മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്

കോളച്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 05-കോളച്ചേരി

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:വിജിലടിവി

VRP:വിദ്യപി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)

ആമുഖം

2005സപ്തംബര്‍**5**ന്നിലവിൽവന്ന**ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം**അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഭാരതത്തിലെഗ്രാമീണമേഖലയില്നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.ഗ്രാമീണമേഘലയിലെകുടുംബങ്ങള്ക്ക്100ദിവസംഅവിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴില്ഉറപ്പുനല്കുകയും,അതിലൂടെഗ്രാമീണജനതയുടെഉന്നമനം,ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം,ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൌകര്യവികസനം,പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, സ്ത്രീശാക്തീകരണംഎന്നിവലക്ഷ്യംവെക്കുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവന്പ്രവൃത്തികളും 6മാസ കാലയളവിനുള്ളില് നിർബന്ധമായും**സോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്**അഥവാ സാമൂഹ്യ പരിശോധന നടത്തണമെന്ന്ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെ17(2)-വകുപ്പില്നിഷ്കര്‍ഷിക്കുന്നു .പദ്ധതിനടത്തിപ്പില്സു താര്യതയും സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്തവുംഉറപ്പുവരുത്തിപദ്ധതിമെച്ചപ്പെട്ടരീതിയില്നടപ്പിലാക്കുകയാണ്ലക്ഷ്യം.നടപ്പിലാക്കിയ ഓരോ പ്രവൃത്തികളും,പദ്ധതി നിർവഹണവും, തൊഴിലാളികള്ക്കുലഭിക്കേണ്ടഅവകാശങ്ങളുംസാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തത്തോടെവിലയിരുത്തുകയുംഇതിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തില്സോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്റിപ്പോര്‍ട്ട്തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ,തുടര് ന്ന്പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭവിളിച്ചുചേര്‍ത്ത്ഓഡിറ്റ്റിപ്പോര്‍ട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോര്‍ട്ടി ന്മേല്ചര്‍ച്ചചെയ്തു പദ്ധതിമെച്ച പ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായതുടര്നടപടികള്നിര്‍ദ്ദേശിക്കുകയുംനടപ്പിലാക്കുകയുംചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വാര്‍ഡിലെ2018-19സാമ്പത്തീകവര്‍ഷത്തിലെ ഒക്ടോബര്‍മുതല്മാര്‍ച്ച്വരെയുള്ളകാലയളവില് നടപ്പിലാക്കിയപ്രവൃത്തികളും പദ്ധതിനിര്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടഇടപെടലുകളുമാണ്സോഷ്യല്ഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.ഇതിന്റെഭാഗമായിപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസില്നിന്നുംപ്രവൃത്തിഫയലുകളുടെപരിശോധന,രജിസ്റ്റര്‍പരിശോധന,വാര്‍ഡിലെവിവിധസ്ഥലങ്ങളിലായിനടപ്പിലാക്കിയപ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങള്സന്ദര്‍ശിച്ച്വിലയിരുത്തല്,പദ്ധതിഗുണഭോക്താക്കള്,വാര്‍ഡിലെവിവിധമേഖലയില്പ്രവര്‍ത്തിക്കുന്നവര്‍തൊഴിലുറപ്പ്തൊഴിലാളികള്എന്നിവരുമായുള്ളഅഭിമുഖംഎന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്സോഷ്യല്ഓഡിറ്റ്കരട്റിപ്പോര്‍ട്ട്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രസ്തുതറിപ്പോര്‍ട്ട്ഗ്രാമസഭയുടെചര്‍ച്ചയ്ക്കുംഅംഗീകാരത്തിനുമായിസമര്‍പ്പിക്കുന്നു

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

പൊതുസമൂഹംപദ്ധതിനിർവഹണത്തെപറ്റിയുംപൊതുധനംചെലവഴിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുംപരസ്യവുംസ്വതന്ത്രവുമായനടത്തുന്നപരിശോധനയാണ്സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ്.
തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം അനുശാസി ക്കുന്നത്ർഷത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും രണ്ട്പ്രാവശ്യം സോഷ്യൽഓഡി റ്റ്ഗ്രാമസഭ നിർബന്ധമായുംനടത്തേണ്ടതാണ്. സുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തി, അഴിമതിരഹിതമാക്കുകയും അതു വഴി സദ്ഭരണംസാധ്യമാക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമൂഹത്തെപാകപ്പെടുത്തുന്നു. പദ്ധതിവിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതസാഹചര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായമാറ്റം സൃഷ്ടി ക്കു ന്ന തി ന്പൊതുപണം ശരിയായരീതിയിൽ വിനിയോഗിച്ച്ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിലയിരുത്തലും സോഷ്യൽഓഡിറ്റി ലൂടെന ടത്തുന്നു. കഴിഞ്ഞപത്തുവർഷമായി തുടർന്നു

കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചുള്ള സാമൂഹികഓഡിറ്റ്, തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി നിയമം **സെക്ഷൻ 17 (2)**കൊളച്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് നടക്കുകയാണ് **.**

പശ്ചാത്തലം ഒരുക്കൽ .

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

ഫയൽ പരിശോധന

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ആറു മാസ ക്കലയളവില് 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 തൊഴിലി ടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൽക്കു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശ ആനുകൂല്യങ്ങള് 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 തയ്യാറാക്കല്

സാമൂഹിക പരിശോധനയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിഗമനങ്ങളും , നിർദേശങ്ങളും സോഷ്യല് ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു .

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ .

പശ്ചാതലം ഒരുക്കൽ ചർച്ചയില് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിനത്തില് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത്ഗ്രാമസഭ ചേർന്ന് കരട് റിപ്പോർട്ട് അവതരണവും ചർച്ചയും ,നിർദേശങ്ങളും , തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും ,അംഗീകാരം , നേടിയെടുക്കുകയും തുടർനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നു

<u>സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്മുന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

1. കോളച്ചേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പ്വിഭാഗംഉദ്യോഗസ്ഥർഎന്നിവരുമായിസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തിഅ തിനെകുറിച്ചുള്ളതീരുമാനം.

3. ഫയൽപരിശോധന-പത്താംവാർഡിലെ2018 ഒക്ടോബർ-2019 മാർച്ച് വരെ യുള്ളഫയലുകളുടെപരിശോധന.

4.പ്രവൃത്തിസ്ഥലപരിശോധനപരിശോധിച്ച്ഫയൽപ്രകാരംപ്രവൃത്തികൃത്യമായ അളവിൽനടന്നിട്ടുണ്ടോഎന്നുള്ളപരിശോധന.

5.പൊതുപ്രവർത്തകർപൊതുജനങ്ങൾഎന്നിവരുമായിതൊഴിലുറപ്പുമായിബന്ധ പ്പെട്ടഅഭിപ്രായശേഖരണം.

6. ഫീൽഡിൽനിന്നുംശേഖരിച്ചവിവരങ്ങൾഫയലുമായിതാരതമ്യംചെയ്യൽ.

