

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 17

തെരുമണ്ഡപം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: [keralasocialaudit@gmail.com](mailto:keralasocialaudit@gmail.com)

തയ്യാറാക്കിയത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

**ആമുഖം**

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

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

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനവും സുസ്ഥിര വികസനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന ലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന് ക്രയശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

**സവിശേഷതകൾ**

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- 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**

പൊതു സമൂഹം 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 സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനൊപ്പം പൊതുപണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ നടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ്.

**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.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

**2. അഭിമുഖം**

2.1 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

**3. ഫയൽ പരിശോധന**

3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി

**4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം**

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

**5. റഫറൻസ്**

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

**6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം**

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

**7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ കണ്ണൂർ നഗരത്തിൽ നിന്നും 7കി.മീ ദൂരെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു സെൻസസ് ടൗൺ ആണ് ചിറക്കൽ. വളപട്ടണം, പുഴാതി, പാപ്പിനിശ്ശേരി, നാരാത്ത് എന്നിവ സമീപ പഞ്ചായത്തുകളാണ്.

കേരളത്തിലെ ഒരു രാജവംശമായ ചിറക്കൽ രാജവംശം,കേരള ഫോക്ലോർ അക്കാദമി,കടലായി ശ്രീകൃഷ്ണ ക്ഷേത്രം, ചിറക്കൽ രാജാസ് ഹൈസ്കൂൾ എന്നിവയും ഈ പഞ്ചായത്തിലാണ്.

മുൻ കേരള മുഖ്യമന്ത്രി കെ.കരുണാകരന്റെ ജന്മ നാടായ ചിറക്കൽ ഒരു സമതല പ്രദേശമാണ്. ചിറക്കൽ ചിറ ആണ് പ്രധാന ജലസ്രോതസ്സ്. തെങ്ങ്, കവുങ്ങ് എന്നീ നാണ്യവിളകളാണ് ഇവിടെ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നത്.

1949 ജൂലൈയിൽ രാജാസ് യു.പി. സ്കൂളിൽ നടന്ന കൈ പൊക്കി തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ ആദ്യ ഭരണ സമിതി നിലവിൽ വന്നു. ആദ്യ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. കെ.പി. നാരായണൻ.

**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

വിസ്തീർണ്ണം	13.56 ച .കി .മീ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	23
ലോക്കൽ ബോഡി കോഡ്	G130501
ജനസംഖ്യ(2011 സെൻസസ് )	45601
പുരുഷൻമാർ	21123
സ്ത്രീകൾ	24478
സാക്ഷരത	96.05%



**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

വിവരങ്ങൾ 2018-19	ബ്ലോക്ക് തലം	പഞ്ചായത്ത് തലം
100 ദിനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങൾ	592	117
ആകെ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	4773	1242
സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽദിനങ്ങൾ	79271	16962
ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം	6380	2117

**വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2018-19**

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	36
ആകെ ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	2

100 പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ കാർഡ്	ദിനം 2
--------------------------------------	--------

**തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന പത്ത് അവകാശങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ളഅവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 1-5, എ.എം. സി.അദ്ധ്യായം-3
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന് കൈ പറ്റിയ രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം- ഷെഡ്യൂൾ 1; ഖണ്ഡിക 8, ഷെഡ്യൂൾ 2; ഖണ്ഡിക 6-13
3. അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം (1/4 & പിന്നീടുള്ളദിവസങ്ങളിൽ 1/2)
4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം
5. അഞ്ച് 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 പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

**അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ**

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ  
 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു

കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്, ഇത് നിയമ ലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടു തന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽ കാർഡ് അവരുടെ കൈയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പുതിയ തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലാളികൾക്ക് പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

**2. 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. പതിനേഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തരമാണ്.

**3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള



അർഹതയുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

**4. വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്തൂർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശിക തുകയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്. നിലവിൽ ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കാതിരുന്നിട്ടില്ല.

**5. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴി സൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കാറുണ്ടെന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

**6. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം SHE 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വാർഡിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടന്നിട്ടുണ്ട്.

**7. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ SHE5

പ്രകാരവും അധ്യായം-9 പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുകൂടാതെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽവെച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പതിനേഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.

**8. 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 നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

**9. പരാതി പരിഹാരം**

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (SHE19) സമയ ബന്ധിതമായി 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. ചിറക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**10. സോഷ്യലൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് SEC 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭ റെജിസ്റ്ററിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ**

- കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കാനോ കത്തിക്കാനോ പാടില്ല.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും 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 കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
3. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന 1 പ്രവൃത്തിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയത്.

