മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട്

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് തുരുത്തി

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭ 10 -10-19

വേദി: സി .കണ്ണൻ സ്മാരക വായനശാല തുരുത്തി .

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

രണ്ടാംനിലസി.എസ്.ബിൽഡിഗ്സ്

എൽ.എം.എസ്.കോംപൗണ്ട്

വികാസ്ഭവൻ .പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം

പിൻ.695033

ഫോൺ: 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

<u>**തയ്യാറാക്കിയത്**</u>

<u>**ഗീത.സി**</u>

<u>**ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പെഴ്സൻ കണ്ണൂർ**</u>

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണനിയമം
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സൊസൈറ്റികേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായിസ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ചഏറ്റവും സുപ്രധാനവുംശക്തവുമായനിയമമാണ്മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം.ഇന്ത്യയിലെസാധാരണക്കാരായജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചുനിലനിർത്തുന്നതിനായിഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്,പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർമാസംഅഞ്ചാംതീയതിമുതൽഈനിയമംനിലവിൽവന്നു.

ഇന്ത്യയിലെഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനായിനിരവധിഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾനടപ്പിലാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലുംഗുണഫലംശരിയായവിധത്തിൽജനങ്ങളിൽഎത്താതിരുന്നതിനെതുടർന്ന്പാർലമെൻറ്പാസാക്കിയമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിന്റെപ്രാഥമികലക്ഷ്യംഒരുഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന്നിയമംവഴിഒരുസാമ്പത്തികവർഷം100തൊഴിൽദിനങ്ങൾഉറപ്പുനൽകുകയെന്നതാണ്.
ഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ടജീവിതസാഹചര്യംഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംഅതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനവുംസുസ്ഥിരവികസനവുംആണ്ഈനിയമത്തിന്റെ പ്രാധാനലക്ഷ്യം. ചൂഷണങ്ങളിൽനിന്നുംതൊഴിലാളികളെമോചിപ്പിക്കുകയുംമാന്യമായവേതനംനൽകിഅവരുടെ കുടുംബത്തിന്ക്രയശേഷിവർദ്ധിപ്പിച്ച്ദാരിദ്ര്യത്തിൽനിന്നുംകരകയറാൻതൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയിലൂടെകഴിയുന്നു.

സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിൻറെ 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
- കരാറുകാരെ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്
- ബാങ്ക് പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന

- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

.

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപര സ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്. തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത് വർഷ ത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡി റ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതു വഴിസദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽഓഡി റ്റ്സമൂഹത്തെ പാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നരീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതി ന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗി ച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നവിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റി ലൂടെ നട ത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമം സെക്ഷൻ 17 (2) പ്രകാരം പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുകയാണ് .

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്പ്രക്രിയ

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ .

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ , പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി , മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉധ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് റിസോർസ് പെർസൺ നടത്തിയ കൂടിയാലോച നയിൽ ഉരുതിരിഞ്ഞ തനുസരിച് തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ ക്കലയളവിൽ വാർഡിലെ പ്രവർത്തി ഫയലുകൾ , രജിസ്റ്ററുകൾ , അതോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നു .

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമാറ്റിൽ പ്രതി പാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തി യുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലി ടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൽക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ

ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നു

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം .

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതി യുടെ സമാഹരിക്കുന്നു .

തെളിവ് ശേഖരണം .ഫയൽ പരിശോധന ,പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധന, വീട് വീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെളിവ് ശേഖരണം നടത്തുന്നു .

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളിലൂടെ പദ്ധതി വിജയം ഉറപ്പു വരുത്തി പൌരാവബോധം ഉയർത്തുകയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു .

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും , നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പശ്ചാതലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തിൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും ,നിർദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും ,അംഗീകാരം , നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു .

പാപ്പിനിശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ

രൂപീകൃതമായ വർഷം	1937
ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	കണ്ണൂർ
വില്ലജ്	പാപ്പിനിശ്ശേരി
നിയമസഭാമണ്ഡലം	അഴിക്കോട്
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	കണ്ണൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	20
വിസ്തീർണം	14.89 ച .കി .മി
ആകെ ജനസംഖ്യ	35134

സ്ത്രീകൾ	19146
പുരുഷന്മാർ	15988
എസ് സി കുടുംബങ്ങൾ	3025

വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വാർഡിന്റെ പേര്	തുരുത്തി
ആകെ ജനസംഖ്യ	1624
എസ്സി	115
പൊതുസ്ഥാപനം	അംഗനവാടി(1)
വായനശാല	സി .കണ്ണൻ സ്മാരക വായനശാല

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	39
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	45
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	33
100 ദിനം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയവർ	18

അവകാശാധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരംഅവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരുകുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായിതൊഴിൽകാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമാണ്നിലവിലുള്ളത് ഇത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തംതൊ ഴിലാളികൾക്കാണ് ഈ വാർഡിൽ മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളും തൊഴിൽകാർഡ് അവരുടെ കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ഇത് പ്രശംസനീയമായ കാര്യമാണ്.

അഞ്ചുവർഷത്തിതലാരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട് പുതിയതൊഴിൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടില്ല . തൊ ഴിലാളികളുടെ കാർഡുകളിൽ ഹാജർ കൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തുന്നു ഇത് നല്ല കാര്യമാണ്.

ഭുവുടമകൾ സ്വന്തം ഭുമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യിലൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുകയും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുകയും വേണം , ഇവിടെ ഭുവുടമകൾ ജോലിചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തൊഴില്ലാർടിനും അപേക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ല .

ചില ഭൂവുടമകൾ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിലും തൊഴിലാളികളുടെ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാവുന്നില്ല .

തോഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനംലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളിക്ക് ഉണ്ട് . തുരുത്തി വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഗ്രൂപ്പായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷനൽകാറുണ്ട്. അപേക്ഷ നൽകുന്നത് മേറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ്. അപേക്ഷ കൊടുത്തു കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങാറില്ല . അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് ഇവർക്ക് അറിയില്ല .

തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് .

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം . ലഭിചില്ലേങ്കിൽതൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട് .പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിചിട്ടണ്ട് എന്ന്മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു ഇത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

വേതനം ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ **3(2)** പ്രകാരംഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർറോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽസമർപ്പിച്ച്15 ദിവസത്തിനകം തോഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്അല്ലാത്തപക്ഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും കുടിശ്ശികതുകയുടെ 0.05% എന്ന നിരക്കിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ സെക്ഷൻ **3(3)** പ്രകാരം അർഹതയുണ്ട്.

.പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണൽ ,പ്രഥമശുശ്രുഷ കിറ്റ് എന്നീവ പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനം വഴിസൗജന്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

.കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള ബക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു .അതുപോലെ തണൽ സൌകര്യതിനുള്ളടാർപോളിൻ ഷീറ്റും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് . പ്രഥമശുശ്രുഷ കിറ്റ് കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ട്ണ്ട് .സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആയ ബൂട്ട്സ്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം **SHE 22**പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച് മുഴുവൻ കാരയങ്ങളും കൃത്യമായി തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്

ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും വാർഡ് മെമ്പർ, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരുതടസാന്നിധ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തോ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിൽ വച്ചോ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു എന്ന് പറഞ്ഞു .

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽതൊ ഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ളഅപകടം സംഭവിചാൽ **SHE5പ്രകാരവും അധ്യായം-9**പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരവും ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ല്കൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കെതൊഴിലാളികൾക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്ഇതുകൂടാതത തതാഴിലിടങ്ങളിൽ .വച്ച് മരണം സംഭവിക്കയാണെങ്കിൽ 25000 രൂപ തൊഴിലാളിയുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽനടന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ അപകടങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല .

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് സംബന്ധിച്ച്

വാർഡിൽ ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് .തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെയുംഭാഗത്തുനിന്നു പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട് .എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട് .

പരാതി പരിഹാരം

മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം**(SHE19)** സമയബന്ധിതമായിപരാതി 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 പ്രദര്ശി പ്പിക്കെണ്ടാതാണ്.പാപ്പിനിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിൽ നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് .തൊഴ്ലളികളോട് സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ സാധിച്ചത് .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിട്ടിന് വിധേയമാക്കണം എന്ന് **SEC 17(2)**നിഷ്കർഷിക്കുന്നു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായുള്ള രേഖകൾഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

1. കൃത്യസമയത്ത്തൊഴിൽസ്ഥലത്ത്ഹാജരായിഒപ്പ്വയ്ക്കുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭക്ക്കൃത്യമായിപങ്കെടുക്കുക
3. പണിസ്ഥലത്ത്പ്ലാസ്റ്റികവസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാനുംപാടുള്ളതല്ല
4. പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുക.
5. ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തിമേറ്റ്നെയുംപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെയും അറിയിക്കുക.

