മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ്10 എടക്കാട് EAST.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള **(MGNSASK)**

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:സ്നയന ,VRP:തീർത്ഥ

VRP:അതുല്യ ,VRP:വർഷ

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ആമുഖം

ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനായിസ്വതന്ത്രഭാരതത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ചഏറ്റവും സുപ്രധാനവും ശക്തവുമായനിയമമാണ്മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം.ഇന്ത്യയിലെസാധാരണക്കാരായജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻപാർലമെൻറ് അംഗീകരിച്ച്,പ്രസിഡൻറ് ഒപ്പുവച്ച 2005 സെപ്റ്റംബർമാസം അഞ്ചാംതീയതിമുതൽഈനിയമംനിലവിൽവന്നു.

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.

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്</u>

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നതവർഷത്തിൽഎല്ലാവാർഡിലുംരണ്ട്പ്രാവശ്യംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ഗ്രാമസഭനിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്.സുതാര്യതഉറപ്പുക്കുവരുത്തി,അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയുംഅതുവഴിസദ്ഭരണം സാധ്യമാന്നതിനുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു.പദ്ധതിവിഭാവനംചെയ്യുന്നരീതിയിൽഗുണഭോക്താക്കളുടെജീവിതസാഹചര്യത്തിൽഫലപ്രദമായമാറ്റംസൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്പൊതുപണംശരിയായരീതിയിൽവിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തികൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോഎന്നവിലയിരുത്തലുംസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നു

<u>*സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്മുന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ*</u>

<u>രീതിശാസ്ത്രം</u>

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

<u>പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ .</u>

ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർ ഹണ ഉധ്യോഗസ്ഥർമറ്റു നിർവ്വ , സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് , നടത്തിയ കൂടിയാലോച നയിൽ പെർസണ്റിസോർസ് തുടങ്ങിയവരുമായി ബ്ലോക്ക് ഉരുതിരിഞ്ഞ തനുസരിച്ച്തുടർ പ്രക്രിയകള് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ തീയതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധന

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

പ്രവർത്തി സ്ഥല സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

ഓരോ പ്രവർത്തിയും എസ്റ്റിമാറ്റില് പ്രതി പാതിക്കുന്ന അളവിലും ഗുണത്തിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പ്രവർത്തി യുടെ ഗുണ ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൽക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങള്ഷ്യം സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെ ലക്ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തി വെക്കുന്നു

വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് നേരിട്ട് പദ്ധതി യുടെ നിർവ്വഹണത്തെപ്പറ്റിയും ഗുണ ഫലത്തെപ്പറ്റിയും വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നു .

തെളിവ് ശേഖരണം

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

സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം

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

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കല്

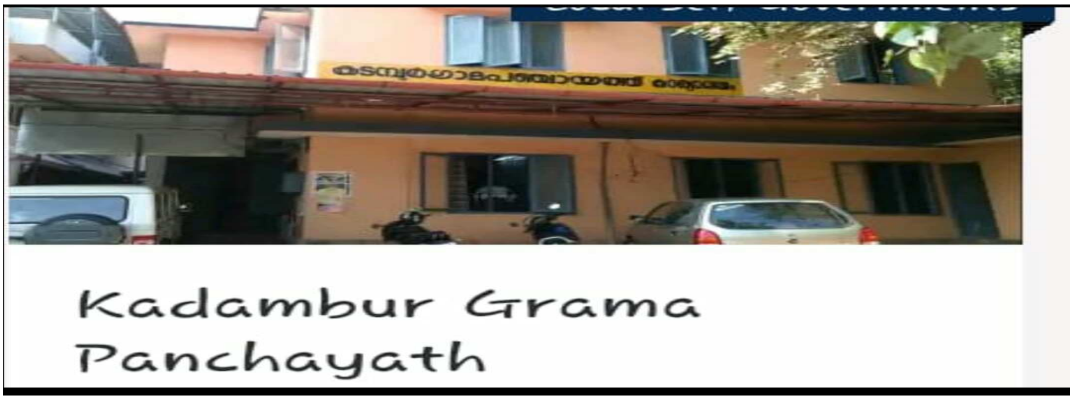
സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ശങ്ങളും സോഷ്യല്നിർദേ , ചെയ്ചർച്ച ഗ്രാമസഭയിൽു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ.

