



മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
വാർഡ്-പാപ്പിനിശേരിസെന്റ്രൽ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-പാപ്പിനിശേരി
ബ്ലോക്ക്-കണ്ണൂർ
കണ്ണൂർ ജില്ല .കണ്ണൂർ

ഗ്രാമസഭ തീയതി: 02/03/2020

സമയം : 2.30

സ്ഥലം: കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾപാപ്പിനിശേരി

തയ്യാറാക്കിയത്,
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം,
ബ്ലോക്ക്
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം -
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരളം.

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും 6 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്** അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 17(2)-വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ സുതാര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും, പദ്ധതി നിർവഹണവും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികള് നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഏപ്രിൽ മുതൽ സപ്തംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങള് സന്ദർശിച്ച് വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികള് എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

വാർഡിന്റെ വികസനത്തിനും, സമൂഹത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഗുണകരമായ രീതിയിലും പദ്ധതിയുടെ നല്ലവശങ്ങൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും പോരാളുകള് പരിഹരിച്ചുകൊണ്ടും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ റിപ്പോർട്ട് സഹായകമാവട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചർച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

ജില്ല : കണ്ണൂർ
 ബ്ലോക്ക് : കണ്ണൂർ
 വാർഡുകൾ : 20
 വിസ്തൃതി : 14.89 ച.കി.മീ.

തൊഴിലുറപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ 2019-20

	പഞ്ചായത്ത് പാപ്പിനിശേരി	വാർഡ് 14
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	2167	133
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	953	161
SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	378	12
SC തൊഴിലാളികൾ	-381	12
ST തൊഴിൽ കാർഡുകൾ	-	-
ST തൊഴിലാളികൾ	-	-

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ.

1. വർക്ക് കോഡ് : FP/349666

പേര്: വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ

വിലയിരുത്തൽ ഘടകങ്ങള്	സ്ഥിതി	വിശദീകരണം
ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം	ഉണ്ട്	ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്
ഭരണാനുമതി	ഉണ്ട്	ഭരണാനുമതി സെക്യൂർനി ന്നു ലഭിച്ച കോപ്പി ആയിരുന്നു
സാങ്കേതികാനുമതി	ഉണ്ട്	സാങ്കേതിക അനുമതി ഫോറത്തിൽ കൺവീനർ ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലും ഡെറ്റു ഉണ്ടായിരുന്നില്ല
3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ	ഉണ്ട്	മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി എടുത്ത ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരുന്നു
ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി	അതെ	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു
എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി	അതെ	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തിയുണ്ടെന്നത്
വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടലിന് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്	ഇല്ല	ഇല്ല
കരാറുകാരന്റെ സാന്നിധ്യം	ഇല്ല	ഇല്ല
യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	ഇല്ല	ഇല്ല
പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം	ഉണ്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും തീയതി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു
പ്രവൃത്തിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി	കമ്പനീസംഗ്രഹിച്ചിട്ടില്ല	പ്രദേശത്ത് പ്രളയം ബാധിച്ചതിനാൽ മേലിനുള്ളിലെ അടിഞ്ഞുകൂടിയ തടാകങ്ങളു
പ്രവൃത്തിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ	തോട്ടുപുത്തി ഹീനമായ സാഹചര്യത്തിൽ കണ്ടു	മഴക്കാലങ്ങളിൽ വെള്ളം സുഖമായി പേകുവാനുള്ള ഉള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചു തോട്ടുപുത്തിയെടുക്കുന്ന വയലിൽ വെള്ളം കയറിയത് ഒഴിവാക്കി പരിസരങ്ങളിലെ കിണറുകളിൽ ചെളി വെള്ളം കയറുന്നതിനെ ഒഴിവാക്കി.
ഗുണനിലവാരം		ഇപ്പോഴത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ മേലിനുള്ളിലെ അടിഞ്ഞുകൂടിയ തടാകങ്ങളിൽ നിന്നും വെള്ളം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്

എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ	ാട്രെട്ടിതെളി ക്കല്- 2010.00m2 മണ്ണീക്കംചെയ്യൽ- 519.75m3സിറ്റിസ ണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്-0	കാട്രെട്ടിതെളിക്കല്- 2010.00m2 മണ്ണീക്കംചെയ്യൽ- 519.75m3സിറ്റിസണ് ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്-0
സാമൂഹ്യ പരിശോധന പ്രകാരം അളവുകൾ	എംബുക്ക്പ്ര കാരംഅളവു കൾകൃത്യമാ യിരുന്നു	എംബുക്ക്പ്രകാരംഅളവുക ൾകൃത്യമായിരുന്നു

പ്രവർത്തി ഫയലില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകള് സംബന്ധിച്ച്.