7. വീടുവീടാന്തരംഉള്ളവിവരശേഖരണം.

8. തൊഴിൽകാർഡ്പരിശോധന, ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക്പരിശോധന

9. റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെതൊഴിൽകാർഡ് : 2197

ആകെതൊഴിലാളികൾ : 3033

ആക്ടീവ് തൊഴിൽകാർഡ് : 916

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 960

Sc : 13.44%

100 ദിവസംതൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയത് : 225

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെതൊഴിൽകാർഡ് : 155

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 55

ST തൊഴിൽകാർഡുകൾ : 1

100 ദിവസംതൊഴിൽ

പൂർത്തിയാക്കിയത് : 19

അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. ***തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദകായിക തൊഴിൽചെയ്യാൻതാല്പര്യമുള്ളഏതൊരുകുടുംബത്തിലുംതൊഴിൽകാർഡിനു വേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം.അപേക്ഷനൽകിയഎല്ലാകുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകംതികച്ചുംസൗജന്യമായിലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.എന്നാൽതൊഴിലാളി കളുമായിസംസാരിച്ചപുതിയകാർഡിന്അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്തുംഅസമയ ത്തുംഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളചെലവ്തൊഴിലാളിവഹിക്കുന്നസാ ഹചര്യമാണ്നിലവിലുള്ളത്നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാ ർഡുകൾസൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെപൂർണ്ണഉത്തരവാദിതപംതൊഴിലാളികൾക്കാ ണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽതൊഴിൽകാർഡു പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽസ്ഥലത്തുനിന്നുംപരിശോധിച്ചതൊഴിൽകാർഡുകൾ