പശ്ചാതലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയില് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തില് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും ന,ിർദേശങ്ങളും , ടപടികളും കയും തുടർനനേടിയെടുക്കു , അംഗീകാരം, പ്രക്രിയയും തിരുത്തൽ കൈക്കൊള്ളുന്നു

<u>കടമ്പൂർപഞ്ചായത്ത്അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ</u>

ജില്ല	കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക്	എടക്കാട്
വാർഡുകൾ	13
വിസ്തൃതി	7.95 ച.കി . മി
അതിരുകൾ കിഴക്ക്	പെരളശ്ശേരി
തെക്ക്	മുഴപ്പിലങ്ങാട്
പടിഞ്ഞാറ്	കണ്ണൂർ കോർപറേഷൻ
വടക്ക്	ചെമ്പിലോട് പഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	16441.
ജന സാന്ദ്രത	2068/ച. കി.മീ
ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ	കാടാച്ചിറ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി.
സ്കൂൾ	കാടാച്ചിറ HSS, കടമ്പൂർ HSS, കടമ്പൂർ NAUP, കടമ്പൂർ S U P, കടമ്പൂർ E U P, ദേവീവിലാസം L P, കാടാച്ചിറ L P, കോട്ടൂർ മാപ്പിള L P, ആടൂർ W L P, ഒരിക്കര L P, കടമ്പൂർ ഇംഗ്ലീഷ് സ്കൂൾ.



ആരാധനാലയങ്ങൾ	ആടൂർ ശ്രീ പനിച്ചിക്കാവ്, കൂലോത്കാവ്, കടമ്പൂർ ശ്രീ മുച്ചിലോട്ട് ഭഗവതി ക്ഷേത്രം.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത് തലം	വാർഡ് തലം
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	1935	95
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3232	140
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	976	17
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1089	12
SC	66	2
ST	1	0
100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്ത്	223	7

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയവർ വാർഡ് തലം

സുലോചനപി കെ	**KL-02-001-005-011/45**
നളിനി സി	**KL-02-001-005-011/40**
ചിത്ര സി	**KL-02-001-005-011/41**
ലീല	**KL-02-001-005-010/17**
ശ്യാമള എം	**KL-02-001-005-010/20**
ശാന്ത കെ	**KL-02-001-005-011/42**
പ്രസീത	**KL-02-001-005-011/6**

അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1***. തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദകായിക തൊഴിൽചെയ്യാൻതാല്പര്യമുള്ളഏതൊരുകുടുംബത്തിലുംതൊഴിൽകാർഡിനു വേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം.അപേക്ഷനൽകിയഎല്ലാകുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകംതികച്ചുംസൗജന്യമായിലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.തൊഴിൽകാർഡ്ഒരു ആധികാരികരേഖയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാർഡുകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെപൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്വംതൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽതൊഴിൽകാർഡ്പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്.

>**വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിൽകാർഡ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. ഫോട്ടോ തൊഴിലാളികൾ ആണ് നൽകിയത് എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു**

>എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ്തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

2. *തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നതുസംബന്ധിച്ച്*

തൊഴിൽകാർഡ്ഉള്ളഏതൊരുതൊഴിലാളിക്കുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനുംഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ട്ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാൻഉള്ളഅവകാശംഉണ്ട്. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭ്യമായില്ലഎങ്കിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനംലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശംനിയമപരമായിതൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈവാർഡിൽഗ്രൂപ്പായിമേറ്റ്മുഖേനയാണ്തൊഴിലിന്അപേക്ഷനൽകുന്നത്. .എഎംസിപ്രകാരംഉള്ളഡിമാൻഡ്ഫോംൽഅല്ലതൊഴിലിനായിഅപേക്ഷിക്കുന്നത്.പഞ്ചായത്ത് ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ൽആണ് അപേക്ഷിക്കാറുള്ളത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കാറുണ്ട്എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾഅറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അല്ല അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. നേരിട്ട് ഓവർസിയർരുടെ കൈവശം ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൾതൊഴിലിന്അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്ത്കൈപ്പറ്റ്രസീത്നൽകാറില്ല**

3. ***തൊഴിൽഅനുവദിച്ചതുസംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽനൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷംതൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ളഅർഹതയുണ്ട്. ഈവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്ക്തൊഴിലിന്അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകംതന്നെതൊഴിൽലഭിക്കാറുണ്ട്.

4. ***ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ്തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം.***

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക്ഏറ്റെടുക്കാവുന്നപ്രോജക്ടുകളുടെസമാഹാരമാണ്ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽചർച്ചചെയ്ത്നിർദ്ദേശങ്ങൾസമാഹരിച്വാ ർഡ്തലത്തിൽക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽഅവതരിപ്പി ച്ചുൻഗണനക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ്അംഗീകരിക്കുന്നത്.
അതുകൊണ്ടുതന്നെഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട്ത യ്യാറാക്കുന്നതിനുംഉള്ളഅവകാശംതൊഴിലാളികൾകൊണ്ട്.
തൊഴിൽകണ്ടെത്തുന്ന തിന്തൊഴിലാളികളുടെയുംമേറ്റിന്റെഭാഗത്തുനിന്നുംപങ്കാളിത്തംഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്.
എന്നാൽതൊഴിലുറപ്പിൽഅനുവദിനീയമായആസ്തിവികസനപ്രവർത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിന്വാർഡിലെവിവിധമേഖലയിലുള്ളഅവരുടെപങ്കാളിത്തംഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.കടമ്പൂർ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 10ലെ **തൊഴിലാളികൾഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട്തയ്യാറാക്കുന്നതിൽപങ്കാളികളാകാർഉണ്ട്എന്നാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.**

