

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
കണ്ണൂർ ജില്ല
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്
ചിറക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 13
പനങ്കാവ്
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
 സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)
 എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്
 വികാസ്ഭവൻ .പി.റ്റ .
 തിരുവനന്തപുരം
 പിൻ.695033
 ഫോൺ: 0471-2724696
 ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.co

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സീം, കണ്ണൂർബ്ലോക്ക്

**മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)**

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ5ന് നിലവിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും അതിലൂടെ , ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം , ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം കരു വികസനം , ക്ഷണസ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെ , പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർവ്വഹണമായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പിൽ- സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും നടത്തിപ്പിൽ പദ്ധതി ക്ഷണസ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ . ഷ്യം നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക് ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക്, ഹണവും പദ്ധതി നിർവ്വഹണപ്രവൃത്തികളും ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് തുടർന്ന് , മേ അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന് റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് ചർച്ച ചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികള് നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത് ഭാഗമായി ഇതിന്റെ . പരിശോധന രജിസ്റ്റർ , നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ വാർഡിൻ സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽക്കുറവുപ്രവർത്തി മേഖലയിൽ ലെ വിവിധവാർഡി , പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു

സവിശേഷതകള്

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോട് നിലക്കാരോളല്ല
- പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബ്ലേറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് പരിചിമാത്രം വേതനവിതരണം

- സ്ത്രീകൾക്കുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർശൃംഖലവഴിയുള്ളമോണിറ്ററിംഗ്വിധാനം
- ഗ്രാമസഭപദ്ധതിഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതർഷത്തിൽഎല്ലാവർഡിലുംരണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭനിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയുംഅതുവഴിസർഭരണംസാധ്യമാക്കുന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു.പദ്ധതിവിഭാവനംചെയ്യുന്നരീതിയിൽഗുണഭോക്താക്കളുടെജീവിതസാഹചര്യത്തിൽഫലപ്രദമായമാറ്റംസൃഷ്ടിക്കുന്നതിനൊപ്പംപൊതുപണ്ഠശരിയായരീതിയിൽവിനിയോഗിച്ചുലക്ഷ്യപ്രാപ്തികൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നവിലയിരുത്തലുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റിലുടനടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞപത്വർഷമായിതുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നപദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളസാമൂഹികഓഡിറ്റ്തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമം**സെക്ഷൻ 17 (2)** ചിറക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ .

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ,മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർതുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പേഴ്സൻ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനയിൽഉരുതിരിഞ്ഞതനുസരിച്ച് തുടർ പ്രക്രിയകൾആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറുമാസക്കാലയളവിൽവാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ ,രജിസ്റ്ററുകൾ ,അതോടൊപ്പം അനുബന്ധരേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥലസന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രതിപാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു

വീടുവീടാക്കരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതിയുടെ സമാഹരിക്കുന്നു .തെളിവ് ശേഖരണം.ഫയൽ പരിശോധന,പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന ,

വീട് വീടാത്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെയുള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പുവരുത്തി പൗരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു.

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.

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

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങള്

ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	കണ്ണൂർ
ലോക്കൽ ബോഡികോഡ്	G130501
അതിരുകള്	
കിഴക്ക്	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
പടിഞ്ഞാറു	അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
വടക്ക്	കാട്ടാനുള്ളിപ്പുഴ , വളപട്ടണംപുഴ
വിസ്തീർണം	13.56 ച .കി .മീറ്റർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	23
ജനസംഖ്യ (2011 census)	45601
പുരുഷന്മാർ	21123
സ്ത്രീകള്	24478

SC ജനസംഖ്യ	2702
സാക്ഷരത	96.05%



തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ 2019-2020	ബ്ലോക്കിലം	പഞ്ചായത്ത്തലം
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	226	90
ആകെ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	7068	1762
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	56903	14309
ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	1684	516

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2019-2020

ആകെതൊഴിൽ കാർഡ്	74
ആകെആക്റ്റീവ്തൊഴിൽ കാർഡ്	10
100 ദിനംപൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	6

അവകാശാധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽചെയ്യാൻതാല്പര്യമുള്ളഏതൊരു കുടുംബത്തിനുംതൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെഭാഗമാകാൻതൊഴിൽകാർഡിനായിഅപേക്ഷനൽകിയഎല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും

15

ദിവസത്തിനകംതികച്ചുംസൗജന്യമായിതൊഴിൽകാർഡ്ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാർഡുകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റൈപൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്തംതൊഴിലാളികൾക്കാണ്ഈ വാർഡിൽമുഴുവൻതൊഴിലാളികളുംതൊഴിൽകാർഡ്അവരുടെകയ്യിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽതൊഴിൽകാർഡ്തുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയതൊഴിൽകാർഡ്തൊഴിലാളികൾക്കുജന്യമായാണ്നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽതൊഴിൽകാർഡിലെഫോട്ടോതൊഴിലാളികൾതന്നെകൊടുത്തതാണ്.

2. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നസംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ളഏതൊരുതൊഴിലാളിക്കുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനുംഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാനുള്ളഅവകാശമുണ്ട്.ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ

15

ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംനിയമപരമായിതൊഴിലാളിക്ക്ഉണ്ട്.

13ആംവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ടുള്ളഅപേക്ഷമേറ്റ്മുഖാന്തരംഗ്രൂപ്പായുംഓരോവ്യക്തികളായുംഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽനൽകിക്കൈപ്പറ്റ്(സീൽ)സൂക്ഷിക്കാറുണ്ട്.

3. തൊഴിൽഅനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. അപേക്ഷനൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4. വേതനം ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോളിന് പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്. 13 ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇതുവരെയുള്ള വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്, എന്നാൽ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ട്.

5. പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തണൽ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. വൃത്തിഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ലഭിക്കാറില്ല. ഒരേ സമയം രണ്ട് സൈറ്റിൽ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോൾ ഒരു സൈറ്റിൽ മാത്രമേ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ലഭിക്കാറുള്ളൂ എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. തോട്ട് പോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പണി ചെയ്യുമ്പോൾ കാലുറ പോലുള്ള സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ ആണി, കുപ്പി ചിട്ട് തറിക്കുന്നു, ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഘട്ടത്തിൽ TT കുടിനൽകണം എന്ന് തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു.

6. പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനും മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചു ടൂ വൻകാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോടൊഴിച്ച് ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്താറില്ല. എന്നാൽ ഗ്രൂപ്പായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്.

7. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ **SHE5 പ്രകാരം വായ്പയായം-**

9 പഠത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ചികിത്സയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്കു ഭവനമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25000
രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

13 ആം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്കു ഷ്യല് ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

8. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികളെക്കണ്ടുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റേയും ഭാഗത്തു നിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിലെ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികളെക്കണ്ടുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു വാർഡിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടുണ്ട്.

9. പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ പ്രകാരം (SHE19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളെ ഫോൺ മുഖേന, ടോള് ഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച്, രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണോളെ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് അതരൂപരതികൾ ഒന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ എന്നിവരുമായി സംസാരിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പരാതി രജിസ്റ്ററിലും ഇത്തരത്തിലൊരു പരാതികളൊന്നും കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുമായി യോജിപ്പിച്ച് **SEC 17(2)** നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകളെ കാണാൻ സാധിച്ചു.

താഴെ പറയുന്ന ഓഡിറ്റിനഗിയേയമാക്കിയത്.

5 പ്രവൃത്തികളാണ് സോഷ്യൽ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും പേരും	മസ്റ്റർ റോളിനമ്പർ	പ്രവൃത്തി കാലയളവ്	തൊഴിലിടങ്ങളിൽ	ചിലവായതുക	
					വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം
1	WH /328573 കയ്യാലവയൽ തോട്ടുനരുദ്ധാരണം	255,303, 337,338, 339,398, 422	06/05/19 - 09/06/19	576	158976	-----
2	WC/361070 ബിപിഎൽ, എസ്റ്റിമറ്റ് ചെയ്യുകിടനാമമാത്രകർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ	598,605, 627,640, 664,684, 718,803, 804,805, ,806	06/08/20 19- 21/10/20 19	786	216936	CIB =1500

3	<p>IF/391183</p> <p>(കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - സതീശൻ)</p>	263,310	<p>06/05/19</p> <p>-</p> <p>15/05/19</p>	<p>Unskilled= 2</p> <p>Semiskilled/skilled = 2</p>	<p>Unskilled= 542</p> <p>Skilled /semi skilled =1218</p>	3275
4	<p>IF/381178 (കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - വനജഎ)</p>	262,309	<p>06/05/19</p> <p>-</p> <p>15/05/19</p>	<p>Unskilled= 2</p> <p>Semiskilled/skilled = 2</p>	<p>Unskilled= 542</p> <p>Skilled /semi skilled =1218</p>	3275
5	<p>IF /393060 (കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - ശൈലജകെ)</p>	264,311	<p>06/05/19</p> <p>-</p> <p>15/05/19</p>	<p>Unskilled= 2</p> <p>Semiskilled/skilled = 2</p>	<p>Unskilled= 542</p> <p>Skilled /semi skilled =1218</p>	3275

അളവുകളുടേ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും പേരും	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം.ബുക്കില് രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് ലവരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1	<p>WH /328573</p> <p>കയ്യാലവയൽ തോക്കു നരുദ്ധാരണം</p>	<p>Site clearance= 4000sqm</p> <p>Earth work = 592cum</p> <p>590cum</p>	<p>Site clearance=3970sqm</p> <p>Earth work = 585cum</p> <p>528.72cum</p>	<p>L=358 m</p> <p>B=2 m</p> <p>(ബാക്കിഭാഗം അളക്കാൻ സാധിച്ചില്ല)</p>
2	<p>WC/361070</p> <p>ബിപിഎൽ, എസ്റ്റിമറ്റ് ചെയ്യുകിടനാമമാത്ര കർഷകരുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനപ്രവർത്തികൾ</p>	<p>Site clearance= 6060 sqm</p> <p>Earth work = 1389.75 cum</p> <p>തട്ട്കിളക്കൽ = 26 എണ്ണം</p> <p>മൺവരമ്പ്=30 എണ്ണം</p> <p>മഴക്കുഴി = 15 എണ്ണം</p>	<p>Site clearance= 6012 sqm</p> <p>Earth work = 1367.86 cum</p> <p>തട്ട്കിളക്കൽ = 39 എണ്ണം</p> <p>മൺവരമ്പ്=16 എണ്ണം</p> <p>മഴക്കുഴി = 4 എണ്ണം</p>	<p>എം.ബുക്ക് പ്രകാരം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണ്.</p> <p>5 മഴക്കുഴികുഴിച്ചു തെങ്ങിട്ടു.</p>

3	IF/391183 (കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - സതീശൻ)	Earth work= 0.68 cum	Earth work= 0.675 cum	L=1.45 m B=1.45 m H=1.38 m
4	IF/391178 (കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - വനജഎ)	Earth work= 0.68 cum	Earth work= 0.675 cum	L=1.39 m B=1.38 m H=1 m
5	IF/393060 (കമ്പോസ്റ്റ്നിർമ്മാണം - ശൈലജകെ)	Earth work= 0.68 cum	Earth work= 0.675 cum	L=1.40m B=1.40 m H=1 m

നിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങള്

ജാഗ്രതാമേല്നോട്ടസമിതി

- ❖ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിരീക്ഷണസംവിധാനങ്ങള് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും, പ്രാദേശികതലകമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങള് കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത്. നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല. (വി.എം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സിയിലെ പേജമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3. അനുസരിച്ച് ആവണം). വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിസ്ഥലം സന്ദർശിക്കാറുണ്ട്.

അംഗങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

എ.എം.സി.അദ്ധ്യായം-

7.11.5പ്രകാരമുള്ളപ്രവൃത്തിഫയൽപരിശോധനയുടെകണ്ടെത്തലുകള്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിവാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുവർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെകുറിച്ച്പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇത്നിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

കവർപേജ്

പ്രവർത്തികളുടെവാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെക്കിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്നമനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്കിസ്റ്റ്.

വാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭഅംഗീകാരംലഭിച്ചപ്രവർത്തികള്മാത്രമേവാർഷികകർമ്മപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്നതെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി.

എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ,എത്രത്തുകയിൽചെയ്യണമെന്നാകേതികമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്.

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്കാകേതികവിദഗ്ദ്ധരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ .രേഖയിൽഒപ്പിടുന്നസാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ടതീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന്നിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ.

സംയോജിതപദ്ധതിയുടെപകർപ്പ്

പരിശോധിച്ചപ്രവർത്തികളുംസംയോജിതപദ്ധതിവിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതുകൊണ്ട്ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളൊന്നുംഉള്ളില്ല.