* ചന്ദ്രമതി.ടി:KL-02-001-006-005/124

* ഉഷ.സി.കെ:KL-02-001-006-005/66

* ശശീന്ദ്രൻ. കെ :KL-02-001-006-005/127

* ശാന്ത. കെ:KL-02-001-006-005/90

* ശ്രീജ.പി.വി:KL-02-001-006-005/83

* ശാരദ.ടി:KL-02-001-006-005/70

* കല്യാണിപിവി:KL-02-001-006-005/67

* ജാനകികെ. :KL-02-001-006-005/53

* നളിനി.സി:KL-02-001-006-005/63

*ശാരദവിവി:KL-02-001-006-005/67

*ഭാർഗവിസി:KL-02-001-006-005/138

*ജാനകിപി:KL-02-001-006-004/68

*നാണികെ:KL-02-001-006-005/47

*സീമസി:KL-02-001-006-004/85

*കാർത്യായനിഎൻ.കെ:KL-02-001-006-005/126

*പുഷ്പാവല്ലികെ:KL-02-001-006-004/99

*ജാനകികെ:KL-02-001-006-005/34

*ലക്ഷ്മികുട്ടിയമ്മ:KL-02-001-006-005/31

*കാർത്യായനിഎംവി:KL-02-001-006-004/98

*രമണിപി:KL-02-001-006-005/139

*ദേവിഎകെ:KL-02-001-006-004/65

*സീതഎം:KL-02-001-006-004/92

*ചന്ദ്രിടി:KL-02-001-006-005/52

*ഗൗരിസി:KL-02-001-006-005/132

*മീനാക്ഷി. പി:KL-02-001-006-005/44

*ശുഭസി:KL-02-001-006-005/46

*കാർത്യായനി:KL-02-001-006-005/48

*സുശീല. കെവി:KL-02-001-006-005/32

*കമലടി:KL-02-001-006-004/45

*ഉഷപി:KL-02-001-006-004/66

*മീനാക്ഷിപി:KL-02-001-006-005/52

*ശാന്തകെകെ:KL-02-001-006-005/39

*ശോഭഎം:KL-02-001-006-005/37

*വനജകെവി:KL-02-001-006-005/145

*ഉഷഇകെ:KL-02-001-006-005/97

*ജാനകിപി:KL-02-001-006-005/68

*പ്രമീളസികെ:KL-02-001-006-005/5

*ഓമനഎംവി:KL-02-001-006-005/49

*സുലോചനടിവി:KL-02-001-006-008/27

*കോമളവല്ലി□ കെ:KL-02-001-006-005/16

*ദാക്ഷായണിഎവി:KL-02-001-006-005/22

*ലീലകെ:KL-02-001-006-005/17

*ശോഭനകെ:KL-02-001-006-005/14

*പ്രേമവല്ലിപി:KL-02-001-006-005/25

*പത്മിനിടി:KL-02-001-006-005/33

*ഓമനടിവി:KL-02-001-006-005/104

*നിഷസി:KL-02-001-006-005/86

*വിമലവിപി:KL-02-001-006-005/92

*ക□ർത്യ□യനി□ കെ:KL-02-001-006-005/109

*കല്യ□ണികെ:KL-02-001-006-005/64

*തങ്കമണിഎ:KL-02-001-006-005/23

*സരേ□ജിനികെ:KL-02-001-006-005/24

*പ□റുടിവി:KL-02-001-006-005/61

*വല്ലിപിപി:KL-02-001-006-005/19

*ഷീലകെ:KL-02-001-006-005/37

നൂറ്പണിതികച്ചവർ

*ചന്ദ്രമതി.ടി:KL-02-001-006-005/124

*ശ്രീജ.പി.വി:KL-02-001-006-005/83

*ശ□രദ.ടി:KL-02-001-006-005/70

*ഭ□ർഗവിസി:KL-02-001-006-005/138

*ജ□നകിപി:KL-02-001-006-004/68

*സീമസി:KL-02-001-006-004/85

*ക□ർത്യ□യനിഎൻ.കെ:KL-02-001-006-005/126

*പുഷ്പ□വല്ലികെ:KL-02-001-006-004/99

*ജ□നകികെ:KL-02-001-006-005/34

*ലക്ഷ്മികുട്ടിയമ്മ:KL-02-001-006-005/31

*രമണിപി:KL-02-001-006-005/139

*സീതഎം:KL-02-001-006-004/92

*ക□ർത്യ□യനി:KL-02-001-006-005/48

*സുശീല. കെവി:KL-02-001-006-005/32

*ഉഷപി:KL-02-001-006-004/66

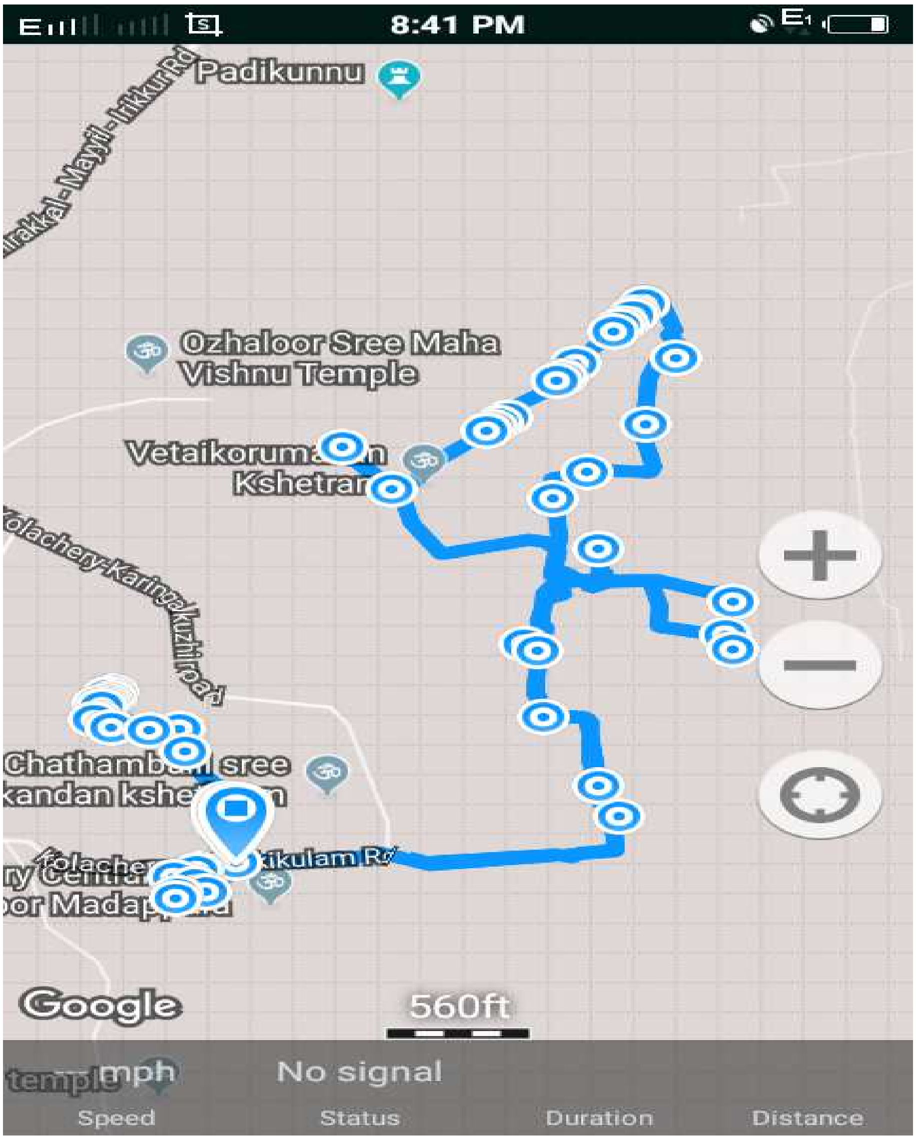
*മീനാക്ഷിപി:KL-02-001-006-005/52

*ശോഭഎം:KL-02-001-006-005/37

*ഓമനഎംവി:KL-02-001-006-005/49

*രാധഎംവി:KL-02-001-006-005/110

<u>**പ്രവൃത്തിസ്ഥലഭൂപടം**</u>



അവകാശഅധിഷ്ഠിതനിരീക്ഷണങ്ങൾ

1***. തൊഴിൽകാർഡുമായിബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ***

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംഅവിദഗ്ദകായികതൊഴിൽചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ളഏതൊരുകുടുംബത്തിലുംതൊഴിൽകാർഡിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കാം.അപേക്ഷനൽ കിയഎല്ലാകുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചുംസൗജന്യ മായിലഭി ക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽതൊഴിലാളികളുമായിസംസാരിച്ചപുതിയകാർഡിന്അപേക്ഷിക്കുന്നസമയത്തുംഅസമ യത്തുംഫോട്ടോഎടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളചെലവ്തൊഴിലാളിവഹിക്കുന്നസാഹചര്യമാണ്നി ലവിലുള്ളത്നിയമലംഘനമാണ്.
തൊഴിൽകാർഡ്ഒരുആധികാരികരേഖയാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെതൊഴിൽകാർഡുകൾസൂക്ഷി ക്കേണ്ടതതിന്റെപൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്വംതൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽകാർഡ്പുതുക്കിനൽകേണ്ടതാണ്.

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

2***. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെടുന്നതുസംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിൽകാർഡ്ഉള്ളഏതൊരുതൊഴിലാളിക്കുംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെടാനുംഇ തുമായിബന്ധപ്പെട്ട്ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽപങ്കാളിയാകാൻഉള്ളഅവകാശംഉ ണ്ട്. തൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈവാർഡിൽഗ്രൂപ്പായിമേറ്റ്മുഖേനയാണ്തൊഴിലിന്അപേക്ഷനൽകു ന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്തൊഴിലാളികൾഅറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. അഞ്ചാം വാർഡിൽ2 തൊഴിലുറപ്പ്സംഘങ്ങളായാണ്ജോലിചെയ്യുന്നത്.അതിൽഒരുസംഘ ത്തിന് തൊഴിലിന്അപേക്ഷനൽകേണ്ട ത്ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വ ഴിയാണെന്നറിയാം .എങ്കിലുംഅവരത്ചെയ്യുന്നില്ല .മറ്റൊരുസംഘത്തിന് തൊ ഴിലിന്അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്എങ്ങനെആണെന്ന്അറിയില്ല .വെള്ളകടലാസിൽപേരുംതൊഴിൽകാർഡ് നമ്പറുംഎഴുതിയാണ്അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.ഇതിൽഒപ്പുംഇടാറില്ല.

3. ***തൊഴിൽഅനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്***

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽതൊഴിൽനൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷംതൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ളഅർഹതയുണ്ട്. ഈവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾക്കെല്ലാഴിലിന്അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകംതന്നെതൊഴിൽലഭിക്കാറുണ്ട്.

4. ***ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ്തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം.***

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക്ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെസമാഹാരമാണ്ഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽചർച്ച ചെയ്ത്നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിചാവാർഡ്തലത്തിൽക്രോഡീകരിച്ചഗ്രാമസഭയിൽഅവതരിപ്പിച്ചുമുൻഗണന ക്രമംനിശ്ചയിച്ചാണ്അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ്പ്രൊജക്ട്തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ളഅവകാശംതൊഴിലാളികൾകൊണ്ട്. തൊഴിൽകണ്ടെത്തുന്നതിന്തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തംഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽതൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തിവികസനപ്രവർത്തികൾകണ്ടെത്തുന്നതിനവാർഡിലെവിവിധമേഖലയിലുള്ളഅവരുടെപങ്കാളിത്തംഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.
കോളച്ചേരിവാർഡിലെതൊഴിലാളികൾഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്ട്തയ്യാറാക്കുന്നതിൽപങ്കാളികളാകാർഉണ്ട്എന്നാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംഅറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.

5. ***<u>യാത്രാചെലവ്സംബന്ധിച്ച്</u>***

തൊഴിലാളികൾക്ക്ഗ്രാമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 5 കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിനുള്ളിൽതൊഴിൽലഭിക്കുവാൻഉള്ളഅവകാശംഉണ്ട്. അങ്ങനെഅല്ലാത്തപക്ഷംയാത്രാബത്തആയികൂലിയുടെ 10 ശതമാനംഅധികവേതനംആയിലഭിക്കാൻഅവകാശമുണ്ട്.

