



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

പാപ്പിനിശ്ശേരി പഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് മാങ്കടവ്

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ 22/10/2019

വേദി:-അരയാല വായനശാല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

രണ്ടാംനില സി.എസ്.ബിൽഡിംഗ്

എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ.പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

തയ്യാറാക്കിയത്

ഗീത.സി

ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേപ്പർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള(MGNSASK)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണക്കാരനായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവെച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം അഞ്ചാംതീയതി മുതൽ നിയമം നിലവിലുണ്ട്.

ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും ഗുണഫലം ശരിയായ വിധത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ എത്താതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് നിയമംവഴി ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുകയെന്നാണ്.

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യം ഉറപ്പുനൽകുന്നതിനും അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ചൂക്ഷണത്തിൽനിന്നും തൊഴിലാളികളെ മോചിപ്പിക്കുകയും മാന്യമായ വേതനം നൽകി അവരുടെ കുടുംബത്തിന്റെ ക്രിയാശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും കരകയറാൻ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെ കഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ടിത പദ്ധതി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേദനം.
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷികമേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലകാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലാബർബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക്പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് വഴി മാത്രം വേതനവിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹം പദ്ധതി നിർവഹണത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും ആയി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ് സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്

വർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ടു പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതുവഴി സന്ദർശനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനൊപ്പം പണം ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ

രീതിശാസ്ത്രം

സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം തൊഴിലാളികൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായുള്ള അഭിമുഖം, എം.ഐ, എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയുണ്ടാകുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്

ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

- 1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- 1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ

അഭിമുഖം

- 1.3 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്
- 1.4 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിനുപോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

ഫയൽ പരിശോധന

- 1.5 പൊതുപ്രവർത്തികൾ വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ
- 1.6 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം-സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത
- 1.7 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കാര്യപ്രാപ്തി

ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

- 1.8 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം

റഫറൻസ്

- 5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ എം.ഐ, എസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ

വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

1.9 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

രൂപീകൃതമായ വർഷം	1937
ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	കണ്ണൂർ
വില്ലേജ്	പാപ്പിനിശ്ശേരി
നിയമസഭാമണ്ഡലം	അഴീക്കോട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	കണ്ണൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	20
വിസ്തീർണ്ണം	1489 ച.കി.മി
ആകെ ജനസംഖ്യ	35134
സ്ത്രീകൾ	19146
പുരുഷന്മാർ	15988
എസ്.സി.കുടുംബങ്ങൾ	3025
എസ്.ടി.കുടുംബങ്ങൾ	68

വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വാർഡിന്റെ പേര്	മാങ്കടവ്
ആകെ ജനസംഖ്യ	1372
സ്ത്രീകൾ	120
പുരുഷന്മാർ	652
എസ്.സി	45
പൊതുസ്ഥാപനം	2അംഗനവടി
ആരാധനാലയങ്ങൾ	5മുസ്ലീംപള്ളി

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	128
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	35
ആക്ടിവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	14
100 ദിനം തൊഴിൽപൂർത്തിയാക്കിയവർ	22

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അതിവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം . തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി തൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് ക്ഷീണമേറിയ പുർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. ഈ വാർഡിൽ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. 5 വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂവുടമകൾ സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ജോലി ചെയ്യാൻ തൊഴിൽകാർഡ് എടുക്കുകയും കൂടെ ജോലി ചെയ്യുകയും വേണം. ചില ഭൂവുടമകൾ കൂടെ ചെയ്യുന്നില്ല.

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽകാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളികൾക്കും തൊഴിൽ, ആവശ്യപ്പെടാനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കിട്ടാൻ നിയമപരമായി അവകാശമുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തരമാണ്.

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു **കഴിഞ്ഞാൽ** 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനം നൽകിയിരിക്കണം. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ജോലി ലഭിച്ചിരുന്നെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഇത് അഭിനന്ദാർഹമാണ്.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3 (2) പ്രകാരം ഒരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരോ ദിവസത്തിനും കുട്ടിശ്ശികതുക 0.05 % നഷ്ടപരിഹാരം സെക്ഷൻ 3(3) പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച്;

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

പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾ പങ്കാളികളാവാറുണ്ട്.

യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്, പ്രസ്തുത പരിധിക്കു പുറത്തു തൊഴിൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാ ബത്തയായി കൂലിയുടെ 10% തുക നിലവിലെ കൂലി പ്രകാരം 27 രൂപ 10 പൈസ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാർഡിന് പുറത്തു തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാ ചെലവ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായി---ട്ടില്ല .

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സംവിധാനങ്ങൾ,വിശ്രമ സമയത്തെ തണൽ സൗകര്യം,കൂടിവെള്ളം, അപകട സാധ്യതയുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ സുരക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം നിർവഹണ ഏജൻസി വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.**
- തണൽ സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.**
- കൂടിവെള്ള സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.**
- സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്..**

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്;

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കൂലി ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണു തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്.

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 .

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി നൽകിയിട്ടില്ല.

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.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായി.

ചികിൽസാ സഹായം സംബന്ധിച്ച്;

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

വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടായ അപകടത്തെ തുടർന്ന് ചികിൽസ തേടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്;

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതിയെ കുറിച്ചുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും അതായത് അനുവദിച്ച പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ, ഓരോ തൊഴിലാളിയും ചെയ്യേണ്ട അളവുകൾ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക അറിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും വാർഡ് മെമ്പർ,സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഇടങ്ങളിലോ,തൊഴിലിടത്തുവെച്ചോ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെയും വാർഡ് മെമ്പരുടെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ മീറ്റിംഗ് നടത്തി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികളോട് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാ--റുണ്ട്.

പരാതി പരിഹാരം

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

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

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

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭക്ക് കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
3. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക
4. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി മേറ്റ്നെയും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിക്കുക

താഴെ പറയുന്ന വർക്കുകൾ ആണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയിരിക്കുന്നത്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവർത്തിയുടെ കോഡും	മസ്റ്റർറോൾനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	ചിലവായ തുക
1	SC/IAY/BPL/GE കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം IF/329968	1077,1078,1079,1135,1136, 1137,1212,1213,1214 1227,1314,1315,1316,1458, 1459,1460,1607,1608,1609	19/09/2018 to 25/10/2018	508	1,39,700
2	കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്നിർമ്മാണം റഷീദാബി IF/329600	1478	22/10/2018	1	7000

3	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ആമിന പിപി IF/368657	2313,2314,2315,2316,2514,2637, 26382832.2994.2996	14/12/2018 to 2/03/2019	90	24390
4	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി ആയിഷ കെ പി IF/327117	2502,2503,2504,2638,2774,2833, 2989,2890	7/1/2019 TO 2/3/209	90	24390
5	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി പങ്കജവല്ലി കെ വി	769,770,771,986,987,1384,1385 1386,1743,	31/7/2018 to 7/11/2018	90	24390
6	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി സൗദാബി പി IF/327111	862,864,982,913,1380,1312, 1742	7/8/2018 TO 11/11/2018	88	23848

പ്രവർത്തി സ്ഥലപരിശോധനയിൽ മനസിലായത്

IF/329968 ഭൂവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവികസനം എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ 18 അപേക്ഷകൾ ആണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം 360 തെങ്ങുകൾക്ക് തടമെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഭൂവുടമകളുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം 214 ലും എം.ബുക്ക് പ്രകാരവും 175 ഉം തെങ്ങുകൾക്ക് തടമെടുക്കാനുമാണ് ഫയലിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത് . എന്നാൽ ഫീൽഡിൽ 242 പ്രവർത്തികൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്.