5. ***യാത്രാചെലവ്സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലാളികൾക്ക്ഗ്രാമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാൻഉള്ളഅവകാശംഉണ്ട്.
അങ്ങനെഅല്ലാത്തപക്ഷംയാത്രാബത്തആയികൂലിയുടെ 10 ശതമാനം(27.10)അധികവേതനംആയിലഭിക്കാൻഅവകാശമുണ്ട്.5 km അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന്തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

6)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക്ആവശ്യമായകുടിവെള്ളംവിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ളതണൽപ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റ്തുടങ്ങിയഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശമാണ്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിൽ exp ഡേറ്റ് കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ ഒന്നും തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.തണലിനുള്ളസൗകര്യമോകുടിവെള്ളത്തിനുവേണ്ടിയുള്ളപാത്രങ്ങളോ സൗകര്യമോഅവർക്കുഭിച്ചിട്ടില്ല.
തൊഴിലാളികൾ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരിക ആണ് പതിവ് എന്ന് അറിഞ്ഞു.
കൂടാതെ പണിയെടുക്കുന്നവീടുകളിലെആൾക്കാരുമായിസഹകരിച്ചും അവർകുടിവെള്ളംകണ്ടെതാറുണ്ട്. **വൃത്തി ഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കൈയുറകളും കാലുറകളും ഇത് വരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.**

വേതനംലഭ്യമാക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമത്തിലെസെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരംഓരോപ്രവൃത്തിയുടെയുംമസ്റ്റർറോൾപൂർത്തിയാക്കിപഞ്ചായത്തിൽസമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിലാളികൾക്കുവേതനംലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായിവേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്നവിവരമാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്. ജൂൺ ആദ്യ വാരം വേതനം വന്നതിനു ശേഷം പിന്നീട് 4മാസത്തിൽ ഏറെ യായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് മേറ്റും തൊഴിലാളികളും പറഞ്ഞു.ഓവർസിയറും ഇ കാര്യം ശരിവച്ചു.

8. ***തൊഴിലിടങ്ങളിൽഉണ്ടാകുന്നഅപകടങ്ങൾസംബന്ധിച്ച്***

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽതൊഴിലാളികൾക്കുതൊഴിലിടങ്ങളിൽവെച്ച്ഏതെങ്കിലുംതരത്തിലുള്ളഅപകടംസംഭവിച്ചാൽഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവുംഅധ്യായം9 ലേപരാമർശങ്ങളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സആവശ്യമായിവരുന്നമുഴുവൻചിലവുകളുംബന്ധപ്പെട്ടബില്ലുകൾഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക്തൊഴിലാളികൾക്ക്ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.25000/- രൂപമരണം സംഭവിച്ചാൽതൊഴിലാളികളുടെകുടുംബത്തിന്ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തിയുടെകാലയളവിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് ആർക്കും തന്നെ അപകടങ്ങൾ ഒന്നും സംഭവിചിട്ടില്ല.

9. ***പരാതിപരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശനിയമം. പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾഫോൺ, ടോൾഫ്രീനമ്പർഉപയോഗിച്ചുംരേഖാമൂലം എഴുതിനൽകിയുംഇമെയിൽവഴിയുംസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീനമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
ഫീൽഡ്സന്ദർശനത്തിന്ഭാഗമായിതൊഴിലാളികളുമായിസംസാരിച്ചപ്പോൾഇതുവരെപരാതികൾനൽകിയിട്ടില്ലഎന്നാണ്അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.പരാതി പരിഹാര ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . പക്ഷെ അത് വ്യക്തമായി കാണാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ അല്ല നിലവിൽ ഉള്ളത്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ നെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് അറിവില്ല എന്നും പറഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് .15/07/2015, 13/07/2018 ഇൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന രണ്ട് പരാതി മാത്രമേ അതിൽ നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിൽ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവൻപ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കണമെന്ന്സെക്ഷൻ17(2)നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുത്തപ്രവർത്തികളുടെസാമൂഹികകണക്കെടുപ്പ്നടത്തുന്നതിനാൽപങ്കാളിആവുന്നതതിന് അവകാശം.

10 ***സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവൻപ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കണമെന്ന്സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുത്തപ്രവർത്തികളുടെസാമൂഹികകണക്കെടുപ്പ്നടത്തുന്നതിനാൽപങ്കാളിആവുന്നതിനുള്ളഅവകാശംതൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്നതിനുംആയിറോസ്ഗർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംറോസ്ഗാർദിനംആചരികാറുണ്ട് എന്നും 2തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടിയുള്ളഒരുഉപാധിയാണ്സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്.
ഒരുപ്രവർത്തിയുടെഅടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅതായത്എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകസാധനവേദനഘടകങ്ങൾയഥാർത്ഥചെലവ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾതുടങ്ങിയവിവരങ്ങൾ സാധാരണജനങ്ങൾക്കുംഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോപ്രവൃത്തിയുടെയുംആരംഭഘട്ടത്തിൽഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്സന്ദർശിച്ചഗ⊡ രി എന്നയാളുടെ ഫീൽഡിൽകാണാൻ സാധിച്ചു.