അഞ്ചാം വാർഡിലെതോഴിലാളികൾ ക്ക് യാത്രാ ബത്തലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യംഉണ്ടായിട്ടില്ല.

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

തൊഴിലാളികൾക്ക്ആവശ്യമായകുടിവെള്ളംവിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ളതണൽപ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റ്തുടങ്ങിയഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾലഭിക്കേണ്ട തു തൊഴിലാളികളുടെഅവകാശമാണ്. **മാത്രമല്ലഅവർസ്വന്തംകയ്യിൽനിന്നും പണംമുടക്കിയാണ്പ്രഥമ ശിശ്രൂഷാ കിറ്റ് വാങ്ങിസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിനുള്ളബിൽപഞ്ചായത്തിൽഏല്പിച്ചിട്ടുംതുകതിരികെലഭിച്ചില്ലഎന്നാണ്അറിയാൻസാധിച്ചത്**.കുടിവെള്ളത്തിനുവേണ്ടിയുള്ളപാത്രങ്ങൾഅവർക്ക് ല ഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തണലിനുള്ളസൗകര്യംതൊഴിലാളികൾ സ്വയം കണ്ടെത്തുകയാണ്ചെയ്യുന്നത്.

7. ***<u>വേതനംലഭ്യമാക്കുന്നതസംബന്ധിച്ച്</u>***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമത്തിലെസെക്ഷൻ3(2) പ്രകാരംഓരോപ്രവൃത്തിയുടെയുംമസ്റ്റർറോൾപൂർത്തിയാക്കിപഞ്ചായത്തിൽസമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിലാളികൾക്ക വേതനംലഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഗസ്റ്റ്മുതലുള്ളവേതനംലഭിച്ചില്ലഎന്നവിവരമാണ്തൊഴിലാളികളിൽനിന്നും അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്.

8. ***<u>തൊഴിലിടങ്ങളിൽഉണ്ടാകുന്നഅപകടങ്ങൾസംബന്ധിച്ച്</u>***

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽതൊഴിലാളികൾക്ക്
തൊ ഴിലിടങ്ങളിൽവെച്ച്ഏതെങ്കിലുംതരത്തിലുള്ള അപകടംസംഭവിച്ചാൽ
ഷെഡ്യൂൾ2(5) പ്രകാരവുംഅധ്യായം9 ലേപരാമർശങ്ങളുടെ
അടിസ്ഥാനത്തിലുംചികിത്സക്ക്ആവശ്യമായിവരുന്നമുഴുവൻചിലവുകളുംബ
ന്ധപ്പെട്ടബില്ലുകൾഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക്തൊഴിലാളികൾക്കുലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
25000/- രൂപമരണംസംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ
കുടുംബത്തിന്ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിനു വി ധേയമാക്കിയപ്രവൃത്തിയുടെ കാലയളവിൽതൊഴിലാളിക്ക്
അപകടം ഒന്നുംസംഭവിച്ചിട്ടില്ലഎന്നറിയാൻസാധിച്ചു. എങ്കിലും മുൻപ് പാ
മ്പ്കടിച്ചതിനെതുടർന്നുണ്ടായചികിത്സാചിലവ്മുഴുവനുംലഭിച്ചുഎന്നറിയാൻ
സാധിച്ചു.

9. ***പരാതിപരിഹാരം***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിയമപ്രകാരം(ഷെഡ്യൂൾ19) സമയബന്ധിതമായി പരാതിപരിഹാരത്തിനുള്ളഅവകാശനിയമം. പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾഫോൺ, ടോൾഫ്രീനമ്പർഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലംഎഴുതി നൽകിയുംഇമെയിൽവഴിയുംസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾഫ്രീനമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ്സന്ദർശനത്തിന്ഭാഗമായി തൊഴിലാളികളുമായിസംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾനൽകിയിട്ടില്ലഎന്നറിഞ്ഞു..

10 ***സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിനുള്ളഅവകാശം***

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്നടപ്പിലാക്കുന്നമുഴുവൻപ്രവർത്തികളും
സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കണമെന്ന്സെക്ഷൻ17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.
തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുത്തപ്രവർത്തികളുടെസാമൂഹികകണക്കെടുപ്പ്നടത്തു
ന്നതിനാൽപങ്കാളിആവുന്നതിനുള്ളഅവകാശംതൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

12.പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെസൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽലഭിക്കേണ്ടഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളായപ്രഥമശുശ്രൂഷസം
വിധാനങ്ങൾ,തണൽസൗകര്യങ്ങൾ,കുടിവെള്ളം,സുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾഎന്നി
വസൗജന്യമായിലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രഥമശുശ്രൂക്ഷകിറ്റ്സൗജന്യമായിലഭിച്ചിട്ടില്ല.

പ്രഥമശുശ്രൂക്ഷകിറ്റിൽഒരുമരുന്ന്കാലാവധികഴിഞ്ഞതായികണ്ടെത്തി.

തണൽസൗകര്യംസൗജന്യമായിലഭിച്ചിട്ടില്ല.

സുരക്ഷാഉപകരണങ്ങൾസൗജന്യമായിലഭിച്ചിട്ടില്ല.

റോസ്ഗാർദിനം

തൊഴിൽആവശ്യകതകൃത്യമായിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുംതൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾഅവരെബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപദ്ധതികൾപരിഹരിക്കുന്ന തിനുംആയിറോസ്ഗർദിനംസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അഞ്ചാം വാർഡിലെരണ്ട്സംഘങ്ങളോടും സം സാരിച്ചപ്പോൾ ഒരുസംഘം റോസ്ഗാർദിനംആചരിക്കാറുണ്ടെന്നുംമറ്റൊരുസംഘംആചരിക്കാ റില്ല എന്നുമാണ്പറഞ്ഞത്.

സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടിയുള്ളഒരുഉപാധിയാണ്സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്. ഒരുപ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾഅതായത്എസ്റ്റിമേറ്റ്തുകസാധനവേദനഘടകങ്ങൾയഥാർത്ഥചെലവ്തൊഴിൽദിനങ്ങൾതുടങ്ങിയവിവരങ്ങൾസാധാരണജനങ്ങൾക്കുംഗുണഭോക്താക്കൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നരീതിയിൽപ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡ് സ ന്ദർശിച്ചഎല്ലാ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തും കാണാൻസാധിച്ചു.