കവർ പേജ്	ഉണ്ട്	എഎംസിപ്രകാരമുള്ളഉള്ളത് ആണ്
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	ഉണ്ട്	ആണ്
ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി	ഉണ്ട്	ആണ്
എസ്റ്റിമേറ്റ് കോപ്പി	ഉണ്ട്	ആണ്
സംയോജിത പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	അല്ല	ആണ്
തൊഴിൽ അപേക്ഷകള് വർക്ക് അലോക്കേഷൻ രേഖ	ഉണ്ട്	ആണ്
മസ്റ്റർ റോള്	ഉണ്ട്	ആണ്
മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങല് തീരുമാനം കോപ്പി	ബാധകമ ല്ല	അല്ല
വേജ് ലിസ്റ്റ്	ഉണ്ട്	ആണ്
ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പി(FTO)	ഉണ്ട്	ആണ്
മെറ്റീരിയൽബിൽ,വൗച്ചർ	ബാധകമ ല്ല	ഇല്ല
പാട്ടക്കരാർ,രസീതുകൾ	ബാധകമ ല്ല	ഇല്ല
മസ്റ്റർ റോള് മുമെന്റ് സ്ലിപ്പ്	ഉണ്ട്	ആണ്
ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോ	ഉണ്ട്	ആണ്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	ഉണ്ട്	ആണ്
സൈറ്റ് ഡയറി	ഉണ്ട്	ആണ്
പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്	ഉണ്ട്	ആണ്

മസ്റ്റർ റോള്

അവിദഗ്ദ്ധ മസ്റ്റർ റോള്							
മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	തൊഴിൽ ദിനം	വേതനം (വാടക ഉൾപ്പെടെ)	പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി	സീൽ,ഒപ്പ്		തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തലുകൾ
					ബ്ലോക്ക്	പഞ്ചായത്ത്	
82	60	16500	1/4/2019	7/4/2019	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
122	89	24475	8/4/2019	14/4/2019	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
198	104	28600	24/4/2019	30/4/2019	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
234	44	12100	1/05/2019	07/05/2019	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	ഇല്ല
ആകെ	297	81475					

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ

രേഖകൾ	പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കിട്ടാറുണ്ടോ?
മസ്റ്റർ റോള്	ഉണ്ട്
ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്	ഇല്ല
സൈറ്റ് ഡയറി	ഉണ്ട്

പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകള്

പരിശോധിച്ച തീയതി :

	രജിസ്റ്റർ പേര്	പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യത	കാലാനുസൃതമായ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥിതി.
1	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
2	ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
3	തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
4	പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
5	പരാതി രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
6	പരാതി രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു
7	മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ	ഉണ്ട്	കൃത്യസമയത്തേവപ്പെടുത്തുന്നു

അവകാശാധിഷ്ടിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികള് ഗുണഭോക്താക്കള് എന്നിവരുമായി നടത്തിയ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച വ്യക്തിഗത അഭിപ്രായ ശേഖരണം എന്നിവയിലൂടെയാണ് അവകാശങ്ങളുടെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തിയത്.

അവകാശങ്ങൾ	ലഭ്യത	വിലയിരുത്തൽ
-----------	-------	-------------

		(വിശദമായി എഴുതണം എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫീൽ ചെയ്യണം)
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കല്	ഉണ്ട്	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുന്നു
അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില് ലഭിക്കൽ/ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	ഉണ്ട്	അപേക്ഷിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തി നുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിലില്ലായ്മ വേദനത്തിനു വേണ്ടി അപേക്ഷി ക്കേണ്ടവന്നിട്ടില്ല. വെള്ളം നിൽക്കുന്ന പ്രദേശമായതി നാൽ ആറു മാസക്കാലം പണി നട ത്താനുള്ള സാഹചര്യം ഇല്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കുറച്ച് ആളുക ൾക്ക് അ 100 പണി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞി ല്ല
സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം കുലി ലഭിക്കൽ	ഉണ്ട്	കുലി ലഭിക്കാറുണ്ട്
15 ദിവസത്തിനകം കുലി ലഭിക്കൽ/ വൈകിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് പിഴ	ഇല്ല	ഇല്ല
പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള അവകാശം	ഉണ്ട്	പ്രവർത്തികണ്ടെത്താനായി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെ സഹായം ന്നുണ്ട്
5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളില് ജോലി/യാത്രാ കുലി	ഇല്ല	ഇല്ല
പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ-ഫസ്റ്റ് എയ്. തണൽ, കുടിവെള്ളം	ഉണ്ട്	പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെ ഭാഗ ത്തു നിന്നും എല്ലാ വിധ സഹകരണ വുമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് ജീവിക്കാനു പ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്ത് കാർഡ് നൽകുന്നു
സമയ ബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരം	ഉണ്ട്	ഇതുവരെ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാ തികൾ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടി ല്ല ഇല്ല
ചികിത്സാ സഹായം	ഇല്ല	വലിയ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല . ചെറിയ രീതിയിലുള്ള മുറിവുകൾ ഫസ്റ്റ് എയ് ഉപയോഗിച്ച് പരിഹരിച്ചി ട്ടുണ്ട് .