	പ്രവൃത്തിയുടെ		പ്രവൃത്തി	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക
--	---------------	--	-----------	---------------	------------

ക്രമ നമ്പർ	കോഡും പേരും	മസ്സർ റോൾ നമ്പർ	കാലയളവ്	വേതന ഘടകം	സാധന ഘടകം	
1	IF/329592 കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം (സംഗീത.ടി)	3313, 3314	12/3/19 - 30/3/19	4	1851	3019

**അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തിയുടെ കോഡും പേരും	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
1	IF/329592 കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം (സംഗീത.ടി)	1.392 cum	1.296 cum	L 1.73m B=1.32m H=1.07m

**പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിൽ മനസ്സിലായത്**

- പ്രവർത്തിയുടെ പൈസ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ ഇത് വരെ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി ഉപയോഗിച്ച് തുടങ്ങിയിട്ടില്ല.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ആ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, സാധന വേതന ഘടകം, പ്രവർത്തി കാലാവധി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത അളവിലുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

**മേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കണം. മേറ്റ് തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂരിപ്പിക്കാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

**നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ**

**ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി**

- ❖ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും, പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ് നടത്തേണ്ടത്. നിയമ പ്രകാരം(വി.എം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എം.സി യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച് ആവണം) മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല. അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം )

എ.എം.സി. അദ്ധ്യായം-7.11.5 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിഫയൽ പരിശോധനയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

**1. കവർപേജ്**

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ എത് പേജ് മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**3. 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 പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

**4. എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് )**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ, എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

**5. സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ സാങ്കേതികാനുമതി രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയിൽ ഒപ്പിടുന്ന സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അതിനോടൊപ്പം ഒപ്പിട്ട തീയതി കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

**6. ഭരണാനുമതിരേഖ**

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതിരേഖ. ഇത് ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

**7. സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്**

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്തതു കൊണ്ട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല.

**8. ഡിമാൻഡ് ഫോം (തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ )**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് അനുചേരദം 3 (ബി) പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോ അനുചേരദം 3(എ) പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തികര അപേക്ഷ നൽകിയുണ്ടുണ്ട്.

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

പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തി ലഭിച്ചോ എന്നറിയാൻ ഈ ഫോം സഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**10. മസ്റ്റർ റോൾ**

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനില 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, മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു.

മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ്.

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**11. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്**

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

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരുന്നു. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റേ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുക പാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു.

**12. മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ )**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്.

**13. വേജ് ലിസ്റ്റ്**

മസ്റ്റർ റോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം അനുവദിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ എല്ലാം വേജ് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

**14. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ**

മസ്റ്റർ റോളിനും, വേജ് ലിസ്റ്റിനും അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളിക്ക് വേതനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**15. മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ**



സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങളുടെ ബില്ല് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**16. രസീതുകളും റോയൽട്ടിയും സംബന്ധിച്ച്**

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ നികുതി രസീത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**17. ഫോട്ടോഗ്രാഫ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തി നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത ഫയലിൽ പ്രവർത്തി നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുള്ള ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**18. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം**

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം. ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. IF/329592 പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**19. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

**20. ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ**

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലിൽ ജിയോടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല

**21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓരോ ആറുമാസത്തിലും അത് വരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

**22. സൈറ്റ് ഡയറി**

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തി ആയതിനാൽ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

**റോസ്ഗർ ദിവസം**

വാർഷിക മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും റോസ്ഗർ ദിവസം ആചരിക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം.ജി.എൻ. ആർ.ഇ.ജി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും 22 ആം തീയതി റോസ്ഗർ ദിനം ആചരിച്ചതായുള്ള രജിസ്റ്റർ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.

**പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ**

**1. തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ**

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

**2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ**

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ 2/10/18 നു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ , ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**3. തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവിശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ, അത് പ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ച

വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ. കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ**

പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ. തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രജിസ്റ്റർ. ഇത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ**

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

**6. പരാതി രജിസ്റ്റർ**

പരിഹാരം കാണേണ്ടതായിട്ടുള്ള പരാതികളൊന്നും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പരാതിയൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**7. സാധന രജിസ്റ്റർ**

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

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- ❖ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ❖ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- ❖ ഓരോ പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും ഓവർസിയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തി

തൊഴിലാളികൾക്ക് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ച് 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 തന്നെയാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ്, ഓവർസിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- ❖ തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം
- ❖ വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ മെമ്മോ ഓഫ് പെയ്മെന്റ് വെട്ടിത്തിരുത്താൻ പാടില്ല.