ജാഗ്രതാമേൽനോട്ടസമിതി

ഓരോപഞ്ചായത്തിലും 5 അംഗങ്ങൾഎങ്കിലും ഉള്ളജാഗ്രതാമേൽനോട്ട സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്ആണ്.ഇതിൽപട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾക്കേണ്ടത്രപ്രാധാന്യംനൽകേണ്ടതാണ്പകുതിപ്പേർസ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകർ, അംഗനവാടിവർക്കർ, സ്വയംസഹായസംഘത്തിലെഅംഗങ്ങൾ, പൊതു സമൂഹസംഘടനകൾ, ഉപഭോക്തൃസമിതികൾ, സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിസോഴ്സ്പേഴ്സൺ, യുവജനക്ലബ്ബുകൾ, പൊതുസമൂഹ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും വിജിലൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിംഗ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെതെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവുംകുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്ക്വിഎംസിഅംഗങ്ങളെനിയമിക്കേണ്ടത്ഗ്രാമസഭയാണ്. പ്രകൃതിസ്ഥലസന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ രേഖകളുടെ പരിശോധപ്രവൃത്തിസ്ഥലം സൗകര്യങ്ങളുടെപരിശോധന, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണനിലവാരം നിർണയിക്കൽ, തുകനിർണയം, പ്രവൃത്തിയിൽഉടനീളമുള്ളറിപ്പോർട്ടിംഗ്, പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളഗുണപരമായവിലയിരുത്തൽഎന്നിവ യാണ്പ്രധാനചുമതല. വിഎംസിയാണ്എല്ലാപ്രവർത്തികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും മൂല്യനിർണയരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സമയത്ത് അവഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിഎംസിറിപ്പോർട്ട് ഒരുപൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച്ഒരുപൊതുരേഖയായിപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംലഭിക്കേണ്ടതുംആണ്. ഏഴു അംഗങ്ങൾആണ്നിലവിലുള്ളത്. ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് .

വിഎംസിഅംഗങ്ങൾ ward 05

1.പത്മജ

2.വത്സൻ

3.ശാന്ത

4.ശങ്കരൻ

5.കുഞ്ഞിരാമൻ

6.ലത

7.നാരായണൻ

മേറ്റ്

പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽമേൽനോട്ടംവഹിക്കേണ്ടത് മേറ്റ്ആണ്. തൊഴിലാളികൾഓരോദിവസവുംകൃത്യമായിജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുതുകയും, തൊഴിൽകാർഡ്, സൈറ്റ്ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമുള്ളവിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുകയുംഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾതൊഴിലിടങ്ങളിൽഉണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുകയുംവേണം. കൊളച്ചേരിവാർഡിൽശോഭ, സീത,എന്നിവർമേറ്റ്മാരായിവർക്ക്ചെയ്യുന്നു.

പദ്ധതിആരംഭംമീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം**ഷെഡ്യൂൾ 22** പ്രകാരംഒരുപ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലുംഒരുപൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വച്ച്ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയുംനിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംസംയുക്തയോഗമാണ്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗ്. വാർഡ്മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽചേരുന്ന ഈയോഗത്തിൽ നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാംതൊഴിലാളികൾക്ക്വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽപദ്ധതി ആരംഭമീറ്റിംഗ് രേഖകൾകാണാൻകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻകഴിഞ്ഞത്പദ്ധതിആരംഭമീറ്റിംഗിൽവാർഡ്മെമ്പറുംഓവർസിയർഉം പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്എന്നാണ്.ഈമീറ്റിംഗ്തൊഴിലുറപ്പ്സ്ഥലങ്ങളിൽആണ്കൂടാറുള്ളത്.

തൊഴിലാളികളുടെകടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽസമയനിഷ്ഠപാലിക്കുക.

*തൊഴിൽചെയ്യുന്നദിവസങ്ങളിൽരാവിലെയുംവൈകുന്നേരവുംകൃത്യമായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

*തൊഴിൽകാർഡിൽഹാജർകൃത്യമായിമേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്റ്റ്മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെജോലിചെയ്യുക.

*തൊഴിലിടങ്ങളിൽപ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.

*പ്രകൃതിസംരക്ഷണത്തിന്ആവശ്യമായപ്രവർത്തികൾഏറ്റെടുത്തുനടപ്പിലാക്കുക.

*ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾകണ്ടെത്തിപഞ്ചായത്ത്അധികൃതരെഅറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയപ്രവർത്തികൾ

ക്രമനമ്പർ	വർക്ക്നെയിംആൻഡ്കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽദിനം	ചിലവായതുക വേതനം	സാധനം
1	കോളച്ചേരിവാർഡിൽമണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. WC/329502	480863	16/10/2018- 05/12/2018	1703	470028	11515
2	കോളച്ചേരിവാർഡിൽകുടുംബശ്രീ-ജെഎൽജിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്കൃഷിക്കിലമോരുക്കൽ WC/302506	464334	03/1/2019-14/3/2019	1656	448776	11280

അളവുകൾസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം&കോഡ്	എസ്റിമേറ്റിലെ അളവ്	എംബുക്കിൽരേഖപെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ്തലപരിശോധനയിൽകണ്ടെത്തിയത്
ചേലേരിവാർഡിൽ മണ്ണ്ജലസംരക്ഷണപ്രവൃത്തി. WC/302292	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 50597 വരമ്പിടൽ 2562.19	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 50596 വരമ്പിടൽ 2562.19 m3	കാട് വെട്ടിതെളിക്കൽ 50596 അളന്നു വരമ്പിടൽ 2562.19 അളന്നു
ചേലേരിവാർഡിൽ കുടുംബശ്രീ-ജെഎൽജിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്കൃഷിക്കിലമോരുക്കൽ WC/302511	നിലംഒരുക്കൽ 51045 m2	നിലംഒരുക്കൽ 51045 m2	നിലംഒരുക്കൽ 51045 m2അളന്നു

ഫയൽപരിശോധനയുമായിബന്ധപ്പെട്ടവിലയിരുത്തൽ

1*കവർപേജ്*

സോഷ്യൽഓഡിറ്റിനുവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽഎ എംസിപ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് രണ്ട് ഫയലിലുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല .പകരംമറ്റൊരു കവര് പേജ് ആണുള്ളത്.ഇത്ഖേദകരമാണ്.