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോപഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾഎങ്കിലുംഉള്ളജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതിരൂപീകരിക്കേണ്ടത്ആണ്.ഇതിൽപട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടത്രപ്രാധാന്യംനൽകേണ്ടതാണ്പകുതിപ്പേർസ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയംസഹായസംഘത്തിലെഅംഗങ്ങൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃസമിതികൾ, സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, യുവജനക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെതെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്കവിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രകൃതിസ്ഥലസന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയംനടത്താൻരേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലംസ⊡ കര്യങ്ങളുടെപരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുകനിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെസ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവയാണ്പ്രധാനചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാപ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമയത്ത്അവഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിറിപ്പോർട്ട് □ രുപൊതുരേഖയായികരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച്□ രുപൊതുരേഖയായിപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംല ഭിക്കേണ്ടതുംആണ്. രണ്ട്അംഗങ്ങൾആണ്നിലവിലുള്ളത്

. ***<u>വിഎംസി അംഗങ്ങൾ</u>***

സതീശൻ □ തയോത്ത്,

ഉഷ സി,

വസന്ത പി വി,

റിജിനവി,

നാരായണൻ.

<u>മേറ്റ്</u>

പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽമേൽനോട്ടംവഹിക്കേണ്ടത്മേറ്റ്ആണ്. തൊഴിലാളികൾഓരോദിവസവുംകൃത്യമായിജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുതുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾഎന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുകയുംഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുകയുംവേണം. കടമ്പൂർപഞ്ചായത്ത് പത്താം വാർഡിൽസുലോചന, മേറ്റ് ആയി വർക്ക്ചെയ്യുന്നു

<u>പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം□ രുപ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ് ഏതെങ്കിലും□ രുപൊതുസ്ഥലത്തുതൊഴിലിടങ്ങലിലോവച്ച്ചേരുന്നതൊഴിലാളികളുടെയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംസംയുക്തയോഗമാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്. വാർഡ്മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈയോഗത്തിൽനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങളെല്ലാംതൊഴിലാളികൾക്ക്വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളWC/310149, പത്താം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി,പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ് നടന്നതിന്റെ രേഖ ഉൾപെടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓവർസിയർപങ്കെടുക്കാറുണ്ട്എന്നും തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിങ്ങിൽ അധ്യക്ഷൻ മെമ്പർ ആണ്. പ്രവർത്തി ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംമീറ്റിങ്ങിൽ മെമ്പർ പങ്കെടുത്തതായി കാണാൻ സാധിച്ചു. മെമ്പറുടെ □പ്പും സീലും ഉണ്ട് . പ്രവർത്തിയുടെ പദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും □പ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ</u>

- o തൊഴിലിടങ്ങളിൽസമയനിഷ്ഠപാലിക്കുക.
- o തൊഴിൽചെയ്യുന്നദിവസങ്ങളിൽരാവിലെയുംവൈകുന്നേരവുംകൃത്യമായിഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- o തൊഴിൽകാർഡിൽ തൊഴിലാളികള് കൃത്യമായി ഹാജര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്എന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- o പ്രൊജക്റ്റ്മീറ്റിംഗ്,ഗ്രാമസഭകൾ,തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭകൾഎന്നിവയിൽപങ്കെടുക്കുക.
- o തൊഴിലിടങ്ങളിൽപ്ലാസ്റ്റികവസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോകത്തിക്കുവാൻപാടില്ല.
- o പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുക.
- o ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെഅറിയിക്കുക

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിംആൻഡ്കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ്അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	ചിലവായതുക വേതനം	സാധനം
1	പത്താം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ WC/310149	₹477706	28-08-2018 to 30-03-2019	1578 US	3013, 3014, 3015, 3790, 3791, 3792, 3793, 3497, 3498, 3499, 3500, 4409, 4410, 4411, 4412, 4123, 4124, 4125, 4126, 4843, 4844, 4845, 4846, 5266, 5267, 5268, 5269, 6064, 6065, 6066, 6067, 5526, 5527, 5528, 5529, 6684, 6685, 6686, 6653, 6366, 6367, 6368, 6369, 7445, 7426, 7427, 7428, 7009, 7010, 7011, 7663, 7607, 7608, 9078, 9098, 9109, 9215, 9301, 9302, 9337, 9591, 9580, 9679, 9781, 9840, 9935, 9947, 9943,	1578×271= 427638	ടൂൾസ് =7970 CIB=3000

					9967		

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	എം ബുക്ക് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം	ഫീൽഡ് പരിശോധന
പത്താം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം **WC/310149**	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ **22600m2@** **8.83/m2** വരമ്പിടൽ **2936.25m3@** **90.78/m3**	**22600m2 @** **8.83/m2** **2648.07m3@** **90.78/m3**	**17350 m2(കാട് കേറി മൂടിയതിനാൽ)** **1145m3(കാട് കേറി മൂടിയതിനാൽ)**

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തലുകള്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ഫയലുകളില് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചു വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലറില് കൃത്യമായ നിർദേശങ്ങള് നൽകുന്നുണ്ട് .