താഴെപറയുന്നവർക്കുകൾആണ്ഈഘട്ടത്തിൽസോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയത്

ക്രമനമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ പേരും പ്രവര്തികൊഡും	മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ	പ്രവർത്തി കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	**ചിലവായ തുക**	എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ തുക .
1	മഴവെള്ള സംഭരണവും കിണർ റീച്ചാർജും Wc/306041	3148,3149	27/2/2019–5/2/2019	8	24123.18/	31000/
2	IF/330981 കിണർ നിർമ്മാണം (അൻസില)	2179,2180,	3/12/2018–9/12/2018	22	43476.30/	59400/

പ്രവർത്തി സ്ഥല പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

- ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നതും കുടുംബത്തിന് ഉപയോഗപ്രദവുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചു .
- പൊതു ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നു .
- സിറ്റിസൻ ഇൻഫർമെഷൻ ബോർഡ് വയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി .

നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

- പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ,പ്രാദേശിക തല കമ്മറ്റിയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കര്യക്ഷ്മമായ് നടത്തേണ്ടത് നിയമ പ്രകാരം(**വിഎം.സി. രൂപീകരിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെയെന്നുള്ളത്എ.എംസിയിലെപേജ്നമ്പർ57 ഭാഗം10.5.3.അനുസരിച്ച്ആവണം**)മേറ്റ് അംഗമാവാൻ പാടില്ല .ഈ വാർഡിൽ സമിതി അം ഗ ങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലം സന്ദർശിക്കരുന്ടെന്നും അവടെ വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുതരുന്ടെന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു (.അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം)

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുരപ്പു പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖ കളെക്കുറിച്ചു പ്രതി പാ തികുന്നു. ഇത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കെണ്ടതാ ണ് . (അനുബന്ധം)

കവർപേജ്

പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർകുലർപ്രകാരമുള്ള കവർ പേജ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജ്മുതൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്താവു.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിപഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെആനുവൽആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്ന്തെളിയിക്കുവാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാൻന്റെകോപ്പി. പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ പ്രസ്തുത രേഖ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എസ്റ്റിമേറ്റ്(ജനകീയ എസ്റ്റി മേറ്റ്)

ഒരുപ്രവൃത്തിഎങ്ങനെ,എത്രഅളവിൽചെയ്യണമെന്സാങ്കേതികമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .എന്നാൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പോലും മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ല .

സാങ്കേതികാനുമതിപത്രം

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക്സാങ്കേതികവിദഗ്ധരുടെഅനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്എന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്സാങ്കേതികഅനുമതിരേഖ.പരിശോധിച്ചമുഴുവൻഫയലുകളിലുംസാങ്കേതികാനുമതിരേഖഉണ്ടായിരുന്നു.സാങ്കേതികാനുമതിരേഖയിൽഒപ്പിടുന്നസാങ്കേതികവിദഗ്ധർഅതിനോടൊപ്പംഒപ്പിട്ടതീയതികൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധപുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണാനുമതിരേഖ

പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിന്നിർവഹണസ്ഥാപനംനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്ഭരണാനുമതിരേഖ ഇത്ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു .

സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

പരിശോധിച്ച മൂന്നു പ്രവർത്തികളും സംയോജിത പദ്ധതി വിഭാഗത്തിൽ പെടതതുകൊണ്ട് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ല .

ഡിമാൻഡ്ഫോം(തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ)

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു പ്രവർത്തിക്**അനുഛെദം3(ബി**)പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പായോ**അനുഛെദം3(എ)പ്രകാരം** വ്യക്തിഗതമയോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് **.** .wc/306041,IF/330981 എന്നീ വർക്കുകളുടെ ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് ഫോം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

വർക്ക് അലോക്കേഷൻ ഫോം(തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)