2. *ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്*

ഒരുപ്രവർത്തിഫയലിൽക്രമപ്രകാരംഏതൊക്കെരേഖകൾഎവിടെഏത്പേജുമുതൽസൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുഎന്ന്മനസ്സിലാക്കാനുള്ളആധികാരികരേഖയാണ്ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്.എഎംസിപ്രകാരമുള്ളചെക്ക്ലിസ്റ്റ്പരിശോധിച്ച്2 ഫയലിലുംകാണാൻസാധിച്ചു.പക്ഷെഅവയിൽപേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

3.ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉൾപ്പെട്ടതുംഷെൽഫ്ഓഫ്പ്രൊജക്റ്റിൽമുൻഗണനാക്രമത്തിൽഉള്ളതുംആയിരിയ്ക്കണംഎന്നുണ്ട്.പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വ ർഷത്തിലെവാർഷിക ആക്ഷൻപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്എന്ന്തെളിയിക്കാനുള്ളരേഖയാണ്ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെകോപ്പി.പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലുംആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4ജനകീയഎസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരുപ്രവൃത്തി എങ്ങനെഎത്രഅളവിൽചെയ്യണ മെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്നആധികാരികരേഖയാണ്എസ്റ്റിമേറ്റ്.പരിശോധിച്ച2 ഫയലിലും എസ്റ്റിമാറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്ആയികാണാൻസാധിച്ചില്ല.സാധാരണക്കാരനായഏതൊരാൾക്കുംമനസ്സിലാകുന്നവിധത്തിൽപ്രാദേശികഭാഷയിൽതയ്യാറാക്കിയഎസ്റ്റിമേറ്റ്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ. പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്2 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈരേഖഎല്ലാഫയലുകളിലുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച2 ഫയലുകളിലും ഭരണാനുമതികോപ്പികാണാൻസാധിചെങ്കിലുംഅതിൽഒപ്പുംസീലുംകണ്ടില്ല..

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല

.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട്നൽകുന്നഅപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ്ഫോംതൊഴിൽആവശ്യപ്പെട്ട് **15** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലിനൽകിയോഎന്ന്അറിയാൻസഹായിക്കുന്നരേഖകൂടിയാണ്

ഡിമാൻഡ്ഫോറം. ഫയലിലും ഡിമാൻഡ്ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതിനുപകരമായിതൊഴിലാളികൾ അവരുടെപേരും തൊഴില് കാർഡ് നമ്പര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കടലാസ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് .ഇതിൽഒപ്പില്ല.

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

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽഅനുവദിച്ച ത്സംബന്ധിച്ച് രേ ഖകൾകാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

<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.

പരിശോധിച്ചരണ്ടുഫയലിൽആയിആകെ84 മസ്റ്ററോളുകലാണ്ഉള്ളത്. ഇതിൽഎല്ലാമസ്ട്രോളുകളിലുംമാറ്റിന്റെപേരുംഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടില്ല

.മസ്ട്രോൾനമ്പർ 6793 ൽതൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർkL02001006008/33-പത്മിനിഎന്നവ്യക്തിയുടെ ഹാജര് തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട് , അത് അവധി ആക്കിമാറ്റിയിട്ടുണ്ട്.

മസ്ട്രോൾനമ്പർ5044 ൽഗൗരി. സിയുടെയും നളിനി .എയുടെയും ഒപ്പുകൾഒരുപോലെഅയതായിശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു.84 മസ്ട്രോളുകളിലുംഎംബുക്ക്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെഒപ്പിനൊപ്പംസീലുംതിയ്യതിയുംഉണ്ടായിരുന്നില്ല

<u>11.മെഷർമെന്റ്ബുക്ക്</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.എംബുക്ക്നമ്പർ105/18-19 ൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സീലിനൊപ്പംഒപ്പുംതീയതിയുംഇല്ല.എംബുക്ക്നമ്പർ205/18-19 ൽപേജിന്റെഎണ്ണവുംഒപ്പുംഇല്ല.മെഷര്മെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലുംഎംബുക്കിൽപ്രവൃത്തികൾഎഴുതുമ്പോൾആരുടെസ്ഥലത്താണ്നട

ത്തുന്നതെന്നേഖപ്പെടുത്തണം.WC/302506 എന്നഫയലിൽനിലംഒരുക്കലിന്റെ അളവ്കൂട്ടി യെഴുതു മ്പോൾതെറ്റിയതായികണ്ടു.51045M2 വേണ്ടതിനുപകരമായി51135 M2 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്.

<u>12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ</u>

പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

<u>13.വേജ് ലിസ്റ്റ്</u>

മസ്റ്റർറോളിന്ആനുപാതികമായിതൊഴിലാളികൾക്ക്വേതനംലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുന്നരേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച്2ഫയലുകളിലുംമസ്റ്റർറോൾപ്രകാരമുള്ളവേജ്ലിസ്റ്റുകൾസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14***<u>) ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ</u>***

വേതനംതൊഴിലാളികളുടെഅക്കൗണ്ടിലേക്ക്നൽകിയതിനുള്ളരേഖയാണ്ഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർ. 2 ഫയലുകളിലുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളമസ്റ്റർറോളുകളുടെഫണ്ട്ട്രാൻസ്ഫർഓർഡർഫയലിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

<u>15) രസീതുകളുംറോയൽറ്റിയുംസംബന്ധിച്ച്</u>

സാധനസാമഗ്രികൾആവശ്യമായപ്രവൃത്തികൾക്ക്സാമഗ്രികൾവിതരണംചെയ്തതിബില്ലുകളുംവൗച്ചറുകളുംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലുംസിഐബിക്കുവേണ്ടിയുള്ളരസീത്കോപ്പിസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോകൾ</u>

ഒരുപ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംപ്രവൃത്തിനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തിപൂർത്തിയായതിനുശേഷവുമുള്ളമൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലായിഉള്ളഫോട്ടോകൾഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽപരിശോധിച്ച്2ഫയലുകളിലുംമൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളിലായിഉള്ളഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾകാണാൻസാധിച്ചില്ല.2 ഘട്ടങ്ങളിലെഫോട്ടോസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>17 പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രം</u>

പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരിച്ചുഎന്നതിന്റെരേഖയാണ്പ്രവൃത്തിപൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംഎന്നാൽഓഡിറ്റിനവിധേയമാക്കിയ2 ഫയലുകളിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണസാക്ഷ്യപത്രംകാണാൻസാധിച്ചു.wC/302506 എന്നഫയലിൽവർക്ക്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽവർക്ക്ഐഡിവ്യത്യാസമാണ്. മസ്ട്രോൾതുടങ്ങുന്നതീയ്യതിയുംഅവസാനിക്കുന്നതീയതിയും.തെറ്റായികാണി

ച്ചു. രണ്ട്ഫയലിലെവർക്ക്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റിലുംബന്ധ പ്പെട്ട എല്ലാ മസ്ട്രോൾ നമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
WC/329502 എന്നഫയലിലേവർക്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽവേതനം, സാധനചിലവ്, മെറ്റീരിയൽചിലവ്എന്നിവതെറ്റായാണ്കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുംഓവർസിയർഅല്ലാതെമറ്റാരുംസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല.

<u>18) മെറ്റീരിയൽബില്ലുകൾ</u>

തൊഴിലുറപ്പ്പ്രവൃത്തികൾക്ക്ഏതെങ്കിലുംസാധനഘടകങ്ങൾവിലയ്ക്കുവാങ്ങിഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽഅതിന്റെഫയൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച്2 ഫയലുകളിലുംമെറ്റീരിയൽഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽബാധകമല്ല..
സിറ്റിസൺഇൻഫർമേഷൻബോർഡിന്റെവിവരങ്ങൾവിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.പ്രവൃത്തിസ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B കാണുവാൻസാധിച്ചു.