ഡിമാൻഡ്ഫോം (തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളഅപേക്ഷ)

വാർഷികമാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരംഒരുപ്രവർത്തിക്ക്അനുചേരാം 3(ബി)പ്രകാരംഗ്രൂപ്പായോഅനുചേരാം 3(എ) പ്രകാരംവ്യക്തിഗതമയോഅപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വർക്ക്അലോക്കേഷൻ ഫോം (തൊഴിൽ നൽകിയത്സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ട്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർനൽകുന്നഅനുമതിയാണവർക്ക്അലോക്കേഷൻഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽപ്രവർത്തിലഭിച്ചോഎന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും.

മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികളുടെഅതർദിവസങ്ങളിലെപ്രവർത്തിസ്ഥലത്തെഹാജർനിലരേഖപ്പെടുത്തുന്നഔദ്യോഗികരേഖയാണമസ്റ്റർ റോൾ. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാംഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിസീൽ പതിപ്പിച്ചമസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേഉപയോഗിക്കാവൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷംമാത്രമേനിയമപരമായിപ്രവർത്തിആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ, മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനുസമാനമാണ്ആയതിനാൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഇത്ശിക്ഷാർഹമായകാര്യമാണ്. വെട്ടിത്തീരുത്തലുകൾചെയ്യുമ്പോൾവിശദീകരണംനൽകിഒപ്പുപയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മെഷർമെന്റ്ബുക്സ്നമ്പർമസ്റ്റർ റോളുകളിൽഉണ്ടാകണം.

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവർത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇപ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണമെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനയ്ക്കുപിന്മുൻപായി ഫയലിൽ
 മെമ്പർമെമ്പർമാർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു.
 മെമ്പർമെമ്പർമാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തലോടനുബന്ധിച്ച്
 പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയണം.
 പ്രവർത്തിപുരത്തീകരണത്തിന് റെവിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുകപാസാക്കുമ്പോൾ
 ഴംഭുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവ
 ദിയ്ക്കുമ്പോൾ മെമ്പർമാർക്ക് പഞ്ചായത്തുകൂട്ടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി
 ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കാണാൻ സാധിച്ചു.

**മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
 (സാധനസാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്കു കേരളീക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ
 ശുപാർശ ചെയ്തതിനുശേഷം പട്ടികമെമ്പർമാർ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണെന്ന് മെറ്റീരിയൽ
 പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന് അനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് തന്നെ അനുവദിച്ചു എ
 ന്തെ ഉയിർക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണെന്ന് വേജ് ലിസ്റ്റ്.

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

മസ്റ്റർ റോളിനും,
 വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തന്നെ തുക കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാ
 നുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ
 ഇവയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രസീതുകളും റോയല്ടിയും സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ നികുതി രസീതുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ
 ഴംഭു, പ്രവൃത്തിപുരത്തീകരണത്തിനു ശേഷവും മൂന്നു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്
 വൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തിപുരത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റേ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത്യാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധന്മാർക്ക് വെച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

മസ്റ്റർറോൾമുഖ് മെന്റ്സ്സിപ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദിച്ചു തൊഴിലാളികൾക്കു പത്രം നൽകുന്നവരായുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർറോൾ മുഖ് മെന്റ്സ്സിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ആറു മാസത്തിലും അത്യാവശ്യ പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

റോസ് ഗൾഭി വസം

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ് ഗൾഭി വസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോസ് ഗൾഭി വസം ആചരിക്കാൻ എന്ന് എം.ജി.എൻ. ആർ. ഇജി. ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും 22 ആം തീയതി റോസ് ഗൾഭി നം. ആചരിച്ചതായുള്ള രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു.

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

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

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്കു തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റേ വിവരങ്ങളും

എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്നറജിസ്റ്റർ.
രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കൃത്യമായിവിവരങ്ങള്

3. ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

വാർഡിലെതൊഴിലുറപ്പ്
പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്പെരിശോധിച്ചപ്പോള്
നുആക്ഷൻ പ്ലാൻ, ലേബർ
രൂപീകരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭയുടെവിവരങ്ങള്
രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2/10/19
ബഡ്ജറ്റ്

4. വർക്കരജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്,
ചിലവ്,വിശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളരജിസ്റ്റർതൊഴിലുറപ്പിൽനടപ്പി
ലാക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെവിവരങ്ങൾയഥാസമയംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടരജിസ്റ്റർ.
ഇത്കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5. സ്ഥിരആസ്തികളുടെരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെസൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളആസ്തികള്
സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള്, സ്ഥലം, ആസ്തിയുടെസ്വഭാവം,
നിലനിലക്കുന്നകാലയളവ് തുടങ്ങിയവപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററിൽചേർക്കേണ്ടതാണ്.
ഇത്നാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

6. പരാതിരജിസ്റ്റർ

പരിഹാരംകാണേണ്ടതായിട്ടുള്ളപരാതികളൊന്നുംരജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടു
ത്തിയിട്ടില്ല.
പരാതിയൊന്നുംലഭിച്ചിട്ടില്ലഎന്നഎഴുതിബന്ധപ്പെട്ടവർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടു
ണ്ട്.

7. സാധനരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പില്
ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെഭാഗമായിവരുന്നസാധനസാമഗ്രികളുടെവാങ്ങ
ല് തീരുമാനംഉപയോഗംനീക്കിയിരുപ്പ്, ചിലവുകള്
എന്നിവസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള് മുഴുവനുംപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില്
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവനാളതീകരിച്ചുസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കണ്ടെത്തലുകൾ:

- ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാകുന്നില്ല.
- **WH/328573** ഇൽമസ്റ്റർ റോളി 303 ഇൽ KL-02-005-002-012/115 എന്നതൊഴിലാളിയുടെ ആകെ അറ്റൻറൻസ് 6 എന്തൊഴിയെ വെട്ടി 5 ആക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- **WC/361070** എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ എം.ബുക്കിൻ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിന്റേയും സ്ഥലത്ത് ചെയ്ത പ്രവൃത്തി വേർതിരിച്ചു വെച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **WC/361070** എന്ന പ്രവൃത്തിയിൽ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **WH/328573, IF/391183, IF/391178, IF/393060** പ്രവൃത്തികളിൽ സി.ഐ.ബി സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ല.
- വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾ ക്ലൈന്റയറി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ലൈന്റ റോളിൽ പല ഘട്ടങ്ങളിലായി ഒരുമിച്ച് ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വ്യക്തിഗത പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്താറില്ല.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട്.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിലെ സൗകര്യം പരിമിതമാണ്. സുരക്ഷ സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത കുറവുണ്ട്. തോട്, വയൽ തുടങ്ങിയവയുടെയും മാലിന്യവും നിറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ കയ്യുറ, കാലുറ പോലെയുള്ള സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്നു.
- ഒരേ പ്രവർത്തിയുടെ രണ്ടു ക്ലൈന്റിലും കൂടി ഒരു പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ആണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇത് പ്രായോഗികമല്ല.
- തൊഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരുന്നതാണ്.
- തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതൽ പേരും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മാത്രമായി കരുതുന്നു.
- വേതനം ലഭിക്കാൻ വളരെ കാലതാമസം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കണമെന്ന അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെടുന്നു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ❖ തൊഴിലാളികളിടയിൽ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാസഹായം ഉൾപ്പെടെ) അവർക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തീരുത്തലുകളുണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- ❖ മസ്റ്റർ റോളിൽ
പേരുന്ന തൊഴിലാളിതന്നെയാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ്, ഓവർ സിയർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ❖ തൊഴിലാളികളുടേ അവരുടെ കടമകളു
കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ❖ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് മറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- ❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ്
നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കണം.
- ❖ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം.
- ❖ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം

വാർഡിലെ ആക്ടിവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ

Sl.No.	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്	ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-02-005-002-013/12	പടിഞ്ഞാറെക്കണ്ടിപ്രേമജ	101
2	KL-02-005-002-013/13	മാടൻകമല	86
3	KL-02-005-002-013/14	മൗവ്വേരിശാന്ത	109

4	KL-02-005-002-013/15	ദേവകിഎം	104
5	KL-02-005-002-013/16	എംശ്യാമള	73
6	KL-02-005-002-013/21	ശ്രീമതിഎപി	99
7	KL-02-005-002-013/32	വസുമതിഇ	99
8	KL-02-005-002-013/4	അനിതഎം	103
9	KL-02-005-002-013/5	കമലഎ	109
10	KL-02-005-002-013/22	ആശാലതകെ	111

വിജിലൻസ്&മോണിറ്ററിംഗ് മറ്റിഅംഗങ്ങള്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	കേശിവാസൻ (വാർഡ്മെമ്പർ)
2	ഷീബപ്രമോദ്
3	അനീഷ്. എ
4	എ.അശോകൻ

ഓരോപ്രവർത്തിഫയലിലും 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 എസ്മിമാറ്റ്	15	പാട്ടക്കരാർ
5	ഭരണാനുമതി	16	മൂന്നുഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ
6	സാങ്കേതികാനുമതി	17	പ്രവർത്തിപുർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
7	കമ്പ്യൂട്ടർ ജെൻസ് വിവരങ്ങള്	18	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകള്

8	തൊഴിലി് അപേക്ഷ	19	മസ്റ്റർ റോളി് മുവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ	20	ജിയോടാഗ്ഗിംഗ് ഫോട്ടോസ്
10	മസ്റ്റർ റോളി്	21	സോഷ്യലി് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
11	മേഷർമെന്റ് ബുക്ക്	22	സൈറ്റ് ഡയറി

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയില് ഓരോപ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപും ആപ്രവർത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ആകെതൊഴിലി് ദിനങ്ങളി്, സാധന-വേതനഘടകം, പ്രവർത്തികാലാവധി തുടങ്ങിയവരേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങളി്ക്കു നൽകി ലാവുന്ന രീതിയില് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ടി്

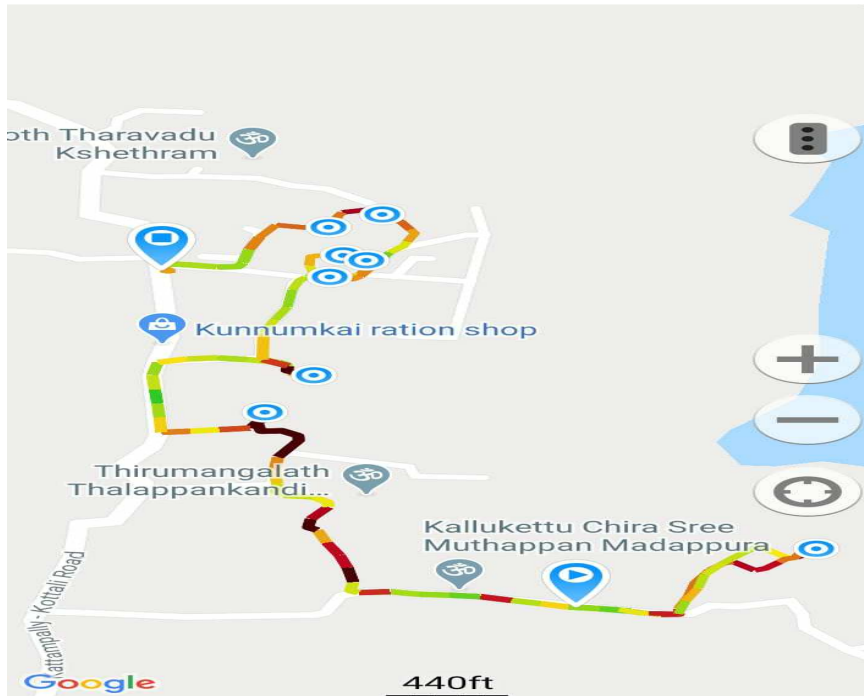
തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങളി്

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി. അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈപറ്റിയ രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള 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 പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ചി്കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം ആല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ 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

തൊഴിലാളികളുടെകടമകള്

- കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പായ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭയ്ക്കുംകൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റിക്ചപ്പായ്ക്കൽഉപയോഗിക്കാനോകത്തിക്കാനോപാടില്ല.
- പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിമേറ്റിനെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയുംഅറിയിക്കുക.

ഫീൽഡ്വരിശോധനസമയത്തെജിയോട്രാക്കർ വിവരങ്ങള്



ഗ്രാമസഭാനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുക
- പ്രഥമ സുശ്രേഷ്ഠകിറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക .
- തൊട് പുനരുദ്ധാരണം പോലുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ടെറ്റനസ് കുത്തിവെപ്പിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക