മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 12

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള

(MGNSASK)

രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്

എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്

വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ

തിരുവനന്തപുരം

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:**സ്നയന**

VRP:**തീർത്ഥ**

VRP:**അതുല്യ**

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം

ആമുഖം

2005 സപ്തംബർ 5 ന് നിലവിൽ വന്ന **ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം** അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഭാരതത്തിലെ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.ഗ്രാമീണ മേഘലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുകയും, അതിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യ 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 ,തൊഴിലാളികള്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളും സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, തുടർന്ന് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ചർച്ചചെയ്തു പദ്ധതി മെച്ചപ്പെടുത്തു ന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കു കയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഡിലെ 2018-19 സാമ്പത്തീക വർഷത്തിലെ ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവൃത്തികളും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപെടലുകളുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടു ള്ളത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, രജിസ്റ്റർ പരിശോധന, വാർഡിലെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി നടപ്പി ലാക്കിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച്

വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരു മായുള്ള അഭിമുഖം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോര്ട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ ചര്ച്ചയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമര്പ്പിക്കുന്നു

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1.എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും ബി ഡി ഓ യുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംസാരിച്ചു.

2.കടമ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

3. ഫയൽ പരിശോധന- പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിലെ 2018-2019 വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.

4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.

5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.

6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.

7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.

8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന

9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത് തലം	വാർഡ് തലം
ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	1935	101

ആകെ തൊഴിലാളികൾ	3232	168
ആക്റ്റീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	976	11
ആക്റ്റീവ് തൊഴിലാളികൾ	1089	10
SC	66	1
ST	1	0
100ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത്ത്	223	9

100 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയവർ വാർഡ് തലം

1.**ലളിത** A	KL-02-001-005-011/142
നിർമല OP	KL-02-001-005-011/144
മിനി K	KL-02-001-005-011/33
രോഹിണി C	KL-02-001-005-012/30
തങ്കമണി CP	KL-02-001-005-012/32
സ്മിത	KL-02-001-005-012/34
ചന്ദ്രിക KK	KL-02-001-005-012/35
ഉഷ CP	KL-02-001-005-012/37
ജലജ K	KL-02-001-005-012/7

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. ***തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ

ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

>എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെയും തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ കയ്യിൽ തന്നെ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

2. ***തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ഗ്രൂപ്പായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. .എ എം സി പ്രകാരം ഉള്ള ഡിമാൻഡ് ഫോം ൽ അല്ല തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വർക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ൽ ആണ് അപേക്ഷിക്കാറുള്ളത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അല്ല അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. നേരിട്ട് ഓവർസിയർ രുടെ കൈവശം ആണ് തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകാറുള്ളത് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു. തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറില്ല

3. ***തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഇപ്പോൾ കൃത്യമായി ലഭിക്കാറുണ്ടെന്നും മുൻകാലങ്ങളിൽ കാല താമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നും തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞു.

4. ***<u>ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>***.

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.കടമ്പൂർ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് 12 ലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാർ ഉണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. ***<u>യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്</u>***

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം (27.10)അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.5 km അധികം ദൂരം യാത്ര ചെയ്ത് ജോലി ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഇതുവരെ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് അറിയുവാൻ സാധിച്ചു.

<u>6)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്</u>

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സിൽ exp ഡേറ്റ് കഴിഞ്ഞ

മരുന്നുകൾ ഒന്നും തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. തണലിനുള്ള സൗകര്യമോ കുടി വെള്ളത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യമോ അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല. കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പാത്രങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടില്ല. തൊഴിലാളികൾ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുവരിക ആണ് പതിവ് എന്ന് അറിഞ്ഞു. കൂടാതെ പണിയെടുക്കുന്ന വീടുകളിലെ ആൾക്കാരുമായി സഹകരിച്ചും അവർ കുടിവെള്ളം കണ്ടെതാറുണ്ട്. വൃത്തി ഹീനമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട കൈയുറകളും കാലുറകളും ഇത് വരെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. പലപ്പോഴുംപഞ്ചായത്ത് അധികൃതരോട് ആവശ്യപ്പെട്ടെങ്കിലും ഇത് വരെയും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.

വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്. ജൂൺ ആദ്യ വാരം വേതനം വന്നതിനു ശേഷം പിന്നീട് 4 മാസത്തിൽ ഏറെ യായി വേതനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് മേറ്റും തൊഴിലാളികളും പറഞ്ഞു.ഓവർസിയറും ഇ കാര്യം ശരിവച്ചു.

8. ***തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്***

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽ തൊഴിലാളിക്ക് അപകടം ഒന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല.ചെറിയ ചെറിയ മുറിവുകൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാവാറുള്ളു. അത് മരുന്ന് വെച്ച് മാറാറുണ്ട് എന്ന് തെഴിലാളികൾ വ്യക്തമാക്കി.

9. ***പരാതി പരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.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

10 ***<u>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം</u>***

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

<u>റോസ്ഗാർ ദിനം</u>

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരികാറുണ്ട് എന്നും 2തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

<u>സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്</u>

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ

ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച രണ്ടു ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു..

ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉള്ള ജാഗ്രതാ മേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ആണ്. ഇതിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ് പകുതിപ്പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, സ്വയം സഹായ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃ സമിതികൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, പൊതു സമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് വിഎംസി അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ യാണ്. പ്രകൃതി സ്ഥല സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധ പ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുക നിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽ ഉടനീളമുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗുണപരമായ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതല. വിഎംസിയാണ് എല്ലാ പ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യ നിർണയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് അവ ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസി റിപ്പോർട്ട് ഒരു പൊതു രേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു രേഖയായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതും ആണ്. നാല് അംഗങ്ങൾ ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

വിഎംസി അംഗങ്ങൾ

1.സിന്ധു

2.ശോഭ

3.നിഷ

4.സംഗീത

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ് ആണ്. തൊഴിലാളികൾ ഓരോ ദിവസവും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരു തുകയും, തൊഴിൽ കാർഡ്, സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. കടമ്പൂർ പഞ്ചായത്ത് പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ ചന്ദ്രിക, മിനി എന്നിവർ മേറ്റ് മാരായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നു

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങ ലിലോ വ ച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള wc/310972 പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി നബീസ IF/350517 എന്നി രണ്ടു ഫയലിലും പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്താറുണ്ടെന്നും എൻജിനീയറും ഓവർസിയർ ഉംമെമ്പറും പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി ഒപ്പ്

രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാൻ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	ആകെ തൊഴിലാളികൾ	മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ	ചിലവായ തുക വേതനം	സാധനം
1	പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ WC/310972	₹ 465031	18-09-2018 to 15-02-2019	921	3865, 3866, 4401, 4402, 4403, 4112, 4113, 5275, 5276, 5277, 4852, 4853, 4854, 6072, 6073, 6074, 5535, 5536, 5537, 6690, 6691, 6692, 6374, 6375, 6376, 7439, 7440, 7444, 7016, 7017, 7906, 7907, 7599, 7600, 7665, 8239, 8603, 8446, 8458, 8743, 8892, 9080, 9266	921× 271= 249591	ടൂൾസ് :4386 സിറ്റിസൺ ഇൻഫോ ബോർഡ് :3000 ആകെ= 7386
2	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ഭവന നിർമാണ	₹ 24390	24-7-18 to 14-11-2018	90	1880, 1875, 2554, 2707, 4722, 6101, 6102, 6222	90×271 =24390	-------

	പദ്ധതി (നബീസ) IF/350517						

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിലവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം &കോഡ്	**എസ്റ്റിമേറ്റ് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം**	M**ബുക്ക് ലെ കണക്ക് പ്രകാരം**	**ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടത്**
പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ കോഡ് : WC/310972	**കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ** 18900 sqm@ 8.83/sqm **വരമ്പിടൽ** 3159 cum@ 90.78/cum	12072.30 m2 @8.83/m2 1589.89 m3@ 90.78/m3	6150 m2(**ചിലയിടങ്ങൾ കാട് കേറി മൂടിയതിനാൽ** വരമ്പ് നശിച്ചുപോയി) 926.32 m3(**കാട് കേറി മൂടിയതനാൽ** വരമ്പു നശിച്ചുപോയി)

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ഭവന നിർമാണ പദ്ധതി (നബീസ) IF/350517	28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = ₹ 7588 24 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =6504 10 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = 2710 28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =7588	28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = ₹ 7588 24 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =6504 10 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = 2710 28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =7588	28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = ₹ 7588 24 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =6504 10 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** = 2710 28 **ഡേയ്സ് വർക്ക്** =7588

1 ***കവർപേജ്***

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ **എ)** എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 2 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ***ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്***

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല.

3.**ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി**

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിയ്ക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാൻ കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചു.

4 **ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്**

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 3 ഫയലും എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചു. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും (WC/ 310972, IF/350517) ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5 **സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്**

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 2 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ രണ്ടു ഫയലിലും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്ടെ കൂടെ തിയ്യതി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

6 ഭരണാനുമതി യുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2ഫയലിലും ഭരണാനുമതി രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 3 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

.

8- **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെവർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോറം. പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ഡിമാൻഡ് ഫോറം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റൊരു അപേക്ഷ ഫോമിൽ ആണ് അപേക്ഷ എഴുതി നൽകുന്നത്.

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

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി WC/310972എന്ന വർക്ക് ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ IF/350517 ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം ഫയലിൽ പ്രവർത്തി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല

<u>10. **മസ്റ്റർ റോൾ**</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/310972 പ്രവർത്തിയുടെ 3865 മസ്റ്റർ റോളിൽ ലക്ഷ്മി (KL-02-001-005-011/75) ഒപ്പിട്ട് അതിന്ടെ മേലെ ആബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തതായി കണ്ടു. ഇതേ പ്രവർത്തിയുടെ 4112 മസ്റ്റർ റോളിൽ ഭരതൻ(KL-02-001-005-011/13) പ്രവർത്തി ദിനം ആബ്സെന്റ് മാർക്ക് ചെയ്തിട്ട് അതിന്ടെ മുകളിൽ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്രട്ടറി ഒപ്പും സീലും വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എം ബുക്കാണ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇത് പ്രശംസനീയമാണ്. മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി, ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (നബീസ) എന്നി പ്രവർത്തികളുടെ എം ബുക്ക് വളരെ കൃത്യതയോടെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിവരിച്ചു എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ജനകീയ ഭാഷയിൽ എഴുതുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളും സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യം ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തികൾ ആണ്.

<u>13.**വേജ് ലിസ്റ്റ്**</u>

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>14) ***ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ***</u>

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ.പരിശോധനക്ക് വിധേയമക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ കണ്ടില്ല.

<u>*15) **രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്***</u>

പരിശോധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളിലും രസീത് കൾ കാണാൻ സാധിചില്ല

<u>*3 **ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ***</u>

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. Wc/310972 പന്ത്രണ്ടാം വാർഡിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി ഫയലിൽ 3 ഘട്ടത്തിൽ ഉള്ള ഫോട്ടോസ്കാണാൻ സാധിച്ചു. IF/350517 ലൈഫ് ഭവന നിർമാണം (നബീസ) ഫോട്ടോസ് ഒന്നും

തന്നെ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

17 ***പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം***

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും   പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

18) ***മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ***

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതി ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രണ്ടു പ്രവർത്തികൾക്കും മെറ്റീരിയൽസ് ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല.

19) ***മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്***

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

20) ***ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ***

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

*21)****സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്***

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

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. WC/310972 **മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി,** IF/350517 **ലൈഫ് ഭവന നിർമാണ പദ്ധതി** (നബീസ) **എന്നി രണ്ടു ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ്, വി എം സി അംഗങ്ങൾ, അവരുടെ പങ്കാളിത്തം, അഭിപ്രായങ്ങൾ, എന്നി കാര്യങ്ങൾ ഒക്കെ ഈ രണ്ടു വർക്ക് ഫയലിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.**

<u>രജിസ്റ്ററുകള്</u>:

തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏഴ് രജിസ്റ്ററുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാവണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

1.**തൊഴില്കാര്ഡ് രജിസ്റ്റർ** .

തൊഴിൽ കാര്ഡിനുള്ള അപേക്ഷ ,കാര്ഡ് അനുവദിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ആണിത്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.അതിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .

2.**ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ** .

തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകൾ ,യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാര്ഡ് തലത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പൊതു ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളും കാര്യങ്ങളും ഒക്കെ ഉള്പെടുത്താറുള്ളത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ പറഞ്ഞു.

3.**തൊഴിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അതുപ്രകാരം അവർക്ക് തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.തൊഴിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ തൊഴിലാളിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ ഐഡി, ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തിയ്യതി, എന്നി കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.**പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ** .

തൊഴിലുറപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.പ്രവർത്തി രജിസ്റ്റർ കാണാൻ സാധിച്ചു. ഇതിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെ പേരും വർക്ക് കോഡും പ്രവർത്തി ആരംഭിച്ച തിയ്യതിയും നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ആക്ചൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് കംപ്ലീഷൻ എന്ന കോളം പൂരിപ്പിച്ചതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

5.**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സൃഷ്ട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ,സ്ഥലം,ആസ്തിയുടെ സ്വഭാവം,നിലനിർത്തുന്ന കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ടാതാണ്.ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ രേഖ പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരാതി രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും വാക്കാലോ,രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിർവഹണ ഏജൻസി പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റു രസീത് പരാതിക്കാരന് നൽകുകയും വേണം. പരാതിയുടെ തുടർനടപടികളും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുതെണ്ട്താണ്.ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തു സ്ക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും തുടർ കാലയളവിലേക്ക് അംഗീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.പരാതി രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. പക്ഷെ അതിൽ 15/7/2015, 13/7/2018 തിയ്യതികളിൽ വേതനം കിട്ടുന്നില്ല എന്ന് എഴുതിയ 2 പരാതികൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിച്ചുള്ളൂ.

മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ .

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ തീരുമാനം,ഉപയോഗം,നീക്കിയിരിപ്പ്,ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഇതിൽ ഡിസംബർ 2018 വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ മാത്രമേ മെറ്റീരിയൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ രേഖപെടുത്തിയിട്ടുള്ളു.

എഫ് ജി ഡി യിൽ പങ്കെടുത്തവർ

ചന്ദ്രിക k	KL-02-001-005-012/35
രോഹിണി c	KL-02-001-005-012/30
ഉഷ cp	KL-02-001-005-012/37
ലളിത A	KL-02-001-005-012/142
ഉഷ vk	KL-02-001-005-012/130
കമല M	KL-02-001-005-012/23
സുശീല vv	KL-02-001-005-012/108
സ്മിത Tk	KL-02-001-005-012/34
തങ്കമണി cp	KL-02-001-005-012/32

കണ്ടെത്തലുകൾ

- . • തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം, തണൽ, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്, സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇതൊക്ക തൊഴിലാളികൾ ക്ക് ലഭ്യ മല്ലാത്ത സാഹചര്മാണ്. ഇത് വളരെ ശ്രദ്ധ ചേലുതെണ്ട കാര്യമാണ്.

- മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി യിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരമ്പു നിർമാണം പലയിടത്തും കാട് കേറി മൂടപെട്ട നിലയിലും, വരമ്പുകൾ നികത്തി നിരപ്പാ ക്കിയ നിലയും ആണ് കാണാൻ സാധിച്ചതു.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് 2 പ്രവർത്തിയുടെയും കാണാൻ സാധിച്ചു.
- മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാറുള്ളത്. തൊഴിലാളികൾ അല്ല.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തിരികെ രസീത് നൽകുന്നില്ല
- തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ഡിമാൻഡ് ഫോം ഇൽ എഴുതി നൽകുന്നില്ല.
- വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് കാല താമസം അനുഭവപ്പെടുന്നു
- കൃത്യമായി പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു.

- തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) വേണ്ടി ഉള്ളത് ആണ്. പക്ഷെ വർഷാ വർഷം ചെയ്ത പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് തന്നെ വീണ്ടും മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തി വരമ്പടൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. ഇത് വളരെ തെറ്റായ കാര്യമാണ്
- വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഒരു വർക്ക് ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പല രേഖകളും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇത് ഖേദകരമായ പ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ മുഴുവൻ രജിസ്റ്റർ ഉം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ വിവരം തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

5) മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല

6) മസ്റ്റർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.രാവിലെയും വൈകിട്ടും മാത്രം മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

7) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ആണ്.

8) ഓരോ മസ്റ്റർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്റ്റർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

9) .തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10) വിജിലെൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്

12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.

14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ അപേക്ഷ നൽകുക

15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള 3 ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയുള്ള വ്യക്തമായ ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ തൊഴിലാളി ദിനമായി ആചരിക്കുക.

17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസ്തികൾ ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

20). തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5kmഇൽ കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ പറ്റിയ പ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗം എ: പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ഖണ്ഡിക അഞ്ചിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം.

- വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കുക
- കൂലി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- ജാഗ്രത മേൽനോട്ട സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ ആക്കുക.
- തൊഴിൽദിനം നൂറിൽ നിന്ന് 150 ആയി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപെടുത്തുന്ന കോളം വലുപ്പത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുക.
- തൊഴിൽ സമയം കുറയ്ക്കുക.

അധ്യക്ഷ:

ഒപ്പ് :