<u>19) മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്</u>

ഒരുപ്രവൃത്തിയുടെഓരോഘട്ടത്തെയുംമസ്റ്റർറോൾഅനുവദിച്ചതൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനംനൽകുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെതീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന്മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർറോൾമൂവ്മെന്റ്സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച2 ഫയലുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽഅതിൽ പൂർണമായും തീയതിയുംഒപ്പുംരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല..

<u>20) ജിയോടാഗ്ഫോട്ടോകൾ</u>

ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ2 ഫയലുകളിലും അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോടാഗ്ഡ്ഫോട്ടോസൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

<u>21)സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്</u>

തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുത്തപ്രവർത്തികൾസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിൽപങ്കാളികൾആവുന്നതിന്തൊഴിലാളികൾക്ക്അവകാശമുണ്ട്.
എന്നാൽഅത്തരത്തിൽഒരുസോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തിയതായിപരിശോധിച്ചഫയലുകളിൽനിന്നുംവ്യക്തമായിട്ടില്ല.

<u>22)സൈറ്റ് ഡയറി</u>

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.

പരിശോധിച്ച രണ്ട് ഫയലുകളിൽ രുഫയലിൽ സൈറ്റ്ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .

WC/302506എന്നഫയലിന്റെസൈറ്റ്ഡയറിയിൽമോണിറ്ററിങ്കമ്മറ്റി അംഗളുടെപേരുംഒപ്പുംമുഴുവനായുംരേഖപ്പെടിത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എംഎംസിപ്രകാരമുള്ളകവർപേജുകൾസൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെസുതാര്യതഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്പ്രവർത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്പദ്ധതിവിവരങ്ങളടങ്ങിയപ്രാദേശികഭാഷയിലുള്ളസിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻബോർഡ്പ്രവർത്തിസ്ഥലത്ത്സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്അഭിനന്ദനാർഹമായകാര്യമാണ്.
- തൊഴിലാളികൾക്ക്കുടിവെള്ളംതണൽഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ബോക്സ്എന്നിവനൽകേണ്ടത്നിർവഹണഏജൻസിയുടെഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇവ ലഭിക്കുന്നില്ല
- അനുച്ഛേദം3A,3B പ്രകാരമല്ലതൊഴിലിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- WC/329502 എന്നഫയലിലേവർക്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽവേതനം, സാധനചിലവ്, മെറ്റീരിയൽചിലവ്എന്നിവതെറ്റായാണ്കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുംഓവർസിയർഅല്ലാതെമറ്റാരുംസാക്ഷ്യപെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- കോളച്ചേരിവാർഡിൽ 155 തൊഴിൽകാർഡിൽ55 ആക്ടീവതൊഴിലാളികൾ ആണുള്ളത്.അതിൽ19 പേർ 100 പണിപൂർത്തിയാക്കി എന്നാണ്ഔദ്യോഗിക രേഖപറയുന്നത്. ഇത് തൃപ്തികരമല്ല .
- വാർഷികമാസ്റ്റർസർക്കുലർപ്രകാരംഒരുവർക്ക്ഫയൽ 22 രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ10രേഖകൾമാത്രമേസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ. ഇത്ഖേദകരമായപ്രവർത്തിയാണ്.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഓഫീസിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ6 രജിസ്റ്ററുകളുംസൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇവയൊക്കെകൃത്യമായിപൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ്ഗ്രാമസഭരജിസ്റ്കാണാൻസാധിച്ചില്ല.പരാതിരജിസ്റ്ററിൽപരാതിഒന്നുംതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല .
- അക്ഷാംശരേഖാംശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തിയജിയോടാഗ്ഫോട്ടോഗ്രാഫ്ഫയലുകളിൽ കാണാൻസാധിച്ചില്ല.
- WC/302506എന്നഫയലിൽസ്ഥലഉടമകളുടെനികുതിചീട്ടുംസമ്മതപത്രവുംകാണാൻസാധിച്ചില്ല.
- എംബുക്കിൽപ്രവൃത്തിനടന്നആളുകളുടെസ്ഥലങ്ങൾരേഖപേടുത്തുയിട്ടില്ല.
- എംബുക്കിൽപ്രവൃത്തിസ്ഥലംകൂടിയത്തിൽതെറ്റുള്ളതായികണ്ടു
- .wC/302506എന്നഫയലിൽവർക്ക്കംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽവർക്ക്ഐഡിവ്യത്യാസമാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) തൊഴിൽകാർഡ്സൂക്ഷിക്കുച്ചുംസൗജന്യമായിഅനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2)തൊഴിൽകാർഡ്സൂതുക്കിനൽകുന്നഅവസരത്തിൽപുതിയതൊഴിൽകാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾമേറ്റിനുംതൊഴിലാളികൾക്കുംകൃത്യമായിപറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.

3)പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ്പ്നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെസാന്നിധ്യത്തി ൽപ്രോജക്റ്റ്മീറ്റിംഗ് ചെരേണ്ടതാണ്.

4)തൊഴിലാളികൾക്ക്നിയമംഅനുശാസിക്കുന്നവിധത്തിലുള്ളഅവകാശങ്ങൾലഭി ക്കുന്നുണ്ടെന്ന്നിർവഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

5) മസ്റ്റർറോളിൽകോളംവലുതാക്കുക.

6)മസ്റ്റർറോളിൽപ്രവൃത്തിഎടുക്കുന്നദിവസങ്ങളിൽതീയതിരേഖപ്പെടുത്തുക.

7)എംബുക്തുടങ്ങിയരേഖകൾപൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾതെറ്റുകൾവരാതെസൂക്ഷിക്കു ക.

8)ഓരോമസ്റ്റർറോളുംകഴിയുന്നമുറയ്ക്ക്എംബുക്കിൽഅളവുംപ്രവൃത്തിസ്ഥല വുംമസ്റ്റർറോൾനമ്പറുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

9).തൊഴിലാളികളുംമേറ്റുംഅവരുടെകടമകൾകൃത്യമായിപാലിക്കുന്നുണ്ടെ ന്ന്നിർവഹണഏജൻസിഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

10)വിജിലെൻസ്ആൻഡ്മോണിറ്ററിങ്കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെകാലാനുസൃതമായിമാ റ്റുകയുംഅവരുടെപങ്കാളിത്തംഉറപ്പുവരുത്തുകയുംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11)ഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവൃത്തികൾആക്ഷൻപ്ലാനിൽഉള്ളസമയങ്ങളിൽതന്നെനടപ്പി ലാക്കേണ്ടത്ആണ്

12) ഫയൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടരേഖകൾകൃത്യമായിസൂക്ഷിക്കുക.

13)രേഖകൾസൂക്ഷിക്കുമ്പോൾപൂരിപ്പിക്കേണ്ടകാര്യങ്ങൾകൃത്യതയോടെചെയ്യു ക.

14)തൊഴിലാളികൾതൊഴിലിനുവേണ്ടിഅപേക്ഷനൽകുമ്പോൾകൃത്യമായിരസീ ത്നൽകുക.

15)തൊഴിലുകൾതുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപുംനടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴുംപൂർത്തി യായതിനുശേഷവുംഉള്ളഫോട്ടോകൾഎടുത്ത്ഫയലിൽസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16)തൊഴിലാളിദിനത്തിന്റെആവശ്യകതയെപ്പറ്റിതൊഴിലാളികളെബോധവാ ന്മാരാക്കുക.

17)തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾതൊഴിൽസ്ഥല ങ്ങളിൽലഭിക്കുന്നുണ്ടോഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18)തൊഴിലുറപ്പിൽഏറ്റെടുക്കുന്നപ്രവർത്തികളുടെആസ്തികൾദീർഘകാലനില നിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായസാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർനൽകേണ്ടതാണ്.

19.)പദ്ധതിയുമായിബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളുംനിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കുക

.

21)സ്ഥലഉടമകളുടെനികുതിചീട്ടുംസമ്മതപത്രവുംഫയലിൽസൂക്ഷിക്കുക.

22) എംബുക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ്എന്നിവജനകീയഭാഷയിൽഉൾപ്പെടുത്തുക.

.

23)മാസ്റ്റർറോളിലുംമറ്റുതൊഴിലുറപ്പ്അനുബന്ധരേഖകളിലുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നഉദ്യോഗസ്ഥർതീയതിയുംഉൾപ്പെടുത്തണം.

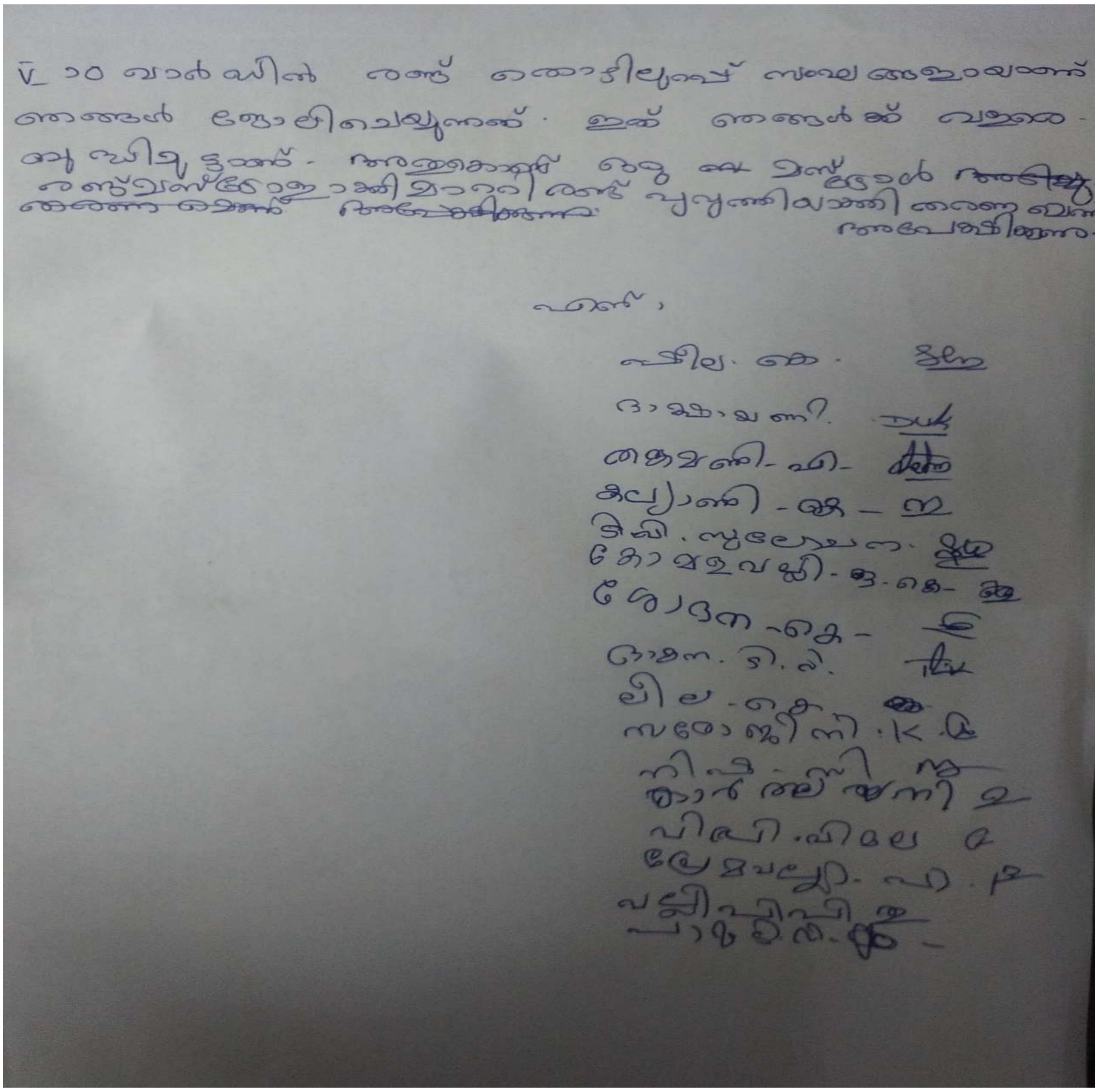
തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽഏറ്റെടുത്ത്ചെയ്യാൻപറ്റിയപ്രവർത്തികൾ

- വിഭാഗംഎ: പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപൊതുപ്രവർത്തികൾ
- വിഭാഗംബി: സമൂഹത്തിൽഅവശതഅനുഭവിക്കുന്നവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗതആസ്തികൾഖണ്ഡികഅഞ്ചിൽപരാമർശിക്കുന്നകുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം.
- വിഭാഗംസി: ദേശീയഗ്രാമീണഉപജീവനമിഷൻനിബന്ധനകൾഅനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾക്ക്പൊതുഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
- വിഭാഗംഡി: ഗ്രാമീണഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്നടത്തുന്നതിന്സഹായിച്ചവർ

1) തൊഴിലുറപ്പ്വിഭാഗംഉദ്യോഗസ്ഥർ
2) വാർഡിലെതൊഴിലാളികൾ
3) മേറ്റ്മാർ
4) പഞ്ചായത്ത്ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5) സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്ടീംകണ്ണൂർഅനുബന്ധം :nrega.nic.in

തൊഴിലാളികളിൽനിന്നുംലഭിച്ചപരാതി



ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങള്.

- മസ്റ്റർ റോള് കോളം വലുതാക്കുക .
- സ്ത്രീ സൌഹൃദ സുരക്ഷ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ഉറപ്പു വരുത്തുക .
- തൊപ്പി ,മഴക്കോട്ട് എന്നിവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ലഭ്യമാക്കുക .
- തൊഴിലാളികൾക്ക് കല ,കായിക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക .
- തൊഴിൽ സമയം കുറക്കുക .

നന്ദി .