പ്രവൃത്തിഅനുവദിച്ചുകൊണ്ട്നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർനൽകുന്നഅനുമതിയാണ്വർക്ക്അലൊക്കേഷൻഫോം.അപേക്ഷിച്ച്15ദിവസത്തിനുള്ളിൽപ്രവൃത്തിലഭിച്ചോഎന്നറിയാൻഈഫോംസഹായിക്കും. പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ WC/306041 പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ഈ രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . **IF/ 330981** എന്ന പ്രവർത്തി യുടെ ഫയലിൽ തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ അതത് ദിവസങ്ങളിലെ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തെ ഹാജർനിലരേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ,പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഎന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മാസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ .മാസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവർത്തി

ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ ,മാസ്റ്റർ റോളുകൾ ഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു . മാസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുതിയത്നു മുക ളിലായി തിയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .മസ്റ്റർ റോളുകൾ പണത്തിനു സമാനമാണ് ആയതിനാൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല .ഇത് ശിക്ഷാർഹമായ കാര്യമാണ് .

വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദീകരണം നൽകി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല .മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് നമ്പർ മസ്റ്റ റോളുകളിൽഉണ്ടാകണം അവ ഒരുമസ്റ്റർറോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇതു പ്രശംസനീയമാണ് .

മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്

ഒരുപ്രവൃത്തിഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരംകൃത്യമായഅളവിൽആണ്ചെയ്യേണ്ടത്എന്നുംചെയ്തിരിക്കുന്നത്ഇ പ്രകാരംതന്നെയെന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്.

പരിശോധനവിധേയമാക്കിയ ഫയലിൽ മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്ഉണ്ടായിരുന്നു .. മെഷർമെന്റ്ബുക്കു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ തുകപാസാക്കുമ്പോഴും ഒടുവിൽ പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് അനുവദിച്ചതുക പ്രകാരമുള്ള ആകെതുക അനുവദിയ്ക്കുമ്പോഴും മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിഒപ്പ്സീല് എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്തതായി കാണാൻസാധിച്ചു.

മെറ്റീരിയൽപ്രൊക്യൂർമെന്റ്(സാധന സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)

ഒരുപ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണ് മെ റ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ്. WC/306041 , IF/330981 എന്നീ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പ്രസ്തുത രേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർ റോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളിക്കേവതനംഅനുവദിച്ചുഎന്ന്തെളിയിക്കാനുള്ളആ ധികാരികരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽഎല്ലാംവേജ് ലിസ്റ്റ്കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇത്പ്രശംസനീയമായകാര്യമാണ്.

ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ

മസ്റ്റർറോളിനും,വേജ് ലിസ്റ്റിനും ആനുസരി ച്ച്തൊഴിലാളി ക്ക് വേ തനം കൈമാറിയോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള രേഖയാണ്ഫ ണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ..പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ ആൻഡ് ബിൽ

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളും ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഇതുമായി ബന്ധമില്ലാത്തത് കൊണ്ട് ഇവ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

രസീതുകളും രോയൽട്ടിയുംസംബധിച്ച്.

രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും, പ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരികുമ്പോഴും, പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടത്തിലുള്ളഫോട്ടോപ്രവൃത്തിഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ച IF/330981 ഫയലിൽ മൂന്നു ഘട്ടത്തിലെയും ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് . WC/306041 എന്ന പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്നതിന്റെരേഖയാണ്പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം.ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സീൽ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം . പൂർത്തീകരിച്ചഎല്ലാ പ്രവൃത്തിയുടെയുംഫയലിൽപ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംഉണ്ടായിരുന്നു .

മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിന്റെയും മസ്റ്റർറോൾ അനുവദി ച്ച്തൊഴിലാളികൾ ക്ക് വേതനം നൽകുന്നവരയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന്മനസ്സിലാക്കാ ൻ മ സ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് . പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്ഉണ്ടായിരുന്നു .

ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ് പ രിശോധിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫയലിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

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

സൈറ്റ്ഡയറി

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെമുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതി നു വേ ണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ്സൈറ്റ്ഡയറി. പരിശോധിച്ച പ്രവർത്തി ഫയലിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നു .

റോസ്ഗർദിവസം

വാർഷികമാസ്റ്റർപ്ലാൻപ്രകാരംഎല്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലുംറോസ്ഗർദിവസംആചരിക്കണംഎന്ന്നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഇത് ആച്ചരിച്ചതായി രേഖകളൊന്നും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .റോസ്ഗാർ ദിവസം ആചരിക്കാറുണ്ട് എന്ന് എം ജി എൻ ആർഇ ജി ,ഉദ്യോഗസ്ഥർ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട് .