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തിയുടെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
SC/IAY/BPL/GE കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം IF/329968	തെങ്ങിന്റെ തടം-360 പറമ്പ് കിളക്കൽ 841.5600cum	175-തെങ്ങിന് തടം പറമ്പ് കിളക്കൽ 838.625cum	തെങ്ങിന്റെ തടം-214 തടം നികന്നതിനാൽ അളവ് സാധ്യമല്ല
കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്നിർമ്മാണം റഷീദാബി IF/329600	0.7690cum	0.7690cum	കൃത്യമായിരുന്നു

സിറ്റിസൺ ഇൻഫെർമേഷൻബോർഡ്

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.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫെർമേഷൻബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പഴയ ബോർഡ് തിരുത്തിയാണ് വെച്ചിരിക്കുന്നത്.

മേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം മേറ്റ് പതിനാല് ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറി കൊണ്ടിരിക്കണം മേറ്റ് തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽകാർഡിൽ കൃത്യമായി ഹാജർരേഖപ്പെടുത്തുകയും മസ്റ്റർറോൾ പുരിപ്പിക്കാറുണ്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. ഇതു പ്രശംസനീയമാണ്.

നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും പ്രാദേശികതല കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തേണ്ടത്. നിയമപ്രകാരം (വി .എം.സി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെയെന്നുള്ളത് എ.എംസി യിലെ പേജ് നമ്പർ 57 ഭാഗം 10.5.3 അനുസരിച്ചാവണം)

പ്രവർത്തി ആവശ്യപ്പെട്ട ഭൂവുടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലം	അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള തെങ്ങി	കണ്ടെത്തിയ തെങ്ങി	റിമാർക്സ്
1	ആയിഷ എം.കെ.പി	52(സെന്റ്)	12	12	തെങ്ങിന്റെ തടം
2	കാപ്പാടൻ കാർത്തായനി	0/9.71			ഭൂമിയോരുകൾ
3	ശ്യാമള കെ	33	20	28	തെങ്ങിന്റെ തടം
4	ചേണ്ടിചേരി ചാത്തോത്ത് ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	38			ഭൂമിയോരുകൾ

5	പ്രഭാവതി കെ	0/9.30			ഭൂമിയോരു ക്കൻ
6	ഉഷ പി	10 1/2			ഭൂമിയോരു ക്കൻ
7	മാധവി പി	10			ഭൂമിയോരു ക്കൻ
8	ഖദീജ എ		25	25	തെങ്ങിന്റെ തടം
9	കാഞ്ചന എം	40	6	11	തെങ്ങിന്റെ തടം
10	ഖദീജ കെ പി	40	15	18	തെങ്ങിന്റെ തടം
11	അന്നത് സി പി	50	30	30	തെങ്ങിന്റെ തടം
12	എം. കെ പി സൂപ്പി	1	35	30	തെങ്ങിന്റെ തടം
13	താഴെപുരയിൽ ഭരതൻ	20	10	12	തെങ്ങിന്റെ തടം
14	രാജലക്ഷ്മി കെ പി		5	5	തെങ്ങിന്റെ തടം, വാഴക്കുഴി, കവുങ്ങിൻ തടം
15	കെ പി മൊയ്തു	75			തെങ്ങിന്റെ തടം
16	ലക്ഷ്മണൻ	88	48	63	തെങ്ങിന്റെ തടം
17	മറിയം സി	26	4	4	തെങ്ങിന്റെ തടം
18	കാദീജ എ	0.02.67	4	4	തെങ്ങിന്റെ തടം

വിജലൻസ്ത്രൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	സഫീന സി ഷ്	
2	സിനി എ വി	
3	ഉഷ പി	

- ❖ പദവി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- ❖ ഓരോ വാർഡിലെയും പ്രവൃത്തികൾ ഗുണകരമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്

ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്കും നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി വാർഡിലെ പൊതുപ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡിൽ പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും സന്ദർശിച്ചു വിലയിരുത്തി സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

❖ **കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാവുണ്ട്**

സന്ദർശക കുറിപ്പ്

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സന്ദർശിക്കാവുന്നതും എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള സന്ദർശകരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സൈറ്റ് ഡയറിയിലെ സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്താനും അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിലും സൈറ്റ് ഡയറി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണം.

സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കണ്ടില്ല.

റോസ് ഗാർ ദിവസ് .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ കടമകൾ എന്നിവയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരുദിവസം നിർവഹണ ഏജൻസി തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ലാസ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയൽപരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകൾ.

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

1.കവർ പേജ്

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

പരിശോധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള **കവർ പേജ്** കാണാൻ സാധിച്ചു

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചു.

3.ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി-

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉള്ളതുമായിരിക്കണമെന്നുണ്ട്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം .

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു

4.ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ്-

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ജനകീയ എസ്റിമേറ്റ് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.സാങ്കേതികാനുമതി-

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റിമേറ്റ് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിപരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രവൃത്തിക്ക് അനുമതി നൽകാവൂ, ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു..

6.ഭരണാനുമതി-

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

7.കൺവർജൻസ് വിവരങ്ങൾ-

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ(വനം വകുപ്പ്,കൃഷി വകുപ്പ്,മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ...) പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത രേഖ ആവശ്യമല്ല

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ചു നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ രേഖകൾ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ അപേക്ഷകോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

9.വർക്ക് അലോക്കേഷൻ

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

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോറം കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

10.മാസ്റ്റർ റോൾ

ഓരോ പ്രവൃത്തിയിലേക്കും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മാസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേറ്റ് മാർക്ക് മാസ്റ്റർ റോൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്. മാസ്റ്റർ റോളിന് 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 തൊഴിലാളികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിയിൽ ഹാജരാവാത്തവരുടെ കളങ്ങൾ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ചുവന്ന മഷിയുള്ള പേനകൊണ്ട് അവധി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ആഴ്ചാവസാനം ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും ഹാജർ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്റർ റോളിലെ അവസാനത്തെ കളത്തിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് മാസ്റ്റർ റോളി സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് മേറ്റിനാണ്. മസ്റ്റർ റോളി പണത്തിനു തുല്യമായ രേഖയാണ് , അതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ലാത്തതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ കണ്ട മസ്റ്റർ റോളി :

ആകെ 28 ഒപ്പുകൾ തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.(1212,1315,1314,1460)

6	KL-02-005-004-009/28	കാഞ്ഞാൻ. പി.പി	കാഞ്ഞാൻ. പി.പി	കാട്ടും	Bank Service Co Operative Bank	A A A A	A A	-	-
7	KL-02-005-004-009/34	സുജാത.എം	സുജാത.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	4	271
8	KL-02-005-004-009/33	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	4	4
9	KL-02-005-004-009/73	ലീല തിരക്കൽ	ലീല തിരക്കൽ	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	3	4
					Total	6	5	6	6

7	KL-02-005-004-009/63	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A		
8	KL-02-005-004-009/64	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാഞ്ഞാൻ.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A		
9	KL-02-005-004-009/75	ലീല തിരക്കൽ	ലീല തിരക്കൽ	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A		
10	KL-02-005-004-009/76	ശാന്തകുമാരി	ശാന്തകുമാരി	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A		
					Total	6	3	5	6

11	KL-02-005-004-009/74	ചന്ദ്രിക. പി	ചന്ദ്രിക. പി	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	1	4
12	KL-02-005-004-009/75	ലീല തിരക്കൽ	ലീല തിരക്കൽ	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	2	4
13	KL-02-005-004-009/76	ശാന്തകുമാരി	ശാന്തകുമാരി	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	2	4
14	KL-02-005-004-009/79	സുജാത.എം	സുജാത.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	-	-
					Total	7	6	7	7

KL-02-005-004-009/74	ചന്ദ്രിക. പി	ചന്ദ്രിക. പി	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	1	4
KL-02-005-004-009/75	ലീല തിരക്കൽ	ലീല തിരക്കൽ	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	2	4
KL-02-005-004-009/76	ശാന്തകുമാരി	ശാന്തകുമാരി	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	2	4
KL-02-005-004-009/79	സുജാത.എം	സുജാത.എം	കാട്ടും	Bank Syndicate Bank	A A A A	A A	-	-