റോസ്റ്റർ ദിവസം	ഉണ്ട്	എല്ലാ മാസവും റോസ്റ്റർ ദിവസം ഇ രുപതാണ് തീർത്തി ആചരിക്കുന്നു
പദ്ധതി അനുബന്ധ ചുവർ രചനകള്		

സാമൂഹ്യ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നതില് പങ്കാളികളായ തൊഴിലാളികള് :

	പേര്	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ
1	ജാനകി	KI/02005/004/014/118
2	ശ്യാമളപി	KI/02005/004/014/70
3	സുധകെ	KI/02005/004/014/71
4	രഞ്ജിനികെപി	KI/02005/004/014/24
5	യശോദാകെ	KI/02005/004/014/9
6	ബിന്ദുപി	KI/02005/004/014/14
7	രമകെ	KI/02005/004/014/5
8	ദീപപിവി	KI/02005/004/014/84
9	ഷൈലജടി	KI/02005/004/014/22
10	ഗൗരി	KI/02005/004/014/21
11	ശാരദ	KI/02005/004/014/105
12	വലിപി	KI/02005/004/014/8
13	രജനീജീവി	KI/02005/004/014/7

കണ്ടെത്തലുകൾ

*ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടരേഖകൾഎല്ലാംഎല്ലാംപരിശോധനസമയത്ത്കാണുവാൻസാധിച്ചു

*എല്ലാരേഖകളിലുംഅധികാരികളുടെഒപ്പുംസീലുംഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിലുംതീയതിരേഖപ്പെടുത്തിയതായികണ്ടില്ല.

*3സ്റ്റേജ്ഫോട്ടോകളുംജിയോടാഗ്ചെയ്തഫോട്ടോയുംഫയലിൽഉണ്ടായിരുന്നു.

*എസ്റ്റിമേറ്റിൽcibഉൾപ്പെട്ടിരുന്നുഎങ്കിലുംപ്രവർത്തിനടന്നസ്ഥലത്തുംഎംബുക്കിലുംകാണുവാൻസാധിച്ചില്ല

*നിലവിൽതോട്ടാടുമുടിയനിലയിലുംമാലിന്യംനിറഞ്ഞതുംആയാണുകാണുന്നത്

*വീടുകളിലെമലിനജലംതോട്ടളിലേക്ക്ഒഴുക്കിവിടുന്നത്ആയികണ്ടു

*സമീപവാസികൾഓട്അന്വേഷിച്ചപ്പോൾതൊഴിലാളികൾനല്ലരീതിയിൽതൊഴിൽചെയ്തതായിആയിഅറിയാൻസാധിച്ചു.

അനുബന്ധം:-

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ;

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കാർഡ് സൗജന്യമായി പുതുക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാനുള്ള അധികാരം ഉടമകൾക്ക് മാത്രമാണ്, നിർവഹണ ഏജൻസിയോ മേറ്റിംഗ് റോമിനോ മറ്റുള്ളവരോ കൈവശം വെക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. തൊഴിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴില് ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിന് അവകാശമുണ്ട്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ കൈപ്പറ്റാൻ നൽകുകയും 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നുണ്ട്. വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

4. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം;

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം കുലിയുടെ 25% (271 കുലിപ്രകാരം 67 രൂപ 75 പൈസ) തുകയും തുടർന്ന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ കുലിയുടെ 50%(271കുലിപ്രകാരം 135 രൂപ 5 പൈസ) തുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം.

5. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

വാർഡിലെ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവൃത്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്. അയൽക്കൂട്ടതല ചർച്ചയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗീകാരം നേടുകയും തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കുലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കുലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളെ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

7. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികളെ എന്നിവ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ **സെക്ഷൻ 3(2)** പ്രകാരം മസ്റ്റർ റോളെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ എക്കൗണ്ടിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

9. പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്, പ്രസ്തുത പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റു രസീറ്റ് നൽകുകയും പരമാവധി 7 ദിവസ പരിധിക്കുള്ളിൽ അന്വേഷിച്ചു പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 17(2) പ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഓരോ 6 മാസ കാലയളവിലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ സമ്പത്തീകവും, ഗുണനിലവാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനു തൊഴിലാളികൾക്കും ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

11. ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലുറപ്പ് ജോലിക്കിടെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചു പോവുകയാണെങ്കിൽ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അദ്ധ്യായം 9 ലെ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സാ ചെലവുകളുടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തുക മുഴുവനും നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം റൂറൽ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളെ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ, തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്റ്റ്

13.വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികളെ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്കും നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി റൂറൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളെ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14.സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാ വുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

15.റോസ് ഗാർ ടിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകളെ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ റൂറൽ വിഭാഗം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാ വുന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിക്കണം.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകളെ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട 22 രേഖകളെ കുറിച്ച് വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളെ നൽകുന്നുണ്ട്.