പഞ്ചായത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകൾ

തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ,കാർഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രാജിസ്റ്റ് ർ .ഇത് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് ..

ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റർ

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

വർക്ക് റജിസ്റ്റർ -

പ്രവൃത്തികളുടെലിസ്റ്റ്, ചിലവ്, മറ്റവിശദാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ

2018-19 വരെ യുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .

സ്ഥിരആസ്ഥികളുടെരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുടെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ,സ്ഥലം ,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം ,നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രേജിസ്ററെരിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിരജിസ്റ്റർ

2018-19 വര്ഷം പരാതി കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് പരാതിതീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . .

സാധന രജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം ഉപയോഗം നീക്കിയിരുപ്പ് ,ചിലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുതരജിസ്ററെരിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .ഇവനാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

മേറ്റ്ന്റെ ചുമതലകൾ

- മസ്റ്റർറോൾകൃത്യമായിഒപ്പുെവപ്പിക്കുക
- ഹാജരാകാത്തവരുടെവിവരംഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- മസ്റ്റർറോളിൽതൊഴിൽദിനങ്ങളുടെതീയതിഅടയാളപ്പെടുത്തുക
- സൈറ്റ്ഡയറിപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിക്കുക
- തൊഴിൽസൈറ്റുകളിൽവെച്ച്അപകടംനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഎഴുതുകയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെഅറിയിക്കുകയുംചികിത്സഉറപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- നിശ്ചിതഅളവിലുംഗുണനിലവാരത്തിലുംജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന്ഉറപ്പ്വരുത്തുക

നിർദേശങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം .
- ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തികച്ചും സൗജന്യമായിതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രന്റ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിനു കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും വേണം .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ (ചികിത്സാ സഹായം ഉൾപ്പെടെ)അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല .
- മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് വന്ന തൊഴിലാളി തന്നെ യാണ് പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതെന്ന് മേറ്റ് ,ഓവർ സിയർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിവ്വഹണ ഉധ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗ ങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- സിറ്റിസൺ ഇൻഫോർമഷൻ ബോർഡ് നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കെണ്ടാതാണ് .
- തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം .

അനുബന്ധം

വിജിലൻസ് &മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മറ്റിഅംഗങ്ങൾ

നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	കെ .സരസ്വതി	വാർഡ് മെമ്പർ
2	ബീന	കുടുംബശ്രീ അംഗം
3	റോജ	എ .ഡി.എസ് കണ്വീനര്
4	അഖിലേഷ്	വാർഡ് വികസനസമിതി
5	നാണു	കർഷക പ്രതിനിധി
6	ലക്ഷ്മി	എസ്സി പ്രതിനിധി

എഫ് ജി ഡി ൽപങ്കെടുത്തവർ

1	KL-02-005-004-012/9	സുലോചന .പി .പി
2	KL-02-005-004-012/88	സജിനി .കെ വി
3	KL-02-005-004-012/8	ഓമന .കെ .വി
4	KL-02-005-004-012/7	കല്യാണി .വി .പി
5	KL-02-005-004-012/60	സുനി .പി
6	KL-02-005-004-012/6	ദേവി കൊയിലെരിയൻ
7	KL-02-005-004-012/40	കെ .സാവിത്രി
8	KL-02-005-004-012/34	കെ .വി .ജാനകി
9	KL-02-005-004-012/3	ശാന്ത .ടി
10	KL-02-005-004-012/26	കുന്നും പുറത്ത് കാർത്യായനി
11	KL-02-005-004-012/22	ശോഭന .കെ
12	KL-02-005-004-012/15	ടി .ദേവകി
13	KL-02-005-004-012/14	പ്രീത.പി .കെ
14	KL-02-005-004-012/13	യശോദ.എ