**അനുബന്ധം**

**വാർഡിലെ ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ	പേര്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
1	KL-02-005-002-017/1	സരോജിനി.എൻ	122
2	KL-02-005-002-017/7	കമല. എ	126

**വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്
1	ബിന്ദു (വാർഡ് മെമ്പർ )
2	ഇന്ദു (CDS)
3	ചിത്ര(കുടുംബശ്രീ അംഗം)
4	ജയചന്ദ്രൻ(പൊതു പ്രവർത്തകൻ)
5	ഹിദേഷ്(കർഷകൻ)
6	ഭാനുമതി(SC പ്രതിനിധി)

**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 എസ്റ്റിമേറ്റ്	15	പാട്ടക്കരാർ
5	ഭരണാനുമതി	16	മൂന്നു ഘട്ടത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ
6	സാങ്കേതികാനുമതി	17	പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
7	കൺവെർജൻസ് വിവരങ്ങൾ	18	മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

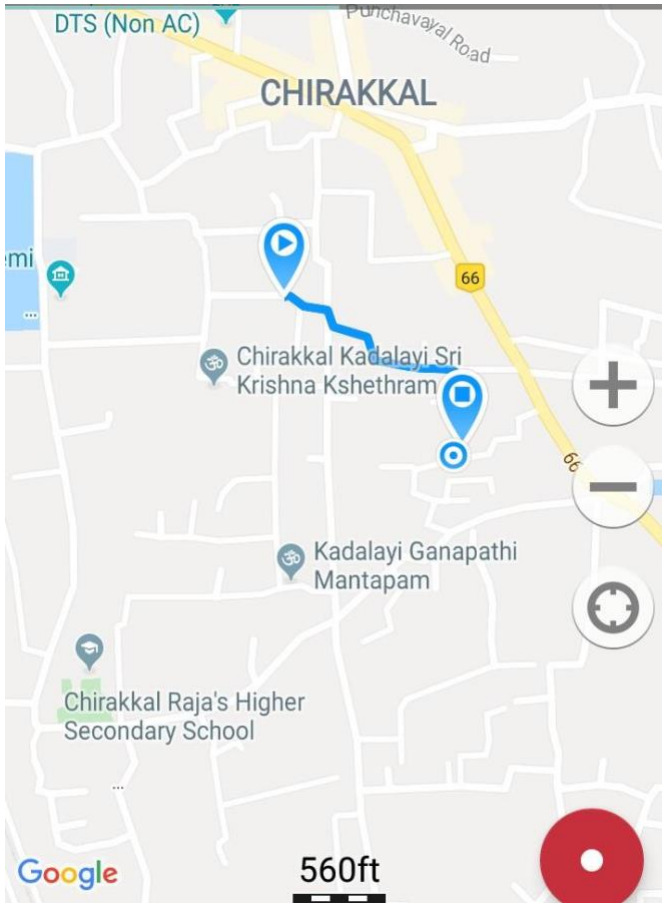
8	തൊഴിൽ അപേക്ഷ	19	മസ്തൂർ റോൾ മുവ്മെന്റ് സ്റ്റിപ്പ്
9	വർക്ക് അലോക്കേഷൻ	20	ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്
10	മസ്തൂർ റോൾ	21	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
11	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്	22	സൈറ്റ് ഡയറി

പ്രവർത്തിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി



ഫീൽഡ് പരിശോധന സമയത്തെ ജിയോ ട്രാക്കർ വിവരങ്ങൾ





**ഗ്ലോബൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ :**

- പ്രവർത്തി സമയം വൈകിട്ട് നാലുമണിവരെ ആക്കി കുറയ്ക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ തൊപ്പി ,യൂണിഫോം എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ കൃഷിയെ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.
- നെൽകൃഷി പോലുള്ള സംരംഭങ്ങളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളെ പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ഉള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



■ വേതനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക .

■ തൊഴിൽ ദിനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

■ സെക്വയർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അനുബന്ധ ചെലവുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

സെക്വയർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അനുബന്ധ ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതിനാൽ കയ്യേറ്റ പദ്ധതികളിലെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ല .

തരൂ മണ്ഡലം  
2/11/19

അധ്യക്ഷ  
സംഗീത.ടി