1.കവർ പേജ്

റൂറൽ പ്രവൃത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ഫയലിന്റെ കവർ പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നമെന്നും അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഫയലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പേരും പേജ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതിനായി പ്രത്യേക മാതൃകയും മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിലെ ഉൾപ്പെടുന്ന

4.ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്-

സാധാരണക്കാരായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിലും പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6.ഭരണാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങള്-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകളെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8.തൊഴിൽ അപേക്ഷ-

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വ്യക്തിഗതമായോ ഗ്രൂപ്പായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മാസ്റ്റർ സർക്കുലറിൽ പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ജോലി ആവശ്യമുള്ള കാലയളവിലെ തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതികളിൽ തന്നെ തൊഴിലാളികളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും മാസ്റ്റർ റോളെ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി വിവരങ്ങളെ നൽകുകയും വേണം.

10.മാസ്റ്റർ റോളെ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോള് കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മസ്റ്റർ റോള് കൈമാറാവുന്നതാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തീയതികളിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതാത് ദിവസത്തെ ഒപ്പുകൾ ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പേരിനു നേരെയുള്ള കളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഓരോ ദിവസവും പണി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഓരോ ഒപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും തൊഴിലാളികള് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങള് ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകള് രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മസ്റ്റർ റോള് സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോള് പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് ,അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തീരുത്തലുകള് പാടില്ലാത്തതാണ്.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്-

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രാഥമിക അളവുകൾ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ മസ്റ്റർ റോള് കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകള് രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കൂ

നത്തിനുള്ള തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ,രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ അളവുകളും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിലെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകള് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലയുള്ളവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.മെറ്റീരിയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങള് എടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന അനുമതിയുടെ കോപ്പി അതാത് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമുണ്ട്.

13.പാട്ടക്കരാർ ,സമ്മതപത്രം, നികുതി രസീതുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു ഏറ്റെടുത്ത് പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമകളുമകൾക്ക് പാട്ടത്തുക നൽകിയോ /ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം നൽകിയോ /സൗജന്യമായോ കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് അവർ സ്ഥലം വിട്ടുനൽകും എന്നതിന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു ലഭിച്ചാൽ മാത്രമെ പ്രസ്തുത പഠനവില തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകള് നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ പൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം, നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളിന് പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ വേതനത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.

തയ്യാറാക്കിയ വേജ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കും, മേറ്റീരിയൽ വെണ്ടർമാർക്കും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പണം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ള രേഖയായ ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പി അതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും ഉള്ള ഓരോ ഫോട്ടോകള് നിർബന്ധമായും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലിൽ കോപ്പികള് വെക്കുകയും വേണം.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങള് വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകള് ബില്ലുകള് എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

19.മസ്റ്റർ റോളിന്റേ മുഖമെന്റ് സ്ലിപ്പ്.

ഓരോ മസ്റ്റർ റോളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിച്ച തീയതി ,പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് നിന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി,ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത തീയതി, സെക്രട്ടറി ,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ അംഗീകരിച്ച് കൂലിക്ക് അനുമതി നൽകിയ തീയതി എന്നിവ ഒപ്പുകള് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

20.ജിയോടാഗ്ഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVANആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റേ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

പ്രവൃത്തികൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങള് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭാഗം കോപ്പി എടുത്തു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

22.സൈറ്റ് ഡയറി.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത,തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം, പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകള് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകള് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങള് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

3. തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്

4. പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങള് യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. പരാതി രജിസ്റ്റർ .

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

7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

നിർദ്ദേശങ്ങള്.

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം..
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകള് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും വേണ്ടതാണ് .
- പദ്ധതിയുടെ ശരിയായ രീതിയിലുള്ള നടത്തിപ്പിന് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി ഇടപെടലുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്.

- തൊഴിലുപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ആസ്തികളെ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എം.ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങളെ തന്നെ സൗകര്യം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ നിർവഹണ ഏജൻസി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- എം.ബുക്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്ത സ്ഥലവും അളവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകളെ.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയക്യത്യത പാലിക്കുക.
- പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകളെ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികളെ കൃത്യതയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ദിവസവും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പണി പൂർത്തിയായശേഷവും മസ്റ്റർ റോളിൽ □ പ്ലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ...

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടുവെച്ചു

1) കുലിവർദ്ധിപ്പിക്കണം

2) ജോലിസമയം 10 മുതൽ 4 വരെ ആയി കുറയ്ക്കണം

3) നീർത്തടവികസനപ്രവർത്തികൾ 3 വർഷ ഇടവേളയിൽ ചെയ്യുന്നത് വർഷാവർഷം ചെയ്യണം.