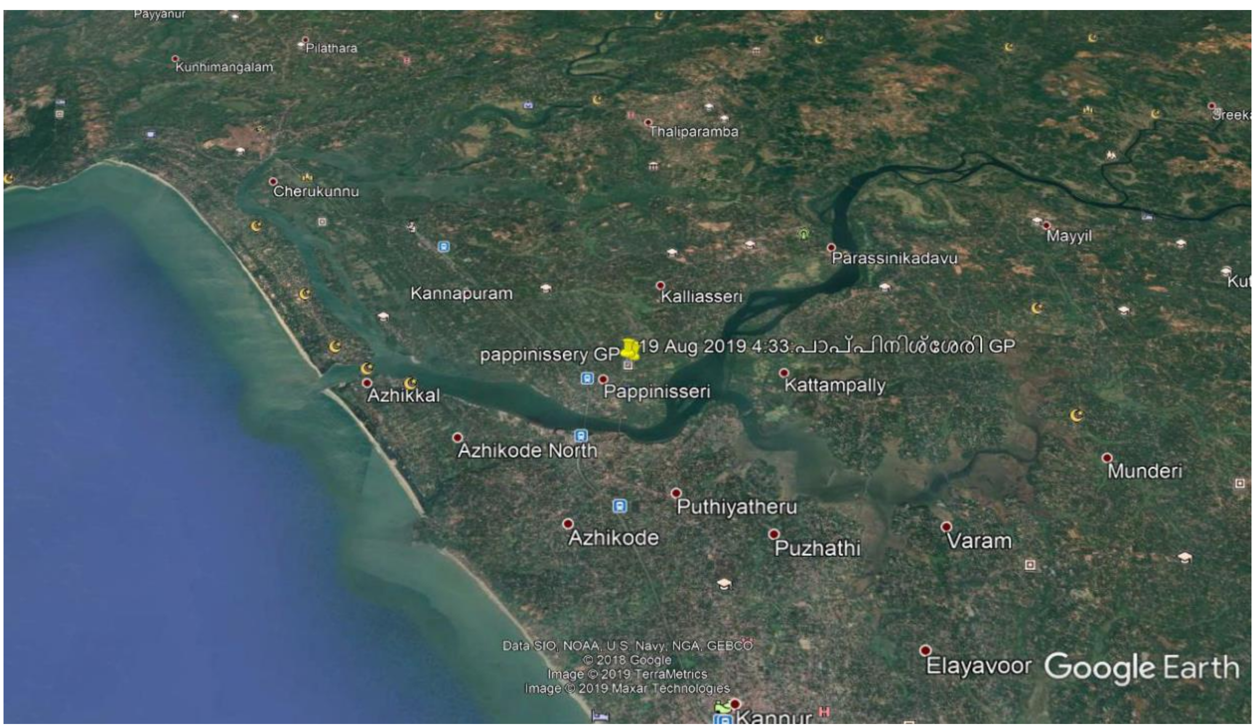
15	KL-02-005-004-012/10	വിമല .ഇ

നൂറുദിവസം പണി പൂർത്തീകരിച്ച തൊഴിലാളികൾ

1	KL-02-005-004-012/99	ശൈലജ .എ	100
2	KL-02-005-004-012/9	സുലോചന .പി .പി	100
3	KL-02-005-004-012/88	സജിനി .കെ വി	100
4	KL-02-005-004-012/8	ഓമന .കെ .വി	100
5	KL-02-005-004-012/7	കല്യാണി .വി .പി	100
6	KL-02-005-004-012/60	സുനി .പി	100
7	KL-02-005-004-012/6	ദേവി കൊയിലെരിയൻ	100
8	KL-02-005-004-01/45	പി .പി .സക്കീന	100
9	KL-02-005-004-012/40	കെ .സാവിത്രി	100
10	KL-02-005-004-012/34	കെ .വി .ജാനകി	100
11	KL-02-005-004-012/3	ശാന്ത .ടി	100

12	KL-02-005-004-012/26	കുന്നും പുറത്ത് കാർത്യായനി	100
13	KL-02-005-004-012/22	ശോഭന .കെ	100
14	KL-02-005-004-012/15	ടി .ദേവകി	100
15	KL-02-005-004-012/14	പ്രീത.പി .കെ	100
16	KL-02-005-004-012/13	യശോദ.എ	100
17	KL-02-005-004-012/107	സാവിത്രി .എം	100
18	KL-02-005-004-012/10	വിമല .ഇ	100

ജിയോ ട്രാക്ക് (പ്രവർത്തി സ്ഥല ഭൂപടം)



ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കാർഷിക മേഖലയിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തികൾ വർഷാവർഷം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താൻ സാധിക്കണം.
- ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതിയെ കാര്യക്ഷമമാക്കണം.
- പ്രവർത്തി അവസാനിച്ചു 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂലി കിട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കൂലി വർധിപ്പിച്ച് പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുക.