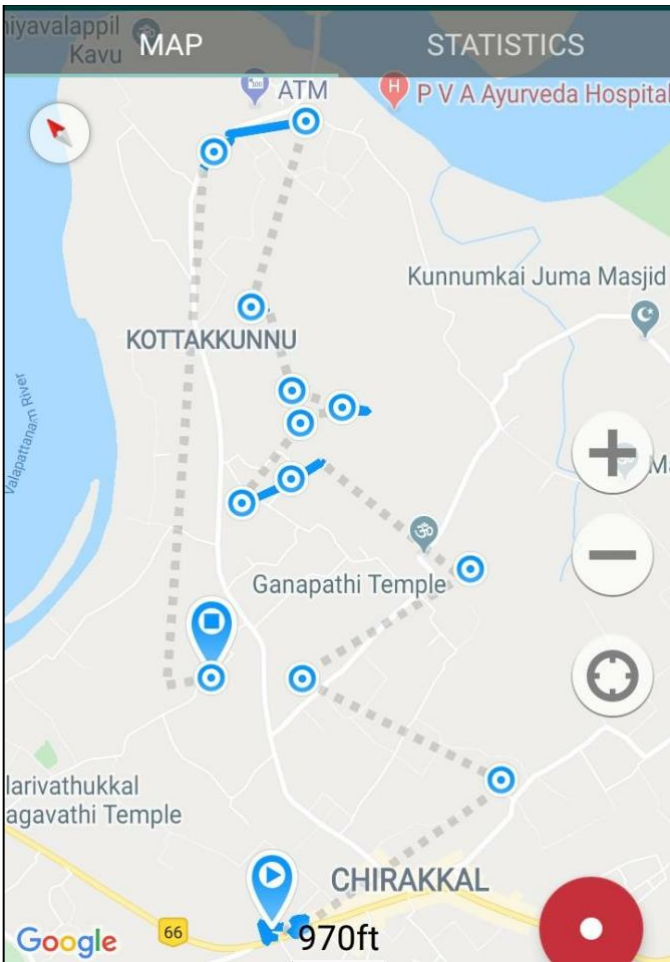
ക്രമനമ്പർ	പേര്
1	കെ. വി. സാജി (വാർഡ് മെമ്പർ)
2	പി. മഹമ്മൂദ്
3	സി. അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ
4	ബാബു
5	ഷീബ
6	ഷീജ

ഓരോ പ്രവർത്തി ഫയലിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1	കവർ പേജ്	12	മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം
2	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	13	വേജ് ലിസ്റ്റ്
3	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	14	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ
4	ജനകീയ എസ്റ്റിമാറ്റ്	15	പാട്ടക്കരാർ
5	ഭരണാനുമതി	16	മൂന്നു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ

6	സാങ്കേതികാനുമതി	17	പ്രവർത്തിപുർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം
7	കൻവേർജൻസ് വിവരങ്ങൾ	18	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷ	19	മസ്റ്റർ റോൾ മുവ്‌മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
9	വർക്ക് അല്ലോക്കേഷൻ	20	ജിയോടാഗ്ഗിംഗ് ഫോട്ടോ
10	മസ്റർ റോൾ	21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
11	മേഷർമെന്റ് ബുക്ക്	22	സൈറ്റ് ഡയറി

ഫീൽഡ്‌ട്രിശോധനസമയത്തെജിയോട്രാക്കർവിവരങ്ങൾ



ഗ്ലോബൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണം.
2. പരവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പരവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിംഗ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.
3. വതനം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

4. തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കണം.
5. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭ്യമാക്കണം.
6. ഇടയിൽപിടിച്ച അടങ്കനവാടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർമ്മിക്കുക

19/11/19

കാട്സാഫ്റ്റ്

അധ്യക്ഷ
പി.ലീല സജീവ്