1 ***കവർപേജ്***

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളwc/310149ഫയലിൽ എ) എംസിപ്രകാരമുള്ളകവർപേജ്ഉണ്ട്.

2. *ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്*

ഒരുപ്രവർത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജുമുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.എ എംസിപ്രകാരമുള്ളചെക്ക്ലിസ്റ്റ്പരിശോധിച്ചരണ്ടു ഫയലുകളിലും കാണാൻസാധിച്ചു. പക്ഷെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല.

<u>3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി</u>

ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതുംഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റിൽമുൻഗണനാക്രമത്തിൽഉള്ളതുംആയിരിയ്ക്കണംഎന്നുണ്ട്.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെനടപ്പുവർഷത്തിലെവാർഷികആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്ന്തെളിയിക്കാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി.പരിശോധിച്ച WC/310149 ഫയലിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>4ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തി എങ്ങനെഎത്രഅളവിൽ ചെയ്യണമെന്സാങ്കേതികമായിപ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ചഫയ ലിൽഎസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാരനായഏതൊരാൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നവിധത്തിൽപ്രാദേശികഭാഷയിൽതയ്യാറാക്കിയഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽപരിശോധിച്ച ഫയലിൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

5**<u>സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്</u>**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്പരിശോധിച്ചഫയലിൽ കാണാൻ സാധിച്ചു. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഒപ്പുംസീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>6 ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്</u>

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈരേഖഎല്ലാഫയലുകളിലുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ചഫയലിൽ ഭരണാനുമതി രേഖഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്</u>

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയWC/310149 ഫയലിൽ സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

<u>8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ</u>

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷ യാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം.. ജോലി ആവശ്യ പെട്ടവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന്

അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം.
പരിശോധിച്ചwc/310149 ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

9.**<u>പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ</u>**

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ചWC/310149 ഫയലിൽപ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. . ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖയിൽ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

<u>10. മസ്റ്റർറോൾ</u>

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ.
ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്' ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.wc/310149ഫയലിൽ മസ്റ്റർറോൾ നമ്പർ 9935ൽസിജിനഎം കെ (KL-02-001-005-006/155)ഒരു ദിവസത്തെ ഹാജർ റൗണ്ട് ചെയ്ത് വച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല .3569, 3500, 3014, 3791, 3792, 3793.എന്നീ മസ്റ്റർ റോളുകളിൽ മേറ്റ് ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ല.

<u>മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്. പരിശോധിച്ചഫയലിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്.മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി, ബുക്ക് വളരെ കൃത്യതയോടെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിവരിച്ചു എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതുവാൻ ശ്രെദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>12 **സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**</u>

പരിശോധിച്ച WC/310149 ഫയലിൽ എന്നി പ്രവർത്തികൾ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യം ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ആണ്.

<u>13.വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർറോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളികൾക്കേവേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുന്നരേഖയാണ്വേജ്ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച്ഫയലുകളിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14***) ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***
വേതനംതൊഴിലാളികളുടെഅക്കൗണ്ടിലേക്കുൽകിയതിനുള്ളരേഖയാണ്ഫണ്ട്ട്രാൻ സ്ഫർ ഓർഡർ.പരിശോധനക്ക് വിധേയമക്കിയ WC/310149ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളമസ്റ്റർ റോളുകളുടെഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഉണ്ട്.

15) രസീതുകളുംറോയൽറ്റിയുംസംബന്ധിച്ച്
പരിശോധിച്ച ഫയലിൽ രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും ഇല്ലായിരുന്നു.

3 ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ
ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംപ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലായിഉള്ളഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പരിശോധിച്ചഫയലിൽ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുള്ള ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

17 പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം
പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്നതിന്റെരേഖയാണ്പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യ പത്രം. പരിശോധിച്ചഫയലിൽ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സാക്ഷ്യപത്രംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തികൾക്ക്ഏതെങ്കിലുംസാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങിഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്സാധനസാമഗ്രികൾആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾക്ക്സാമഗ്രികൾ വിതരണംചെയ്തതിബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. *പരിശോധിച്ച WC/310149 ഫയലിൽ മെറ്റീരിയൽ വർക്ക് അല്ല.*

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്
ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടത്തെയുംമസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ചതൊഴിലാളികൾക്കുവേതനംനൽകുന്നതുവരെയുള്ളഓരോഘട്ടങ്ങളുംഏതൊക്കെതീയതികളിൽ നടന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്.പരിശോധിച്ചഫയലിൽ മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

20) ജിയോടാഗ്ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയഫയലിൽ ജിയോടാഗ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

21)സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്
തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തപ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന്തൊഴിലാളികൾക്ക്അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരുസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്നടത്തിയതായിപരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽ നിന്നുംവ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22)**സൈറ്റ് ഡയറി**

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.പരിശോധിച്ചഫയലിൽ സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്ട്സിൽ പങ്കെടുത്ത തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.വി എം സി അംഗങ്ങളായ സതീശൻ ഒതയോത് , ഉഷ സി, വസന്ത പി വി, റിജിനവി, നാരായണൻ, എന്നിവർ രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിൽ പേരും ഒപ്പും രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടില്ല. സന്ദർശക കുറിപ്പിൽ veo ബിപിൻ ചന്ദ്ര, ശ്യാമള (വാർഡ് മെമ്പർ), ഷൈമ കെ (എം ജി എൻ ആർ ഇജി എ), ആയിഷ (ബി ഡി ഒ), എ പി ഹംസകുട്ടി എന്നിവർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>രജിസ്റ്ററുകള്:</u>

തൊഴിലുറപ്പ്അനുബന്ധവിവരങ്ങള്സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്ഏഴ്രജിസ്റ്ററുകള്പഞ്ചായത്തുകളില്ഉണ്ടാവണമെന്നുനിര്ദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1.തൊഴില്കാര്ഡ്രജിസ്റ്റര്.

തൊഴില്കാര്ഡിനുള്ളഅപേക്ഷ,കാര്ഡ് അനുവദിച്ചവിവരങ്ങള്എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളരജിസ്റ്റര്ആണിത്,പ്രസ്തുത വിവരങ്ങള്യഥാസമയംരേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുംകൃത്യതയോടെരേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

2.ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്റര്.

തൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗ്രാമസഭകള്,യോഗങ്ങള്തുടങ്ങിയവരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാര്ഡ്തലത്തില്പ്രത്യേകഗ്രാമസഭാരജിസ്റ്റര്സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പൊതു ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽതന്നെയാണ് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളും കാര്യങ്ങളും ഒക്കെ ഉള്പെടുത്താറുള്ളത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പറഞ്ഞു.

3.തൊഴില്അപേക്ഷാരജിസ്റ്റര്

തൊഴില്ആവശ്യപ്പെട്ടുലഭിക്കുന്നഅപേക്ഷകളുടെവിവരങ്ങളുംഅതുപ്രകാരംഅവര്ക്കുതൊഴില്അനുവദിച്ചതിന്റെവിവരങ്ങളുംപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില്രേഖപ്പെടുത്തിവെക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി, എന്നി കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.പ്രവൃത്തിരജിസ്റ്റര്.

തൊഴിലുറപ്പില്നടപ്പിലാക്കുന്നപ്രവൃത്തികളുടെവിവരങ്ങള്യഥാസമയംപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില്രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വർക്ക് കോഡുംപ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ആക്ചൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് കംപ്ലീഷൻ എന്ന കോളം പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർ

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിലൂടെസൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ളആസ്തികള്സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള്,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെസ്വഭാവം,നിലനിര്ത്തുന്നകാലയളവ്തുടങ്ങിയവപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.ആസ്തി രജിസ്റ്റർസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാവിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതിരജിസ്റ്റര്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഏതുപരാതിയുംവാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോലഭിക്കുകയാണെങ്കില്നിര്വഹണഏജന്സിപരാതിരജിസ്റ്ററില്രേഖപ്പെടുത്തുകയുംനിര്ബന്ധമായുംകൈപ്പറ്റുരസീത്പരാതിക്കാരന്നല്കുകയുംവേണം.പരാതിയുടെതുടര്നടപടികളുംകൃത്യമായിരജിസ്റ്ററില്രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോസാമ്പത്തികവര്ഷവുംരജിസ്റ്റര്ക്ലോസ്ചെയ്തുസ്ക്രട്ടരിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയുംതുടര്കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയുംവേണ്ടതാണ്.പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. പക്ഷെ അതിൽ 15/7/2015, 13/7/2018തിയ്യതികളിൽ വേതനം കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് എഴുതിയ 2 പരാതികൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മെറ്റീരിയല്രജിസ്റ്റര്.

തൊഴിലുറപ്പില്ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികളുടെഭാഗമായിവരുന്നസാധനസാമഗ്രികളുടെവാങ്ങല്തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകള്എന്നിവസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങള്മുഴുവനുംപ്രസ്തുതരജിസ്റ്ററില്രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഇതിൽ ഡിസംബർ 2018 വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ മാത്രമേ മെറ്റീരിയൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുള്ളു.

<u>എഫ് ജി ഡി യിൽ പങ്കെടുത്തവർ</u>

യെശോദ	KL-02-001-005-010/41
സൗമിനി സി	KL-02-001-005-11/44
അനിത പി	KL-02-001-005-010/11

ദീപ പി	KL-02-001-005-010/60
സുലോചന	KL-02-001-005-11/45
ചിത്ര സി	KL-02-001-005-011/41
ശ്യാമള എം	KL-02-001-005-010/20
ലസിതവി വി	KL-02-001-005-010/2
വിലാസിനി കെ	KL-02-001-005-010/133
ശാന്ത കെ	KL-02-001-005-011/42
പ്രസന്ന വി കെ	KL-02-001-005-011/27
പ്രസീത സി	KL-02-001-005-011/6
ജലജ എൻ	KL-02-001-005-01/06
ഷാജഎം	KL-02-001-005-010/54
കൗസു പി	KL-02-001-005-011/43

കണ്ടെത്തലുകൾ

- തൊഴിലാളികൾക്ക്കുടിവെള്ളം,തണൽ,ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ്,സുരക്ഷഉപകരണങ്ങൾഎന്നിവനൽകേണ്ടത്നിർവഹണഏജൻസിയുടെഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇതൊക്കതൊഴിലാളികൾക്കലഭ്യമല്ലാത്തസാഹചര്യമാണ്.ഇത്വളരെശ്രദ്ധചേലുത്തേണ്ടകാര്യമാണ്.
- തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നസമയത്തുംമറ്റ്അപേക്ഷകൾസമർപ്പിക്കുമ്പോൾതിരികെരസീത്നൽകുന്നില്ല
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്പദ്ധതിവിവരങ്ങളടങ്ങിയപ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളസിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവർത്തിയിൽഉൾപ്പെടുന്നവരമ്പുനിർമാണംപലയിടത്തുംകാട്കേറിമൂടപെട്ടനിലയിലും,വരമ്പുകൾനികത്തിനിരപ്പാക്കിയനിലയുംആണ്കാണാൻസാധിച്ചതു.
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇൽ എഴുതി നൽകുന്നില്ല.
- വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽതൊഴിലാളികൾക്ക് കാല താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നു

- കൃത്യമായിപദ്ധതിആരംഭംമീറ്റിംഗ്നടക്കുന്നുണ്ട്എന്ന്തൊഴിലാളികൾഅഭിപ്രായപ്പെട്ടു. പക്ഷെ മെമ്പർ പങ്കാളി ആവുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെആസ്തികൾദീർഘകാലനിലനിൽപ്പിന്(3വർഷം)വേണ്ടി ഉള്ളത് ആണ്. പക്ഷെ വർഷാവർഷം ചെയ്ത പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തന്നെ വീണ്ടും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തിചെയ്യുന്നു.
- വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംഒരുവർക്ക്ഫയൽ 22 രേഖകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽ പല രേഖകളും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഖേദകരമായപ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽമുഴുവൻ രജിസ്റ്റർ ഉം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഫയലുകളിൽകാണാൻസാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1തൊഴിലാളികൾക്ക്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നവിധത്തിലുള്ളഅവകാശങ്ങൾലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
2) തൊഴിൽ കാർഡ്പുതുക്കിനൽകുന്നഅവസരത്തിൽ പുതിയതൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾ
മേറ്റിനുംതൊഴിലാളികൾക്കുംകൃത്യമായിപറഞ്ഞുകൊടുക്കുക.
3)പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ്നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ്മീറ്റിംഗ്നടത്തിപ്രവൃത്തിയുടെവിശദമായവിവരംതൊഴിലാളികൾക്ക്നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
4).തൊഴിൽകാർഡ്സൂക്ഷിക്കച്ചുംസൗജന്യമായിഅനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്
5)മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ പാടില്ല
6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തിഎടുക്കുന്നദിവസങ്ങളിൽ
തീയതിരേഖപ്പെടുത്തുക.രാവിലെയും വൈകിട്ടും മാത്രം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
7)തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ്പദ്ധതിവിവരങ്ങളടങ്ങിയസിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്ആണ്.
8) ഓരോമസ്റ്റർറോളുംകഴിയുന്നമുറയ്ക്ക്എംബുക്കിൽ
അളവുംപ്രവൃത്തിസ്ഥലവുംമസ്റ്റർറോൾ നമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
9) .തൊഴിലാളികളുംമേറ്റുംഅവരുടെകടമകൾ
കൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
10)വിജിലെൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെകാലാനുസൃതമായിമാറ്റുകയുംഅവരുടെപങ്കാളിത്തംഉറപ്പുവരുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ളസമയങ്ങളിൽ തന്നെനടപ്പിലാക്കേണ്ടത്ആണ്
12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടരേഖകൾ കൃത്യമായിസൂക്ഷിക്കുക.
13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെചെയ്യുക.
14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായിരസീത്നൽകുക.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ അപേക്ഷ നൽകുക
15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുള്ള വ്യക്തമായ ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത്ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16)തൊഴിലാളിദിനത്തിന്റെആവശ്യകതയെപ്പറ്റിതൊഴിലാളികളെബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ രുതവണതൊഴിലാളിദിനമായിആചരിക്കുക.
17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെആസ്തികൾ ദീർഘകാലനിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായസാങ്കേതികനിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക്ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
19.)പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളുംനിർബന്ധമായുംരേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കുക
20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെതൊഴിലും, കൂലിയുംപണിയായുധങ്ങളുടെവാടകയും 5kmഇൽ കൂടുതൽപോയാൽയാത്രാബത്തയുംനൽകുക.

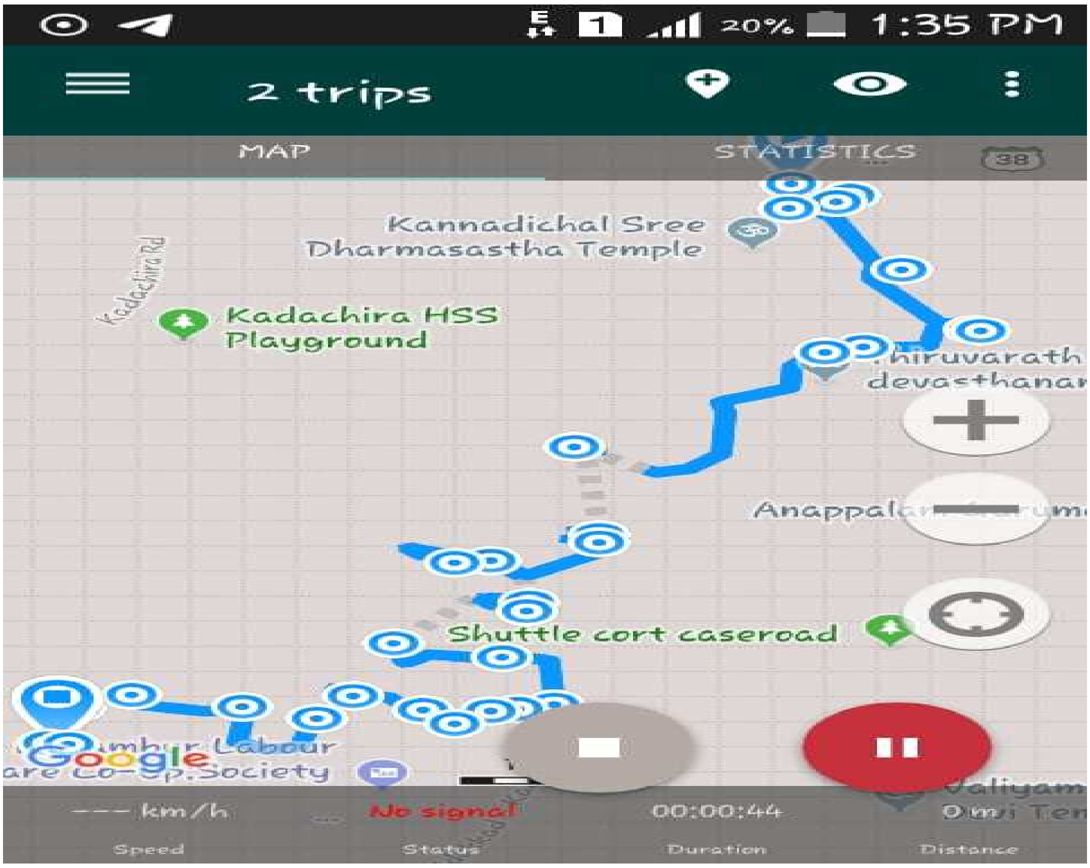
<u>തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവർത്തികൾ</u>

- വിഭാഗംഎ: പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗംബി: സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾ ഖണ്ഡികഅഞ്ചിൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം.
- വിഭാഗംസി: ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.

ഗ്രാമസഭ നിർദേശങ്ങൾ

- ★ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ജോലി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുക.
- ★ കൂലി വർധിപ്പിക്കുക.
- ★ വി എം സി അംഗങ്ങളെ പുതുക്കുക.
- ★ 100 ദിവസം തൊഴിൽ എന്നത് 150 ആയി തൊഴിൽ ദിനം വർധിപ്പിക്കുക.
- ★ മിസ്റ്റർ റോൾ ഒപ്പിടുന്ന കോളം വലുതാക്കുക.
- ★ തൊഴിൽ സമയം 9AM to 4 PM മണി വരെ ആക്കുക.
- ★ എസ്റ്റിമേറ്റും എം ബുക്കും മലയാളത്തിൽ ആക്കുക.
- ★ കൈക്കോട്ട്, കൂട്ട, കത്തി ഇവമുന്നും ഉപയോഗിച്ച് ഒരു തൊഴിലാളി ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ 5 രൂപ സാധനഘടകം എന്നത് വർധിപ്പിക്കുക.

പ്രവർത്തിസ്ഥലഭൂപടം



ഫീൽഡ് വിസിറ്റ്...

നന്ദി .