പരിശോധിച്ച മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ എം.ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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 റോൾ കാലാവധിയും പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അത് പ്രകാരമുള്ള കുലി ലഭ്യമാക്കൂ

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

പരിശോധിച്ച എം.ബുക്കുകളിൽ ഭരണഭാഷ /ജനകീയ ഭാഷയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ പ്രവൃത്തികളും എവിടെയാണ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എത്ര അളവിൽ എന്നതിന് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ എം.ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.മെറ്റീരയൽ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ 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.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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 പഠനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പിലൂടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷി പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടെ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത രേഖകൾ നിർബന്ധമാണ്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോപൊതുഭൂമിയിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികളുടെ ദീർഘ കാല സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി

ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സമ്മത പത്രം,നികുതി രസസീതുകൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രേഖ ഫയലിൽ ബാധകമല്ല.

14.വേജ് ലിസ്റ്റ്

ഓരോ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരവും പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത മസ്റ്റർ റോളിൽ പണി ചെയ്ത ഓരോ തൊഴിലാളിയുടെയും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് അനുസ്യൂതമായ വേതനതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുകയ്ക്കും വേജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വേജ് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പിഅതാത് പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15.ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ.

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഫണ്ട് ട്രാൻസർ ഓർഡർ കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.മുൻഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ രണ്ട്ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17.പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

18.മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ.

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധന ഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19.മസ്റ്റർ റോള് മുമെന്റ് 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 ഒപ്പുകൾ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ലിപ്പ് ആണിത്. തൊഴിലാളികൾക്ക് യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ വെച്ചാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത രേഖ കൃത്യമായ ഒപ്പ് ,തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

20.ജിയോടാഗെട് ഫോട്ടോ.

BHUVAN ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ അക്ഷാംശം രേഖാംശം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ആവശ്യമാണ്, ഇതിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ മാത്രമേ ജിയോടാഗെട് ഫോട്ടോ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.(SC/IAV/BPL/GE കുടുംബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസനം IF/329968)

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി

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

ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളുടെ ഫയലുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

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 വിവരങ്ങൾ ,വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്നതിനുമുള്ള ആധികാരിക രേഖകൂടിയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിൽ സൈറ്റ് ഡയറി കാണാൻ സാധിച്ചു. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ .

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ .

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

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

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

3. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

4. 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 സ്ക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

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

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

2018-19സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിച്ചു. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഉള്പ്പെട്ടതാണ്.

എഫ്.ജെ.ഡി അംഗങ്ങൾ

1	KL-02-005-004-009/30	സരസ്വതി
2	KL-02-005-004-009/75	ലീല
3	KL-02-005-004-009/88	ധന്യ
4	KL-02-005-004-009/09	ദേവി
5	KL-02-005-004-009/90	ഷീല
6	KL-02-005-004-009/20	യശോദ
7	KL-02-005-004-009/21	ഉഷ
8	KL-02-005-004-009/22	അരുന്ധതി
9	KL-02-005-004-009/33	രമ
10	KL-02-005-004-009/75	മൈഥിലി
11	KL-02-005-004-009/78	ഷൈജ
12	KL-02-005-004-009/81	സജീല
13	KL-02-005-004-009/92	അനിത
14	KL-02-005-004-009/95	ഓമന

പ്രവർത്തിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കണ്ടത്തലുകൾ

- പ്രവർത്തി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതലായി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് .
- പഠന കിളക്കൽ, തെങ്ങിൻ തടം ഉണ്ടാക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നത് അല്ലാത്തതിനാൽ അളവുകൾ സാധ്യമല്ല.
- അപേക്ഷ പ്രകാരം ഉള്ള എല്ലാ ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രവർത്തി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1)തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- 2)കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കണം
- 3)കാട് വെട്ടിത്തെളിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- 4)വിശേഷദിവസങ്ങളിൽ (ഓണം, വിഷു)ബോണസ് അനുവദിക്കുക

